

## Ansøgning om etablering af "Fleksibel Fredag" (4 dages arbejdsuge)

MED udvalget i CBE har gennem lidt over et år, på baggrund af et ønske fra medarbejderrepræsentanterne, drøftet muligheden for at etablere 4 dages arbejdsuge i CBE. Vi har bl.a. hentet inspiration fra andre kommuner og jobcentre (Esbjerg, Odsherred og Solrød). Mellem MED møderne har en arbejdsgruppe nedsat af MED udvalget arbejdet med at konkretisere og beskrive oplæg og forslag, til drøftelse på MED møderne.

Arbejdsgruppen nedsat af MED bestod af:

Jørgen Dan Pedersen	Centerchef
Finn Delkvist Larsen	AMR
Gritt Krøjer Persson	TR på HK området
Hülya Gümüs	TR for Socialrådgiverne

På den baggrund er vi kommet frem til nedenstående model for indførelse af Fleksibel Fredag.

Der har internt i CBE været gennemført en survey blandt samtlige medarbejdere, for at høre om der er stemning for at indføre Fleksibel Fredag, og forinden blev der afholdt et ekstraordinært centermøde, hvor alle der havde lyst, kunne høre mere om Fleksibel Fredag og stille afklarende spørgsmål.

Den gennemførte survey viste massiv opbakning til indførelse af Fleksibel Fredag. Surveyen blev sammen med øvrige tilbagemeldinger drøftet på LokalMED møde den 14. november 2023. LokalMED bakkede enstemmigt op om at søge om en prøvehandling om Fleksibel Fredag. Efterfølgende har der været en dialog med HR afdelingen, for at afdække om der var svagheder eller noget vi havde overset i beskrivelsen. På baggrund af tilbagemeldingen fra HR valgte LokalMED på sit møde den 26. januar 2024 at justere lidt i oplægget.

Her besluttede et enigt MED udvalg igen at bakke op bag indførelsen af Fleksibel Fredag og at CBE formelt sender en ansøgning til direktionen (og evt. til politisk behandling), om at indføre Fleksibel Fredag som prøvehandling i en periode fra 1. marts 2024 til 31. december 2026, gældende for alle medarbejdere i CBE.

### 1. Beskrivelse af model:

Vi ønsker IKKE at indføre en egentlig 4 dages arbejdsuge, da det kan blive svært for fx børnefamilier eller andre at få hverdagen til at hænge sammen. Vi vil i stedet indføre en "Fleksibel Fredag" ud fra følgende model.

"Fleksibel Fredag" er i realiteten en slags flekstidsordning, som giver den enkelte medarbejder større fleksibilitet og valgmulighed i forhold til egen planlægning af fredagen.

Medarbejderne har følgende valgmuligheder om fredagen:

- At arbejde fra arbejdspladsen i CBE
- At arbejde hjemmefra, eller
- At holde helt/delvist fri ved brug af fleks

Ordningen er fleksibel, da medarbejderne selv kan vælge fra uge til uge, hvilken af ovenstående muligheder, de vil benytte sig af. Ordningen giver den enkelte medarbejder mulighed for selv at råde over sin fredag, uden at skulle bede om fri. Det hele reguleres via indførelse af flekstidsregistrering. Man skal dog på forhånd registrere i sin kalender, hvilken status man har fredag (på arbejde, arbejder hjemme, fri). Dette er nødvendigt af hensyn til planlægning af dækningen på følsomme områder, og for at undgå tvivl om hvorvidt en kollega arbejder hjemme eller holder fri.

Udover "Fleksibel Fredag" har man også mulighed for en hjemmearbejdsdag fra mandag til torsdag, i det omfang det er foreneligt med opgaveløsningen. Denne dag har *ikke* samme karakter som "Fleksibel Fredag" og skal altid aftales med og godkendes af nærmeste leder. En hjemmearbejdsdag har som udgangspunkt altid samme længde som en normdag, med mindre der er lavet en konkret aftale med nærmeste leder om andet. (Der henvises til kommunens retningslinjer for hjemmearbejde).

## 2. Gældende principper for ordningen:

- Det forventes, at der lægges en plan for dækning af uopsættelige opgaver/henvendelser i de enkelte teams/afdelinger om fredagen. Dette kan planlægges gennem en vagtordning, som sikrer, at relevante postkasser håndteres, og at nogen kan kontaktes, når det er nødvendigt på en fredag.
- Det forventes at møder lægges fra mandag til torsdag, og om fredagen kun i helt særlige situationer eller i uopsættelige tilfælde. Møder kan naturligvis aftales med medarbejdere, der er på arbejde om fredagen. Fællesmøder skal holdes inden for almindelig arbejdstid (normtid) mandag til torsdag, med mindre andet er aftalt.
- De udfordringer som ordningen kan give i hverdagsdriften skal løses ledelsesmæssigt på lavest mulige niveau og med inddragelse af de relevante medarbejdere. Det gælder også udfordringer i samarbejdet på tværs mellem afdelinger/centre. Her er det også leders ansvar at håndtere og løse udfordringer som ordningen kan give.
- Hvis man bliver syg på en fredag, som man skulle afvikle som fleksfridag, skal man sygemelde sig inden kl. 8.30, og så vil det blive registreret som en sygedag, og man beholder sine opsparede flekstimer til brug en anden fredag i stedet. Sygedagen registreres med varighed som en normdag.

## 3. Konsekvenser for Borgerne

Ordningen vil medføre, at

- Vi udvider åbningstiden, så den fremover hedder:
  - mandag – onsdag: 8.15 – 15.30 (nuværende er 8.15 – 15.00)
  - torsdag 8.15 – 17.00 (nuværende er 8.15 – 16.30)
  - fredag 8.15 – 12.00 (nuværende er 8.15 – 13.00)

Det er en udvidelse på 1 time om ugen i forhold til nuværende åbningstider.

*NB: Ungeindsatsen kan have andre åbningstider, som fastlægges af afdelingsleder i dialog med medarbejderne under hensyntagen til opgaveløsningen/kerneopgaven.*

- Telefontiden bliver:
  - mandag – onsdag: 8.00 – 15.30 (nuværende er 8.00 – 15.00)
  - torsdag 8.00 – 17.00 (nuværende er 8.00 – 17.00)
  - fredag 8.00 – 12.00 (nuværende er 8.00 – 13.00)

Det er en udvidelse på ½ time i forhold til nuværende telefontider.

*NB: Ungeindsatsen kan have andre telefontider, som fastlægges af afdelingsleder i dialog med medarbejderne under hensyntagen til opgaveløsningen/kerneopgaven.*

- Der kan fortsat holdes samtaler alle dage, inden for åbningstiden (også fredag). Det betyder, at der alle dage (også fredag) vil være vagt til stede i åbningstiden. Det skal gennem planlægning sikres, at der altid er en medarbejder i receptionen i telefontiden/åbningstiden – også om fredagen.

#### 4. Hvordan kan man som medarbejder tilrettelægge sin arbejdstid?

Som medarbejder kan man fleksibelt tilrettelægge sin arbejdstid ud fra følgende principper (med mindre andet er aftalt med nærmeste leder):

##### Mandag – Onsdag:

Flekstid i tidsrummet: 7.00 – 17.00                      Fixtid i tidsrummet: 8.30 – 15.00

##### Torsdag:

Flekstid i tidsrummet: 7.00 – 18.00                      Fixtid i tidsrummet: 8.30 – 16.30

##### Fredag:

Flekstid i tidsrummet: 7.00 – 15.00                      Ingen fixtid

Det betyder, at hvis man ønsker at præstere sine 37 timer på ugens første 4 dage, så kan det godt lade sig gøre inden for flekstiden, og dermed kan man fast holde fri om fredagen (4 dages arbejdsuge)

Hvis man ikke har lyst til eller mulighed for at arbejde 37 timer på ugens første 4 dage, så kan man benytte sin flekstidsmulighed, og optjene timer til fx at holde fri hver anden eller tredje fredag – eller til at gå tidligere fredag. Man kan også vælge at arbejde alle ugens 5 dage som hidtil. Det er fleksibelt og individuelt.

Man styrer sin arbejdstid ved at registrere sine arbejdstimer i et dertil udviklet flekstidsskema. Heraf fremgår også hvor mange timer man er i plus eller minus. Det er muligt at gå op til 15 timer i plus og 10 timer i minus. Flekstidsskemaet skal senest den 5. i måneden efter sendes til en særlig postkasse oprettet til formålet, og kan alene tilgås af afdelingsleder, centerchef og en betroet personaleadministrativ medarbejder. Optjente flekstimer kan alene anvendes om fredagen. Skal man holde fri andre dage, skal man bruge ferietimer som hidtil.

Normtiden er som angivet herunder, og udgør 37 timer om ugen. Det er også det timetal der bruges, hvis man skal afholde en feriedag, og det timetal der er normtiden på flekstidslisten. Dermed også det timetal der registreres, hvis man er syg.

##### Mandag – Onsdag:

8.00 – 15.30 (7,5 timer)

##### Torsdag:

8.00 – 17.00 (9 timer)

##### Fredag:

8.00 – 13.30 (5,5 timer)

Som udgangspunkt er det ikke muligt at arbejde uden for flekstiden medmindre det er konkret aftalt med sin nærmeste leder. Man kan derfor som udgangspunkt ikke gå fx kl. 13.00 og så arbejde igen hjemmefra om aftenen fra fx 21.00 - 23.30. Dette skyldes hensynet til det forpligtende arbejdsfællesskab og sammenhængskraften i organisationen. Det er vigtigt, at man står til rådighed i arbejdstimerne for kolleger der har behov for hjælp/sparring, ligesom man også selv kan have behov for at rådføre sig med en kollega/leder. Dertil kommer ønsket om at værne om familieliv/fritidsliv og holde det adskilt fra arbejdsliv. Er der presserende opgaver eller særlige deadlines/tidsfrister, der nødvendiggør at arbejde om aftenen, aftales dette med nærmeste leder.

**Jørgen Dan Pedersen**

Centerchef

Center for Beskæftigelse og Erhverv