

# Aftale mellem

## Velliv, Pension & Livsforsikring A/S og Personaleforeningen i Velliv

### om timebank og flekstid

#### 1. Aftale

- 1.1 Der er indgået aftale mellem Velliv, Pension & Livsforsikring A/S og Personaleforeningen i Velliv om administration af timebanken. Timebanken omfatter alle medarbejdere i Velliv på Forsikringsforbundets overenskomst.
- 1.2 Aftalen indeholder endvidere aftale om flekstid, jf. § 17 i overenskomst om løn, arbejdstid samt særlige forhold for medarbejdere i charge til og med fuldmægtige og § 8 i overenskomst om løn, arbejdstid samt særlige forhold for it-medarbejdere.

#### 2. Timebank

- 2.1 Udover timerne omfattet af overenskomstens timebanksvejledning, indgår flg. timer for ekspeditionssekretærer i timebanken.
  - Omsorgsdage
  - Seniorfridage
  - Merarbejdstimer
  - Overarbejdstimer og tillæg herfor.
- 2.2 Afspadsring af timer og udbetaling af timer for ekspeditionssekretærer følger reglerne for øvrige medarbejdergrupper jf. timebanksvejledningen i overenskomsten.
- 2.3 I alle øvrige forhold end dem nævnt under punkt 2.1 og 2.2, gælder overenskomstens timebanks vejledning.

#### 3. Flekstid

##### 3.1 Formål

Formålet med flekstid er

- at give medarbejderne mulighed for en fleksibel arbejdstid og medbestemmelse på møde- og afgangstid inden for de rammer, som sættes af hensyn til selskabets drift og betjening af kunder
- at fremme arbejdstilfredsheden, effektiviteten og dermed selskabets drift.

Flekstid må ikke anvendes til en systematisk forøgelse eller nedsættelse af den overenskomstmæssige ugentlige arbejdstid.

##### 3.2 Hvilke medarbejdere

- 3.2.1 Flekstid omfatter medarbejdere i lønklasserne 1, 5, 9, 21, 31, 32 og 33 og it-medarbejdere i lønklasse 14.

- 3.2.2 Hvis flekstid er uforenelig eller vanskeligt forenelig med arbejdsopgaverne, kan nærmeste leder undtage en medarbejder fra flekstid, eller flekstid kan begrænses. Medarbejderen kan i samtalen lade sig bistå af en tillidsrepræsentant.

Aftale om undtagelse af grupper af medarbejdere træffes skriftligt mellem HR og Personalefor-  
eningen.

### 3.3 Tilrettelæggelse af arbejdet

- 3.3.1 Arbejde på flekstid medfører naturligt et større ansvar for den enkelte medarbejder, så ordningen kan være til fordel for både medarbejder og selskab.

- 3.3.2 Lederen har ansvar for, at egen enhed kan fungere på tilfredsstillende måde, herunder at telefon- og kundehenvendelser altid kan besvares tilfredsstillende.

- 3.3.3 Den enkelte medarbejder har medindflydelse på og medansvar for planlægningen af arbejdets tilrettelæggelse, således at den enkeltes anvendelse af flekstid tilrettelægges i samarbejde med kollegerne i enheden og i øvrigt efter aftale med nærmeste leder, så alle enheder i Velliv, Pension & Livsforsikring A/S altid har den nødvendige bemanning til at servicere selskabets kunder.

### 3.4 Anvendelse af flekstid

Flekstid kan optjenes mandag – fredag i tidsrummet kl. 07.00 – kl. 18.00. Flekstid, der ønskes optjent uden for dette tidsrum, skal være forud aftalt med nærmeste leder.

### 3.5 Definitioner

#### 3.5.1 Arbejdstid

Arbejdstiden er den normale overenskomstmæssige arbejdstid for fuld tid på 1924 timer, eksklusive frokostpause og anden frihed. For deltidsansatte er arbejdstiden en procentdel af fuld arbejdstid.

#### 3.5.2 Daglig arbejdstid

Daglig arbejdstid fastsættes efter de almindelige arbejdstidsbestemmelser i overenskomstens § 13 og it-overenskomstens § 7. Arbejdstid for deltidsansatte medarbejdere placeres efter aftale.

Frokostpause skal holdes og kan ikke spares op til positiv tid på flekstidssaldoen ved ikke at holde den.

Ved fastlæggelse af den daglige arbejdstid skal der i fornødent omfang tages familiemæssige hensyn.

#### 3.5.3 Aftalt arbejdstid

Aftalt arbejdstid er en aftale, der er indgået på medarbejderens initiativ mellem leder og medarbejder om en anden arbejdstid end ovenfor, jf. overenskomstens § 13, stk. 6/it-overenskomstens § 7, stk. 6.

#### 3.5.4 Præsteret tid

Præsteret tid er den almindelige arbejdstid, den enkelte medarbejder har præsteret. Medarbejderen skal tilstræbe, at den præsterede tid ligger så nær normal arbejdstid som muligt.

Ved fravær på grund af sygdom, ferie, kurser og ved bevilget frihed, jf. personalepolitikken, godskrives medarbejderen for den del af fraværet, der falder inden for vedkommendes daglige arbejdstid.

Ved bevilget frihed forstås frihed, der efter udtrykkelig aftale mellem leder og medarbejder er bevilget som frihed med løn.

### 3.5.5 Flekssidssaldo

Hver medarbejder, der er omfattet af flekstid, har en flekssidssaldo, hvor overskud og underskud i forhold til daglig arbejdstid registreres.

Det er hensigten, at positiv flekssidssaldo afvikles som frihed inden for måneden.

Flekssidssaldoen må ikke være lavere end minus 25 timer.

Tidsunderskud kan efter aftale med lederen inddækkes med timer fra timebanken. Tidsunderskud må ikke inddækkes ved lønafkorting eller ferieafholdelse.

Vedvarende tidsunderskud over 25 timer betragtes som misbrug af flekstidsaftalen og kan bl.a. medføre, at medarbejderen overføres til fast arbejdstid.

### 3.6 Overførsel til timebanken

Det er medarbejderens ansvar at overføre tidsoverskud til timebanken. Lederen skal godkende overførslen.

### 3.7 Særlige aftaler

Der kan for medarbejdere med særlig sæsonbestemt arbejdsbelastning træffes særlige aftaler i henhold til overenskomstens § 17, stk. 3.

### 3.8 Aftalt eller beordret arbejde

Aftalt eller beordret arbejde ud over medarbejderens fastsatte eller aftalte daglige arbejdstid honoreres efter overenskomstens bestemmelser om overarbejde/merarbejde og indskydes i timebanken.

#### 3.9.1 Tidsregistrering

3.9.1 Den præsterede arbejdstid registreres i et tidsregistreringsformat sat til rådighed af Velliv, Pension & Livsforsikring A/S.

3.9.2 Medarbejderen har pligt til at sørge for, at flekstidsregistreringen altid er ajour, herunder at flekssaldo i det valgte tidsregistreringsformat ajourføres tilsvarende ved indrapportering af fravær i Visma HR.

3.9.3 Leder har adgang til at se egne medarbejders flekstidsregistreringer.

3.9.4 Det er medarbejderens ansvar at registrere ferie, sygdom, afspadsring fra timebank, fravær ved barns sygdom og kursus samt andet fravær i Visma HR.

## 4. Ikrafttrædelse, ændring og opsigelse

4.1 Denne aftale erstatter aftale af 31. maj 2017 og træder i kraft 1. november 2020.

- 4.2 Ændring af aftalen kan finde sted, når aftaleparterne er enige herom.
- 4.3 Aftalen ophører automatisk 31. marts 2023. Senest ved udløb er parterne forpligtet til at optage forhandlinger om forlængelse af aftalen. Så længe disse forhandlinger foregår, er parterne forpligtet til at overholde denne aftale.
- 4.4 Hver af parterne kan opsige aftalen med 3 måneders varsel.

Den 29. oktober 2020



Velliv, Pension & Livsforsikring A/S



Personaleforeningen i Velliv