



KØBENHAVNS KOMMUNE
Intern Revision

27. januar 2017

RAPPORT 2017

Socialforvaltningen Whistleblowersag 30313

MODTAGER

Nina Eg Hansen
Anders Kirchhoff

INTERN REVISION

Jesper Andersen
Tommy Jacobsen

Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING	3
2. KONKLUSION OG ANBEFALINGER	4
3. METODE, OMFANG OG AFGRÆNSNING	6
4. OBSERVATIONER	6
4.1 OVERORDNEDE STYRINGSREGLER	6
4.2 DESIGN OG IMPLEMENTERING AF FLEKS ORDNING	8
4.3 SOCIALFORVALTNINGENS UDDYBENDE KOMMENTARER	10
5. MATERIALEGRUNDLAG	12

1. INDLEDNING

Borgerrådgiveren har via kommunens whistleblowerordning modtaget en anonym henvendelse fra en medarbejder ansat i Borgercenter Handicap. Medarbejderen har indgivet oplysninger vedrørende administrationen af medarbejdernes flekstidsordning i centret. Borgerrådgiveren har foranlediget af Intern Revision stillet enkelte supplerende spørgsmål til medarbejderen.

Medarbejderens fremsatte påstande og bevarelsen af de supplerende spørgsmål er i redigeret form følgende:

Flekstidsordning

- Den enkelte medarbejder skal selv holde regnskab med sin fleks, og alene medarbejderen har indsigt heri. Nogle medarbejdere registrerer i kalender eller Excel regneark, mens andre ikke foretager registrering. Der afholdes mange hele fleks dage. Ledelsen har ikke styr på medarbejdernes komme og gå tider. Der har aldrig været kontrol med fleks regnskaber.
- Ansatte der ikke er fuldt arbejdsdygtige har fleks ordning og kan optjene op til flere ugers fleks om året. Uanset de pågældende ikke kan arbejde mere end et vist antal timer om ugen. Dette er ledelsen fuld indsigt i.

Manglende overholdelse af tidsfrister for sagsbehandling

- Der er bunker af sager, som ikke behandles inden for gældende tidsfrister.

Hjemmearbejdsdage

- Medarbejdere udnytter hjemmearbejdsdage. Medarbejdere registrerer hjemmearbejdsdage i Outlook, hvis de husker det. Hjemmearbejdsdage dækker over tandlægebesøg, lægebesøg, barns sygedage, lukkedage i institution. Lederen bliver orienteret om, at medarbejderen arbejder hjemme, men ledelsen ved ofte, at medarbejderen har syge eller ikke syge børn hjemme. Endvidere oplyser nogle medarbejdere, at de arbejder hjemme, fordi ægtefællen har fødselsdag, barnet skal til læge, hentes tidligere m.m. Dette er ledelsen også ofte orienteret om. Whistleblower har ikke kendskab til retningslinjer om hjemmearbejdsdage.

Ferie og sygefravær

- Ledelsen har ikke styr på, hvor meget ferie medarbejderne har afholdt og har til gode. Mange medarbejdere registrerer ikke ferie og sygefravær. Den enkelte medarbejder skal selv indberette sygefravær på intranettet. Whistleblower tvivler på, om ledelsen

tjekker, at dette sker, da der næsten ikke har været afholdt fraværssamtaler. Dog er der siden før sommerferien sat lidt mere fokus på fraværet. Der er oprettet et ferieark på centrets fællesdrev, hvor den enkelte medarbejder skal notere sin ferie. Arket er dog ikke opdateret, og medarbejderne flytter ofte deres ferie og tager ekstra ferie, som ikke bliver ikke noteret. Hvis medarbejdere afholder en feriedag i ny og næ bliver disse dage heller ikke noteret. Nogle medarbejdere afholder mere end 6 ugers ferie, uden at dette figurerer nogen steder.

Ifølge whistleblower bliver der snydt på Borgercenter Handicap, og nogle i ledelsen er gjort opmærksom på problemerne, men ledelsen har intet foretaget sig. På et spørgsmål om, hvorvidt whistleblower har viden om eventuel dokumentation for, at ledelsen er gjort opmærksom på problemet, har whistleblower oplyst: "Jeg ved at flere medarbejdere har gjort deres leder opmærksom på problemet".

2. Konklusion og anbefalinger

Borgerrådgiveren har via kommunens whistleblowerordning modtaget en anonym henvendelse om administrationen af flekstidsordningen i Borgercenter Handicap. Vi har forelagt whistleblowerens indberetning for Socialforvaltningens direktion, som efter aftale har fremsendt de retningslinjer, der er gældende for de berørte områder, samt uddybende kommentarer.

Flekstidsordningen

I 1999 beslutter Borgerrepræsentationen, at værdigrundlaget er det bærende element for virksomheden i Københavns Kommune. I tråd med denne beslutning er tidligere regler vedrørende flekstidsordninger ophævet. I februar 2014 beslutter ledelsen i Socialforvaltningen, at der ikke længere er krav om at foretage registrering af komme-og-gå-tider. Alle medarbejdere er indplaceret i KAS med en fastlagt arbejdstid. Det er ændringer af denne arbejdstid, som kan ske inden for rammen af flekstidsordningen. Afholdelse af hele og halve fleks dage skal være aftalt.

Det er Intern Revisions opfattelse, at der ikke er en modsætning mellem transparens i medarbejdernes arbejdstid og tillid til medarbejderne. Vi skal derfor anbefale, at Socialforvaltningen revurderer beslutningen om registrering af arbejdstid, såfremt en medarbejder vælger at være omfattet af flekstidsordningen. Manglende transparens i medarbejdernes komme-og-gå-tider, herunder + og - fleks saldo gør forvaltningen yderst sårbar overfor kritik, ligesom tidsregistrering sikrer både medarbejderne mod uberettiget mistanke om misbrug af ordningen og giver

ledelsen mulighed for at kontrollere arbejdstidsregistreringerne, såfremt der er forhold, der giver anledning hertil.

Socialforvaltningen er enig i revisionens anbefaling og vil så snart, det er muligt, genindføre tidsregistrering for medarbejdere, som ønsker at være omfattet af flekstidsordningen.

Hjemmearbejde

Den 6. oktober 2016 har Borgercenter Handicap udsendt nye retningslinjer vedrørende hjemmearbejdsdage gældende for medarbejderne i Borgercenter Handicap – Myndighed samt Staben.

Vi har ikke kommentarer til disse retningslinjer.

Medarbejdere i fleksjob

Ifølge Socialforvaltningens aftale om fleksibel arbejdstid er medarbejdere i fleksjob omfattet af aftalen, hvis dette er i overensstemmelse med hensynet bag fleksjobbet. Der skal i forbindelse med indgåelse af aftale om fleksjob konkret tages stilling til, om den fleksjobansatte er omfattet af aftalen.

Socialforvaltningen har oplyst, at i det enkelte ansættelsesforhold tages der stilling til, om medarbejderen skal være omfattet af flekstidsordningen på baggrund af et konkret skøn set i forhold til de aftalte skånehensyn.

Vi skal bemærke, at den fleksjobansatte skal orientere jobcenteret, hvis der sker ændringer i arbejdstiden eller andre ændringer, der kan have betydning for fleksjobbet.

Registrering af ferie og fravær

Ifølge Socialforvaltningens gældende retningslinjer indberetter medarbejdere selv ferie og fravær i selvbetjeningsløsninger (SEB) på samme måde, som øvrige forvaltninger i Københavns kommune efter etableringen af Koncernservice. Lederen modtager via selvbetjeningsløsningen en advisering og skal godkende indberetningerne.

Der er en iboende risiko for, at ikke alle ferie- og fraværsdage indberettes, når medarbejderne selv forestår indberetningen. Det kan være vanskeligt for lederen at sikre korrekt indberetning i større afdelinger. Etablering af funktionsadskillelse, hvor de ansatte fremsætter ferieønsker og anmelder fravær, mens en anden medarbejder forestår indberetningen, kan medvirke til at reducere risikoen.

Socialforvaltningen har oplyst, at der i forbindelse med genindførelsen af tidsregistrering vil blive transparen i medarbejdernes ferie og fravær

og dermed mulighed for at foretage kontrol, såfremt der er forhold, der giver anledning hertil.

Samlet set har vores gennemgang vist, at det på det foreliggende grundlag ikke kan udelukkes, at der er hold i nogle af de forhold, som whistlebloweren har anført. Det er vores vurdering, at de tiltag, som Socialforvaltningens direktion har besluttet at implementere, vil skabe den nødvendige transparens og mulighed for kontrol, såfremt der er forhold, der giver anledning hertil. Vi anser herefter whistleblowersagen for afsluttet, og eventuel opfølgning mv. henhører under forvaltningens ansvar.

3. METODE, OMFANG OG AFGRÆNSNING

Vi har foretaget en gennemgang af kommunens overordnede regelsæt mv. for etablering af fleksibel arbejdstid, herunder hjemmearbejde, og sammenholdt med Socialforvaltningens design af aftaler og retningslinjer. Det er endvidere på grundlag af Socialforvaltningens fremsendte materiale mv. verificeret hvordan aftaler og retningslinjer er kommunikeret til medarbejderne. Endelig har vi på grundlag af oplysninger fra kommunens lønsystem OPUS undersøgt omfanget af udbetaling af mer-/overarbejde i 2016.

4. OBSERVATIONER

4.1 OVERORDNEDE STYRINGSREGLER

Overordnet reguleres arbejdstid i de enkelte overenskomster. Hvis der skal afviges fra centralt aftalte bestemmelser om arbejdstid, skal der indgås lokale arbejdstidsaftaler med de forhandlingsberettigede organisationer.

Økonomiforvaltningen har i et cirkulære¹ meddelt forvaltningerne, at Københavns Kommune har indgået en Rameaftale om decentrale arbejdstidsaftaler, som giver mulighed for at indgå aftale om arbejdstilrettelæggelse tilpasset de enkelte arbejdspladsers og personalegruppers ønsker og behov. Det er op til den enkelte forvaltning at vurdere, hvor niveauet til at indgå aftaler skal lægges.

¹ Økonomiforvaltningens cirkulære nr. 32/99 af 15/12 1999

Økonomiforvaltningen meddelte efterfølgende², at en tidligere generel aftale om fleksibel arbejdstid er opsagt. Det er herefter den enkelte forvaltning, som har kompetencen til at etablere og fastsætte indholdet i en flekstidsordning, jf. ovennævnte Rammeaftale, og der skal indgås en aftale med de lokale organisationer.

Økonomiforvaltningen gør i cirkulæret opmærksom på:

- At gældende lovgivning (f.eks. på arbejdsmiljøområdet) og EU-direktiver (f.eks. direktiv om tilrettelæggelse af arbejdstiden) skal overholdes,
- At regler i overenskomster og aftaler, der fastlægger tilrettelæggelsen af arbejdstiden, som nævnt, kun kan fraviges efter reglerne i rammeaftalen vedr. decentrale arbejdstidsaftaler, og
- At iværksættelse af overarbejde fortsat skal ske efter de herom gældende regler. (Dette kræver en særskilt registrering af overarbejde, med mindre andet er aftalt ved en decentral arbejdstidsaftale.)

Administration af en flekstidsordning henhører under ledelsesretten, hvilket blandt andet indebærer, at ledelsen kan foretage konkrete afvigelser fra en fastlagt ordning, ligesom det er ledelsen (evt. nærmeste overordnede), der skal godkende afholdelsen af fleks dage.

Ifølge Økonomiforvaltningen vil der i forbindelse med etablering af en flekstidsordning være behov for at tage stilling til eksempelvis:

- a) Fastlæggelse af fix og fleks tid.
- b) Fastlæggelse af hvordan arbejdstiden skal registreres, herunder registrering af fravær, arbejdstid uden for fast arbejdssted mv.
- c) Fastlæggelse af hvilken opgørelsesperiode, der skal finde anvendelse.
- d) Fastlæggelse af begrænsninger i antallet af fleks dage, der kan afvikles det enkelte år, i overførsel af under-/overtid, samt i antallet af fleks dage, der kan overføres fra et år til det følgende
- e) Fastlæggelse af særlige regler for deltidsansatte jf. reglerne om merarbejde.

Angående over- og merarbejde henvises til regler herom i overenskomster og aftaler. Flex-opsparring vil ikke kunne føre til udbetaling. Undtaget herfor er flekstidsaftaler/-ordninger for AC'ere med rådighedsforpligtelse, der er forhandlet med de faglige organisationer efter at Økonomiforvaltningen³ har meddelt forvaltningerne nye regler og procedurer

² Økonomiforvaltningens cirkulære nr. 33/99 af 17/12 1999

³ Økonomiforvaltningens cirkulære nr. 8/2010 af 2/7 2010

med hensyn til arbejdstid og merarbejde. Dette er foranlediget af, at kommunen pr. 1/11 2010 har opsagt alle regler mv. for AC'ere med rådighedsforpligtelser samt special- og chefkonsulenter.

Alle forvaltninger har forhandlet en enslydende aftale for AC'erne med rådighedsforpligtelse – her ligger mulighed for at få udbetalt overskydende timer på over 55 uden forudgående drøftelse. Aftalen gælder i Socialforvaltningen for Djøf, IDA, DM og Kommunikation og Sprog.

Ifølge Personalejura & Forhandling henhører hjemmearbejde ligeledes under ledelsesretten, og afholdelse heraf må forudsættes at kræve godkendelse af nærmeste leder. Det er ikke et krav for at varetage hjemmedage, at kommunen har stillet pc og / eller elektronisk kommunikation til rådighed for medarbejder. Ofte vil medarbejder have stillet en bærbar pc til rådighed, men man kan forestille sig opgaver, som ikke nødvendigvis kræver en pc.

4.2 DESIGN OG IMPLEMENTERING AF FLEKSORDNING

Socialforvaltningen har fremsendt retningslinjer gældende for fleksordningen herunder hjemmearbejde etableret i Borgercenter Handicap (Materialeoversigten i afsnit 5).

Som grundlag for ordningen foreligger en lokal aftale om fleksibel arbejdstid for personale i myndighedscentre og i kontorerne i Bernstorffsgade, som er ansat i henhold til overenskomster indgået med KH/Kommunal, Dansk Socialrådgiverforening, AC og FOA og som ikke har ledelsesansvar. Denne svarer til Socialforvaltningens rammeaftale for fleksibel arbejdstid i Socialforvaltningen.

Aftalen gælder ikke for:

- AC'ere med rådighedsforpligtelse og chef og specialkonsulenter, jf. dog aftalens pkt. 13 med henvisning til Økonomiforvaltningens cirkulære nr. 8/2010.
- Deltidsansatte, hvor arbejdstiden er fast i tidsrummet svarende til fixtiden.

For øvrige deltidsansatte aftales det ved ansættelsen, såfremt vedkommende ikke er omfattet af aftalen.

Medarbejdere i fleksjob er omfattet af aftalen, hvis dette er i overensstemmelse med hensynet bag fleksjobbet. Der skal i forbindelse med indgåelse af aftale om fleksjob konkret tages stilling til, om den fleksjobansatte er omfattet af aftalen.

Herudover har Borgercenter Handicap udsendt retningslinjer for hjemmearbejdsdage (Dateret 6/10 2016). Det fremgår heraf:

Udgangspunktet er, at alle medarbejdere arbejder fra Thoravej inden for normal arbejdstid. Hvis særlige forhold tilsiger, at man som medarbejder har brug for en hjemmearbejdsdag, gælder følgende retningslinjer:

- En hjemmearbejdsdag skal altid være aftalt med nærmeste leder forud for afholdelse.
- Medarbejder og leder aftaler hvilke konkrete opgaver, der løses på hjemmearbejdsdagen.
- Medarbejderen er tilgængelig på telefonen (aftalen om træffes bedst-tid er også gældende i forbindelse med hjemmearbejdsdage).
- Hjemmearbejdsdage skal fremgå af medarbejderens kalender.
- Hjemmearbejdsdage aftales individuelt ud fra hensynet til driften.
- Leder kan med kort varsel inddrage hjemmearbejdsdagen, og kalde medarbejderen på arbejde, hvis der opstår akutte ting i driften, der kræver at medarbejderen er til stede.

Spørgsmål vedr. retningslinjerne skal rettes til nærmeste leder.

Af Handicapcentrets rammer for registrering af fleks gældende fra 1. februar 2014 fremgår det, at ferie, omsorgsdage osv. fortsat skal registreres, men at registrering af arbejdstiden ikke længere skal ske i det hidtidige telefonsystem. Den enkelte medarbejder er således fortsat ansvarlig for at have overblikket, og lederne skal som udgangspunkt ikke kontrollere og underskrive månedsopgørelser. Der er valgfrihed for medarbejderens metode til at holde styr på arbejdstiden og der henvises til en hjemmeside med et regneark, som medarbejderne kan anvende.

Ifølge Socialforvaltningen er baggrunden for ophør af registrering i et egentligt flekstidssystem, at dette opfattes som tungt, tidskrævende, kontrollerende og ude af trit med de grundlæggende værdier i et tillidsbaseret samarbejde. Den fremtidige ramme derimod bygger på tillid til, at medarbejderne selv er i stand til at tage ansvar for tilrettelæggelse af arbejdstid inden for gældende aftaler. For at kunne monitorere sin "fleks saldo" er det dog nødvendigt, at medarbejderen løbende har et overblik over saldoens udvikling. Denne monitorering er medarbejderens redskab - ikke ledelsens.

Socialforvaltningen har oplyst, at medarbejderen kan pålægges at tidsregistrere, såfremt det skønnes nødvendigt og at misbrug af flekstidsordningen vil medføre, at man ikke længere er omfattet heraf.

Medarbejderen har et ansvar for at holde sig inden for rammerne af Fleks aftalerne / Rådighedsforpligtigelsen, og man skal orientere ledelsen, hvis man nærmer sig +/- grænserne, for at aftale, hvordan saldo eller merarbejde kan nedbringes.

Nævnte retningslinjer og rammer fremgår af Borgercenter Handicaps hjemmeside på KKintra. Ifølge centrets hjemmeside orienteres nye medarbejdere om retningslinjer for fleks og hjemmearbejde.

Ifølge Socialforvaltningen er det lederens ansvar at være i løbende dialog med medarbejderen om dennes arbejdsbelastning og produktivitet. Produktiviteten følges f.eks. gennem data om sagsmængde og flow i antal sager.

Socialforvaltningen oplyser, at man på baggrund af revisionens anbefalinger så snart det er muligt vil genindføre tidsregistrering for medarbejdere, som ønsker at være omfattet af fleksordningen. I den forbindelse overvejes også behovet for til enhver tid at kunne kontrollere medarbejdernes tilstedeværelse for såvel den enkelte personaleleder som dennes leder og HR/økonomikontoret, og hvorledes det kan opfyldes f.eks. i Kvantum eller logning via adgangskort. Tidsregistreringen vil også blive anvendt til ekstra månedlig kontrol af ferieindberetninger, og i den forbindelse vil det blive sikret, at indtastninger ikke kan ændres bagud i tid.

4.3 SOCIALFORVALTNINGENS UDDYBENDE KOMMENTARER

Socialforvaltningen har i tilknytning til fremsendelsen af det gældende regelsæt for fleks ordning, hjemmearbejde mv. i Borgercenter Handicap redegjort for forvaltningens generelle retningslinjer for tilsyn vedr. medarbejdernes ferie, sygefravær og løn.

Ifølge Socialforvaltningen skal alle ledere løbende føre tilsyn med medarbejdernes tilstedeværelse og lønudbetaling og skal følge retningslinjer fra Koncernservice 2 gange årligt dokumentere tilsynet.

Ændringen af registreringen af komme-og-gå-tider blev kommunikeret i ugepakke 51, jf. ovenfor. Derudover fik forvaltningsledelsen en service-mail fra kontorchefen for organisationsudvikling om hvorfor, hvad og hvordan.

I forbindelse med afskaffelsen af kravet om registreringen af komme og gå tider blev ledelsen tilskrevet om at tilstedeværelseskontrol kan foretages ved hjælp af:

1. Lønforbrugsrapporter
2. Vagtplan mødeskemaer
3. Vagtplan light. (Anvendes ikke på centret)

Det blev endvidere anbefalet, at de enkelte kontorer aftaler, hvornår chefen skal gøres opmærksom på, at "man har for lidt at lave" og derfor går i minus på arbejdstiden, eller for meget og derfor øger fleks saldoen.

Den enkelte leder eller kontoret i fællesskab kan ikke generelt pålægge medarbejderne at indberette eller dokumentere arbejdstiden. I enkelte tilfælde kan en kortvarig monitorering af arbejdstiden være en god idé. F.eks. for at forebygge stress eller forbedre udnyttelse af arbejdstiden.

Det fremgår endvidere, hvis medarbejderen har krav på mer- / overarbejdsbetaling eller afspadsering (1:1½), skal dette afklares i dialog med den enkelte leder. Direktionen har tillid til, at medarbejderne har ret til mer-/overarbejde, "hvis de siger det", og har tillid til, at personalelederne har tilstrækkelig føling med, om medarbejderne har været pålagt det merarbejde, som de angiver.

Ifølge Socialforvaltningen er der fokus på medarbejdernes produktivitet, og Borgercenter Handicap udarbejder ugentlige opgørelser over sager og frister, som anvendes til dette formål. Der er tillige pligt til at ajourføre Outlook kalender, "således at lederen ved, hvor medarbejderen er, hvis de ikke er på den faste arbejdsplads". Endelig skal sagsbehandlere i centret bemande en vagttelefon, og derigennem kan det ligeledes kontrolleres, om medarbejderne er tilstede.

Endelig oplyser forvaltningen, at det er besluttet, at det som udgangspunkt er medarbejdernes ansvar at registrere ferie og andet fravær i selvbetjeningsløsninger – herunder at give sin leder besked om fraværet. Dette fremgår af Socialforvaltningens hjemmeside "Indberet dit eget fravær".

Lederen modtager løbende (daglige) indberetninger pr. mail om medarbejderens indtastninger og kan derfor reagere, hvis indberetning ikke sker, eller indberetninger er forkerte. Ifølge forvaltningen er det således ikke muligt at afholde for meget ferie – uden at blive trukket i løn og uden chefens godkendelse. Ledelsesinformation om sygefravær sikrer endvidere, at lederen er bekendt med, hvilke medarbejdere der skal indkaldes til sygefraværssamtaler, og det kan noteres i systemet eller på medarbejderens personalesag – men der er ikke krav om dette, og det afhænger derfor af den konkrete situation. Ifølge forvaltningen kan dette dog skærpes, således at der gøres større brug af, at referatet lægges på

personalesagen. Dette vil ifølge forvaltningen også give god mening i sygefraværsindsatsen.

Endelig oplyser Socialforvaltningen, at Borgercenter Handicap har klare retningslinjer for fix tid, fleks tid og hjemmearbejde, og lederne er for nyligt erindret herom.

5. MATERIALEGRUNDLAG

Socialforvaltningen har fremsendt følgende:

- Billede af siden "Proces for opstart af nye medarbejdere i BCH" (sidst opdateret 13/10 2016)
- Billede af link til Fleks og registrering af arbejdstid (sidst opdateret 23/9 2015)
- Billede af link til retningslinjer på hjemmeside under KKintra (Praktisk info i Borgercenter Handicap – Myndighed)
- Aftale om fleksibel arbejdstid (senest redigeret 30/1 2014)
- Lokalaftale om fix og fleks tid på Handicapcentret
- Rammer for registrering af fleks i HCK (gældende fra 1/2 2014)
- Retningslinjer for hjemmearbejde gældende for medarbejdere i Borgercenter Handicap – Myndighed samt Staben (6/10 2016)
- Ledelsesansvaret for personale- og regnskabsområdet (Koncernservice Økonomi og lønstyring af 1/3 2016)
- Direktionsindstilling vedr. tidsregistrering
- Ugepakke 51 fra december 2013
- Mail fra kontorchefen for kontoret for Organisationsudvikling

Intern Revision har i Personalebaseren - Københavns kommunes Fælles Regler (SCHULTZ LOVPORTALER) tilvejebragt følgende gældende retningslinjer mv:

- Økonomiforvaltningens cirkulære nr. 33/99 af 17. december 1999 om Ophør af aftalen om fleksibel arbejdstid af 24. juni 1977.
- Økonomiforvaltningens cirkulære nr. 32/99 af 15. december 1999 om Decentrale arbejdstidsaftaler.
- Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler indgået mellem Kommunernes Landsforening, Amtsrådsforeningen Københavns Kommune, Frederiksberg Kommune og Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte.
- Økonomiforvaltningens cirkulære nr. 8/2010 af 2/7 2010 om Problemstillinger ved overgang fra flekstidsaftaler/ordninger til administration og honorering efter AC-overenskomsten og merarbejdsaftalen for akademikere pr. 1/11 2010 for AC'ere med rådighedsforpligtelse.