



**KOMMENTERET ARBEJDESTIDSAFTALE
INDEN FOR DANSKE REGIONERS OMRÅDE**

OK 2011

Forord:

Arbejdstidsaftalen på Danske Regioners område er præget af forskellige hensyn:

- aftalen dækker et område, hvor arbejdet skal udføres på alle tider af døgnet af hensyn til brugerne.
- aftalen dækker en række forskellige personalegrupper med forskellige opgaver i regionernes social- og sundhedssektor.
- aftalen skal sikre de ansatte i fællesskab – og den enkelte ansatte – størst mulig indflydelse på arbejdets tilrettelæggelse.
- aftalen skal sikre mulighed for lokale variationer i, hvordan arbejdet tilrettelægges.
- aftalen lægger op til at indgå lokale aftaler - om arbejdstidsregler og om arbejdstidstilrettelæggelse.

Arbejdstidsaftalens opbygning:

Bestemmelserne i arbejdstidsaftalen er systematisk samlet efter deres overordnede formål:

Kapitel 1: **Aftalens område** - Hvem er omfattet af aftalen?

Kapitel 2: **Arbejdstilrettelæggelse** - hvilke overordnede regler gælder for arbejdstilrettelæggelsen og hvilke tjenestetyper er der?

Kapitel 3: **Planlægning af arbejdstiden** - Om normperioder og mødeplaner samt ændringer i disse.

Kapitel 4: **Arbejde på særlige tidspunkter** - Hvordan honoreres arbejde på ubekvemme tidspunkter samt overarbejde?

Kapitel 5: **Rådighedsvagt og tilkald** - Hvordan kan man forpligtes til - og honoreres for - at være til rådighed for opkald til arbejde?

Kapitel 6: **Timelønnede** - hvilke arbejdstidsregler gælder for time-lønnede?

Kapitel 7: **Øvrige bestemmelser**. Kapitlet indeholder en række sjældnere anvendte særlige bestemmelser, samt oplysning om aftale om hviletid og fridøgn, som har betydning både for mødeplanlægning og ændring heri.

Kapitel 8: **Ikrafttræden og opsigelse af aftalen** - Hvordan og hvornår kan de centrale parter opsigelse af arbejdstidsaftalen?

Aftaletekst med fælles bemærkninger (med arbejdsgiverne) er angivet i rammer på tonet baggrund.

Aftalen er en fællesaftale med HK Kommunal/ Lægeseekretærer, særlige bestemmelser for denne gruppe er nedtonet, da disse ikke er gældende for FOAs grupper.

Forbundets kommentarer, forklaringer og eksempler står uden for rammerne.

Kommentarer m.v. til denne aftale er udarbejdet af FOA og Sundhedskartellet. Vi håber, at kommentarerne kan medvirke til at gøre arbejdstidsaftalen lettere at forstå og anvende.

Vi modtager gerne forslag til forbedring af kommentarer via mail til FOA på forha001@foa.dk

Indledning	4
KAPITEL 1. AFTALENS OMRÅDE.....	5
§ 1. Personafgrænsning	5
KAPITEL 2. ARBEJDSTILRETTELÆGGELSE	7
§ 2. Gældende regler.....	7
§ 3. Tjenestetyper	8
KAPITEL 3. PLANLÆGNING AF ARBEJDSTIDEN.....	10
§ 4. Normperiode og søgnehelligdage.....	10
§ 5. Daglig arbejdstid	16
§ 6. Mødeplan	18
§ 7. Fridøgn	21
§ 8. Pauser	24
§ 9. Særlige fridage	26
KAPITEL 4. ARBEJDE PÅ SÆRLIGE TIDSPUNKTER SAMT OVER- OG MER-ARBEJDE	29
§ 10. Betaling eller afspadsering	29
§ 11. Arbejde på særlige tidspunkter	33
§ 12. Overarbejde.....	36
§ 13. Deltidsansattes merarbejde	36
§ 14. Tilkald.....	42
§ 15. Inddragelse af fridøgn	42
§ 16. Frivilligt ekstra arbejde	47
KAPITEL 5. RÅDIGHEDSVAGT OG TILKALD.....	49
§ 17. Rådighedsvagt og tilkald under rådighedsvagt	49
§ 18. Rådighedsvagt.....	50
§ 19. Tilkald under rådighedsvagt.....	52
§ 20. Ekstra rådighedsvagt.....	55
KAPITEL 6. TIMELØNNEDE.....	57
§ 21. Arbejdstid mv.....	57
§ 22. Fridøgn og søgnehelligdagshonorering.....	58
§ 23. Annullering af aftalt tjeneste.....	59
KAPITEL 7. ØVRIGE BESTEMMELSER.....	60
§ 24. Beregning af timelønnen	60
§ 25. Patientledsagelse, udrykning m.v.	61
§ 26. Ferie- og højskoleophold mv.....	62
§ 27. Manuel ventilation.....	64
§ 28. PENSION – Med virkning fra 1. januar 2012	65
Bilag 2. Modeller for honorering for arbejde på særlige tidspunkter	66
Bilag 3. Modeller for honorering af tilkald uden for planlagt tjeneste	67
Bilag A – Normtimetallet ved søgnehelligdage	68
Bilag B Inddragelse af fridøgn	71

Indledning

Tilrettelæggelse af arbejdstid bør ses i en større sammenhæng, da arbejdstid har betydning i forhold til opgaveløsningen, arbejdsmiljøet og muligheden for at fastholde og rekruttere medarbejdere.

Arbejdstidsaftalens parter finder det derfor væsentligt, at der på arbejdspladserne finder en drøftelse sted omkring de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen. I disse drøftelser kan der bl.a. indgå følgende elementer:

- arbejdstidsplanlægning
- planlægning af frihedsperioder (herunder fridøgn)
- anvendelse af tjenestetyper
- anvendelse af afspadsering (herunder planlægning af afspadsering, pålægning af afspadsering og aflysning af afspadsering)
- anvendelse af tilkald
- afvikling af erstatning for søgnehelldage
- vagtforhold og vagtdeltagelse/-fordeling
- anvendelse af deltidsbeskæftigede og vikarer
- afløserforhold ved sygdom, barsel og lignende.

De lokale parter opfordres endvidere til at optage forhandlinger om indgåelse af lokale arbejdstidsaftaler. Der er i denne aftale peget på områder, som det kan være særligt hensigtsmæssigt at optage lokale forhandlinger om.

Lokale aftaler indgås mellem ledelsen og den eller de lokale repræsentanter for de faglige organisationer, der er part i denne aftale.

Det forudsættes, at parterne har sikret sig, at de lokale aftaler kan implementeres teknisk i løn- og vagtplanlægningssystemer m.v.

KAPITEL 1. AFTALENS OMRÅDE

§ 1. Personafgrænsning

Stk. 1.

Aftalen omfatter personer omfattet af overenskomster og aftaler, hvori der er henvist til denne aftale, jf. dog stk. 2 og 3.

Stk. 2.

Ansatte, hvis normale tjeneste unddrager sig kontrol eller er uden højeste tjenestetid omfattes ikke af bestemmelserne i §§ 3 - 8, §§ 10-12 og §§ 15 - 20 samt § 29

Ledende lægesekretærer er omfattet af reglerne om overarbejde, jf. § 12.

BEMÆRKNINGER:

Ledende lægesekretærer, der indplaceres på grundløntrin 42 (pr. 01-04-2009: grundløntrin 43 + 3.300 kr., 31-03-2000 niveau), ansættes uden højeste tjenestetid, og er derfor omfattet af Aftale om godtgørelse for merarbejde for tjenestemænd uden højeste tjenestetid.

Ledende lægesekretærer ansat før den 01-04-2006 på grundløntrin 40 (pr. 01-04-2009: grundløntrin 43 + 3.300 kr., 31-03-2000 niveau) bevarer ansættelse med højeste tjenestetid som personlig ordning, medmindre der for den enkelte lokalt aftales compensation, for at pågældende er ansat uden højeste tjenestetid.

De for tjenestemænd gældende regler om merarbejdsvederlag finder anvendelse for ansatte uden højeste tjenestetid.

Stk. 3.

Ansatte uden højeste tjenestetid kan deltage i rådighedsvagt (jf. kapitel 6) i begrænset omfang. I sådanne situationer er disse dog omfattet af samme bestemmelser, som gælder for ansatte med højeste tjenestetid.

Grupper omfattet af aftalen

- Social- og sundhedspersonale
- Neurofysiologiassistenter
- Tilsynsførende assistenter ved forsorgshjem

- Portører
- Ledende servicepersonale
- Servicemedarbejder/-assistenter ved sygehuse
- Serviceassistenter som har gennemgået erhvervsuddannelsen.
- Lægesekretærer og telefonister på sygehuse mv.
- Oldfrueassistenter, dog bortset fra kapitel 5 om rådighedsvagt og tilkald
- Husassistenter m.fl. og rengøringsassistenter m.fl. ansat på sygehuse og døgninstitutioner og lignende (det døgndækkede område), dog bortset fra bestemmelsen om betalt spisepause (§ 8).

KAPITEL 2. ARBEJDSTILRETTELÆGGELSE

§ 2. Gældende regler

Ved tilrettelæggelse af arbejdet er der ud over denne arbejdstidsaftale andre regler, som regulerer arbejdstiden, herunder:

1. Lov om arbejdsmiljø, jf. §§ 50-58
2. Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af den 23-05-2002 om hvileperioder og fridøgn mv.
3. Aftale om hviletid og fridøgn
4. Aftale af den 15. juni 1995 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden
5. Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler
6. Aftale om konvertering til årligt ulempetillæg

Bemærkninger:

Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler indebærer bl.a., at der lokalt kan indgås aftale om regler for tjenestens og fridøgnes placering, varsling af overarbejde, merarbejde mv. Sådanne lokale aftaler kan fravige eller supplere bestemmelser i denne aftale.

Ved anvendelse af rammeaftalen kan der lokalt aftales fravigelse af bestemmelsen i aftalens § 3, stk. 2 b, således at den normale ugentlige arbejdstid kan overstige 37 timer i gennemsnit over en periode.

Hviletidsaftalen er indgået med hjemmel i Bekendtgørelsen nr. 324 om hviletid og fridøgn og er, da der er tale om arbejdsmiljøbestemmelser, godkendt af Arbejdstilsynet.

Aftalen findes i en kommenteret udgave på www.foa.dk

§ 3. Tjenestetyper

Tjenester kan tilrettelægges som:

- Normaltjeneste, d.v.s. en forud fastlagt tjeneste med effektivt arbejde.
- Rådighedsvagt fra vagtværelse, hvor den ansatte opholder sig på tjenestestedet og kan tilkaldes til effektivt arbejde.
- Rådighedsvagt fra bolig, hvor den ansatte kan tilkaldes til effektivt arbejde på tjenestestedet.
- Rådighedsvagt i et fuldt døgn (døgnvagt) fra vagtværelse eller fra bolig, hvor den ansatte kan tilkaldes til effektivt arbejde.

Bemærkninger:

Rådighedsvagt kan tilrettelægges umiddelbart før eller efter en normaltjeneste, eller blot som rådighedsvagt uden forudgående eller efterfølgende normaltjeneste, jf. § 18.

Det fremgår af bestemmelsen, at vagter kan planlægges som normaltjenester, dvs. almindelige tjenester dag, aften eller nat, som rådighedsvagter fra vagtværelse eller fra bolig, herunder rådighedsvagter i et fuldt døgn (døgnvagter).

Formuleringen præciserer derfor, at der ikke kan planlægges med over-/merarbejde

Der kan planlægges med følgende tjenestetyper:

- Normaltjeneste mellem 5 og 12 timers varighed
- Rådighedsvagt efter normaltjeneste
- Rådighedsvagt før en normaltjeneste
- Rådighedsvagt i mellem 5 og 12 timer uden tilknytning til en normaltjeneste samt
- Rådighedsvagt som døgnvagt.

Normaltjenester er dag-, aften- og nattevagter altså almindelige tjenester, hvor der er planlagt effektivt arbejde i modsætning til rådighedsvagter, hvor kun rådigheden er planlagt og de effektive kan variere.

Normaltjeneste

Normaltjeneste er den almindelige arbejdstid, hvor man befinder sig på arbejdspladsen. Tjenesten er således effektiv tjeneste. Arbejdsgiver kan planlægge med normaltjenester på mellem 5 og 12 timers arbejde dagligt. Det kræver således ikke yderligere aftale at planlægge vagter af forskellig længde, når blot varigheden er mellem 5 og 12 timer.

Skal der arbejdes i normaltjenester af en anden længde, kræver det derimod, at der indgås aftale i henhold til Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler.

Hvis der indgås aftaler om længere eller kortere vagter, er det vigtigt at være opmærksom på de arbejdsmiljømæssige og andre konsekvenser, der kan være heraf.

Rådighedsvagt

En rådighedsvagt er en vagt, hvor man er til rådighed og kan blive tilkaldt til effektiv tjeneste. Rådighedsvagt kan ligge i forlængelse af en normaltjeneste eller før en normaltjeneste. Hvis vagten ligger i forbindelse med en normaltjeneste, er der ikke nogen begrænsning på varigheden af rådighedsvagten ud over, hvad der følger af hviletidsbestemmelserne.

Ved tilkald skal man møde omgående. Når der er tale om rådighedsvagt fra bolig, vil det sige, at man skal begive sig af sted fra sin bolig omgående. Der kan ikke stilles krav om, at du skal møder på arbejdspladsen indenfor et bestemt tidsrum, da det vil bero på, hvor man bor og på transportforholdene.

Det er ved en voldgiftskendelse fastslået, at det ikke er lovligt at stille krav om, at ansatte i rådighedsvagter fra bolig skal kunne stille på arbejdet indenfor et bestemt tidsrum. Hvis man bor langt fra arbejdet, er arbejdsgiver i stedet for henvist til at anvende normaltjenester eller rådighedsvagt fra vagtværelse. En ansættelse kan heller ikke betinges af, at man kan indgå i rådighedsvagter fra en bolig indenfor en vis afstand.

Det er muligt at planlægge en rådighedsvagt, uden at den har direkte tilknytning til en normaltjeneste. Den skal i så fald have et omfang fra 5-12 timer, og skal som minimum have en værdi af 7,4 timer, med mindre der lokalt er aftalt noget andet. Se i øvrigt kap. 5

KAPITEL 3. PLANLÆGNING AF ARBEJDSSTIDEN

§ 4. Normperiode og søgnehelligdage

Stk. 1.

Normperiodens længde aftales lokalt. Normperioden kan dog ikke være kortere end 4 uger.

Stk. 2.

Kan der ikke opnås enighed om normperiodens længde, er længden 14 uger.

Stk. 3.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid opgjort over en normperiode er 37 timer.

Normtimetallet ændres ikke under afvikling af ferie.

Normtimetallet for fuldtidsansatte nedsættes med 7,4 timer pr. søgnehelligdag (en helligdag, der ikke falder på en søndag).

Bemærkninger:

For medarbejdere på deltid nedsættes normtimetallet forholdsmæssigt.

Ifølge Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, § 6, stk. 2, må den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid ikke overstige 48 timer inkl. overarbejde.

Stk. 4.

Juleaftensdag ligestilles med en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse.

For ansatte, der er ansat til fast dag- eller aftentjeneste eller er ansat til skiftende at arbejde i henholdsvis dag-, aften- eller nattjeneste, nedsættes timetallet i normperioden med 7,4 time. For ansatte på deltid foretages forholdsmæssig nedsættelse.

For ansatte, der er ansat til fast nattjeneste, reduceres arbejdstiden ikke.

Bemærkninger:

Ansæt til fast nattjeneste" betyder ansatte: der i henhold til deres ansættelsesbrev er ansat til nattjeneste, eller som altid efter mødeplanen arbejder i nattjeneste.

For telefonister ved sygehuse m.v. gælder særlige regler, jf. stk. 5 Stk. 5.

For telefonister ved sygehuse m.v. er juleaftensdag en fridag

BEMÆRKNINGER:

Såfremt telefonister ved sygehuse m.v. skal arbejde på juleaftensdag, betales timeløn med tillæg på 100 %.

Hvis tjenesten udføres i tidsrummet 17-06 ydes der tillæg i henhold til § 11, stk. 3.

Stk. 6.

Det kan lokalt aftales, hvordan bestemmelserne omkring tjeneste på juleaftensdag skal udformes.

stk. 7

Såfremt der planlægges tjeneste eller fridøgn på en søgnehelligdag ydes en anden fridag herfor i den pågældende normperiode (svarende minimum til længden af en kort fridøgnperiode), medmindre andet aftales lokalt.

Det fremgår af bestemmelsen, at normperioden aftales lokalt. Normperioden er det antal uger/ måneder, hvor man aftaler, at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid skal gå op.

Normperioden er 14 uger, hvis der ikke aftales andet lokalt, men normperioden kan ikke aftales til en kortere periode end 4 uger.

Eksempel:

Hvis normperioden er 14 uger, er normtimerne for en fuldtidsansat:

37 timer x 14 = 518 timer.

Hvis normperioden er 4 uger, er normtimerne for en ansat på 30 timer ugentlig:

30 timer x 4 = 120 timer.

Normperiode og mødeplan (vagtskema) er altså ikke det samme. En normperiode kan være af samme varighed som mødeplanen, men en normperiode kan også være længere end mødeplanen.

Når der lokalt skal aftale normperiodens længde, kan man inddrage overvejelser om behovet for fleksibilitet – jo længere normperiode, jo større fleksibilitet for begge parter:

- Mulighed for personalets interne bytninger
- Variation i afdelingens belastning
- Afvikling af søgnehelldages frihed.

Ved normperiodens afslutning skal dine normtimer gå op. Det vil sige, at der ikke må have været planlagt/afviklet flere eller færre normtimer, end hvad der svarer til din ansættelsesbrøk. I normtimeregnskabet indgår kun normale tjenestetimer og værdien af rådighedstimer. Hverken over- eller merarbejde, tilkald i rådighedsvagter/døgnvagter, weekend- eller aften-/nattillæg har noget at gøre med normtimeregnskabet.

Over-/underskud af timer i normperioden

Hvis der ved normperiodens udløb er et overskud i forhold til normtimetallet – dvs. at der har været planlagt flere timer end du er ansat til, er der tale om overenskomstbrud, som skal forelægges forbundet. Er der derimod ved en fejl et underskud – dvs. at der har været planlagt færre timer, end du er ansat til – kan der ikke rettes op på dette ved at anvende afspadsering, ferie eller træk i lønnen. Det er arbejdsgivers risiko, at der planlægges med for få timer, og det betragtes som fri med løn.

Fratrædelse i normperioden

Der skal lokalt aftales en egentlig normperiode. Kan der ikke opnås enighed, er perioden på 14 uger, hvilket kan være en længere periode, end der tidligere har været givet mødeplaner for.

Med udgangspunkt i voldgiftskendelse fra 2007 skal normtimerne ikke opgøres ved fratræden. Således skal eventuelle overskydende timer ikke udbetales ligesom et eventuelt underskud af timer ikke skal fradrages i lønnen.

Men organisationerne bag arbejdstidsaftalen mener, at der i de tilfælde, hvor man fratræder sin stilling i normperioden, skal tilstræbes en planlægning, så timerne går op ved fratrædelsen. Hvis det ikke er muligt at planlægge det således, mener organisationerne, at:

- Ved et eventuelt overskud af timer, kan arbejdsgiver indenfor de gældende frister ændre ved planlægningen – f.eks. ved med 4

ugers varsel at fjerne nogle vagter. Hvis der fortsat er ydet flere timer, end der er pligt til i henhold til ansættelsesnormen, bør disse honoreres som overarbejde for fuldtidsansatte og som merarbejde op til fuldtidsnormen for deltidsansatte.

Du skal dog, være opmærksom på, at eventuelle overskydende timer ikke er fremkommet som følge af manglende nedskrivning for søgnehelligdage.

- Ved et eventuelt underskud af timer, kan arbejdsgiver indenfor de gældende frister tilsvarende ændre ved planlægning. Hvis der fortsat er ydet færre timer, end der er pligt til i henhold til ansættelsesnormen, kan dette ikke medføre fradrag i lønnen eller regulering i afspadseringsregnskabet.
- Opsigelse sker oftest med 4 ugers varsel, hvorfor det kan være vanskeligt at overholde de i arbejdstidsaftalen angivne varsler. Det kan anbefales at man i det enkelte tilfælde indgår en aftale om at der ses bort fra disse varsler således at det tilstræbes at timerne går op ved fratræden

Søgnehelligdage (FO-dage)

En søgnehelligdag er en helligdag, der ikke falder på en søndag.

Dine normtimer skal nedskrives, når der forekommer søgnehelligdag(e) i normperioden.

Nedskrivningen af normtimerne ved søgnehelligdagene skal ske indenfor normperioden.

Er du fuldtidsansat nedskrives normtimetallet med 7,4 timer for **hver** søgnehelligdag, der forekommer i perioden.

Er du deltidsansat nedskrives normtimetallet forholdsmæssigt (7,4 timer: 37 x) det ugentlige timetal, du er ansat. Således vil fx. normtimerne for en deltidsansat på 30 timer om ugen skulle nedskrives med 6 timer ($30:5 = 6$) for hver søgnehelligdag, der forekommer i normperioden.

Normtallet nedskrives således, før normperiodens arbejdstimer skal lægges.

Når det nedskrevne normtimetal er beregnet, placeres dine fridøgn og SH-frihedsperiode i normperiodens mødeplan/mødeplaner, og de nedskrevne normtimer fordeles på periodens arbejdsdage med den daglige timenorm, der sædvanligvis anvendes. For at få normtimerne til at passe efter nedskrivningen, kan der planlægges tjenester i til-

knytning til fridøgn af kortere varighed end 5 timer, hvis tjenesten fortrinsvis anvendes til afspadsering.

Ved udarbejdelse af mødeplaner i perioder, hvor der forekommer en eller flere søgnehelligdage, kan nedenstående eksempler anvendes.

Eksempel 1 - fuldtidsansatte

Der arbejdes med en 8-ugers normperiode i en periode, hvor påsken falder = 3 søgnehelligdage

For en fuldtidsansat udgør normtimerne 8×37 timer = 296 timer.

Tre søgnehelligdage medfører en nedskrivning på $7,4$ timer $\times 3 = 22,2$ timer.

Den nedskrevne timenorm udgør $296 \div 22,2$ timer = $273,8$ timer.

På de 8 uger planlægges 8 lange eller 16 korte fridøgnsprio-der, 3 SH-frihedsperioder, som kan placeres på søgnehelligdage eller et andet sted i normperioden.

SH-frihedsperioder skal planlægges, så de har en længde som et kort fridøgn (35 timer – eller 32 timer, hvis der er aftalt ned-sat hviletid).

De $273,8$ arbejdstimer placeres herefter på de tjenestedage, der er i mødeplanen.

Hvis den daglige arbejdstid er på 8 timer, fremkommer $34,225$ arbejdsdage svarende til 34 almindelige arbejdsdage + $1,8$ time. De $1,8$ time kan planlægges som afspadsering på en af de 3 dage, der står tomme efter placeringen af de nævnte fridøgn, SH-friheds-perioder og de 34 arbejdsdage. De $1,8$ timer kan evt. også placeres, så arbejdsdagen(e) bliver længere end 8 timer.

Eksempel 2 -deltidsansatte

Der arbejdes med en 8-ugers normperiode i en periode, hvor påsken falder. For en deltidsansat på 24 timer udgør normti-merne 8×24 timer = 192 timer.

Tre søgnehelligdage medfører en nedskrivning på $7,4$ timer $\times 3 = 22,2$ timer: $37 \times 24 = 14,4$ timer.

Den nedskrevne timenorm udgør 192 timer $\div 14,4$ timer = $177,6$ time.

På de 8 uger afholdes 8 lange eller 16 korte fridøgnperioder), 3 SH-frihedsperioder, som kan placeres på søgnehelligdagen eller et andet sted i normperioden. SH-frihedsperioder skal planlægges, så de har en længde som et kort fridøgn (35 timer – eller 32 timer, hvis der er aftalt nedsat hviletid).

De 177,6 timer placeres herefter på de tjenestedage, der er i normperioden.

Hvis den daglige arbejdstid er på 8 timer, fremkommer der 22,2 arbejdsdage svarende til 22 almindelige arbejdsdage + 2 timer.

De 2 timer kan planlægges som afspadsering på en af de dage, der står tomme efter placeringen af de nævnte fridøgn, 3 SH-frihedsperioder og 22 arbejdsdage., De 2 timer kan evt. også placeres, så arbejdsdagen(e) bliver mere end 8 timer.

Hvis normeringsmæssige forhold som vakance (ikke besatte stillinger) og rekrutteringsforhold gør det vanskeligt at planlægge SH-frihedsperioder, er der flere mulige løsninger.

Man kan lokalt:

1. Aftale en længere normperiode.
2. Indgå aftale om frivilligt ekstraarbejde.
3. Indgå aftale om udbetaling af den ikke ydede SH-frihedsperiode.

Eksempler på normperiodens timetal med fradrag af Søgnehelligdagsværdi fremgår af bilag A

§ 5. Daglig arbejdstid

Stk. 1.

Den daglige normaltjeneste kan udgøre mellem 5 og 12 timer, jf. dog stk. 2.

For deltidsansatte er der ikke fastsat en nedre grænse, dog har deltidsansatte med 30 timer eller mere samme nedre grænse som fuldtidsansatte.

Stk. 2.

Normaltjenesten kan udgøre mindre end 5 timer i tilslutning til fridøgn og anden frihed, såfremt tjenesten fortrinsvis anvendes til afspadsering.

Stk. 3

Tjenesten bør tilrettelægges således, at delt tjeneste - hvorved forstås tjeneste adskilt af en pause på 1 time eller mere - undgås. Hvor dette ikke er muligt, f.eks. på grund af andet personales sygdom, personalemangel, særlige arbejdsopgavers udførelse og lignende, betales der for delt tjeneste 32,16 kr. (31/3 2000-niveau) pr. dag.

BEMÆRKNINGER:

Bestemmelsen finder kun anvendelse for SOSU-personale, der ikke er ansat ved sygehuse samt husassistenter m.fl. og rengøringsassistenter m.fl. ansat på sygehuse og døgninstitutioner og lignende (det døgndækkede område).

Den daglige arbejdstid kan udgøre mellem 5 og 12 timer, uden at der skal indgås en lokalaftale om det. Hvis ledelsen eller alle medarbejderne ønsker en kortere eller længere daglig arbejdstid, kan dette kun ske ved at indgå en lokal arbejdstidsaftale, i henhold til Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler.

For deltidsansatte med en ansættelsesbrøk på mindst 30 timer om ugen gælder det samme, mens deltidsansatte med mindre end 30 timer om ugen ikke har nogen nedre grænse for den daglige arbejdstid.

Selv om der ikke indenfor disse rammer er en pligt til at aftale den daglige arbejdstid, er der med arbejdstidsaftalens indledning lagt vægt på, at din arbejdsgiver ikke ensidigt beslutter, hvilken længde

den daglige tjeneste skal have, men drøfter spørgsmålet med medarbejdere og tillidsrepræsentanter/ din lokale afdeling.

For alle gælder det dog, at vagten kan planlægges til mindre end 5 timer, hvis tjenesten ligger før eller efter et fridøgn og anvendes til afspadsering. I teksten står der, at den kortere tjeneste **fortrinsvis** skal anvendes til afspadsering. Det betyder, at du er ansatte på 30 timer eller mere altid har ret til at afspadsere, og lederen ikke kan pålægge dig at udføre den kortere tjeneste.

§ 6. Mødeplan

Stk. 1.

Den ansatte skal kende tjenestens placering mindst 4 uger forud. Dette gælder dog ikke for afløsningspersonale samt for sygeplejersker der er omfattet af reglerne om en regional vikarordning

BEMÆRKNINGER:

Det skal fremgå af tjenesteplanen, om der er sket nedskrivning og afvikling af SH – frihed i den bekendtgjorte tjenesteplan, eller om det sker i følgende tjenesteplan inden for normperioden. Opmærksomheden henledes på Aftale om Trivsel og Sundhed, § 4, stk. 2, hvoraf det fremgår, at "med henblik på at styrke grundlaget for balance mellem arbejdsliv og familieliv, bør ledelsen så vidt muligt tilgodese medarbejderens individuelle forhold og ønsker ved planlægningen af arbejdstid"

Stk. 2.

Bestemmelser om varsling af ændringer i den planlagte tjenestes placering aftales lokalt. Kan der ikke opnås enighed gælder bestemmelsen i stk. 3.

Stk. 3.

Ændringer i den planlagte tjenestes placering kan ske efter drøftelse med medarbejderen og kun i ganske særlige tilfælde. Orientering om ændringer i den planlagte tjeneste skal foregå i arbejdstiden med et varsel på mindst 1 døgn.

Hvis 1-døgnsvarslet ikke overholdes, betales der for omlagte timer et tillæg, beregnet pr. påbegyndt halve time, på 29,36 kr. (31-03-2000 niveau) pr. time. Ved omlagt rådighedsvagt udgør tillægget 14,68 kr. (31-03-2000 niveau) pr. omlagt rådighedstime.

Bemærkninger:

Ved omlagte timer forstås timer, hvor den ansatte ifølge tjenesteplanen ikke skulle være i tjeneste, men som efter ændringen bliver normaltjeneste eller rådighedsvagt. Overarbejde er ikke omlagt tjeneste.

En tjeneste kan omlægges inden for en 24-timers periode forud for den oprindelige planlagte vagts sluttidspunkt eller efter dens planlagte starttidspunkt.

Du skal kende mødeplanen 4 uger frem. Såfremt mødeplanen ikke er kendt 4 uger frem, er det i strid med aftalens bestemmelser.

Mødeplanen må gerne være kendt længere tid i forvejen. Dette giver dog ikke ret til honorering af ændringer i mødeplanen, der sker med mere end 4 ugers varsel med mindre dette er aftalt.

Hvis din mødeplan indeholder væsentlige ændringer, f.eks. overgang fra tjeneste i fast dagvagt til tjeneste i blandede vagter – eller omvendt - er det ikke tilstrækkeligt at varsle dette med de 4 uger. I den situation skal du have dit individuelle opsigelsesvarsel i henhold til Funktionærloven. Du kan i din overenskomst, under opsigelsesbestemmelserne, se hvor langt varsel du skal have, da det beror på hvor lang tid du har været ansat. Hvis du er i tvivl om din mødeplan indeholder væsentlige ændringer, skal du henvende dig til din tillidsrepræsentant eller i din lokale afdeling.

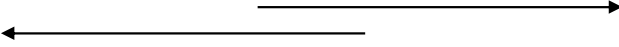
Ændringer i mødeplanen

De ændringer, som der kan ske i henhold til § 6, er ændringer af tjenestens tidsmæssige placering. F.eks. at du i stedet for at udføre tjeneste i dagvagt skal udføre tjeneste om aftenen eller natten, eller at du skal møde før eller senere på en given dag.

Sådanne omlagte tjenester kan kun ske indenfor en 24 timers periode forud for den oprindelige planlagte vagts sluttidspunkt eller efter dens planlagte starttidspunkt. En dagvagt tirsdag 8-16 kan derfor ændres til en aftenvagt mandag, nattevagt, aftenvagt tirsdag eller nattevagt tirsdag.

Det kan illustreres således:

Mandag			Tirsdag			Onsdag		
Dagvagt	Aftenvagt	Nattevagt	Dagvagt	Aftenvagt	Nattevagt	Dagvagt	Aftenvagt	Nattevagt
8 - 16	16 - 24	24 - 8	8 - 16	16 - 24	24 - 8	8 - 16	16 - 24	24 - 8



The diagram below the table shows a horizontal line with a double-headed arrow spanning the width of the table, representing the 24-hour period over which shifts are organized.

Bestemmelsen omhandler ikke over- eller merarbejde, inddragelse af arbejdsfri dage, afspadsering eller fridøgn, idet disse er reguleret i kapitel 4, §§ 12 - 14.

Bestemmelsen omhandler heller ikke ændring af normaltjeneste til rådighedsvagt/døgnvagt, eller omvendt. (se herom i § 19)

Hvordan ændringer i den aftalte mødeplan skal honoreres, skal aftales lokalt. Kan man ikke blive enige, er der i stk. 3 som gælder.

Det er kun i **særlige tilfælde**, at tjenesten kan omlægges. Det kan f.eks. være sygdom blandt dine kollegaer eller andre forhold af akut karakter, som det ikke ved vagtplanlægningen var muligt at forudse.

I sådanne tilfælde skal orienteringen i øvrigt kun foregå **efter drøftelse med dig og i arbejdstiden**, (på arbejdspladsen, eller i hjemmet hvis du har rådighedsvagt).

§ 7. Fridøgn

Stk. 1.

Den ansatte skal kende fridøgnetes placering mindst 4 uger forud. Dette gælder dog ikke for afløsningspersonale.

Stk. 2.

Der gives en ugentlig *lang fridøgnperiode* af 55 til 64 timers varighed.

Sammenlægning af flere fridøgnperioder kan ske ved at forlænge perioden med 24 timer pr. fridøgn.

En lang fridøgnperiode kan opdeles i 2 *korte fridøgnperioder* på mindst 35 timer, dog 32 timer, hvis hviletiden lokalt er aftalt nedsat til 8 timer.

Sker der inddragelse af fridøgnet indenfor en 4-ugers perioden skal du se i § 14.

Udgangspunktet er, at du skal have en lang fridøgnperiode hver uge, og fridøgnene skal fremgå af din mødeplan.

En lang fridøgnperiode har en varighed på mellem 55 og 64 timer.

I stedet for en lang fridøgnperiode kan du have to korte på hver mindst 35 timers varighed.

Hvis der er aftalt nedsættelse af hviletiden på din arbejdsplads, kan den korte fridøgnperiode være ned til 32 timer. Spørg din tillidsrepræsentanten/afdelingen om der er indgået lokalaftale om nedsat hviletid, og om den omfatter nedsættelse af fridøgnetes længde.

Hvis flere fridøgn lægges sammen til en lang fridøgnperiode, kan de efterfølgende fridøgn nøjes med at have en længde på 24 timer.

Efter bekendtgørelsen om hvileperiode og fridøgn **skal** der gives et ugentligt fridøgn efter 6 døgns arbejde. Hvis der skal ske yderligere udskydelse af det ugentlige fridøgn, kan det kun ske hvis der indgås en lokal aftale i henhold til Aftalen om hviletid og fridøgn.

At fridøgnperioden skal være på op til 64 timer kommer af, at perioden skal svare til det, man typisk har i et administrativt arbejde, nemlig fri fra fredag kl. 16.00 til mandag morgen kl. 08.00. De 55 timer er et minimum, da der skal være mulighed for at ændre vagt-

type f.eks. fra dagvagt til nattevagt eller fra nattevagt til aftenvagt hen over et fridøgn.

Minimumskravet til en lang fridøgnperiode består altså af:

$24\text{ t} + 24\text{ t} + 7\text{ t} = 55\text{ timer}$. Den kortes mulige periode er altså ikke afhængig af, om der er indgået en lokal aftale om nedsættelse af hviletiden.

Det kan i et skema f.eks. se således ud:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08.00-16.00	16.00-24.00	planlagt fridøgn	planlagt fridøgn	08.00-16.00

Fra kl. 24.00 tirsdag til fredag morgen kl. 08.00 er der 56 timers frihed. Perioden opfylder derved kravet til at være en lang fridøgnperiode.

Eller det kan se således ud:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08.00-16.00	16.00-24.00	planlagt fridøgn	planlagt fridøgn	16.00-24.00

Fra tirsdag kl. 24.00 til fredag kl. 16.00 er der 64 timers frihed

Forlænges den lange fridøgnperiode med 24 timer, tæller den som både en lang og en kort fridøgnperiode. Perioden skal i så fald være på mindst 79 timer. Forlænges der med yderligere 24 timer, udgør det to lange fridøgnperioder.

Langt og kort fridøgn sammenlagt er på minimum $24\text{ t} + 24\text{ t} + 24\text{ t} + 7\text{ t} = 79\text{ timer}$ osv.

Kort fridøgnperiode

Hvis der planlægges med 2 korte fridøgnperioder. Skal hver af disse perioder være på mindst 35 timer (32 timer, hvis der lokalt er aftalt nedsat hviletid til 8 timer).

Det korte fridøgn består af:

$24\text{ t} + 11\text{ t} = 35\text{ timer}$. Ved aftale om nedsat hviletid: $24\text{ t} + 8\text{ t} = 32\text{ timer}$.

Det kan f.eks. se således ud på et vagtskema:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08.00-16.00	planlagt fridøgn	08.00-08.00 døgnvagt	24.00-	08.00

Fra mandag kl. 16.00 til onsdag kl. 08.00 er der 40 timers frihed. Det er altså en kort fridøgnperiode.

Eller således:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
16.00-24.00	Planlagt fridøgn	08.00-16.00	08.00-16.00	

Fra mandag kl. 24.00 til kl. 08.00 onsdag, er der 32 timers frihed - det er altså en kort fridøgnperiode, når hviletiden lokalt er aftalt nedsat til 8 timer.

§ 8. Pauser

Stk. 1.

Pause af mindre end 1/2 times varighed, hvor den ansatte står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet/institutionen, medregnes i arbejdstiden.

Andre pauser medregnes ikke.

Stk. 2.

For lægesekretærer og telefonister inkluderer arbejdstiden en 1/2 times daglig spisepause under forudsætning af, at den daglige beskæftigelse er over 4 timer.

Bemærkninger:

Ifølge § 4 i Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, skal det sikres, at en ansat kan holde pause, hvis den daglige arbejdstid overstiger 6 timer.

Pausen placeres inden for arbejdstiden således, at formålet med pausen tilgodeses.

Det er aftalt, at du har ret til en pause af mindre end 1/2 times varighed, uden at blive trukket i løn. Det er den pause, der sædvanligvis kaldes frokostpausen. I den periode er du til rådighed for arbejdsgiveren.

Det vil sige, at du ikke må forlade arbejdspladsen. Men selv om du er til rådighed, skal du have tid til at spise.

Når du ikke trækkes i løn, betyder det, at det er arbejdsgiveren, der planlægger, hvornår spisepausen skal afvikles - sædvanligvis på et tidspunkt, der bedst passer i tjenesten. Pauser skal placeres inden for arbejdstiden, således at formålet med pausen kan tilgodeses. Også i aften- og nattevagter har du ret til en spisepause.

Det er under alle omstændigheder vigtigt, at der i de lokale drøftelser om arbejdstilrettelæggelse inddrager spørgsmålet om pausernes placering.

I planlægningen af pausernes antal og placering bør indgå en vurdering af:

- Intensiteten i/kompleksiteten af opgaverne.

- Sammenhængen til bookning af undersøgelser og behandling.
- Arbejdstidens længde og placering.
- Vagtens bemandingsforhold.

§ 9. Særlige fridage

Stk. 1.a

Personalet har i størst muligt omfang ret til frihed, uden at normal-tjenesten omlægges:

1. maj, grundlovsdag og nytårsaftensdag i tiden fra kl. 12 til kl. 24.

Personale, der må udføre effektiv tjeneste i ovennævnte tidsrum, honoreres efter de bestemmelser, der gælder for tjeneste på søndage.

Normaltjeneste, udført i ovennævnte tidsrum, giver ikke ret til erstatningsfrihed.

Afvikling af ferie og fridage på de nævnte dage giver ikke ret til erstatningsfrihed, ligesom der ikke ydes dobbelt godtgørelse, når de nævnte dage falder sammen med søndage eller søgnehellidage.

Med virkning fra 1. april 2012

Stk. 1b

Personalet har i størst muligt omfang ret til frihed, uden at normal-tjenesten omlægges:

Nytårsaftensdag i tiden fra kl. 12 til kl. 24.

1. maj fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24.

Personale, der må udføre effektiv tjeneste i ovennævnte tidsrum, honoreres efter de bestemmelser, der gælder for tjeneste på søndage.

Normaltjeneste, udført i ovennævnte tidsrum, giver ikke ret til erstatningsfrihed.

Afvikling af ferie og fridage på de nævnte dage giver ikke ret til erstatningsfrihed, ligesom der ikke ydes dobbelt godtgørelse, når de nævnte dage falder sammen med søndage eller søgnehellidage.

Stk. 2a

For telefonister ved sygehuse m.v. er nytårsaftensdag og påskelørdag fridage. Grundlovsdag og 1. maj er fridage fra kl. 12.00.

BEMÆRKNINGER:

Såfremt telefonister ved sygehuse m.v. skal arbejde på en af de i stk. 2a nævnte fridage, betales timeløn med tillæg på 100 %.

Hvis tjenesten udføres i tidsrummet 17-06 ydes der tillæg i henhold til § 11,

stk. 3.

Stk. 2b - Med virkning fra 1. april 2012

For telefonister ved sygehuse mv. er nytårsaftensdag, påskelørdag og 1. maj fridage.

BEMÆRKNINGER:

Såfremt telefonister ved sygehuse m.v. skal arbejde på en af de i stk. 2b nævnte fridage, betales timeløn med tillæg på 100 %.

Hvis tjenesten udføres i tidsrummet 17-06 ydes der tillæg i henhold til § 11, stk. 3.

Stk. 3. Med virkning fra 1. april 2012

Det kan lokalt aftales, hvordan bestemmelserne omkring tjeneste på særlige fridage, 1. maj, grundlovsdag og nytårsaftensdag, skal udformes (**fra 1. april 2012 1. maj og nytårsaftensdag**).

Det kan lokalt for en region også aftales, at grundlovsdag fra 1. april 2012 er fridag i stedet for 1. maj.

1. maj, Grundlovsdag og nytårsaftensdag er såkaldte særlige fridage. Altså *ikke* det samme som søgnehelligdage, hvor der nedskrives i din timenorm. Du får ikke en erstatningsfridag hvis du skal arbejde på en af de nævnte dage.

Ved overenskomstfornyelsen (OK 11) er det med virkning fra **1. januar 2012** aftalt, at de nuværende to halve fridage – 1. maj og Grundlovsdag – samles til en hel fridag, således at 1. maj bliver en hel fridag og Grundlovsdag bliver en almindelig arbejdsdag, altså uden nogen former for tillæg.

Der vil lokalt i en region være mulighed for at aftale, at det i stedet er Grundlovsdag, der bliver en hel fridag.

Efter 1. januar 2011, er det altså kun 1.maj og 31. december der har status som "særlige dage"

Hvis du skal arbejde 1. maj, skal du have weekendtillæg for alle arbejdstimer fra dagtjenestens begyndelse, og husk der gives ikke erstatningsfrihed for arbejdet 1. maj.

Hvis en særlig fridag falder på en søndag, skal du have weekendtillæg hele døgnet, falder den på en lørdag, er der weekendtillæg tidligst fra kl. 06.

Der står i paragraffen, at der gives "ret til frihed i videst muligt omfang, uden at normaltjenesten omlægges". Hvordan du kan holde fri i "videst muligt omfang" er naturligvis forskelligt fra arbejdsområde til arbejdsområde. Falder den særlige fridag på en dag, hvor der normalt planlægges med almindelig drift og fuld bemanning, og området ikke har akutfunktioner, kan mange holde fri, mens det ikke er muligt i samme omfang, hvor en arbejdsplads har akutfunktion eller på en dag, hvor der i forvejen er en reduceret bemanning.

Som udgangspunkt vil din arbejdsplads på de særlige dage, alene skulle bemandes med det beredskab, som man har i weekenderne, sådan at flest muligt kan holde fri.

Normaltjenesten må ikke i den forbindelse omlægges, siger aftalen. Det betyder, at det er for arbejdsgivers regning, du holder fri. Der skal således ikke ske afspadsering af vagten, og der må heller ikke kun være planlagt med timer indtil kl. 12, hvis arbejdsdagen normalt er længere. Der skal være planlagt med det normale daglige timetal, som dermed også er indgået i dit normtimetal.

I kan lokalt aftale, hvem, der kan holde fri og hvornår I skal orienteres herom.

KAPITEL 4. ARBEJDE PÅ SÆRLIGE TIDSPUNKTER SAMT OVER- OG MER-ARBEJDE

§ 10. Betaling eller afspadsering

Stk. 1.

Honorering gives som betaling eller afspadsering.

Stk. 2.

Afspadsering ud over det der fremgår af mødeplanen, skal varsles overfor medarbejderen med et varsel på mindst 4 døgn. Varslet skal gives i arbejdstiden.

Afspadsering gives så vidt muligt i hele dage.

Afspadsering, der skal sikre overholdelse af arbejdsmiljøreglerne kræver ingen varsling.

Stk. 3.

Aflyses afspadsering, jf. stk. 2 med mindre end 4 døgn, honoreres tjenesten efter bestemmelserne for overarbejde.

Afspadseringskontoen nedskrives som om afspadsering havde fundet sted.

Stk. 4.

Medmindre andet er aftalt lokalt, skal afspadsering være afviklet inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvori arbejdet er præsteret. Hvis afspadsering ikke er afviklet, sker der betaling ved næste lønudbetaling.

Det er arbejdsgiverne der bestemmer, om arbejdstidsbestemte tillæg skal afspadseres eller udbetales, medmindre der lokalt er aftalt andet.

Aften-/nattillæg skal udbetales, hvis der ikke er indgået lokalaftaler om andet.

Der kan ikke indlægges afspadsering i en mødeplan med f.eks. 1 time dagligt.

I stedet for afspadsering eller udbetaling kan man vælge at indregne de faste tillæg i beskæftigelsesgraden, se § 11. Det vil fortrinsvis være en mulighed for faste aften-/nattevagter.

Placering af afspadsering

Afspadsering må planlægges i en mødeplan, hvor der i forvejen ville være planlagt en tjeneste, da afspadsering er at betragte som arbejdstid, hvor du blot ikke skal møde på arbejde, men bruger af timerne på afspadseringskontoen.

Tidspunktet (klokkeslæt) for afspadseringen skal markeres i mødeplanen, og udgangspunktet er, afspadsering afvikles i hele dage. Såfremt der er behov for at få normtimerne til at gå op, kan der op til et fridøgn planlægges med enkelte afspadseringstimer.

Hvis du bliver syg forud for planlagt afspadsering, er der forskellige regler for, om afspadsering afvikles eller ej. det afhængig af typen af afspadsering, det skal derfor fremgå af mødeplanen, hvilken form for afspadsering der er tale om, altså om det er afspadsering fra merarbejde, overarbejde eller weekendtillæg. Hovedreglen er, at det du kan optjene under sygdom kan du også afspadseres under sygdom.

Der er også en hovedregel at de først optjente timer til afspadsering, er dem der skal afvikles først.

Pålagt afspadsering

Afspadsering, som ikke er fastlagt i mødeplanen, skal varsles med mindst 4 døgns varsel og i arbejdstiden. En arbejdsgiver kan ikke pålægge afspadsering med mindre end 4 døgns varsel, og kan heller ikke sige at du skal afspadsere hvis du er der hjemme.

Det er hovedreglen, at afspadsering skal ske i hele dage.

Hvis der er tale om, at der skal bruges afspadsering for at overholde hviletiden, kræves der ikke et varsel, idet den situation netop opstår uden varsel, f.eks. grundet overarbejde eller tilkald mellem to planlagte tjenester.

Aflysning/inddragelse af afspadsering

Hvis en planlagt afspadsering inddrages med mindre end 4 døgns varsel, skal tjenesten honoreres efter bestemmelserne om overarbejde, samtidig med at afspadseringsregnskabet nedskrives.

Eksempel:

Bliver du med mindre end 4 døgns varsel pålagt en 8 timers tjeneste på en planlagt afspadseringsdag, honoreres de 8 timer som overarbejde, dvs. med tillæg på 50 % = 12 timer. Afspadseringsregnskabet nedskrives, som om du har holdt den planlagte afspadseringsdag med 8 timer. Bonus for manglende overholdelse af 4-døgnsvarslet er således 4 timer.

Hvis en tilrettelagt afspadseringsdag af f.eks. 8 timers varighed aflyses, skal der registreres følgende i afspadseringsregnskabet:

Afspadseringssaldo på f.eks.	20 timer
Tilrettelagt afspadsering	<u>÷8 timer</u>
Afspadseringssaldo herefter	12 timer

Honorering for pålagt tjeneste, 8 timer+ 50 % =	<u>+12 timer</u>
Afspadseringssaldo herefter	24 timer

Saldoen er herefter opskrevet med 4 timer til i alt 24 timer.

Hvis der ikke lokalt aftales noget andet, skal afspadseringstimer være afviklet inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvor timerne er optjent. Hvis det ikke kan lade sig gøre, skal timerne udbetales. I kan lokalt aftale, at der kan ske udbetaling allerede måneden efter eller senere.

Afspadsering - Sygdom/Barsel

Afspadsering der er optjent ved tjeneste på særlige tidspunkter, fx. søgnehelligdage og weekend tjenester – optjenes og afvikles under sygdom/barsel.

Afspadsering af overarbejde/merarbejde kan derimod ikke optjenes – og afvikles – under sygdom/barsel. Denne afspadsering er ikke "fast påregnelig", men resultat af en "upåregnelig (ikke planlagt) indsats".

Udbetaling - sygdom og barsel

Honorering for tjeneste på særlige tidspunkter, der fast udbetales, skal også gives under sygdom og barsel med løn, da du har krav på sædvanlig – dvs. fast påregnelig – løn under sygdom og barsel med løn. (Ilse Both-dommen)

Ferieafvikling

Hvis honoreringen for tjeneste på særlige tidspunkter altid afspadseres, kan du under ferieafvikling hverken optjene afspadsering eller afvikle afspadsering.

Under ferien får du din fast sædvanlige løn.

Udbetales der altid ydelser for arbejde på særlige tidspunkter, er disse ifølge retspraksis en del af din sædvanlige løn.

Afspadseres ydelserne derimod, eller er de indregnet i beskæftigelsesgraden, så denne fast er lavere uden lønreduktion, er det fortsat den sædvanlige løn man oppebærer, en voldgiftspraksis har dog fastslået, at det sker uden at optjene og afvikle afspadsering i perioden. Du kompenseres således i denne situation ikke under ferien for arbejde på særlige tidspunkter.

Eksempel 1:

En fast aftenvagter, som normalt arbejder 4 dage a 8 timer ugentligt og en dag ugentlig a 5 timer, vil under ferien få udbetalt sædvanlig løn – herunder aftentillæg. Med en uges ferie vil hun afvikle 37 ferietimer med den sædvanlige løn, som er med tillæg.

Eksempel 2:

Der er lokalt indgået aftale om mulighed for afspadsering af aftentillægget:

En fast aftenvagter, som normalt arbejder 4 dage a 8 timer ugentligt og fast afspadserer sit aftentillæg med 5 timer ugentlig på femtedagen, vil således under ferien ikke optjene afspadsering af aftenvagterne, og heller ikke afvikle afspadsering af aftenvagterne. Med en uges ferie vil hun derfor afvikle 37 ferietimer med den sædvanlige løn, som er uden tillæg.

Lokalt kan det ved aftaler om fast afspadsering være relevant at aftale, at der under ferien i den situation optjenes og afvikles afspadsering. I så fald vil aftenvagten i ovenstående situationen enten kun have brugt 32 ferie timer på ferieugen eller også have optjent afspadsering i normalt omfang, men ved afvikling af 37 ferietimer således have 5 timers afspadsering til gode.

§ 11. Arbejde på særlige tidspunkter

Stk. 1.

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter kan enten:

- betales som et tillæg af timelønnen eller
- afspadseres
- indregnes i beskæftigelsesgraden

Stk. 2.

Det aftales lokalt, hvordan arbejde på særlige tidspunkter honoreres.

Bemærkninger:

Denne aftales bilag 2 beskriver forskellige mulige modeller for honorering i forbindelse med arbejde på særlige tidspunkter.

Honoreringen kan fastsættes pr. vagt/tjeneste eller som et særligt årligt tillæg pr. ansat, afspadsering eller en kombination heraf. Ud over tidspunktet for arbejdet kan der ved fastsættelse af honoreringen tages hensyn til, hvor belastet vagten er.

Stk. 3

Kan der ikke opnås enighed om honorering for arbejde på særlige tidspunkter, gælder følgende honoreringer:

For effektiv tjeneste i tidsrummet kl. 17.00 til 23.00 ydes et tillæg, der udgør 29 % af timelønnen eller tilsvarende afspadsering.

For effektiv tjeneste i tidsrummet mellem kl. 23.00 - 06.00 ydes et tillæg, der udgør 32,5 % af timelønnen eller tilsvarende afspadsering. (Dog for ansatte omfattet af overenskomsten for lægesekretærer med virkning fra den 01-04-2010: 34,5 % af timelønnen eller tilsvarende afspadsering).

For effektiv tjeneste fra lørdag kl. 06.00 til søndag kl. 24.00 ydes et tillæg, der udgør 42 % af timelønnen eller tilsvarende afspadsering.

For effektiv tjeneste på søgnehellidage ydes et tillæg der udgør 50 % af timelønnen eller tilsvarende afspadsering.

Medmindre andet aftales lokalt udbetales honorering for aften/nattjeneste kl. 18.00 – 06.00.

Tillæggene gives pr. time og beregnes pr. påbegyndt halve time.

Der er 3 muligheder i forhold til, hvordan de arbejdstidsbestemte tillæg tilgås medarbejdere:

- *Betaling*
- *Afspadsering*
- *Indregning i beskæftigelsesgrad*

Hvilke af ovennævnte honoreringsmuligheder der vælges, bør drøftes og skal efter anmodning drøftes på arbejdspladsen, jf. de indledende bemærkninger til arbejdstidsaftalen. Det er herved forudsat, at den lokale ledelse orienterer om påtænkte skift i honoreringsform. Særligt for så vidt angår tillæg for aften- og nattearbejde er udgangspunktet betaling, men anden honoreringsform end betaling kan anvendes, hvilket dog her forudsætter en lokal aftale herom.

I stedet for afspadsering eller udbetaling kan du aftale at indregne de faste tillæg i beskæftigelsesgraden. Det vil være oplagt for faste aften-/nattevagter men også muligt for andre med skiftende vagter. Sætserne for arbejdstidsbestemte ydelser skal aftales lokalt – det vil sige mellem tillidsrepræsentant/den lokale afdeling og ledelsen. Hvis der ikke kan opnås enighed, vil de centralt aftalte tillæg være gældende.

Du skal være opmærksom på, at arbejdsgiveren ikke kan nægte at forhandle med henvisning til, at man alligevel ikke er indstillet på at anvende andre bestemmelser end det der er aftalt mellem FOA og RLTN.

Du skal både have aften- og weekendtillæg for tjenesten på en lørdag mellem 17 – 23

Eksempel:

Arbejde i tidsrummet lørdag kl. 15.00 til 23.00 honoreres således:

lørdag kl. 15.00 til 17.00 = weekendtillæg

lørdag kl. 17.00 til 23.00 = weekendtillæg + aftentillæg

Tillæg der udbetales ydes også under fravær ved sygdom, barsel og ferie, og er derfor en sædvanlig fast påregnelig løndel.

Såfremt en søgnehelligdag falder på en lørdag, honoreres dagen som søgnehelligdag men **ikke også** med lørdagstillæg.

Helligdage, der falder på søndage er ikke søgnehelligdage, og derfor får du alene weekendtillæg på f.eks. påskedag.

Honoreringen for tjeneste i aften-/nattevagter skal udbetales, hvis der lokalt ikke er aftalt noget andet. For de øvrige honoreringer er det arbejdsgiver der afgør, om de udbetales eller afspadseres, medmindre I har indgået en lokal aftale om andet.

Vær opmærksom på at der fra d. 1. januar 201, skal der beregnes pension af aften-og nattillægget, se mere i § 28.

§ 12. Overarbejde

Stk. 1.

Arbejde ud over den daglige planlagte arbejdstid for fuldtidsansatte er overarbejde.

Stk. 2.

Ansatte, der pålægges at udføre overarbejde, skal orienteres i arbejdstiden senest dagen forud.

For manglende varsel af overarbejde ud over 1 time ydes et tillæg pr. gang på 26,56 kr. (31-03-2000 niveau).

Stk. 3.

Overarbejde opgøres i påbegyndte halve timer pr. dag og betales med 50 % tillæg til timelønnen eller afspadseres med tillæg af 50 % (1:1,5).

Bemærkninger:

Hvis der mellem to normaltjenester udføres effektiv tjeneste (overarbejde eller tilkald uden for planlagt tjeneste), og der ikke kan opnås den planlagte hviletid på 11 (8) timer, gives medarbejderen tjenestefrihed med løn, indtil der er opnået 8 timers hviletid. Der finder afspadsering sted for øvrige planlagte timer. I andre tilfælde finder afspadsering sted.

§ 13. Deltidsansattes merarbejde

Stk. 1.

Ved deltidsansattes merarbejde forstås arbejde,

- som ligger ud over det gennemsnitlige ugentlige timetal ifølge vedkommendes ansættelseskontrakt, og
- som ligger inden for den gennemsnitlige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte, og
- som i øvrigt ikke betragtes som overarbejde efter § 12 stk. 1 eller som tilkald uden for planlagt tjeneste efter § 14.

Stk. 2.

Deltidsansatte, der pålægges at udføre merarbejde, skal orienteres i arbejdstiden senest dagen forud.

For manglende varsel af merarbejde ud over 1 time gives et tillæg pr. gang (dag) på 26,56 kr. (31-03-2000 niveau).

Stk. 3.

Deltidsansattes merarbejde betales med timeløn eller afspadseres 1:1.

Merarbejdet opgøres i påbegyndte halve timer pr. dag.

Stk. 4.

Der foretages ændring af den aftalte lønkvote, hvis der aftales fast merarbejde ud over en fuld kalendermåned.

§ 12 omhandler overarbejde, mens § 13 omhandler merarbejde.

I arbejdstidsaftalens indledning fremgår det, at der bør fastlægges principper for, hvornår der skal anvendes mer- og overarbejde frem for timelønnede, vikarer m.v.

Der kan ikke planlægges med overarbejde, men i øvrigt gælder det:

- At arbejdsgiveren skal tilrettelægge tjenesterne således, at overarbejde undgås.
- At der skal særlige grunde til at fravige den aftalte arbejdstid.
- At det skal varsles i arbejdstiden senest dagen før.
- At du er forpligtiget til at udføre **pålagt** over-og merarbejde i et rimeligt omfang.

Hvis du af personlige grunde er ude af stand til at arbejde på det pågældende tidspunkt, skal du gøre arbejdsgiveren opmærksom på, at det ikke er muligt at f.eks. arrangere børnepasning, fordi over- eller merarbejdet er pålagt med så kort varsel.

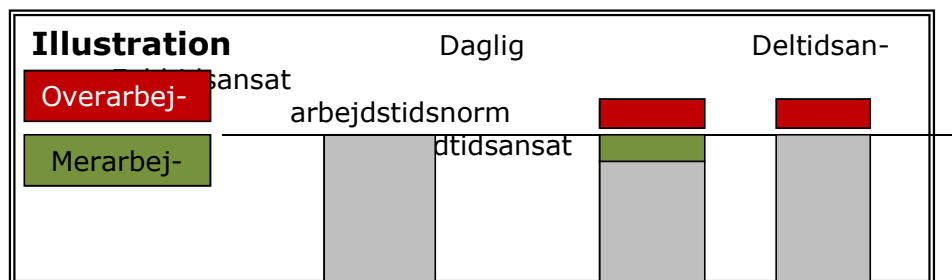
Hvis du i forlængelse af en normaltjeneste har overarbejde i så stort et omfang, at du ikke kan nå at få mindst 8 timers hviletid, før næste tjeneste skal begynde, skal du have fri med sædvanlig løn for de timer, der mangler i, at du har fået 8 timers hviletid. Hvis ikke hviletiden lokalt er nedsat til 8 timer, vil du derudover skulle bruge 3 timers afspadsering for at opnå 11 timers hviletid, før du igen kan møde på arbejde.

Over- og merarbejde

Såvel over- som merarbejde er uforudset 'ekstraarbejde', som oftest ligger i forlængelse af normaltjeneste eller rådighedsvagt.

Hvis du er fuldtidsansatte vil dette ekstraarbejde altid takseres som overarbejde.

Hvis du er deltidsansatte vil ekstraarbejde først takseres som overarbejde når ekstraarbejdet overstiger den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte.



Som det fremgår af illustrationen vil en deltidsansats tjeneste ud over det planlagte den pågældende dag, honoreres som merarbejde op til den daglige norm for en fuldtidsansat, og herefter som overarbejde.

For en deltidsansat vil der først være tale om overarbejde, når den konkrete tjeneste i en tilsvarende situation betragtes som overarbejde for en fuldtidsansat.

Merarbejdsbestemmelsen anvendes såvel ved tjeneste ud over det planlagte den pågældende dag som ved tjeneste ud over ansættelsesbrøken i normperioden.

Den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte fastlægges efter disse regler:

- Hvis der på arbejdspladsen er flere forskellige vagtlængder, f.eks. 8 timer og 12 timer, skal der tages udgangspunkt i den mest anvendte vagtlængde.
- Hvis de fuldtidsansattes normale vagtlængde er 8 timer, vil arbejde ud over de 8 timer for de deltidsansatte skulle honoreres som overarbejde.
- Hvis der er mange vagtlængder eller ingen sammenlignelige for fuldtidsansatte, er den daglige arbejdstid 7,4 timer.

Eksempe1 I:

En deltidsansat arbejder fast 5 timer dagligt ugens 5 hverdage. De fuldtidsansatte arbejder 7,4 time dagligt. Hvis den deltidsansatte pålægges at blive ud over de 5 timer, vil de første 2,4 timer skulle honoreres som merarbejde, mens timer herefter honoreres som overarbejde.

Hvis man på arbejdspladsen har blandede tjenester på mellem 5 og 12 timer eller ingen sammenlignelige fuldtidsansatte, vil man anvende en normtid på 7,4 timer, idet dette er den daglige arbejdstid for en fuldtidsansat, der arbejder 5 dage om ugen
(37 timer: 5 = 7,4 time).

Eksempel 2:

En deltidsansat er f.eks. planlagt til den pågældende dag at skulle arbejde 8 timer, mens andre i den pågældende vagt arbejder 8 eller 12 timer. Pålægges den deltidsansatte at blive 4 timer ekstra, honoreres alle 4 timer efter bestemmelsen om overarbejde.

Var den ansatte derimod oprindelig planlagt til at arbejde 6 timer, ville de første 2 time skulle honoreres som merarbejde og resten som overarbejde.

Deltidsansattes arbejde på arbejdsfrie dage

Er du deltidsansat kan du senest dagen før og i arbejdstiden pålægges merarbejde, på en planlagt arbejdsfri dag.

Disse timer honoreres med timeløn op til den fuldtidsansatte norm på 37 timer opgjort over den aftalte normperiode, medmindre tjenesten honoreres efter bestemmelsen om frivilligt ekstraarbejde, eller det i henhold til Rammeaftalen om decentralarbejdstid er aftalt, at tjenesten honoreres som overarbejde

Hvis du som deltidsansat derimod udenfor arbejdstiden, opkaldes til tjeneste på en planlagt arbejdsfri dag, skal tjenesten honoreres som overarbejde og for mindst 3 timer. Se § 14 om tilkald.

Der skeles altså mellem om tjenesten er aftalt og varslet i arbejdsti-

den, eller om der er tale om et uvarslet tilkald, hvor du som deltids-ansatte tilkaldes udenfor arbejdstiden.

Betaling for over- og merarbejde

Overarbejde honoreres med timeløn + et tillæg på 50 % af timelønnen beregnet pr. påbegyndt halve time.

Merarbejde honoreres med timeløn beregnet pr. påbegyndte halve time. Merarbejde der udbetales, er pensionsgivende.

Hvis der er aftalt merarbejde ud over en kalendermåned, skal der ske opskrivning af ansættelsesbrøken via et tillæg til ansættelsesbrevet. Vær opmærksom på aftalen om deltidsansattes adgang til et højere timetal, og aftalerne om retten til fuld tid.

En opskrivning af ansættelsesbrøken medfører, at der du får løn under sygdom for tjeneste på de dage, der ellers ville have været merarbejdsdage. Du er ikke berettiget til at blive honoreret for aftalt merarbejde under sygdom.

Varsling af over- og merarbejde

Over- og merarbejde skal varsles dagen før og i arbejdstiden. Der ydes tillæg for manglende varsling af over- og merarbejde ud over en time. Varslingstillægget udgør 26.56 kr. (31.03.00-niveau) pr. gang.

Honorering for manglende varsling knytter sig til at varslingen sker for sent. Sker varslingen udenfor arbejdstiden træder bestemmelserne om tilkald i kraft (se § 14).

Dermed signaleres, at arbejdsgiveren skal respektere din fritid og undlade at ringe dig op udenfor arbejdstiden for at pålægge over- eller merarbejde. Se i stedet § 14 om tilkald.

Aflysning af over- og merarbejde

Hvis du er pålagt eller har aftalt merarbejde og det efterfølgende viser sig unødvendigt, kan du og lederen være enige om, at merarbejdet blot aflyses.

Hvis du imidlertid ikke ønsker en aflysning, er det efter forbundets opfattelse ikke mulighed for aflysning, men vagten kan afspadsres

med et varsel på 4 døgn. Herefter kan vagten ikke ensidigt afvarsles af ledelsen.

Det skal oplyses at forbundet og arbejdsgiverne ikke er enige om ovenstående fortolkning.

Forbundet er ved at forberede en fagligvoldgift om uenigheden. Sagen er ikke mod Danske Regioner men mod KL, resultatet vil dog få afsmittende på Danske Regioner område.

Kommentar [lb0011]: skal omformuleres

Sygdom før over- og merarbejde

Hvis du bliver syg forud for aftalt eller pålagt over- eller merarbejde, vil der ikke være ret til at få over- /merarbejdet honoreret.

Opstår sygdommen samtidig med eller efter over- /merarbejdets påbegyndelse, har du derimod krav på honorering for den påbegyndte vagt.

§ 14. Tilkald

Stk. 1.

Ved tilkald uden for planlagt tjeneste forstås tilkald, hvor den ansatte ikke har planlagt tjeneste, og som ikke er i umiddelbar forlængelse af planlagt tjeneste.

Bemærkninger:

Tilkald uden for planlagt tjeneste dækker således over tilkald på fridøgn, søgnehelligdage, tilkald mellem 2 døgnns tjenester, andre frihedsperioder på 24 timer eller mere (arbejdsfri dage) og hele afspadseringsdage (under 4 dages varsel, jf. § 10, stk. 3).

Bestemmelsen om tilkald udenfor planlagt tjeneste gælder således ikke, hvor der er tale om overarbejde i forlængelse af normaltjeneste eller rådighedsvagt, dog forudsat at den korte eller lange fridøgnspe-riodes minimumslængde overholdes.

Stk. 2.

Det aftales lokalt, hvordan tilkald udenfor planlagt tjeneste honore-res.

Bemærkninger:

Denne aftales bilag 3 beskriver forskellige mulige modeller for hono-tering i forbindelse med tilkald udenfor planlagt tjeneste.

Stk. 3.

Kan der ikke opnås enighed gælder følgende:

Tilkald udenfor planlagt tjeneste honoreres som overarbejde beregnet pr. påbegyndt halve time.

For fuldtidsansatte regnes tilkald på planlagte fridøgn, søgnehelligda-ge eller fridage af mindst 24 timers varighed altid for mindst 6 timer. Øvrige tilkald regnes for mindst 3 timer. For arbejde ud over 3 timer honoreres pr. påbegyndt time.

For deltidsansatte regnes tilkald på planlagte fridøgn og søgnehellig-dage for mindst 6 timer. Øvrige tilkald regnes for mindst 3 timer. For arbejde ud over 3 timer honoreres pr. påbegyndt time.

§ 15. Inddragelse af fridøgn

Stk. 1.

Sker der inddragelse af en fridøgnperiode, erstattes det mistede fridøgn af en anden frihedsperiode.

Bemærkninger:

En tjeneste, der medfører indskrænkning af en kort fridøgnperiode til mindre end 35 timer (eventuelt 32 timer efter lokal aftale), skal ikke honoreres med betaling, men afspadseres, idet afspadseringstimerne skal anvendes til at give den ansatte en kort kompenserende fridøgnperiode på mindst 35 (32) timer.

Stk. 2.

Der henvises til § 14, herunder betalingsreglen i stk. 3 vedrørende planlagte fridøgn.

For fridøgnperioder, som inddrages med et kortere varsel end 14 døgn, betales endvidere et tillæg pr. gang på 429,08 kr. (31. marts 2000 niveau). For lægesekretærer og telefonister er satsen dog 375,82 kr. (31. marts 2000 niveau).

Bestemmelsen gælder ikke for afløsningspersonale.

§ 14 omhandler **tilkald** og

§ 15 omhandler generelt **indgreb i fridøgnperioder**

Tilkald

"Tilkald udenfor planlagt tjeneste" betyder, at du bliver kontaktet på et tidspunkt, hvor du har fri, altså udenfor arbejdstiden.

Der kan være tale om, at du tilkaldes til at arbejde i en kort eller lang fridøgnperiode, eller en anden frihedsperiode, f.eks. mellem to normaltjenester, på en arbejdsfridag, på en søgnehelligdagsfridag eller på en erstatningsdag for søgnehelligdagsfridagen.

Eksempel:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
8 – 16	Arbejdsfri dag	8 – 16	8 – 16	8 – 8

Hvis du fx, mandag klokken 17, ringes op fra arbejdspladsen fordi man ønsker, at du skal møde allerede kl. 7 om onsdagen, er der tale om et tilkald – uanset om du er deltids- eller fuldtidsansat. Hvis du er deltidsansat får du honorering for minimum 3 timer, mens du som fuldtidsansat får honorering for minimum 6 timer.

Arbejdsgiver kan ikke, i denne situation bruge reglerne om omlagt tjeneste, fx ved at omlægge tjenesten til en 7-15 tjeneste, da dette i givet fald skulle være varslet i arbejdstiden,

Tilkald er altså ikke omlagt tjeneste. Se § 5 om omlagt tjeneste.

Tilkald er heller ikke over- eller merarbejde. Se §§ 12 og 13 om mer- og overarbejde.

Et telefonisk opkald, der medfører en faglig vurdering og stillingtagen samt anvisning på løsning af et konkret opstået tjenstligt spørgsmål, skal betragtes som tilkald, også selvom du ikke er mødt op på arbejdspladsen.

Honoreringen for tilkald aftales lokalt, men som ved de øvrige lokale aftalebestemmelser er det de centralt aftalte tillæg der anvendes, hvis I ikke kan blive enige.

Tilkald honoreres efter bestemmelsen om overarbejde, dvs. med timeløn + tillæg på 50 %, beregnet pr. påbegyndt ½ time, men altid med en minimums timebetaling, jf. nedenstående, samt evt. arbejdstidsbestemte tillæg.

Mindstebetalingen for tilkald som fuldtids- og deltidsansatte kan skematisk gengives som nedenfor:

	Fuldtidsansat	Deltidsansat
Fridøgn	6 timers overarbejde	6 timers overarbejde
Søgnehelldage	6 timers overarbejde	6 timers overarbejde
Arbejdsfriperioder på mere end 24 timer	6 timers overarbejde	3 timers overarbejde
Øvrige friperioder	3 timers overarbejde	3 timers overarbejde

Du kan blive tilkaldt i forskellige situationer

Tilkald på fridøgn

Hvis du bliver tilkaldt til at arbejde på et fridøgn, skal du have overarbejdsbetaling for mindst 6 timer - både som fuldtids- og deltidsansat. Derudover skal du have tillægget for inddraget fridøgn med kortere varsel end 14 dage. Det mistede fridøgn erstattes af en anden frihedsperiode.

Eksempel:

Du bliver tilkaldt til at arbejde 4 timer i en kort fridøgnperiode. Du får overarbejdsbetaling for 6 timer, dvs. 9 timer til afspadsering. Hvis fridøgnperioden ligger i weekenden får du derudover weekendtillæg på 42 %, der enten kan afspadseres eller udbetales. Hvis du normalt arbejder 8 timer om dagen, skal du så bruge 8 timer ud af de optjente 9 timer til at holde fri en anden dag i stedet for fridøgnperioden.

Hvis der sker opkald til tjeneste i en lang fridøgnperiode af mellem 55 og 64 timers varighed, og der ikke på nogen sider af opkaldet re-sterer en frihedsperiode på mindst 35(32) timers længde, skal du ho-noreres for 2 mistede fridøgn.

Hvis fridøgnperioden indskrænkes fra f.eks. 45 til 35 timer, er der teknisk set tale om en mistet fridøgnperiode, men da perioden sta-dig opfylder minimumskravet på 35 (32) timer til en kort fridøgnspe-riode, er der ikke krav om, at der skal ydes en erstatningsfrihedsperi-ode, men du honoreres for et mistet fridøgn, jf. ovenfor.

Tilkald på søgnehelligdage

Hvis du bliver tilkaldt til at arbejde på en søgnehelligdag, skal du ha-ve overarbejdsbetaling for mindst 6 timer - både som fuldtids- og deltidsansat.

Eksempel:

Du bliver tilkaldt for at arbejde 8 timer på en søgnehellig- dag. Så skal du have overarbejdsbetaling for 8 timer, dvs. 12 timer til afspadsering. Herudover får du søgnehellig- dagstillæg på 50 %, der enten kan afspadseres eller ud- betales.

Der ydes ikke en erstatningsdag for den mistede søgnehelligdag, men afspadseringen, som jo fortrinsvis skal gives i hele dage

Tilkald på arbejdsfri dage (24 timer eller mere)

Hvis du bliver tilkaldt på en arbejdsfri dag, skal du have overarbejds- betaling for mindst 6 timer, hvis du er fuldtidsansat - og for mindst 3 timer, hvis du er deltidsansat. Arbejde ud over disse timer, honoreres pr. påbegyndt time.

Tilkald på hele afspadseringsdage (24 timer eller mere)

Hvis du bliver tilkaldt på en afspadseringsdag med mindre end 4 døgns varsel, skal du have overarbejdsbetaling for mindst 6 timer, hvis du er fuldtidsansat - og for mindst 3 timer, hvis du er deltidsan- sat. Arbejde ud over disse timer honoreres pr. påbegyndt time og af- spadseringskontoen nedskrives, som om afspadsering havde fundet sted.

Hvis afspadsering bliver aflyst med mere end 4 døgns varsel, er der ingen særlige regler, da arbejdsgiveren så har overholdt det alminde-

lige varsel for planlægning af afspadsering, se § 10 om afspadsering (side 29).

Tilkald Mellem 2 døgnns tjenester

Hvis du bliver tilkaldt til at arbejde mellem 2 døgnns tjenester, skal du have overarbejdsbetaling for mindst 3 timer - både som fuldtids- og deltidsansat. Arbejde ud over 3 timer honoreres pr. påbegyndt time.

I bilag B til denne vejledning finder du en række eksempler på honorerer

Fridøgn i øvrigt

- Såfremt man bliver syg på en aftalt ekstravagt i et fridøgn, honoreres tjenesten som om den var udført.
- Tjeneste på et inddraget fridøgn kan ikke aflyses med mindre end 4 døgnns varsel, se § 10.

§ 16. Frivilligt ekstra arbejde

Stk. 1.

Honorering af frivilligt ekstra arbejde aftales lokalt.

Stk. 2.

Kan der ikke opnås enighed om honoreringen for frivilligt ekstra arbejde, gælder følgende honoreringer:

For FOA:

Timeløn (31-03-2000 niveau)

Hverdage, dag	kr. 164,58
Hverdage, aften, nat	kr. 213,57
Weekend, dag	kr. 230,22
Weekend aften, nat	kr. 279,22
Søgnehelligdage	kr. 328,69

For HK/lægesekretærer;

Timeløn (31-03-2000 niveau).

Hverdage, dag	kr. 185,51
Hverdage, aften, nat	kr. 241,16
Weekend, dag	kr. 259,71
Weekend aften, nat	kr. 315,37
Søgnehelligdage	kr. 371,02

Der ydes ikke samtidig honorering for arbejde på særlige tidspunkter, jf. § 11.

Bemærkninger:

Ved frivilligt ekstra arbejde forstås arbejde, der bl.a. ikke kan udføres inden for rammerne af gældende overenskomster og aftaler, herunder reglerne om overarbejde. Frivilligt ekstra arbejde vil typisk finde sted hvor, der er tale om aktiviteter, der er planlagte (og ikke akutte) og aktiviteter der er tids- og opgavemæssigt afgrænsede, f.eks. med henblik på at nedbringe ventelister.

Bestemmelsen om honorering af frivilligt ekstra arbejde kan endvidere finde anvendelse hvor der over en periode skønnes at være ubalance mellem personaleressourcer og opgaver, f.eks. ved sygefravær af et vist omfang, længerevarende vakancer, ferieafvikling m.m. I disse situationer er der således mulighed for at bruge bestemmelsen i stedet for at tilvejebringe ekstra arbejdskraft gennem vikarbureauer eller lignende.

Sædvanligt overarbejde og merarbejde kan finde sted som hidtil, eksempelvis i situationer hvor arbejdssituationen gør det nødvendigt at færdigbehandle patienter, hvor kollegaer er fraværende på grund af sygdom, ferie eller barns sygdom eller lignende.

Bestemmelsen om frivilligt ekstraarbejde er indført for at give dig mulighed for, at du frivilligt kan påtage dig ekstra arbejdsopgaver - ud over det du er ansat til, til en anden betaling.

Frivilligt ekstraarbejde er kendetegnende ved at det kan planlægges, og er tids- og opgavemæssigt afgrænset, f.eks. ved lange ventelister, langtidssygdom, ferieafvikling og ubesatte stillinger.

Heroverfor står over- og merarbejde, som ifølge reglerne i arbejdstidsaftalen er noget ekstraordinært - altså noget, der ikke kan planlægges.

Frivilligt ekstraarbejde kan erstatte anvendelse af private vikarbureauer.

Vilkårene for frivilligt ekstraarbejde aftales lokalt.

Selvom der er indgået en aftale om frivilligt ekstraarbejde, er det frivilligt for dig, om du ønsker at påtage sig det

Såfremt I ønsker at indgå en lokal aftale om frivilligt ekstraarbejde, bør I drøfte vilkår for:

- Hvordan vagterne udbydes
- Deltidsansattes adgang til at påtage sig vagterne
- Aflysning af en tjeneste.
- Betaling ved sygdom.
- Pension.
- Betaling for arbejde ud over det aftalte.
- Betaling for rådighedsvagter – herunder døgnvagter, som der ikke er tilbagefaldsbestemmelser for.
- Evt. betaling for mistet fridøgn.

KAPITEL 5. RÅDIGHEDSVAGT OG TILKALD

§ 17. Rådighedsvagt og tilkald under rådighedsvagt

Stk. 1.

Det aftales lokalt hvordan rådighedsvagt og tilkald under rådighedsvagt honoreres.

Honorering for rådighedsvagt og tilkald skal aftales lokalt - det vil sige mellem tillidsrepræsentanten/ lokalafdelingen og lederen. Hvis I ikke kan opnå enighed, vil den centrale honorering være gældende.

§ 18. Rådighedsvagt

Stk. 1.

Kan der ikke opnås enighed om honorering for rådighedsvagt gælder følgende honoreringer:

- Rådighedsvagt fra vagtværelse indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med 3/4 time for hver times rådighedsvagt.
- Rådighedsvagt fra bolig indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med 1/3 time for hver times rådighedsvagt.
- Døgnvagter fra bolig honoreres med 14 timer.

Døgnvagter fra vagtværelse honoreres med 20 timer.

Stk. 2

En døgnvagt anses for hørende til det kalenderdøgn, hvori de fleste timer falder.

Hvis de fleste af en døgnvagts timer falder i et weekend/søgnehelligdagsdøgn), ydes den i § 11 nævnte honorering for arbejde på søndage eller søgnehelligdage for mindst 8 timers normal-tjeneste.

Stk. 3.

Hvis en rådighedsvagt ikke afvikles i umiddelbar tilknytning til en normaltjeneste, skal den være mellem 5 og 12 timers varighed og som minimum omregnes til en værdi af 7,4 time.

Bemærkning:

Det kan lokalt aftales, at værdien af en rådighedsvagt er mindre end 7,4 time, jf. § 17.

Stk. 4.

Ved tilkald til institutionen i tidsrummet fra kl. 24 til 06 har den ansatte ret til vederlagsfri transport til og fra tjenestestedet. Transporten skal foregå under betryggende forhold.

Bemærkninger:

I forbindelse med rådighedsvagt fra bolig vurderer institutionen, om der anvendes for lang tid til transport ved tilkaldelse.

Såfremt dette er tilfældet, må institutionen overveje enten en ændring af vagtarten eller en tilladelse for det vagthavende personale til at anvende en hurtigere transportform (f.eks. godtgørelse for benyttelse af eget befordringsmiddel, taxi eller lignende).

Omtalte tilladelse for det vagthavende personale til at anvende en hurtigere transportform forudsættes også at gælde ved tilbagetransport til hjemmet.

Bolig

Vagt fra bolig honoreres i vagtplanlægningen med 1/3 time pr. time - eller opgjort i minutter: 20 min. pr. time.

Det er ved en voldgiftskendelse fastslået, at det ikke er lovligt at stille som betingelse for en ansættelse, at den ansatte kan varetage vagter fra boligen, så vedkommende kan være på arbejdet indenfor en bestemt frist - altså at stille krav om, at du bor tæt på din arbejdsplads.

Hvis du bor langt fra din arbejdsplads, kan arbejdsgiver i stedet for være henvist til at anvende normaltjenester eller vagt fra vagtværelse.

Vagtværelse

Vagt fra vagtværelse honoreres i vagtplanlægningen med 3/4 time for hver time - eller opgjort i minutter: 45 min. pr. time

Af overenskomsten fra 1999 fremgik det, at:

"Vagtværelser bør opfylde nedenstående minimumskrav:

Et vagtværelse skal være forsynet med sove-, læse- og skriveplads samt skabsplads efter tidssvarende standard. Desuden skal vagtværelset være forsynet med telefon. Vagtværelset må ikke om dagen benyttes til andre formål, og værelset samt skabe skal være aflåselige. Toilet skal være let tilgængeligt, og der skal gives lettest mulig adgang til bad på institutionen. Endvidere skal der være adgang til køkken og køleskab.

I forbindelse med projektering af nye vagtværelser forudsættes det, at disse vagtværelses standard er ensartet for personalegrupper, som pålægges rådighedsvagt fra vagtværelse på samme institution."

Parterne var enige om ved OK-02, at denne bestemmelse skulle udgå, da vi vurderede at den var overflødig. Der er, uanset at bestemmelsen er udgået, tale om de samme arbejdsmiljømæssige krav til vagtværelsets indretning.

Døgnvagt

Døgnvagten er en rådighedsvagt i et helt døgn, men med et andet honoreringsprincip end for den almindelige rådighedsvagt.

Den indgår således med 14 timer i normen, hvis det er fra bolig og med 20 timer, hvis det er fra vagtværelse.

§ 19. Tilkald under rådighedsvagt

Stk. 1.

Kan der ikke opnås enighed om honorering ved tilkald gælder følgende honoreringer:

Stk. 2.

Effektivt arbejde under en rådighedsvagt honoreres med i alt 1,5 times løn/afspadsering pr. effektiv time. I den tid hvor der udføres effektivt arbejde, bortfalder honoreringen for rådighedsvagten (henholdsvis 1/3 time for hver time fra bolig og 3/4 time for hver time fra vagtværelse).

Stk. 3.

Tilkald til effektiv tjeneste under rådighedsvagt opgøres pr. påbegyndt time. Flere tilkald inden for samme time honoreres ikke yderligere.

Stk. 4.

De første 8 timers tilkald til effektiv tjeneste under en døgnvagt er inkluderet i ovennævnte timetal (14 henholdsvis 20 timer). Tilkald til effektiv tjeneste under døgnvagt afvikles som overarbejde bortset fra de første 8 timers tilkald, som anses for inkluderet i de timetal, der er anført i § 18, stk. 1.

Stk. 5

Ved tilkald skal den ansatte møde omgående.

BEMÆRKNINGER:

For vagttag af mindst 16 timers varighed, hvor den lokale repræsentant for organisationerne angiver, at vagtbelastningen i tidsrummet kl. 20-08 udgør et arbejdsmæssigt problem, skal der på begæring afholdes en lokal forhandling med henblik på initiativer til afdækning, forebyggelse og/eller afhjælpning af problemet. Overenskomstens parter kan inddrages i de lokale forhandlinger.

Tilkald under rådighedsvagt

Ved tilkald skal du møde omgående.

Når der er tale om rådighedsvagt fra bolig, betyder det, at du skal tage af sted fra din bolig omgående.

Alle tilkald i en rådighedsvagt, honoreres der med overarbejdsbetaling – altså timeløn + 50 %.

For hver time man er kaldt, sker der modregning af de timer, der indgik i normen - dvs. 1/3 time ved vagt fra bolig og 2/3 time ved vagt fra vagtværelse.

Ved tilkald i døgnvagter honoreres der med overarbejdsbetaling efter 8 timers tilkald, idet de første 8 timers tilkald anses for honoreret af de 14/20 timers planlagte timer i normen. Der sker ingen modregning.

I tilkald honoreres der pr. påbegyndt time, men ved tilkald indenfor samme time kun for en time.

I kan lokalt tage spørgsmålet om belastning i døgnvagter, normalvagter i sammenhæng med rådighedsvagter eller fritstående rådighedsvagter af mindst 16 timers varighed op til lokal drøftelse. Det kan navnlig være nødvendigt, hvis belastningen/tilkaldet i vagterne er højt i form af mange eller langvarige tilkald så belastningen i tidsrummet kl. 20-08 udgør et arbejdsmæssigt problem. Det bør i de situationer drøftes, om en anden vagttilrettelæggelse eller en præcisering af evt. lokale procedurer for tilkald er mulig.

Eksempel:

Rådighedsvagt				
	Indregnede normtimer	Effektiv tjeneste	Modregning	Honorering i alt
Bolig	$\frac{1}{3}$ t eller 20 min	$1\frac{1}{2}$ t eller 90 min.	$1\frac{1}{2}$ t $\div$ $\frac{1}{3}$ t = $1\frac{1}{6}$ t eller $90 \text{ min} \div 20 \text{ min} = 70 \text{ min}$	$\frac{1}{3}$ t + $1\frac{1}{6}$ t = $1\frac{1}{2}$ t eller 20 min + 70 min = 90 min
Vagtværelse	$\frac{3}{4}$ t = 45 min	$1\frac{1}{2}$ t = 90 min	$1\frac{1}{2}$ t $\div$ $\frac{3}{4}$ t = $\frac{3}{4}$ t eller $90 \text{ min} \div 45 \text{ min} = 45 \text{ min}$	$\frac{3}{4}$ t + $\frac{3}{4}$ t = $1\frac{1}{2}$ t eller 45 min + 45 min = 90 min

Hvis tilkaldet sker i rådighedsvagt fra bolig mellem kl. 24.00 og 06.00 skal der stilles betryggende transport til rådighed. Det kan være egen bil eller taxa.

Hvis du benytter egen bil, skal der være enighed om det. Hverken du eller ledelsen kan kræve, at du benytter din egen bil.

Når du bliver tilkaldt under en rådighedsvagt, er der tale om effektiv tjeneste fra det øjeblik, du bliver kaldt/ringet op.

I tiden fra arbejdets afslutning til hjemkomsten kan der ved rådighedsvagt fra bolig være forskellig praksis.

Med støtte i hviletidsbekendtgørelsens formulering er der en del steder praktiseret med effektiv tjeneste indtil hjemkomsten, idet man har besluttet, at hvad der ikke er hviletid, er effektiv arbejdstid.

Med støtte i samme bekendtgørelse er der visse steder praktiseret med effektiv tjeneste indtil hjemkomsten, dog kun indtil den normale – planlagte – vagts ophør.

Endelig er der visse steder praktiseret med, at den effektive arbejdstid slutter, når arbejdspladsen forlades.

Arbejdstidsaftalen tager ikke stilling til spørgsmålet, så det vil være det enkelte arbejdssteds praksis/kutyme, der skal følges.

Spørg derfor din tillidsrepræsentant eller lokal afdeling, hvad der er praksis på din arbejdsplads.

Særligt ved tilkald i døgnvagt

Ved tilkald i døgnvagten sker der ikke yderligere betaling for de første 8 timers tilkald. Det anses for honoreret i de planlagte 14/20 timer.

Ved tilkald ud over 8 timer sker der betaling med overarbejdstakst – altså + 50 % og uden nogen modregning.

Der honoreres pr. påbegyndt time. Det vil f.eks. betyde, at et tilkald fra kl. 08.25 – kl. 17.20 i en døgnvagt fra kl. 08.00-08.00 giver overarbejdsbetaling for 1 time. Et tilkald fra kl. 08.25 - kl. 17.30 giver 2 timers overarbejdsbetaling.

§ 20. Ekstra rådighedsvagt

Stk. 1.

Pålægges en ansat ekstra rådighedsvagt, det vil sige en rådighedsvagt der ikke er indeholdt i tjenesteplanen, omregnes denne til normaltjeneste og honoreres som overarbejde.

Bemærkninger:

Ekstra rådighedsvagt afvikles under iagttagelse af bestemmelserne i § 7 om ugentligt frihed.

En ekstra rådighedsvagt er en rådighedsvagt som ikke er planlagt, og værdien derfor ikke er indregnet i normtimerne. Den pålægges en dag, hvor der ikke er planlagt vagt, eller den pålægges som overarbejde i forlængelse af normaltjeneste eller rådighedsvagt.

Ekstra rådighedsvagt honoreres som overarbejde for både deltids- og fuldtidsansatte. Såfremt den ekstra rådighedsvagt medfører indgreb i en fridøgnperiode, honoreres der efter bestemmelsen om inddraget fridøgn. Se § 14 om tilkald.

Ændres en normalvagt til en døgnvagt honoreres den ekstra døgnvagt som overarbejde, dvs.

Ekstra rådighedsvagt				
	Omregnet værdi	Effektiv tjeneste	Modregning	Honorering i alt
Bolig	$\frac{1}{3} t + 50 \% = \frac{1}{2} t$ eller 20 min + 50 % = 30 min	$1\frac{1}{2} t$ eller 90 min	$1\frac{1}{2} t \div \frac{1}{3} t = 1\frac{1}{6} t$ eller 90 min $\div$ 20 min = 70 min	$\frac{1}{2} t + 1\frac{1}{6} t = 1\frac{2}{3} t$ eller 30 min + 70 min = 100 min
Vagtværelse	$\frac{3}{4} t + 50 \% = 1\frac{1}{8} t$ eller 45 min + 50 % = 67,5 min	$1\frac{1}{2} t$ eller 90 min	$1\frac{1}{2} t \div \frac{3}{4} t = \frac{3}{4} t$ eller 90 min $\div$ 45 min = 45 min	$1\frac{1}{8} t + \frac{3}{4} t = 1\frac{7}{8} t$ eller 67,5 min + 45 min = 112,5 min

14 timer + 50 %, hvis døgnvagten er fra bolig og 20 timer + 50 %, hvis døgnvagten er fra vagtværelse. De 8 timers normaltjeneste aflyses, dvs. afspadseres.

Der skal alene ske almindelig modregning (1/3 og 3/4) ved effektiv tjeneste i ekstra rådighedsvagt.

KAPITEL 6. TIMELØNNEDE

§ 21. Arbejdstid mv.

Følgende bestemmelser finder anvendelse for timelønnede:

Kapitel 1 og 2

§ 4, stk. 3 Ugentlig arbejdstid

§ 5 Daglig arbejdstid

§ 8 Pauser

§ 9 Særlige fridage

§ 11 Honorering

§ 12 Overarbejde

§ 16 Frivilligt ekstra arbejde

Kapitel 5 Rådighedsvagt og tilkald

§ 24, stk. 1 Beregning af timelønnen

For timelønnede finder honorering sted i form af betaling for arbejde på særlige tidspunkter (§ 11), overarbejde (§ 12) samt for rådighedsvagter.

Særligt om pension af visse særydelser fra den 1. januar 2012 henvises til § 28.

Ansættelse på timeløn kan kun ske:

- Med op til 8 timers gennemsnitlig tjeneste pr. uge eller
- Med ansættelse, der ikke rækker ud over en kalendermåned.

Er du timelønnede er du som udgangspunkt omfattet af arbejdstidsbestemmelserne for månedslønnede, dog med følgende undtagelser:

- Arbejdstidsbestemte tillæg udbetales uanset hvilke regler, der gælder for de månedslønnede.
- Bestemmelserne om normperiode og mødeplan finder ikke anvendelse.
- Bestemmelserne om fridøgn samt tilkald i frihedsperioder finder ikke anvendelse.

Der er særlige bestemmelser om fridøgn, søgnehelligdagshonorering samt aflysning af en tjeneste.

§ 22. Fridøgn og søgnehelligdagshonorering

Stk. 1.

Timelønnet personale har ret (og pligt) til et fridøgn uden betaling for hver periode på 6 arbejdsdage; dog kan fridøgnene i enkelte tilfælde forskydes af hensyn til tjenesten, f.eks. under aften- og nattjeneste.

Stk. 2.

- A) Timelønnede, der har haft beskæftigelse ved institutionen mindre end 6 arbejdsdage umiddelbart forud for en søgnehelligdag, betales for effektiv tjeneste på søgnehelligdagen (kl. 00-24) ud over timelønnen et søgnehelligdagstillæg på 100 % af timelønnen for hver times tjeneste, beregnet pr. påbegyndt halve time.
- B) Timelønnede, der har haft beskæftigelse ved samme institution i mindst 6 på hinanden følgende arbejdsdage (heri indbefattet skemamæssigt fastlagt fridøgn, jf. stk. 1), forud for og i tilslutning til en søgnehelligdag, betales for effektiv tjeneste på søgnehelligdagen (kl. 00-24) ud over timelønnen et søgnehelligdagstillæg på 200 % af timelønnen for hver times tjeneste, beregnet pr. påbegyndt halve time.

Der kan ikke samtidig med søgnehelligdagstillæg gives betaling for arbejde på søn- og helligdage (50 %) efter § 11, stk. 3.

Som timelønnede følger du Arbejdsmiljøloven og har derfor krav på et fridøgn uden betaling for hver periode på 6 dage - dvs. den 7. dag skal være et fridøgn. Ligesom for månedslønnede kan fridøgnet forskydes.

§ 23. Annullering af aftalt tjeneste

Stk.1.

Såfremt en aftalt tjeneste for en timelønnet ikke kan udnyttes af institutionen, og såfremt institutionen ikke kan anvise den pågældende anden tjeneste, har den ansatte - medmindre tjenesten annulleres med et varsel på 4 timer forud for tjenestens påbegyndelse - ret til løn for det antal timer, der var aftalt for den pågældende dag.

Arbejdsgiver har ret til at aflyse en planlagt tjeneste, men sker det med mindre end 4 timers varsel, er du berettiget til honorering for den planlagte tjeneste.

KAPITEL 7. ØVRIGE BESTEMMELSER

§ 24. Beregning af timelønnen

Stk. 1.

Beregning af timelønnen tager udgangspunkt i den samlede faste årsløn herunder (grundløn, funktionsløn, kvalifikationsløn, garantiløn og resultatløn) eksklusiv pensionsbidrag. Timelønnen udgør 1/1924 af årslønnen, for en fuldtidsansat.

Din timeløn beregnes ud fra den samlede faste årsløn, dvs. grundløn samt funktions- og kvalifikationsløn og eventuel resultatløn. Timelønnen findes ved at dividere den samlede årsløn med 1.924, som er timenormen for en fuldtidsansat (52 uger á 37 timer).

§ 25. Patientledsagelse, udrykning m.v.

Stk. 1.

Rejsetiden medregnes fuldt ud i arbejdstiden.

Strækker rejsetiden sig ud over den normale daglige arbejdstid for en fuldtidsansat, honoreres de overskydende timer efter bestemmelserne for overarbejde.

Stk. 2.

I forbindelse med patientledsagelse ydes der time- og dagpenge i henhold til statens regler (tjenesterejseaftalen). I stedet for statens regler kan der lokalt aftales anvendelse af de i regionen gældende regler.

Stk. 3

For ikke tjenestemandsansat personale er det endvidere aftalt, at i de tilfælde, hvor den ansatte tjenstligt deltager i ambulancetransporter (bil, fly eller helikopter), tegnes der rejseforsikring, som giver en dækning på 5 mio. kr. ved død eller ulykke.

Stk. 4

Ved deltagelse i udrykning (med ambulance eller helikopter) ydes pr. gang en godtgørelse på 145,89 kr. angivet i 31-03-2000 niveau.

Bestemmelsen gælder kun for personale omfattet af overenskomsten for social- og sundhedspersonale.

Rejsetid skal nu fuldt ud medregnes i arbejdstiden – det gælder også, selv om du hviler/overnatter ude i forbindelse med patientledsagelsen.

De timer, der strækker sig ud over din planlagte daglige arbejdstid, honoreres som overarbejde.

Herudover ydes du time-/dagpenge til dækning af dine egne omkostninger, f.eks. til måltider, medmindre der er indgået andre aftaler i regionen om f.eks. at disse omkostninger godtgøres efter regning. Husk at få aftalt, hvordan uforudset situationer håndteres – f.eks. udgifter til anden hjemtransport og overnatning.

Hvis patientledsagelse sker med ambulancetransporter, herunder fly eller helikopter, er det aftalt, at der tegnes en rejseforsikring på 5 million kroner i tilfælde af den ansattes død og ulykke.

§ 26. Ferie- og højskoleophold mv.

Stk.1.

I tilfælde hvor ansatte frivilligt medvirker ved ledsagelsen af patienter i forbindelse med deltagelse i ferie- og højskoleophold mv. aftales honorering lokalt.

Kan der ikke opnås enighed om honoreringen afvikles forholdene – herunder ydelse af vederlag – efter bestemmelser, der er gældende for personale, der inden for døgninstitutionsområdet deltager i børns ophold på feriekolonier.

Hvis det er aktuelt at ledsage borgere/klienter på ferie eller højskoleophold m.v., skal der lokalt aftales honorering herfor. Hvis der ikke kan opnås enighed om en aftale, er det aftalt, at socialpædagogernes bestemmelser herom finder anvendelse:

Hvis du er deltidsansat, er der praksis for du får fuld løn under opholdet idet det forudsættes, at alle deltager på lige fod (fuld tid).

AFTALE OM VEDERLAG FORDELTAGELSE I KOLONIOPHOLD OG FERIEREJSER FOR GRUPPER

1.

Denne aftale er indgået mellem Regionernes Lønnings- og Takstnævn og Socialpædagogernes Landsforbund og omfatter pædagogisk personale ved døgninstitutioner m.v.

BEMÆRKNINGER:

Om afgrænsning og definition af feriekolonibegrebet henvises til Amtsrådsforeningens skrivelse af 25. maj 1987.

Aftalen finder tillige anvendelse i udlandet.

2.

For det pædagogiske personale - bortset fra lærere/overlærere - indgår deltagelse i koloniophold/ferierejser for grupper som et led i tjenestepligten.

BEMÆRKNINGER:

Den enkelte institutionsleder kan fritage en medarbejder for pligten til at deltage i koloniophold/ferierejser for grupper, hvis det på grund af pasning af egne mindreårige børn eller andre særlige

personlige forpligtelser vil være vanskeligt for medarbejderen at deltage.

Efter anmodning fra tillidsrepræsentanten kan spørgsmål om fritagelse drøftes med denne.

3.

Koloniophold/ferierejser for grupper medtages ikke ved tjenestetidsopgørelsen eller ved beregningen af højeste tjenestetid.

4.

Vederlaget for deltagelse i koloni/ferierejser for grupper udgør et grundbeløb på 210,56 kr. (31-03-2000 niveau) for hverdage og 420,60 kr. (31-03-2000 niveau) for søn- og helligdage.

5.

Der ydes fornødne rejseudgifter, fri kost og frit ophold.

6.

Ud over de i pkt. 4 nævnte vederlag ydes de pågældende erstatning for mistede fridøgn efter de herom gældende regler, dog således at disse i videst muligt omfang skal gives som erstatningsfrihed.

BEMÆRKNINGER:

Der ydes godtgørelse for mistede fridøgn, der i videst muligt omfang skal gives som erstatningsfrihed, jf. § 23 i Aftale vedrørende arbejdstid og rådighedstjeneste for pædagogisk personale ved døgninstitutioner m.v. Godtgørelsen ydes således for mindst 6 timer og højst 7,4 (oprundet til 7,5) timer.

7.

Øvrige regler om arbejdstid, f.eks. overarbejde, rådighedstjeneste, tjeneste på lørdage efter kl.08.00, tjeneste på søn- og helligdage, suspenderes.

8.

I øvrigt oppebærer de pågældende medarbejdere sædvanlig løn under koloniopholdet/ferierejsen for gruppe.

BEMÆRKNINGER:

Herved forstås pågældendes samlede løn inkl. funktions- og kvalifikationsløn i henhold til gældende aftaler.

9.

Nærværende aftale har virkning fra den **01-04-2008**.

§ 27. Manuel ventilation

Stk. 1.

Der aftales lokalt, hvordan der honoreres i forbindelse med manuel ventilation af åndedrætshæmmede patienter samt i tilfælde, hvor pleje af patienter under nedkølingsbehandling eller varmebestråling medfører ulemper for personalet.

Stk. 2.

Kan der ikke opnås enighed efter stk. 1. gælder følgende:

Ved medvirken ved manuel ventilation af åndedrætshæmmede patienter samt i tilfælde, hvor pleje af patienter under nedkølingsbehandling eller varmebestråling medfører ulemper for personalet, honoreres hver times tjeneste som 1 ¼ time. Honoreringen beregnes pr. påbegyndt halve time.

Bemærkninger:

Bestemmelsen gælder kun for social- og sundhedspersonale og sygeplejersker.

Ved vurderingen af om arbejdet har medført ulemper for personalet kræves det, at personalet har opholdt sig i rummet mindst 1 time.

Såfremt det ikke er muligt at kompensere for arbejdet ved at forkorte arbejdstiden den pågældende dag, gives compensation i form af afspadsering eller betaling, jf. § 10.

Hvis du deltager i manuel ventilation og assisterer en patient med vejtrækningen uden brug af respirator, skal der lokalt indgås aftale om honoreringen herfor. Hvis der ikke kan opnås enighed om en aftale gælder honoreringen i denne aftale, hvor hver times tjeneste med manuel ventilation honoreres som 1 time og 15 minutter.

Er der tale om en kortere periode end 1 time, ydes der ingen honorering, ligesom der ikke ydes forholdsvis honorering for f.eks. 1½ times manuel ventilation. Honoreringen beregnes altså pr. hele time.

§ 28. PENSION – Med virkning fra 1. januar 2012

Stk. 1.

Følgende lønafhængige særydelser er pensionsgivende:

- Aftentillægget på 29 % af timelønnen, jf. § 11, stk. 3.
- Nattillægget på 32,5 % af timelønnen, dog 34,5 % for lægesekretærer og telefonister, jf. § 11, stk. 3.

Stk. 2.

Det samlede bidrag, hvoraf egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag, udgør 2 % af de pensionsgivende løndelev i stk. 1.

Stk. 3.

Pensionsbidraget indbetales til den pensionskasse, som der i forvejen indbetales pensionsbidrag til.

Hvis den ansatte ikke opfylder betingelserne for at blive omfattet af en pensionsordning efter overenskomsten, indbetales der heller ikke pensionsbidrag efter stk. 1 og 2.

BEMÆRKNINGER:

Der indbetales således ikke pensionsbidrag efter nærværende bestemmelse for timelønnede, der ikke i øvrigt opfylder betingelserne for at være omfattet af en pensionsordning.

Bilag 1 vedr. grupper der er omfattet af aftalen er udeladt, og flyttet frem til § 2.

Bilag 2. Modeller for honorering for arbejde på særlige tidspunkter

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter (aften /nat /weekend)

En norm for antal vagter i f.eks. natperioden over et kvartal, fastsættes til x vagter. Disse udløser sædvanlig honorering (lokal aftalt udgangshonorering eller tilbagefaldsreglen i denne aftale).

For ansatte, der melder sig til at påtage sig vagter i natperioden herudover:

- a) forhøjes honoreringen til y % efter x vagter
- b) ydes et årligt tillæg på xx kr., der dækker op til yy vagter i natperioden til sædvanlig takst

Tilsvarende model kan anvendes for så vidt angår arbejde i aftenperioden og i weekender.

Bilag 3. Modeller for honorering af tilkald uden for planlagt tjeneste

Tilkald uden for planlagte fridage

En norm for antal (x) tilkald/vagter på planlagte fridage den ansatte skal "tåle" over et kvartal fastsættes lokalt, og udløser sædvanlig honorering (lokal aftalt udgangshonorering eller tilbagefaldsreglen i denne aftale). For ansatte, der melder sig som interesserede i herudover at påtage sig ekstra tilkald på planlagte fridage (inddragne fridøgn mv.):

- a) forhøjes honoreringen pr. vagt til y % efter x tilkald
- b) ydes et årligt tillæg på xx kr., der dækker op til yy ekstravagter i kvartalet til sædvanlig takst

En aftale kunne ligeledes dække tilkald udenfor planlagt tjeneste til andre end den ansattes egen afdeling, med mulighed for særlig honorering herfor.

Bilag A – Normtimetallet ved søgnehelligdage

Normtimetallet uden søgnehelligdage

Ansættelses- brøk	Normperioden i uger									
	4	8	10	12	13	14	16	18	20	26
37	148, 0	296, 0	370, 0	444, 0	481, 0	518, 0	592, 0	666, 0	740, 0	962, 0
34	136, 0	272, 0	340, 0	408, 0	442, 0	476, 0	544, 0	612, 0	680, 0	884, 0
32	128, 0	256, 0	320, 0	384, 0	416, 0	448, 0	512, 0	576, 0	640, 0	832, 0
30	120, 0	240, 0	300, 0	360, 0	390, 0	420, 0	480, 0	540, 0	600, 0	780, 0
28	112, 0	224, 0	280, 0	336, 0	364, 0	392, 0	448, 0	504, 0	560, 0	728, 0
24	96,0	192, 0	240, 0	288, 0	312, 0	336, 0	384, 0	432, 0	480, 0	624, 0
20	80,0	160, 0	200, 0	240, 0	260, 0	280, 0	320, 0	360, 0	400, 0	520, 0

Normtimetallet ved 1 søgnehelligdag

Ansættelses- brøk	Normperioden i uger									
	4	8	10	12	13	14	16	18	20	26
37	140, 6	288, 6	362, 6	436, 6	473, 6	510, 6	584, 6	658, 6	732, 6	954, 6
34	129, 2	265, 2	333, 2	401, 2	435, 2	469, 2	537, 2	605, 2	673, 2	877, 2
32	121, 6	249, 6	313, 6	377, 6	409, 6	441, 6	505, 6	569, 6	633, 6	825, 6
30	114, 0	234, 0	294, 0	354, 0	384, 0	414, 0	474, 0	534, 0	594, 0	774, 0
28	106, 4	218, 4	274, 4	330, 4	358, 4	386, 4	442, 4	498, 4	554, 4	722, 4
24	91,2	187, 2	235, 2	283, 2	307, 2	331, 2	379, 2	427, 2	475, 2	619, 2
20	76,0	156, 0	196, 0	236, 0	256, 0	276, 0	316, 0	356, 0	396, 0	516, 0

Normtimetallet ved 2 søgnehellidage

Ansættelses- brøk	Normperioden i uger									
	4	8	10	12	13	14	16	18	20	26
37	133, 2	281, 2	355, 2	429, 2	466, 2	503, 2	577, 2	651, 2	725, 2	947, 2
34	122, 4	258, 4	326, 4	394, 4	428, 4	462, 4	530, 4	598, 4	666, 4	870, 4
32	115, 2	243, 2	307, 2	371, 2	403, 2	435, 2	499, 2	563, 2	627, 2	819, 2
30	108, 0	228, 0	288, 0	348, 0	378, 0	408, 0	468, 0	528, 0	588, 0	768, 0
28	100, 8	212, 8	268, 8	324, 8	352, 8	380, 8	436, 8	492, 8	548, 8	716, 8
24	86,4	182, 4	230, 4	278, 4	302, 4	326, 4	374, 4	422, 4	470, 4	614, 4
20	72,0	152, 0	192, 0	232, 0	252, 0	272, 0	312, 0	352, 0	392, 0	512, 0

Normtimetallet ved 3 søgnehelligdage

Ansættelses- brøk	Normperioden i uger									
	4	8	10	12	13	14	16	18	20	26
37	125, 8	273, 8	347, 8	421, 8	458, 8	495, 8	569, 8	643, 8	717, 8	939, 8
34	115, 6	251, 6	319, 6	387, 6	421, 6	455, 6	523, 6	591, 6	659, 6	863, 6
32	108, 8	236, 8	300, 8	364, 8	396, 8	428, 8	492, 8	556, 8	620, 8	812, 8
30	102, 0	222, 0	282, 0	342, 0	372, 0	402, 0	462, 0	522, 0	582, 0	762, 0
28	95,2	207, 2	263, 2	319, 2	347, 2	375, 2	431, 2	487, 2	543, 2	711, 2
24	81,6	177, 6	225, 6	273, 6	297, 6	321, 6	369, 6	417, 6	465, 6	609, 6
20	68,0	148, 0	188, 0	228, 0	248, 0	268, 0	308, 0	348, 0	388, 0	508, 0

Af stk. 6 i aftalen fremgår, at hvis der er planlagt arbejde på en søgnehelligdag, skal der planlægges en anden frihedsperiode med en varighed på mindst 35 timer (32 timer).

Frihedsperioden skal afholdes indenfor den normperiode, hvor søgnehelligdagen ligger, med mindre andet aftales. Der skal altså ud over en nedskrivelse af normtimerne, når der forekommer en søgnehelligdag, også planlægges med en sådan frihedsperiode. Perioden kan altså ligge på selve søgnehelligdagen eller på en anden dag i normperioden.

Den 24. december honoreres som en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse. At den sidestilles med en søgnehelligdag betyder, at der skal ske nedskrivning af normtimerne, og at der skal ydes en SH-frihedsperiode svarende til en kort fridøgnperiode.

Dette gælder dog ikke faste nattevagter.

Bilag B Inddragelse af fridøgn

Indgreb i en kort fridøgnperiode

Indgrebet	Frihedspe- riode efter indgrebet	Erstat- ningsfrihed	Honorering med over- arbejde	Varsling	Betaling for manglende varsel	<u>Eksempel</u> dg = dag - pl = planlagt fd = fridøgn af = Arbejdsfridag
Overarbejde (arbejde ud over den daglige tje- neste for fuldtidsan- satte)	Hvis der fortsat er minimum 35(32) timer	Ingen er- statningsfri- hed	For de præ- sterede ti- mer som overarbejde - +50%	Senest da- gen før og i arbejdstiden	26,56 kr. (31/3 2000- niveau) hvis mere end en times over- arbejde	Eksempel: dg 1. - pl. 07-15 Overarbejde 15 - 20 dg 2. - pl. Fd dg 3. - 07-15 Honorering: 5 timer + 50% + mgl. varsel til overarbejde
Overarbejde	Hvis mindre end 35(32) timer:	Erstatnings- frihed af mi- nimum 35(32) timer ved brug af afspadse- ringstimer	For de præ- sterede ti- mer som overarbejde - +50% mi- nimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	289,65 kr. (31/3 2000- niveau) for mistet fridøgn	Eksempel: dg 1. pl. 13-21 Efter mødestart på- lagt overarbejde kl. 21-23 dg 2. - fd dg.3. pl. 8-16 Honorering: 6 timer + 50 % (ind- draget fd). + Tillæg for mistet fd.
Merarbejde	Hvis der	Ingen er-	For de præ-	Senest da-	26,56 kr.	Eksempel:

(kun deltids-ansatte)	fortsat er minimum 35(32) timer	statningsfrihed	sterede timer 1:1 op til dagsnormen for fuldtidsansatte herefter overarbejde	gen før og i arbejdstiden	(31/3 2000-niveau) hvis mere end en times merarbejde	dg 1. - pl. 07-12 Efter mødestart pålagt merarbejde 12-15 dg 2. - pl. Fd dg 3. - 07-15 Honorering: timeløn x 3 + magl. varsel til merarb.
-----------------------	---------------------------------	-----------------	--	---------------------------	--	---

Indgrebet	Frihedsperiode efter indgrebet	Erstatningsfrihed	Honorering med overarbejde	Varsling	Betaling for manglende varsel	Eksempel dg = dag - pl = planlagt fd = fridøgn af = Arbejdsfridag
Merarbejde (kun deltidsansatte)	Hvis mindre end 35(32) timer:	Erstatningsfrihed af minimum 35(32) timer ved brug af afspadseringstimer	For de præsterede timer som overarbejde - +50% minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	289,65 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn	Eksempel: dg. 1. af Indkaldt til arbejde kl. 18-23 dg. 2. fd dg. 3. pl. 07-15 Honorering: 6 timer + 50 % (indgreb i fd-periode) + Tillæg for mistet fridøgn.
Tilkald	Hvis der fortsat er minimum 35(32) timer	Ingen erstatningsfrihed	For de præsterede timer som overarbejde	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	289,65 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet	Eksempel: dg. 1. pl. 07-15 Tilkald i frihedsperiode kl. 23-04

			- +50% minimum 6 timer		fridøgn	dg. 2. fd dg. 3. pl. 15-23 Honorering: 6 timer + 50 % (Tilkald i frihedsperiode) + Tillæg for mistet fridøgn.
--	--	--	------------------------	--	---------	---

Indgrebet	Frihedsperiode efter indgrebet	Erstatningsfrihed	Honorering med overarbejde	Varsling	Betaling for manglende varsel	Eksempel dg = dag - pl = planlagt fd = fridøgn af = Arbejdsfridag
Tilkald	Hvis mindre end 35(32) timer:	Erstatningsfrihed af minimum 35(32) timer ved brug af afspadseringstimer	For de præsterede timer som overarbejde - +50% minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	289,65 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn	Eksempel: dg. 1. pl. 07-15 Tilkald kl. 23-04 dg. 2. fd dg. 3. pl. 07-15 Honorering: 6 timer + 50 % (Tilkald i frihedsperiode) + Tillæg for mistet fridøgn.

Indgreb i lang fridøgnperiode

Indgrebet	Frihedsperiode efter indgrebet	Erstatningsfrihed	Honorering med overarbejde	Varsling	Betaling for manglende varsel	Eksempel dg = dag - pl = planlagt fd = fridøgn af = Arbejdsfridag
Overarbejde (arbejde ud over den daglige tjeneste for fuldtidsansatte)	Hvis færre end planlagt men mindst 55 timer	Ingen erstatningsfrihed	For de præsterede timer som overarbejde - +50 %	Senest dagen før og i arbejdstiden	26,56 kr. (31/3 2000-niveau) hvis mere end en times overarbejde	Eksempel: dg. 1. pl. 07-15 Pålagt overarbejde 15-18 dg. 2. fd dg. 3 fd dg. 4 pl. 07-15

Indgrebet	Frihedspe- riode efter indgrebet	Erstat- ningsfrihed	Honorering med over- arbejde	Varsling	Betaling for mang- lende var- sel	Eksempel dg = dag - pl = planlagt fd = fridøgn af = Arbejdsfridag
						Honorering: 3 timer + 50% + mgl. varsel til overar- bejde.
Overarbejde	Hvis mindre end 55 timer men mindst 35 (32) ti- mer:	Erstatnings- frihed af mi- nimum 35 timer ved brug af af- spadse- ringstimer	For de præ- steret timer som overar- bejde - +50 % minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	289,65 kr. (31/3 2000- niveau) for mistet fridøgn	Eksempel dg. 1 pl. 15-23 dg. 2 pl. fd Pålagt tjeneste kl.13- 18 dg. 3 fd. dg. 4 pl. 07-15 Honorering: 6 timer + 50% + tillæg for mistet fd.
Ekstratjene- ste pålagt i arbejdstiden (fuldtidsan- satte)	Hvis mindre end 55 timer og mindre end 35 (32) timer:	Erstatnings- frihed af mi- nimum 55 timer ved brug af af- spadse- ringstimer	For de præ- steret timer som overar- bejde - +50 % minimum 2 x 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	2 x 289,65 kr. (31/3 2000- niveau) for mistet fridøgn (undtagen H:S, hvor der kun ydes 1 x 289,65 kr.)	Eksempel dg. 1 pl. 15-23 dg. 2 pl. fd Pålagt oa-tjeneste kl.23-07 dg. 3 fd. dg. 4 pl. 07-15 Honorering: 8 timer + 50% + 6 timer +50% + tillæg for mistet fd.

Indgrebet	Frihedspe- riode efter indgrebet	Erstat- ningsfrihed	Honorering med over- arbejde	Varsling	Betaling for mang- lende var- sel	Eksempel dg = dag - pl = planlagt fd = fridøgn af = Arbejdsfridag
Merarbejde (kun deltids- ansatte)	Hvis færre end planlagt men mindst 55 timer	Ingen er- statningsfri- hed	For de præ- sterede ti- mer 1:1 op til dagsnor- men for fuldtidsan- satte heref- ter overar- bejde	Senest da- gen før og i arbejdstiden	26,56 kr. (31/3 2000- niveau) hvis mere end en ti- mes merar- bejde	Eksempel dg. 1 pl. 7-12 Efter mødestart pålagt merarbejde 12-15 dg. 2 fd dg. 3 fd dg. 4 pl. 07-12 Honorering: 3 timer + mgl. varsel
Merarbejde (kun deltids- ansatte)	Hvis mindre end 55 timer men mindst 35 (32) ti- mer:	Erstatnings- frihed af mi- nimum 35(32) timer ved brug af afspadse- ringstimer	For de præ- sterede ti- mer som overarbejde - +50% mi- nimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	289,65 kr. (31/3 2000- niveau) for mistet fridøgn	Eksempel dg. 1 pl. 15-23 dg. 2 fd Pålagt tjeneste kl. 13- 18 dg. 3. fd. dg. 4 pl. af dg. 5. pl 07-15 Honorering: 6 timer + 50 % + tillæg for mistet fd

Indgrebet	Frihedspe-riode efter indgrebet	Erstatningsfrihed	Honorering med overarbejde	Varsling	Betaling for manglende varsel	Eksempel dg = dag - pl = planlagt fd = fridøgn af = Arbejdsfridag
Ekstratjeneste pålagt i arbejdstiden (deltidsansat)	Hvis mindre end 55 timer og mindre end 35 (32) timer:	Erstatningsfrihed af minimum 55 timer ved brug af afspadseringstimer	For de præsteret timer som overarbejde - +50 % minimum 2 x 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	2 x 289,65 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn (undtagen H:S, hvor der kun ydes 1 x 289,65 kr.)	Eksempel dg. 1 pl. 15-23 dg. 2 pl. fd Pålagt oa-tjeneste kl.23-07 dg. 3 fd. dg. 4 pl. 07-15 Honorering: 8 timer + 50% + 6 timer +50% + tillæg for mistet fd.
Tilkald (i fritiden)	Hvis færre end planlagt, men fortsat minimum 55 timer	Ingen erstatningsfrihed	For de præsterede timer som overarbejde - +50% minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	289,65 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn	Eksempel dg. 1 pl 07-15 Tilkald kl. 23 – 04 dg. 2 fd. dg. 3 fd. dg. 4 pl. 07-15 Honorering: 6 timer +50 % + tillæg for 1 mistet fd.

Indgrebet	Frihedspe- riode efter indgrebet	Erstat- ningsfrihed	Honorering med over- arbejde	Varsling	Betaling for mang- lende var- sel	Eksempel dg = dag - pl = planlagt fd = fridøgn af = Arbejdsfridag
Tilkald (i friti- den)	Hvis mindre end 35 (32) timer:	Erstatnings- frihed af mi- nimum 55 timer ved brug af af- spadse- ringstimer	For de præ- sterede ti- mer som overarbejde - +50% mi- nimum 2 x 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	2 x 289,65 kr. (31/3 2000- niveau) for mistet fridøgn (undtagen i H:S)	Eksempel dg. 1 pl. 08-16 dg. 2 fd Tilkald til tjeneste kl. 23-07 dg. 3 fd dg. 4 pl. 07-15 2 x 6 timer + 50 % pga. præsteret timer i fd. som efter indgre- bet bliver mindre end 35 timer, på begge sider af tilkaldet + 2 x tillæg for mistet fd. (H:S er fortolkningen dog at der kun hono- reres for 1 mistet fridøgn)