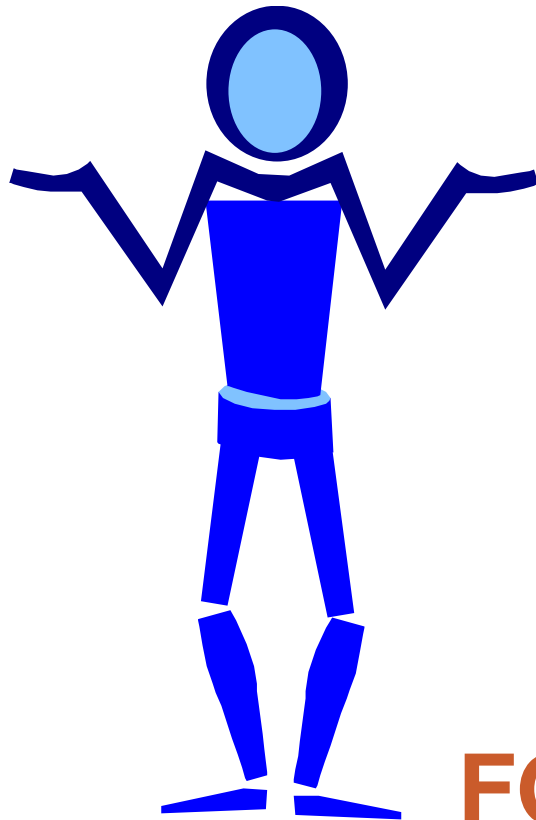


ÅRSNORM

- En aftale Teknik-
og Servicesektoren
har søsat



FOA 1

Indledning.....	3
Før vi arbejder med planlægning af årsnormen.....	3
Hvor mange timer består årsnormen af.....	3
Hvad skal afskrives årsnormen og hvordan udregnes den.....	4
Regler om planlægning af arbejdstid.....	4
Hvornår kan vi blive kaldt på arbejde i årets løb.....	4
Hvad skal afskrives årsnormen og hvordan udregnes den.....	5
Hvilken slags timer kan der være tale om.....	5
- Regler om planlægning af arbejdstid	
- Overenskomstens regler om varsling	
- Arbejdstidsaftaler.	
- Arbejds miljøloven	
Overenskomsten.....	5
Normperiode.....	5
Arbejdstidsaftaler.....	6
Miljøloven.....	7

Indledning

Vi får ofte spørgsmålet fra medlemmer, arbejdsgivere og tillidsrepræsentanter om, hvordan årsnormen skal udregnes. Vi har derfor fået den erfaring, at det er et generelt problem for både arbejdsgivere og tillidsrepræsentanter i hele KL-området at forstå udregning af årsnormen.

FOA afdeling 1 ønsker derfor i fællesskab med Teknik- og Servicesektoren i FOA at beskrive, hvordan årsnormen skal fortolkes. Samtidig håber vi på, at vi kan hjælpe nye tillidsrepræsentanter til at forstå, hvordan vagtplaner skal planlægges. Vagtplaner bliver planlagt i fællesskab. Det betyder at arbejdsgiver og medarbejder i fællesskab aftaler, hvordan arbejdstiden skal fastlægges. Hvis der ikke er en TR, så aftales planerne sammen med FOA 1.

Siden sidste udgave af denne pjece er Københavns og Frederiksberg Kommuner blevet indmeldt i KL. Men årsnormen gælder som udgangspunkt ikke i Københavns og Frederiksberg, men der kan arbejdes med den, hvis parterne kan blive enige.



Før vi arbejder med planlægning af årsnormen

Det er vigtigt, at vi først visker tavlen ren og glemmer alt om

- 37 timers arbejdsuge
- Fri søgnehelligdage
- 5 ugers ferie m.v.

Det betyder selvfølgelig ikke, at vi har mistet retten til nogen af delene, men kun at det vil forvirre begreberne meget mere. Årsnormen betragter alle dage som arbejdsdage. Der er kun forskel på selve betalingen for arbejdet f.eks. tillæg.

Hvor mange timer består årsnormen af?

Bruttoårsnormen består af 1924 timer. Heraf fratrækkes

- 185 timer til afholdelse af 5 ugers ferie
- 62 timer, som bruges på søgnehelligdage (f. eks. juledag, nytårsdag, skærtorsdag) samt 1. maj, som i FKKA-området (Foreningen af Kommuner i Københavns Amt) er en hel fridag jvf. § 12, stk 4 – bemærkningen i overenskomsten, hvor teksten er således:

Medarbejdere ansat i det hidtidige FKKA-område har fortsat ret til hel



fridag 1. maj, således at nettoårsnormen i § 12, stk. 1, nedsættes med et antal timer, der gives frihed for indtil kl. 12.00.

For at gøre udregningen let, er det centralt af overenskomstens parter fastsat til at være minus 4 timer. Nettoårsnormen i det hidtidige FKKA-område er således 1677 timer. (Her-efter nævnt som årsnormen). Der kan dog være afvigelser lokalt afhængig af den daglige mødetid.

Dernæst skal fratrækkes:

- Timer optjent på 2. - 3. hold
- 37 ferietimer (den 6. ferieuge) - under forudsætning af, at de er afholdt.

Den mest almindelige måde at udregne årsnormen på er at gøre det i et helt kalenderår fra 1. januar til 31 december. Det er dog ikke nødvendigvis den mest anvendelige periode alle steder.



Alternativet kunne være ferieåret, så ferieperioden ikke får indflydelse på årsnormen, da al ferie skal være afholdt i ferieafholdelsesåret – med mindre der er aftale om overflytning af ferie eller ferie er udbetalt.

Det kunne også være en mulighed på skoleområdet, at skoleåret bruges til at udregne årsnormen.

Der er flere og flere arbejdspladser, hvor andre perioder bruges.

Arbejdstid

Det eneste krav, vi skal opfylde i forhold til vores arbejdsgiver, er at vi skal aftjene det antal arbejdstimer, som årsnormen foreskriver.

Når vi har arbejdet i 1677 timer, har vi oppebåret vores årsløn, og alt udover skal betales i henhold til bestemmelserne om overarbejde i overenskomsten.

Arbejder vi for lidt i årets løb er det arbejdsgiverens problem og ikke vores. De skal lede og fordele arbejdet i forhold til den arbejdsplan, vi i fællesskab bliver enige om efter de gældende regler.

Vi kan ikke skylde timer, hvis vi har arbejdet for lidt. Det er tidligere aftalt med Kommunernes Landsforening.

Hvornår kan vi blive kaldt på arbejde i årets løb?

Efter overenskomsten kan vi blive kaldt på arbejde på alle dage hele året rundt, så længe vi holder os under årsnormen på 1677 timer. Skal vi på arbejde Grundlovsdag efter kl. 12.00 og søgnehelligdage får vi betalt søndagstillæg jvf. § 14, stk. 3 og 4 i „Aftale om arbejdstid herunder

arbejde i forskudt tid, holddrift og rådgivningstjeneste i hjemmet“

Hvad skal afskrives årsnormen og hvordan udregnes den?

For hver time der arbejdes i årets løb skal årsnormen nedskrives. Husk også, at hvis der afspadseres på dagen, betragtes det som arbejde og årsnormen skal derfor nedskrives med det antal timer, medarbejderen skulle have arbejdet den pågældende dag.

Hvilken slags timer kan der være tale om?

- De timer der arbejdes, i forhold til vagtplanen.
- Timer der optjenes i forhold til arbejde i holddrift.
- Timer der optjenes ved merarbejde, overarbejde og ekstravagter medregnes ikke i årsnormen. Men timerne fratrækkes årsnormen, når de afspadseres. (Se ovenfor)

Dette giver ofte problemer ved udregningen, da timerne skal vagtplanlægges inden afspadseringen.

Regler om planlægning af arbejdstid?

Hvis ikke at vagtplanerne bliver ført omhyggeligt af arbejdsgiveren, kan de risikere at skulle udbetale overarbejdsbetaling for de resterende timer hvis medarbejderne f.eks. har aftjent deres årsnorm allerede i november måned. Ellers kan de være nødsaget til at sende en medarbejder hjem allerede i november, når årsnormen er aftjent - med fuld løn resten af året.

Når en vagtplan skal aftales, skal der blandt andet tages højde for:

1. Overenskomstens regler om varsling

§ 12, stk. 3 i overenskomsten

2. Arbejdstidsaftaler.

”Aftale om arbejdstid herunder arbejde i forskudt tid, holddrift og rådgivningstjeneste i hjemmet” – særligt § 8

”Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden” – særligt §§ 3, 5 og 6

”Aftale om hviletid og fridøgn” – punkt 3 og 3

”Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler” kan også få betydning fremover, hvor arbejdstidsaftaler kan aftales lokalt – uden om overenskomstens paragraffer. Det er dog ikke ofte, at denne aftale bruges.



3. Arbejdsmiljøloven

Regler om hviletid og fridøgn – bekendtgørelse 1072 lov om arbejdsmiljø kapitel 9 af 7. september 2010.

Overenskomsten.

Hvilke tommelfingerregler skal følges, når der skal planlægges en vagtplan i forhold til overenskomsten.

Normperiode

Det er vigtigt at få lavet en aftale om, hvor lang en normperiode der skal arbejdes efter for at minimere problemer med at få årsnormen til at gå op og for at undgå at skulle have nye vagtplaner hele tiden.

Normperioden er lig vagtplanens længde.

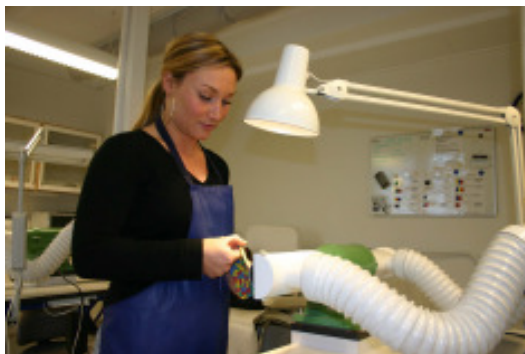
- Det kan være en fordel at have en lang normperiode, fordi det betyder at den enkelte har mulighed for at planlægge sin fritid og aftaler frem i tiden.
- Det kan også være en fordel at have en normperiode så kort som muligt, fordi det giver en større mulighed for fleksibilitet og mulighed for at ændre vagter

med kort interval og dermed undgå at skulle betale efter reglerne om overarbejde.

Normperioden skal fastlægges. Det betyder, at året skal deles op i vagtplanperioder. Perioderne kan være alt mellem 4, 6, 8, 10, 12 uger - op til et helt år. Det sidste vil vi på det kraftigste anbefale, idet det giver et overblik over, hvor på året årsnormen er fordelt. Og det bliver også mulighed for at lægge kompenserede frihed ind, hvis der arbejdes på søgnehellidage

Når der skal planlægges en normperiode/vagtplan skal man tænke på at ændringer af vagtplanen skal normalt være kendt 4 uger før den nye periode starter.

- Vagtens længde: En vagt skal minimum være 4 timer og maksimum 10 timer. (Overenskomsten § 12, stk. 3)
- Der må højst planlægges søndagstjeneste hver anden weekend (Overenskomsten § 12, stk. 3, bemærkningerne)



Varsling af en ny vagtplan skal mindst være kendt 4 uger før en normperiodes start.

Hvis en vagtplan er beregnet til at vare 6 uger og en arbejdsgiver ønsker at ændre på vagtplanen skal en ansat have besked på ændringen 4 uger før normperioden er startet.

Ved midlertidig ændringer, der ikke kan tillægges arbejdsgiveren henvises til § 8 i "Aftale om arbejdstid, herunder arbejde i forskudt tid, holddrift samt rådighedsvagt i hjemmet", hvor det fremgår, at

- ved overgang til holddriftsarbejde
- ved forskydning af en vagtlistefridag, og
- ved ændring af skifteholdstjenestens placering skal gives et varsel på 72 timer.

Arbejdsgiveren kan komme i en situation, hvor vagtplanen er nødt til at blive ændret lovligt med 72 timers varsel. (Force majeure)

- For eksempel hvis en kollega bliver syg/langtidssyg (brækker benet f.eks.)

Men.....

- Dårlig planlægning af arrangementer, hvor en arbejdsgiver får for sent besked fra institutionens brugere, kan ikke varsles med 72 timer. Her betales efter overenskomstens regler om overarbejde.
- Hvis arbejdsgiveren glemmer at varsle et arrangement til medarbejderne, kan dette heller ikke varsles med 72 timer. Her betales også efter reglerne om overarbejde

Arbejdstidsaftaler.

Vi arbejder efter flere aftaler:

- "Aftale om arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt i hjemmet"
- "Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden" og
- "Aftale om hviletid og fridøgn"

Fælles for arbejdstidsaftalerne er, at der kan være modstridende fortolkninger i forhold til overenskomsten. Her er det overenskomsten regler, der er gældende.

Miljøloven

Fridøgn:

Inden for hver periode på 7 døgn skal den ansatte have et fridøgn. Der må ikke være mere end 6 døgn mellem 2 fridøgn (Der kan dog dispenseres). Fridøgnet skal ligge i tilslutning til en daglig hvileperiode. Da den daglige hvileperiode er på 11 timer, vil den ansatte derfor normalt have krav på en sammenhængende hvileperiode på minimum 35 timer hvert 7. døgn. Fridøgnet skal så vidt muligt falde på søndage.

• Eksempel 1:

- I OK 2005-8 galdt reglen om, at alt arbejde i tiden 17.00 – 06.00 betragtes som holddriftsarbejde. Den gælder ikke mere. Nu gælder definitionen, at 1. hold starter kl. 6.00, mens 2. - 3. hold enten kan være i forlængelse af 1. hold, overlape eller med et slip imellem



Eksempel 2:

- § 7 stk. 1. Friheden mellem de daglige vagter skal udgøre mindst 16 timer på holddrift, men ellers er reglen, at vi kan arbejde op til 10 timer, samt at vores arbejdsdag i særlige tilfælde kan deles i forhold til § 14 om delt tjeneste i op til 3 timer. Hviletiden mellem de daglige vagter udgør minimum 11 timer. Jvf. Arbejds miljølovens 11 timers-regel. Dog med de ændringer, som er i "Aftale om hviletid og fridøgn".



Eksempel 3:

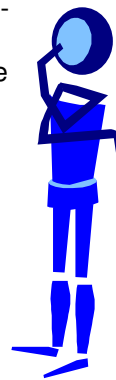
- § 16 stk. 1. Erstatningsfrihed ved holddrift
- stk. 1. For arbejde på søgneheligdage og når en vagtlistefridag falder på en søgnehelligdag, gives en erstatningsfridag. Denne paragraf gælder ikke på grund af årsnormen. Det betyder, at hvis der ikke er fastlagt en et årlig vagtplan, kan vi først stille krav om en erstatningsfridag, når årsnormen er opgjort og hvis der er et overskud i årsnormens 1677 timer. Hvis der arbejdes efter fast runderende plan, kan det være en god idé at give kompenserende frihed med det samme, da medarbejderen ellers vil arbejde for meget



Eksempel 4:

I forhold til "Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden" hvor overenskomsten erstatter paragraffer i aftalen:

- § 6. I princippet kan arbejdsugen udgøre 60 timer, da det er muligt at arbejde 6 dage i træk uden hviledag og 10 timer pr. dag, men aftalens § 6 fortæller, at den ugentlige arbejdstid ikke kan overstige 48 timer i gennemsnit over en fire måneders periode inklusive overarbejde – med mindre normperioden har en anden længde – dog max 12 måneder. Vi anbefaler dog ikke arbejdsplaner, hvor der arbejdes op imod 60 timer pr. uge. Det er arbejdsmiljømæssigt ikke forsvarligt at arbejde i disse lange forløb.



„Årsnormen

- En aftale Teknik- og Servicesektoren har søsat“ er skrevet af Lars Svane og Claus Windfeld, FOA 1. 6. reviderede udgave Trykt på FOA's trykkeri Kan rekvireres på: foa1@foa.dk