

KOMMENTERET DØGN ARBEJDSSTIDSAFTALE

INDENFOR KL'S OMRÅDE
OK 2018

GÆLDENDE FOR SOCIAL OG SUNDHED M.FL. SAMT PÆDAGOGISK
DØGNOMRÅDE

Forord:	7
Indledning:	8
Arbejdstidsaftalernes opbygning:	8
Forskelle i aftalerne – de væsentligste opmærksomhedspunkter	8
Særlige grupper	9
Drøftelser om arbejdstid på arbejdspladsen	10
Kapitel 1. Afgrænsning	12
§ 1. Hvem er omfattet af aftalen	12
Kapitel 2. Planlægning af arbejdstiden	13
§ 2 Tjenestetyper	13
§ 3 Tjenesteplan og opførelsesperiode	14
Stk. 1. Opgørelsesperiode	14
Stk. 2. Tjenesteplan	14
Stk. 3. Drøftelse	14
Stk. 4. Opgørelsesperiodens længde	14
Stk. 5. Ferie	14
Stk. 6. Nedskrivning - søgnehellidage	14
Planlægnings- og opførelsesbestemmelse	15
Tjenesteplanens længde	15
Opgørelsesperioden	15
Tjenesteplanens indhold	16
Varsling af tjenesteplan	16
Tjenesteplan - ferie	16
Tjenesteplan - søgnehellidage	17
Hvor meget skal der nedskrives med:	18
Eksempel 1 - fuldtidsansatte	18
Eksempel 2 - deltidsansatte	18
§ 4 Arbejdets placering	20
Stk. 1. Arbejdstidens placering	20
Stk. 2. Arbejdstidens længde	20
Stk. 3. Fridøgn	20
Stk. 4. Søgnehellidagsfrihed	20
Stk. 5. Afspadsering	20
Stk. 6. Delt tjeneste	20
Stk. 7. Pauser	20
Stk. 8. Pauser - Husassistenter, erhvervsuddannede serviceassistenter, rengøringsteknikere og rengøringsassistenter	20
§ 4 handler om arbejdstidens placering, og samler de bestemmelser, der gælder når ledelsen skal planlægge din arbejdstid	21
Daglig Arbejdstid jf. stk. 2	21
Fridøgn jf. stk. 3	21
Eksempel:	21
Lang fridøgnperiode	22
Kort fridøgnperiode	22
Søgnehellidagsfrihed jf. stk. 4	22
Eksempel	23
Sygdom og barsel på søgnehellidage eller SH - frihed	24
Afspadsering jf. stk. 5	24
Delt tjeneste jf. stk. 6	24
Pause jf. stk. 7	25
§ 5 Særlige fridage	26

Stk. 1. Hele landet – 24. december	26
Stk. 2. Hele landet (undtagen FKKA, København og Frederiksberg kommuner) Nytårsaftensdag, Grundlovsdag og 1. maj	26
Stk. 3. FKKA og Frederiksberg Kommune - Nytårsaftensdag, Grundlovsdag og 1. maj	26
Stk. 4. Københavns Kommune - Nytårsaftensdag, Grundlovsdag og 1. maj	26
Juleaftensdag jf. stk. 1	26
Øvrige særlige dage jf. stk. 2	27
Særlige fridage – HELE LANDET (Undtaget FKKA, FRB og KBH)	27
Særlige fridage – FKKA og FRB	28
Særlige fridage – kun København	28
Kapitel 3. Ændring af tjenesteplan	29
§ 6. Ændring af tjenesteplan	29
§ 7. Omlægning af tjenesten	30
Stk. 1. Omlagt normaltjeneste	30
Stk. 2. Omlagt rådighedstjeneste	30
§ 8. Afspadsering	31
Stk. 1. Varsel og afvikling	31
Stk. 2. Aflysning	31
Placering af afspadsering	31
Pålagt afspadsering	31
Aflysning/inddragelse af afspadsering	31
Eksempel:	31
Afspadsering - sygdom/barsel	32
Udbetaling - sygdom og barsel	32
Ferieafvikling	32
§ 9 Inddragelse af fridøgn	33
Stk. 1. Med kortere varsel end 4 uger	33
Stk. 2. Med kortere varsel end 14 døgn	33
Stk. 3. I forlængelse af planlagt tjeneste	33
Eksempel 2:	34
Eksempel:	34
§ 10 Inddragelse af søgnehellidagsfrihed	35
Stk. 1. Med kortere varsel end 4 uger	35
Stk. 2. I forlængelse af planlagt tjeneste	35
Eksempel:	35
§ 11. Overarbejde, fuldtidsansatte	36
Stk. 1. Definition	36
Stk. 2. Varsling	36
Stk. 4. Tilkald i arbejdsfri perioder på mindre end 24 timer	36
Stk. 5. Opgørelse og honorering	36
Stk. 6. Særligt om afspadsering	36
Stk. 7. Ulempehonorering	36
Eksempel 1.	37
Eksempel 2.	38
Tilkald i arbejdsfrie perioder	38
Tilkald er ikke omlagt tjeneste. Se § 7 om omlagt tjeneste.	38
Tilkaldes en fuldtidsansat på arbejdsfrie dage (24 timer eller mere)	38
På hele afspadseringsdage (24 timer eller mere)	38
Tilkaldes en fuldtidsansat mellem 2 døgnns tjenester	38
Tilkald og indgreb i frihedsperioder på mere end 24 timer (fuldtidsansatte)	38
Aflysning af overarbejde	39
Sygdom ved overarbejde	39
§ 12. Mer- og overarbejde, deltidsansatte	40
Stk. 1. Definition	40
Stk. 2. Varsling	40
Stk. 3. Opgørelse og honorering	40
Stk. 4. Særligt om afspadsering	40
Stk. 5. Særligt om overarbejde	40

Stk. 6. Tilkald i arbejdsfri perioder - så hurtigt som muligt _____	40
Stk. 7. Ulempehonorering _____	40
Merarbejde, deltidsansatte _____	40
Eksempel: _____	41
Varsling og honorering af merarbejde _____	41
Overarbejde, deltidsansatte _____	41
Tilkald til tjeneste, deltidsansatte _____	41
Aflysning af merarbejde _____	41
Sygdom før merarbejde _____	41
Kapitel 4. Arbejdstidsbestemte ydelser _____	42
§ 13 Arbejdstidsbestemte ydelser - kun FOA - SOSU grupper m.fl. (3F) _____	42
Stk. 1. Honoreringsformer _____	42
Stk. 2. Satser _____	42
Stk. 3. Afviklingsperiode _____	42
Stk. 4. Pension _____	42
§ 13 Arbejdstidsbestemte ydelser - kun for Pædagogisk område _____	44
Stk. 4 Afviklingsperiode _____	45
Kapitel 5. Rådighedstjeneste – kun FOA SOSU grupper m.fl. og Sundhedskartellet _____	47
§ 14 Rådighedstjeneste fra bolig – kun for FOA SOSU grupper m.fl. og Sundhedskartellet _____	47
Kapitel 5. Rådighedstjeneste – kun pædagogisk område _____	49
§ 14A Tjenestetyper _____	49
§ 14B Rådighedstjeneste fra vagtværelse _____	50
§ 14C Rådighedstjeneste fra bolig _____	51
§ 14D Tilkald til effektiv tjeneste _____	52
§ 14E Rådighedstjeneste i et fuldt døgn (døgnvagt) _____	53
§ 14F Ekstra rådighedstjeneste _____	53
§ 14G Anden form for rådighed _____	54
Kapitel 6. Øvrige bestemmelser _____	55
§ 15. Hviletid og fridøgn _____	55
§ 16. Beregning af timeløn _____	55
§ 17 Frivilligt ekstra arbejde – kun for FOA SOSU grupper m.fl. og Sundhedskartellet _____	56
§ 17 Koloniophold og ferierejser (for grupper) – kun pædagogisk område _____	57
§ 18 Udrykning og patientledsagelse – kun FOA SOSU grupper m.fl. og Sundhedskartellet _____	57
Stk. 1. Honorering _____	57
Stk. 2. Rejsetid _____	57
Stk. 3. Forsikring _____	57
§ 19 Ferierejser, koloni, højskoleophold mv. - kun FOA SOSU grupper m.fl. og Sundhedskartellet _____	58
Stk. 1. Lokal aftale _____	58
Stk. 2. Tilbagefald _____	58
§ 20 Timelønnede - kun FOA/3F (SOSU grupper m.fl.) og Sundhedskartellet _____	59
Stk. 1. Gældende bestemmelser _____	59
§ 18 Timelønnede - kun for Pædagogisk døgnområde _____	61
Bilag 1: KOMMENTERET AFTALE OM HVILETID OG FRIDØGN - FOA/3F. og Sundhedskartellet. Gælder ikke for det pædagogiske område – se bilag 2. _____	63
Indledende bemærkninger _____	63

§ 1. Personafgrænsning _____	63
§ 2. Nedsættelse af hviletid _____	63
§ 3. Udskydelse af fridøgn _____	64
§ 4. Hviletid under rådighedsvagt _____	65
§ 5. Kompenserende hviletid og fridøgn _____	66
§ 6. Ferie og højskoleophold m.v. _____	67
§ 7. Ikrafttræden _____	67
Bilag 2: Aftale om hviletid og fridøgn på det pædagogiske område _____	68
Bilag 3: Særlige grupper _____	70
Månedslønnet afløsningspersonale _____	70
Elev og studerende i lønnet praktik _____	71
Bilag 4: Aftale om feriekoloniophold og ferierejser for grupper _____	73
Kapitel 1 Områdeafgrænsning _____	73
§ 2 Tjenestepligt _____	73
§ 3 Tjenestetid _____	73
§ 5 Kost og logi mv. _____	73
§ 6 Erstatningsfrihed _____	74
§ 7 Særlige regler _____	74
§ 8 Løn under koloniophold _____	74
Bilag 5 - Vejledning Søgnehelligdage _____	75
Indholdsfortegnelse _____	76
Hvad er en søgnehelligdag? _____	77
Særlige dage, der behandles som søgnehelligdage _____	77
Hvordan håndteres søgnehelligdage i arbejdstidsaftalen? _____	77
Nedskrivning – hvad er det? _____	77
Hvor meget mindre skal medarbejderen så arbejde? _____	77
Hvornår skal nedskrivning ske? _____	78
Skal der også ske nedskrivning, når søgnehelligdagen falder på en dag, hvor medarbejderen altid har fri, f.eks. på en lørdag? _____	78
Frihed _____	78
Hvor lang er en søgnehelligdag? _____	78
Hvornår skal søgnehelligdagsfriheden afholdes? _____	78
Kan en søgnehelligdag inddrages? _____	78
Planlægning af søgnehelligdagsnedskrivning i mødeplanen _____	78
Særligt om rulleplaner/grundplaner _____	79
Planlægning af søgnehelligdagsfrihed i mødeplanen _____	79
Andre markeringer på dagen, f.eks. afspadsring _____	79
Hvad kan der så gå galt her? _____	79
Hvordan løses problemet med resttimal i en mødeplansperiode? _____	79
Drøftelse af frihedsperioder _____	80
Bilag 1: Normtimaltallet ved søgnehelligdage _____	81
Bilag 6 - Fortolkninger & afgørelser _____	82
Afspadsring _____	82
Fravær pga. Snevejr _____	82

Fridøgn – inddraget	82
Fællesfortolkninger med KL	82
Løn under sygdom – (Ilse Booth)	82
Normperiode / Opgørelsesperiode	82
Omlædning uden for arbejdstiden	82
Overarbejde	82
Pauser	82
Rådighedsvagt	83
Sommer / vintertid	83
Særydelser	83
Telefonisk opkald uden for arbejdstiden	83
Tilkald	83
Ændring af vagter	83

Forord:

Denne kommenterede arbejdstidsaftale dækker 3 forskellige arbejdstidsaftaler på de døgndækkede områder i kommunerne:

- Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder - syge/sundhedsplejersker, kostfagligt personale, ergo- og fysioterapeuter m.fl. - *Sundhedskartellet*.
- Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder – social- og sundhedspersonale - *FOA SOSU gr. m. fl.*
- *FOA og 3F* ift. rengøringsassistenter, rengøringsteknikere, og erhvervsuddannede serviceassistenter på det døgndækkede område
- Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder – pædagogisk

De 3 aftaler ligner hinanden. De er opbygget på samme måde og er identiske på flere af de væsentlige områder. Det har derfor været naturligt, at vi på lønmodtagersiden er gået sammen om at udarbejde fælles kommentarer til aftalerne.

Med den kommenterede udgave af aftalerne forsøger vi at sætte lidt flere ord på de enkelte bestemmelser i aftalerne, så de bliver lettere at forstå og fortolke.

I denne kommenterede udgave er aftaleteksten med fælles bemærkninger, der er aftalt med arbejdsgiverne, angivet i rammer på tonet baggrund.

Kommentarer, forklaringer og eksempler står uden for rammerne, og svarer i vid udstrækning også til arbejdsgiversidens forståelse af arbejdstidsaftalen.

Bemærk: Der kan være lokale aftaler på den enkelte arbejdsplads, der afviger fra aftalen. Tjek det med din organisation, din tillidsrepræsentant eller fællestillidsrepræsentanten.

Vi håber, at kommentarerne kan medvirke til at gøre arbejdstidsaftalen lettere forståelig og anvendelig i praksis.

Indledning:

Arbejdstidsaftalerne på de døgndækkede områder er komplekse, og det kan være vanskeligt at gennemskue alle nuancer i aftalerne. Både vi og arbejdsgiverne har et ønske om, at aftalerne skal være lette at forstå og administrere, men aftalerne dækker et komplekst område og skal sikre mange og forskelligrettede hensyn.

For det første: Aftalen dækker et område, hvor det er nødvendigt af hensyn til brugerne, at arbejdet kan udføres på alle tider af døgnet.

Aftalerne skal således sikre, at arbejdet kan planlægges og tilrettelægges på alle ugens dage året rundt og på alle tidspunkter af døgnet. Aftalerne skal samtidig være så fleksible, at det er muligt at få dækket behovet for det fornødne personale, hvis der opstår uforudsete situationer og et akut behov.

For det andet: Personalegrupper på de døgndækkede områder har særlige udfordringer i forhold til at få arbejdsliv og familieliv til at hænge sammen. Der er et særligt behov for at have fokus på de arbejdsmiljøbelastninger, der er forbundet med aften- og natarbejde samt skiftende arbejdstider. Herudover er der for personalet et økonomisk element, idet arbejdet uden for normal arbejdstid udgør en væsentlig del af honoreringen for arbejdet enten i form af kontant afregning eller i form af frihed.

Aftalerne skal derfor sikre, at man som ansat i god tid ved, hvornår man skal på arbejde, og hvornår man har fri. Aftalerne giver mulighed for at sikre fleksibilitet i form af visse ændringer i arbejdsplanen, men for at begrænse antallet af ændringer – og dermed usikkerheden for den enkelte ansatte – er der fastsat særlige betalingsregler for ændringer.

Arbejdstidsaftalernes opbygning:

De 3 arbejdstidsaftaler er opbygget efter samme model. Bestemmelserne i arbejdstidsaftalerne er systematisk samlet efter deres overordnede formål:

Forord - Drøftelse om arbejdstid på arbejdspladsen

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

Kapitel 2: **Planlægning af arbejdstiden** - hvordan skal en tjenesteplan udarbejdes?

Kapitel 3: **Ændring af tjenesteplanen** - Hvordan forholder man sig, hvis tjenesteplanen ikke holder?

Kapitel 4: **Arbejdstidsbestemte ydelser** – Hvordan honoreres arbejde på ubekvemme tidspunkter?

Kapitel 5: **Rådighedstjeneste** – Hvordan kan man forpligtes til - og honoreres for - at være til rådighed for eventuel arbejdsindsats i på forhånd fastlagte tidsrum.

Kapitel 6: **Øvrige bestemmelser** - Kapitlet indeholder bestemmelser om timelønnede og en række sjældnere anvendte særlige bestemmelser, samt oplysning om aftale om hviletid og fridøgn, som har betydning både for tjenesteplanlægning og ændring heri.

Kapitel 7: **Ikrafttræden og opsigelse af aftalen** – Hvordan og hvornår kan de centrale parter opsigelse af arbejdstidsaftalen?

Forskelle i aftalerne – de væsentligste opmærksomhedspunkter

Selv om aftaler er opbygget på samme måde, og selv om de er helt ens på rigtig mange områder, er der også forskelle.

Aftalen på pædagogisk område adskiller sig på nogle få områder fra de 2 andre aftaler:

- Aftalen indeholder for fuldtidsansatte en særlig beskyttelse af frihedsperioder på mere end 24 timer.
- En del af aften- og nattillæggene er reserveret til afspadsering (37/3).
- Bestemmelsen om rådighedstjeneste er opretholdt fra den gamle aftale og indeholder i modsætning til de andre aftaler bl.a. en bestemmelse om rådighedstjeneste fra vagtværelse.

Herudover er der kun mindre forskelle mellem aftalerne.

Særlige grupper

Der er nogle særlige grupper, der enten i kraft af arbejdstidsaftalerne eller i kraft af de overenskomster, de er omfattet af, har nogle særlige forhold. Det drejer sig om:

- Afløsningspersonale
- Elever og studerende i lønnet praktik

De specielle regler, der gælder for disse grupper, er beskrevet i Bilag 3.

Drøftelser om arbejdstid på arbejdspladsen

Tilrettelæggelse af arbejdstid på døgnområdet bør ses i en større sammenhæng, da arbejdstid har væsentlig betydning for kvaliteten i kerneopgaverne, muligheden for at fastholde og rekruttere personale, arbejdsmiljøet og medarbejdernes behov for balance mellem arbejds- og privatliv.

Derfor er det væsentligt, at der på arbejdspladserne finder en drøftelse sted mellem medarbejdere og nærmeste leder omkring de overordnede principper for tilrettelæggelse af arbejdstiden og at udmøntningen af de overordnede principper udfoldes i dialog.

I disse drøftelser kan følgende elementer bl.a. inddrages:

- Arbejdstidsplanlægning
- Planlægning af frihedsperioder, herunder ferie og afspadsring
- Afvikling af optjente timer
- Fordeling af vagter
- Anvendelse af deltidsansættelse og vikarer, herunder afløserforhold ved sygdom, barsel og lign.
- Indbyrdes bytning af vagter
- God planlægning, så unødige opkald til ansatte, der ikke er på arbejde undgås.
- Ledelsens behov for at kunne håndtere ændringer fleksibelt
- Anvendelse af tilkald

De lokale parter opfordres endvidere til at optage forhandlinger om indgåelse af lokale arbejdstidsaftaler.

Lokalt er der mulighed for at anvende følgende aftaler:

- Rameaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler
- Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden
- Aftale om deltidsansattes adgang til højere timetal
- Aftale om konvertering til årligt ulempetillæg
- Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne
- Aftaler om hviletid og fridøgn¹

Lokale aftaler indgås mellem ledelsen og den eller de lokale repræsentanter for de faglige organisationer.

¹ Aftalerne om Hviletid og fridøgn er indgået med hjemmel i Bekendtgørelse om hviletid og fridøgn, og er godkendt af Arbejdstilsynet. Aftalen på ældreområdet er indgået i 2003. Aftalen på det Socialpædagogiske område er indgået tilbage i 1981. Begge aftaler er fortsat gældende. Aftalerne er indsat som bilag 1 og 2 til denne kommenterede aftale.

Du skal være opmærksom på, at du ikke må arbejde mere end 48 timer om ugen i gennemsnit henover en periode på 4 måneder.

Du må godt arbejde mere end 48 timer om ugen i en kort periode, men du må ikke komme over 48 timer/uge i gennemsnit i en periode på 4 måneder.

Reglen er ufravigelig, så du kan **ikke** aftale med arbejdsgiver at arbejde mere end 48 timer i gennemsnit pr. uge. Alt overarbejde tæller med i opgørelsen af de 48 timer, også det overarbejde som du selv har bedt om. Hvis du har flere jobs, skal du tælle timerne sammen for alle jobs, når du udregner din gennemsnitlige arbejdstid, også selvom der er i 2 eller flere kommuner/ regioner du arbejder.

Aftalens parter lægger stor vægt på forordet. Det er et vigtigt element i arbejdstidsaftalen.

Det har for parterne været vigtigt at gøre opmærksom på, at der skal være fokus på dialogen mellem leder og medarbejdere om håndteringen af arbejdstilrettelæggelsen.

Arbejdstilrettelæggelsen skal tilgodese såvel en balance mellem arbejdsliv og privatliv, men også fleksibilitet ved uforudsete ændringer. Parterne opfordrer til, at sådanne drøftelser finder sted løbende, så tilrettelæggelsen af arbejdstiden til enhver tid er tilpasset arbejdspladsen, og de ansattes ønsker og behov. Drøftelserne er en vigtig del af afdelingens arbejdstilrettelæggelse og en god måde at få indflydelse på egen arbejdstid.

I forordet har parterne peget på forskellige temaer, der bør indgå i drøftelserne. Men der kan også være andre emner, der har relevans i den enkelte afdeling

Kapitel 1. Afgrænsning

§ 1. Hvem er omfattet af aftalen

Denne arbejdstidsaftale gælder for personer, der er omfattet af overenskomster og aftaler, hvori der er henvist til aftalen.

For at være omfattet af en af de 3 arbejdstidsaftaler, skal det fremgå af den overenskomst man er omfattet af, at arbejdstidsaftalen gælder.

Aftalen på social- og sundhedsområdet omfatter blandt andet social og sundhedsassistenter, social- og sundhedshjælpere, plejehjemsassistenter, plejere, ledende beskæftigelsesvejledere, social- og sundhedspersonale, der ikke har en social- og sundhedsfaglig grunduddannelse, portører, husassistenter, rengøringsassistenter, rengøringsteknikere og erhvervsuddannede serviceassistenter, der arbejder på døgnområdet og tilsynsførende assistenter ved forsorgshjem.

Aftalen på det pædagogiske område omfatter blandt andet omsorgs- og pædagogmedhjælpere, pædagogiske assistenter, hjemmevejledere og pædagogisk personale ved døgninstitutioner og værkstedsassistenter.

Sundhedskartellets aftale omfatter syge/ sundhedsplejersker, kostfagligt personale, ergo- og fysioterapeuter.

Herudover kan andre grupper være omfattet af aftalerne, hvis der i de enkelte overenskomster henvises til aftalen.

Kapitel 2. Planlægning af arbejdstiden

§ 2 Tjenestetyper

Arbejdstiden kan tjenesteplanlægges som:

- a) Normaltjeneste, der er en tjeneste med effektivt arbejde, eller
- b) Rådighedstjeneste i henhold til kapitel 5 i denne aftale.

Det fremgår af bestemmelsen, at vagter kan planlægges som normaltjenester, dvs. almindelige tjenester dag, aften eller nat, eller som rådighedsvagter jf. Kapitel 5.

Formuleringen præciserer, at der ikke kan planlægges med over- eller merarbejde.

Der kan planlægges med følgende tjenestetyper:

Normaltjeneste er dag-, aften – og nattevagter, hvor den ansatte befinder sig på arbejdspladsen og yder effektivt arbejde i modsætning til en rådighedsvagt. Reglerne om normaltjeneste er nærmere beskrevet i §§ 3 og 4.

Rådighedstjeneste er en tjeneste, hvor du står til rådighed således, at du kan tilkaldes til effektiv tjeneste. På ældre området (SOSU grupper m.fl. og Sundhedskartellet) omhandler aftalen alene rådighedstjeneste fra dit eget hjem. På det pædagogiske område skelnes mellem rådighedstjeneste fra eget hjem og rådighedstjeneste fra vagtværelse, hvor man opholder sig på arbejdspladsen (typisk sovende nattevagter). Rådighedstjeneste er nærmere beskrevet i kapitel 5 og bemærkninger hertil.

§ 3 Tjenesteplan og opgørelsesperiode

Stk. 1. Opgørelsesperiode

Arbejdstid opgøres for en periode (opgørelsesperiode) på grundlag af et timetal svarende til gennemsnitlig 37 timer pr. uge for fuldtidsansatte.

For deltidsansatte reduceres arbejdstiden i perioden (opgørelsesperioden) i overensstemmelse med den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

Bemærkning:

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. Gennemsnittet beregnes over en 4 måneders periode, medmindre andet er aftalt.

Stk. 2. Tjenesteplan

Planlagt tjeneste og frihed fastlægges i tjenesteplaner af mindst 4 ugers varighed.

Tjenesteplanen angiver møde- og sluttidspunkt for den ansattes arbejde

Kun pædagogisk:

Tjenesteplanen angiver møde og sluttidspunkt for den ansattes arbejde, dette gælder ikke afløsningspersonale.

Tjenesteplanen skal endvidere indeholde oplysning om placeringen af:

- Fridøgn – dette gælder ikke for afløsningspersonale
- Feriedage
- Søgnehelligdagsfrihed, jf. § 4, stk. 4 samt
- Løbende afspadsring

Bemærkning:

Det skal fremgå af tjenesteplanen, hvor mange timer, der er sket nedskrivning med i forbindelse med en eller flere søgnehelligdage.

Stk. 3. Drøftelse

Tjenesteplanen drøftes med de ansatte, inden den udleveres senest 4 uger før ikrafttræden, med mindre andet aftales lokalt. Dette gælder ikke for afløsningspersonale.

Stk. 4. Opgørelsesperiodens længde

Længden på opgørelsesperioden aftales lokalt. Kan der ikke opnås enighed, er opgørelsesperioden op til 16 uger.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i opgørelsesperioden er 37 timer for en fuldtidsansat. For deltidsansatte reduceres arbejdstiden i perioden i overensstemmelse med den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

Stk. 5. Ferie

Ved ferie kan en af følgende modeller anvendes:

- a) Under ferie nedskrives antallet af timer, der kan tjenesteplanlægges i opgørelsesperioden med 37 timer pr. ferieuge/7,4 timer pr. feriedag. For ansatte på deltid foretages forholdsmæssig nedsættelse.
- b) Timetallet i opgørelsesperioden ændres ikke under ferie. I stedet indregnes ferien i arbejdstiden med det antal timer, der fremgår af tjenesteplanen.

Bemærkning:

Model a) vil være anvendelig for ansatte, der har varierende daglig og/eller ugentligt timetal. Under afholdelse af ferie med løn, skal betales fast påregnelige særydelser, se Vejledning af 20. juni 1978 om udbetaling af visse særlige ydelser til tjenestemænd (05.76) (Ilse Both).

Stk. 6. Nedskrivning - søgnehelligdage

Når der forekommer en søgnehelligdag, nedskrives antallet af timer, der kan tjenesteplanlægges, med 7,4 timer pr. søgnehelligdag. For ansatte på deltid foretages forholdsmæssig nedsættelse.

Nedskrivning af antallet af timer, der kan tjenesteplanlægges, kan ske i den opgørelsesperiode, hvori søgnehelligheden falder eller en efterfølgende opgørelsesperiode, dog senest 3 måneder efter søgnehelligheden.

Bemærkning:

Søgnehelligheder er helligdage, der ikke falder på en søndag. Reglerne for særlige fridage, der for hele eller en del af døgnet ligestilles med en søgnehellighed, fremgår af § 5.

§ 3 indeholder bestemmelser om tjenesteplanen:

- hvor mange timer kan der planlægges med,
- hvad skal der fremgå af tjenesteplanen,
- hvordan og hvilken frist er der for varsling af tjenesteplanen,
- reduktion af timetal i forbindelse med ferie og søgnehelligheder.

Planlægnings- og opgørelsesbestemmelse

Arbejdstidsaftalen bruger 2 begreber, når der skal laves vagtplaner, der er tale om Tjenesteplansperiode og Opgørelsesperiode.

Tjenesteplanens længde

Tjenesteplansperioden er af mindst 4 ugers varighed, og skal bl.a. angive møde- og sluttidspunkt for din arbejdstid.

Tjenesteplanen kan ikke være kortere end 4 uger med mindre I aftaler andet iht. Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler.

Når der laves tjenesteplaner, er den mest hensigtsmæssige metode, at lederen først finder ud af, hvor mange arbejdstimer, man råder over.

Forekommer der ferie og søgnehelligheder i tjenesteplansperioden reduceres antallet af arbejdstimer, der kan planlægges med. (se også under ” Tjenesteplan- søgnehelligheder)

Opgørelsesperioden

Længden af opgørelsesperioden **skal** aftales lokalt.

Organisationerne og KL er enige om, at længden af opgørelsesperioden bør aftales i enighed, men kan der ikke opnås enighed, så kan ledelsen fastlægge længden - dog maksimalt 16 uger.

Opgørelsesperioden kan have samme længde som tjenesteplansperiode, men kan i sagens natur også være længere. Start og sluttidspunktet for opgørelsesperioden skal naturligvis være kendt.

Arbejdstiden skal tilrettelægges så den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid går op indenfor opgørelsesperioden.

For en fuldtidsansat skal de planlagte timer i de tjenesteplaner, der indgår i opgørelsesperioden udgøre gennemsnitlig 37 timer pr. uge.

For en deltidsansat skal de planlagte timer i de tjenesteplaner, der indgår i opgørelsesperioden, i gennemsnit svare til den aftalte ugentlige arbejdstid i ansættelsesbrevet.

Over-/underskud af timer i opgørelsesperioden

Hvis, der ved opgørelsesperiodens udløb, alligevel er et overskud i forhold til ansættelsesbrøken – dvs. at der har været planlagt flere timer, end du er ansat til – skal timerne udbetales eller afspadsreses som mer- eller overarbejde.

For deltidsansatte bør det vurderes, om planlagte timer udover det aftalte timetal skal give anledning til ændring i ansættelsesbrøken jf. overenskomsternes bestemmelser om, at fast merarbejde ud over en måned skal medføre en ændring i ansættelsesbrøken.

Er der derimod et underskud – dvs. at der har været planlagt færre timer, end du er ansat til - kan lederen efterfølgende ikke rette op på dette ved at anvende afspadsring eller træk i lønnen. De manglende timer skal betragtes som frihed med løn.

Bemærk: Over- og merarbejde i form af forlængelse af planlagte tjenester eller ekstra tjenester gøres op særskilt på dagen, hvor arbejdet er præsteret. Du bør føre et særligt regnskab for dine mer- og overarbejdstimer.

Tjenesteplanens indhold

Tjenesteplanen skal indeholde oplysning om:

- tjenestens start- og sluttidspunkt,
- fridøgnenes placering,
- søgnehelligdagsfrihed (FO),
- oplysninger om hvor mange timer der er nedskrevet i forbindelse med Søgnehellidage,
- ferie og
- løbende afspadsring.

Det er vigtigt, at man i tjenesteplanen skriver, hvilken status dagen har, så du ved hvilket varsel og honorering, der skal gives, hvis der sker ændringer i det allerede planlagte.

Det vil være god ide, hvis I på arbejdspladsen skriver det ned i en bog eller lignende, når der er sket ændringer i den aftalte tjenesteplan, så der ikke efterfølgende er tvivl om, hvad der er aftalt af ændringer.

Søgnehellidagsfrihed (FO) og fridøgn angives på tjenesteplanen uden tidsangivelse. Der må og kan ikke ske afspadsring eller ferie samtidig med der afholdes en FO-dag.

Varsling af tjenesteplan

Du skal have udleveret din tjenesteplan **4 uger før den træder i kraft, for mindst 4 uger**. Hvis tjenesteplanen ikke er kendt 4 uger før den træder i kraft, er det omgåelse af aftalens bestemmelser. Den udleverede plan er bindende og alle ændringer i denne plan vil være omfattet af reglerne om ændringer, der findes i kapitel 3. Det betyder, at enhver ændring først skal drøftes med dig, jf. § 6, og ændringer kan ikke bare ske ved, at du modtager en mail eller sms om ændringen.

Tjenesteplanen må gerne være kendt længere tid i forvejen. Dette giver dog ikke ret til honorering af ændringer i den del af tjenesteplanen, der ligger ud over de 4 uger, hvis ændringen varsles med mere end 4 ugers varsel.

Tjenesteplanen skal drøftes med den ansatte inden den udleveres, jf. stk. 3. Hensigten er at give dig mulighed for at blive hørt og dermed få øget indflydelse på egen arbejdstid. Det er et af de forhold, der lægges op til i indledningen, der skal drøftes på arbejdspladsen: "Hvilke opgaver har vi behov for at få løst, hvornår skal opgaverne løses, hvem har hvilke ønsker, og hvordan får vi så planlægningen til at hænge sammen."

Det er organisationernes opfattelse at den udleverede plan skal foreligge i en form så det efterfølgende er muligt at dokumentere eventuelle ændringer i forhold til den oprindelige plan. Jf. forordet bør det drøftes på den enkelte afdeling hvordan det behov tilgodeses.

Lederen er ikke forpligtiget til, at der forud for tjenesteplanens udlevering skal afholdes møde med hver enkelt ansat. Man må på den enkelte arbejdsplads finde en hensigtsmæssig form i forhold til, hvordan du som ansat kan komme med ønsker til dine arbejdstider.

Dette er nogle steder gjort gennem ønskebøger, hvor de ansatte kan komme med ønsker til arbejdstidsplanlægningen både generelt og i forhold til den kommende tjenesteplan.

Organisationerne og KL er enig om, at der lokalt på arbejdspladsen kan aftales andet, fx at man i stedet kender tjenestens placering løbende 4 uger forud. Dette kan give færre ændringer, tilgodese medarbejdernes mulighed for at komme med ønsker til tjenesteplanen, og lederens behov for at planlægge så realistisk som muligt

Hvis du er i tvivl om hvorvidt din tjenesteplan indeholder væsentlige ændringer i forhold til den måde, du normalt arbejder på, bør du drøfte spørgsmålet med din tillidsrepræsentant eller din lokale afdeling/kreds.

Tjenesteplan - ferie

Der kan anvendes 2 forskellige måder at planlægge tjenesten ved ferieafholdelse:

Model a) Her planlægges arbejdstiden så den udgør 37 timer pr uge (for deltidsansatte forholdsmæssigt) således at der trækkes 7,4 time pr. feriedag. Man kan sige at den ugentlige arbejdstid fastlægges svarende til ansættelsesbrøken. Model a) er anvendelig på de arbejdspladser hvor der ikke arbejdes efter faste planer

Model b) Her tilrettelægges ferien så antallet af ferietimer svarer til antallet af arbejdstimer på tjenesteplanen. Model b) er anvendelig på de arbejdspladser hvor der arbejdes efter fast planer. Man skal dog være opmærksom på at antallet af arbejdstimer kan variere og dermed også forbruget af ferietimer. Det betyder at en ansat kan have

brugt alle ferietimer uden af have afholdt ferie svarende til 6 uger. Det skal sikres, at de enkelte ansatte får ferie svarende til 6 uger jf. Ferieaftalen § 8 stk. 4

Organisationerne og KL er enige om, at der skal vælges model for et ferieår ad gangen. Et eventuelt skift af model for planlægning af ferie, jf. § 3, stk. 5, skal foretages med virkning for et helt ferieår.

Uanset hvilken model der vælges, har du ret til fast påregnelige særydelser under ferieafholdelse, såfremt tillæggene normalt udbetales.

Tillæg der normalt hensættes til afspadsring optjenes ikke under ferie, da de ikke kan afvikles under ferie.

Ferieugen skal i øvrigt afspejle arbejdsplanen. Det vil sige, at der ikke placeres ferie på fridøgn. En ferieuge svarer til 5 feriedage og to fridage.

Ferien kan i øvrigt ikke placeres, på søgnehelligdage eller på overenskomstmæssigt fastsatte fridage eller erstatningsdage herfor.

Tjenesteplan - søgnehelligdage

En søgnehelligdag er en helligdag, der falder på anden dag end en søndag.

Følgende dage er altid søgnehelligdage:

- Skærtorsdag og
- Langfredag
- 2. påskedag (mandag)
- 2. pinsedag (mandag)
- Himmelfartsdag (torsdag)
- Store Bededag (fredag)

Øvrige dage, der kan være søgnehelligdag er:

- Juleaftensdag (24. dec.),
- juledag (25. og 26. dec.), og
- nytårsdag (1. jan.).

Disse dage falder på forskellige ugedage, og når de falder på hverdage, er de også søgnehelligdage. (1. maj kan falde på Store Bededag. Her er det dog stadig bededagen, der er hellig, og ikke 1. maj). I arbejdstidsaftale er det aftalt, at d. 24. dec. er helligdag fra dagtjenestens begyndelse

Når der falder en søgnehelligdag, skal der ske to ting:

- Nedskrivning af de planlagte timer i tjenesteplanen,
- Placering af Frihed i tjenesteplanen

Nedskrivningen betyder, at du skal arbejde færre timer (med løn). Nedskrivningen skal ske i forhold til ansættelsesbrøken.

Nedskrivningen kan ske enten i den aktuelle tjenesteplanperiode eller i en senere, dog **senest 3 mdr.** efter søgnehelligdagen.

Der skal også ske nedskrivning selvom søgnehelligdagen falder på en dag, hvor du altid har fri.

Søgnehelligdagsfriheden placeres i tjenesteplanen på selve søgnehelligdagen eller på en anden dag i tjenesteplanen hvor det passer. Denne dag kan godt være på en 0-dag.

Søgnehelligdagsfriheden, skal have en varighed svarende til en kort fridøgnperiode (35 timer) jf. § 4, stk. 4, og der **må ikke ske afspadsring eller ferietimer samtidig med afholdelse af en FO-dag.**

Organisationerne betragter det som omgåelse af arbejdstidsaftalen, såfremt nedskrivningen og SH - friheden IKKE har været afholdt indenfor 3 måneder jf. § 3 stk. 5.

KL og Organisationerne er enige om at søgnehelligdagsfrihed som udgangspunkt **skal** afvikles.

I ganske særlige tilfælde, hvor dette ikke lader sig gøre, anbefaler de centrale parter, at der lokalt kan indgås en aftale om overarbejdsbetaling for mindst 6 timer pr. frihedsperiode. Nedskrivning forudsættes at være sket.

Såfremt lederen foretager nedskrivningen i den efterfølgende tjenesteplan (dog ikke senere end 3 mdr. efter søgnehelligdagen), bør du orienteres om dette. Nedskrivningen skal fremgå af tjenesteplanen.

Hvor meget skal der nedskrives med:

For en fuldtidsansat, skal der ske nedskrivning med 7,4 time pr. søgnehelligdag.

Ansættelsesbrøken; $37/37$ timer pr. uge, divideres med 5 dage. $37:5 = 7,4$

For en deltidsansat ske nedskrivning efter samme princip: Ansættelsesbrøken divideres med 5 dage.

32 timer pr. uge, $32:5 = 6,4$. Der skal ske nedskrivning med 6,4 time pr. søgnehelligdag

Når det nedskrevne timetal er beregnet, placeres fridøgnet og SH-frihedsperiode i tjenesteplanen, og de resterende (efter nedskrivningen) timer fordeles på periodens arbejdsdage. (reduktionen kan som tidligere nævnt evt. ske i den efterfølgende tjenesteplan, men senest 3 måneder efter Søgnehelligdagen.)

Eksempel 1 - fuldtidsansatte

Der arbejdes med en 4-ugers tjenesteplansperiode i en periode, hvor påsken falder.

For en fuldtidsansat udgør det timetal, der kan tjenesteplanlægges med 4×37 timer = 148 timer.

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

Det nedskrevne timetal udgør $148 \div 22,2$ timer = 125,8 timer.

På de 4 uger afholdes 8 fridøgn (placeret som enkeltstående eller samlet to og to), 3 SH-frihedsperioder, som kan placeres på søgnehelligdagen eller et andet sted i normperioden.

SH-frihedsperioder skal jf. § 4 stk. 4 planlægges, så de har samme længde som et kort fridøgn (35 timer).

De 125,8 timer placeres herefter på de tjenstedage, der er i tjenesteplanen.

Når der udarbejdes tjenesteplaner, skal tjenesteplanlæggeren (ledelsen) beslutte om der skal reduceres for en, to eller ingen søgnehelligdage i den aktuelle tjenesteplansperiode. Det er dog vigtigt at medarbejderne får besked om hvad tjenesteplanlæggeren (ledelsen) vælger.

Organisationerne og KL er enige om følgende:

Hvis flere søgnehelligdage planlægges, afholdt i forlængelse af hinanden, forlænges frihedsperioden med minimum 24 timer pr. søgnehelligdag.

Eksempel 2 -deltidsansatte

Der arbejdes med en 6-ugers tjenesteplansperiode i en periode, hvor påsken falder.

For en deltidsansat på 24 timer udgør normtimerne 6×24 timer = 144 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 144 timer $\div 14,4$ timer = 129,6 time.

På de 6 uger afholdes 12 fridøgn (placeret som enkeltstående eller samlet to og to), 3 SH-frihedsperioder, som kan placeres på søgnehelligdagen eller et andet sted i tjenesteplansperioden.

SH-frihedsperioder skal planlægges, så de har samme længde som et kort fridøgn (35 timer).

De 129,6 timer placeres herefter på de tjenstedage, der er i tjenesteplansperioden.

Hvis den daglige arbejdstid er på 8 timer, fremkommer der 16,2 arbejdsdage svarende til 16 almindelige arbejdsdage + 12min.

De 0,2 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, eller de placeres så arbejdsdagene bliver mere end 8 timer.

Når der udarbejdes tjenesteplaner, skal tjenesteplanlæggeren (ledelsen) beslutte om der skal reduceres for en, to eller ingen søgnehelligdage i den aktuelle tjenesteplansperiode. Det er dog vigtigt at den ansatte får besked om hvad tjenesteplanlæggeren (ledelsen) vælger.

Vær opmærksomme på, at søgnehelligdagstimerne **ikke** kan udbetales eller indgå i afspadseringsregnskabet med senere adgang til udbetaling, medmindre man lokalt har indgået en aftale herom.

§ 4 Arbejdets placering

Stk. 1. Arbejdstidens placering

Arbejdstid og frihed, jf. § 3, kan placeres på alle dage.

Stk. 2. Arbejdstidens længde

Længden af en normaltjeneste aftales lokalt. Kan der ikke opnås enighed, kan den daglige arbejdstid udgøre mellem 5 og 10 timer.

For deltidsansatte, der er ansat til en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid under 30 timer, er der ikke fastsat en nedre grænse.

Stk. 3. Fridøgn

Der gives to sammenhængende fridøgn pr. uge. Fridøgnperioden skal udgøre 55-64 timer. Fridøgnperioden kan opdeles i to korte fridøgnperioder, der hver skal have en længde på minimum 35 timer eller 32 timer, hvis hviletiden lokalt er nedsat til 8 timer. Der kan gives yderligere fridøgn ved at forlænge perioden med minimum 24 timer pr. fridøgn.

Stk. 4. Søgnehelligdagsfrihed

Søgnehelligdagsfrihed skal have en varighed på mindst 35 timer, eller 32 timer, hvis hviletiden lokalt er aftalt nedsat til 8 timer.

Bemærkning

Søgnehelligdagsfriheden fremgår af tjenesteplanen uden tidsangivelse, da arbejdstiden i tjenesteplanen er blevet nedskrevet, jf. § 3, stk. 6.

Stk. 5. Afspadsering

Afspadsering gives så vidt muligt i hele dage. Dette gælder dog ikke, hvis afspadseringen ligger i tilslutning til fridøgn eller anden frihed.

Stk. 6. Delt tjeneste

Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet, så delt tjeneste undgås.

Delt tjeneste kan ikke forekomme i aften/nattjeneste.

Delt tjeneste er tjeneste, der er adskilt af en pause på 1 time eller mere.

Hvor delt tjeneste ikke kan undgås, fx på grund af sygdom blandt personalet, personalemangel, særlige arbejdsopgavers udførelse og lign., betales for delt tjeneste pr. dag 33,79 kr. (31/3 2000-niveau).

Stk. 7. Pauser

Pauser af mindre end ½ times varighed, hvorunder den ansatte står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet, medregnes i arbejdstiden. Andre pauser medregnes ikke.

Stk. 8. Pauser - Husassistenter, erhvervsuddannede serviceassistenter, rengøringsteknikere og rengøringsassistenter

Arbejdet tilrettelægges således, at heldagsbeskæftigede ansatte har ret til en uforstyrret spisepause uden løn på ½ time pr. dag. Spisepausen fastlægges til et bestemt tidspunkt på den enkelte arbejdsdag.

Hvis en planlagt spisepause efter ledelsens bestemmelse forskydes ud over ½ time den enkelte dag, ydes et tillæg på 21,13 kr. (31/3 2000-niveau).

§ 4 handler om arbejdstidens placering, og samler de bestemmelser, der gælder når ledelsen skal planlægge din arbejdstid

På planlægningstidspunktet er det vigtigt at være opmærksom på, at dagene navngives korrekt, så du kan se, hvornår der er planlagt:

- normaltjeneste,
- afspadsring,
- arbejdsfri dag,
- fridøgn,
- søgnehelligdags fri (FO) eller
- ferie.

Daglig Arbejdstid jf. stk. 2

Der er med stk. 2, samt intentionen i indledning til arbejdstidsaftalen lagt vægt på, at bl.a. længden af den daglige arbejdstid drøftes og aftales lokalt.

Det forudsættes altså, at længden af den daglige arbejdstid drøftes lokalt, og dermed kan arbejdsgiveren ikke uden forudgående drøftelse ensidigt beslutte længden af den daglige arbejdstid.

Kan I ikke blive enige om noget andet lokalt, så er det bestemmelsen i § 4, stk. 2 der gælder, og din leder kan derfor ikke planlægge den daglige arbejdstid med mindre end 5 timer* eller mere end 10 timer. Det kræver ikke en aftale eller accept fra den ansatte, at der planlægges med tjenester af forskellig længde, når varigheden er mellem 5 og 10 timer.

Er du deltidsansat med mindre end 30 timer om ugen, er der ikke nogen nedre grænse for den daglige arbejdstid.

Fridøgn jf. stk. 3

Der skal gives 2 ugentlige fridøgn. Disse fridøgn skal som udgangspunkt gives samlet.

Udgangspunktet er, at du skal have en lang fridøgnperiode hver uge. Perioden skal have en varighed på mellem 55 og 64 timer. Det ugentlige fridøgn skal så vidt muligt falde på søndage jf. Arbejdstilsynets bekendtgørelse om hviletid og fridøgn.

I stedet for en lang fridøgnperiode kan du have to korte på hver mindst 35 timers varighed. Hvis der på arbejdspladsen er aftalt nedsættelse af hviletiden, der omfatter fridøgnet, kan den korte fridøgnperiode være ned til 32 timer.

Spørg din tillidsrepræsentant/afdelingen om der er indgået lokalafale om nedsat hviletid, og om den omfatter nedsættelse af fridøgnet længde.

Hvis der lægges flere fridøgn sammen, så du har 3 eller flere fridøgn samlet, skal de efterfølgende fridøgn (ud over 2) have en længde på 24 timer.

Eksempel:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag
Langt fridøgn	Langt fridøgn	Fridøgn	normaltjeneste
←—————→		24 timer	8-16

I henhold til bekendtgørelsen om hvileperiode og fridøgn skal der gives et ugentligt fridøgn efter 6 dages arbejde.

Der kan dog mellem lederen og den enkelte ansatte indgås en skriftlig aftale om udskydelse af det ugentlige fridøgn, så der kan planlægges tjeneste 7 dage i træk. En sådan aftale bruges kun for dem, der arbejder 7 dage i aften eller nattevagt og derefter 7 dages frihed.

Hvis der skal ske yderligere udskydelse af det ugentlige fridøgn, kan det kun ske efter en lokal aftale. I henhold til Aftalen om hviletid og fridøgn § 3, skal en sådan aftale indgås af organisationsrepræsentanter og arbejdsgiveren.

Sker der inddragelse af fridøgnet inden for 4-ugers perioden, kan du i § 9 læse om honoreringen for indgrebet.

Hvis I lokalt indgår aftale om nedsættelse af hviletiden, anbefaler organisationerne, at det aftales man ikke kan nedsætte hviletiden i forbindelse med fridøgnene.

Lang fridøgnperiode

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, og blev indført for, at der skal være mulighed for, at vagtplanen kan indeholde alle vagtskift f.eks. fra aftenlagt til daglagt, daglagt til nattevagt eller fra nattevagt til aftenlagt hen over et fridøgn.

Oplever du, at de (lange) fridøgn overvejende kun har en udstrækning på 55 timer, bør spørgsmålet tages til drøftelsen på arbejdspladsen, da fridøgnperioden i videst muligt omfang skal svare til det, der er gældende på det administrative område.

Minimumskravet på 55 timer til en lang fridøgnperiode består af:

$24 t + 24 t + 7 t = 55$ timer. Den kortest 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	07.00-16.00

Fra midnat mellem tirsdag og onsdag til fredag morgen kl. 07.00 er der 56 timers frihed. Perioden opfylder derved kravet til at være en lang fridøgnperiode.

Eller det kan se således ud - 64 timer

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

Der er i denne periode 64 timers frihed ($24+24+16=64$). Perioden opfylder også kravet til at være en lang fridøgnperiode.

Kort fridøgnperiode

Udgangspunkt for fridøgnperioden er som nævnt, at den gives som en lang periode, men det kan være nødvendigt at opdele den i to korte, af hensyn til arbejdsmiljølovens krav om et ugentligt fridøgn efter 6 dages arbejde. Når man anvender korte frihedsperioder, skal de være på mindst 35 timer hver (32 timer, hvis der lokalt er aftalt nedsat hviletid til 8 timer).

Det korte fridøgn består af:

$24 t + 11 t = 35$ timer. Ved aftale om nedsat hviletid der omfatter fridøgnet: $24 t + 8 t = 32$ 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. Perioden opfylder kravet til et kort fridøgn

Søgnehellidagsfrihed jf. stk. 4

Stk. 4 indebærer, at der i tjenesteplanen skal markeres søgnehellidagsfrihed (FO) af en varighed på 35 timer, når der forekommer en søgnehellidag.

Juleaftensdag den 24. december er sidestillet med en søgnehellidag, se § 5.

Baggrunden for bestemmelsen er, at du skal sikres en hel fridag, når der forekommer en søgnehellidag tilsvarende øvrige kommunalt ansatte.

Søgnehelligdagsfriheden skal ikke nødvendigvis placeres på selve søgnehelligdagen. Den kan placeres på et andet tidspunkt, dog senest 3. mdr. efter søgnehelligdagen. Dette er en sikring af, at arbejdsgiveren ikke blot kommer "uden om" timereduktionen ved at planlægge med for eksempel 10 minutters kortere arbejdstid pr. arbejdsdag.

Hvis der planlægges afvikling af frihed for flere søgnehelligdage i forlængelse af hinanden, forlænges frihedsperioden med minimum 24 timer pr. søgnehelligdag.

Der skal jf. bemærkningen til § 4, stk. 4 ikke angives start- eller sluttidspunkt for søgnehelligdagsfriheden, da friheden skal have en længde på 35 timer.

Der må ikke være sammenfald mellem et fridøgn, afspadsering, ferie og søgnehelligdagsfrihed (FO-dag).

Selve søgnehelligdagsfriheden kan placeres på en arbejdsfri dag, da du med nedskrivningen af timetallet er sikret forholdsmæssig frihed, og dagen får en anden status og dermed en anden honorering ved eventuel inddragelse.

Eksempel

En deltidsansat på 30 timer, der i tjenesteplanperioden på 4 uger har en bruttoarbejdstid på 120 timer. Den ansatte plejer at arbejde (5-2) i 8 timers vagter 120t / 8t = 15 vagter, hvoraf den ene vagt er afspadsering for søndagstillæg.

Den normale vagtplan plejer at se ud som neden for:

Uge/dag	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
1.	X	X	-	F	X	X	X
2.	X	X	F	-	-	F	F
3.	X	X	-	F	X	X	X
4.	X	X	F	-	Afsp. for Søn	F	F

X = Arbejdsdag

F = fridøgn

- = Arbejdsfridag

Afsp. Søn = Afspadsering af søndagstillæg.

I nedenstående eksempel falder der i tjenesteplanperioden på 4 uger, 3 søgnehelligdage (skærtorsdag og langfredag falder i uge 3 og 2. påskedag falder på mandag i uge 4). I eksemplet har den pågældende fået fri i tjenesteplanperioden for alle 3 søgnehelligdage.

Timetallet i tjenesteplanperioden nedskrives derfor med 3 x 6 timer, da 6 timer er den pågældendes gennemsnitlige daglige arbejdstid. Den pågældendes effektive arbejdstid i perioden er herefter 120-18 timer = 102 timer.

Da den pågældende arbejder i 8 timers vagter, er der plads til at placere 102 t / 8 t = 12 vagter, hvoraf den ene vagt er en afspadseringsvagt for søndagstillæg (forudsat at den pågældende fortsat skal arbejde på 2 søndage i tjenesteplansperioden), herudover er der 6 timer til placering.

Eksempel på en vagtplan med SH - frihed:

Vagter markeret med fed skrift er de vagter, der opretholdes i overensstemmelse med grundplanen. Der, hvor der er (), står vagten ifølge grundplanen i parentes og det, der er foretaget en ændring til, står efter parentes.

Uge/Dag	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
1.	X	X	-	F	X	X	X
2.	X	X	F	-	-	F	F
3.	X	X	-	Skærtorsdag F	Langfredag (X) SH	X	X
4.	2.påske- dag (X) Søgne- helligdag	X dog kun 6 timer	F	(-) SH	Afsp. for søndag	F	F

I eksemplet er det valgt at fastholde de ugentlige fridøgn, og derfor er skærtorsdag i henhold til den endelige tjenesteplan et fridøgn og ikke en søgnehelligdagsfrihed.

Søgnehelligdagsfriheden for skærtorsdag er placeret på torsdag i uge 4. Da der ikke er tidsangivelse på en søgnehelligdagsfrihed, er der ikke problem i at placere friheden på en dag, der normalt ville være en arbejdsfridag. Der arbejdes i tjenesteplanperioden alene 102 timer svarende til 11 arbejdsdage a 8 timer, en afspadseringsdag og en kortere vagt - tirsdag i uge 4 på 6 timer. Der er dermed givet fri for 3 søgnehelligdage. Der er altså ikke tale om, at du bliver "snydt" ved, at søgnehelligdagsfriheden placeres på en dag, der i rulleplanen var en arbejdsfri dag.

Sygdom og barsel på søgnehelligdage eller SH - frihed

Såfremt du er eller bliver syg på en planlagt søgnehelligdagsfrihed, betragtes dagen som afviklet.

Hvis der skal udarbejdes en tjenesteplan for en ansat, der er langtidssygemeldt eller gået på barsel, er udgangspunktet, at den pågældende skal behandles som om vedkommende er i arbejde.

Ligesom søgnehelligdagsfriheden afvikles inden for 3 måneder for øvrige medarbejdere, kan friheden også afvikles for en kollega, der er sygemeldt eller på barsel.

Dette har rejst spørgsmålet om, arbejdsgiveren i den forbindelse kan pålægges at fremsende tjenesteplan til kolleger, der er syge eller på barsel.

Spørgsmålet har været drøftet med KL.

KL tilkendegav, at man ikke kan pålægge kommunerne at skulle fremsende tjenstelister til kolleger, der er fraværende på grund af sygdom og barsel, men var enige i, at *såfremt der skal udarbejdes en tjenesteplan (med SH-frihed og for at overholde 3. mdr. reglen) for en kollega, der er sygemeldt eller gået på barsel, vil udgangspunktet være, at den pågældende skal behandles som kolleger, der er på arbejdet.*

Det betyder efter organisationernes opfattelse, at der bør fremsendes tjenstelite til den fraværende medarbejder, således at medarbejdere kan se at SH- friheden - er blevet planlagt og afviklet under fraværet.

Det væsentlige er, at medarbejderen ikke bliver stillet ringere end, hvis pågældende havde været på arbejdet.

Organisationerne anbefaler, at der forud for en kollega går på barsel og ved langtidssygdom aftales, hvordan SH-frihed håndteres under fraværet.

Afspadsering jf. stk. 5

Afspadsering skal fremgå af tjenesteplanen.

Løbende afspadsering er den afspadsering, der optjenes på grund af tjeneste på særlige tidspunkter.

Begrundelsen for, at planlagt/løbende afspadsering skal fremgå af tjenesteplanen er blandt andet, at planlagt/løbende afspadsering afvikles under sygdom. Princippet er, at den afspadsering, der kan optjenes under sygdom, kan afvikles under sygdom.

Afspadseringen må planlægges i den tjenesteplan, hvor det i forvejen er muligt at lægge en tjeneste inden for den aftalte ansættelsesbrøk. Afspadsering er arbejdstid, hvor du blot ikke skal møde på arbejde, men bruger af timerne på afspadseringskontoen. Tidspunkt (klokkeslæt) for afspadsering skal derfor markeres i tjenesteplanen.

Hovedreglen er, at afspadsering skal ske i hele dage. Det betyder, at der ikke kan indlægges afspadsering i en tjenesteplan med f.eks. en time dagligt, med mindre afspadseringen ligger i tilslutning til et fridøgn eller anden frihed. I så fald kan afspadseringen være mindre end en hel arbejdsdag.

Vedr. ændringer af planlagt tjeneste og afspadsering. Se kap. 3 (§§ 6,7 og 8)

Delt tjeneste jf. stk. 6

Delt tjeneste skal så vidt muligt undgås, men kan undtagelsesvist anvendes, og i så fald kun indenfor dagtjeneste (tjeneste mellem kl. 06.00 og 17.00). Det betyder, at man ikke kan have delt tjeneste i aften og nattevagter.

En delt tjeneste kan ikke være af en samlet længere varighed fra starttidspunkt til sluttidspunkt, end det maksimale timetal for en normaltjeneste.

På det Pædagogiske døgnumråde er parterne dog enige om, at der hvor delt tjeneste tidligere har været anvendt i forbindelse med personalemøder, vil dette fortsat kunne ske, hvis der er indgået en lokalaftale.

Pause jf. stk. 7

Det er aftalt, at du har ret til en pause af mindre end ½ 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 indenfor arbejdstiden, så formålet med pausen kan tilgodeses. Også i aften- og nattevagter har du ret til en spisepause.

Der er ingen central aftale mellem KL og Organisationerne om, hvor længe du skal være på arbejdet for at holde pause.

Hovedreglen er, at det skal sikres, at formålet med pauser bliver tilgodeset, og formålet med pausen er, at der kan indtages noget mad og drikke.

Husassistenter, erhvervsuddannede serviceassistenter og ikke-faglærte lønarbejdere har ret til ½ times spisepause uden løn. Denne spisepause tilrettelægges på et bestemt tidspunkt hver dag.

Når pausen er uden løn, må man forlade arbejdspladsen i pausen.

§ 5 Særlige fridage

Stk. 1. Hele landet – 24. december

24. december: Søgnehelligdag fra dagstjenestens begyndelse

- For ansatte, der er ansat til fast dag- eller aftenvagter eller er ansat til skiftende at arbejde i henholdsvis dag-, aften- eller nattevagt, nedskrives antallet af timer, der kan tjenesteplanlægges i opgørelsesperioden med 7,4 time. For ansatte på deltid foretages forholdsmæssigt nedskrivning.
- For ansatte, der er ansat til fast nattevagt, nedskrives antallet af timer, der kan tjenesteplanlægges, ikke.

Nedskrivning af antallet af timer, der kan tjenesteplanlægges, kan ske i den opgørelsesperiode, hvori juleaftensdag falder eller efterfølgende opgørelsesperioder, dog senest 3 måneder efter juleaftensdag.

Bemærkning:

"Ansæt til fast nattevagt" betyder ansatte:

- Der i henhold til deres ansættelsesbrev er ansat til nattevagt,
- der efter tjenesteplanen altid arbejder i nattevagt, eller
- der fortrinsvis arbejder i nattevagt.

Stk. 2. Hele landet (undtagen FKKA, København og Frederiksberg kommuner) Nytårsaftensdag, Grundlovsdag og 1. maj

Nytårsaftensdag, Grundlovsdag og 1. maj i tiden fra kl. 12.00 til 24.00 har de ansatte i størst muligt omfang ret til frihed, uden at normaltjenesten omlægges.

Ansatte, der må udføre tjeneste i ovennævnte tidsrum, honoreres efter de for tjeneste på søndage gældende bestemmelser.

Normaltjeneste udført i ovennævnte tidsrum giver ikke ret til erstatningsfrihed eller nedskrivning af timetallet i opgørelsesperioden. Afvikling af ferie og fridage på de nævnte dage giver ikke ret til erstatningsfrihed, ligesom der ikke betales dobbelt godtgørelse, når de nævnte dage falder sammen med søndage eller søgnehelligdage.

Stk. 3. FKKA og Frederiksberg Kommune - Nytårsaftensdag, Grundlovsdag og 1. maj

Nytårsaftensdag og Grundlovsdag i tiden fra kl. 12.00 til 24.00 har de ansatte i størst muligt omfang ret til frihed, uden at normaltjenesten omlægges.

Ansatte, der må udføre tjeneste i ovennævnte tidsrum, honoreres efter de for tjeneste på søndage gældende bestemmelser.

Normaltjeneste udført i ovennævnte tidsrum giver ikke ret til erstatningsfrihed eller nedskrivning af timetallet i opgørelsesperioden. Afvikling af ferie og fridage på de nævnte dage giver ikke ret til erstatningsfrihed, ligesom der ikke betales dobbelt godtgørelse, når de nævnte dage falder sammen med søndage eller søgnehelligdage.

1. maj: Søgnehelligdag hele dagen – se § 3, stk. 6 og § 4, stk. 4.

Bemærkning

FKKA: Albertslund, Ballerup, Brøndby, Dragør, Furesø, Gentofte, Gladsaxe, Glostrup, Herlev, Hvidovre, Høje-Taastrup, Hørsholm, Ishøj, Lyngby-Tårnbæk, Rudersdal, Rødovre, Tårnby og Vallensbæk kommuner

Stk. 4. Københavns Kommune - Nytårsaftensdag, Grundlovsdag og 1. maj

Nytårsaftensdag: Normal arbejdsdag

Grundlovsdag: Søgnehelligdag fra dagstjenestens begyndelse – se § 5, stk. 1.

1. maj: Søgnehelligdag hele dagen - se § 3, stk. 6 og § 4, stk. 4.

Juleaftensdag jf. stk. 1

Juleaftensdag den 24. december er sidestillet med en søgnehelligdag fra dagstjenestens begyndelse.

At den sidestilles med en søgnehelligdag betyder, at der skal ske nedskrivning i tjenesteplanen, og at der skal ydes en SH-frihed, svarende til en kort fridøgnperiode.

Undtaget herfra er faste nattevagter.

Faste nattevagter er defineret som ansatte,

- som i henhold til ansættelsesbrev er ansat til nattevagt
- som efter tjenesteplanen altid arbejder i nattevagt
- eller som fortrinsvis arbejder i nattevagt.

Øvrige særlige dage jf. stk. 2

De særlige fridage er dage, der **ikke** er søgnehellidage men alligevel dage, der i et eller andet omfang giver ret til frihed eller ekstra betaling.

Det drejer sig om 1. maj, Grundlovsdag og 31. december.

Der hvor dagen har status som søgnehellidag, skal der ske nedskrivning og gives SH- frihed, hvis dagen ikke falder på en i forvejen søndag eller søgnehellidag.

Vær opmærksom på at der er forskel på dagenes status, afhængigt af om man arbejder i "Det tidligere FKKA- område og København og Frederiksberg kommuner" eller "Det øvrige Danmark". **Se skema neden for.**

KL og Organisationerne er enige om følgende fortolkning af "... i størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges":

"Hvis det kan lade sig gøre, gives de ansatte fri fra kl. 12.00 — kl. 24.00. Normaltjenesten skal ikke omlægges for opnåelse af frihed. Det personale, som arbejder i det nævnte tidsrum, får søndagsbetaling herfor.

Normaltjeneste udført i ovennævnte tidsrum giver ikke ret til frihed på et senere tidspunkt. Afvikling af ferie og fridage på de nævnte dage giver ikke ret til frihed på et senere tidspunkt, ligesom der ikke ydes dobbelt godtgørelse, når de nævnte dage falder sammen med søndage eller søgnehellidage".

Det betyder, at tjenesteplanen udarbejdes, som om der er almindelig drift i på arbejdspladsen, og derefter tages der stilling til hvem og hvor mange, der vil kunne holde fri fra kl. 12.00. Der er altså tale om ekstraordinær frihed med løn

Der er ikke noget til hinder for, at du kan afspadsere fra om morgenen til kl. 12.00, så du holder hele dagen fri.

Hvis du ikke kan holde fri fra kl. 12.00, honoreres tjenesten med søndagstillæg.

Særlige fridage – HELE LANDET (Undtaget FKKA, FRB og KBH)

	24. december	31. december	Grundlovsdag	1. maj
Syge- og sundhedsplejersker	SH fra dagtjenestens begyndelse	Kl. 12-24 – størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag	Kl. 12-24 – størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag	Kl. 12-24 – størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag
FOA og øvrige SHK organisationer	SH fra dagtjenestens begyndelse	Kl. 12-24 – størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag	Kl. 12-24 – størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag	Kl. 12-24 – størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag
Pædagogisk (64.11) FOA, 3F og SL	SH fra dagtjenestens begyndelse	Kl. 12-24 – størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag	Kl. 12-24 – størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag	Kl. 12-24 – størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag

Særlige fridage – FKKA og FRB

	24. december	31. december	Grundlovsdag	1. maj
Syge- og sundhedsplejersker	SH fra dagtjenestens begyndelse	Kl. 12-24 – størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag	Kl. 12-24 – størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag	SH hele dagen
FOA og øvrige SHK organisationer i FKKA, KBH og FRB	SH fra dagtjenestens begyndelse	Kl. 12-24 – størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag	Kl. 12-24 – størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag	SH hele dagen
Pædagogisk (64.11) FOA, 3F og SL	SH fra dagtjenestens begyndelse	Kl. 12-24 – størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag	Kl. 12-24 – størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag	SH hele dagen

Særlige fridage – kun København

	24. december	31. december	Grundlovsdag	1. maj
Syge- og sundhedsplejersker	SH fra dagtjenestens begyndelse	Normal arbejdsdag	SH fra dagtjenestens begyndelse	SH hele dagen
FOA og øvrige SHK organisationer i KBH	SH fra dagtjenestens begyndelse	Normal arbejdsdag	SH fra dagtjenestens begyndelse	SH hele dagen
Pædagogisk (64.11) FOA, 3F og SL	SH fra dagtjenestens begyndelse	Normal arbejdsdag	SH fra dagtjenestens begyndelse	SH hele dagen

Kapitel 3. Ændring af tjenesteplan

§ 6. Ændring af tjenesteplan

Ændringer i den planlagte tjenestes placering kan kun ske efter drøftelse med den ansatte og kun i ganske særlige tilfælde.

Orientering om ændringer i den planlagte tjeneste skal foregå i arbejdstiden.

Forhold omkring ændringer af tjenesteplanen er et oplagt emne at drøfte på arbejdspladsen jf. forordet i denne aftale. Det bør drøftes, hvordan I håndterer ændringer, når de er nødvendige. Hvilke spilleregler ønsker man fra medarbejderside og ledelsesside.

Udgangspunktet er, at alt hvad der kan planlægges, skal planlægges. Kun hvis der opstår situationer, der ikke kunne forudses på planlægningstidspunktet, er der begrundelse for ændringer.

De ændringer, der kan være tale om i § 6, er ændringer af tjenestens placering. F.eks. at man i stedet for at udføre tjeneste i dagvagt skal udføre tjeneste om aftenen eller natten. Se § 7 om omlagt tjeneste.

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

I sådanne tilfælde **skal** ændringen foregå **efter drøftelse med dig og i arbejdstiden**, altså når du opholder dig på arbejdspladsen. I den forbindelse er rådighedsvagt arbejdstid.

Det er ikke tilstrækkeligt, at ændringer blot meddeles til dig med et opslag på opslagstavlen, via mail eller sms.

Selvom du frivilligt tilbyder at tage en ekstra vagt eller får inddraget dit fridøgn mm., så skal du honoreres efter arbejdstidsaftalens bestemmelser.

§ 7. Omlægning af tjenesten

Stk. 1. Omlagt normaltjeneste

Omlægning af tjenesten skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

Hvis ændringer i den planlagte normaltjenestes placering foretages med et kortere varsel end 4 døgn, betales der et tillæg pr. omlagt time beregnet pr. påbegyndt halve time på 30,85 kr. (31/3 2000-niveau).

Stk. 2. Omlagt rådighedstjeneste

Omlægning af tjenesten skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

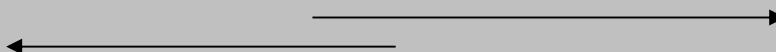
Hvis ændringer i en planlagt rådighedstjenestes placering foretages med et kortere varsel end 4 døgn, betales der et tillæg pr. omlagt rådighedstime beregnet pr. påbegyndt halve time på 15,43 kr. (31/3 2000-niveau).

Bemærkning:

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

En tjeneste kan omlægges inden for en 24 timers periode forud for den oprindeligt planlagte tjenestes sluttidspunkt eller efter dens planlagte starttidspunkt.

Mandag			Tirsdag			Onsdag
Dag	Aften	Nat	Dag	Aften	Nat	Dag
8-16	16-24	24-08	8-16	16-24	24-08	8-16



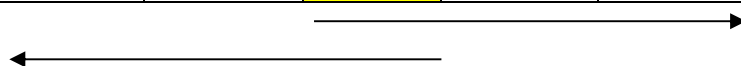
Omlagte tjenester kan kun ske indenfor en 24 timers periode forud for den oprindelige planlagte vagts sluttidspunkt eller starttidspunkt.

Den omlagte tjeneste skal som minimum have samme vagtlængde som den planlagte tjeneste.

En dagvagt tirsdag 8-16 kan kun ændres til en aftenvagt eller nattevagt mandag eller, til om tirsdagen som en aftenvagt eller nattevagt.

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



Orienteringen **skal ske i arbejdstiden og med et varsel på 4 døgn**. Hvis varslet på 4 døgn ikke kan overholdes, betales et tillæg pr. omlagte time, beregnet pr. påbegyndte ½ time, der omlægges på 30,85 kr. (31/3 2000-niveau).

Når man omlægger en tjeneste, kan det selvfølgelig kollidere med andre regler, f.eks. at man ved omlægningen kommer til at inddrage et fridøgn, Søgnehellidagsfrihed eller planlagt afspadsring. Hvis det sker, er det disse regler i arbejdstidsaftalen, der gælder.

§ 8. Afspadsering

Stk. 1. Varsel og afvikling

Afspadsering ud over det, der fremgår af tjenesteplanen, skal varsles overfor den ansatte med et varsel på mindst 4 døgn.

Afspadsering gives så vidt muligt i hele dage.

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

Stk..2. Aflysning

Aflyses afspadsering med mindre end 4 døgn varsel, men før afspadseringen er påbegyndt, honoreres tjenesten efter reglerne om overarbejde, jf. § 11, stk. 5, pr. påbegyndt halve time pr. dag.

Aflyses afspadsering, der er påbegyndt, honoreres tjenesten efter reglerne om tilkald, jf. § 11, stk. 4.

Afspadseringskontoen nedskrives som om afspadsering havde fundet sted.

En voldgiftskendelse fra 1999 har afgjort, at arbejdsgiverne har mulighed for at bestemme, om arbejdstidsbestemte tillæg skal afspadseres eller udbetales, medmindre der lokalt er aftalt andet.

Bemærk: Jf. § 13 skal aften-/nattillæg udbetales, hvis der ikke er indgået lokalaftaler om andet.

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

Placering af afspadsering

Afspadsering må planlægges i en tjenesteplan, hvor det i forvejen efter arbejdstidsaftalen og hviletidsaftalen er muligt at lægge en tjeneste. Afspadsering skal betragtes som arbejdstid, hvor den ansatte blot ikke skal møde på arbejde, men bruger af timerne på afspadseringskontoen.

Tidspunktet (klokkeslæt) for afspadseringen skal derfor også markeres i tjenesteplanen.

Da der f.eks. ved sygdom er forskellige regler for, om afspadsering kan afvikles eller ej - afhængig af, hvordan du har optjent din afspadsering, bør det fremgå af tjenesteplanen, hvilken slags afspadserings timer, der er tale om.

F.eks. kan du ikke afvikle afspadsering optjent ved mer- eller overarbejde, hvis du blive syg på en dag hvor disse timer er sat til afspadsering.

Hovedreglen er, at de først optjente timer til afspadsering, er dem der skal afvikles først.

Pålagt afspadsering

Afspadsering, som ikke er fastlagt i tjenesteplanen, skal varsles med mindst 4 døgn varsel og i arbejdstiden. Din arbejdsgiver kan ikke pålægge dig afspadsering med mindre end 4 døgn varsel, og kan heller ikke give dig meddelelse om afspadsering, hvis du er hjemme.

Det er hovedreglen, at afspadsering skal gives i hele dage. Man kan dog aftale, at afspadsering af halve dage eller mindre.

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. Se bemærkningerne til § 11 og 12.

Aflysning/inddragelse af afspadsering

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

Eksempel:

Pålægges der med mindre end 4 døgn varsel 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 man havde holdt den planlagte afspadseringsdag med 8 timer.

Bonus for manglende overholdelse af 4-døgnvarslet er således 4 timer.

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

Eksempel

Afspadseringssaldo på f.eks.	20 timer
Tilrettelagt afspadsering	÷ 8 timer
<hr/>	
Afspadseringssaldo herefter	12 timer
Honorering for pålagt tjeneste (8 timers overarbejde)	12 timer
<hr/>	
Saldoen er herefter opskrevet med 4 timer til i alt	24timer

For arbejdet på dagen er der registreret 8 timers afspadsering, som indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, og derudover er saldoen på afspadseringskontoen forhøjet med 4 afspadseringstimer.

Afspadsering - sygdom/barsel

Fast påregnelig afspadsering, dvs. afspadsering som optjenes ved tjeneste på særlige tidspunkter, f.eks. lørdag og søndags tjenester – optjenes og afvikles under sygdom og barsel.

Afspadsering for overarbejde/merarbejde kan derimod ikke optjenes – eller afvikles – under sygdom/barsel. Denne afspadsering er ikke ”fast påregnelig”, men netop 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, ferie og barsel med løn, da du har krav på sædvanlig – dvs. fast påregnelig – løn under sygdom og den lønnede del af barselsorloven.

Ferieafvikling

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

Honoreringen for tjeneste på særlige tidspunkter der fast udbetales, skal også udbetales under ferie, da der er tale om fast påregnelig løn.

I stedet for afspadsering eller udbetaling kan man vælge at indregne de faste tillæg i beskæftigelsesgraden eller som et fast månedligt tillæg i henholdt til KTO-aftalen om ”konvertering af tillæg”.

§ 9 Inddragelse af fridøgn

Stk. 1. Med kortere varsel end 4 uger

Inddrages en fridøgnperiode med et kortere varsel end 4 uger, honoreres tjenesten efter reglerne om overarbejde, jf. § 11, stk. 5, dog mindst for 6 timer.

For flere tilkald til tjeneste inden for 6 timer, honoreres for 6 timer. Hvis andet tilkald sker mere end 6 timer efter første tilkald men i samme fridøgn, honoreres for 3 timer. Det mistede fridøgn erstattes af en anden frihedsperiode inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvori tjenesten er præsteret. I modsat fald forfalder ydelsen til betaling.

I tilfælde, hvor en lang fridøgnperiode inddrages, således at frihedsperioderne på begge sider af den pålagte tjeneste ikke opfylder længden for en kort fridøgnperiode på 35 (32) timer, regnes tjenesten for mindst 2 x 6 timer.

Bemærkning

Efter bemærkningerne til § 5 i Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden skal der gives de ansatte mulighed for tilsvarende kompenserende fridøgn, hvis man fraviger bestemmelserne om fridøgn.

Hvis en tjeneste medfører indskrænkning af en kort fridøgnperiode til mindre end 35 timer (evt. 32 timer hvis hviletiden lokalt er aftalt nedsat til 8 timer), skal der gives kompenserende fridøgn.

Kompenserende fridøgn gives snarest muligt, enten ved afspadsering eller ved placering i arbejdsfriperiode eller en kombination heraf.

Den kompenserende frihedsperiode skal som minimum udgøre 35 (32) timer, men skal ikke nødvendigvis have nøjagtig samme længde som det fridøgn, den erstatter.

Stk. 2. Med kortere varsel end 14 døgn

For fridøgnperioder, der inddrages med et kortere varsel end 14 døgn, betales endvidere et tillæg pr. gang på 452,48 kr. (31/3 2000-niveau). Dette gælder dog ikke for afløsningspersonale.

Stk. 3. I forlængelse af planlagt tjeneste

Bestemmelserne i stk. 1-2 gælder ikke, hvor der er tale om overarbejde i forlængelse af den planlagte tjeneste, forudsat at den korte eller lange fridøgnperiodes minimumslængde overholdes.

Der kan være tale om, at man tilkaldes til at arbejde i en kort eller lang fridøgnperiode.

Eksempel 1:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
15 - 23	Fridøgn Opkald kl. 17.00	10 -18 Ny mødetid kl. 8	08 – 16	08 – 08

Hvis du tirsdag klokken 17 ringes op fra arbejdspladsen, fordi man ønsker, at du skal møde kl. 8 om onsdagen, er der tale om et inddraget fridøgn– uanset om du er deltids- eller fuldtidsansat.

Arbejdsgiver kan i denne situation ikke bruge reglerne om omlagt tjeneste, f.eks. ved at omlægge tjenesten til en 8-16 tjeneste, da dette i givet fald skulle være varslet i arbejdstiden.

Eksempel 2:

	Fredag	Lørdag	Søndag	Mandag
Planlagt	07 - 15	Fridøgn	Fridøgn	07 - 15
Udført	07 - 15 Opkald!	Nattevagt lørdag 23.00	Fri kl. 07.00	07 - 15
	Fra kl. 15.00 fredag til kl. 23.00 lørdag er der 32 timer – fridøgnet er for kort = mistet fridøgn		Fra kl. 07.00 søndag til kl. 07.00 mandag er der 24 timer – fridøgnet er for kort = mistet fridøgn	

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 resterer en frihedsperiode af mindst 35(32) timers længde, honoreres for 2 mistede fridøgn.

Hvis din leder ændrer en lang fridøgnperiode, så fridøgnet bliver mindre end 64 timer, er fridøgnet inddraget også selvom der resterer minimum 55 timer.

Denne forståelse fik FOA medhold i en sag på det kommunale område.

Sagen omhandlede, hvorvidt forkortelse af en planlagt lang fridøgnperiode medfører, at de timer, hvor der var planlagt fridøgn, skal honoreres som overarbejde og med varselstillæg efter § 9, stk. 2, selvom minimumslængden på fridøgnet på 55 timer blev overholdt efter forkortelsen.

Hvis fridøgnet var planlagt længere end 64 timer, er der kun tale om inddragelse, hvis fridøgnet forkortes til under 64 timer.

Afgørelsen slår også fast, at man tæller de beskyttede timer, fra den ansatte går hjem og frem til, der er opnået 55-64 timers frihed. De eventuelt planlagte efterfølgende timer er således ikke beskyttet mod inddragelse med den særlige honorering efter § 9.

Hvis der i tjenestelisten er planlagt med 64 times fridøgn, vil enhver forkortelse betyde inddragelse af fridøgnet.

Eksempel:

	Fredag	Lørdag	Søndag	Mandag
Planlagt	07 - 15	Fridøgn	Fridøgn	14 - 20
	72 timer →			
Udført	07 - 15 Opkald kl. 12	Fridøgn	Nattevagt søndag 23.00	Fri kl. 07.00
		57 timer →		

Fredag kl.12 bliver medarbejderen pålagt at tage en nattevagt fra søndag aften kl. 23 til mandag morgen kl. 7, idet man omlægger tjenesten mandag kl. 14 – kl. 20 til søndag kl. 23 – kl. 07.

Derved forkortes det planlagte fridøgn fra 72 timer til 57 timer, hvilket ifølge dommen medfører, at det lange fridøgn, der nu ikke har en længde på 64 timer, betragtes som inddraget.

Den pålagte vagt skal derfor honoreres som overarbejde for minimum 6 timer, ligesom der skal betales tillæg for manglende varsel (§ 9, stk. 1 og 2).

Hvis du er sat til ekstravagt i et inddraget fridøgn og bliver syg, honoreres tjenesten som om den var udført. OBS – dette gælder kun for FOA/3F (SOSU grupper m.fl.) og ikke for SHK ´s organisationer og pædagogisk område.

§ 10 Inddragelse af søgnehelligdagsfrihed

Stk. 1. Med kortere varsel end 4 uger

Inddrages planlagt søgnehelligdagsfrihed med et kortere varsel end 4 uger honoreres tjenesten efter bestemmelserne for overarbejde, jf. § 11, stk. 5, dog mindst for 6 timer.

Bemærkning:

Søgnehellidagsfrihed er frihed på søgnehelligdage eller erstatning herfor, jf. § 3, stk. 6 og § 4, stk. 4.

Stk. 2. I forlængelse af planlagt tjeneste

Dette gælder dog ikke, hvor der er tale om overarbejde i forlængelse af planlagt tjeneste, forudsat at længden af søgnehelligdagsfriheden er mindst 35 timer, eller 32 timer, hvis hviletiden lokalt er aftalt nedsat til 8 timer.

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

Da der er tale om inddragelse af søgnehelligdagsfrihed og ikke fridøgn, skal der IKKE gives tillæg for inddragelse af fridøgn med kortere varsel end 14 dage.

Eksempel:

Hvis du bliver tilkaldt til at arbejde 8 timer på en søgnehelligidag, skal du have overarbejdsbetaling for 8 timer, dvs. 12 timer til afspadsring. Herudover får du søgnehelligidagstillæg på 50 %, der enten kan afspadsres eller udbetales

Der ydes ikke en erstatnings dag for den mistede søgnehelligidag.

§ 11. Overarbejde, fuldtidsansatte

Stk. 1. Definition

Overarbejde er:

- Tjeneste ud over det gennemsnitlige ugentlige timetal i opgørelsesperioden for en fuldtidsansat.
- Tjeneste ud over den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte.

Stk. 2. Varsling

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

For manglende varsel af overarbejde ud over 1 time betales et tillæg pr. gang på 27,91 kr. (31/3 2000-niveau).

Stk. 3. Tilkald i arbejdsfri perioder på 24 timer eller mere **Gælder kun FOA SOSU grupper m.fl. (3F) og Sundhedskartellet:**

Hvis overarbejde ikke ligger i forlængelse af en planlagt tjeneste, men som tilkald i en arbejdsfri periode på 24 timer eller mere, honoreres for mindst 6 timer. For flere tilkald til tjeneste inden for 6 timer, honoreres for 6 timer. For tjeneste ud over 6 timer honoreres pr. påbegyndt time. Varsling eller honorering efter stk. 2 gælder ikke.

Stk. 3 Frihedsperioder på 24 timer eller mere- Gælder kun pædagogisk område:

Sker der indgreb i en frihedsperiode på 24 timer eller mere, som ikke er omfattet af § 9 eller § 10, med et kortere varsel end 4 uger, opgøres den pålagte tjeneste i påbegyndte halve timer og honoreres som overarbejde.

Medmindre der er tale om forlængelse af en forudgående tjeneste, regnes den nævnte tjeneste for mindst 6 timer.

Bestemmelsen gælder ikke for overarbejde i forlængelse af normaltjeneste eller rådighedsvagt

Sådant overarbejde honoreres efter de almindelige bestemmelser for overarbejde, dvs. opgørelse pr. påbegyndt halve time.

Bemærkning:

Bestemmelsen omfatter skemalagte frihedsperioder på 24 timer eller mere, der ikke er ugentlige fridøgnperioder eller søgnehelligdagsfrihed, men skemalagte "arbejdsfrie dage" eller "stregdage".

Stk. 4. Tilkald i arbejdsfri perioder på mindre end 24 timer

Hvis overarbejde ikke ligger i forlængelse af en planlagt tjeneste, men som tilkald i en arbejdsfri periode på mindre end 24 timer honoreres for mindst 3 timer. For flere tilkald til tjeneste inden for 3 timer, honoreres for 3 timer. For tjeneste ud over 3 timer honoreres pr. påbegyndt time. Varsling eller honorering efter stk. 2 gælder ikke.

Stk. 5. Opgørelse og honorering

Overarbejde opgøres i påbegyndte halve timer pr. dag. Overarbejde afspadses 1:1,5 eller betales med timeløn + et tillæg på 50 % heraf.

Stk. 6. Særligt om afspadsning

Medmindre andet er aftalt lokalt, skal afspadsning være afviklet inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvori overarbejdet er præsteret. Hvis afspadsning ikke er afviklet, udbetales overarbejdet.

Stk. 7. Ulempehonorering

Under overarbejde gælder Kap. 4.

Bemærkning til stk. 1, 3 og 4:

Hvis der mellem to normaltjenester udføres overarbejde, jf. stk. 1 eller tilkald til tjeneste, jf. stk. 3 og 4, og der ikke kan opnås 11 timers hviletid (evt. 8 timer, hvis hviletiden lokalt er aftalt nedsat), gives den ansatte tjenestefrihed med løn, indtil der er opnået 8 timers hviletid. Der finder afspadsning sted for øvrige planlagte timer. I andre tilfælde finder afspadsning sted, jf. § 8, stk. 1, 3. pkt.

Bemærkning til stk. 3 og 4:

En arbejdsfri periode er en periode, som ikke i tjenesteplanen er defineret som enten planlagt tjeneste (normaltjeneste, rådighedstjeneste eller anden form for rådighed), afspadsning, fridøgn, ferie, søgnehelligdag eller særlig fridag eller erstatning herfor.

Bestemmelserne i § 11 omfatter kun fuldtidsansatte og overarbejde, herunder overarbejde i form af tilkald til tjeneste i situationer, hvor du ikke er på arbejde.

Overarbejde er tjeneste, der ligger i forlængelse af normaltjeneste eller rådighedsvagt.

Overarbejde er også ekstraarbejde i form af tilkald i arbejdsfrie perioder.

For fuldtidsansatte er der tale om overarbejde, hvis tjenesten forlænges ud over det, der på dagen er planlagte arbejdstid.

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

Overarbejde skal varsles dagen før og i arbejdstiden. Dermed signaleres, at arbejdsgiveren skal respektere din fritid og undlade at ringe dig op udenfor arbejdstiden for at pålægge dig overarbejde.

Hvis overarbejdet ikke er varslet senest dagen før i arbejdstiden, ydes der et tillæg på 27,91 kr. pr. gang (31.03.00-niveau).

Betingelser i øvrigt for overarbejde

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

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

Hvis du af personlige grunde er ude af stand til at arbejde på det pågældende tidspunkt, skal du gøre din arbejdsgiveren opmærksom på, at det ikke er muligt at f.eks. arrangere børnepasning, fordi overarbejdet er pålagt med så kort varsel. Hvis du nægter overarbejde, og der ikke er en acceptabel grund hertil, kan du risikere en sag om arbejdsvægring og evt. bortvisning.

Hvis du i forlængelse af en normaltjeneste har overarbejde i et sådant omfang, at du ikke kan nå af få 11 (8) timers hviletid, før næste tjeneste skal tiltrædes, skal arbejdsgiveren give dig fri med sædvanlig løn for de timer, der mangler i, at du har fået 8 timers hviletid. Hvis hviletiden lokalt ikke er aftalt nedsat til 8 timer, skal du derudover bruge 3 timers afspadsering for at opnå 11 timers hviletid, før du igen kan møde til tjeneste.

Eksempel 1.

Planlagte tjenester

Mandag	Tirsdag	Onsdag
Aften	Fri	Dag
16-24		8-16

Tilkald til effektiv tjeneste

Mandag	Tirsdag	Onsdag
Aften	Aften	Dag
16-24	16-24	8-16

I eksemplet er der ikke en aftale om nedsættelse af hviletiden til 8 timer. For at overholde 11 timers hvil, vil du blive trukket tre timer i afspadseringsregnskabet, eftersom der fra tirsdag kl. 24 til onsdag kl. 8 kun er 8 timer. Det betyder også, at du selvfølgelig først skal møde på arbejdet kl. 11.00

Eksempel 2.

Planlagte tjenester

Mandag	Tirsdag	Onsdag
Aften	Fri	Dag
16-24		8-16

Tilkald til effektiv tjeneste

Mandag	Tirsdag	Onsdag
Aften	Aften	Dag
16-24	24-08	8-16

I eksemplet er der ikke en aftale om nedsættelse af hviletiden til 8 timer, og du får fri med løn i 8 timer efter afslutningen af vagten kl. 24 – kl. 8. Det betyder, at du ikke kan arbejde i den planlagte vagt onsdag. Ledelsen må finde en anden til at tage vagten.

Tilkald i arbejdsfrie perioder

"Tilkald udenfor planlagt tjeneste" betyder, at du bliver kontaktet på et tidspunkt, hvor du har fri, dog ikke i fridøgnperioder eller på Søgnehelligdage. (Bestemmelser om "tilkald" på fridøgn og Søgnehelligdage findes i hhv. §§ 9 og 10)

Tilkald er ikke omlagt tjeneste. Se § 7 om omlagt tjeneste.

Der kan altså være tale om, at du bliver tilkaldt til at arbejde f.eks. mellem to normaltjenester, eller på en arbejdsfri dag, hvilket der skelnes i mellem i hhv. stk. 3 og 4.

Tilkaldes en fuldtidsansat på arbejdsfrie dage (24 timer eller mere)

Hvis du bliver tilkaldt på en arbejdsfri dag, skal der ydes overarbejdsbetaling for mindst 6 timer. Arbejde ud over disse timer, honoreres pr. påbegyndt time. Der ydes ikke tillæg for manglende varsling.

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. Arbejde ud over disse timer honoreres pr. påbegyndt time og afspadseringskontoen nedskrives, som om afspadsering havde fundet sted.

Der ydes ikke tillæg for manglende varsling.

Hvis afspadsering bliver aflyst/der sker tilkald på en afspadseringsdag med mere end 4 døgns varsel, er der ingen særlige regler, da arbejdsgiveren så har overholdt det almindelige varsel for planlægning af afspadsering, se § 8 om afspadsering.

Tilkaldes en fuldtidsansat mellem 2 døgns tjenester

Hvis du bliver tilkaldt til at arbejde mellem 2 døgns tjenester, skal du have overarbejdsbetaling for mindst 3 timer. Arbejde ud over 3 timer honoreres også med overarbejdsbetaling pr. påbegyndt time. Der ydes ikke tillæg for manglende varsling.

Tilkald og indgreb i frihedsperioder på mere end 24 timer (fuldtidsansatte)

§ 11, stk. 3 omhandler beskyttelse af frihedsperioder på mere end 24 timer, der ikke er fridøgn eller søgnehelligdagsfrihed. Bestemmelserne gælder for fuldtidsansatte.

For SOSU grupper m.fl. og Sundhedskartellet området gælder bestemmelsen, hvis der sker "tilkald" i frihedsperioder på mere end 24 timer.

På det pædagogiske område gælder bestemmelsen, hvis der sker "indgreb" i en frihedsperiode på mere end 24 timer med et kortere varsel end 4 uger.

På det pædagogiske område vil bestemmelsen på samme måde som for øvrige grupper gælde, hvis der sker tilkald, samt når en tjeneste omlægges, så den griber ind i den planlagte frihedsperiode.

”Tilkald” For SOSU grupper m.fl. og Sundhedskartellet og ”indgreb” på det pædagogiske område honoreres som overarbejde og mindst for 6 timer.

Bestemmelserne gælder ikke, hvis der er tale om overarbejde i forlængelse af den tjeneste, der ligger forud for frihedsperioden.

Aflysning af overarbejde

Hvis du som fuldtidsansat er pålagt eller har aftalt overarbejde, og det efterfølgende viser sig unødvendigt, kan du og ledelsen være enige om, at overarbejdet blot aflyses.

Hvis du imidlertid ikke ønsker en aflysning, er der efter organisationernes opfattelse ikke mulighed for aflysning, men vagten kan afspadsres med et varsel på 4 døgn. Herefter kan vagten ikke ensidigt afvarsles af ledelsen.

Det kan anbefales at I lokalt indgår aftaler om, hvordan man håndterer afvarsling af overarbejde– f.eks. betaling for en del af det aflyste overarbejdet.

Sygdom ved overarbejde

Hvis du bliver syg forud for noget aftalt eller pålagt overarbejde, vil der ikke være ret til at få overarbejdet honoreret.

Hvis overarbejdet er påbegyndt, og du bliver syg honoreres resten af tjenesten med overarbejdsbetaling

§ 12. Mer- og overarbejde, deltidsansatte

Stk. 1. Definition

Merarbejde er:

- Tjeneste ud over det gennemsnitlige ugentlige timetal i opgørelsesperioden ifølge den ansattes ansættelsesbrev og indenfor den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for fuldtidsansatte i opgørelsesperioden.
- Tjeneste indenfor den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte

Stk. 2. Varsling

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 27,91 kr. (31/3 2000-niveau).

Stk. 3. Opgørelse og honorering

Merarbejdet opgøres i påbegyndte halve timer pr. dag. Merarbejde afspadses 1:1 eller betales med timeløn.

Stk. 4. Særligt om afspadsering

Medmindre andet er aftalt lokalt, skal afspadsering være afviklet inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvori merarbejdet er præsteret. Hvis afspadsering ikke er afviklet, udbetales merarbejdet.

Stk. 5. Særligt om overarbejde

Tjeneste, der ligger ud over den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte, honoreres efter bestemmelserne om overarbejde, jf. § 11, stk. 5.

Stk. 6. Tilkald i arbejdsfri perioder - så hurtigt som muligt

Hvis deltidsansatte tilkaldes til tjeneste akut eller så hurtigt som muligt, honoreres tjenesten efter reglerne om overarbejde, jf. § 11, stk. 5, dog mindst for 3 timer. For flere tilkald til tjeneste inden for 3 timer, honoreres for 3 timer. For tjeneste ud over 3 timer honoreres pr. påbegyndt time. Varsling eller honorering efter stk. 2 gælder ikke.

Dette gælder dog ikke, hvor der er tale om arbejde i forlængelse af planlagt tjeneste.

Stk. 7. Ulempehonorering

Under merarbejde gælder Kapitel 4.

Bemærkning til stk. 1, 5 og 6:

Hvis der mellem to normaltjenester udføres overarbejde, jf. stk. 1 og 5 eller tilkald til tjeneste, jf. stk. 6, og der ikke kan opnås 11 timers hviletid (evt. 8 timer, hvis hviletiden lokalt er aftalt nedsat), gives den ansatte tjenestefrihed med løn, indtil der er opnået 8 timers hviletid. Der finder afspadsering sted for øvrige planlagte timer. I andre tilfælde finder afspadsering sted, jf. § 8, stk. 1, 3. pkt.

Bemærkning til stk. 6:

Bestemmelsen finder anvendelse i de situationer, hvor den deltidsansatte tilkaldes til at møde på arbejde her og nu, altså så hurtigt det overhovedet er muligt for den ansatte at møde på arbejde.

For deltidsansatte er det vigtigt at være opmærksom på, om en tjeneste - ud over det planlagte - honoreres efter bestemmelserne om overarbejde eller bestemmelserne om merarbejde.

Merarbejdsbestemmelsen anvendes såvel ved arbejde ud over det, der er planlagt den pågældende dag, som ved arbejde ud over ansættelsesbrøken i opgørelsesperioden (normperioden).

Merarbejde, deltidsansatte

Merarbejde er det "ekstra" arbejde, du som deltidsansatte udfører i timerne mellem din ansættelsesbrøk og op til 37 timers pr. uge.

En deltidsansat tjeneste ud over det planlagte den pågældende dag, honoreres som merarbejde op til den daglige norm for en fuldtidsansat og herefter som overarbejde.

Eksempel:

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, dvs. med timeløn, mens timer udover 7,4 timer herefter honoreres som overarbejde, dvs. med tillæg på 50 % af timelønnen.

Varsling og honorering af merarbejde

Hvis merarbejde ikke er varslet senest i arbejdstiden dagen forud, skal du have et tillæg på 27,91 kr. pr. gang (dag) (31.03.00-niveau) for merarbejde udover 1 time.

Merarbejde honoreres med afspadsring time til time, eller med timeløn. Afspadseringen skal senest ske med udgangen af den 3. måned efter den måned, hvor merarbejdet er præsteret. Er der ikke afspadseret senest 3 måneder efter udbetales merarbejdet.

Overarbejde, deltidsansatte

Overskridelse af den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte skal honoreres som overarbejde for deltidsansatte. Hvis den normale vagtlængde er 8 timer i for de fuldtidsansatte, så vil du som deltidsansat først få overarbejde betaling for den 9. time.

Hvis I lokalt ikke har aftalt længden af den daglige arbejdstid for fuldtidsansatte, og I ikke kan identificere længden af en normaltjeneste for en fuldtidsansat, fordi alle fuldtidsansatte arbejder i vagter af forskellig længde, vil man falde tilbage på et gennemsnit på 8 timer jf. Forhandlingsprotokollen af 26.februar 2015, pkt. 5 øvrige forhold.

Er der ikke fuldtidsansatte på arbejdspladsen, anbefales det, at der indgås lokal aftale om den daglige arbejdstidsnorm.

Tilkald til tjeneste, deltidsansatte

En deltidsansat, der pålægges merarbejde, skal orienteres senest dagen før og i arbejdstiden.

Bestemmelsen i § 12, stk. 6 bruges, når lederen tilkalder en deltidsansat til at komme på arbejde *så hurtigt som muligt*. Hvis en deltidsansat, der ikke er på arbejdspladsen, altså har fri, pålægges at komme **akut** /så hurtigt som muligt på arbejde, skal du honoreres med overarbejdsbetaling for minimum 3 timer.

Aflysning af merarbejde

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

Hvis du imidlertid ikke ønsker en aflysning, er der efter organisationernes opfattelse ikke mulighed for aflysning, men vagten kan afspadseres med et varsel på 4 døgn. Herefter kan vagten ikke ensidigt afvarsles af ledelsen.

Det kan anbefales, at I lokalt indgår aftaler om, hvordan man håndterer afvarsling af merarbejde f.eks. betaling for en del af det aflyste merarbejde.

Sygdom før merarbejde

Merarbejde skal være præsteret for at blive honoreret. Det betyder, at merarbejde ikke skal honoreres under sygdom, selvom det som en serviceoplysning har stået på en vagtplan.

Samtidig betyder det, at du ikke under sygdom kan afvikle afspadsring, der er optjent ved merarbejde, selvom afspadseringen er planlagt.

Det, der kan optjenes under sygdom, kan afvikles under sygdom. Det, der ikke kan optjenes, kan heller ikke afvikles.

Hvis merarbejde er påbegyndt, og du bliver syg, honoreres resten af tjenesten med merarbejdsbetaling.

Kapitel 4. Arbejdstidsbestemte ydelser

§ 13 Arbejdstidsbestemte ydelser - kun FOA - SOSU grupper m.fl. (3F)

Stk. 1. Honoreringsformer

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter kan enten:

- indregnes i beskæftigelsesgraden,
- betales som et tillæg af timelønnen, eller
- afspadsres i en efterfølgende tjenesteplanperiode

med de nedenfor angivne værdier pr. time, beregnet pr. påbegyndt halve time.

Honoreringen kan være en kombination af ovenstående muligheder.

Honorering efter stk. 2, pkt. 1 og 2 for arbejde i aften- og nattjeneste alle dage udbetales, medmindre andet aftales lokalt.

Stk. 2. Satser

Ansatte honoreres for effektiv tjeneste i tidsrummet:

- alle dage mellem kl. 17.00 og kl. 23.00 med 30,0% af timelønnen
- alle dage mellem kl. 23.00 og kl. 06.00 med 33,0% af timelønnen - 35 % pr. 1. april 2019
- lørdage mellem kl. 08.00 og kl. 24.00 med 28% af timelønnen – 30% pr. 1. april 2019
- søn- og helligdage mellem kl. 00.00 og kl. 24.00 med 50 % af timelønnen.

Bemærkning:

Effektiv tjeneste er:

- Normaltjeneste
- Effektiv tjeneste under rådighedstjeneste
- Over- og merarbejde

Eksempel:

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

Lørdag kl. 15.00 til kl. 17.00 = 28 % af timelønnen. - 30% pr. 1. april 2019

Lørdag kl. 17.00 til kl. 23.00 = 30 % + 28 % = 58 % af timelønnen. 30% pr. 1. april 2019 i alt 60%

Stk. 3. Afviklingsperiode

Medmindre andet er aftalt lokalt, skal afspadsring være afviklet inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvori arbejdet er præsteret. Hvis afspadsring ikke er afviklet, udbetales honorering for arbejde på særlige tidspunkter.

Stk. 4. Pension

Aften- og nattillæg er pensionsgivende med 4% (pr. 1. april 2019): 5% for månedslønnede pensionsberettigede ansatte.

(Pr. 1. april 2019): Lørdagstillæg og søn- og helligdagstillæg er pensionsgivende med 1% for månedslønnede pensionsberettigede ansatte.

Det er parternes intention, at bl.a. honoreringsformen for arbejdstidsbestemte tillæg drøftes lokalt. Arbejdsgiveren bestemmer i sidste ende om tillæggene udbetales, afspadsres eller indregnes i ansættelsesbrøken.

Dette gælder ikke tillæg for aften- og nattillæg, der udbetales med mindre der lokalt aftales andet

Honorering ydes også under fravær ved sygdom og barsel, i det omfang de normalt udbetales, og derfor er en fast påregnelig løndel.

Såfremt en søgnehelligdag falder på en lørdag, får dagen status som søgnehelligdag. For arbejde på søgnehelligdagen honoreres med søgnehelligdagstillæg, men **ikke** med lørdagstillæg.

Honoreringen for tjeneste i aften-/nattevagter skal udbetales, hvis der lokalt ikke er aftalt noget andet. For de øvrige særlige tidspunkter afgør arbejdsgiver fortsat, om de udbetales eller afspadses, hvis der ikke er indgået anden lokal aftale.

Tillæg for aften - og natarbejde ydes ovenpå tillæg for hhv. lørdags- og søndagsarbejde: fx honoreres timer præsteret efter kl. 24.00 natten til søndag med nattillæg x % oveni søndagstillæg på 50 % for social- og sundhedspersonale.

Honoreres der med afspadsning skal denne afvikles inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvori arbejdet er præsteret. Hvis afspadsning ikke er afviklet, udbetales honorering for arbejde på særlige tidspunkter.

§ 13 Arbejdstidsbestemte ydelser - kun for Pædagogisk område

Stk. 1 Honoreringsformer

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter kan enten:

- indregnes i beskæftigelsesgraden,
- betales som et tillæg af timelønnen, eller
- afspadsreses i en efterfølgende tjenesteplanperiode

med de nedenfor angivne værdier pr. time, beregnet pr. påbegyndt halve time. Honoreringen kan være en kombination af ovenstående muligheder.

Stk. 2A Satser – kun for socialpædagoger

Ansatte honoreres for effektiv tjeneste i tidsrummet:

- alle dage mellem kl. 17.00 og kl. 23.00 med 25% af timelønnen
- alle dage mellem kl. 23.00 og kl. 06.00 med 25,5% af timelønnen
- lørdage mellem kl. 08.00 og kl. 24.00 med 20% af timelønnen
- søn- og helligdage mellem kl. 00.00 og kl. 24.00 med 50 % af timelønnen.

Bemærkning:

Effektiv tjeneste er:

- Normaltjeneste
- Effektiv tjeneste under rådighedstjeneste
- Over- og merarbejde

Eksempel:

Arbejde i tidsrummet søndag kl. 23.00 til mandag kl. 06.00 honoreres således: Søndag kl. 23.00 til kl. 00.00 = 25,5 % + 50 % = 75,5 % af timelønnen.

Mandag kl. 24.00 til kl. 06.00 = 25,5 % af timelønnen.

Stk. 2B Satser for omsorgs- og pædagogmedhjælpere

Ansatte honoreres for effektiv tjeneste i tidsrummet:

- alle dage mellem kl. 17.00 og kl. 23.00 med 27,5% af timelønnen
- alle dage mellem kl. 23.00 og kl. 06.00 med 28,0% af timelønnen
- lørdage mellem kl. 08.00 og kl. 24.00 med 23,0% af timelønnen
- søn- og helligdage mellem kl. 00.00 og kl. 24.00 med 50% af timelønnen.

Bemærkning:

Effektiv tjeneste er:

- Normaltjeneste
- Effektiv tjeneste under rådighedstjeneste
- Over- og merarbejde

Eksempel:

Arbejde i tidsrummet søndag kl. 23.00 til mandag kl. 06.00 honoreres således:

Søndag kl. 23.00 til kl. 00.00 = 28 % + 50 % = 78,0 % af timelønnen.

Mandag kl. 24.00 til kl. 06.00 = 28,0 % af timelønnen.

Stk. 2C - Satser - kun for pædagogiske assistenter

Ansatte honoreres for effektiv tjeneste i tidsrummet:

- alle dage mellem kl. 17.00 og kl. 23.00 med 26% af timelønnen
- alle dage mellem kl. 23.00 og kl. 06.00 med 26,5% af timelønnen
- lørdage mellem kl. 08.00 og kl. 24.00 med 21,0% af timelønnen
- søn- og helligdage mellem kl. 00.00 og kl. 24.00 med 50% af timelønnen.

Bemærkning:

Effektiv tjeneste er:

- Normaltjeneste
- Effektiv tjeneste under rådighedstjeneste
- Over- og merarbejde

Eksempel:

Arbejde i tidsrummet søndag kl. 23.00 til mandag kl. 06.00 honoreres således: søndag kl. 23.00 til kl. 00.00 = 26,5% + 50% = 76,5% af timelønnen.

Mandag kl. 24.00 til kl. 06.00 = 26,5% af timelønnen.

Stk. 3 Aften- og nattillæg - afspadsring for månedslønnede

For aften- og nattillægget for månedslønnede gælder dog, at 8,11 procentpoint gives som afspadsring (jf. skemaet).

Tillægstype	Samlet honorering – procent af timeløn	Tilgår afspadsring – procent af timeløn	Honorering efter stk. 1 – procent af timeløn
Socialpædagoger			
Aftentillæg	25,0%	8,11 % (3/37)	16,89% (25,0-8,11)
Nattillæg	25,5%	8,11 % (3/37)	17,39% (25,5-8,11)

Tillægstype	Samlet honorering – procent af timeløn	Tilgår afspadsring – procent af timeløn	Honorering efter stk. 1 – procent af timeløn
Omsorgs- og pædagogmedhjælpere			
Aftentillæg	27,5%	8,11 % (3/37)	19,39% (27,5-8,11)
Nattillæg	28,0%	8,11 % (3/37)	19,89% (28,0-8,11)

Tillægstype	Samlet honorering – procent af timeløn	Tilgår afspadsring – procent af timeløn	Honorering efter stk. 1 – procent af timeløn
Pædagogiske assistenter			
Aftentillæg	26,0%	8,11 % (3/37)	17,89% (26,0-8,11)
Nattillæg	26,5%	8,11 % (3/37)	18,39% (26,5-8,11)

Hele aften- og nattillægget kan betales som et tillæg af timelønnen, i stedet for at blive afspadsret, når arbejdskraftsituationen på arbejdspladsen tilsiger det. Dette sker under forudsætning af hensyntagen til den ansattes personlige forhold.

Stk. 4 Afviklingsperiode

Medmindre andet er aftalt lokalt, skal afspadsring være afviklet inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvori arbejdet er præsteret. Hvis afspadsring ikke er afviklet, udbetales honorering for arbejde på særlige tidspunkter.

Det er parternes intention, at bl.a. honoreringsformen for arbejdstidsbestemte tillæg drøftes lokalt. Arbejdsgiveren bestemmer i sidste ende om tillæggene udbetales, afspadsres eller indregnes i beskæftigelsesgraden.

Dette gælder **ikke** 8,11 % - (3/37) af aften- og nattillæg, der er reserveret til afspadsring.

I modsætning til tidligere indgår de 8,11 % (3/37) -afspadsringen i det almindelige afspadseringsregnskab og skal således være afviklet senest 3 måneder efter, at afspadsringen er optjent. Reglen betyder, at der optjenes 4,86 minutters afspadsring pr. time, der præsteres i tidsrummet fra kl. 17 til 06.

De 8,11 % kan kun falde til udbetaling, hvis helt særlige forhold gør sig gældende på arbejdspladsen.

Den resterende del af aften- og nattillægget falder som udgangspunkt til udbetaling med mindre andet besluttet lokalt. Såfremt princippet om, at den resterende del af aften- og nattillæggene falder til fraviges, vil det som udgangspunkt skulle behandles som en væsentlig vilkårsændring.

Honorering ydes også under fravær ved sygdom og barsel, i det omfang de normalt udbetales, og derfor er en fast påregnelig løndel.

Hvis en søgnehelligdag falder på en lørdag, får dagen status som søgnehelligdag. For arbejde på søgnehelligdagen honoreres med søgnehelligdagstillæg men ikke med lørdagstillæg.

Tillæg for aften - og natarbejde ydes ovenpå tillæg for hhv. lørdags- og søndagsarbejde: fx honoreres timer præsteret efter kl. 24.00 natten til søndag med nattillæg 17,39 % (25,5 % - 8,11 %) oveni søndagstillæg på 50 % for socialpædagoger.

Honoreres med afspadsring skal denne afvikles udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvori arbejdet er præsteret. Hvis afspadsring ikke er afviklet, udbetales honorering for arbejde på særlige tidspunkter.

Kapitel 5. Rådighedstjeneste – kun FOA SOSU grupper m.fl. og Sundhedskartellet

§ 14 Rådighedstjeneste fra bolig – kun for FOA SOSU grupper m.fl. og Sundhedskartellet

Stk. 1

Rådighedstjeneste kan etableres hele eller dele af døgnet.

Indenfor en 24 timers periode skal der forekomme både en rådighedstjeneste og en normaltjeneste. Rådighedstjeneste kan planlægges uden at være i direkte tilknytning til normaltjenesten.

Planlagt rådighedstjeneste kan ikke overstige 24 rådighedstimer ugentlig.

Stk. 2

Det aftales lokalt, hvordan rådighedstjeneste og tilkald under rådighedstjeneste honoreres.

Kan der ikke opnås enighed gælder følgende:

- Rådighedstjenesten indgår i arbejdstiden i forholdet 1: 1/3
- For opkald og tilkald til effektiv tjeneste under rådighedstjenesten betales normal timeløn + et tillæg på 50 % heraf
- Den effektive arbejdstid opgøres pr. påbegyndte time
- Flere op- og tilkald indenfor den samme time honoreres ikke
- For effektiv tjeneste gælder Kapitel 4

Stk. 3

Ekstra rådighedstjeneste indgår i arbejdstiden i forholdet 1:1/2, og kan kun anvendes ved akut opståede situationer.

Bemærkning:

Ekstra rådighedstjeneste afvikles under iagttagelse af bestemmelserne om ugentligt fridøgn, jf. § 4, stk. 3.

Stk. 4

Ansættelsesmyndigheden fastsætter retningslinjer for rådighedstjeneste, herunder transporttid, vederlagsfri transportform mv. Der stilles kommunikationsudstyr til rådighed under rådighedstjenesten.

Stk. 5

Der kan lokalt aftales andre former for rådighedstjeneste end rådighedstjeneste fra bolig, herunder etablering af fælles rådighedstjeneste mellem flere kommuner, mellem region og kommune(r) eller mellem kommune og selvejende institutioner/ordninger, der har driftsoverenskomst med kommunen. Vilkårene aftales lokalt.

Rådighedsvagt er tjeneste, hvor den ansatte ikke befinder sig på arbejdspladsen, men er til rådighed for arbejdsgivers tilkald til effektiv tjeneste.

Rådighedsvagt kan planlægges uden at være i direkte tilknytning til en normaltjeneste, men det er et krav at der inden for en periode af 24 timer skal der være både en normaltjeneste og en rådighedsvagt.

Planlagt rådighedstjeneste må ikke overstige 24 timers rådighedstimer ugentlig.

I forbindelse med brug af rådighedsvagt fra bolig, skal der være opmærksomhed på hviletidsreglerne i den forbindelse – se Aftale om hviletid og fridøgn – **bilag 1**.

Honorering for rådighedstjeneste og tilkald aftales lokalt. Hvis de lokale parter ikke kan opnå enighed, gælder de centralt aftalte regler.

Tilkald til tjeneste honoreres fra opkaldet finder sted, og den ansatte skal give møde omgående og indenfor de lokalt fastsatte retningslinjer.

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 den ansatte bor langt fra arbejdet, er arbejdsgiver i stedet for henvist til at anvende normaltjenester. En ansættelse kan heller ikke betinges af, at den ansatte kan indgå i rådighedsvagter fra en bolig indenfor en vis afstand.

Hvis I ønsker at anvende rådighedsvagt fra bolig, skal man i den forbindelse være opmærksom på hviletidsreglerne, se rammeaftalen om hviletid og fridøgn.

Hvis I, på arbejdspladsen ønsker at have rådighedsvagt fra vagtværelse eller døgnvagter, skal I indgå en lokalaftale herom.

Kapitel 5. Rådighedstjeneste – kun pædagogisk område

§ 14A Tjenestetyper

Stk. 1

Rådighedstjeneste kan tilrettelægges som:

Rådighedstjeneste fra vagtværelse, hvor den ansatte opholder sig på institutionen og kan tilkaldes til effektivt arbejde, jf. §§ 14B og 14D. Kan kun tilrettelægges i forlængelse af normaltjeneste.

Rådighedstjeneste fra bolig, hvor den ansatte kan tilkaldes til effektivt arbejde på institutionen, jf. §§ 14C og 14D. Kan kun tilrettelægges i forlængelse af normaltjeneste.

Rådighedstjeneste i et fuldt døgn (døgnvagt) fra vagtværelse eller fra bolig, hvor den ansatte kan tilkaldes til effektivt arbejde, jf. § 14E.

Anden form for rådighed jf. § 14G.

Stk. 2

Ved institutioner/afdelinger, hvor en del af tjenesten tilrettelægges som rådighedstjeneste, skal det tilstræbes, at de ansatte ikke umiddelbart efter udført rådighedstjeneste pålægges en ny normaltjeneste eller døgnvagt.

Sker dette alligevel, og har de pågældende ikke haft en hviletid på

mindst halvdelen af rådighedstiden (for døgnvagter 11 timer), og

mindst 4 timer mellem kl. 23 og den efterfølgende tjenestes påbegyndelse,

må næste tjeneste først tiltrædes, når der er opnået 8 timers sammenhængende hvile efter afslutningen af arbejdet i sidste tilkald.

Den tid, hvori den ansatte af denne grund er fraværende fra den næste skemalagte tjeneste, betragtes som afspadsring, jf. § 8, stk. 1, sidste sætning. For døgnvagter beregnes afspadsringen med de værdier, som omtales i § 14B, stk. 2, henholdsvis § 14C, stk. 2.

Bemærkning

Hviletiden beregnes som antallet af rådighedstimer med fradrag af tilkald, beregnet som omtalt i § 14D, stk. 2.

Rådighedstjeneste, bortset fra ekstra rådighedstjenester, skal fremgå af tjenesteplanen med start og sluttidspunkt. I timeregnskabet skal rådighedstjeneste indgå med de værdier, der fremgår af §§ 14B, 14C og 14E.

Ubelastet rådighedstjeneste – også rådighedstjeneste fra vagtværelse – betragtes som hviletid. I praksis kan der derfor planlægges med en normaltjeneste umiddelbart efter afslutningen af en rådighedstjeneste. I § 14B stk. 2 er det dog fastslået, at det bør tilstræbes, at der ikke planlægges med en normaltjeneste i forlængelse af en rådighedstjeneste. Bestemmelsen skal tilgodese arbejdsmiljømæssige hensyn.

Hvis der planlægges med en normaltjeneste i tilslutning til en rådighedsvagt, kan der opstå situationer, hvor normaltjenesten ikke kan påbegyndes, som oprindeligt planlagt. Det vil være tilfældet, hvis der sker tilkald under rådighedsvagten, som betyder, at hviletidsbestemmelserne ikke kan overholdes.

Det skal bemærkes, at den ansatte skal bruge afspadsring, hvis tjenesten ikke kan tiltrædes. Arbejdspladsen vil desuden stå med en akut vikarbehov. Der er således en fællesinteresse i, at der ikke planlægges med normaltjeneste efter endt rådighedsvagt.

§ 14B Rådighedstjeneste fra vagtværelse

Stk. 1

I forlængelse af normaltjeneste, jf. § 4, stk. 2, kan de ansatte pålægges rådighedstjeneste fra vagtværelse.

Bemærkning

Bestemmelsen betyder, at for fuldtidsansatte skal tjenesten forud for rådighedstjenesten være af den i § 4, stk. 2 angivne minimumslængde.

Stk. 2

Rådighedstjeneste fra vagtværelse indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med 1 times rådighedstjeneste = 3/4 time.

Bemærkning

Se bekendtgørelse nr. 96 af 13. februar 2001

Forud for en rådighedstjeneste skal den ansatte altid have en normaltjeneste, Hvis der ikke lokalt er indgået aftale om længden af den daglige arbejdstid betyder det, at den forudgående normaltjeneste skal være på mellem 5 og 10 timer. Det samme gælder for deltidsansatte med 30 timer eller mere.

Rådighedstjeneste fra vagtværelse honoreres i vagtplanlægningen med $\frac{3}{4}$ time for hver time - eller opgjort i minutter: 45 min. pr. time.

Ubelastet rådighedstjeneste fra vagtværelse honoreres med almindelig timeløn uden arbejdstidsbestemte ydelser efter § 13.

Ubelastet rådighedstjeneste fra vagtværelse betragtes i henhold til aftalen om hviletid og fridøgn som hviletid (aftalen er optrykt som Bilag 2). Der kan kun planlægges med rådighedstjenester af kortere varighed end 11 timer, hvis der er indgået aftale om nedsættelse af hviletiden. Rådighedstjenesten skal som minimum have en længde på 8 timer, hvis den skal kunne betragtes som hviletid.

Af den gamle arbejdstidsaftale 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 tekøkken 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 ved OK-15 enige om, at denne bestemmelse skulle udgå, da man vurderede at den var overflødig. Der henvises i aftalen i stedet til Arbejdstilsynets Bekendtgørelse om faste arbejdspladsers indretning – Bekendtgørelse nr. 96 af 13. februar 2001.

§ 14C Rådighedstjeneste fra bolig

Stk. 1

I forlængelse af normaltjeneste, jf. § 4, stk. 2, kan de ansatte pålægges rådighedstjeneste fra bopæl.

Bemærkning

Bestemmelsen betyder, at for fuldtidsansatte og deltidsansatte med 30 timer eller mere ugentligt skal tjenesten forud for rådighedstjenesten være af den i § 4, stk. 2 angivne minimumslængde.

Stk. 2

Rådighedstjeneste fra bopæl indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med 1 times rådighedstjeneste = 1/3 time.

Stk. 3

Ubelastet rådighedstjeneste fra bopæl - svarende til en tjenesteværdi på gennemsnitligt 6 timers normaltjeneste ugentlig pr. ansat - kan efter aftale mellem institutionen og tillidsrepræsentanten/-personaleorganisationen afvikles med betaling. Betalingen udgør den omregnede værdi til normaltjeneste. For timer, der ligger ud over den samlede tjenesteværdi for en fuldtidsansat i normperioden, tillægges der 50%.

Bemærkning

I forbindelse med rådighedstjeneste fra bopæl 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 (fx godtgørelse for benyttelse af eget befordringsmiddel, taxi e.l.).

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

Ved tilkald til institutionen under rådighedstjeneste fra bolig i tidsrummet fra kl. 24 til 06 har den ansatte ret til vederlagsfri transport til og fra tjenestestedet.

Transporten skal foregå under betryggende forhold.

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

Ubelastet rådighedstjeneste fra bolig honoreres med almindelig timeløn uden arbejdstidsbestemte ydelser efter § 13.

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 man bor tæt på arbejdspladsen.

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

§ 14D Tilkald til effektiv tjeneste

Stk. 1

Under rådighedstjeneste har de ansatte pligt til at give møde omgående efter tilkaldelse.

Stk. 2

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

Den således opgjorte tilkalds tid honoreres med betaling eller afspadsering med tillæg af 50%, idet der sker reduktion med den tid, der i forvejen er medregnet, det vil sige henholdsvis 3/4 og 1/3 time pr. times rådighedstjeneste.

Bemærkning

Der kan på hverdage finde påregnelige tilkald ("opkald") sted i slutningen af rådighedstjenester.

Sådanne tilkald kan højst have en varighed af 2 timer og kan tidligst påbegyndes kl. 06 og skal være afsluttet senest kl. 09.

Der kan ikke planlægges normaltjeneste i forlængelse af påregnelige opkald, hvis rådighedstjenesten minus påregneligt opkald derved bliver kortere end 8 timer.

Stk. 3

Bestemmelserne i § 13 gælder også for tilkaldstimer.

Ved tilkald skal den ansatte møde omgående. Når der er tale om rådighedsvagt fra bolig, vil det sige, at den ansatte skal begive sig af sted fra sin bolig omgående.

Såvel ved tilkald i en rådighedsvagt før som efter en normaltjeneste og ved tilkald i en fritsvævende rådighedsvagt, honoreres der med overarbejdsbetaling – altså +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 flere tilkald indenfor samme time kun for en time.

Under tilkald oppebærer den ansatte arbejdstidsbestemte ydelser efter § 13.

§ 14E Rådighedstjeneste i et fuldt døgn (døgnvagt)

Stk. 1

På dage, hvor der ikke er fuld normaltjeneste, kan de ansatte pålægges rådighedstjeneste i et fuldt døgn.

Stk. 2

Døgnvagter indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med følgende værdier:

Rådighedstjeneste fra bopæl	1 døgn = 14 timer
Rådighedstjeneste fra vagtværelse	1 døgn = 20 timer

Stk. 3

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

Hvis de fleste af en døgnvagts timer falder i et søndags-/søgne-helligdagsdøgn, ydes den i § 13 omtalte frihed for mindst 8 timers normaltjeneste.

Stk. 4

Tilkald til effektiv tjeneste under døgnvagt opgøres som i § 14D stk. 2, bortset fra de første 8 timers tilkald, som anses for inkluderet i de i § 14E, stk. 2 angivne timetal.

Stk. 5

Bestemmelserne i § 13 gælder også for tilkaldstimer under 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.

Ubelastet døgnvagt honoreres med almindelig timeløn og uden arbejdstidsbestemte ydelser efter § 13. Dog optjenes afspadsering på 8,11 % af timelønnen for mindst 8 timers normaltjeneste, hvis de fleste af døgnvagtens timer falder i et søndags-/søgnehelligdagsdøgn.

§ 14F Ekstra rådighedstjeneste

Stk. 1

Pålægges en ansat ekstra rådighedstjeneste, omregnes denne til normaltjeneste og honoreres som overarbejde under iagttagelse af § 9.

Stk. 2

Ved tilkald i forbindelse med ekstra rådighedstjeneste, forhøjes reduktionen, jf. § 14D, stk. 2, med 50%.

Den ansatte kan pålægges en ekstra rådighedstjeneste, som ikke er indeholdt i tjenesteplanen. En ekstra rådighedstjeneste omregnes til normaltjeneste og honoreres som overarbejde.

Hvis den ansatte eksempelvis pålægges en ekstra rådighedstjeneste fra vagtværelse af en varighed på 8 timer omregnes den til normaltjeneste med den normale faktor altså $\frac{3}{4}$. Det svarer til 6 normaltimer, der honoreres som arbejde, i alt 9 timer. Det svarer til 67,5 minutter pr. time, i forhold til længden af den ekstra rådighedstjeneste.

Ubelastet ekstra rådighedstjeneste honoreres således som overarbejde, men uden arbejdstidsbestemte ydelser efter § 13.

Tilkald under ekstra rådighedstjeneste honoreres som normalt overarbejde (1,5 time), men fradrages 67,5 minutter.

Under tilkald oppebærer den ansatte arbejdstidsbestemte ydelser efter § 13.

§ 14G Anden form for rådighed

Stk. 1

Ved anden form for rådighed end omtalt i §§ 14B til 14F skal der lokalt tages stilling til vilkårene herfor. Såfremt honorering sker i form af en økonomisk kompensation, sker det i form af funktionstillæg efter bestemmelserne herom i den enkelte overenskomst.

Bestemmelsen retter sig typisk mod særlige former for rådighed, hvor den ansatte ikke er pligtig til at give møde på arbejdspladsen. Det kan eksempelvis være situationer, hvor den ansatte skal stå til rådighed for telefonisk kontakt.

Honorering for den type rådighedstjeneste aftales lokalt.

Kapitel 6. Øvrige bestemmelser

§ 15. Hviletid og fridøgn

Kun FOA Ældreområdet og Sundhedskartellet:

Aftale om hviletid og fridøgn for ansatte i kommunernes ældre-, sundheds- og handicapområde, kostproduktion mv. (79.02).

Kun pædagogisk område:

Aftale om hviletid og fridøgn (64.17) gælder. Lokalt er der mulighed for at indgå aftale om hviletid og fridøgn inden for aftalens rammer.

Aftalerne om Hviletid og fridøgn er indgået med hjemmel i Bekendtgørelsen om hviletid og fridøgn og er, da der er tale om arbejdsmiljøbestemmelser, godkendt af Arbejdstilsynet.

Aftalerne er ikke aftaler, der fornyes løbende i lighed med overenskomsterne.

Aftalerne om hviletid og Fridøgn for begge områder, findes som **bilag 1 og bilag 2**, bagerst i dette hæfte.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at det er rammeaftalen om hviletid og fridøgn, der åbner mulighed for indgåelse af lokale aftaler om nedsættelse af hviletid og udskydelse af fridøgn.

Spørg i din lokale afdeling, om der er indgået lokalaftaler herom på din arbejdsplads.

Lokalaftaler kan kun indgås mellem arbejdsgiveren og den lokale afdeling/Tillidsrepræsentant

FOA og Sundhedskartellet har udarbejdet en kommenteret Aftalen om hviletid og fridøgn, denne findes som **bilag 1**.

Aftalen på det pædagogiske område findes som **bilag 2**.

§ 16. Beregning af timeløn

Timelønnen er 1/1924 af årslønnen for fuldtidsansatte. Årslønnen består af grundløn, funktionsløn, kvalifikationsløn og evt. overgangstrin/-tillæg, jf. overenskomsternes bestemmelser herom.

Timelønnen 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).

§ 17 Frivilligt ekstra arbejde – kun for FOA SOSU grupper m.fl. og Sundhedskartellet

Vilkårene for frivilligt ekstra arbejde, herunder honorering, aftales lokalt.

Mellem lederen og den ansatte kan der inden for rammerne af den lokale aftale aftales frivilligt ekstra arbejde, også ud over gennemsnitlig 37 timer pr. uge.

Bemærkning:

Bestemmelsen om honorering af frivilligt ekstra arbejde kan fx finde anvendelse, hvor der over en periode skønnes at være ubalance mellem personaleressourcer og arbejdsopgaver. Det kan være ved sygefravær af et vist omfang, længerevarende vakancer, ferieafvikling m.v. I disse situationer er der mulighed for at bruge bestemmelsen i stedet for at benytte ekstern arbejdskraft fra vikarbureauer eller lignende.

Sædvanligt mer- og overarbejde kan finde sted, hvor arbejdssituationen gør det nødvendigt fx i forbindelse med kollegers fravær på grund af sygdom, ferie, barns sygdom eller lignende.

Bestemmelsen om frivilligt ekstraarbejde er indført for at give mulighed for at betale ansatte, der frivilligt påtager sig ekstra arbejdsopgaver - ud over det man er ansat til.

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

Der kan indgås aftale om timer ud over gennemsnitligt 37 timer på uge. Vær i den forbindelse opmærksom på almindelige arbejdsmiljømæssige hensyn samt de arbejdsmiljøretlige regler om hviletid, fridøgn og maksimal ugentlig arbejdstid.

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 og honorering for frivilligt ekstraarbejde aftales lokalt.

Herefter er det frivilligt for den enkelte ansatte, om vedkommende ønsker at påtage sig frivilligt ekstraarbejde.

Såfremt man indgår en lokal aftale om frivilligt ekstraarbejde, bør man drøfte vilkår for:

- Aflysning af en tjeneste.
- Betaling ved sygdom.
- Pension.
- Betaling for arbejde ud over det aftalte.
- Betaling for rådighedsvagter.
- Evt. betaling for mistet fridøgn.

Bemærk: Der er ikke en tilsvarende bestemmelse i aftalen på det pædagogiske område. Der er således ikke hjemmel til at indgå aftaler om frivilligt merarbejde på det pædagogiske område.

§ 17 Koloniophold og ferierejser (for grupper) – kun pædagogisk område

Stk. 1 Lokal aftale

Vilkårene for deltagelse i borgernes/klienternes ferie- og koloniophold m.v. aftales lokalt.

Stk. 2 Tilbagefald

Kan der ikke opnås enighed lokalt, gælder vilkår som i Aftale om vederlag for deltagelse i feriekolonier til pædagogisk personale ved døgninstitutioner mv. (64.21)

Vilkårene under deltagelse i koloniophold aftales som udgangspunkt lokalt. Der skal blandt andet tages stilling til, hvor mange timer et kolonidøgn tæller med i timeregnskabet. Der skal også tages stilling til, hvordan kolonideltagelsen i øvrigt skal honoreres – eksempelvis størrelsen af kolonitillæg. Andre elementer kan også indgå i den lokale drøftelse.

Hvis der ikke indgås aftale lokalt gælder koloniaftalen. Aftalen er optrykt som bilag 4.

§ 18 Udrykning og patientledsagelse – kun FOA SOSU grupper m.fl. og Sundhedskartellet

Stk. 1. Honorering

Ved deltagelse i udrykning ved ambulance eller helikopter ydes en godtgørelse på 205,04 kr. (31/3 2000-niveau).

Stk. 2. Rejsetid

Rejsetid medregnes i arbejdstiden. Strækker rejsetid sig udover den normale daglige arbejdstid for en fuldtidsansat, honoreres de overskydende timer efter bestemmelserne for overarbejde.

Stk. 3. Forsikring

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. Bestemmelsen gælder ikke for tjenestemænd.

Ved patientledsagelse medregnes rejsetid fuldt ud i arbejdstiden – det gælder også, selv om man hviler/overnatter ude i forbindelse med patientledsagelsen.

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

Herudover ydes den ansatte time-/dagpenge til dækning af egne omkostninger, f.eks. til måltider, medmindre der er indgået andre aftaler i amtet om f.eks. at disse omkostninger godtgøres efter regning.

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.

§ 19 Ferierejser, koloni, højskoleophold mv. - kun FOA SOSU grupper m.fl. og Sundhedskartellet**Stk. 1. Lokal aftale**

Vilkårene for deltagelse i borgernes/klienternes ferie- og højskoleophold m.v. aftales lokalt.

Stk. 2. Tilbagefald

Kan der ikke opnås enighed lokalt, gælder vilkår som i Aftale om vederlag for deltagelse i feriekolonier til pædagogisk personale ved døgninstitutioner mv. (64.21).

Hvis det er aktuelt at ledsage borgere/klienter på ferie eller højskoleophold m.v., skal der lokalt aftales vilkår og honorering herfor.

Hvis der ikke kan opnås enighed om en aftale, er det aftalt, at socialpædagogernes bestemmelser herom finder anvendelse:

Der er praksis for at deltidsansatte deltagere får fuld løn under opholdet idet det forudsættes, at alle medarbejdere deltager på lige fod (fuld tid).

§ 20 Timelønnede - kun FOA/3F (SOSU grupper m.fl.) og Sundhedskartellet

Stk. 1. Gældende bestemmelser

Følgende bestemmelser finder anvendelse for timelønnede:

§ 2	Tjenestetyper
§ 3, stk. 1	Tjenesteplan
§ 4, stk. 1, 2, 6 og 7	Arbejdets placering
§ 5	Særlige fridage
§ 11, stk. 2, 5 og 7	Overarbejde
§ 13	Arbejdstidsbestemte ydelser
§ 14	Bestemmelser om rådighedstjeneste
§ 15	Hviletid og fridøgn
§ 16	Beregning af timeløn
§ 18	Udrykning og patientledsagelse

Stk. 2. Honorering for søgnehelligdage

Timelønnede, der har haft beskæftigelse ved institutionen mindre end 6 arbejdsdage umiddelbart forud for en søgnehelligdag, betales for effektiv tjeneste på søgnehelligdagen (kl. 00.00 - 24.00) ud over timelønnen et søgnehelligdagstillæg på 100% af timelønnen for hver times tjeneste, beregnet pr. påbegyndt halve time.

Timelønnede, der har haft beskæftigelse ved samme institution i mindst 6 på hinanden følgende arbejdsdage (heri indbefattet skemamæssigt fastlagt fridøgn, jf. stk. 5), forud for og i tilslutning til en søgnehelligdag, betales for effektiv tjeneste på søgnehelligdagen (kl. 00.00 - 24.00) 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 § 13, stk. 2. Tillæg for arbejde i aften- og nattjeneste alle dage udbetales.

Stk. 3. Overarbejde

Overarbejdsbetaling ydes kun for de timer, der ligger ud over tjenestestedets daglige arbejdstidsnorm.

Stk. 4. Annullering af aftalt tjeneste

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.

Stk. 5. Fridøgn

Timelønnede har ret (og pligt) til et fridøgn uden betaling for hver periode på 6 arbejdsdage.

Bemærkning til stk. 1 og 2:

Særlige fridage, der ligestilles med søgnehelligdage, jf. § 5, honoreres efter stk. 2.

- Ansættelse på timeløn kan kun ske for ansatte, hvis ansættelse ikke rækker ud over en kalendermåned.

Timelønnede er 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.

Timelønnede følger Arbejds miljøloven 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 udskydes.

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

Timelønnen 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).

§ 18 Timelønnede - kun for Pædagogisk døgnområde

Stk. 1 Gældende bestemmelser

Følgende bestemmelser finder anvendelse for timelønnede:

§ 2	Tjenestetyper
§ 3, stk. 1	Tjenesteplan
§ 4, stk. 1, 2, 6 og 7	Arbejdets placering
§ 5	Særlige fridage
§ 11, stk. 2, 5 og 7	Overarbejde
§ 13 stk.1 og stk. 2A -2C	Arbejdstidsbestemte ydelser
§ 14A – 14G	Bestemmelser om rådighedstjeneste
§ 15	Hviletid og fridøgn
§ 16	Beregning af timeløn

Stk. 2 Honorering for søgnehelligdage

Timelønnede, der har haft beskæftigelse ved institutionen mindre end 6 arbejdsdage umiddelbart forud for en søgnehelligdag, betales for effektiv tjeneste på søgnehelligdagen (kl. 00.00 - 24.00) ud over timelønningen et søgnehelligdagstillæg på 100% af timelønningen for hver times tjeneste, beregnet pr. påbegyndt halve time.

Timelønnede, der har haft beskæftigelse ved samme institution i mindst 6 på hinanden følgende arbejdsdage (heri indbefattet skemamæssigt fastlagt fridøgn, jf. stk. 5), forud for og i tilslutning til en søgnehelligdag, betales for effektiv tjeneste på søgnehelligdagen (kl. 00.00 - 24.00) ud over timelønningen et søgnehelligdagstillæg på 200% af timelønningen 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 § 13, stk. 3. Tillæg for arbejde i aften- og nattjeneste alle dage udbetales.

Stk. 3 Overarbejde

Overarbejdsbetaling ydes kun for de timer, der ligger ud over tjenestestedets daglige arbejdstidsnorm.

Stk. 4 Annullering af aftalt tjeneste

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.

Stk. 5 Fridøgn

Timelønnede har ret (og pligt) til et fridøgn uden betaling for hver periode på 6 arbejdsdage.

Bemærkning til stk. 1 og 2:

Særlige fridage, der ligestilles med søgnehelligdage, jf. § 5, honoreres efter stk. 2.

- Ansættelse på timeløn kan kun ske for ansatte, hvis ansættelse ikke rækker ud over en kalendermåned.

Timelønnede er 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.

Timelønnede følger Arbejds miljøloven 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 udskydes.

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

Timelønnen 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).

Bilag 1: KOMMENTERET AFTALE OM HVILETID OG FRIDØGN - FOA/3F. og Sundhedskartellet. Gælder ikke for det pædagogiske område – se bilag 2.

Indledende bemærkninger

Med henblik på en fortsat opretholdelse af et rimeligt beredskab inden for sygehus og institutionsområdet samt i kommunernes ældreområde m.v., er der i henhold til Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af den 23. maj 2002 om hvileperioder og fridøgn m.v., Lov om arbejdsmiljø og lovbekendtgørelse nr. 784 af 11. oktober 1999 med senere ændringer aftalt følgende supplerende bestemmelser om daglig hviletid og ugentligt fridøgn. Bestemmelserne kan anvendes, hvor det skønnes hensigtsmæssigt af hensyn til arbejdstilrettelæggelsen.

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

Hviletidsaftalen blev sidst fornyet ved OK02, og er ikke fornyet siden.

Hviletidsaftalens bestemmelser om nedsættelse og udskydelse af hviletid og udskydelse af fridøgn kan anvendes hvor det skønnes hensigtsmæssigt af hensyn til arbejdets tilrettelæggelse. Det er i den forbindelse vigtigt at være opmærksom på, at hensynet til arbejdsmiljøet bør veje tungt og anvendelsen af nedsat hviletid derfor kun skal benyttes, hvis det er nødvendigt og der ikke er andre måder at løse arbejdstilrettelæggelsen på.

§ 1. Personafgrænsning

Aftalen gælder for personer, der er omfattet af overenskomster og aftaler, hvori der er henvist til denne aftale.

Ledere er omfattet af bekendtgørelsen om hvileperioder og fridøgn §§3-4, som omhandler reglen om 11-timers hvil og retten til et til ugentligt fridøgn. Lederne er således som udgangspunkt ikke omfattet af hviletidsaftalen. Hvis de indgår i rådighedsvagt, se arbejdstidsaftalens §1, stk. 3 er de dog omfattet af bestemmelserne herfor.

§ 2. Nedsættelse af hviletid

Hviletiden mellem to døgn normaltjenester kan nedsættes til 8 timer ved skriftlig aftale mellem ledelsen og en personalegruppes tillidsrepræsentant/organisation. Nedsættelse af hviletiden kan ikke ske mere end 2 gange om ugen, og ikke i 2 på hinanden følgende døgn.

Bestemmelsen omhandler alene hviletid mellem normaltjenester. Hviletid i forbindelse med rådighedstjeneste er reguleret af aftalens §4.

Der skal foreligge en skriftlig aftale og aftalen skal indgås kollektivt dvs. af organisation eller tillidsrepræsentanten. Den enkelte medarbejder kan altså ikke indgå aftalen.

At hviletiden kan nedsættes til 8 timer, betyder, at det også kan aftales at hviletiden nedsættes til fx 9 timer eller noget andet mellem 8 og 11 timer.

Det er en god idé at overveje følgende, når der skal indgås en lokal aftale om nedsat hviletid:

- Om aftalen uden videre dækker alle, eller om den enkelte også skal acceptere at arbejde med nedsat hviletid
- Om aftalen gælder alle tidspunkter, eller om den kun gælder særlige perioder (sommerperioden, julen, påsken etc.)
- Hvor mange gang det skal være muligt at nedsætte hviletiden (maksimum er 2 gang om ugen og ikke i to på hinanden følgende døgn)
- Om et kort fridøgn fortsat skal være 35 timer i stedet for automatisk 32
- Evalueringsmuligheder/løbende opgørelser af antallet og koncentrationen
- Et forholdsvis kort opsigelsesvarsel

§ 3. Udskydelse af fridøgn

Arbejdet kan tilrettelægges således, at der kan være op til 12 døgn mellem 2 fridøgn, hvis der indgås skriftlig aftale herom mellem ledelsen og en personalegruppes tillidsrepræsentant/organisation. Dette kan ske indtil 1 gang pr. måned. Såfremt fridøgnene udskydes, bør de så vidt muligt lægges i sammenhæng og således, at mindst det ene døgn ligger i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Der skal i henhold til arbejdsmiljøreglerne gives et ugentlig fridøgn – det såkaldte miljø- fridøgn.

I henhold til arbejdstidsaftalen har den ansatte ret til et langt eller to korte fridøgn ugentlig. Arbejdstidsaftalen giver således ret til en længere fridøgnperiode eller et ekstra kort fridøgn. Dette ekstra fridøgn er ikke reguleret efter hviletidsaftalen.

Overarbejde og tilkald på ”miljø-fridøgnnet” kan ikke udbetales og det kan ikke benyttes til frivilligt ekstraarbejde, men det kan efter §2 udskydes, så der 1 gang om måneden er op til 12 døgn imellem fridøgnene. En sådan udskydelse kan dog kun ske, hvis der lokalt er indgået en aftale om det.

Der skal foreligge en skriftlig aftale og aftalen skal indgås kollektivt dvs. af organisation eller tillidsrepræsentanten. Den enkelte medarbejder kan altså ikke indgå aftalen.

Det er muligt at aftale at fridøgn udskydes, men ikke, at de i perioder eller for visse ansatte ikke gives.

Det er en god idé at overveje følgende, når der skal indgås en lokal aftale om udskydelse af fridøgn:

- Om aftalen uden videre dækker alle, eller om den enkelte også skal acceptere at arbejde med udskudt fridøgn
- Om aftalen gælder alle tidspunkter, eller om den kun gælder særlige perioder (sommerperioden, julen, påsken etc.)
- Hvor mange gang det skal være muligt at udskyde fridøgnnet og hvor længe (maksimum er 1 gang om måneden og med op til 12 døgn i mellem)
- Evalueringsmuligheder/løbende opgørelser af antallet og koncentrationen
- Et forholdsvis kort opsigelsesvarsel

§ 4. Hviletid under rådighedsvagt

Stk. 1.

Rådighedsvagt fra vagtværelse eller bopæl betragtes som hviletid i det omfang, der ikke udføres effektiv tjeneste.

BEMÆRKNING:

Rådighedsvagt kan ikke have en længere varighed end 24 timer.

Udgangspunktet for arbejdstilrettelæggelse i forbindelse med rådighedsvagt er, at der ikke kan planlægges en ny tjeneste efter at den ansatte har udført normaltjeneste og rådighedsvagt (eller døgnvagt). Kun i tilfælde, hvor det skønnes, at der kan afholdes 11 (8) timers samlet hvile indenfor rådighedsvagten, er det muligt at planlægge med efterfølgende tjeneste. Hvis der ikke har kunnet afholdes 11 (8) timers samlet hvil i rådighedsvagten, kan der ikke påbegyndes efterfølgende tjeneste, før der har været afholdt 11 (8) timers sammenhængende hvil.

Stk. 2.

I forbindelse med rådighedsvagt fra vagtværelse eller bopæl kan indgås skriftlig aftale mellem ledelsen og en personalegruppes tillidsrepræsentant om, at hviletiden kan nedsættes til 8 timer eller udskydes. Såfremt hviletiden udskydes skal der gives 11 (8) timers hvil efter afslutningen af det sidste effektive arbejde i rådighedsvagten. Nedsættelse og/eller udskydelse af hviletiden kan ikke forekomme mere end to gange ugentligt og kan højst ske

60 gange årligt.

Stk. 3.

Under rådighedsvagt bevirker tilkald til effektiv tjeneste, at hviletiden afbrydes, og der skal i så fald være 11 (8) timers hvil, eller hviletiden skal udskydes til efter afslutningen af det sidste effektive arbejde i rådighedsvagten.

Telefonopkald under rådighedsvagt afbryder hvileperioden, og der skal i så fald være mindst 6 timers sammenhængende hvil uden telefonopkald, for at hviletiden kan anses for afholdt.

Bestemmelsen omhandler kun hviletid i forbindelse med rådighedsvagt. § 2 regulerer hviletid i forbindelse med normaltjenester.

Det fremgår, at rådighedsvagt i såvel hjemmet som på vagtværelse, hvor der ikke udføres effektiv tjeneste, er hviletid.

En EU dom om en tysk læge (Jaeger-dommen) har imidlertid statueret, at rådighedsvagt fra vagtværelse ikke kan være hviletid i henhold til det EU-direktiv, som også ligger til grund for den danske arbejdsmiljølovgivning, som igen danner grundlag for hviletidsaftalen.

Der har siden dommen været forskellige initiativer i EU-kommissionen med henblik på at finde en løsning, men dansk praksis på området er uændret.

Der er i bestemmelsen et absolut maksimum på en rådighedsvagt. Derfor kan ingen rådighedsvagt have en længere varighed end 24 timer og der skal være 11 timers hviletid inden en ny tjeneste (normaltjeneste eller rådighedsvagt) påbegyndes, eller 8 timer, hvis der er aftalt nedsat hviletid.

Kun hvis der i planlægning kan skønnes at blive 11 (8) timers sammenhængende – dvs. uafbrudt – hvile i rådighedsvagten, kan der planlægges med normal eller rådighedsvagter (herunder døgnvagter) efter en døgnvagt.

Hvis det alligevel ikke viser sig muligt at afholde de 11 (8) skal der afspadsreses indtil hviletiden er opnået.

Mandag	Tirsdag	Onsdag
8-8	8-16	8-16
Døgnvagt		
Seneste opkald slutter kl. 6 uden at der i vagten er ydet 11 (8) timers sammenhængende hviletid		

Hvis der er aftalt nedsat hviletid, skal der ydes 8 timers hviletid efter sidste opkald. Det betyder at normaltjenesten først kan påbegyndes kl. 14. Timerne fra kl. 8 til 14 afspadsreses.

Da afspadsering kun kan lægges, hvor der kan lægges en tjeneste, kan der også kun afspadsreses efter en døgnvagt, hvis det skønnes at der kan blive 11 (8) timers sammenhængende hvile i døgnvagten.

§ 5. Kompenserende hviletid og fridøgn

Nedsættes eller udskydes hviletid eller fridøgn efter §§ 2-4, skal tilsvarende kompenserende hviletid eller fridøgn gives snarest muligt. Hvis det undtagelsesvist ikke er muligt at yde kompenserende hvileperiode eller fridøgn, skal der ydes passende beskyttelse.

BEMÆRKNINGER:

Kompenserende hviletid eller fridøgn kan placeres i arbejdsfri perioder eller kan gives i form af afspadsering, men kan ikke placeres i ferie- eller andre lovbestemte fraværsperioder.

Kompenserende hviletid eller fridøgn behøver ikke ligge i forlængelse af den nedsatte eller udskudte hviletid eller fridøgn.

Hvis en ansat i en akutsituation er blevet tilkaldt på det ugentlige fridøgn, som der efter arbejdsmiljøbestemmelserne skal gives (miljø-fridøgn) er beskyttelsen af den ansatte blevet tilsidesat og der skal derfor snarest muligt gives et kompenserende fridøgn. Der skal altså ske afspadsering af overarbejdet, eller en anden periode – fx en arbejdsfri dag – kompenserer for hvil/fridøgn.

§ 6. Ferie og højskoleophold m.v.

Stk. 1.

Under deltagelse i ferie og højskoleophold m.v. kan der ses bort fra kravet om daglig hviletid.

Stk. 2.

Hvis ferie og højskoleophold m.v. har en længere varighed end 6 døgn, kan der være op til 12 døgn mellem 2 fridøgn.

Stk. 3.

I det omfang den ansatte ikke får hvileperioder eller fridøgn under ferie og højskoleophold m.v. skal den ansatte umiddelbart ved hjemkomsten have tilsvarende kompenserende hvileperioder og fridøgn.

§ 7. Ikrafttræden

Stk. 1.

Denne aftale har virkning fra den 01-04-2003.

Stk. 2.

Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til en 31-03, dog tidligst til den 31-03-2005. Hver af parterne kan opsige aftalen selvstændigt.

København, den 13-05-2003

Bilag 2: Aftale om hviletid og fridøgn på det pædagogiske område

AMTSRÅDSFORENINGEN I DANMARK
 KOMMUNERNES LANDSFORENING
 FORENINGEN AF KOMMUNER I KØBENHAVNS AMT
 KØBENHAVNS KOMMUNE
 FREDERIKSBERG KOMMUNE
 SOCIALPÆDAGOGERNES LANDSFORBUND
 FORBUNDET FOR OFFENTLIGT ANSATTE/DANSK KOMMUNAL ARBEJDER FORBUND
 KØBENHAVNS KOMMUNALFORENING

Inden for døgninstitutionsområdet for børn og unge samt for personer med vidtgående fysiske og psykiske handicap (de tidligere særfororgsinstitutioner) m.v. er indgået følgende aftale om hviletid og fridøgn mellem på den ene side

Socialpædagogernes Landsforbund, Forbundet for Offentligt Ansatte, Dansk Kommunal Arbejderforbund og Københavns Kommunalforening

og på den anden side

Amtsrådsforeningen i Danmark, Kommunernes Landsforening, Foreningen af Kommuner i Københavns Amt, Københavns Kommune og Frederiksberg Kommune

Aftalen er indgået i henhold til kap. 4 i arbejdsministeriets bekendtgørelse af 18. august 1980 om hviletid og fridøgn og indeholder supplerende bestemmelser om daglig hviletid og ugentligt fridøgn i forhold til arbejdsmiljølovens kap. 9 og ovennævnte bekendtgørelses kap. 3

Både Bekendtgørelsen om hvileperiode og fridøgn og Arbejdsmiljøloven er ændret flere gange siden 1981, hvor aftalen om hviletid og fridøgn blev indgået.

De bestemmelser, der henvises til i aftalen findes i de aktuelt gældende regler i Bekendtgørelse nr. 324 af 23/5 2002 kapitel 5 og kapitel 2 samt i den nugældende arbejdsmiljølovs kapitel 9.

1. Rådighedstjeneste på arbejdsstedet (vagt fra vagtværelset betragtes som hviletid).
 Ved rådighedstjenester anses hviletiden for afholdt, når den samlede hviletid under tjenesten har udgjort 11 timer eller mindst halvdelen af rådighedstjenesteperioden, hvoraf mindst 4 timer skal falde i perioden mellem kl. 23 og dagtjenestens påbegyndelse. Såfremt der ikke er opnået hviletid som anført, udskydes hviletiden eller dele heraf til det efterfølgende døgn.
2. Under rådighedstjeneste bevirker telefonopkald, der ikke medfører aktivitet, ingen afbrydelse af hviletiden, dog således at der i tidsrummet kl. 23-07 kun kan indgå 3 opkald (uden aktivitet), før hviletiden afbrydes. Øvrige opkald beregnes efter principperne, som anvendes ved opgørelse af opkald, jf. arbejdstidsreglerne på døgninstitutionsområdet, § 3, stk. 6, 2. afsnit.
3. Reglerne i ovennævnte bekendtgørelse § 5, stk. 3, hvorefter nedsættelse eller udskydelse af hvileperioden højest kan ske i 10 døgn i hver kalendermåned og i højest 45 døgn i et kalenderår, finder ikke anvendelse.
4. Ved skriftlig aftale mellem den enkelte institution og en personalegruppes tillidsmand/lokalbestyrelsen kan det fastsættes, at nedsættelse af hviletid mellem 2 døgn hovedarbejder til 8 timer kan finde sted.
5. Ved skriftlig aftale mellem den enkelte institution og en personalegruppes tillidsmand/lokalbestyrelsen kan det fastsættes, at der kan tilrettelægges tjeneste således, at der kan være op til 12 døgn mellem 2 fridøgn.
6. Hvor det ikke umiddelbart er muligt at foretage arbejdstilrettelæggelse i overensstemmelse med ovennævnte bestemmelser, skal der træffes aftale mellem overenskomsternes/aftalernes parter om særlige løsninger, der skal tilstræbe overholdelse af foranstående bestemmelser og arbejdsmiljølovens og bekendtgørelsens bestemmelser i videst muligt omfang.

København, den 1. juli 1981

Vedr. punkt 2: Den bestemmelse i arbejdstidsaftalen, der henvises til findes i den nye arbejdstidsaftale på det pædagogiske område i § 14D, stk. 2.

Vedr. punkt 3: Den bestemmelse i Bekendtgørelsen, der henvises til findes ikke i den aktuelt gældende bekendtgørelse.

Vedr. punkt 4 og 5: Kompetencen til at indgå lokale aftaler er som udgangspunkt tillagt den lokale kreds/fagforening, men den lokale kreds/fagforening kan uddelegere kompetencen til den lokale tillidsrepræsentant. Forhør dig i den kreds/fagforening om, hvem der har kompetencen i forhold til indgåelse af aftaler på din arbejdsplads.

Bilag 3: Særlige grupper

Nedenfor har vi kort beskrevet nogle særlige grupper, der enten i kraft af arbejdstidsaftalerne eller i kraft af de overenskomster, de er omfattet af, har nogle særlige forhold. Det drejer sig om:

- Afløsningspersonale
- Elever og studerende i lønnet praktik

Månedslønnet afløsningspersonale

(gælder ikke ansatte, der omfattet af overenskomster indgået af Dansk Sygeplejeråd)

I alle 3 aftaler er, der nogle undtagelser for personale, der ansættes som "afløsningspersonale". Det skal bemærkes, at de undtagelser, der er indeholdt i den aftale, der gælder for organisationerne i Sundhedskartellet, ikke gælder ansatte, der omfattet af overenskomster indgået af Dansk Sygeplejeråd.

Undtagelserne handler om månedslønnet fast ansat personale, i modsætning til de såkaldte timelønnede vikarer.

Undtagelserne betyder således, at arbejdsgiverne kan vælge at fastansætte månedslønnet personale, som afløser. Personale, der ansættes som afløser, vil i kraft af undtagelserne være en mere fleksibel arbejdskraft og dermed ikke have helt samme beskyttelse mod ændringer i tjenesten som andre fast ansatte medarbejdere. Alle andre regler i arbejdsaftalerne gælder også for månedslønnet afløsningspersonale.

Aftalerne er ikke helt ens, men uanset hvilken aftale man er omfattet af, skal det af ansættelsesbrevet fremgå, at man er ansat som "afløsningspersonale", såfremt undtagelser kan bringes i anvendelse.

Undtagelserne for afløsningspersonale har været i arbejdstidsaftalerne i mange år. Som det fremgår ovenfor, er der ikke tale om helt identiske bestemmelser på henholdsvis ældre (SOSU-, servicegrupper og Sundhedskartellet) - og det pædagogiske døgnområde.

Det er samtidig vigtigt at fastholde, at ansættelsen som afløser indebærer, at man reelt er beskæftiget i vagter for kolleger, hvor der opstår et pludseligt eller midlertidigt behov. Det kan være vagter for kolleger, som er på efteruddannelse, er sygemeldte, ferie eller som er fraværende af anden årsag (fx barns sygdom, fravær ved afvikling af omsorgsdage, SH-dage, fridøgn, mødevirksomhed)¹. Dette forhold bør din TR eller lokal afdeling afdække, når der sker ansættelse som afløser på en arbejdsplads.

Hvis man som afløser indgår i en fast vagtplan i en periode, fx. for en kollega på barsel eller som er længerevarende syg, er det organisationernes opfattelse, at undtagelserne for afløserne ikke skal finde anvendelse. I sådanne tilfælde bør vedkommende ansættes i et barsels- eller sygevikariat.

Det **skal** fremgå af ansættelsesbrevet, at den pågældende er ansat som afløsningspersonale.

Afløserbegrebet - SOSU grupper m.fl. og Sundhedskartellet – gælder ikke DSR

Det er kun timelønnede der kan være afløser i den forstand at de ikke skal have en tjenesteliste.

Hvis du er fastansat som afløser (ansat på månedsløn jf. overenskomstens regler herom) så skal du have en tjenesteplan for 4 uger, men har ikke krav på at få den udleveret 4 uger før ikrafttræden.

Månedslønnede afløsningspersonalet bør kende de 2 ugentlige fridøgn men har ikke krav på det.

Du skal dog i henhold til bekendtgørelsen om fridøgn, have et fridøgn, som skal falde på det 7 døgn, dvs. du må kun arbejde 6 dage i træk, medmindre du er ansat til at arbejde 7 dage i træk for derefter at have 7 dage fri.

Hvis du får flyttet et fridøgn, så skal der gives et kompenserende fridøgn

Afløser er omfattet af alle arbejdstidsaftalens bestemmelser med undtagelse af følgende;

- § 3 stk. 2 - placering af fridøgn i tjenesteplanen
- § 3 stk. 3 – udleveret tjenesteplanen 4 uger før ikrafttræden

¹ Hvis man er ansat i en 37 timers stilling, så skal hovedparten af ens timer være i vagter for ens kollegaer. Men hvis dette kun beløber sig til fx 31 timer, så må forventes, at arbejdsgiver kan planlægge de øvrige 6 timer uden, at vagterne nødvendigvis er for kollegaer.

- § 9 stk. 2 tillæg for inddraget friddøgn med kortere varsel end 14 dage

Afløserbegrebet – Det Pædagogisk Område

Hvis du er fastansat som afløser på det døgnpædagogiske område, er du omfattet af de samme undtagelser fra arbejdstidsaftalen, der gælder for SOSU grupper m.fl. og Sundhedskartellet området.

Herudover er der endnu en undtagelse, idet du ikke har krav på kende møde- og sluttidspunkt for den daglige tjeneste.

Hvis der ses isoleret på undtagelserne, vil månedslønnet afløsningspersonale på det døgnpædagogiske område kunne sidestilles med timelønnede tilkaldevikarer, der altid vil kunne få et opkald og blive bedt om at møde på arbejde.

Men undtagelserne kan ikke stå alene. Månedslønnede afløsningspersonale vil være omfattet af arbejdstidsaftalens øvrige bestemmelser.

Samspillet mellem de regler, der gælder for afløsningspersonale og undtagelserne er ikke klart beskrevet. Det rejser en lang række spørgsmål i forhold til eksempelvis reglerne om håndteringen af tilkald til tjeneste i arbejdsfri perioder og aftalens bestemmelser om rådighedstjeneste.

Hvis en arbejdsplads ønsker at ansætte afløsningspersonale med udgangspunkt i undtagelserne i arbejdstidsaftalen, anbefales det derfor, at der i forbindelse ansættelsen indgås en lokalafale efter aftalen om decentrale arbejdstidsaftaler.

Lokalaftalen beskriver bl.a. i hvilken udstrækning og hvornår afløseren skal stå til rådighed for tilkald. Det bør endvidere klart beskrives, hvornår og i hvilke situationer afløseren kan sige nej til en anmodning om at komme på arbejde. Desuden anbefales det, at aftalen indeholder bestemmelser om honorering for den rådighedsforpligtelse., der naturligt vil være forbundet med afløserjobbet. Endelig bør aftalen indeholde oplysning om, hvorvidt afløseren er omfattet af enkelte eller alle undtagelse eller kun enkelte af undtagelserne, samt i hvilket omfang undtagelserne konkret kan bringes i anvendelse.

På baggrund af de meget vidtgående undtagelser på det pædagogiske område må det betragtes som en omgåelse af arbejdstidsaftalen, hvis afløsningspersonale ved siden af jobbet som afløser, pålægges faste vagter. Det princip vil alene kunne fraviges gennem den ovenfor nævnte decentrale arbejdstidsaftale.

Elever og studerende i lønnet praktik

Der er ikke i arbejdstidsaftalerne et særligt afsnit for elever og studerende i lønnet praktik. Det fremgår af de enkelte overenskomster i hvilket omfang de er omfattet af arbejdstidsaftalerne.

De særlige regler for elever og studerende i lønnet praktik er beskrevet nedenfor.

Social og sundhedselever, pædagogiske assistentelever og serviceassistentelever

Elever er omfattet af hele arbejdstidsaftalen – undtaget § 13, arbejdstidsbestemte ydelser, der fremgår af kapitel 4 i overenskomsten.

Serviceassistent- voksen **og merit elever** skal dog have tillæg for arbejde på særlige tidspunkter jf. § 13

Pædagogstuderende i lønnet praktik

Pædagogstuderende i lønnet praktik er omfattet af hele arbejdstidsaftalen, dog således at lønnen inkluderer betaling for den særlige beliggenhed – eksempelvis aften- og nattjeneste.

Det betyder, at studerende i lønnet praktik kun i begrænset omfang er omfattet af arbejdstidsaftalen § 13 om arbejdstidsbestemte ydelser. Der optjenes dog afspadsering for arbejde i aften- natperioden, jf. arbejdstidsaftalens § 13, stk. 3 (8,11%3/37) og afspadsering for arbejde på søn- og helligdage jf. arbejdstidsaftalens § 13, stk. 2, punkt A.

Studerende i lønnet praktik er ansat med 30 timer pr. uge i gennemsnit. Af overenskomsten fremgår, at eventuelt mer- og overarbejde honoreres efter de regler, der gælder for en deltidsansat socialpædagog på begyndelsesløn.

Man skal i den forbindelse være opmærksom på specielt 2 ting. For det første vil den studerende i fuldt omfang være omfattet af bestemmelserne om arbejdstidsbestemte ydelser for de mer- og overarbejdstimer, der ligger på et tidspunkt, som vil udløse honorering efter § 13.

For det andet vil merarbejdstimer – eksempelvis fra tilkald til en ekstra tjeneste – have en anden værdi end den studerendes normaltjeneste. Det betyder, at den ikke vil kunne afspadses i forholdet 1:1 på en skemalagt arbejdsdag. I stedet må merarbejdet forudsættes udbetalt.

Bilag 4: Aftale om feriekoloniophold og ferierejser for grupper

"Aftale om deltagelse i koloniophold og ferierejser for grupper til pædagogisk personale ved døgninstitutioner mv.

KL

Socialpædagogernes Landsforbund

FOA - Fag og Arbejde

Kapitel 1 Områdeafgrænsning

§ 1 Hvem er omfattet

Stk. 1

Denne aftale er indgået mellem KL, Socialpædagogernes Landsforbund og FOA - Fag og Arbejde og omfatter pædagogisk personale ved døgninstitutioner m.v.

Bemærkning:

For at feriekoloniaftalen kan anvendes, er det forudsætningen, at der reelt er tale om et feriekoloniophold på et andet sted end det sædvanlige arbejdssted. Er baggrunden for opholdet derimod, at det sædvanlige arbejdssted ikke kan anvendes, fx pga. reparation, finder aftalen ikke anvendelse.

Aftalen finder tillige anvendelse i udlandet.

§ 2 Tjenestepligt

Stk. 1

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

Bemærkning:

[2014]Parterne henstiller, at den enkelte institutionsleder benytter sin mulighed for at fritage en medarbejder for pligten til at deltage i koloniophold/ferierejser for grupper, hvis beskæftigelsen inden for området har karakter af bibeskæftigelse, eller hvis det på grund af pasning af egne mindreårige børn eller andre særlige personlige forpligtelser vil være vanskeligt for medarbejderen at deltage.[2014]

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

§ 3 Tjenestetid

Stk. 1

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

Kapitel 2 Betaling

§ 4 Vederlag

Stk. 1

For deltagelse i koloniophold/ferierejser for grupper ydes vederlag for hverdage og søn- og helligdage.:

For hverdage pr. dag: kr. 211, 19 kr. (31/3 2000- niveau)

For søn- og helligdage pr. dag: kr. 421,86 (31/3 2000- niveau)

§ 5 Kost og logi mv.

Stk. 1

Der ydes fornødne rejseudgifter, fri kost og frit ophold.

§ 6 Erstatningsfrihed

Stk. 1

Ud over de i § 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.

Bemærkning:

Der ydes godtgørelse for mistede fridøgn, der i videst muligt omfang skal gives som erstatningsfrihed, jf. § 24 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 Særlige regler

Stk. 1

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

§ 8 Løn under koloniophold

Stk. 1

I øvrigt oppebærer de pågældende medarbejdere sædvanlig løn under koloniophold/ferierejser for grupper.

Bemærkning:

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

Bilag 5 - Vejledning Søgnehelligdage

Vejledning om søgnehelligdage for månedslønnet personale på
KL's døgndækkede ældreområde (79.01)



Fællesvejledning



Indholdsfortegnelse

Hvad er en søgnehelligdag?	77
Hvilke søgnehelligdage har vi?	77
Særlige dage, der behandles som søgnehelligdage	77
24. december	77
1. maj og 5. juni	77
Hvad er ideen med at have arbejdstidsregler for søgnehelligdage?	77
Hvordan håndteres søgnehelligdage i arbejdstidsaftalen?	77
Nedskrivning – hvad er det?	77
Hvor meget mindre skal medarbejderen så arbejde?	77
Hvornår skal nedskrivning ske?	78
Skal der også ske nedskrivning, når søgnehelligdagen falder på en dag, hvor medarbejderen altid har fri, f.eks. på en lørdag?	78
Frihed	78
Hvor lang er en søgnehelligdag?	78
Hvornår skal søgnehelligdagsfriheden afholdes?	78
Kan en søgnehelligdag inddrages?	78
Planlægning af søgnehelligdagsnedskrivning i mødeplanen	78
Særligt om rulleplaner/grundplaner	79
Planlægning af søgnehelligdagsfrihed i mødeplanen	79
Andre markeringer på dagen, f.eks. afspadsering	79
Hvad kan der så gå galt her?	79
Hvordan løses problemet med resttimetal i en mødeplansperiode?	79
Drøftelse af frihedsperioder	80
<i>Bilag 1: Normtimetallet ved søgnehelligdage</i>	<i>81</i>

KL og FOA har i 2012 udarbejdet denne fællesvejledning om søgnehellidage til medarbejdere og planlæggere/ledere på KL's døgndækkede ældreområde i et forsøg på at afhjælpe evt. misforståelser mellem medarbejdere og planlæggere/ledere omkring planlægning, ændring og afvikling af søgnehellidage.

I tilknytning til vejledningen er der udarbejdet to små film, som gennemgår reglernes væsentligste pointer.

Hvad er en søgnehellidag?

En søgnehellidag er en helligdag, der ligger på alle andre ugedage end en søndag.

Kært barn har mange navne; søgnehellidage kaldes i folkemunde også FO-dage, SH-fri og skæve helligdage. I arbejdstidssammenhæng er der dog tale om det samme begreb.

Hvilke søgnehellidage har vi?

I Danmark har vi følgende søgnehellidage:

- Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, Store Bededag, Kristi Himmelfartsdag og 2. pinsedag.
- 1. og 2. juledag og nytårsdag i de år, hvor de ikke ligger på en søndag.

Arbejdstidsaftalens regler om søgnehellidage er gengivet i bilag 1.

Særlige dage, der behandles som søgnehellidage

24. december

Juleaftensdag fra dagtjenestens begyndelse er ikke en officiel helligdag. I arbejdstidsaftalen ligestilles dagen dog med en søgnehellidag, og skal håndteres på samme måde, jf. arbejdstidsaftalens § 5, stk. 1, idet faste nattevagter dog er undtaget fra bestemmelsen.

1. maj og 5. juni

I det tidligere FKKA-område², København og Frederiksberg kommuner er Grundlovsdag fra kl. 12.00 og 1. maj ligestillet med en søgnehellidag og skal håndteres på samme måde som disse regler, jf. arbejdstidsaftalens § 5, stk. 2, idet faste nattevagter dog er undtaget fra bestemmelsen.

Hvad er ideen med at have arbejdstidsregler for søgnehellidage?

Ideen bag arbejdstidsaftalen er, at medarbejderen skal holde fri med løn på en søgnehellidag.

Hvordan håndteres søgnehellidage i arbejdstidsaftalen?

Når kalenderen viser en søgnehellidag, skal der ske to ting:

1. Nedskrivning
2. Frihed - Søgnehellidagsfrihed på dagen eller på en anden dag

Nedskrivning – hvad er det?

Nedskrivning betyder, at medarbejderen skal have færre timer planlagt i sin mødeplan, når der forekommer en eller flere søgnehellidage.

Medarbejderen skal altså arbejde mindre uden at blive trukket i løn.

Flere ord bruges i flæng om nedskrivning; det kaldes f.eks. også nedsættelse af normtiden og timereduktion, men disse ord dækker det samme i denne sammenhæng.

Hvor meget mindre skal medarbejderen så arbejde?

Svaret er, at det er forskelligt. Det kommer an på den enkelte medarbejders beskæftigelsesgrad.

Hvis medarbejderen er fuldtidsansat, skal der ske nedskrivning med 7,4 time pr. søgnehellidag. (7 timer og 24 minutter)

Tallet fremkommer ved at tage beskæftigelsesgraden; dvs. 37 timer, og dividere med 5 dage. Der er altså tale om en *beregnet* gennemsnitlig dagslængde. Se hjælpeskema i bilag 2.

Hvis medarbejderen er deltidsansat, beregnes den gennemsnitlige dagslængde ud fra samme princip: Beskæftigelsesgraden divideres med 5.

² Albertslund, Ballerup, Brøndby, Dragør, Furesø, Gentofte, Gladsaxe, Glostrup, Herlev, Hvidovre, Høje-Taastrup, Hørsholm, Ishøj, Lyngby-Tårnbæk, Rudersdal, Rødovre, Tårnby og Vallensbæk.

Eksempel 1:

Hvis en medarbejder er ansat til gennemsnitligt 32 timer ugentligt, skal der ske nedskrivning med 6,4 time pr. søgnehelligdag.

Eksempel 2:

Hvis en medarbejder er ansat til gennemsnitligt 30 timer ugentligt, skal der ske nedskrivning med 6,0 time pr. søgnehelligdag.

Hvornår skal nedskrivning ske?

Nedskrivning kan enten ske i den aktuelle mødeplanperiode eller i en senere. Nedskrivning skal dog senest ske 3 måneder efter søgnehelligdagen. Når nedskrivning er sket, ved man, hvor mange timer der er til rådighed til planlægning af den enkelte medarbejders arbejdstid i mødeplanperioden.

Skal der også ske nedskrivning, når søgnehelligdagen falder på en dag, hvor medarbejderen altid har fri, f.eks. på en lørdag?

Det korte svar er ja. Der skal også ske nedskrivning, selvom søgnehelligdagen falder på en dag, hvor den ansatte altid har fri. Ved nedskrivning får alle ansatte en forholdsmæssig frihed, svarende til deres gennemsnitlige daglige arbejdstid, når der er en søgnehelligdag. Nedskrivningen sker således for alle ansatte, uanset arbejdstid, planlagt tjeneste på søgnehelligdagen eller lignende.

Frihed

Nogle medarbejdere kan holde FRI på selve søgnehelligdagen.

Andre skal ARBEJDE på selve søgnehelligdagen, så må de holde FRI med løn på en anden dag.

Eksempel:

For den medarbejder, der er på arbejde skærtorsdag, må søgnehelligdagen "flyttes" i mødeplanen, og på den måde bliver "skærtorsdag" måske afholdt på en tirsdag.

På søgnehelligdagen, hvor medarbejderne arbejder, får de sædvanlig løn og sh-tillæg.

Hvor lang er en søgnehelligdag?

Hovedreglen er, at en søgnehelligdag har en varighed på mindst 35 timer.

Hvis der er lavet en lokalaftale om nedsættelse af hviletiden, har en søgnehelligdag en længde på mindst 32 timer.

Hvis flere søgnehelligdage lægges sammen, så er længden af den første søgnehelligdag på mindst 35/32 timer, og de følgende på mindst 24 timer pr. søgnehelligdag.

Der skal ske en markering i mødeplanen af en søgnehelligdagsfrihed.

Markeringen sker, så det sikres, at medarbejderen får en hel fridag på 35 timers varighed, når der forekommer en søgnehelligdag. Andre frihedsmarkeringer fremgår ikke på dagen, med mindre andet er aftalt.

Hvornår skal søgnehelligdagsfriheden afholdes?

En medarbejder, der holder fri på selve søgnehelligdagen, har dermed fået sin frihed.

Hvis medarbejderen har arbejdet på søgnehelligdagen, skal dagen flyttes til en anden dag.

Den kan placeres i samme mødeplan forud for søgnehelligdagen, eller senest 3 måneder efter søgnehelligdagen, jfr. § 3, stk. 5.

Kan en søgnehelligdag inddrages?

Udgangspunktet er, at en markeret søgnehelligdag respekteres, så medarbejderen afholder friheden som planlagt i mødeplanen.

Hvis det bliver nødvendigt at inddrage en søgnehelligdag, fordi medarbejderen skal arbejde, kan det ske med et kortere varsel end 4 uger.

Når en søgnehelligdag bliver inddraget, betyder det, at den bortfalder. Inddragelsen medfører, at hele tjenesten honoreres efter bestemmelserne for overarbejde, dog mindst for 6 timer.

Der gives kun SH-tillæg ved arbejde på selve søgnehelligdagen.

Planlægning af søgnehelligdagsnedskrivning i mødeplanen

Udgangspunktet er, at planlæggeren forud for mødeplanens udlevering har taget stilling til, om medarbejderen skal afvikle søgnehelligdagsfrihed i mødeplanperioden, eller om friheden for den enkelte medarbejder skal udskydes til en efterfølgende mødeplan.

Når udgangspunktet følges, kan planlæggeren nedskrive det timetal for en søgnehelligdag, som svarer til medarbejderens beregnede daglige timetal på grundlag af beskæftigelsesgraden. De resterende timer anvendes i planlægningen af resten af mødeplanperioden, således at timerne for søgnehelligdagen går op.

Mødeplanen er lederens information til medarbejderen om, hvornår medarbejderen skal arbejde i en given periode. Den skal eksempelvis indeholde oplysning om søgnehelligdagsfrihed og nedskrivning. Mødeplanen har en længde på mindst 4 uger og den skal udleveres senest 4 uger, før den træder i kraft.

Særligt om rulleplaner/grundplaner

Rent praktisk er rulleplaner/grundplaner udelukkende planlæggerens/lederens redskab til at udarbejde kommende mødeplaner til medarbejderne.

Det er ud fra

- disse planer,
- den enkelte medarbejders timetal,
- medarbejdernes ønsker,
- den aktuelle drift og
- fravær, som er kendt på planlægningstidspunktet,

at, der skal planlægges. Og det er altså i denne sammenhæng, at søgnehelligdagsfrihed, og det reducerede timetal skal placeres i mødeplanerne.

Planlægning af søgnehelligdagsfrihed i mødeplanen

Søgnehelligdage markeres i KMD's system med "FO", som "*frihed i henhold til overenskomst*". I SD's system markeres det som "SH-FRI". I andre systemer kan der være et andet begreb, som anvendes.

FO/SH-FRI skal markeres i mødeplanen, og en søgnehelligdag kan f.eks. ikke planlægges på feriedage og fridøgn, mens øvrige almindelige dage kan indgå.

Andre markeringer på dagen, f.eks. afspadsering

Da en søgnehelligdag har en længde på 35/32 timer, kan andre markeringer ikke fremgå af mødeplanen, og f.eks. kan afspadsering ikke gives på denne dag, da søgnehelligdagsfrihed som hovedregel har en varighed på mindst 35 timer. Hvis man bruger andre markeringer på dagen, kan det give anledning til, at medarbejdere henholdsvis planlæggere kan føle sig snydt, hvis der eksempelvis justeres for differencen mellem 7,4 og 8 timer via afspadsering på en sådan dag.

Hvad kan der så gå galt her?

Situationen kan opstå, hvor planlæggeren/lederen regulerer nedskrivningen på *den enkelte søgnehelligdag*, og ikke på mødeplansperioden, så sker det ofte, at den vagtlængde, der står anført på dagen, IKKE svarer til det beregnede timetal, som medarbejderen skal nedskrives med i henhold til beskæftigelsesgraden. Det sker typisk sådan:

Eksempel 1: 9 timer efter mødeplanen

Hvis en fuldtidsansat har en vagt på 9 timer i henhold til planen, og nedskrives med 9 timer i stedet for de beregnede 7,4 timer på dagen, vil planlæggeren kunne føle sig snydt for 1,6 times arbejde ved at skulle betale for 9 timer på dagen.

Omvendt vil medarbejderen føle sig snydt, når planlæggeren derfor indlægger, at medarbejderen skal "betale resten af dagen op til 9 timer med afspadsering". Reelt set sker tilpasningen i nedskrivningstallet blot på dagen for at få timetallet til at gå op og sikre, at de øvrige vagter i mødeplanperioden forbliver uændrede.

Eksempel 2: 6 timer efter mødeplanen

Hvis en fuldtidsansat har en vagt på 6 timer i henhold til planen, og kun nedskrives med de 6 timer og ikke de beregnede 7,4 time på dagen, vil medarbejderen kunne føle sig snydt for 1,6 time, som der så ikke opnås nedskrivning for.

Hvordan løses problemet med resttimetal i en mødeplansperiode?

Der er flere måder at løse problemet på.

Planlæggeren kan følge udgangspunktet i arbejdstidsregelsættet, jf. ovenfor, og planlægge friheden på selve søgnehelligdagen med det beregnede reducerede timetal i mødeplanperioden, og regulere vagterne på *andre* dage forud for offentliggørelse af en mødeplan.

På arbejdsstedet kan man også indgå en aftale om, at afspadsering anvendes i reguleringen, med det formål, at medarbejderne får frihed på dagen og samtidig undgår, at mødeplanens øvrige vagter tilpasses.

Drøftelse af frihedsperioder

Arbejdstidsaftalens indledende bemærkninger lægger op til en drøftelse på arbejdspladserne omkring de overordnede principper for arbejdstidstilrettelæggelsen. I denne drøftelse kan bl.a. indgå forhold omkring planlægning af frihedsperioder, herunder søgnehelligdagsfrihed. Det er også her det kan overvejes, om det vil være hensigtsmæssigt på arbejdspladsen at indgå en lokalaftale, som fraviger de centralt fastsatte regler om f.eks. søgnehelligdagsfrihed.

Bilag 1: Normtimetallet ved søgnehellidage

Normtimetallet uden søgnehellidage

Mødeplanslængde (i uger)

Beskæftigelsesgrad	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

Normtimetallet ved 1 søgnehellidag

Mødeplanslængde (i uger)

Beskæftigelsesgrad	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

Mødeplanslængde (i uger)

Beskæftigelsesgrad	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 søgnehellidage

Mødeplanslængde (i uger)

Beskæftigelsesgrad	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

Bilag 6 - Fortolkninger & afgørelser

Til FOA afdelinger

I kan finde alle afgørelser og fortolkninger på Sagsbehandler Zonen, som løbende bliver opdateret med nye fortolkninger eller afgørelser.

Et udpluk af relevante afgørelser på døgn arbejdstidsområdet kan også findes på j. nr. **19/357035**

<http://360.foa.dk/locator.aspx?name=DMS.Document.Details.Simplified.2&recno=28390892&module=Document&VerID=27949040&subtype=2>

(kun adgang for FOA afdelingen)

Afspadsring

Fortolkning

- Afspadsring v/ lovligt forfald- ARF OG DRS
- Afvikling af afspadsring fra mer- eller overarbejde under sygdom – KL
- Afspadsring på dage hvor der i aftalen er fri med løn kl. 12 kan der ikke lægges afspadsring efter kl. 12 - KL

Fravær pga. Snevejr

Afgørelse

- Det er for egen regning hvis man ikke kan møde på arbejdet pga. snevejr – HK & DR

Fridøgn – inddraget

Afgørelse vedr.:

- Der gives ikke tillæg for varsel under 14 dage ved inddraget fridøgn, når man frivilligt via skuffelister påtager sig, vagter på andre afdelinger FOA og ARF
- Fortolkning vedr.:
- Syg på inddraget fridøgn – KL og DR
- Langt fridøgn inddrages, så der ikke opnås samlet frihed på 35 timer, før og efter den pålagte vagt - ARF
- Inddraget fridøgn - eks. planlagt 64 timer ændres ned til 55 - KL

Fællesfortolkninger med KL

Referat med bilag

- Tjenesteplan og opgørelsesperiode
- Tillæg aften/nat Pædagogiskområde
- Håndtering af ikke afviklet søgnehellidagsfrihed

Løn under sygdom – (Ilse Booth)

Afgørelse

- Fast påregnelige tillæg under lovligt forfald

Normperiode / Opgørelsesperiode

Afgørelse

- Der skal ikke ske opgørelse af timer ved fratræden midt i en normperiode

Omklædning uden for arbejdstiden

Afgørelse

- Omklædning er ikke en del af arbejdstiden – FOA og DR

Overarbejde

Fortolkning - FOA

- Man kan ikke nægte at påtage sig overarbejde uden at have en personlig grund hertil

Pauser

Afgørelser

- "Morsø dom" – må opsigse pausebestemmelsen med individuelt varsel – KL & FOA
- Kutyme om pause må opsiges med individuelt varsel – ARF & FOA
- Kutyme om pause må opsiges med individuelt varsel – Finansministeriet & Dansk Metal
- Kvindelige ansatte på RH, samme ret til betalt pause som portører – ARF & 3F

Fortolkning

- KL – Notat om pauser – Deltidsansatte under 6 timer har ret til pausen efter konkret vurdering.

Rådighedsvagt**Afgørelser**

- Telefonopkald under rådighedsvagt, Yngre Læger og ARF

Fortolkning vedr.

- Hviletiden skal være sammenhængende under rådighedsvagt, AT og DSR

Sommer / vintertid**Fortolkning KL- ARF**

- Regler om +/- tid i forbindelse med overgang til vinter- el. sommertid

Særydelser**Afgørelse KL- KTO**

- Tillæg skal honoreres til udbetaling for at kunne udbetales under ferie

Telefonisk opkald uden for arbejdstiden**Fortolkning - ARF**

- Telefonisk opkald uden for arbejdstiden, med faglig vurdering

Tilkald**Afgørelse DR- DSR**

- Det er at regne som tilkald, når man bliver tilkaldt forud for planlagt tjeneste

Ændring af vagter**Afgørelse**

- Ikke væsentlig ændring at ændre fra 7-7 vagter til 5-2-2-5 - FOA- ARF