



KOMMENTERET ARBEJDSTIDSAFTALE

INDEN FOR AMTSRÅDSFORENINGEN OMRÅDET

OK 2005

Forord:

Denne arbejdstidsaftale er præget af en række forskellige forudsætninger og hensyn:

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

Især det forhold, at arbejde udføres på alle ugens dage og på alle tider af døgnet har konsekvens for omfanget af arbejdstidsaftalen.

Aftalen er i forhold til tidligere arbejdstidsaftaler forsøgt forenklet og systematiseret både sprogligt og indholdsmæssigt. Det betyder, at der på visse punkter er ændret principielt og afgørende i hvordan aftalen anvendes og forstås. I kommentarer til de enkelte bestemmelser i aftalen er dette præciseret.

På andre områder er de grundlæggende sammenhænge i bestemmelserne og anvendelsen heraf uændrede i forhold til tidligere gældende arbejdstidsregler.

Arbejdstidsaftalens opbygning:

Bestemmelserne i arbejdstidsaftalen er systematisk samlet efter deres overordnede formål:

- Kapitel 1: Afgrænsning - Hvem er omfattet af aftalen?
- Kapitel 2: Arbejdsplanlægning/mødeplan - hvordan skal en mødeplan udarbejdes?
- Kapitel 3: Ændring af mødeplan - Hvordan forholder man sig, hvis mødeplanen 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 en række sjældnere anvendte særlige bestemmelser, samt oplysning om aftale om hviletid og fridøgn, som har betydning både for mødeplanlægning og ændring heri.
- Kapitel 7: Ikrafttræden og opsigelse af aftalen – Hvordan og hvornår kan de centrale parter opsigelse af arbejdstidsaftalen?

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

Kommentarer, forklaringer og eksempler står uden for rammerne, men svarer i vidt omfang til arbejdsgiversidens forståelse af arbejdstidsaftalen.

Kommentarer m.v. til denne aftale er udarbejdet af FOA i samarbejde med de andre lønmodtagerorganisationer, som har indgået arbejdstidsaftalen med Amtsrådsforeningen.

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

Vi modtager gerne forslag til forbedring af kommentarer via mail til forha001foa.dk.

FOA – FAG OG ARBEJDE

Forhandlingssektionen

Indledning.....	5
KAPITEL 1. AFTALENS OMRÅDE.....	6
§ 1. Personafgrænsning.....	6
KAPITEL 2. ARBEJDSTILRETTELÆGGELSE.....	7
§ 2. Gældende regler.....	7
§ 3. Tjenestetyper.....	8
KAPITEL 3. PLANLÆGNING AF ARBEJDSTIDEN.....	10
§ 4. Normperioden.....	10
§ 5. Daglig arbejdstid.....	15
§ 6. Mødeplan.....	16
§ 7. Fridøgn.....	18
§ 8. Pauser.....	20
§ 9. Særlige fridage.....	21
KAPITEL 4. ARBEJDE PÅ SÆRLIGE TIDSPUNKTER SAMT OVER- OG MER-ARBEJDE.....	22
§ 10. Betaling eller afspadsering.....	22
§ 11. Arbejde på særlige tidspunkter.....	25
§ 12. Overarbejde.....	27
Sygdom før overarbejde.....	28
§ 13. Deltidsansattes merarbejde.....	29
§ 14. Tilkald (og inddragelse af fridøgn m.v.).....	31
§ 15. Frivilligt ekstra arbejde.....	40
§ 16. Rådighedsvagt og tilkald under rådighedsvagt.....	42
§ 17. Rådighedsvagt.....	43
§ 18. Tilkald under rådighedsvagt.....	45
§ 19. Ekstra rådighedsvagt.....	47
KAPITEL 6. TIMELØNNEDE.....	48
§ 20. Arbejdstid mv.....	48
§ 21. Fridøgn og søgnehelligdagshonorering.....	49
§ 22. Annullering af aftalt tjeneste.....	50
KAPITEL 7. ØVRIGE BESTEMMELSER.....	51
§ 23. Beregning af timelønnen.....	51
§ 24. Patientledsagelse.....	52
§ 25. Ferie- og højskoleophold mv.....	53
§ 26. Manuel ventilation.....	55

Indledning

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

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

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

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

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

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

KAPITEL 1. AFTALENS OMRÅDE

§ 1. Personafgrænsning

Stk. 1.

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

Stk. 2.

Ansatte, hvis normale tjeneste unddrager sig kontrol eller er uden højeste tjenestetid omfattes ikke af bestemmelserne i §§ 3 - 8, §§ 10-12 og §§ 15 - 19.

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

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

Stk. 3.

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

Bemærkninger:

Ledere inden for Sundhedskartellet's område er omfattet Amtsrådsforeningens arbejdstidsbestemmelser i overenskomst for ledere, (Amtsrådsforeningens Personaleadministrative Vejledning 32.26.1)¹

KAPITEL 2. ARBEJDSTILRETTELÆGGELSE

§ 2. Gældende regler

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

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

Bemærkninger:

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

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

Hviletidsaftale pr. 01.04.03 er indgået med forbehold for konsekvenserne af dom fra EF-domstolene.

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

Hviletidsaftalen blev på Amtsrådsforeningens (ARF) område fornyet ved OK-02, da ARF havde opsagt den gamle aftale fra 1981. Hovedstadens Sygehusfællesskab (H:S) opsagde ikke aftalen, men Arbejdstilsynet, som skal godkende hviletidsaftaler har efterfølgende meddelt, at H:S-aftalen fra 1981 ikke lever op til arbejdsmiljølovgivningens krav.

Hviletidsaftalen er ikke yderligere forhandlet ved OK 05.

§ 3. Tjenestetyper

Tjenester kan tilrettelægges som:

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

Bemærkninger:

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

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

Formuleringen præciserer således, at man ikke kan planlægge med over-/merarbejde. I forhold til tidligere er der ikke noget nyt i dette.

Der kan planlægges med følgende tjenestetyper:

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

Normaltjenester er dag-, aften- og nattevagter altså almindelige tjenester, hvor der ydes effektivt arbejde i modsætning til rådighedsvagter.

Normaltjeneste

Normaltjeneste er den almindelige arbejdstid, hvor man befinder sig på arbejdspladsen, og er undergivet ledelsens instruktioner. Tjenesten er således effektiv tjeneste. Arbejdsgiver kan planlægge med normaltjenester på mellem 5 og 12 timers arbejde dagligt. Det kræver således ikke aftale eller accept at planlægge vagter af forskellig længde, når blot varigheden er mellem 5 og 12 timer. Skal der arbejdes i normaltjenester af en anden længde, kræver det derimod, at der indgås aftale i henhold til Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler.

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

Rådighedsvagt

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

Ved tilkald skal 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. Der kan ikke stilles krav om, at den ansatte møder på arbejdspladsen indenfor et bestemt tidsrum, da det vil bero på, hvor den ansatte bor og på transportforholdene.

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

Som noget nyt i arbejdstidsaftalen er det blevet muligt at planlægge en rådighedsvagt, uden at den har direkte tilknytning til en normaltjeneste. Den skal i så fald have et omfang fra 5-12 timer, og skal som minimum have en værdi af 7,4 timer. Medmindre der lokalt er aftalt noget andet.

Vagtværelse

Af overenskomsten fra 1999 fremgik det, at:

"Vagtværelser bør opfylde nedenstående minimumskrav:

Et vagtværelse skal være forsynet med sove-, læse- og skriveplads samt skabsplads efter tidsvarende 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 enige om ved OK-02, at denne bestemmelse skulle udgå, da man vurderede at den var overflødig. Der er, uanset at bestemmelsen er udgået, tale om de samme krav til vagtværelsets indretning.

To domme fra EF-domstolen har statueret, at rådighedsvagt fra vagtværelse ikke kan være hviletid, men i relation til hviletidsbestemmelserne i arbejdsmiljøreglerne er at betragte som arbejdstid. Ændring af EU - direktivet om arbejdstid er på baggrund af de to domme under revision i EU Kommissionen.

KAPITEL 3. PLANLÆGNING AF ARBEJDSSTIDEN

§ 4. Normperioden og Søgnehelligdage

Stk. 1.

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

Stk. 2.

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

Stk. 3.

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

Normtimetallet ændres ikke under afvikling af ferie.

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

Bemærkninger:

For medarbejdere på deltid nedsættes normtimetallet forholdsmæssigt.

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

Stk. 4.

Juleaftensdag ligestilles med en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse.

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

Bemærkninger:

"Ansæt til fast nattjeneste" betyder ansatte:

der i henhold til deres ansættelsesbrev er ansat til nattjeneste, eller som altid efter mødeplanen arbejder i nattjeneste.

Stk. 5

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

Stk. 6

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

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

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

Eksempel:

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

37 timer x 14 = 518 timer.

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

30 timer x 4 = 120 timer.

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

Når man lokalt skal aftale normperiodens længde, kan man inddrage følgende forhold i overvejelserne:

Behovet for fleksibilitet – jo længere normperiode, jo større fleksibilitet for begge parter:

Om der er mange rådighedsvagter/døgnvagter

Mulighed for personalets interne bytninger

Variation i afdelingens belastning

Afvikling af søgnehelligdays frihed.

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

Over-/underskud af timer i normperioden

Hvis der ved normperiodens udløb alligevel ved en fejl er et overskud i forhold til normtimetallet - dvs. at der har været planlagt flere timer end medarbejderen er ansat til - skal timerne udbetales som mer- eller overarbejde, såfremt mer- eller overarbejdet ikke er opstået på grund af manglende nedskrivning for Søgnehelligdagene.

Hvis der systematisk planlægges med flere timer, end medarbejderen er ansat til, er der tale om aftalebrud, som bør forelægges organisationerne.

Er der derimod ved en fejl et underskud – dvs. at der har været planlagt færre timer, end medarbejderen er ansat til - kan der ikke rettes op på dette ved at anvende afspadsering eller træk i lønnen. Det er så at sige arbejdsgivers risiko, hvis der planlægges med for få timer.

Fratrædelse i normperioden

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

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

Ved et eventuelt overskud af timer, kan arbejdsgiver indenfor de gældende frister ændre ved planlægningen – f.eks. ved med 4 ugers varsel at fjerne nogle vagter. Hvis der fortsat er ydet flere timer, end der er pligt til i henhold til ansættelsesnormen, skal disse honoreres som overarbejde for fuldtidsansatte og som merarbejde op til fuldtidsnormen for deltidsansatte.

Man skal dog, være opmærksom på, at overskydende timer ikke fremkommer som følge af manglende nedskrivning for søgnehelligdays, da dette er i strid med arbejdstidsaftalen.(aftalebrud).

Ved et eventuelt underskud af timer, kan arbejdsgiver indenfor de gældende frister tilsvarende ændre ved planlægning. Hvis der fortsat er ydet færre timer, end der er pligt til i henhold til ansættelsesnormen, kan dette ikke medføre fradrag i lønnen eller regulering i afspadseringsregnskabet.

Søgnehelligdage

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

Den ansattes normtimer nedskrives, når der forekommer søgnehelligdag(e) i normperioden.

Nedskrivningen af normtimerne ved søgnehelligdagene skal ske indenfor normperioden.

For en fuldtidsansat nedskrives normtimetallet med 7,4 timer for hver søgnehelligdag, der forekommer i perioden.

For en deltidsansat nedskrives normtimetallet forholdsmæssigt (7,4 timer: 37 x det ugentlige timetal, man er ansat til). Således vil f. eks. normtimerne for en deltidsansat på 30 timer om ugen skulle nedskrives med 6 timer ($7,4: 37 \times 30 = 6$) for hver søgnehelligdag, der forekommer i normperioden.

Forekommer der to søgnehelligdage i perioden, nedskrives normtimetallet med 14,8 timer for en fuldtidsansat og for en deltidsansat med 14,8: $37 \times$ det ugentlige timetal, man er ansat til.

Forekommer der tre søgnehelligdage i perioden, nedskrives normtimetallet med 22,2 timer for en fuldtidsansat og for en deltidsansat med 22,2: $37 \times$ det ugentlige timetal, man er ansat til.

Normtallet nedskrives således, før normperiodens arbejdstimer skemalægges.

Når det nedskrevne normtimetal er beregnet, placeres den ansattes fridøgn og SH-frihedsperiode i normperiodens mødeplan/mødeplaner, og de nedskrevne normtimer fordeles på periodens arbejdsdage med den daglige timenorm, der sædvanligvis anvendes. For at få normtimerne til at passe efter nedskrivningen, kan der planlægges tjenester i tilknytning til fridøgn af kortere varighed end 5 timer, hvis tjenesten fortrinsvis anvendes til afspadsering.

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

Eksempel 1 - fuldtidsansatte

Der arbejdes med en 8-ugers normperiode i en periode, hvor påsken falder.

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

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

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

På de 8 uger afholdes 16 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 planlægges, så de har en længde som et kort fridøgn (35 timer – eller 32 timer, hvis der er aftalt nedsat hviletid).

De 273,8 timer placeres herefter på de tjenstedage, der er i mødeplanen.

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

Eksempel 2 -deltidsansatte

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

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

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

På de 8 uger afholdes 16 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 planlægges, så de har en længde som et kort fridøgn (35 timer – eller 32 timer, hvis der er aftalt nedsat hviletid).

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

Hvis den daglige arbejdstid er på 8 timer, fremkommer der 22,2 arbejdsdage svarende til 22 almindelige arbejdsdage + 1,6 timer.

De 1,6 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.

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

Man kan lokalt:

Aftale en længere normperiode.

Indgå aftale om frivilligt ekstraarbejde.

Indgå aftale om udbetaling af den ikke ydede SH-frihedsperiode.

I øvrigt indgå aftaler i henhold til Rammeaftalen om decentral arbejdstid

Normtimetallet uden søgnehelligdage

Normperioden i uger

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

Normtimetallet ved 1 søgnehelligdag

Normperioden i uger

Ansættelsesbrøk	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 søgnehelligdage

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

Normtimetallet ved 3 søgnehelligdage

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

Af stk. 6 i aftalen fremgår, at hvis man arbejder på en søgnehelligdag, skal der planlægges en anden frihedsperiode med en varighed på mindst 35 timer (32 timer). Frihedsperioden skal afholdes indenfor den normperiode, hvor søgnehelligdagen ligger. Der skal altså ud over en nedskrivelse af normtimerne, når der forekommer en søgnehelligdag, skabes plads til en sådan frihedsperiode. Perioden kan altså ligge på selve søgnehelligdagen eller på en anden dag i normperioden.

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

§ 5. Daglig arbejdstid

Stk. 1.

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

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

Stk. 2.

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

Stk. 3

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

Bemærkninger SHK:

Bestemmelsen finder kun anvendelse for økonomapersonale.

Den daglige arbejdstid kan udgøre mellem 5 og 12 timer, uden at der skal indgås en lokalaftale om det. Hvis ledelsen eller medarbejderne ønsker en kortere eller længere daglig arbejdstid, kan dette kun ske ved at indgå en decentral arbejdstidsaftale, jf. Rammeforfiklingen om decentrale arbejdstidsaftaler. For deltidsansatte med en ansættelsesbrøk på mindst 30 timer om ugen gælder det samme, mens deltidsansatte med mindre end 30 timer om ugen ikke har nogen nedre grænse for den daglige arbejdstid.

Selv om der ikke indenfor disse rammer er en pligt til at aftale den daglige arbejdstid, er der med arbejdstidsaftalens indledning lagt vægt på, at en arbejdsgiver ikke ensidigt beslutter, hvilken længde den daglige tjeneste skal have, men drøfter spørgsmålet med medarbejdere og tillidsrepræsentanter.

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

§ 6. Mødeplan

Stk. 1.

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

Stk. 2.

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

Stk. 3.

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

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

Bemærkninger:

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

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

Den ansatte skal kende mødeplanen 4 uger frem. Såfremt mødeplanen ikke er kendt 4 uger frem, er det i strid med aftalens bestemmelser. Mødeplanen må gerne være kendt længere tid i forvejen. Dette giver dog ikke ret til honorering af ændringer i mødeplanen, der sker med mere end 4 ugers varsel.

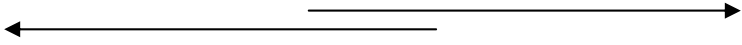
Hvis mødeplanen indeholder væsentlige ændringer for den enkelte, f.eks. overgang fra tjeneste i fast dagvagt til tjeneste i blandede vagter – eller omvendt - er det ikke tilstrækkeligt at varsle dette med de 4 uger. I den situation skal den ansattes individuelle opsigelsesvarsel i henhold til Funktionærloven anvendes. Det betyder, at varslet skal være på mellem 1 og 6 måneder alt efter, hvor længe man har været ansat. Hvis man er i tvivl om hvorvidt ens mødeplan indeholder væsentlige ændringer, kan man drøfte spørgsmålet med tillidsrepræsentanten.

Ændringer i mødeplanen

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. Sådanne omlagte tjenester kan alene ske indenfor en 24 timers periode forud for den oprindelige plan-

lagte vagts sluttidspunkt eller efter dens planlagte starttidspunkt. En dagvagt tirsdag 8-16 kan således ændres til en aftenvagt mandag, nattevagt, aftenvagt tirsdag eller nattevagt tirsdag.

Det kan illustreres således:

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

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

Bestemmelsen omhandler heller ikke ændring af normaltjeneste til rådighedsvagt/døgnavagt, se i § 19.

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

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 ved vagtplanlægningen har været muligt at forudse.

I sådanne tilfælde skal ændringen i øvrigt foregå **efter drøftelse med den ansatte og i arbejdstiden**, hvilket kan være på arbejdspladsen eller under rådighedsvagt.

Det vil for eksempel være omlagt tjeneste hvis den ansatte efter forudgående drøftelse og i arbejdstiden, orienteres om at næste dags tjeneste ændres fra planlagt 08-16 til 07-15. Sker orienteringen derimod i den ansattes fritid, er der tale om tilkald jf. § 14

§ 7. Fridøgn

Stk. 1.

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

Stk. 2.

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

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

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

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

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

Der gives fortsat 2 ugentlige fridøgn. Disse fridøgn gives så vidt muligt samlet. Sker der inddragelse af fridøgnet indenfor en 4-ugers perioden henvises til § 14.

Udgangspunktet er, at man skal have en lang fridøgnperiode hver uge. En lang fridøgnperiode har en varighed på mellem 55 og 64 timer. I stedet for en lang fridøgnperiode kan man have to korte på hver mindst 35 timers varighed. Hvis der er aftalt nedsættelse af hviletiden på arbejdspladsen, kan den korte fridøgnperiode være ned til 32 timer. Spørg tillidsrepræsentanten/afdelingen om der er indgået lokalaftale om nedsat hviletid, og om den omfatter nedsættelse af fridøgnetes længde.

Hvis der lægges flere fridøgn til en lang fridøgnperiode, skal de efterfølgende fridøgn have en længde på 24 timer.

Efter bekendtgørelsen om hvileperiode og fridøgn skal der gives et ugentligt fridøgn efter 6 døgns arbejde, men mellem lederen og den enkelte ansatte kan der indgås skriftlig aftale om udskydelse af det ugentlige fridøgn, således at der kan planlægges tjeneste 7 dage i træk. Hvis der skal ske yderligere udskydelse af det ugentlige fridøgn, kan det kun ske efter lokal aftale i henhold til Aftalen om hviletid og fridøgn § 15.

At fridøgnperioden skal være på op til 64 timer kommer af, at perioden skal svare til det, man typisk har i et administrativt arbejde, nemlig fri fra fredag kl. 16.00 til mandag morgen kl. 08.00. De 55 timer er et minimum, da der skal være mulighed for at ændre vagttype f.eks. til dagvagt, dagvagt til nattevagt eller fra nattevagt til aftenvagt hen over et fridøgn.

Minimumskravet til en lang fridøgnperiode består altså af:

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

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

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

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

Eller det kan se således ud:

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

Der er i denne periode 64 timers frihed. Det er også en lang fridøgnperiode.

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

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

Kort fridøgnperiode

Den lange fridøgnperiode kan alternativt opdeles i 2 korte fridøgnperioder. Hver af disse perioder skal i så fald være på mindst 35 timer (32 timer, hvis der lokalt er aftalt nedsat hviletid til 8 timer).

Det korte fridøgn består af:

$24\text{ t} + 11\text{ t} = 35\text{ timer}$.

Ved aftale om nedsat hviletid:

$24\text{ t} + 8\text{ t} = 32\text{ timer}$.

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

Eller således:

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

Fra aftenvagten mandag slutter kl. 24.00 til tjenesten kl. 08.00 om onsdagen begynder, er der 32 timers frihed - det er altså en kort fridøgnperiode, når hviletiden lokalt er aftalt nedsat til 8 timer.

§ 8. Pauser

Stk. 1.

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

Andre pauser medregnes ikke.

Stk. 2.

For lægesekretærer og telefonister inkluderer arbejdstiden en ½ times daglig spisepause under forudsætning af, at den daglige beskæftigelse er over 4 timer.

Bemærkninger:

Til stk. 1 og stk. 2.

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

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

Det er aftalt, at den ansatte 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 man til rådighed for arbejdsgiveren. Det vil sige, at man ikke må forlade arbejdspladsen.

Men selv om man er til rådighed, skal man have tid til at spise. Når den ansatte 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, således at formålet med pausen kan tilgodeses. Også i aften- og nattevagter har den ansatte ret til en spisepause.

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

- Intensitet/kompleksitet af opgaver.
- Bookning af undersøgelser og behandling.
- Arbejdsdagens længde og placering.
- Vagtens bemandingsforhold.

§ 9. Særlige fridage

Stk. 1.

Personalet har i størst muligt omfang ret til frihed, uden at normaltjenesten omlægges:

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

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

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

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

Stk. 2.

Det kan lokalt aftales hvordan bestemmelserne omkring tjeneste på særlige fridage 1. maj, grundlovsdag, og nytårsaftensdag, skal udformes.

De særlige fridage er dage, der ikke er søgnehelligdage 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. På disse dage har man ret til frihed i størst muligt omfang mellem kl. 12.00 og 24.00. Det betyder, at man ikke skal afspadsere timerne efter kl. 12.00, men blot holde fri med løn, hvis det kan lade sig gøre. Der er ikke noget til hinder for at man afspadserer fra om morgenen til kl. 12.00, således at man holder hele dagen fri.

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

Hvis dagene falder på et fridøgn, en arbejdsfri dag, eller en feriedag, får man ingen erstatningstimer. Tilsvarende gælder, hvis dagen falder sammen med en søgnehelligdag.

For alle de særlige fridage er der mulighed for, at man lokalt kan aftale noget andet, f.eks. en bedre honorering for en eller flere af dagene mod bortfald af andre af dagene.

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

§ 10. Betaling eller afspadsering

Stk. 1.

Honorering gives som betaling eller afspadsering.

Stk. 2.

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

Afspadsering gives så vidt muligt i hele dage.

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

Stk. 3.

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

Afspadseringskontoen nedskrives som om afspadsering havde fundet sted.

Stk. 4.

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

Siden overenskomstforhandlingerne i 1999 har arbejdsgiverne haft mulighed for at bestemme, om arbejdstidsbestemte tillæg skal afspadseres eller udbetales, medmindre der lokalt er aftalt andet. I den nye aftale **skal** aften-/nattillæg udbetales, hvis der ikke er indgået lokalaftaler om andet.

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

Placering af afspadsering

Afspadsering må planlægges i en mødeplan, hvor det i forvejen efter arbejdstidsaftalen og hviletidsaftalen er muligt at lægge en tjeneste. Afspadsering er således at betragte 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 mødeplanen.

Da der fx ved sygdom er forskellige regler for, om afspadsering afvikles eller ej afhængig af typen af afspadsering, skal det fremgå af mødeplanen, hvilken form for afspadsering der er tale om. Hovedreglen er, at de først optjente timer til afspadsering, er dem der skal afvikles først.

Pålæggelse af afspadsering

Afspadsering, som ikke er fastlagt i mødeplanen, skal varsles med mindst 4 døgns varsel og i arbejdstiden. En arbejdsgiver kan ikke pålægge afspadsering med mindre end 4 døgns varsel, og kan heller ikke meddele afspadsering til en medarbejder, som er hjemme.

Det er hovedreglen, at afspadsering skal ske i hele dage. Det betyder, at man har mulighed for at aftale afspadsering af halve dage eller mindre.

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

Aflysning / inddragelse af afspadsering

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

Eksempel:

Pålægges man med mindre end 4 døgns 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-døgnsvarslet er således 4 timer.

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

Afspadseringssaldo på f.eks.	20 timer
Tilrettelagt afspadsering	<u>÷8 timer</u>
Afspadseringssaldo herefter	12 timer
Honorering for pålagt tjeneste (8 timers overarbejde)	<u>12 timer</u>
Afspadseringssaldo herefter	24 timer

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

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.

Hvis der ikke lokalt aftales noget andet, skal afspadseringstimerne være afviklet inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvor timerne er optjent. Hvis det ikke kan lade sig gøre, skal timerne udbetales. Lokalt kan man altså aftale f.eks., at der sker udbetaling allerede måneden efter, eller at der altid står f.eks. 16 timer til afspadsering, uanset hvornår timerne er optjent.

Afspadsering - Sygdom / Barsel

Fast påregnelig afspadsering, dvs. afspadsering som optjenes ved tjeneste på særlige tidspunkter, fx aften- nat og weekend tjenester – optjenes og afvikles under sygdom.

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

De ydelser for tjeneste på særlige tidspunkter der fast udbetales, skal også ydes under sygdom og barsel med løn, da den ansatte har krav på sædvanlig – dvs. fast påregnelig – løn under sygdom og barsel med løn.

Ferieafvikling

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

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

§ 11. Arbejde på særlige tidspunkter

Stk. 1.

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter kan enten:

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

Stk. 2.

Det aftales lokalt, hvordan arbejde på særlige tidspunkter honoreres.

Bemærkninger:

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

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

Stk. 3.

Gældende FOA & HK – Lægesekretærer:

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

For effektiv tjeneste i tidsrummet kl. 17.00 til 23.00 ydes et tillæg der udgør 28% **(Med virkning fra den 01-04-2006: 29 %)** af timelønnen eller tilsvarende afspadsering.

For effektiv tjeneste i tidsrummet mellem kl. 23.00 - 06.00 ydes et tillæg der udgør 31,5% **(Med virkning fra den 01-04-2006: 32,5 %)** af timelønnen eller tilsvarende afspadsering.

For effektiv tjeneste fra lørdag kl. 08.00 **(Med virkning fra den 01-04-2006: lørdag kl. 06)** til søndag kl. 24.00 ydes et tillæg der udgør 40% af timelønnen eller tilsvarende afspadsering.

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

Medmindre andet aftales lokalt, udbetales honorering for aften/nattjeneste kl. 17.00 – 06.00.

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

BEMÆRKNING:

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

- Betaling
- Afspadsering
- Indregning i beskæftigelsesgrad

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

Satserne for arbejdstidsbestemte ydelser skal aftales lokalt – det vil sige mellem tillidsrepræsentant/den lokale afdeling og lederen. Hvis der ikke kan opnås enighed, vil den centralt aftalte tilbagefaldsmodel være gældende.

Man skal altså være opmærksom på, at arbejdsgiveren ikke kan nægte at forhandle med henvisning til, at man alligevel ikke er indstillet på at anvende andre bestemmelser end i tilbagemodellen.

Honorering ydes også under fravær ved sygdom og barsel, hvis i det omfang de normalt udbetales, og derfor er en sædvanlig 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. Helligdage, der falder på søndage er ikke søgnehelligdage, og derfor sker honorering på f.eks. påskedag med søndagstillæg på 40 %.

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

§ 12. Overarbejde

Stk. 1.

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

Stk. 2.

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

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

Stk. 3.

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

Bemærkninger:

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

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

Er arbejdstidsnormen 8 timer daglig, foreligger der først overarbejde, når man har arbejdet ud over denne norm. For fuldtidsansatte er der tale om overarbejde, når tjenesten forlænges ud over den konkret planlagte arbejdstid.

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

For en deltidsansat med en kortere arbejdsdag end de fuldtidsansatte betyder det:

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

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 medarbejderens fritid og undlade at ringe vedkommende op udenfor arbejdstiden for at pålægge overarbejde. Se i stedet § 14 om tilkald.

Hvis overarbejdet ikke er varslet, ydes man et tillæg på 26,56 kr. pr. gang (31.03.00-niveau). Af arbejdstidsaftalens indledning fremgår det, at der bør fastlægges principper for, hvornår man anvender mer- og overarbejde frem for timelønnede vikarbureauer m.v.

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

- At man er forpligtet til at udføre **pålagt** overarbejde, i et rimeligt omfang.

- At arbejdsgiveren skal tilrettelægge tjenesterne således, at overarbejde undgås.
- At der skal særlige grunde til at fravige den aftalte arbejdstid.
- At det skal varsles i arbejdstiden senest dagen før.

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

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

Aflysning af overarbejde

Hvis den fuldtidsansatte er pålagt eller har aftalt overarbejde og det efterfølgende viser sig unødvendigt, kan den ansatte og ledelsen være enige om, at overarbejdet blot aflyses. Hvis medarbejderen 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.

Lokalt kan der i henhold til Rammeaftalen om decentralarbejdstid, indgås aftaler om, hvordan man håndterer afvarsling af overarbejde og merarbejde – f.eks. betaling for en del af det aflyste over- eller merarbejde.

Sygdom før overarbejde

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

§ 13. Deltidsansattes merarbejde

Stk. 1.

Ved deltidsansattes merarbejde forstås arbejde,

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

Stk. 2.

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

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

Stk. 3.

Deltidsansattes merarbejde betales med timeløn eller afspadseres 1:1.

Merarbejdet opgøres i påbegyndte halve timer pr. dag.

Stk. 4.

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

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

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

Eksempel 1 I:

En deltidsansat arbejder fast 5 timer dagligt ugens 5 hverdage. De fuldtidsansatte arbejder 7,4 time dagligt. Hvis den deltidsansatte pålægges at blive ud over de 5 timer, vil de første 2,4 timer skulle honoreres som merarbejde, dvs. med timeløn, mens timer herefter honoreres som overarbejde, dvs. med tillæg på 50 % af timelønnen.

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

Eksempel 2:

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

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

En deltidsansat kan også senest dagen før og i arbejdstiden pålægges merarbejde, således at der udføres tjeneste på en planlagt arbejdsfri dag. Disse timer honoreres med timeløn op til den fuldtidsansattes norm på 37 timer opgjort over den aftalte normperiode, medmindre tjenesten honoreres efter bestemmelsen om frivilligt ekstraarbejde, eller det i henhold til Rammeaftalen om decentralarbejdstid er aftalt, at tjenesten honoreres som overarbejde.

Hvis en deltidsansat derimod udenfor arbejdstiden, opkaldes til tjeneste på en planlagt arbejdsfri dag, skal tjenesten honoreres som overarbejde og for mindst 3 timer. Se § 14 om tilkald. Man skelner altså mellem om tjenesten er aftalt og varslet i arbejdstiden, eller om der er tale om et uvarslet tilkald, hvor den deltidsansatte tilkaldes udenfor arbejdstiden.

Merarbejde skal varsles i arbejdstiden og senest dagen før. For manglende varsel til merarbejde af ud over en times varighed, ydes et varslingsstillæg, som pr. gang udgør 26,56 kr. i 31.03.2000-niveau.

Deltidsansattes merarbejde der udbetales, er pensionsgivende. Hvis der er aftalt merarbejde ud over en kalendermåned, skal der ske opskrivning af ansættelsesbrøken via et tillæg til ansættelsesbrevet. Ændring af ansættelsesbrøken kan aftales for en periode af en til flere måneders varighed f.eks. grundet vakante stillinger eller langtidssygemeldinger blandt personalet.

En opskrivning af ansættelsesbrøken medfører, at der ydes løn under sygdom for tjeneste på de dage, der uden opskrivning af ansættelsesbrøken, ville have været merarbejdsdage, og dermed ikke være berettiget til at blive honoreret under sygdom.

Aflysning af merarbejde

Hvis den fuldtidsansatte er pålagt eller har aftalt merarbejde og det efterfølgende viser sig unødvendigt, kan den ansatte og ledelsen være enige om, at merarbejdet blot aflyses. Hvis medarbejderen 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.

Lokalt kan der i henhold til Rammeaftalen om decentralarbejdstid, indgås aftaler om, hvordan man håndterer afvarsling af merarbejde – f.eks. betaling for en del af det aflyste merarbejde.

Sygdom før merarbejde

Hvis den ansatte bliver syg forud for aftalt eller pålagt merarbejde, vil der ikke være ret til at få merarbejdet honoreret.

Opstår sygdommen efter merarbejdets påbegyndelse, er der derimod krav på honorering for den påbegyndte vagt.

§ 14. Tilkald (og inddragelse af fridøgn m.v.)

Stk. 1.

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

Bemærkninger:

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

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

Stk. 2.

Det aftales lokalt, hvordan tilkald udenfor planlagt tjeneste honoreres.

Bemærkninger:

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

Stk. 3.

Kan der ikke opnås enighed gælder følgende:

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

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

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

§ 15. Inddragelse af fridøgn

Stk. 1.

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

Bemærkninger:

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

Stk. 2.

For fridøgnperioder, som inddrages med et kortere varsel end 14 døgn, betales endvidere et tillæg pr. gang på 289,65 kr. (31-03-2000 niveau). Dette gælder dog ikke afløsningspersonale

§ 14 omhandler tilkald og

§ 15 omhandler generelt indgreb i frihedsperioder

Tilkald

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

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

Eksempel:

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

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

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

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

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

Et telefonisk tilkald, der medfører en faglig vurdering og stillingtagen samt anvisning på løsning af et konkret opstået tjenstligt spørgsmål, kan betragtes som udført tjeneste, også selv om man ikke er mødt op på arbejdspladsen.

Honoreringen for tilkald aftales lokalt, men som ved de øvrige lokale aftalebestemmelser er der en tilbagefaldsmodel, som finder anvendelse, hvis parterne ikke kan blive enige.

Efter tilbagefaldsmodellen honoreres tilkald efter bestemmelsen om overarbejde, dvs. med timeløn + tillæg på 50 %, beregnet pr. påbegyndt ½ time, men altid med en minimums timebetaling, jf. nedenstående.

Man kan blive tilkaldt i forskellige situationer

- **På fridøgn**

Hvis man bliver tilkaldt til at arbejde på et fridøgn, skal man have overarbejdsbetaling for mindst 6 timer - både som fuldtids- og deltidsansat. Derudover skal man have et tillæg pr. gang på 289,65 kr. (31/3 2000-niveau), hvis fridøgnet inddrages med et kortere varsel end

14 dage. Det mistede fridøgn erstattes af en anden frihedsperiode, ved anvendelse af de optjente afspadseringstimer.

Eksempel:

Man bliver tilkaldt for at arbejde 4 timer i en kort fridøgnperiode. Man får overarbejdsbetaling for 6 timer, dvs. 9 timer til afspadsering. Hvis fridøgnperioden ligger i weekenden får man herudover weekendtillæg på 40 %, der enten kan afspadseres eller udbetales. Hvis man normalt arbejder 8 timer om dagen, skal

man så bruge 8 timer ud af de optjente 9 timer på at holde fri en anden dag i stedet for fridøgnperioden.

Hvis der sker opkald til tjeneste i en lang fridøgnperiode af mellem 55 og 64 timers varighed, og der ikke på nogen sider af opkaldet resterer en frihedsperiode af mindst 35(32) timers længde, honoreres for 2 mistede fridøgn.

Hvis fridøgnperioden indskrænkes fra f.eks. 45 til 35 timer, er der teknisk set tale om en mistet fridøgnperiode. Da perioden stadig opfylder minimumskravet på 35 (32) timer til en kort fridøgnperiode, er der ikke krav om, at der skal ydes en erstatningsfrihedsperiode. **Der skal honoreres for et mistet fridøgn, jf. ovenfor.**

- **På søgnehellig dage**

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

Eksempel:

Man bliver tilkaldt for at arbejde 8 timer på en søgnehelligdag. Man får overarbejdsbetaling for 8 timer, dvs. 12 timer til afspadsering. Herudover får man søgnehelligdagstillæg på 50 %, der enten kan afspadseres eller udbetales.

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

- **På arbejdsfri dage (24 timer eller mere)**

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

- **På hele afspadseringsdage (24 timer eller mere)**

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

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 § 10 om afspadsering.

- **Mellem 2 døgns tjenester**

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

- **Oversigt:**

Minimumsbetalingen for tilkald kan skematisk gengives som nedenfor:

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

Indgreb i en kort fridøgnperiode

Indgrebet	Frihedsperiode efter indgrebet	Erstatningsfrihed	Honorering med overarbejde	Varsling	Betaling for manglende varsel	Eksempel dg = dag - pl = planlagt fd = fridøgn af = Arbejdsfridag
Overarbejde (arbejde ud over den daglige tjeneste for fuldtidsansatte)	Hvis der fortsat er minimum 35(32) timer	Ingen erstatningsfrihed	For de præstede timer som overarbejde - +50%	Senest dagen før og i arbejdstiden	26,56 kr. (31/3 2000-niveau) hvis mere end en times overarbejde	Eksempel: dg 1. - pl. 07-15 Overarbejde 15 - 20 dg 2. - pl. Fd dg 3. - 07-15 Honorering: 5 timer + 50% + magl. varsel til overarbejde
Overarbejde	Hvis mindre end 35(32) timer:	Erstatningsfrihed af minimum 35(32) timer ved brug af afspadseringstimer	For de præstede timer som overarbejde - +50% minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	289,65 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn	Eksempel: dg 1. pl. 13-21 Efter mødestart pålagt overarbejde kl. 21-23 dg 2. - fd dg.3. pl. 8-16 Honorering: 6 timer + 50 % (inddraget fd). + Tillæg for mistet fd.

Indgrebet	Frihedsperiode efter indgrebet	Erstatningsfrihed	Honorering med overarbejde	Varsling	Betaling for manglende varsel	<u>Eksempel</u> dg = dag - pl = planlagt fd = fridøgn af = Arbejdsfridag
Merarbejde (kun deltidsansatte)	Hvis der fortsat er minimum 35(32) timer	Ingen erstatningsfrihed	For de præstere timer 1:1 op til dagsnormen for fuldtidsansatte herefter overarbejde	Senest dagen før og i arbejdstiden	26,56 kr. (31/3 2000-niveau) hvis mere end en times merarbejde	Eksempel: dg 1. - pl. 07-12 Efter mødestart pålagt merarbejde 12-15 dg 2. - pl. Fd dg 3. - 07-15 Honorering: timeløn x 3 + magl. varsel til merarb.
Merarbejde (kun deltidsansatte)	Hvis mindre end 35(32) timer:	Erstatningsfrihed af minimum 35(32) timer ved brug af afspadseringstimer	For de præstere timer som overarbejde - +50% minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	289,65 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn	Eksempel: dg. 1. af Indkaldt til arbejde kl. 18-23 dg. 2. fd dg. 3. pl. 07-15 Honorering: 6 timer + 50 % (indgreb i fd-periode) + Tillæg for mistet fridøgn.
Tilkald	Hvis der fortsat er minimum 35(32) timer	Ingen erstatningsfrihed	For de præstere timer som overarbejde - +50% minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	289,65 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn	Eksempel: dg. 1. pl. 07-15 Tilkald i frihedsperiode kl. 23-04 dg. 2. fd dg. 3. pl. 15-23 Honorering: 6 timer + 50 % (Tilkald i frihedsperiode) + Tillæg for mistet fridøgn.

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

- Indgreb i lang fridøgnperiode

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

Indgrebet	Frihedsperiode efter indgrebet	Erstatningsfrihed	Honorering med overarbejde	Varsling	Betaling for manglende varsel	Eksempel dg = dag - pl = planlagt fd = fridøgn af = Arbejdsfridag
Overarbejde	Hvis mindre end 55 timer men mindst 35 (32) timer:	Erstatningsfrihed af minimum 35 timer ved brug af afspadseringstimer	For de præstere timer som overarbejde - +50 % minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	289,65 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn	Eksempel dg. 1 pl. 15-23 dg. 2 pl. fd Pålagt tjeneste kl.13-18 dg. 3 fd. dg. 4 pl. 07-15 Honorering: 6 timer + 50% + tillæg for mistet fd.
Merarbejde (kun deltidsansatte)	Hvis færre end planlagt men mindst 55 timer	Ingen erstatningsfrihed	For de præstere timer 1:1 op til dagsnormen for fuldtidsansatte herefter overarbejde	Senest dagen før og i arbejdstiden	26,56 kr. (31/3 2000-niveau) hvis mere end en times merarbejde	Eksempel dg. 1 pl. 7-12 Efter mødestart pålagt merarbejde 12-15 dg. 2 fd dg. 3 fd dg. 4 pl. 07-12 Honorering: 3 timer + mgl. varsel
Merarbejde (kun deltidsansatte)	Hvis mindre end 55 timer men mindst 35 (32) timer:	Erstatningsfrihed af minimum 35(32) timer ved brug af afspadseringstimer	For de præstere timer som overarbejde - +50% minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	289,65 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn	Eksempel dg. 1 pl. 15-23 dg. 2 fd Pålagt tjeneste kl. 13-18 dg. 3. fd. dg. 4 pl. af dg. 5. pl 07-15 Honorering: 6 timer + 50 % + tillæg for mistet fd

Indgrebet	Frihedsperiode efter indgrebet	Erstatningsfrihed	Honorering med overarbejde	Varsling	Betaling for manglende varsel	<u>Eksempel</u> <u>dg = dag - pl = planlagt</u> <u>fd = fridøgn</u> <u>af = Arbejdsfridag</u>
Tilkald	Hvis færre end planlagt, men fortsat minimum 55 timer	Ingen erstatningsfrihed	For de præsterede timer som overarbejde - +50% minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	289,65 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn	<u>Eksempel</u> dg. 1 pl 07-15 Tilkald kl. 23 – 04 dg. 2 fd. dg. 3 fd. dg. 4 pl. 07-15 Honorering: 6 timer +50 % + tillæg for 1 mistet fd.
Tilkald	Hvis mindre end 35 (32) timer:	Erstatningsfrihed af minimum 55 timer ved brug af afspadserings-timer	For de præsterede timer som overarbejde - +50% minimum 2 x 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	2 x 289,65 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn (undtagen i H:S)	<u>Eksempel</u> dg. 1 pl. 08-16 dg. 2 fd Tilkald til tjeneste kl. 23-07 dg. 3 fd dg. 4 pl. 07-15 2 x 6 timer + 50 % pga. præsteret timer i fd. som efter indgrebet bliver mindre end 35 timer, på begge sider af tilkaldet + 2 x tillæg for mistet fd. (H:S er fortolkningen dog at der kun honoreres for 1 mistet fridøgn)

Fridøgn i øvrigt

- Bekendtgørelsens fridøgn har i princippet intet at gøre med arbejdstidsaftalens fridøgn. Overholdelse af Arbejdsmiljølovens bestemmelse kan ske ved planlægning af en anden frihedsperiode end fridøgn, når blot frihedsperioden har en længde af 35 timer f.eks. som arbejdsfridag, søgnehelligdags-fridag eller erstatning for søgnehelligdags-dagsfrihed.
- Såfremt man bliver syg på en aftalt ekstravagt i et fridøgn, honoreres tjenesten som om den var udført. H:S har i modsætning til ARF ikke tilsluttet sig denne fortolkning
- Tjeneste på et inddraget fridøgn kan ikke aflyses med mindre end 4 døgns varsel, jf. bestemmelser om afspadsering § 10.

§ 16. Frivilligt ekstra arbejde

Stk. 1.

Honorering af frivilligt ekstra arbejde aftales lokalt.

Stk. 2.

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

For FOA:

Timeløn (31-03-2000 niveau)

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

For HK/lægeseekretærer/SHK;

Timeløn (31-03-2000 niveau).

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

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

Bemærkninger:

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

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

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

Bestemmelsen om frivilligt ekstraarbejde er indført for at give mulighed for at betale ansatte for frivilligt at påtage 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. ventelister, langtidssygdom, ferieafvikling og ubesatte stillinger.

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

Frivilligt ekstraarbejde kan erstatte anvendelse af private vikarbureauer.

Vilkårene for frivilligt ekstraarbejde aftales lokalt.

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.

KAPITEL 5. RÅDIGHEDSVAGT OG TILKALD (bortset fra telefonister ved sygehuse m.v.)

§ 17. Rådighedsvagt og tilkald under rådighedsvagt

Stk. 1.

Det aftales lokalt hvordan rådighedsvagt og tilkald under rådighedsvagt honoreres.

Honorering for rådighedsvagt og tilkald aftales lokalt - det vil sige mellem tillidsrepræsentanten og lederen. Hvis der ikke kan opnås enighed, vil den centralt aftalte tilbagefaldsmodel i arbejdstidsaftalen være gældende.

§ 18. Rådighedsvagt

Stk. 1.

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

- Rådighedsvagt fra vagtværelse indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med 3/4 time for hver times rådighedsvagt.
- Rådighedsvagt fra bolig indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med 1/3 time for hver times rådighedsvagt.
- Døgnvagter fra bolig honoreres med 14 timer.
- Døgnvagter fra vagtværelse honoreres med 20 timer.

Stk. 2.

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

Hvis de fleste af en døgnvagts timer falder i et søndags-/søgnehelligdagsdøgn, ydes den i § 11 nævnte honorering for arbejde på søn- og søgnehelligdage for mindst 8 timers normaltjeneste.

Stk. 3.

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

Bemærkning:

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

Stk. 4.

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

Bemærkninger:

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

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

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

Bolig

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

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

Vagtværelse

Vagt fra vagtværelse honoreres i vagtplanlægningen med ¾ time for hver time - eller opgjort i minutter: 45 min. pr. time

Døgnvagt

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

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

§ 19. Tilkald under rådighedsvagt

Stk. 1.

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

Stk. 2.

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

Stk. 3.

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

Stk. 4.

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

Stk. 5.

Ved tilkald skal den ansatte møde omgående.

Tilkald under rådighedsvagt

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 ved tilkald 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.

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

Eksempel:

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

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

Hvis den ansatte benytter egen bil, skal der være enighed om det. Hverken den ansatte eller arbejdsgiveren kan kræve, at der benyttes egen bil.

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

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

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

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

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

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

Spørg derfor tillidsrepræsentanten, hvad der er praksis for på arbejdspladsen.

Særligt ved tilkald i døgnvagt

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

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

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

§ 20. Ekstra rådighedsvagt

Stk. 1.

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

Bemærkninger:

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

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

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

Ændres en normalvagt til en døgnvagt honoreres den ekstra døgnvagt som overarbejde, dvs. 14 timer + 50 %, hvis døgnvagten er fra bolig og 20 timer + 50 %, hvis døgnvagten er fra vagtværelse. De 8 timers normaltjeneste aflyses, dvs. afspadseres.

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

I modsætning til tidligere sker der nu alene almindelig modregning ($\frac{1}{3}$ og $\frac{3}{4}$) ved effektiv tjeneste i ekstra rådighedsvagt.

KAPITEL 6. TIMELØNNEDE

§ 21. Arbejdstid mv.

Følgende bestemmelser finder anvendelse for timelønnede:

Kapitel 1 og 2

§ 4, stk. 3	Ugentlig arbejdstid
§ 5	Daglig arbejdstid
§ 8	Pauser
§ 9	Særlige fridage
§ 11	Honorering
§ 12	Overarbejde
§ 16	Frivilligt ekstra arbejde
Kapitel 5	Rådighedsvagt og tilkald
§ 24, stk. 1	Beregning af timelønnen

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

Ansættelse på timeløn kan ske for ansatte:

- Med op til 8 timers gennemsnitlig tjeneste pr. uge.
- Med ansættelse, der 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.

§ 22. Fridøgn og søgnehelligdagshonorering

Stk. 1.

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

Stk. 2.

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

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

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

§ 22. Annullering af aftalt tjeneste

Stk.1.

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

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

KAPITEL 7. ØVRIGE BESTEMMELSER

§ 24. Beregning af timelønnen

Stk. 1.

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

Bemærkninger FOA:

For sygehjælpere, beskæftigelsesvejledere m.fl. er grundløn erstattet af anciennitetsbestemte løntrin.

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).

§ 25. Patientledsagelse

Stk. 1.

Rejsetiden medregnes fuldt ud i arbejdstiden.

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

Stk. 2.

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

Stk. 3.

For ikke tjenestemandsansat personale er det endvidere aftalt, at i de tilfælde, hvor den ansatte tjenstligt deltager i ambulancetransporter (bil, fly eller helikopter), tegnes der rejseforsikring, som giver en dækning på 1 mio. kr. ved død eller ulykke.

Stk. 4.

Ved deltagelse i udrykning (med ambulance eller helikopter) ydes pr. gang en godtgørelse på 105,04 kr. (31-03-2000 niveau).

Godtgørelsen ydes også i forbindelse med patientledsagelse, hvor transporten finder sted med helikopter.

Med ændring af hviletidsaftalen er bestemmelsen om patientledsagelse også ændret, idet rejsetid nu fuldt ud medregnes 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 1 million kroner i tilfælde af den ansattes død og ulykke.

§ 26. Ferie- og højskoleophold mv.

Stk.1.

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

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

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

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

"AFTALE OM VEDERLAG FOR DELTAGELSE I FERIEKOLONIER

Stk.1.

Denne aftale er indgået mellem de (amts)kommunale arbejdsgiverparter og Socialpædagogernes Landsforbund og omfatter pædagogisk personale ved døgninstitutioner m.v.

Bemærkninger:

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

Aftalen finder tillige anvendelse i udlandet.

Stk. 2.

For det pædagogiske personale - bortset fra lærere/overlærere - indgår deltagelse i feriekoloni som et led i tjenestepligten.

Bemærkninger:

Den enkelte institutionsleder kan fritage en medarbejder for pligten til at deltage i feriekoloni, hvis det på grund af pasning af egne mindreårige børn eller andre særlige personlige forpligtelser vil være vanskeligt for medarbejderen at deltage. Efter anmodning fra tillidsrepræsentanten kan spørgsmål om fritagelse drøftes med denne.

Stk. 3.

Feriekoloniophold medtages ikke ved tjenestetidsopgørelsen eller ved beregningen af højeste tjenestetid.

Stk. 4.

Vederlaget for deltagelse i feriekoloni udgør et grundbeløb på 150,61 kr. (1/10 1984-niveau) (pr. 1. april 2000 210,56 kr. (31/3 2000-niveau)) for hverdage og 300,84 kr. (1/10 1984-niveau) (pr. 1. april 2000 420,60 kr. (31/3 2000-niveau)) for søn- og helligdage.

Stk. 5.

Der ydes fornødne rejseudgifter, fri kost og frit ophold.

Stk. 6.

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

Bemærkninger:

Der ydes godtgørelse for mistede fridøgn, der i videst muligt omfang skal gives som erstatningsfrihed, jf. § 22 i Aftale vedrørende arbejdstid og rådighedsvagt for pædagogisk personale ved døgninstitutioner m.v. ([11.05.4.1](#)). Godtgørelsen ydes således for mindst 6 timer og højest 7,4 (oprundet til 7,5) timer.

Stk. 7.

Øvrige regler om arbejdstid, f.eks. overarbejde, rådighedsvagt, tjeneste på lørdage efter kl. 11.00, tjeneste på søn- og helligdage, suspenderes.

Stk. 8.

I øvrigt oppebærer de pågældende medarbejdere sædvanlig løn under feriekoloniopholdet.

Bemærkninger:

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

Stk. 9.

Nærværende aftale har virkning fra den 1. april 1999."

§ 27. Manuel ventilation

Stk. 1.

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

Stk. 2.

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

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

Bemærkninger:

Bestemmelsen gælder kun for social- og sundhedspersonale og sygeplejersker.

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

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

Hvis den ansatte deltager i manuel ventilation og assisterer en patient med vejrtrækningen uden brug af respirator, skal der lokalt indgås aftale om honoreringen herfor. Såfremt der ikke kan opnås enighed om en aftale gælder tilbagefaldsmodellen, hvorefter hver times tjeneste med manuel ventilation honoreres som 1 time og 15 minutter.

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