



KOMMENTERET ARBEJDESTIDSAFTALE

INDEN FOR KL'S OMRÅDE

OK 2008

Indledende bemærkninger	5
Kapitel 1. Afgrænsning	6
§ 1. Hvem er omfattet af aftalen	6
Elever.....	6
Kapitel 2. Arbejdsplanlægning	7
§ 2. Tjenestetyper	7
Normaltjeneste	7
Rådighedsvagt	7
§ 3. Mødeplan.....	8
Mødeplanens længde	9
Over-/underskud af timer i mødeplansperioden.....	9
Mødeplanens indhold	9
Varsling af mødeplan	9
Mødeplan - ferie.....	10
Mødeplan - søgnehelligdage.....	10
§ 4. Arbejdets placering.....	13
Daglig Arbejdstid jf. stk 2	14
Fridøgn jf. stk 3	14
Søgnehelligdagsfrihed jf. stk 4	16
Afspadsering jf. stk 5	18
Delt tjeneste jf. stk. 6	18
Pause jf. stk 7	18
§ 5. Særlige fridage	20
Juleaften jf. stk 1	20
Særlige dage jf. stk. 2	21
Nytårsaftensdag.....	21
Grundlovsdag.....	21
1. maj	22
Kapitel 3. Ændring af mødeplan	23
§ 6. Ændring af mødeplan	23
§ 7. Omlagt tjeneste	24
§ 8. Afspadsering	25
Placering af afspadsering.....	25
Pålæggelse af afspadsering	25
Aflysning/inddragelse af afspadsering	25
Afspadsering - Sygdom/Barsel	26
Udbetaling - sygdom og barsel	26
Ferieafvikling	26
§ 9. Inddragelse af fridøgn	27
§ 10. Inddragelse af søgnehelligdagsfrihed.....	29
§ 11. Overarbejde, fuldtidsansatte	30
Betingelser i øvrigt for overarbejde.....	31
Tilkald i arbejdsfrie perioder	32
Aflysning af overarbejde.....	32
Sygdom ved overarbejde.....	33
§ 12. Mer- og overarbejde, deltidsansatte	34
Merarbejde, deltidsansatte	35
Varsling og honorering af merarbejde	35
Overarbejde, deltidsansatte	35

Tilkald til akut tjeneste, deltidsansatte	35
Aflysning af merarbejde	35
Sygdom før merarbejde	36
Kapitel 4. Arbejdstidsbestemte ydelser	37
§ 13. Arbejdstidsbestemte ydelser	37
Kapitel 5. Rådighedstjeneste	39
§ 14. Rådighedstjeneste fra bolig	39
Kapitel 6. Øvrige bestemmelser	40
§ 15. Hviletid og fridøgn	40
§ 16. Beregning af timeløn	41
§ 17. Frivilligt ekstra arbejde	42
§ 18. Udrykning og patientledsagelse	43
§ 19. Manuel ventilation	44
§ 20. Ferie og højskoleophold mv.	45
§ 21. Timelønnede	47
Kapitel 7. Ikrafttræden og opsigelse af aftalen	48
§ 22. Ikrafttræden og opsigelse af aftalen	48

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?

Arbejdstidsreglerne er på nær § 5, Særlige dage og % satserne i § 13, identisk med aftalen der er indgået mellem Sundheds Kartellet og KL.

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

Arbejdstidsaftalen er næsten identisk med

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

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

FOA – FAG OG ARBEJDE

Forhandlingssektionen

Indledende bemærkninger

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

Arbejdstidsaftalens parter finder det derfor væsentligt, at der på arbejdspladserne finder en drøftelse sted omkring de overordnede principper for arbejdstidstilrettelæggelsen. I disse drøftelser kan indgå forhold omkring:

- Arbejdstidsplanlægning
- Planlægning af frihedsperioder
- Anvendelse af tjenestetyper
- Planlægning af afspadsering
- Anvendelse af tilkald
- Vagtforhold såsom vagtdeltagelse/-fordeling
- Anvendelse af deltidsansættelse og vikarer
- Afløserforhold ved sygdom, barsel o. lign.

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

Lokalt er der mulighed for at anvende følgende aftaler:

- Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler
- Aftale om konvertering af ulempetillæg

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

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 KL område ikke fornyet ved OK-08.

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

Kapitel 1. Afgrænsning

§ 1. Hvem er omfattet af aftalen

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

Det er bl. andet social og sundhedsassistenter, social- og sundhedshjælpere, plejehjemsassistenter, plejere, ledende beskæftigelsesvejledere, social- og sundhedspersonale der ikke har en social- og sundhedsfaglig grunduddannelse, samt der grupper hvor man i de enkelte overenskomster henviser til aftale.

Fra 1. april 2006 er Hus- Ren gruppen på det døgndækkede område omfattet af aftalen

Elever

Der er ikke i arbejdstidsaftalerne bestemmelser et særligt afsnit for elever.

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

Kapitel 2. Arbejdsplanlægning

§ 2. Tjenestetyper

Arbejdstiden kan tjenesteplanlægges som:

- Normaltjeneste, der er en tjeneste med effektivt arbejde, eller
- Rådighedstjeneste fra bolig, der er en tjeneste, hvor den ansatte kan opkaldes og/eller tilkaldes til effektivt arbejde

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

Formuleringen præciserer, 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 10 timers varighed, med mindre andet er aftalt lokalt.
- Rådighedsvagt således at der i samme 24 timers periode forekommer en normaltjeneste og en rådighedsvagt.

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.

Længden af den daglige arbejdstid aftales lokalt.

Indgås der ikke en lokal aftale kan arbejdsgiveren planlægge med normaltjenester på mellem 5 og 10 timers arbejde dagligt. Det kræver ikke en aftale eller accept fra den ansatte at planlægge vagter af forskellig længde, når blot varigheden er mellem 5 og 10 timer. Skal der arbejdes i normaltjenester af en anden længde, kræver det derimod at der er indgået lokal aftale herom.

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.

Der kan lokalt aftales andre former for rådighedstjeneste end rådighedstjeneste fra bolig, ligesom honorering af rådighedstjeneste og tilkald under rådighedstjeneste kan aftales lokalt.

Som noget nyt i arbejdstidsaftalen er det blevet muligt at planlægge en rådighedsvagt, uden at vagten har direkte tilknytning til en normaltjeneste. Vagten skal dog ledsages af en normaltjeneste indenfor samme 24 timers periode. Planlagt rådighedstjeneste kan ikke overstige 24 timers rådighedstjeneste pr. uge.

Ved tilkald skal den ansatte møde omgående. Når der er tale om rådighedsvagt fra bolig, vil det sige, at den ansatte skal tage 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.

§ 3. Mødeplan

Stk. 1

Arbejdstid planlægges for en periode på grundlag af et timetal svarende til gennemsnitlig 37 timer pr. uge for fuldtidsansatte.

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

Bemærkning:

Ifølge Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, § 6, stk. 2, må den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid ikke overstige 48 timer inkl. overarbejde. Gennemsnittet beregnes over en 4 måneders periode, med mindre andet er aftalt.

Stk. 2

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

Mødeplanen angiver møde- og sluttidspunkt for den ansattes arbejde.

Mødeplanen skal endvidere indeholde oplysning om placering af:

- fridøgn, dette gælder ikke afløsningspersonale
- feriedage
- Søgnehelligdagsfrihed jf. § 4, stk. 4 samt
- løbende afspadsering

Bemærkning:

Med virkning fra 1. april 2009 skal det fremgå at mødeplanen, hvor mange timer, der er sket nedskrivning med i mødeplan perioden i forbindelse med en eller flere søgnehelligdage

Stk. 3

Mødeplanen drøftes med de ansatte, inden den udleveres senest 4 uger før ikrafttræden. Dette gælder ikke afløsningspersonale.

Stk. 4

Ved ferie kan en af følgende modeller anvendes:

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

Bemærkning:

Model a) vil være anvendelig for ansatte, der har varierende daglig og/eller ugentligt timetal. Under afholdelse af ferie med løn, skal betales fast påregnelige særydelser, se Vejledning af 20. juni 1978 om udbetaling af visse særlige ydelser til tjenestemænd (Ilse Both), KL's Løn og Personale afsnit 16.31.

Stk. 5

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

Nedsættelse af antallet af timer, der kan tjenesteplanlægges, kan ske i den mødeplanperiode, hvori søgnehelligdagen falder eller en efterfølgende mødeplanperiode, dog senest 3 måneder efter søgnehelligdagen.

Bemærkning:

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

§ 3 indeholder bestemmelser om mødeplanen: hvor mange timer kan der planlægges med, hvad skal der fremgå af mødeplanen, hvordan og hvilken frist er der for varsling af mødeplanen, samt reduktion af timetal i forbindelse med ferie og søgnehelligdage.

Mødeplanens længde

Det fremgår af stk. 2 at arbejdsgiveren fastsætter mødeplansperiodens længde. Den kan ikke være kortere end 4 uger med mindre andet er aftalt med organisationen iht. Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler.

Iht. stk. 1 skal arbejdstiden tilrettelægges så den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid går op indenfor mødeplansperioden:

- En fuldtidsansat skal indenfor en mødeplansperiode på 4 uger arbejde 4×37 timer = 148 timer
- En 30 timers ansat skal indenfor en mødeplansperiode på 8 uger arbejde 8×30 timer = 240 timer.

Tanken er, at man i forbindelse med udarbejdelsen af mødeplanen først finder ud af, hvor mange effektive arbejdstimer, man har til rådighed blandt personalet.

Forekommer der ferie, Søgnehelligdage eller særlige fridage i mødeplansperioden reduceres antallet af arbejdstimer der kan planlægges med. (se senere)

Ved mødeplansperiodens afslutning skal den ansattes arbejdstimer gå op. Det vil sige, at der ikke må have været planlagt flere eller færre arbejdstimer, end hvad der svarer til ansættelsesbrøken.

Over-/underskud af timer i mødeplansperioden

Hvis der ved periodens udløb alligevel ved en fejl er et overskud i forhold til ansættelsesbrøken – dvs. at der har været planlagt flere timer end medarbejderen er ansat til – skal timerne udbetales som mer- eller overarbejde.

Er der ved en fejl derimod 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 skal betragtes som frihed med løn.

Ønsker de lokale parter at fravige reglerne om den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, kan dette ske i henhold til Rammeaftalen om decentral arbejdstid.

Mødeplanens indhold

Mødeplanen skal indeholde oplysning om planlagte tjenesters start- og sluttidspunkt, fridøgnes placering, Søgnehelligdagsfrihed, ferie og løbende afspadsering.

Det er vigtigt at man i mødeplanen skriver hvilken status dagen har, således at man også ved hvilket varsel og honorering der skal gives hvis der forekommer ændringer i det allerede planlagte.

Søgnehelligdagsfrihed (FO-dage) og fridøgn angives på mødeplanen uden tidsangivelse.

Varsling af mødeplan

Den ansatte skal have udleveret sin mødeplan 4 uger før den træder i kraft, for mindst 4 uger. Såfremt mødeplanen ikke er kendt 4 uger før den træder i kraft, 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, 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 eller lokal afdeling.

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

Arbejdsgiveren er ikke forpligtiget til, at der forud for mødeplanens udlevering skal afholdes møde med hver enkelt ansat, men man må på den enkelte arbejdsplads finde en hensigtsmæssig form i forhold til, hvordan de ansatte kan komme med ønsker til deres arbejdstider. Dette er nogle steder gjort gennem ønskebøger, hvor de ansatte kan komme med ønsker til arbejdstidsplanlægningen både generelt og i forhold til den kommende mødeplan.

Mødeplan - ferie

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

Model a) anviser en reduktion af det samlede timetal der kan planlægges med indenfor en mødeplanperiode. Afholdes der 3 feriedage reduceres timetallet med $3 \times 7,4$ time for en fuldtidsansat, og feriedagene anføres i tjenesteplanen. Model a) anvendes fortrinsvist i situationer, hvor der ikke arbejdes i faste rulleplaner, og arbejdsplanen ikke er præget af forventelighed.

Model b) opgør afholdte ferietimer, svarende til det antal ferietimer der reelt afholdes. Model b) anvendes fortrinsvist, hvor der arbejdes i faste rulleplaner, hvor den ansatte blot midlertidigt udtræder af rulleplanen under ferieafholdelsen. Feriesaldoen reduceres for afholdte ferietimer.

Hvis man anvender faste rulleplaner, vil man formentlig vælge model b og lade rulleplanerne fortsætte under afholdelse af ferie, og så sørge for at antallet af ferietimer kommer til at gå op i løbet af ferieåret.

Hvis man derimod arbejder med skiftende arbejdstider og varierende længde på de daglige vagter, så ved man i princippet ikke på ferie planlægningstidspunktet, hvordan arbejdstiden i en ferieuge eller på en feriedag ville have set ud. I disse situationer kan man med fordel anvende model a, og nedsætte antallet af timer, der kan tjenesteplanlægges i den mødeplanperiode, ferien ligger i. Nedsættelsen sker med 7,4 time pr. dag for fuldtidsansatte, og forholdsmæssig nedsættelse for deltidsansatte.

Ex. På anvendelse af model a

En fuldtidsansat, der i mødeplanperioden på 4 uger har en brutto arbejdstid på 148 timer. Hvis den pågældende i perioden skal afholde en uges ferie, nedskrives bruttotimetallet med 37 timer, så den pågældendes effektive arbejdstid i perioden er $148 - 37 \text{ timer} = 111 \text{ timer}$.

En deltidsansat, der i mødeplanperioden på 4 uger har en brutto arbejdstid på 112 timer. Hvis den pågældende i perioden skal afholde en uges ferie, nedskrives bruttotimetallet med 28 timer, så den pågældendes effektive arbejdstid i perioden er $112 - 28 \text{ timer} = 84 \text{ timer}$.

Mødeplan - søgnehelligdage

Udgangspunktet for søgnehelligdage er, at alle ansatte får frihed i henhold til deres beskæftigelsesgrad, når der falder en søgnehelligdag.

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

Søgnehelligdaysreglerne indebærer, at der skal foretages dels en nedskrivning og dels markeres en dag som søgnehelligdaysfri. Søgnehelligdaysfriheden, skal have en varighed svarende til en kort fridøgnperiode jf. § 4, stk. 4

Når der forekommer en søgnehelligdag skal den effektive arbejdstid nedskrives. Nedskrivningen kan ske enten i den aktuelle mødeplanperiode eller en senere, dog senest 3 mdr. efter søgnehelligdagen er forekommet i kalenderen.

Forbundet betragter det som aftalebrud, såfremt nedskrivningen og SH - friheden IKKE har været afholdt inden for 3 måneder jf. § 3 stk. 5.

For en fuldtidsansat nedskrives timetallet i mødeplansperioden (eller den efterfølgende) med 7,4 timer for hver søgnehelligdag, der forekommer i perioden.

Såfremt man foretager nedskrivningen i den efterfølgende mødeplan (senest 3 mdr. efter), bør den ansatte orienteres om dette. Pr. 1. april 2009, skal **nedskrivningen fremgå** af mødeplanen.

For en deltidsansat nedskrives normtimetallet forholdsmæssigt ($7,4 \text{ timer} / 37 \times \text{det ugentlige timetal, man er ansat til}$). Således vil f. eks. timetallet 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 mødeplansperioden.

Forekommer der to søgnehellig dage i perioden, nedskrives timetallet med 14,8 timer for en fuldtidsansat og for en deltidsansat med $14,8 / 37 \times \text{det ugentlige timetal, man er ansat til}$.

Forekommer der tre søgnehellig dage i perioden, nedskrives timetallet med 22,2 timer for en fuldtidsansat og for en deltidsansat med $22,2 / 37 \times \text{det ugentlige timetal, man er ansat til}$.

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

Eksempel 1 - fuldtidsansatte

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

For en fuldtidsansat udgør det timetal, der kan tjenesteplanlægges med $4 \times 37 \text{ timer} = 148 \text{ timer}$.

Tre søgnehellig dage medfører en nedskrivning på $7,4 \text{ timer} \times 3 = 22,2 \text{ timer}$.

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

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

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

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

Når der udarbejdes mødeplaner, skal mødeplanlæggeren (ledelsen) beslutte om der skal reduceres for en, to eller ingen søgnehellig dage i den aktuelle mødeplansperiode. Det er dog vigtigt at medarbejderne får besked om hvad mødeplanlæggeren (ledelsen) vælger.

Eksempel 2 -deltidsansatte

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

For en deltidsansat på 24 timer udgør normtimerne $6 \times 24 \text{ timer} = 144 \text{ timer}$.

Tre søgnehellig dage 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 $144 \text{ timer} \div 14,4 \text{ timer} = 129,6 \text{ time}$.

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

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

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

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

De 0,2 timer kan planlægges som afspadsering på en af de dage, der står tomme efter placeringen af de nævnte fridøgn, 3 SH-frihedsperioder og 22 arbejdsdage, eller de placeres så arbejdsdagene bliver mere end 8 timer.

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

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

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

Man kan lokalt:

1. Indgå aftale om frivilligt ekstraarbejde.
2. Indgå aftale om udbetaling af den ikke ydede SH-frihedsperiode.

I øvrigt kan der indgås aftaler i henhold til Rammeaftalen om decentralarbejdstid

§ 4. Arbejdets placering

Stk. 1

Arbejdstid og frihed, jf. § 3 stk. 2, kan tilrettelægges på alle dage.

Stk. 2

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

For deltidsansatte med mindre end gennemsnitlig 30 timers ugentlig arbejde, er der ikke fastsat en nedre grænse.

Stk. 3

Der gives 2 sammenhængende fridøgn pr. uge, fridøgnperioden skal udgøre mellem 55 - 64 timer.

Fridøgnperioden kan opdeles i to korte fridøgnperioder, der hver skal have en længde på minimum 35 timer, eller 32 timer, hvis hviletiden lokalt er aftalt nedsat til 8 timer.

Der kan gives yderligere fridøgn ved at forlænge perioden med minimum 24 timer pr. fridøgn.

Stk. 4

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

Bemærkning:

Dagen fremgår af mødeplanen uden tidsangivelse, da arbejdstiden i mødeplanperioden er blevet reduceret, jf. § 3, stk. 5.

Stk. 5

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

Stk. 6

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

Delt tjeneste kan ikke forekomme i aften-/nattjeneste.

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

Hvor delt tjeneste ikke kan undgås, fx på grund af sygdom blandt personalet, personalemangel, særlige arbejdsopgavers udførelse o. lign., betales for delt tjeneste pr. dag 33,61 kr. (31/3 2000-niveau).

Stk. 7 Social- og sundhedspersonale

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

Hjemmehjælpere er ikke omfattet af denne bestemmelse.

Stk. 8 Husassistenter, erhvervsuddannede serviceassistenter og ikke faglærte lønarbejdere beskæftiget ved rengørings- og køkkenarbejde

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

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

§ 4 handler om arbejdstidens placering, og samler de bestemmelser, der gælder når man

har fundet ud af, hvor mange timer man som ansat skal arbejde (~~ledelsen~~arbejde (ledelsen kan råde over medarbejderen).

Det er vigtigt på planlægningstidspunktet, at være opmærksom på, at dagene navngives korrekt, således at man kan se hvornår den enkelte er planlagt til eksempelvis normaltjeneste, arbejdsfri dag, fridøgn, søgnehelligdays ~~fri~~ eller ~~fri~~ eller ferie.

Daglig Arbejdstid jf. stkstk. 2

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

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

Såfremt man ikke kan blive enige om noget andet lokalt, er der med tilbagefaldsbestemmelser i § 4, stk. 2 ikke adgang til at planlægge den daglige arbejdstid med mindre end 5 timer eller mere end 10 timer.

For deltidsansatte med en ansættelsesbrøk på mindst 30 timer om ugen gælder samme bestemmelse om at der ikke må planlægges med vagter på mindre end 5 timers daglig arbejdstid, mens deltidsansatte med mindre end 30 timer om ugen ikke har nogen nedre grænse for den daglige arbejdstid.

Fridøgn jf. stkstk. 3

Der skal gives 2 ugentlige fridøgn. Disse fridøgn gives så vidt muligt samlet. Sker der inddragelse af fridøgnet indenfor en 4-ugers perioden henvises til § 9.

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 fridøgnets længde.

Hvis der lægges flere fridøgn sammen, således at man har 3 eller flere fridøgn samlet, skal de efterfølgende fridøgn (ud over 2) 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. En sådan aftale bruges som regel kun for dem der arbejder 7 dage i aften eller nattevagt og derefter 7 dages frihed. Hvis der skal ske yderligere udskydelse af det ugentlige fridøgn, kan det kun ske efter lokal aftale i henhold til Aftalen om hviletid og fridøgn § 15, som indebærer at aftalen indgås af organisationsrepræsentanter og arbejdsgiveren.

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. fra aftenvagt 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 kortest mulige periode er altså ikke afhængig af, om der er indgået en lokal aftale om nedsættelse af hviletiden.

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

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08.00-16.00	16.00-24.00	planlagt fridøgn	planlagt fridøgn	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 $24 t + 24 t + 24 t + 7 t = 79$ 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:

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

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

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

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

Eller således:

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

Fra 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.

Søgnehelligdagsfrihed jf. stkstk. 4

Stk. 4 indebærer, at der i tjenesteplanen skal markeres Søgnehelligdagsfrihed af en varighed på 35 timer, når der forekommer en Søgnehelligdag.

Juleaftensdag d. 24. december, sidestillet med en Søgnehelligdag, se § 5

Baggrunden for bestemmelsen er, at ansatte indenfor ældreområdet skal sikres en hel fridag når der forekommer en Søgnehelligdag tilsvarende øvrige kommunalt ansatte.

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

Hvis man planlægger flere søgnehelligdage i forlængelse af hinanden forlænges frihedsperioden med minimum 24 timer pr. søgnehelligdag.

Der skal jf. bemærkningen til § 4, stk. 4 ikke angives start- eller sluttidspunkt for Søgnehelligdagsfriheden, men den skal opfylde betingelserne for en kort fridøgnperiode.

Der kan ikke være sammenfald mellem et fridøgn og søgnehelligdagsfrihed. Søgnehelligdagsfriheden kan heller ikke have sammenfald med en feriedag.

Søgnehelligdagsfriheden kan placeres på en arbejdsfri dag, da den ansatte med nedskrivningen af timetallet er sikret forholdsmæssig frihed.

Eksempel

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

Den normale vagtplan plejer at se ud som neden for:

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

X = Arbejdsdag F = fridøgn - = Arbejdsfridag Afsp. Søn = Afspadsering af søndagstillæg.

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

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

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

Eksempel på vagtplan med SH - frihed:

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

Uge/dag	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
1.	X	X	-	F	X	X	X
2.	X	X	F	-	-	F	<i>F</i>
3.	X	X	-	Skærtorsdag F	Langfredag (X) SH	X	X
4.	<i>2. påske-</i> <i>dag</i> (X) SH	X dog kun 6 timer	F	(-) SH	Afsp. Søn	<i>F</i>	F

I eksemplet er det valgt at fastholde de ugentlige fridøgn, og derfor er skærtorsdag i henhold til den endelige mødeplan et fridøgn og ikke en søgnehelligdagsfrihed. Søgnehelligdagsfriheden for skærtorsdag er placeret på torsdag i uge 4. Da der ikke er tidsangivelse på en søgnehelligdagsfrihed, er der ikke problem i at placere friheden på en dag, der normalt ville være en arbejdsfridag. Den ansatte arbejder i mødeplanperioden alene 102 timer svarende til 11 arbejdsdage a 8 timer, en afspadseringsdag og en kortere vagt - tirsdag i uge 4 på 6 timer. Den pågældende har desuden fået fri for 3 søgnehelligdage. Der er altså ikke tale om, at den ansatte bliver "snydt" ved, at søgnehelligdagsfriheden placeres på en dag, der i rulleplanen var en arbejdsfri dag.

Sygdom og barsel på søgnehelligdage eller SH - frihed

Såfremt man er eller bliver syg på en planlagt Søgnehelligdagsfrihed, betragtes dagen som afviklet.

Hvis der skal udarbejdes en mødeplan for en ansat, der er sygemeldt eller gået på barsel, er udgangspunktet, at den pågældende medarbejder skal behandles som andre medarbejdere.

Hvis søgnehelligdagsfriheden afvikles rettidigt (inden udløbet af fristen på de 3 måneder) for de øvrige medarbejdere, kan friheden også afvikles for en medarbejder, der er sygemeldt eller på barsel. Hvilke har rejst spørgsmålet om arbejdsgiveren i den forbindelse kan pålægges at fremsende mødeplan til medarbejdere der er syge eller på barsel.

Spørgsmålet har været drøftet med KL.

KL tilkendegav, at man selvfølgelig ikke kan pålægge kommunerne at skulle fremsende tjenestelister til medarbejdere der er fraværende på grund af sygdom og barsel, men var enige med forbundet i, at *såfremt der skal udarbejdes en mødeplan (med ~~sh-frihed~~SH-frihed og for at overholde 3. mdr. reglen) for en ansat, der er sygemeldt eller gået på barsel, vil udgangspunktet være, at den pågældende medarbejder må behandles som andre medarbejdere.* Hvilket betyder at der bør fremsendes tjenesteliste til den fraværende medarbejder, således at medarbejdere kan se at SH- friheden - er blevet planlagt og afviklet under fraværet.

Det væsentlige er at medlemmet ikke bliver stillet ringere end hvis pågældende havde været på arbejdet

Forbundet kan anbefale, at der forud for en ansat går på barsel og ved langtidssygdom, aftales hvordan SH-frihed håndteres under fraværet.

Afspadsering jf. stkstk. 5

Afspadsering skal fremgå af mødeplanen. Løbende afspadsering er den afspadsering, der optjenes på grund af tjeneste på særlige tidspunkter.

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

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

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

Vedr. ændringer af planlagt tjeneste og afspadsering. Se kap. 3

Delt tjeneste jf. stk. 6

Delt tjeneste skal så vidt muligt undgås, men kan undtagelsesvist anvendes, og i så fald kun indenfor dagtjeneste. (tjeneste mellem kl. 06.00 og 18.00)

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

Pause jf. stkstk. 7

En pause af mindre end ½ times varighed medregnes i arbejdstiden. Det er den pause, der sædvanligvis kaldes frokostpausen. Aften- og nattevagter har også ret til en spisepause.

I pausen 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.*

Det er arbejdsgiveren, der planlægger, hvornår spisepausen skal afvikles.

Bemærkningen til paragraffen om pause i OK 02 er fjernet i OK 05, i forbindelse med fornyelse af OK 05, da henvisningen til EU direktivet om Arbejdstid, hvor der står at ansatte der arbejder mere end 6 timer skal have en pause, gav de lokale arbejdsgiver anledning til at fortolke, at ansatte der arbejder under 6 timer ikke var berettiget til at holde en pause. **Der er ingen aftale om hvor længe man skal være på arbejdet for at holde pause. Man skal sikre at formålet med pauser bliver tilgodeset. Hvis der i arbejdstiden normalt ville være en pause, er den ansatte berettiget til at holde pause.**

Det er forbundets opfattelse, at ALLE HAR RET TIL 29. MIN PAUSE, dette er begrundet med, at der er betalt for indførelse af pausebestemmelsen i overenskomsten, hvilket var/er meget dyrt. Af samme årsag har der derfor endnu ikke været midler til at indfører den betalte pause for hjemmehjælperne, husassistenter, erhvervsuddannede serviceassistenter og ikke-faglærte lønarbejdere.

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

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

§ 5. Særlige fridage

Stk. 1. Alle ansatte

Juleaftensdag ligestilles med en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse.

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

Nedsættelse af antallet af timer, der kan tjenesteplanlægges kan ske i den mødeplanperiode, hvori juleaftensdag falder eller en efterfølgende mødeplanperiode, dog senest 3 måneder efter juleaftensdag.

Bemærkning:

"Ansæt til fast nattevagt" betyder ansatte:

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

Stk. 2. Ansatte i kommuner i det tidligere FKKA-område, København og Frederiksberg kommuner

Nytårsaftensdag er normal tjenestedag, dog betales der aftentillæg fra kl. 16.00.

1. maj ligestilles med en søgnehelligdag.

Grundlovsdag ligestilles med søgnehelligdag fra kl. 12.00, arbejdstiden beregnes efter principperne i stk. 2.

Stk. 3. Ansatte i kommuner, der ikke er omfattet af stk. 2

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

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

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

Juleaften jf. ~~stk.~~stk. 1

Juleaftensdag d. 24. december, sidestillet med en Søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse. At den sidestilles med en søgnehelligdag betyder, at der skal ske nedskrivning i mødeplanen, og at der skal ydes en SH-frihed, svarende til en kort fridøgnperiode.

Undtaget herfra er, faste nattevagter.

Faste nattevagter er defineret som ansatte

- som i henhold til ansættelsesbrev er ansat til nattevagt
- som efter mødeplanen arbejder i nattevagt, eller
- som fortrinsvis arbejder i nattevagt.

Særlige dage jf. stk. 2

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.

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

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.

Der hvor dagen har status som ½ eller hel søgnehelligdag, skal der ske nedskrivning og gives SH- frihed. Se de med KL aftaler regler herfor i nedenstående.

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.

Følgende er afskrift af den aftale der er indgået med KL, om håndteringen af de særlige dage:

"Parterne havde møde i anledning af fortolkning af § 5 om særlige fridage i arbejdstidsaftale for ansatte i kommunernes ældre-, sundheds- og handicapområde, kostproduktion mv. af 6. januar 2003.

Parterne er enige om nedenstående fortolkning:

Nytårsaftensdag

Det tidligere FKKA-område og København og Frederiksberg kommuner

Nytårsaftensdag er en ganske normal arbejdsdag - der betales aftentillæg for arbejde efter kl. 16.00.

Det øvrige Danmark

Hvis det kan lade sig gøre, gives de ansatte fri fra kl. 12.00 til kl. 24.00 med løn.

De ansatte, som arbejder mellem kl. 12.00 og kl. 24.00, skal ud og den sædvanlige løn honoreres med søndagstillæg.

Grundlovsdag

Det tidligere FKKA-område og København og Frederiksberg kommuner

Grundlovsdag ligestilles med en søgnehelligdag fra kl. 12.00.

Dette betyder, at der for nogle medarbejdere skal ske reduktion i antal timer til effektivt arbejde i mødeplanen.

For fuldtidsansatte aftenvagter og for fuldtidsansatte med skiftende dag-, aften- og nattevagter reduceres den effektive arbejdstid i mødeplanen med 7,4 timer.

For deltidsansatte aftenvagter og deltidsansatte med skiftende dag-, aften- og nattevagter reduceres den effektive arbejdstid i mødeplanen med det gennemsnitlige daglige timetal i forhold til den ansattes beskæftigelsesgrad, se § 3, stk. 5 og § 4, stk. 4.

For de medarbejdere, der har fået en reduktion i antallet af timer til effektivt arbejde, markeres en "søgnehelligdagsfrihed" i samme mødeplan uden angivelse af timer – husk at friheden skal svare til et kort fridøgn – dvs. friheden skal have en varighed på mindst 35 (32) timer.

Ligesom for "ægte" søgnehelligdage skal såvel nedsættelse af timetal som "søgnehelligdagsfrihed" ske inden for 3 måneder.

For fuldtidsansatte dagvagter reduceres den effektive arbejdstid i mødeplanen med det antal timer, der normalt ligger efter kl. 12.00.

For deltidsansatte dagvagter reduceres den effektive arbejdstid i mødeplanen med det antal timer, der normalt ligger efter kl. 12.00 justeret ned i forhold til den deltidsansattes gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

Ex. Hvis dagtjenesten normalt ligger fra kl. 8.00 til kl. 16.00 skal der reduceres med 4 timer for en fuldtidsansat. For en deltidsansat, der er ansat til 30 timer om ugen, skal der reduceres med 4 timer x 30/37 timer.

Hvis det ikke kan afgøres, hvor mange timer, der normalt ligger efter kl. 12.00, beregnes et gennemsnit – dette gælder både for fuldtidsansatte og deltidsansatte.

For faste dagvagter, der har fået reduceret deres effektive arbejdstid med mindre end 5 timer, skal der **ikke** markeres en "søgnehelligdagsfrihed".

For faste dagvagter, der har fået reduceret deres effektive arbejdstid med 5 timer eller mere, skal der markeres en "søgnehelligdagsfrihed".

Ligesom for "ægte" søgnehelligdage skal nedsættelse af timetal ske inden for 3 måneder efter dagen. Såfremt den ansatte er berettiget til at få markeret en "søgnehelligdagsfrihed" skal dette også ske inden for 3 måneder efter dagen.

Det øvrige Danmark

Hvis det kan lade sig gøre, gives de ansatte fri fra kl. 12.00 til kl. 24.00. Normaltjenesten skal ikke omlægges for opnåelse af frihed.

Det personale, som arbejder i det nævnte tidsrum, får søndagsbetaling herfor.

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

1. maj

Det tidligere FKKA-område, København og Frederiksberg kommuner

1. maj ligestilles med en søgnehelligdag – det gælder hele dagen – der henvises til kommentarerne til arbejdstidsaftalens bestemmelser om søgnehelligdage.

Det øvrige Danmark

Hvis det kan lade sig gøre, gives de ansatte fri fra kl. 12.00 til kl. 24.00. Normaltjenesten skal ikke omlægges for opnåelse af frihed.

Det personale, som arbejder i det nævnte tidsrum, får søndagsbetaling herfor.

København den 28. maj 2003.05.28"

Opsat i et skema vil det se således ud:

	<u>Det tidligere FKKA-område og København og Frederiksberg kommuner</u>	<u>Det øvrige Danmark</u>
1. maj	Sidestillet med SH - dag hele dagen	Så vidt muligt fri fra kl. 12.00
5. juni Grundlovsdag	Sidestillet med SH - dag fra kl. 12.00	Så vidt muligt fri fra kl. 12.00
24. december	Sidestillet med SH - dag fra dagtjenestens begyndelse – undtagen for faste nattevagter	Sidestillet med SH - dag fra dagtjenestens begyndelse – undtagen for faste nattevagter
31. december	Normal tjeneste, med aftentillæg fra kl. 16.00	Så vidt muligt fri fra kl. 12.00

Kapitel 3. Ændring af mødeplan

§ 6. Ændring af mødeplan

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

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

Forhold omkring ændringer af mødeplanen er et oplagt emne til drøftelse på arbejdspladserne om, hvordan man håndterer ændringer når de er nødvendige. Hvilke spilleregler ønsker man fra medarbejderside og lederside.

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

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

Inddragelse af afspadsering, fridøgn, arbejdsfrie dage, søgnehelligdagsfrihed, eller over- eller merarbejde, er omtalt i §§ 8 – 12 er ikke ændringer.

Bestemmelsen omhandler heller ikke ændring af normaltjeneste til rådighedstjeneste.

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 orienteringen i øvrigt foregå **efter drøftelse med den ansatte og i arbejdstiden**, altså mens den ansatte opholder sig på arbejdspladsen. Rådighedsvagt i hjemmet er arbejdstid.

Det er ikke tilstrækkeligt, at ændringer blot meddeles den ansatte med et opslag på opslagstavlen.

§ 7. Omlagt tjeneste

Stk. 1

Hvis ændringer i den planlagte normaltjenestes placering foretages med et kortere varsel end 4 døgn, betales der et tillæg pr. omlagt time beregnet pr. påbegyndt halve time på 30,68 kr. (31/3 2000-niveau).

Stk. 2

Hvis ændringer i en planlagt rådighedstjenestes placering foretages med et kortere varsel end 4 døgn, betales der et tillæg pr. omlagt rådighedstime beregnet pr. påbegyndt halve time på 15,34 kr. (31/3 2000-niveau).

Bemærkning:

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

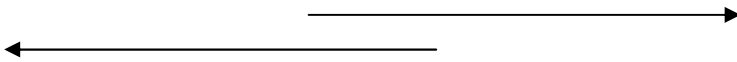
En tjeneste kan omlægges inden for en 24 timers periode forud for den oprindelige planlagte vagts sluttidspunkt eller efter dens planlagte starttidspunkt.

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

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

Det kan illustreres således:

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



Orienteringen skal sker i arbejdstiden og med et varsel på 4 døgn. Hvis varslet på 4 døgn ikke kan overholdes betales et tillæg pr. time, der omlægges på 15,34 kr. (31/3 2000-niveau).

Når man omlægger en tjeneste kan det selvfølgelig kollidere med andre regler, fx at man ved omlægningen kommer til at inddrage et fridøgn, søgnehellidagsfrihed eller planlagt afspadsering, hvis det sker, er det disse særregler, der finder anvendelse.

§ 8. Afspadsering

Stk. 1

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

Afspadsering gives så vidt muligt i hele dage.

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

Stk. 2

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

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

Afspadseringskontoen nedskrives som om afspadsering havde fundet sted.

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. Man kan dog aftale, at 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. Se bemærkningerne til § 11

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)	12 timer
Afspadseringssaldo herefter	24timer

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.

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 eller som et fast månedligt tillæg i henholdt til KTO aftalen om "konvertering af tillæg"

§ 9. Inddragelse af fridøgn

Stk. 1

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

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

Bemærkning:

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

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

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

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

Stk. 2

For fridøgnperioder, der inddrages med et kortere varsel end 14 døgn, betales endvidere et tillæg pr. gang på 450,00 kr. (31/3 2000-niveau). Dette gælder dog ikke for afløsningspersonale.

Stk. 3

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

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

Eksempel:

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
8 – 16	Fridøgn	8 – 16	8 – 16	8 – 8

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

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.

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 derimod indskrænkes fra fx 45 til 35 timer, er der ikke tale om en mistet fridøgnperiode, da perioden stadig opfylder minimumskravet på 35 (32) timer til en kort fridøgnperiode.

Såfremt en medarbejder er sat til ekstravagt i et inddraget fridøgn og bliver syg, honoreres tjenesten som om den var udført.

§ 10. Inddragelse af søgnehelligdagsfrihed

Stk. 1

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

Bemærkning:

Søgnehelligdagsfrihed er frihed på søgnehelligdage eller erstatning herfor, jf. § 3, stk. 5 og § 4, stk. 4.

Stk. 2

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

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

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

Eksempel:

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.

§ 11. Overarbejde, fuldtidsansatte

Stk. 1

Overarbejde er:

- Tjeneste ud over det, der er planlagt i mødeplanen for en fuldtidsansat
- Tjeneste ud over den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte

Stk. 2

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

For manglende varsel af overarbejde ud over 1 time betales et tillæg pr. gang på 27,76 kr. (31/3 2000-niveau).

Stk. 3

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

Stk. 4

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

Stk. 5

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

Stk. 6

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

Stk. 7

Under overarbejde gælder kap. 4.

Bemærkning til stk. 1, 3 og 4:

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

Bemærkning til stk. 3 og 4:

En arbejdsfri periode er en periode, som ikke i mødeplanen er defineret som enten planlagt tjeneste (normaltjeneste eller rådighedstjeneste fra bolig), afspadsering, fridøgn, ferie, søgnehelligdag eller særlig fridag eller erstatning herfor.

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

Overarbejde er tjeneste der ligger i forlængelse af normaltjeneste eller rådighedsvagt. Overarbejde er også ekstraarbejde i form af tilkald i arbejdsfrie perioder.

Er den daglige arbejdstidsnorm aftalt til 8 timer daglig, foreligger der overarbejde, når man har arbejdet ud over denne norm.

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

Overarbejde honoreres med timeløn + et tillæg på 50 % af timelønnen beregnet pr. påbegyndt halve time. Overarbejde skal varsles dagen før og i arbejdstiden. Dermed signaleres, at arbejdsgiveren skal respektere medarbejderens fritid og undlade at ringe vedkommende op udenfor arbejdstiden for at pålægge overarbejde.

Hvis overarbejdet ikke er varslet, ydes man et tillæg på 27,76 kr. pr. gang (31.03.00-niveau).

Betingelser i øvrigt for overarbejde

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 børnepasning, 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 hviletiden lokalt ikke er aftalt 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.

Eksempel 1.

Planlagte tjenester

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

Tilkald til effektiv tjeneste

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

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

Eksempel 2.

Planlagte tjenester

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

Tilkald til effektiv tjeneste

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

I eksemplet har man ikke en aftale om nedsættelse af hviletiden til 8 timer og den ansatte får fri med løn i 8 timer efter afslutningen af vagten 24-08, hvilket betyder, at hun ikke kan arbejde den planlagte vagt onsdag. Ledelsen må finde en anden medarbejder til at tage vagten.

Tilkald i arbejdsfrie perioder

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

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

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

Tilkaldes en fuldtidsansat medarbejder

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

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

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

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

Der ydes ikke tillæg for manglende varsling.

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

Tilkaldes en fuldtidsansat medarbejder

- **Mellem 2 døgns tjenester**

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

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 den ansatte 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/merarbejde.

Sygdom ved overarbejde

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

Hvis overarbejdet er påbegyndt, og den pågældende er blevet syg honoreres resten af tjenesten med overarbejdsbetaling

§ 12. Mer- og overarbejde, deltidsansatte

Stk. 1

Merarbejde er:

- Tjeneste ud over det gennemsnitlige ugentlige timetal ifølge den ansattes ansættelsesbrev og indenfor den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for fuldtidsansatte
- Tjeneste, der i øvrigt ikke betragtes som overarbejde efter stk. 5-6

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 27,76 kr. (31/3 2000-niveau).

Stk. 3

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

Stk. 4

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

Stk. 5

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

Stk. 6

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

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

Stk. 7

Under merarbejde gælder Kapitel 4.

Bemærkning til stk. 1, 5 og 6:

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

Bemærkning til stk. 6:

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

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

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

Merarbejde, deltidsansatte

Merarbejde er det "ekstra" arbejde, deltidsansatte varetager fra deres beskæftigelsesgrad og op til 37 timers pr. uge.

Bestemmelserne om merarbejde er uændrede i forhold til tidligere.

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:

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 10 timer, vil man anvende en normtid på 7,4 timer, idet dette er den daglige arbejdstid for en fuldtidsansat, der arbejder 5 dage om ugen (37 timer / 5 = 7,4 time).

Varsling og honorering af merarbejde

Hvis merarbejde ikke er varslet senest i arbejdstiden dagen forud, ydes man et tillæg på 26,56 kr. pr. gang (31.03.00-niveau) for merarbejde udover 1 time.

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

Overarbejde, deltidsansatte

Overskridelse af den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte skal honoreres som overarbejde for deltidsansatte. Hvis den normale vagtlængde er 8 timer i en dagvagt for en fuldtidsansat, så vil "ekstra" arbejde for en deltidsansat i den 9. time skulle honoreres som overarbejde.

Hvis man ikke lokalt har aftalt længden af en normaltjeneste, og man ikke kan sige noget om længden af en normaltjeneste for en fuldtidsansat, fordi alle fuldtidsansatte arbejder i vagter af forskellig længde, vil man falde tilbage på et gennemsnit på 7,4 timer.

Se ovenstående eksempel

Tilkald til akut tjeneste, deltidsansatte

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

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

Den tidligere bemærkning om fortolkningsuensigheden med KL vedr. "ikke akut" tilkald er taget ud, da Organisationerne bag arbejdstidsaftalen, har frafaldet at få bestemmelsen fortolket, da det er blevet vurderet at vi (Organisationerne bag arbejdstidsaftalen) i evt. voldgiftssag, ikke vil få medhold om fortolkningen af deltidsansattes "ikke akutte" tilkald.

Aflysning af merarbejde

Hvis den deltidsansatte 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 forbundets opfattelse ikke mulighed for aflysning, men vagten kan afspadseres med et varsel på 4 døgn. Herefter kan vagten ikke ensidigt afvarsles af ledelsen.

Det anbefales at der lokalt, 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

Merarbejde skal være præsteret for at blive honoreret. Det betyder, at merarbejde ikke skal honoreres under sygdom, selvom det som en serviceoplysning har stået på en vagtplan. Samtidig betyder det, at de ansatte ikke kan afvikle afspadsering, der er optjent ved merarbejde, under sygdom, selvom afspadseringen er planlagt.

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

Hvis merarbejde er påbegyndt og den pågældende er blevet syg honoreres resten af tjenesten med merarbejdesbetaling.

Kapitel 4. Arbejdstidsbestemte ydelser

§ 13. Arbejdstidsbestemte ydelser

Stk. 1

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter kan enten:

- indregnes i beskæftigelsesgraden,
- betales som et tillæg af timelønnen, eller
- afspadseres i en efterfølgende mødeplanperiode

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

Stk. 2

Honoreringen kan være en kombination af mulighederne efter stk. 1. Honorering efter stk. 3, pkt. 1 og 2 for arbejde i aften- og nattjeneste alle dage udbetales, med mindre andet aftales lokalt.

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, udbetales honorering for arbejde på særlige tidspunkter.

Stk. 3.

Ansatte honoreres for effektiv tjeneste i tidsrummet:

- alle dage mellem kl. 17.00 til kl. 23.00 med 28% af timelønnen
- alle dage mellem kl. 23.00 til kl. 06.00 med 31,5% af timelønnen
- lørdage mellem kl. 11.00 til kl. 24.00 med 28% af timelønnen.
- søn- og helligdage mellem kl. 00.00 til kl. 24.00 med 50 % af timelønnen.

Bemærkning:

Effektiv tjeneste er:

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

Eksempel:

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

Lørdag kl. 15.00 til kl. 17.00 = 28 % af timelønnen

Lørdag kl. 17.00 til kl. 23.00 = 28 % + 28 % = 56 % af timelønnen

Det er overenskomstparternes intention at bl.a. honoreringsformen for arbejdstidsbestemte tillæg drøftes lokalt. Arbejdsgiveren bestemmer i sidste ende om tillæggene udbetales, afspadseres eller indregnes i beskæftigelsesgraden. Dette gælder ikke tillæg for aften- og nattillæg, der udbetales med mindre der lokalt aftales andet

Aftale indgås mellem tillidsrepræsentant/den lokale afdeling og lederen.

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

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

Honoreringen for tjeneste i aften-/nattevagter skal udbetales, hvis 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.

Tillæg for aften - og natarbejde ydes ovenpå tillæg for hhv. lørdags- og søndagsarbejde: fx honoreres timer præsteret efter kl. 24.00 natten til søndag med nattillæg 31,5 % oveni søndagstillæg på 50 % for social- og sundhedspersonale.

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

Kapitel 5. Rådighedstjeneste

§ 14. Rådighedstjeneste fra bolig

Stk. 1

Rådighedstjeneste kan etableres hele eller dele af døgnet.

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

Planlagt rådighedstjeneste kan ikke overstige 24 rådighedstimer ugentlig.

Stk. 2

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

Kan der ikke opnås enighed gælder følgende:

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

Stk. 3

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

Bemærkning:

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

Stk. 4

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

Stk. 5

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

Der er kun centralt aftalte regler om rådighedsvagt fra bolig.

Inden for en 24 timers periode skal der være både en normaltjeneste og en rådighedsvagttjeneste. Planlagt rådighedstjeneste kan ikke overstige 24 timer ugentlig.

Rådighedsvagten skal ikke nødvendigvis ligge i forlængelse af en normaltjeneste.

Honorering for rådighedstjeneste og effektiv tjeneste under rådighedsvagt aftales lokalt.

Hvis man ikke kan opnå enighed, gælder de centralt aftalte tilbagefaldsregler.

Arbejdsgiveren fastsætter retningslinjer, om hvor hurtigt man skal kunne nå frem, hvordan transporten skal ske mv.

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

Kapitel 6. Øvrige bestemmelser

§ 15. Hviletid og fridøgn

Aftale om hviletid og fridøgn for ansatte i kommunernes ældre-, sundheds- og handicapområde, kostproduktion mv. gælder. Lokalt er der mulighed for at indgå aftale om hviletid og fridøgn inden for aftalens rammer.

Bemærkning:

Aftalen findes i KL's Løn og Personale afsnit 79.02.

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

Forbundet har udarbejdet en kommenteret Aftalen om hviletid og fridøgn, som findes på www.foa.dk

§ 16. Beregning af timeløn

Timelønnen er 1/1924 af årslønnen for fuldtidsansatte. Årslønnen består af grundløn, funktionsløn, kvalifikationsløn og evt. overgangstrin/-tillæg, jf. overenskomsternes §§ 4-7.

For ansatte, der aflønnes efter § 8 i overenskomsten for social- og sundhedspersonale, består årslønnen af det løntrin, den pågældende aflønnes på ~~incl.~~inkl. funktions- og kvalifikationsløn.

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

§ 17. Frivilligt ekstra arbejde

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

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

Bemærkning:

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

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

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

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

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

Frivilligt ekstraarbejde kan erstatte anvendelse af private vikarbureauer.

Vilkårene og honorering for frivilligt ekstraarbejde aftales lokalt.

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

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

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

§ 18. Udrykning og patientledsagelse

Stk. 1

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

Stk. 2

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

Stk. 3

I de tilfælde, hvor den ansatte tjenstligt deltager i ambulancetransporter (bil, fly eller helikopter), tegnes der rejseforsikring, som giver en dækning på 5 mio. kr. ved død eller ulykke. Bestemmelsen gælder ikke for tjenestemænd.

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

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

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

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

§ 19. Manuel ventilation

Ved manuel ventilation af åndedrætshæmmede patienter opgøres arbejdstiden i forholdet 1:1,25 eller betales med timeløn + et tillæg på 25 % heraf.

Honoreringen beregnes pr. påbegyndt halve time.

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.

§ 20. Ferie og højskoleophold mv.

Stk. 1

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

Stk. 2

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

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

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

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

"Aftale om deltagelse i koloniophold og ferierejser for grupper

Pkt. 1

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

Bemærkning:

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

Aftalen finder tillige anvendelse i udlandet.

Pkt. 2

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

Bemærkning:

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

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

Pkt. 3

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

Pkt. 4

Vederlaget for deltagelse i koloniophold/ferierejser for grupper udgør et grundbeløb på 210,56 kr. (31/3 2000- niveau) for hverdage og 420,60 kr. (31/3 2000- niveau) for søn- og helligdage.

Pkt. 5

Der ydes fornødne rejseudgifter, fri kost og frit ophold.

Pkt. 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.

Bemærkning:

Der ydes godtgørelse for mistede fridøgn, der i videst muligt omfang skal gives som erstatningsfrihed, jf. § 23 i Aftale vedrørende arbejdstid og rådighedstjeneste for pædagogisk personale ved døgninstitutioner m.v.

Godtgørelsen ydes således for mindst 6 timer og højest 7,4 (oprundet til 7,5) timer.

Pkt. 7

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

Pkt. 8

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

Bemærkning:

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

Pkt. 9

Nærværende aftale har virkning fra den 1. april 2008."

Satser pr. 1. april 2009 for deltagelse i feriekoloni

	Sats
	1. april 2009
Hverdage: Grundbeløb kr. 210,56 pr. 31/3 2000-niveau, i alt incl. procentregulering, pr. dag	259,64
Søn- og helligdage: Grundbeløb kr. 420,60 pr. 31/3 2000-niveau, i alt incl. procentregulering, pr. dag	518,65

§ 21. Timelønnede

Stk. 1

Følgende bestemmelser finder anvendelse for timelønnede:

§ 2	Tjenestetyper
§ 3, stk. 1	Mødeplan
§ 4, stk. 1, 2, 6 og 7	Arbejdets placering
§ 5	Særlige fridage
§ 11, stk. 2, 5 og 7	Overarbejde
§ 13	Arbejdstidsbestemte ydelser
§ 14	Rådighedstjeneste fra bolig
§ 15	Hviletid og fridøgn
§ 16	Beregning af timeløn
§ 18	Udrykning og patientledsagelse
§ 19	Manuel ventilation

Stk. 2

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

Timelønnede, der har haft beskæftigelse ved samme institution i mindst 6 på hinanden følgende arbejdsdage (heri indbefattet skemamæssigt fastlagt fridøgn, jf. stk. 5), forud for og i tilslutning til en søgnehelligdag, betales for effektiv tjeneste på søgnehelligdagen (kl. 00.00 - 24.00) ud over timelønningen et søgnehelligdagstillæg på 200 % af timelønningen for hver times tjeneste, beregnet pr. påbegyndt halve time.

Der kan ikke samtidig med søgnehelligdagstillæg gives betaling for arbejde på søn- og helligdage (50 %) efter § 13, stk. 3. Tillæg for arbejde i aften- og nattjeneste alle dage udbetales.

Stk. 3

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

Stk. 4

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

Stk. 5

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

Bemærkning til stk. 1 og 2:

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

Kapitel 7. Ikrafttræden og opsigelse af aftalen

§ 22. Ikrafttræden og opsigelse af aftalen

Stk. 1

Aftalen gælder fra 1. april 2005.

Stk. 2

Aftalen gælder fra den 1. april 2006 for:

1. husassistenter, ansat ved alderdoms-, syge-, pleje- og rekreationshjem,
2. ikke-faglærte lønarbejdere, der er beskæftiget ved rengørings- og køkkenarbejde el.lign. (det tidligere FKKA-område, Københavns Kommune og Frederiksberg Kommune) og
3. erhvervsuddannede serviceassistenter

i det omfang, der er henvist til denne arbejdstidsaftale i deres overenskomst.

Stk. 3

Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2008. Opsigelsen skal ske skriftligt. Hver af parterne kan opsiges aftalen selvstændigt.

København, den 2. november 2005