

Fælles vejledning — faste vikarer

Døgnarbejdstidsaftalerne
på det kommunale område

Udgivet 2025



Fælles vejledning – faste vikarer

**Døgnarbejdstidsaftalerne
på det kommunale område**

Fælles vejledning – faste vikarer
Døgnarbejdstidsaftalerne på det kommunale område

© Kommuneforlaget A/S
1. udgave, 1. oplag 2025

Produktion: Kommuneforlaget A/S
Design: Kommuneforlaget A/S

Bestillingsnr. 3336
ISBN 978-87-94514-62-0-pdf

Indhold

Baggrund	5
Formål	5
Hvem er omfattet af protokollatet	6
Definition af en fast vikar	7
Planlægning for den faste vikar	8
Inspiration til den lokale drøftelse	11
Redskaber til at komme i gang med at anvende faste vikarer	14
Bilag 1 – Forskelle mellem timelønnede, faste vikarer og månedslønnede	16

Baggrund

Ved overenskomstforhandlingerne i 2021 aftalte KL og FOA, 3F og Socialpædagogerne et nyt protokollat til arbejdstidsaftalerne for social- og sundhedspersonale (79.01) og døgnpædagogisk personale (64.11) om *Faste vikarer på månedsløn med delvis kendt tjenesteplan*.

Protokollatet blev ved overenskomstforhandlingerne i 2021 aftalt som en forsøgsordning, og blev ved overenskomstforhandlingerne i 2024 aftalt permanentgjort.

Denne vejledning er udarbejdet med henblik på at understøtte de lokale parter i at anvende faste vikarer på månedsløn med delvis kendt tjenesteplan (herefter kaldet faste vikarer).

Formål

Formål

Siden overenskomstforhandlingerne i 2021 har der været mulighed for at ansætte månedslønnet personale som faste vikarer.

Faste vikarer er et supplement til det øvrige månedslønnede personale, og skal ses som en anden mulighed for at dække behovet for arbejdskraft.

Faste vikarer er ansat med mere fleksible arbejdstidsregler. Dette giver bedre mulighed for at få dækket vagterne på arbejdspladsen, når der opstår behov for dette og med personale, borgerne kender.

Den faste vikar vil typisk dække vagter ved det øvrige personales fravær fx i forbindelse med planlagt frihed, ferie, akut opstået behov mv. Ansættelse af faste vikarer sikrer at kontinuiteten og kvaliteten bliver bedre, idet der er tale om fast tilknyttet personale. Dette mindsker risikoen for personalemangel og understøtter et sundt arbejdsmiljø ved at skabe bedre forudsætninger for planlægning.

Ved at bruge denne ansættelsesform forventer parterne også, at behovet for at anvende timelønnede vikarer samt at foretage ændringer i det øvrige faste månedslønnede personales tjenesteplaner mindskes, herunder behovet for at varsle af mer- og overarbejde.

Fordele ved at anvende faste vikarer

Protokollatet blev evalueret i efteråret 2023. Analysen bestod af en kvalitativ og en kvantitativ undersøgelse blandt HR-medarbejdere, ledere og tillidsrepræsentanter i et udsnit af landets kommuner.

Analysen er tilgængelig på VPT: <https://vpt.dk/doegnarbejdstid>

Hovedkonklusionerne viser, at anvendelsen af faste vikarer bidrager til:

- **Kontinuitet i opgaveløsningen:** Ved at anvende faste vikarer skabes mere stabilitet i tjenesteplanen for det øvrige faste personale, da det giver færre ændringer i den varslede tjenesteplan. For ledelsen giver det en tryghed, at man har personale til rådighed, som kan dække de mere eller mindre akutte personalebehov. Undersøgelsen peger således på, at protokollatet giver bedre og lettere vagtplanlægning.
- **Markant mere kvalitet i opgaveløsningen:** For borgerne giver det mere kvalitet, tryghed og trivsel, når det er genkendeligt personale som de møder i deres hverdag. Det skyldes bl.a. at faste vikarer kan integreres mere i det daglige arbejde.
- **Lavere sygefravær:** Ansættelsen af faste vikarer har en gavnlig effekt på sygefraværet blandt de fastansatte. Næsten hver 3. af de adspurgte ledere oplever, at brugen af de faste vikarer giver mindre sygefravær blandt de fastansatte.
- **Bedre økonomi:** Ansættelsen af faste vikarer har medført et faldt i omkostninger til eksterne vikarer, ligesom tendensen er, at personaleomsætningen er faldet.
- **Arbejdsmiljø:** For de ansatte forbedres arbejdsmiljøet, når man samarbejder med kendte kollegaer frem for at skulle oplære nyt personale hele tiden.
- **Fast indtægt og samme rettigheder som månedslønnede:** Hvis timelønnede tilkaldevikarer bliver ansat som fast vikar, får ændringen den betydning, at de sikres en fast indtægt hver måned samt bliver omfattet af de regler og rettigheder, der er forhandlet til månedslønnede i overenskomsten, herunder løn under sygdom, løn under barsel, ret til barns først sygedag m.m. (Se også skema i bilag 1)

Hvem er omfattet af protokollatet

Hvem er omfattet

Muligheden for at anvende faste vikarer gælder for ansatte, der er omfattet af døgnarbejdstidsaftalerne for social- og sundhedspersonale (79.01) og døgnpædagogisk personale (64.11).

Det betyder, at ansatte omfattet af nedenstående overenskomster kan ansættes efter protokollatet.

Aftale på social- og sundhedsområdet (79.01)

Døgnarbejdstidsaftalen på social- og sundhedsområdet (79.01) omfatter ansatte på overenskomst for social- og sundhedspersonale (73.01).

Derudover omfatter døgnarbejdstidsaftalen ansatte på følgende overenskomster, hvor det er anført i overenskomsten, at den ansatte er beskæftiget på døgnområdet:

- Ansatte på overenskomst for rengøringsassistenter (41.21)
- Ansatte på overenskomst for husassistenter (75.01)
- Ansatte på overenskomst for ikke-faglærte beskæftiget med rengørings- og køkkenarbejde (41.41)
- Ansatte på overenskomst for serviceassistenter, rengøringsteknikere m.fl. (41.71)
- Ansatte på overenskomst for tilsynsførende assistenter ved forsorgshjem (77.01), med undtagelse af tilsynsførende assistenter i Københavns Kommune.

Aftale på pædagogisk område (64.11)

Døgnarbejdstidsaftale om arbejdstid for det pædagogiske område (64.11)

- Ansatte på overenskomst for socialpædagoger (64.01 og 5.64.01)
- Ansatte på overenskomst for omsorgs- og pædagogmedhjælpere samt pædagogiske assistenter (64.41)
- Ansatte på overenskomst for tilsynsførende assistenter ved forsorgshjem (77.01) ansat i Københavns Kommune

Definition af en fast vikar

Hvad er en fast vikar?

Faste vikarer er månedslønnet personale med en fast beskæftigelsesgrad.

Der er ikke formelle krav til den opgaveløsning, som den faste vikar skal udføre, men der vil typisk være tale om dækning af vagter ved øvrigt personales fravær fx i forbindelse med planlagt frihed, ferie mv. Det skal derudover tilstræbes, at den faste vikar indgår i arbejdspladsens aktiviteter på lige fod med det øvrige personale, såsom at deltage i personalet møder.

Faste vikarer er omfattet af de samme vilkår i overenskomsten og af de generelle aftaler som øvrig månedslønnet personale. Derudover er faste vikarer fuldt og helt omfattet af arbejdstidsaftalerne 64.11 og 79.01 på nær nedenstående undtagelser.

Faste vikarer har mere fleksible arbejdstidsregler end øvrigt månedslønnet personale, da de er undtaget bestemmelser om at kende sine komme- og gåtider med 4 ugers varsel, jf. § 3, stk. 2 og § 3, stk. 3.

Se også skema i bilag 1, som illustrerer forskellene mellem hhv. timelønnede, faste vikarer og øvrigt månedslønnet personale.

Ansættelsebevis

Ansættelsesbeviset skal indeholde de samme væsentlige vilkår i ansættelsesforholdet, som gælder for øvrige månedslønnede.

Derudover skal det fremgå af ansættelsesbeviset, at ansættelsen sker som fast vikar og med hvilken stillingsbetegnelse.

Stillingsbetegnelsen er bl.a. afgørende i forhold til løn og overenskomstens vilkår i øvrigt, mens angivelse af at ansættelsen sker som fast vikar tydeliggør, at der gælder nogle undtagelser i forhold til arbejdstidens planlægning.

Reglerne fremgår af Aftale om ansættelsesbeviser (04.11).

Eksempel

Eksempel på formulering i ansættelsesbeviset:

”Du ansættes som fast vikar i stillingen som social- og sundhedshjælper fra den [dato].”

Planlægning for den faste vikar**Planlægning for den faste vikar**

Planlægning for den faste vikar kan ske løbende, da de er undtaget fra bestemmelserne om at kende sine komme- og gåtider med 4 ugers varsel, jf. § 3, stk. 2 og § 3, stk. 3.

Hvad skal fremgå af den varslede tjenesteplan?

Den faste vikar skal fortsat have varslet en tjenesteplan med 4 ugers varsel.

I tjenesteplanen skal fridøgn, feriedage, søgnehellighedsfrihed og løbende afspadsering være planlagt og markeret.

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

Derudover skal tjenesteplanen indeholde oplysning om de allerede kendte vagter. De allerede kendte vagter er de vagter, som leder/vagtplanlægger på forhånd ved, skal dækkes ind.

Det vil typisk være ved det øvrige faste personales fravær, som kendes i god tid. Det kan fx være, når der skal afvikles ferie, ved deltagelse i kurser eller når der holdes omsorgsdage, seniordage eller planlagt afspadsering.

Hvad bliver planlagt løbende?

De timer, der ikke er kendt ved tjenesteplanens udlevering, skal planlægges løbende.

For den faste vikar vil det samlede normtimetal, der er til disposition i opgørelsesperioden, derfor ikke nødvendigvis være planlagt ved tjenesteplanens udlevering.

De vagter, der ikke fremgår af tjenesteplanen, bliver planlagt løbende og oftest i god tid. Det er således ikke meningen, at den ansatte skal opleve at stå til rådighed uden for den planlagte tjeneste, men der skal også være mulighed for at tildele den faste vikar de resterende vagter med et passende kort varsel. Det bør lokalt drøftes, hvordan arbejdspladsen håndterer vilkår for vagter, der planlægges løbende, herunder hvordan dialogen med den faste vikar sikres.

Eksempler

Eksempel 1 – allerede kendte vagter ved tjenesteplanens udlevering

Anne er ansat som fast vikar med en beskæftigelsesgrad på 20 timer om ugen.

Anne får varslet sin tjenesteplan 4 uger før den træder i kraft. Da allerede kendte vagter markeres i tjenesteplanen, kender Anne allerede 3 vagter, når tjenesteplanen varsles.

Varslet tjenesteplan:

Ugenr.	Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
1		7-15		PF			
2		PF	FO/SH			PF	PF
3				PF			
4		PF		7-15	7-15	PF	PF

Der er i den varslede tjenesteplan dermed ikke planlagt alle de timer, der er i opgørelsesperioden. Derfor vil en del af normtimerne skulle planlægges løbende efter tjenesteplanens udlevering. De vagter, der ikke fremgik af den varslede tjenesteplan, men som Anne ender med at præstere i perioden fremgår med grøn.

Præsterede timer:

Ugenr.	Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
1	7-15	7-15		PF		15-23	15-23
2		PF	FO/SH	7-15		PF	PF
3		7-15	7-15	PF			
4		PF	7-15	7-15	7-15	PF	PF

Eksempel 2 – uden kendte vagter ved tjenesteplanens udlevering

Berit er ansat som fast vikar med en beskæftigelsesgrad på 15 timer om ugen.

Berit får varslet sin tjenesteplan 4 uger før den træder i kraft. På dette tidspunkt er der ikke allerede kendte vagter, der kan varsles. I tjenesteplanen angives derfor alene oplysning om placering af fridøgn, feriedage og søgnehelligdaysfrihed.

Der er i eksemplet brugt feriemodel A. Se nærmere om feriemodelerne i *Fælles vejledning – fælles ansvar*, s. 26.

Varslet tjenesteplan:

Ugenr.	Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
1				PF	PF		
2 Ferie	3	3	3	3	3	PF	PF
3				PF	PF	FO/SH	
4						PF	PF

Der er i den varslede tjenesteplan dermed ikke planlagt normtimer. Derfor vil alle normtimerne skulle planlægges løbende efter tjenesteplanens udlevering. De vagter, der ikke fremgik af den varslede tjenesteplan, men som Berit ender med at præstere i perioden fremgår med grøn.

Præsterede timer:

Ugenr.	Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
1		7-15		PF	PF	7-15	15-23
2 Ferie	3	3	3	3	3	PF	PF
3		15-23		PF	PF	FO	
4	7-15		15-23	15-23		PF	PF

Berits opgørelsesperiode er længere end de 4 uger, som er vist i den ovenstående plan. Hun kan derfor godt nå at præstere præcis det antal timer, som hun er ansat til, når hele opgørelsesperioden bliver gjort op. Se også s. 11 om opgørelsesperioden.

Eksempel 3 – fast vikar tilknyttet to arbejdssteder

Peter er ansat som fast vikar med en beskæftigelsesgrad på 30 timer om ugen. Han dækker både vagter på Solsikken og på Æblegrenen.

Peter få varslet sine vagter fra begge arbejdspladser 4 uger i forvejen. De vagter han har på Solsikken er markeret med gul og de vagter der er på Æblegrenen er markeret med orange.

Der er i eksemplet aftalt nedsat hviletid til 8 timer.

Varslet tjenesteplan:

Ugenr.	Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
1	23-07		15-23	8-14		PF	PF
2			PF	PF	15-23	15-23	
3		PF					
4	PF					PF	PF

Da planen bliver udleveret, er der planlagt med i alt 38 ud af de 120 normtimer, som skal præsteres i perioden. Der er dermed 88 normtimer tilbage. Der er i den varslede tjenesteplan dermed ikke planlagt alle de timer i opgørelsesperioden. Derfor vil en del af normtimerne skulle planlægges løbende efter tjenesteplanens udlevering. De vagter, der ikke fremgik af den varslede tjenesteplan, men som Peter ender med at præstere i perioden fremgår med lysegrøn for Solsikken og de vagter på Æblegrenen er markeret med grøn.

Præsterede timer:

Ugenr.	Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
1	23-07		15-23	8-14		PF	PF
2		10-20	PF	PF	15-23	15-23	15-23
3	7-15	PF	7-15	15-23	7-15	15-23	15-23
4	PF	7-15	8-16			PF	PF

Efter de 4 uger har Peter præsteret 120 timer.

Inspiration til den lokale drøftelse

Inspiration til den lokale drøftelse

Da faste vikarer ikke kender alle sine komme- og gåtider med 4 ugers varsel, er det vigtigt, at der er fokus på dialogen mellem leder og de ansatte om håndteringen af arbejdstilrettelæggelsen. Eksempelvis bør det lokalt drøftes, hvordan man forventningsafstemmer arbejdsgivers behov for fleksibilitet med den ansattes behov for forudsigelighed.

Forhold omkring faste vikarer er således et oplagt emne at drøfte mellem ledelsen og de ansatte evt. deres repræsentant(er), jf. forordet i døgnarbejdstidsaftalerne.

De forskellige emner er til drøftelse og skal dermed ses som en inspiration og ikke en udtømmende tjekliste.

Det gælder fx følgende emner:

Hvilken personaleleder refererer den faste vikar til?	Hvem er personalelederen for den faste vikar? Hvem har instruktionsbeføjelsen ift. den faste vikar? Hvad hvis den faste vikar er tilknyttet flere institutioner/afdelinger?
Planlægning af kendte vagter	Hvordan kommer den faste vikar med ønsker til tjenesteplan? Skal den faste vikar være tilknyttet flere institutioner/afdelinger? Særlige opmærksomhedspunkter: – Transport ved flere arbejdssteder på samme dag – Pauser – Arbejdstøj
Planlægning af vagter, der ikke fremgår af tjenesteplanen	Det er ikke meningen, at den ansatte skal opleve at stå til rådighed uden for den planlagte tjeneste, men der skal også være mulighed for at tildele den faste vikar de resterende vagter med et passende kort varsel. Det kan drøftes lokalt, hvordan dette håndteres.
Personalemøder	Hvordan sikres det, at den faste vikar får adgang til informationer på lige fod med øvrigt personale? Hvad hvis den faste vikar er tilknyttet flere institutioner/afdelinger?

Lokal løndannelse	Faste vikarer er omfattet af de samme regler som det øvrige personale, herunder aftale om lokal løndannelse. Aftale om løn, herunder både forhånds aftalt løn og individuel løn, indgås derfor efter gældende regler om lokal løndannelse. Det indebærer at der på lige fod med øvrigt personale, kan aftales kvalifikationsløn, funktionsløn og resultatløn.
--------------------------	---

Lokale aftaler

En løbende og åben dialog kan give anledning til at indgå lokale aftaler til at forankre de vilkår, som har betydning for den enkelte arbejdsplads. Det vil fx være tilfældet, hvis man vil supplere eller fravige en eller flere af døgnarbejdstidsaftalernes bestemmelser.

Lokale aftaler kan indgås mellem ledelsen/kommunens HR-afdeling og den/de forhandlingsberettigede faglige organisation(er) (eller en repræsentant herfor). Der kan være lokale forskelle på, hvem der er bemyndiget til at indgå lokale aftaler. Dette bør afklares for at sikre, at der ikke sker misforståelser.

Eksempler

Eksempel 1: Mulighed for lokal aftale om længere opgørelsesperiode end 16 uger

Efter døgnarbejdstidsaftalerne skal arbejdstiden opgøres over en opgørelsesperiode. Formålet med opgørelsesperioden er at sikre, at de planlagte timer går op i forhold til den ansattes beskæftigelsesgrad i ansættelsesbrevet.

I døgnarbejdstidsaftalernes § 3, stk. 4 fremgår, at længden på opgørelsesperioden aftales lokalt. Kan der ikke opnås enighed, kan ledelsen fastsætte opgørelsesperioden på op til 16 uger.

Det kan illustreres på følgende måde for en fast vikar med en beskæftigelsesgrad på 20 timer om ugen og med en opgørelsesperiode på 16 uger:

Tjenesteplan 1 = 90 timer		Tjenesteplan 3 = 100 timer	
	Tjenesteplan 2 = 50 timer		Tjenesteplan 4 = 80 timer

I alt på hele opgørelsesperioden = 320 timer
 Det stemmer overens med den ansattes beskæftigelsesgrad på 20 timer/uge i en opgørelsesperiode på 16 uger.

Der kan lokalt aftales en længere opgørelsesperiode end 16 uger. En lang opgørelsesperiode kan være med til at sikre fleksibilitet ift. få timerne til at gå op med den faste vikars beskæftigelsesgrad.

Øvrige eksempler på aftalemuligheder, der kan give fleksibilitet

Der er forskellige aftalemuligheder, der kan give fleksibilitet, fx mulighed for at aftale:

- Dispensation for 3 måneders reglen så den faste vikar kan opspare afspadsering over en længere periode
- Alle særydelser og over-/merarbejde udbetales
- Nedsættelse af hviletid mellem 2 vagter
- Overførsel af over- og underskud af præsterede normtimer ved opgørelsesperiodens afslutning til en efterfølgende opgørelsesperiode

Listen er ikke udtømmende.

Redskaber til at komme i gang med at anvende faste vikarer

Redskaber til at komme i gang med at anvende faste vikarer

Der kan være mange overvejelser i forhold til at ansætte faste vikarer, og derfor kan det være en fordel at undersøge erfaringer fra andre kommuner, som allerede har ansat faste vikarer. Dette kan give indsigt i både de økonomiske og praktiske aspekter.

Lederen kan få inspiration til, hvordan det praktisk kan lade sig gøre, herunder hvordan økonomien hænger sammen, hvordan udviklingen i antallet af timelønsansatte har været, og om omfanget af udbetalt over-/merarbejde har ændret sig.

Regn på økonomien

For at vurdere det økonomiske grundlag anbefales det at gennemgå faktorer som fx vikarbudgettet, sygefravær, personaleomsætning og omfanget af ændringer i det øvrige faste personale for at få et overblik over, om der er midler til rådighed.

Det er vigtigt at have klarhed over, hvor og hvornår behovet for vikarer opstår på arbejdspladsen. Der kan være mange forskellige fraværssituationer fx enkelte medarbejders fravær eller ved flere medarbejders fravær i forbindelse med kurser, ferie ol. Det har betydning for, om der er behov for at timerne anvendes på en eller flere faste vikarer.

En anden mulighed er at en eller flere af kommunens institutioner ansætter faste vikarer i fællesskab, hvis behovene for vikardækning kan forenes. Det vil øge muligheden for at ansætte de faste vikarer på et højere timetal.

Derudover kan faste vikarer ansættes i et internt vikarkorps, som går på tværs af kommunen.

Det er muligt at få hjælp til at overskue budgettet ved at tage kontakt til økonomikonsulenterne i forvaltningen og få sparring på budgettet og se om der er midler til rådighed.

Se mere om råd til, hvordan der kan arbejdes med økonomien i casekataloget for En Fremtid på Fuldtid, s. 50: Hvordan kommer flere på fuldtid?

Bilag 1 – Forskelle mellem timelønnede, faste vikarer og månedslønnede

Nedenstående skema illustrerer forskelle mellem hhv. timelønnede, faste vikarer og månedslønnede. Skemaet er ikke udtømmende.

		Timelønnede	Faste vikarer	Månedslønnede
Fast månedsløn		Nej	Ja	Ja
Fravær af familiemæssige årsager (05.13)				
-	Løn under barsel	Nej	Ja	Ja
-	Barns 1. og 2. sygedage	Nej	Ja	Ja
-	Omsorgsdage	Nej	Ja	Ja
Ferie (05.12)				
-	Ferie med løn	Nej	Ja	Ja
-	Ferie med feriegodtgørelse ¹	Ja	Ja	Ja
6. ferieuge mm. (05.11)				
-	6. ferieuge med løn	Nej	Ja	Ja
-	Kontant godtgørelse	Ja	Nej	Nej
Pension				
-	Pension af løn	Ja	Ja	Ja
-	Pension af særydelser	Nej	Ja	Ja
Seniordage, jf. seniorpolitik (05.21)		Nej	Ja	Ja
Arbejdstidsaftalerne (79.01 og 64.11)		Ja (§20/§18)	Ja	Ja
-	Udleveret tjenesteplan	Nej	Ja	Ja
-	Kender alle vagter	Nej	Nej	Ja
-	Tjenester kan planlægges løbende	Ja	Ja	Nej
-	Arbejdstidsbestemte ydelser	Ja	Ja	Ja
-	Retten til at sige nej til vagter	Ja	Ja/nej ²	Nej
-	Nedskrivning ved søgnehelldage	Nej	Ja	Ja

- 1 Størrelsen af feriegodtgørelsen afhænger af ansættelsesforholdet og den enkelte overenskomst. Se nærmere i Aftale om ferie for personale ansat i kommuner (05.12).
- 2 Se afsnit om lokal drøftelse xx, vedr. vilkår for planlægning af vagter, der ikke fremgår af den udleverede tjenesteplan.

Fælles vejledning – faste vikarer

Døgnarbejdstidsaftalerne
på det kommunale område