

Fælles vejledning – fælles ansvar

Døgnarbejdstidsaftalerne
på det kommunale område



SOCIALPÆDAGOGERNE

KL FOA



3F



KØST
ERNÆRINGS
FORBUNDET



Fælles vejledning – fælles ansvar

Døgnarbejdstidsaftalerne
på det kommunale område

Forord

Ved overenskomstforhandlingerne i 2021 aftalte KL og FOA, Dansk Sygeplejeråd, Kost og Ernæringsforbundet, Ergoterapeutforeningen, Danske Fysioterapeuter, 3F og Socialpædagogerne at udarbejde en fælles vejledning til døgnarbejdstidsaftalerne.

Arbejdstidsaftalerne på de døgndækkede områder er komplekse. Parterne har derfor et fælles ønske om, at aftalerne skal være lettere at forstå og administrere.

Vejledningen er udarbejdet med henblik på at understøtte de lokale parter, der anvender og arbejder under reglerne for døgnarbejdstid. Der er kun ganske få ændringer i aftalerne fra O.21. Den fælles vejledning uddyber reglerne.

Arbejdstidsaftalerne

På det kommunale døgnområde findes fire aftaler om arbejdstid for henholdsvis:

- Social- og sundhedspersonale (79.01)
- Syge- og sundhedsplejersker og kostfagligt personale (79.03)
- Ergo- og fysioterapeuter (79.04)
- Pædagogisk område (64.11).

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

- **Kapitel 1: Aftalens område** – afgrænser, hvem der er omfattet af aftalen
- **Kapitel 2: Planlægning af arbejdstiden** – regulerer planlægning af arbejdstid
- **Kapitel 3: Ændring af tjenesteplanen** – regulerer ændringer i det allerede planlagte
- **Kapitel 4: Arbejdstidsbestemte ydelser** – regulerer honorering på særlige tidspunkter
- **Kapitel 5: Rådighedstjeneste** – regulerer forhold og honorering for rådighedsvagt
- **Kapitel 6: Øvrige bestemmelser** – indeholder bestemmelser om koloniophold, frivilligt ekstra arbejde, beregning af timeløn m.v.

Vejledningens opbygning

Denne vejledning er fælles for alle fire arbejdstidsaftaler.

Vejledningen er inddelt i kapitler svarende til ovenstående. Hvert kapitel indledes med selve aftaleteksten, hvorefter den forklares og uddybes.

Der indgår en række eksempler i vejledningen. Eksempelernes formål er at illustrere de grundlæggende principper i de pågældende bestemmelser.

Forkortelsesliste

ERV	<i>Ekstra rådighedsvagt</i>
FEA	<i>Frivilligt ekstraarbejde</i>
FO	<i>Sønehelligdagsfrihed (frihed iht. overenskomst)</i>
FV	<i>Faglig voldgift</i>
OA	<i>Overarbejde</i>
PF	<i>Planlagt fridøgn</i>
RV	<i>Rådighedsvagt</i>
NT	<i>Normaltjeneste</i>

Indhold

Forord	3
Forkortelsesliste	4
Indledende bestemmelser	7
Aftalens indledning	7
Drøftelser på arbejdspladsen	8
Lokale aftaler	12
Kapitel 1. Aftalens område	15
Hvem er omfattet af aftalen	15
Kapitel 2. Planlægning af arbejdstiden	17
Tjenestetyper	17
Tjenesteplan og opgørelsesperiode	18
Arbejdstidens placering	31
Særlige fridage	42
Kapitel 3. Ændring af tjenesteplan	47
Ændring af tjenesteplan	47
Omlægning af tjenesten	48
Afspadsering	51
Inddragelse af fridøgn	53
Inddragelse af søgnehelligdagsfrihed	57
Overarbejde, fuldtidsansatte	58
Mer- og overarbejde, deltidsansatte	62
Kapitel 4. Arbejdstidsbestemte ydelser	66
Arbejdstidsbestemte ydelser	66
Kapitel 5. Rådighedstjeneste	72
Rådighedstjeneste fra bolig (79.01, 79.03, 79.04)	72

Rådighedstjeneste – pædagogisk område	
Tjenestetyper (64.11)	75
Rådighedstjeneste fra vagtværelse (64.11)	77
Rådighedstjeneste fra bolig (64.11)	79
Tilkald til effektiv tjeneste (64.11)	82
Rådighedstjeneste i et fuldt døgn (døgnvagt) (64.11)	83
Ekstra rådighedstjeneste (64.11)	86
Anden form for rådighed (64.11)	88
Kapitel 6. Øvrige bestemmelser	89
Hviletid og fridøgn	89
Beregning af timeløn	90
Frivilligt ekstra arbejde	90
Udrykning og patientledsagelse	92
Ferierejser, koloni, højskoleophold m.v.	92
Timelønnede	93
Kapitel 7. Ikrafttræden og opsigelse	97
Ikrafttræden og opsigelse	97
Protokollat 1. Faste vikarer på månedsløn med delvis kendt tjenesteplan	98
Protokollat 2. Klientledsagelse (64.11)	101
Protokollat 3. Undervisning (64.11)	102
Bilag 1 – Afløsningspersonale	103
Bilag 2 – Trafiklys	105

Indledende bestemmelser

Aftalens indledning

Aftalens indledning

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

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

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

- *Arbejdstidsplanlægning, herunder balancen mellem arbejds- og privatliv*
- *Planlægning af frihedsperioder, herunder ferie og afspadsering*
- *Afvikling af optjente timer*
- *Fordeling af vagter*
- *Anvendelse af deltidsansættelse og vikarer, herunder afløserforhold ved sygdom, barsel og lign.*
- *Indbyrdes bytning af vagter*
- *God planlægning, så unødige opkald til ansatte, der ikke er på arbejde, undgås*
- *Ledelsens behov for at kunne håndtere ændringer fleksibelt*
- *Anvendelse af tilkald*
- *Vilkår ved deltagelse i koloni og ferieophold.*

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

Lokalt er der mulighed for at anvende følgende aftaler:

- *Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler*
- *Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden*
- *Aftale om deltidsansattes adgang til højere timetal*
- *Aftale om konvertering til årligt ulempe tillæg*
- *Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne*
- *Aftaler om hviletid og fridøgn.*

Formål

Det er vigtigt for parterne at gøre opmærksom på, at der skal være fokus på dialogen mellem leder og de ansatte om håndteringen af arbejdstilrettelæggelsen.

Arbejdstilrettelæggelsen skal tilgodese en balance mellem arbejdsliv og privatliv, men også fleksibilitet ved uforudsete ændringer.

Parterne opfordrer til, at drøftelser finder sted løbende, herunder når der sker ændringer, der kan have indflydelse på arbejdstiden. Det sikrer, at tilrettelæggelsen af arbejdstiden er tilpasset arbejdspladsen og de ansattes ønsker og behov.

Drøftelserne er en vigtig del af arbejdspladsens arbejdstilrettelæggelse og er en god måde for de ansatte at få indflydelse på egen arbejdstid. I forordet har parterne peget på forskellige temaer, der bør indgå i drøftelserne. Der kan også være andre emner, der har relevans på den enkelte arbejdsplads.

Efter drøftelse er der mulighed for, at de lokale parter kan indgå aftaler, der gør, at arbejdstidsaftalen bliver lokalt forankret.

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

Drøftelser på arbejdspladsen**Drøftelser på arbejdspladsen**

Dialogen på arbejdspladsen foregår på forskellige niveauer, både mellem leder og den ansatte, og i medarbejdergruppen.

Arbejdstidsplanlægning, herunder balancen mellem arbejdsliv og privatliv

På døgnområdet er der arbejde på alle tider af døgnet og året.

Forskellige livsfaser kan betyde forskellige behov og ønsker til balancen mellem arbejdsliv og privatliv.

Dialogen er vigtig for at sikre, at arbejdstilrettelæggelsen tilgodeser en balance mellem arbejdsliv og privatliv hos den enkelte ansatte.

Man skal ikke nødvendigvis have dialogen hver gang, der skal planlægges på ny, men det kan være vigtigt ved ændring i personalegruppen.

Planlægning af frihedsperioder, herunder ferie og afspadsering

De ansattes ønsker om at afholde ferie, afspadsering, søgnehelligdagsfrihed m.v. bør drøftes i god tid forud for frihedsperioden. Det giver lederen størst mulighed for at tage hensyn til den enkelte ansattes ferie- og frihedsønsker, så flest muligt kan få imødekommet deres ønsker.

Afvikling af optjente timer

Optjente timer kan både være på baggrund af over-/merarbejde og på baggrund af arbejde på særlige tidspunkter.

Der kan være forskellige hensyn til de ansatte og til arbejdspladsen, hvorfor det er hensigtsmæssigt med en dialog om afvikling af timer. Den samme løsning behøver ikke at gælde for alle.

Det kan indgå i drøftelsen, at det der opleves fleksibelt for den ene, kan opleves som en ulempe for den anden. Hvis der fx kan gives fri med afspadsering med kort varsel på baggrund af den ansattes ønske, kan det betyde ændringer for andre for at få dækket vagten ind.

Fordeling af vagter

Inden vagtplanen lægges, bør alle ansatte have mulighed for at melde ønsker ind til den konkrete vagtplan. Det kan fx håndteres i ”ønskebøger” eller andre systemer (eventuelt digitalt), så vagtplanlæggeren har et værktøj til at håndtere ønskerne.

Ved fordeling af vagter er der for lederen et hensyn til at sikre driften, men med en åben drøftelse på arbejdspladsen af de forskellige ønsker kan det tilgodeses, at de ansatte får mest mulig indflydelse. Den samme fordeling behøver ikke være ens for alle.

Anvendelse af deltids-ansættelse og vikarer, herunder afløserforhold ved sygdom, barsel og lign.*Fravær*

Når det faste personale er fraværende enten ved kortere fravær, fx sygdom, ferie eller fridage, eller ved længerevarende fravær, fx langvarig sygdom eller barsel, er det vigtigt, at der er klare retningslinjer for, hvordan behovet for arbejdskraft dækkes ind.

Der er flere muligheder for at dække behovet for arbejdskraft:

- Månedslønnede faste vikarer med delvis kendt tjenesteplan, jf. protokollat 1 (gælder alene for 64.11 og 79.01)
- Timelønnet personale (tilkaldevikarer)
- Månedslønnet afløsningspersonale (gælder for 79.01, 79.03 – dog ikke syge- og sundhedsplejersker, og 79.04). For ansatte efter 64.11 eller 79.01, se protokollat 1
- Månedslønnet personale til mer- eller overarbejde.
- Frivilligt ekstra arbejde, jf. § 17 (gælder for 79.01, 79.03 og 79.04)

Månedslønnede faste vikarer	64.11 og 79.01
Timelønnet personale (tilkaldevikarer)	Alle
Månedslønnet afløsningspersonale	79.01*, 79.03 (ikke syge-/sundhedsplejersker), 79.04 og 64.11*
Mer-/overarbejde til månedslønnet personale	Alle

* Se mere om afløsningspersonale i bilag 1. Vær opmærksom på, at der gælder særlige regler for 79.01 og 64.11 i perioden frem til 31. marts 2024.

Deltidsansattes mulighed for højere beskæftigelsesgrad

Det er vigtigt, at der på arbejdspladsen er en god og åben dialog mellem ledere og ansatte om muligheden for at komme op i tid eller på fuldtid.

KL og Forhandlingsfællesskabet er gået sammen om en indsats, der skal få flere kommunalt ansatte op i tid eller på fuldtid.

Arbejdet med at få flere op i tid eller på fuldtid kommer bedst fra start, hvis ledere og de ansatte drøfter, hvad der er formålet med indsatsen.

VPT-Viden på Tværs har under temaet *Fuldtid i kommunerne* en lang række værktøjer, som arbejdspladsen kan sætte i spil for at sætte fokus på fuldtid.

Se mere på www.vpt.dk.

Indbyrdes bytning af vagter

Det er af værdi for arbejdspladsen, at de ansatte har mulighed for at bytte vagter, hvis der opstår behov for det.

Ved vagtbytte er det vigtigt at have fokus på normtid og afspadsring samt sikre, at hviletid og fridøgn overholdes.

Det er en god idé at afklare rammerne for vagtbytte.

Nogle arbejdspladser udarbejder retningslinjer, der kræver, at man bytter vagter lige over, så fx en søndagsvagt på 8 timer byttes med en anden søndagsvagt på 8 timer.

Andre arbejdspladser vælger at indgå lokalaftaler, der sikrer, at der ikke opstår tvivl om, hvordan vagtbyttet skal administreres.

En lokalaf tale kan eksempelvis håndtere følgende elementer:

- Arbejdsmiljølovens bestemmelser om hviletid og fridøgn
- Håndtering af vagtbytte på tværs af opgørelsesperioder
- Rammer for bytning af vagter med forskellige vagttyper, vagtlængde og honorering (fx aften, nat og søndage m.v.).

Et vagtbytte bør altid godkendes af ledelsen.

God planlægning, så unødige opkald til ansatte, der ikke er på arbejde, undgås

Kontakt til ansatte, der ikke er på arbejde, bør som overvejende hovedregel undgås.

Derfor bør det i den lokale dialog drøftes, hvordan det sikres, at meddelelser gives i arbejdstiden, og hvordan ansatte, som ikke er på arbejde, bedst orienteres ved behov for ændringer.

Der kan være opkald/tilkald, som er af akut karakter og nødvendige for at sikre opgaveløsningen, og her kan det være nødvendigt at kontakte bestemte ansatte.

Ferieplaner, kurser, uddannelse og andet planlagt fravær vil som regel kunne planlægges i god tid.

Der bør lokalt være fokus på, hvordan det sikres, at der er balance mellem arbejdstid og privatliv, samt hvordan driften på arbejdspladsen sikres.

Ledelsens behov for at kunne håndtere ændringer fleksibelt

Der kan opstå behov for ændringer i den allerede udleverede tjenesteplan.

Det er nyttigt med en dialog om, hvordan ledelsen håndterer dette, da ansvaret for bemanningen i sidste ende ligger hos leder eller den, som har fået delegeret opgaven.

Derfor kan dialogen om nødvendige ændringer forankres sammen med dialogen om, hvordan ledelsen undgår unødige opkald i fritiden.

Ved at drøfte dette får alle parter en god forståelse for nødvendigheden af ændringer og kan give input til, hvordan det sker bedst muligt.

Anvendelse af tilkald

Begrebet tilkald bruges i § 11 om overarbejde for fuldtidsansatte og i § 12 om over- og merarbejde for deltidsansatte.

I dialogen om brug af tilkald kan arbejdspladsen have interesse i at forventningsafstemme, hvordan tilkald til arbejde bruges bedst muligt, så der både tages hensyn til personalets behov og driften.

Vilkår ved deltagelse i koloni og ferieophold

Vilkår ved deltagelse i koloni og ferieophold drøftes på arbejdspladsen for alle relevante medarbejdergrupper omfattet af arbejdstidsaftalerne.

Udgangspunktet for deltagelse i koloni og ferieophold er, at der lokalt aftales vilkår for feriekolonien, inden denne afvikles. Se videre om aftaleindgåelse for vilkår ved deltagelse i koloni og ferieophold på side 92.

Lokale aftaler**Lokale aftaler**

Døgnområdet er kendetegnet ved, at arbejdet finder sted på alle årets dage og på alle tidspunkter af døgnet. Det medfører, at der kan være mange forskellige forhold omkring arbejdstilrettelæggelse, arbejdstidsplanlægning m.v., hvor det giver god mening med en lokal tilpasning på arbejdspladsen, der fraviger eller supplerer de centrale regler om arbejdstid.

Lokale aftaler er derfor et redskab til at forankre de vilkår, som har betydning for den enkelte arbejdsplads.

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.

En lokal aftale indgås som en kollektiv aftale for en eller flere faggrupper. Det kan være en del af den lokale aftale, at der også individuelt skal ske tilslutning til aftalen. Det er vigtigt at være opmærksom på, at arbejdstidsaftalerne har flere parter, som alle skal indgå lokale aftaler for at disse kan gælde for de pågældende grupper. Der er dog intet til hinder for at indgå lokale aftaler, der fraviger arbejdstidsaftalen med kun en enkelt af aftaleparterne (eller en repræsentant herfor) på den enkelte arbejdstidsaftale og kommunen.

Adgangen til at indgå lokale aftaler er en mulighed, hvis der kan opnås enighed mellem parterne. Hovedreglen er fortsat, at alle regler om planlægning, ændringer og honorering m.v. er reguleret i arbejdstidsaftalen. Det er således vigtigt at fremhæve, at alle forhold omkring arbejdstid fortsat kan håndteres, uden at der indgås lokale aftaler.

Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler

Rammeaftalen giver mulighed for, at der på den enkelte arbejdsplads kan indgås aftaler om arbejdstilrettelæggelse, som fraviger (eller supplerer) de centrale aftaler om arbejdstid, fx vilkår for selvtilrettelæggelse. Dette giver mulighed for at tilpasse arbejdstilrettelæggelsen til

den enkelte arbejdsplads ved at tilgodese både driften på arbejdspladsen og de ansattes balance mellem arbejdsliv og privatliv.

Lokale aftaler om ændrede arbejdstidsregler skal altid overholde gældende arbejdsmiljøregler.

Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden (04.81)

Aftalen er en minimumsaftale, der oplister en række elementer, som har betydning for planlægning af arbejdstiden, herunder:

- Daglig hviletid (11 timers-reglen)
- Pause
- Ugentligt fridøgn
- Ugentlig arbejdstid (48 timers-reglen)
- Årlig ferie
- Særlige forhold om natarbejde.

Aftale om deltidsansattes adgang til højere timetal (04.85)

Aftalens formål er at skabe rammerne for, at deltidsansatte, som ønsker det, får mulighed for at gå op i tid. Grundidéen bag aftalen er i højere grad at matche arbejdspladsens behov med de ansattes ønsker om højere timetal.

Se desuden <https://vpt.dk/generelle-aftaler/vejledning-om-deltidsansattes-adgang-til-et-hojere-timetal>.

VPT-Viden på Tværs har under temaet *Fuldtid i kommunerne* en lang række værktøjer, som arbejdspladsen kan sætte i spil for at sætte fokus på fuldtid.

Se mere på www.vpt.dk.

Aftale om konvertering til årligt ulempetillæg (04.86)

De lokale parter kan indgå aftale om at arbejdstidsbestemte ydelser – helt eller delvist – kan konverteres til et årligt ulempetillæg eller til et fast ulempetillæg pr. tjeneste/vagt.

Baggrunden for denne mulighed er en vurdering ud fra konkrete omstændigheder på den enkelte arbejdsplads og vil typisk være egnet til anvendelse, hvor ansatte arbejder efter mere eller mindre faste tjenesteplaner. Hensigten er dels at lette administrationen, dels at gøre lønnen mere forudsigelig for den enkelte ansatte.

Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne (05.35)

Aftalen har til formål at skabe et grundlag for at forbedre og udvikle de ansattes trivsel og sundhed på arbejdspladsen, herunder ved at styrke forebyggelses- og fastholdelsesindsatsen samt skabe grundlag for at nedbringe sygefraværet.

Trivselsaftalen indebærer bl.a.:

- Trivselsmålinger mindst hvert tredje år
- Konkrete sundhedsfremmeinitiativer
- Redegørelse om sammenhæng mellem ressourcer og arbejdsmængde
- Årlig sygefraværstatistik på institutionsniveau
- Sygefraværssamtaler ved længerevarende sygefravær
- Retningslinjer vedr. handlingsplaner i forbindelse med den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV)
- Retningslinjer for indsatsen mod arbejdsbetinget stress
- Retningslinjer for indsatsen mod vold, mobning og chikane

**Aftale om hviletid
og fridøgn
(79.02 og 64.17)**

Aftale om hviletid og fridøgn giver mulighed for at indgå en lokal aftale om at fravige reglerne i Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn m.v., når det skønnes hensigtsmæssigt af hensyn til arbejdets tilrettelæggelse. Se nærmere under § 15.

Kapitel 1. Aftalens område

Hvem er omfattet af aftalen

Hvem er omfattet af aftalen
Aftalens § 1

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

Arbejdstidsaftalens område

Der er fire arbejdstidsaftaler, der tilsammen dækker en række forskellige personalegrupper.

Arbejdstidsaftalen gælder på de områder, hvor det fremgår af den enkelte overenskomst.

Aftale på social- og sundhedsområdet (79.01)

Aftale om arbejdstid på social- og sundhedsområdet omfatter social- og sundhedspersonale (73.01), bl.a. social- og sundhedsassistenter, social- og sundhedshjælpere, plejehjemsassistenter, plejere, ledende beskæftigelsesvejledere og social- og sundhedspersonale, der ikke har en social- og sundhedsfaglig grunduddannelse.

På rengøringsområdet omfatter arbejdstidsaftalen rengøringsassistenter (41.21), husassistenter (75.01), ikke-faglærte beskæftiget med rengørings- og køkkenarbejde (41.41), erhvervsuddannede serviceassistenter og rengøringsteknikere (41.71), hvor det er anført i overenskomsten, om man er beskæftiget på døgnområdet.

Denne aftale omfatter også tilsynsførende assistenter ved forsorghjem (77.01), med undtagelse af tilsynsførende assistenter i Københavns Kommune.

Aftale på Sundhedskartellets område (79.03)

Aftale om arbejdstid på Sundhedskartellets område gælder bl.a. for syge- og sundhedsplejersker, kostfagligt personale, økonomaer, ernæringsassistenter, kliniske diætister m.v. (70.01).

Syge- og sundhedsplejersker, der er ansat som selvtilrettelæggere, er ikke omfattet af arbejdstidsaftalen.

Aftale for ergoterapeuter og fysioterapeuter (79.04)

Aftale om arbejdstid for ergo- og fysioterapeuter omfatter de ergo- og fysioterapeuter, der ikke er selvtilrettelæggere (70.21).

Hovedreglen efter ergo- og fysioterapeuternes overenskomst er, at de arbejder som selvtilrettelæggere, og derfor ikke er omfattet af arbejdstidsaftalen.

En del arbejder dog på linje med de øvrige grupper på området og er derfor omfattet af arbejdstidsaftalen.

Aftale på pædagogisk område (64.11)

Aftalen om arbejdstid for det pædagogiske område omfatter socialpædagoger (64.01), pædagogiske assistenter og omsorgs- og pædagogmedhjælpere (64.41). Derudover omfatter den også faglærere, husholdningsledere, mellemledere og tilsynsførende assistenter ansat i Københavns Kommune.

Hjemmevejledere, hvis daglige tjeneste unddrager sig kontrol, pædagogiske konsulenter og familieplejekonsulenter følger kun dele af aftalen.

Kapitel 2. Planlægning af arbejdstiden

Tjenestetyper

Tjenestetyper Aftalens § 2

Arbejdstiden kan tjenesteplanlægges som:

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

Indledning

§ 2 beskriver de tjenestetyper, der kan planlægges med.

Normaltjeneste

Normaltjeneste er almindelig arbejdstid, der er planlagt, som fx:

- dagvagter
- aftenvagter
- nattevagter

og hvor den ansatte er på arbejdspladsen og yder effektivt arbejde i modsætning til en rådighedstjeneste. Reglerne om normaltjeneste er nærmere beskrevet i §§ 3 og 4.

Rådighedstjeneste

Rådighedstjeneste er en tjeneste, hvor den ansatte står til rådighed og kan tilkaldes til effektivt arbejde. Dette reguleres af bestemmelserne i § 14 i de respektive arbejdstidsaftaler.

Der kan planlægges med rådighedstjeneste fra bolig for:

- Social og sundhedspersonale (79.01)
- Syge/sundhedsplejersker og kost m.fl. (79.03)
- Ergo- og fysioterapeuter (79.04)

Der kan planlægges med rådighedstjeneste fra vagtværelse og bolig for:

- Døgnpædagogisk personale (64.11)

Tjenesteplan og opgørelsesperiode

Tjenesteplan og opgørelsesperiode Aftalens § 3

Stk. 1. Opgørelsesperiode

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

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

Bemærkning:

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

Stk. 2. Tjenesteplan

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

Tjenesteplanen angiver møde- og sluttidspunkt for den ansattes arbejde (64.11: dette gælder ikke for afløsningspersonale).

Tjenesteplanen skal endvidere indeholde oplysning om placeringen af

- Fridøgn – dette gælder ikke for afløsningspersonale (64:11 [O.21]Bestemmelser om afløsningspersonale gælder ikke 1. oktober 2021 – 31. marts 2024[O.21])
- Feriedage
- Søgnehelligdagsfrihed, jf. § 4, stk. 4
- Løbende afspadsering
- [O.21](Pr. 1. april 2022): Oplysninger om opgørelsesperiodens start- og slutdato.[O.21]

Bemærkning:

Det skal fremgå af tjenesteplanen, hvor mange timer, der er sket nedskrivning med i forbindelse med en eller flere søgnehelligdage. Syge- og sundhedsplejersker er ikke omfattet af bestemmelserne om afløsningspersonale, jf. § 3, stk. 2 og 3, og § 9, stk. 2.

Stk. 3. Drøftelse

Tjenesteplanen drøftes med de ansatte, inden den udleveres senest 4 uger før ikrafttræden, medmindre andet aftales lokalt. 79.01,

79.03, 79.04: Dette gælder ikke for afløsningspersonale. 64.11:
[O.21]Bestemmelser om afløsningspersonale gælder ikke 1. oktober
2021 – 31. marts 2024[O.21]

Stk. 4. Opgørelsesperiodens længde

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

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

[O.21](Pr. april 2022): En opgørelse over det planlagte antal timer
foretages ved opgørelsesperiodens afslutning. Opgørelsen udleveres til
den ansatte.[O.21]

Stk. 5. Ferie

Ved ferie kan en af følgende modeller anvendes:

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

Bemærkning:

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

Stk. 6. Nedskrivning – sønehelligdage

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

Nedskrivningen af antallet af timer, der kan tjenesteplanlægges, kan
ske i den opgørelsesperiode, hvori sønehelligdagen falder eller en
efterfølgende opgørelsesperiode, dog senest 3 måneder efter sønehel-
ligdagen.

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.

Indledning

§ 3 indeholder bestemmelser om:

- hvor mange timer der planlægges for den enkelte ansatte
- hvad skal der fremgå af tjenesteplanen
- hvilken frist der er for varsling af tjenesteplanen
- nedskrivning af timetal i forbindelse med ferie og søgnehelligdage
- hvordan arbejdstiden opgøres

Arbejdstidsaftalen anvender to centrale begreber, når der skal laves tjenesteplaner:

- Opgørelsesperiode (står beskrevet i stk. 1 og stk. 4)
- Tjenesteplansperiode (står beskrevet i stk. 2)

Opgørelsesperioden

Formålet med opgørelsesperioden er at sikre, at de planlagte timer går op i forhold til den ansattes beskæftigelsesgrad i ansættelsesbrevet. Det betyder, at arbejdstiden skal tilrettelægges, så den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid går op inden for opgørelsesperioden.

Den ansatte skal kende start- og sluttidspunktet for opgørelsesperioden. Omfanget af det planlagte arbejde kan svinge både inden for tjenesteplanen og inden for opgørelsesperioden.

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

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

Læs mere om opgørelsesperiodens længde og opgørelse af planlagte timer under § 3, stk. 4.

Eksempel

Tjenesteplan 1 = 160 timer		Tjenesteplan 3 = 164 timer	
	Tjenesteplan 2 = 120 timer		Tjenesteplan 4 = 148 timer
<p>I alt på hele opgørelsesperioden = 592 timer Det stemmer overens med den ansattes beskæftigelsesgrad på 37 timer/uge.</p>			

Eksemplet tager udgangspunkt i en fuldtidsansat på 37 timer/ugen.

I eksemplet er tjenesteplanen af 4 ugers varighed, mens længden på opgørelsesperioden er 16 uger.

Det betyder, at en fuldtidsansat i opgørelsesperioden skal arbejde i alt 592 timer (37 timer × 16 uger).

Tjenesteplanens længde Perioden for en tjenesteplan er af mindst 4 uger.

Ønsker arbejdspladsen en kortere planlægningsperiode, skal det aftales mellem de lokale parter i henhold til Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler (04.82).

Tjenesteplanens indhold og varsel

I § 3, stk. 2 og 3, står, hvad en tjenesteplan skal indeholde.

Tjenesteplanen skal indeholde oplysninger om:

- møde- og sluttidspunkt for den ansattes arbejde på den enkelte dag, jf. § 4, stk. 1 og 2
- fridøgnenes placering, jf. § 4, stk. 3
- søgnehellidagsfrihed, jf. § 4, stk. 4
- oplysninger om, hvor mange timer der er nedskrevet i forbindelse med søgnehellidage, jf. § 3, stk. 6
- ferie, jf. § 3, stk. 5
- løbende afspadsering, jf. § 4, stk. 5

Det skal fremgå af tjenesteplanen, hvor mange timer der er sket nedskrivning med ved en eller flere søgnehellidage. Dette er indført for at sikre ledere og ansatte et overblik over håndteringen af søgnehellidage.

Søgnehelligdagsfrihed og fridøgn angives på tjenesteplanen uden tidsangivelse. Såfremt der står tidsangivelser på dagen, er det alene for at markere, hvilken normnedskrivning der er foretaget.

Der kan ikke planlægges og afvikles afspadsering eller ferie samtidig med, at der afholdes en søgnehelligdagsfrihed eller fridøgn.

Det er vigtigt, at det i tjenesteplanen er markeret, hvilken status dagen har. Det er afgørende for, at ledelsen og de ansatte ved, hvilke varsler og hvilken honorering der skal gives, hvis der sker ændringer i den allerede planlagte tjeneste.

Særligt om afløsningspersonale

Afløsningspersonale har ikke krav på at få fridøgnene markeret i tjenesteplanen. Ledelsen skal dog være opmærksom på, at der i tjenesteplanen er plads til, at den ansatte kan holde fridøgnene. Det betyder, at fridøgnene skal kunne have været indeholdt i tjenesteplanen, selvom de ikke fremgår.

Afløsningspersonale har ikke krav på at få udleveret tjenesteplanen 4 uger før den træder i kraft.

Se mere om afløsningspersonale i bilag 1 og faste vikarer med delvist kendt tjenesteplan i protokollat 1.

Ønsker til kommende tjenesteplaner

Det anbefales, at den enkelte arbejdsplads finder en hensigtsmæssig form i forhold til, hvordan den ansatte kan komme med ønsker til arbejdstider/vagter.

Dette er nogle steder gjort gennem ”ønskebøger” eller andre systemer (eventuelt digitalt), hvor de ansatte kan komme med ønsker til arbejdstidsplanlægningen både generelt og i forhold til den kommende tjenesteplan.

Rulleplaner/ grundplaner

Det er vigtigt at holde rulleplanen og tjenesteplanen skarpt adskilt.

Rulleplanen/grundplanen er et værktøj til at skabe overblik over bemandingen på den enkelte arbejdsplads.

Rulleplanen/grundplanen er planlæggerens/lederens værktøj til at udarbejde kommende tjenesteplaner til de ansatte. Når der udarbejdes tjenesteplaner til de ansatte, kan der planlægges ud fra:

- rulleplan/grundplan
- den enkelte ansattes timetal
- de ansattes ønsker

- den aktuelle drift og
- fravær, som er kendt på planlægningstidspunktet

Det er i forbindelse med udarbejdelsen af tjenesteplanen, at søgnehelligdagsfrihed og det reducerede normtimal skal placeres i tjenesteplanen.

Selvom rulleplanen/grundplanen er synlig for de ansatte, kan der forekomme tilpasninger inden den endelige tjenesteplan udleveres.

Personalemøder

Personalemøder er en tilbagevendende begivenhed på en arbejdsplads.

Det skal tilstræbes, at personalemøderne planlægges, så flest muligt ansatte kan deltage i mødet.

Personalemøder er ofte planlagt i god tid og bør indgå i tjenesteplanen. Opstår der et behov for deltagelse i et møde, efter at den ansattes tjenesteplan er varslet, henvises til reglerne i kapitel 3.

Det kan være vanskeligt at planlægge personalemøder, hvor alle er til stede. Det er eksempelvis tilfældet for nattevagter og ansatte, der afholder forskellige former for frihed. Det kan i den forbindelse være hensigtsmæssigt at afklare, hvordan det sikres, at viden og information gøres tilgængeligt for alle ansatte.

Planlægning og afvikling af personalemøder er et oplagt emne at lade indgå i en lokal arbejdstidsaftale.

Eksempel

Planlægning af personalemøder

Dagvagten er planlagt til at arbejde fra kl. 07.00 – 15.00, mens aftenvagten er planlagt til at arbejde fra kl. 15.00 – 23.00.

Personalemødet planlægges til at blive afholdt kl. 14.00 – 15.30.

For at sikre at flest mulige kan deltage i personalemødet, kan dagvagterne planlægges med længere vagt fra kl. 07.00 – 15.30. Ligeledes planlægges aftenvagterne med længere vagt fra kl. 14.00 – 23.00.

Drøftelse af tjenesteplanen

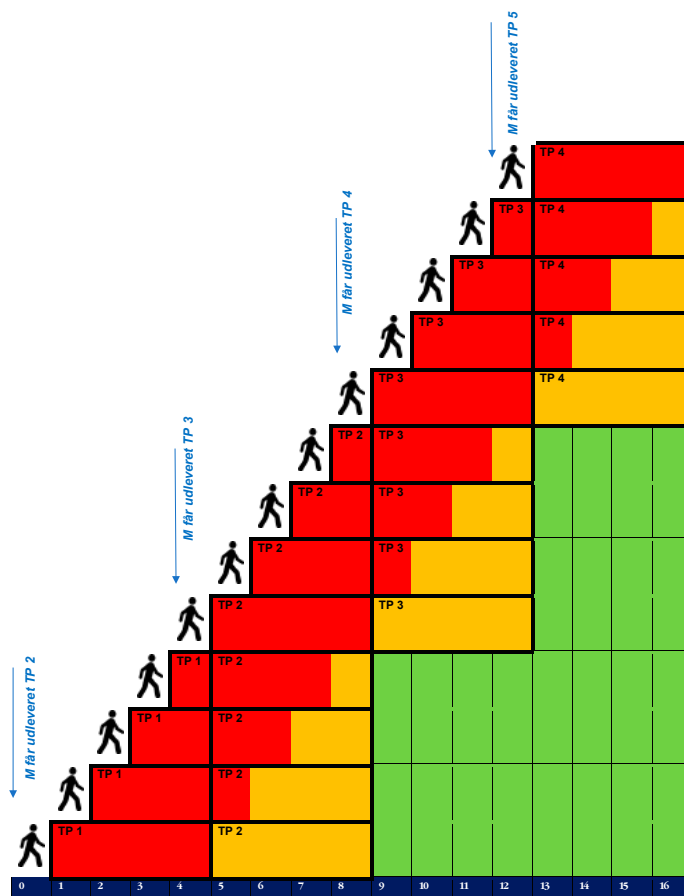
Hensigten med bestemmelsen i § 3, stk. 3, er at give de ansatte mulighed for at blive hørt og dermed få øget indflydelse på egen arbejdstid.

Der er ikke noget formkrav til drøftelsen. Det er ikke tanken, at der forud for tjenesteplanens udlevering skal afholdes møde med hver enkelt ansat.

§ 3, stk. 3, indeholder alene en drøftelsesforpligtelse. Den endelige fastlæggelse af tjenesteplanen er lederens beslutning.

Udlevering af tjenesteplanen senest 4 uger før ikrafttræden

Tjenesteplanen udleveres 4 uger, inden den træder i kraft. Dette betyder i praksis, at den ansatte vil kende sin tjenesteplan 5-8 uger frem. Se trafiklys med forklaring i bilag 2, side 105.



Der kan mellem ledelsen/kommunens HR-afdeling og den/de forhandlingsberettigede faglige organisation(er) (eller en repræsentant herfor) være indgået lokal aftale, der fraviger den centrale regel.

Det kan fx aftales, at den ansatte i stedet kender tjenestens placering løbende 4 uger frem. Dette kan give færre ændringer samt tilgodese de

ansattes mulighed for at komme med ønsker til tjenesteplanen og lederens behov for at planlægge så realistisk som muligt.

For faste vikarer med delvis kendt tjenesteplan se protokollat 1 og for afløsningspersonale, se bilag 1.

Opgørelsesperiodens længde

Formålet med opgørelsesbestemmelsen er at sikre, at den ansattes arbejdstid stemmer overens med beskæftigelsesgraden. For en fuldtidsansat vil det være gennemsnitligt 37 timer om ugen.

Den ansattes arbejdstid skal derfor opgøres over en opgørelsesperiode. Opgørelsesperioden er en periode, hvori ledelsen skal planlægge den ansattes vagter, så de stemmer overens med den ansattes beskæftigelsesgrad. Med andre ord er det den aftalte periode, hvor den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid skal gå op.

Længden af opgørelsesperioden aftales lokalt. Kan der ikke opnås enighed om opgørelsesperiodens længde, kan ledelsen fastlægge længden – dog maksimalt 16 uger. Lederen kan i så fald vælge det antal uger op til 16 uger, som passer bedst lokalt; eksempelvis 8, 12 eller 16 uger. En længere opgørelsesperiode end 16 uger skal altid aftales lokalt.

Opgørelsesperioden kan have samme længde som tjenesteplanperioden, jf. § 3, stk. 2, men kan også være længere, jf. § 3, stk. 4. Ved fastlæggelse af opgørelsesperiodens længde, kan der tages højde for tjenesteplansperiodens mønster.

Når opgørelsesperioden er afsluttet

Når en opgørelsesperiode er afsluttet, skal de planlagte timer gå op i forhold til den ansattes beskæftigelsesgrad. For en fuldtidsansat betyder det, at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i opgørelsesperioden skal udgøre gennemsnitlig 37 timer pr. uge.

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

Over-/underskud af timer i opgørelsesperioden

Overskud

Hvis der ved opgørelsesperiodens udløb alligevel kan konstateres et overskud af præsterede normtimer i forhold til beskæftigelsesgraden, håndteres disse efter bestemmelserne om mer- og overarbejde i arbejdstidsaftalens §§ 11-12, medmindre andet aftales lokalt.

Det er først ved opgørelsesperiodens afslutning, det kan konstateres, om det samlede antal normtimer overstiger timetallet for en fuldtidsansat i opgørelsesperioden

- **For fuldtidsansatte** vil tjeneste ud over det planlagte altid resultere i overarbejde, da det planlagte arbejde forudsættes at være gennemsnitlig 37 timer pr. uge.
- **For deltidsansatte** vil overarbejde i perioden først kunne konstateres, hvis de planlagte og præsterede timer overstiger gennemsnitlig 37 timer pr. uge, når opgørelsesperioden er slut. Det overarbejde, der allerede er optjent på dagen efter andre regler, skal ikke indgå i opgørelsen, da det allerede er honoreret som overarbejde. For deltidsansatte kan det vurderes, om planlagte timer udover det aftalte timetal skal give anledning til ændring i beskæftigelsesgraden, jf. de relevante overenskomsters bestemmelser herom.

Honorering af mer- og overarbejde efter §§ 11 og 12 skal ske senest inden udgangen af 3. måned, der følger efter den måned, hvori over- eller merarbejdet er præsteret.

Underskud

Er der derimod et underskud – dvs. at der har været planlagt færre timer, end den ansatte er ansat til – er der ikke mulighed for at rette op på dette efterfølgende.

Se også afsnit om Indbyrdes bytning af vagter på side 10.

Ved fratrædelse midt i en opgørelsesperiode skal der ikke ske opgørelse af normtimer, når dette ikke fører til et åbenbart urimeligt resultat, jf. Faglig voldgift af 16. december 2007.

Planlægning af ferie

Der kan vælges to forskellige modeller til at planlægge ferie. Der er fordele og ulemper ved begge modeller.

Efter dialog er det lederen, der beslutter, hvilken model der skal anvendes på arbejdspladsen.

Der skal vælges model for et ferieår ad gangen. Den valgte model i ferieåret er gældende i hele den tilknyttede ferieafholdelsesperiode. Et eventuelt skift af model for planlægning af ferie, jf. § 3, stk. 5, skal foretages med virkning for et helt ferieår og den dertil knyttede ferieafholdelsesperiode.

Model a)

Ved model a) afholdes en ferieuge med det antal timer, som den ansatte er ansat til at præstere om ugen. Det betyder, at en fuldtidsansat planlægges med 37 timers ferie pr. ferieuge.

Fordelen er, at man sikrer, at alle ansatte får præcis 5 ugers ferie. Ulempen er, at normtiden skal tilpasses, hvis den ansatte ikke normalt arbejder præcis det antal timer om ugen, som den ansatte ferieplanlægges til.

Den ansatte har fortsat ret til sin fast påregnelige løn under ferie, herunder særydelser.

Model b)

Ved model b) afholdes ferie ud fra den tjenesteplan, som den ansatte normalt ville have arbejdet efter.

Det betyder, at der bliver afviklet forskellige antal timers ferie fra uge til uge. Fordelen er, at det er lettere at få normtidsregnskabet til at gå op. Ferieplanlæggeren skal dog være opmærksom på at få ferietimerne til at række til alle 5 ugers ferie.

Fælles for model a) og model b)

Uanset hvilken model der bliver anvendt, skal man være opmærksom på, at den afspadsring, som den ansatte optjener under arbejde, ikke optjenes, når den ansatte holder ferie. Det kan få indflydelse på den rullende afspadsring, som normalt ligger i tjenesteplanen.

Eksempler

En tjenesteplan ser eksempelvis sådan ud for 4 uger:

Norm-timer	Ugenr.	Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
24	1				8	8	8	
40	2	8	8	8	8	8		
24	3				8	8	8	
40	4	8	8	8	8	8		

I eksemplerne har den ansatte en beskæftigelsesgrad på 32 timer om ugen (32/37). Når beskæftigelsesgraden er 32 timer, vil der optjenes 160 timers ferie på et ferieår til brug for afholdelse af 5 ugers ferie.

Eksempel 1: Anvendelse af model a)

Arbejdspladsen anvender model a til ferieplanlægningen.

Den ansatte ønsker at holde ferie i uge 2. Derfor reguleres normtimerne, så de svarer til beskæftigelsesgraden:

Norm-timer	Ugenr.	Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
24	1				8	8	8	
32	2 Ferie	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4		
24	3				8	8	8	
40	4	8	8	8	8	8		

Den ansatte trækkes således 32 timer fra ferieregnskabet, men der vil mangle 8 normtimer i uge 2, som skal indarbejdes inden for opgørelsesperioden. Ferieregnskabet passer således i forhold til 1 uges ferie. Dog skal planlæggeren være opmærksom på, at normtimerne skal tilpasses.

Eksempel 2: Anvendelse af model b)

På en anden arbejdsplads med en tilsvarende tjenesteplan er der anvendt model b til ferieplanlægningen.

Den ansatte ønsker at holde ferie i uge 2. Ferien registreres efter de timer, der var planlagt i den pågældende uge:

Norm-timer	Ugenr.	Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
24	1				8	8	8	
40	2 Ferie	8	8	8	8	8		
24	3				8	8	8	
40	4	8	8	8	8	8		

Her stemmer normtimerne, da der fortsat er registreret de sædvanlige 40 arbejdstimer i den pågældende uge. Derimod trækkes der 40 timer i den ansattes ferieregnskab, og der vil derfor være 120 timer tilbage til at dække de sidste 4 ugers ferie.

Den ansatte holder derefter sommerferie i disse tre uger:

Norm-timer	Ugenr.	Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
24	1 Ferie				8	8	8	
40	2 Ferie	8	8	8	8	8		
24	3 Ferie				8	8	8	
40	4	8	8	8	8	8		

Efter 4 ugers ferie har den ansatte nu brugt 128 timers ferie og har derfor 32 timer tilbage til at afholde den sidste uges ferie. Hvis denne uge afholdes i en uge, hvor der er planlagt 24 timer, vil den ansatte stadig have 8 timers ferie tilbage, selvom der er afviklet 5 ugers ferie. Disse timer kan enten afholdes efter drøftelse med lederen eller udbetales.

Omvendt vil den ansatte mangle 8 timers ferie, hvis den sidste ferieuge afholdes i en uge med 40 planlagte arbejdstimer, og der vil derfor ske et løntræk.

Se mere om over-/underskud af ferietimer i vejledning om ferie på www.vpt.dk.

Særligt for ansatte, der arbejder i fast vagtmønster mandag til fredag

For ansatte, der arbejder i et fast mønster mandag til fredag, vil det ikke gøre en forskel, om det er model a) eller model b), der bliver anvendt. Her vil der blive trukket det samme antal timer i hhv. normtimer i opgørelsesperioden og i ferieregnskabet, da det vil udgøre det samme antal timer i begge tilfælde.

Skema for en fuldtidsansat med 37 timer om ugen

Norm-timer	Ugenr.	Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
37	1	7,4	7,4	7,4	7,4	7,4	PF	PF
37	2	7,4	7,4	7,4	7,4	7,4	PF	PF
37	3	7,4	7,4	7,4	7,4	7,4	PF	PF
37	4	7,4	7,4	7,4	7,4	7,4	PF	PF

Skema for en deltidansat med 32 timer om ugen

Norm-timer	Ugenr.	Man.	Tirs.	Ons.	Tors.	Fre.	Lør.	Søn.
32	1	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	PF	PF
32	2	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	PF	PF
32	3	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	PF	PF
32	4	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	PF	PF

Nedskrivning – søgne-helligdage og særlige fridage

En søgnehelligdag er en helligdag, der falder på anden dag end en søndag. Følgende dage er altid søgnehelligdage:

- Skærtorsdag
- Langfredag

- 2. påskedag (mandag)
- 2. pinsedag (mandag)
- Kristi Himmelfartsdag (torsdag)

Fredag den 5. maj 2023 afholdes den sidste Store Bededag, der håndteres efter reglerne om søgnehelligdage.

Følgende dage kan være søgnehelligdage:

- Juledag og 2. juledag (25. og 26. december)
- Nytårsdag (1. januar)

Der kan derudover være særlige fridage, der sidestilles med søgnehelligdage, se skema på side 46. En særlig fridag kan falde sammen med en søgnehellidag. Her er det reglerne om søgnehelligdage, der gælder for dagen.

Når der falder en søgnehellidag i opgørelsesperioden, skal der foretages en nedskrivning (timerreduktion) i den samlede normtid for den pågældende opgørelsesperiode. Herved sikres det, at den ansatte får en ekstra fridag, selvom den ansatte arbejder på en døgnbemandet arbejdsplads.

Arbejdstiden nedskrives med en gennemsnitlig arbejdsdag pr. søgnehellidag.

For fuldtidsansatte er nedskrivningen 7,4 timer pr. søgnehellidag. Deltidsansatte skal have en forholdsmæssig nedskrivning i forhold til deres beskæftigelsesgrad. Tallet fremkommer ved at dividere den ansattes beskæftigelsesgrad med 5 (hverdage). Eksempelvis $37 \text{ timer}/5 \text{ dage} = 7,4 \text{ timer}$ (for en fuldtidsansat), og $30 \text{ timer}/5 \text{ dage} = 6 \text{ timer}$ for en deltidsansat med en beskæftigelsesgrad på 30 timer.

Arbejdstiden skal nedskrives, uanset om den ansatte arbejder eller holder fri på selve søgnehellidagen.

Nedskrivningen af timer skal ske senest 3 måneder efter, at søgnehellidagen er forekommet, og således ikke nødvendigvis inden for opgørelsesperioden.

For placering af søgnehellidagsfrihed, se § 4, stk. 4.

Eksempel

I opgørelsesperioden ligger der 3 søgnehelligdage.

Det betyder, at en fuldtidsansat skal arbejde $3 \times 7,4 \text{ timer} = 22,2 \text{ timer}$ mindre.

Ved en opgørelsesperiode på 8 uger, hvor den ansatte normalt arbejder 8 uger \times 37 timer = 296 timer, skal den ansatte i opgørelsesperioden i stedet arbejde 296 timer \div 22,2 timer = 273,8 timer.

Det skæve antal timer kan betyde, at der et sted i arbejdsplanen vil være en eller flere arbejdsdage med en anderledes længde end normalt, eller at man får en lille rest afspadsring i slutningen af en vagt, såfremt denne ligger op til en frihedsperiode. Se regler for afspadsring i § 4, stk. 5.

I forhold til søgnehelligdage, er der en yderligere regel, som er beskrevet i § 4, stk. 4.

Arbejdstidens placering

Arbejdstidens placering Aftalens § 4

Stk. 1 Arbejdstidens placering

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

Stk. 2 Arbejdstidens længde

Længden af en normaltjeneste aftales lokalt. Kan der ikke opnås enighed, kan den daglige arbejdstid udgøre mellem 5 og 10 timer. For deltidsansatte, der er ansat til en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid under 30 timer, er der ikke fastsat en nedre grænse.

Stk. 3 Fridøgn

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

Stk. 4 Søgnehelligdagsfrihed

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

Bemærkning:

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

Stk. 5 Afspadsring

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

Stk. 6 Delt tjeneste

Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet, så delt tjeneste undgås. Delt tjeneste kan ikke forekomme i aften-/nattjeneste. Delt tjeneste er tjeneste, der er adskilt af en pause på 1 time eller mere.

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

Stk. 7 Pauser

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

Stk. 8 Pauser – Husassistenter, erhvervsuddannede serviceassistenter, rengøringsteknikere og rengøringsassistenter (79.01)

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).

Indledning

§ 4 handler om arbejdstidens placering og samler de bestemmelser, der gælder, når arbejdstiden for den enkelte ansatte bliver planlagt i tjenesteplanen.

På planlægningstidspunktet er det vigtigt at være opmærksom på, at dagene navngives korrekt i tjenesteplanen, så både den ansatte og ledelsen kan se, hvornår den enkelte ansatte er planlagt til:

- normaltjeneste
- rådighedsvagt
- afspadsring
- arbejdsfri dag
- fridøgn
- søgnehelligdagsfrihed
- ferie

Arbejdstidens placering Døgnområdets særlige karakter gør, at arbejdet kan placeres på alle årets dage og på alle tidspunkter af døgnet.

Arbejdstidens længde Der er lagt op til, at det på arbejdspladsen vurderes, hvilke behov der er, og hvilken tilrettelæggelse der passer bedst med de arbejdsopgaver og den arbejdsomfang, der er på arbejdspladsen.

KL og organisationerne har med stk. 2 og intentionen i indledning til arbejdstidsaftalen lagt vægt på, at blandt andet længden af den daglige arbejdstid drøftes og aftales lokalt.

Er der ikke lokal enighed om længden af den daglige arbejdstid, gælder tilbagefaldsreglen i § 4, stk. 2.

Det betyder, at den daglige arbejdstid kan planlægges inden for disse rammer:

- Ansatte (30-37 timer pr. uge): Mellem 5 og 10 timer.
- Ansatte (under 30 timer pr. uge): Ingen nedre grænse og 10 timer.

Det kræver ikke en aftale eller accept fra den ansatte, at der planlægges med tjenester af forskellig længde inden for ovenstående ramme.

Ønsker man at gå uden for denne ramme, kræver det en lokal aftale mellem arbejdsgiver og den/de forhandlingsberettigede organisation(er).

Fridøgn Der gives 2 ugentlige fridøgn. Som udgangspunkt skal disse fridøgn gives samlet og have en samlet længde på mellem 55 og 64 timer.

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

Eksempler – flere fridøgn sammen

Eksempel 1: 64 timer

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Kl. 7 – 15	Kl. 15 – 23	PF	PF	Kl. 15 – 22

Der er i denne periode 64 timers frihed fra tirsdag kl. 23.00 til fredag kl. 15.00 (1+24+24+15=64).

Perioden opfylder kravet til at være en lang fridøgnperiode.

Eksempel 2: 56 timer

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Kl. 7 – 15	Kl. 15 – 23	PF	PF	Kl. 7 – 15

Der er i denne periode 56 timers frihed fra tirsdag kl. 23.00 til fredag kl. 07.00 (1+24+24+7=56).

Perioden opfylder ligeledes kravet til at være en lang fridøgnperiode.

Enkeltvise fridøgn

Hvis det ikke er muligt at give en lang fridøgnperiode, kan fridøgn gives enkeltvis. Gives fridøgnene enkeltvis, skal de have en varighed på mindst 35 timer (24 timer + 11 timer). En hvileperiode har en varighed på 11 timer.

Er der lokalt indgået en aftale mellem arbejdsgiver og den/de forhandlingsberettigede organisation(er) om at nedsætte hviletiden til 8 timer, er den korte fridøgnperiode nedsat til 32 timer (24 timer + 8 timer). Samlet set kan nedsættelse maksimalt bruges to gange om ugen, uanset om det er i forhold til hviletid eller det forkortede fridøgn.

I henhold til Arbejdstilsynets Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn m.v. skal det ugentlige fridøgn så vidt muligt falde på en søndag og være i tilknytning til en hvileperiode (24 timer + 11/8 timer).

Efter samme bekendtgørelse skal der inden for hver periode på 7 døgn gives et ugentligt fridøgn. Det er dog muligt at indgå en lokalaf tale om udskydelse af det ugentlige fridøgn i op til 12 dage. Såfremt det kun skal udskydes i 7 dage, kan aftalen indgås mellem den ansatte og lederen. På den måde er det muligt at planlægge med tjeneste i 7 dage i træk. En sådan aftale anvendes typisk kun ved ansættelser af aften- og/eller nattevagter, der arbejder 7 dage i træk og derefter har 7 dages frihed.

I sjældne tilfælde kan en sådan aftale anvendes ved tilrettelæggelsen af en konkret og tidsbegrænset arbejdsopgave.

Se mere om vejledning om hviletid og fridøgn i Arbejdstilsynets meddelelser på www.at.dk under Regler, AT-vejledninger.

Yderligere udskydelser af det ugentlige fridøgn kan kun ske efter en lokalaftale. Se endvidere i aftalernes § 15 om hviletid og fridøgn (79.02, 64.17).

En sådan aftale kan kun indgås mellem organisationsrepræsentanter og arbejdsgiveren, jf. Aftalen om hviletid og fridøgn, § 3.

Hvis inddragelse af fridøgn sker inden for en 4 ugers periode, henvises til § 9.

Lang fridøgnperiode

Den lange fridøgnperiode skal have en længde på mellem 55 timer og 64 timer.

Fridøgnperiodens længde på op til 64 timer stammer historisk set fra den tankegang, at personalet på dette område skal have vilkår, der svarer til vilkårene for administrativt personale, der har fri kl. 16.00 fredag eftermiddag og møder ind igen mandag kl. 08.00. Fridøgnperioden var således 64 timer, derfor 64 timers-grænsen.

55 timers-grænsen kom oprindeligt ind, da det skulle være muligt at ændre tjenesten fra eksempelvis aftenvagt til dagvagt, dagvagt til nattevagt eller nattevagt til aftenvag over en fridøgnperiode.

I videst muligt omfang skal fridøgnperioden svare til det, der er gældende på det administrative område. Timetallet på en lang fridøgnperiode er ikke afhængigt af en lokalaftale om nedsættelse af hviletiden.

Kort fridøgnperiode

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

Planlægning af fridøgn

Ansatte, der er omfattet af en af de fire arbejdstidsaftaler, har et ekstra ugentligt fridøgn ud over det ugentlige fridøgn, som er reguleret i lovgivningen.

Det er hensigten med bestemmelsen om de 2 ugentlige fridøgn, at fridøgnene ligger jævnt fordelt under hensyntagen til, at der skal være personale på arbejde i alle døgnets timer alle ugens dage.

De to ugentlige fridøgn planlægges således, at der gennemsnitligt ligger 6 fridøgn på 3 uger eller 8 fridøgn på 4 uger, dog således at der i 2 af de henholdsvis 3 og 4 uger planlægges minimum 2 fridøgn om ugen.

Som følge heraf vil det være muligt at planlægge arbejde i weekenden enten hver 2. weekend, hver 3. weekend eller hver 4. weekend for personalet. Det vil også betyde, at der som regel vil være en planlagt fridøgnperiode minimum hver anden weekend.

Eksempler

Følgende eksempler illustrerer, hvordan fridøgnene kan placeres i en tjenestepan, hvor den ansatte arbejder henholdsvis hver 2. weekend, hver 3. weekend og hver 4. weekend.

Arbejde hver 2. weekend

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	PF	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15
Kl. 7 - 15	PF	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	PF	PF
Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	PF	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15
Kl. 7 - 15	PF	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	PF	PF

Her er fridøgnene planlagt, så der ligger 8 fridøgn på 4 uger, og samtidig ligger der minimum 2 fridøgn om ugen i 2 af de 4 uger.

Arbejde hver 3. weekend

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Kl. 7 - 15	PF	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	PF	PF
Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	PF	PF
Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	PF	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15

Her er fridøgnene planlagt, så der ligger 6 fridøgn på 3 uger, og samtidig ligger der minimum 2 fridøgn om ugen i 2 af de 3 uger.

Arbejde hver 4. weekend

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	PF	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15
Kl. 7 - 15	PF	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	PF	PF
Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	PF	PF
Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	Kl. 7 - 15	PF	PF

Her er fridøgnene planlagt, så der ligger 8 fridøgn på 4 uger. Der ligger samtidig 2 fridøgn om ugen i 2 af de 4 uger.

Det vil være hensigtsmæssigt, at fridøgnsmønstret passer med længden af opgørelsesperioden.

Søgnehelligdagsfrihed

Reglerne om søgnehelligdage indebærer, at der i planlægningsfasen skal foretages to ting:

1. Der skal foretages en timereduktion i bruttoarbejdstiden i opgørelsesperioden afhængig af den ansattes beskæftigelsesgrad. Dette fremgår af § 3, stk. 6.
2. Der skal markeres en søgnehelligdagsfrihed i tjenesteplanen. Dette følger af § 4, stk. 4.

Hvor lang er søgnehelligdagsfriheden?

Søgnehelligdagsfriheden, jf. § 4, stk. 4, skal fremgå af tjenesteplanen af en varighed på 35 timer. Er der på arbejdspladsen indgået en lokalaftale om, at hviletiden kan nedsættes til 8 timer, kan søgnehelligdagsfriheden have en længde på 32 timer.

Planlægger man flere søgnehelligdage i forlængelse af hinanden, er længden på den første søgnehelligdag på mindst 35 timer (32 timer), mens de følgende forlænges med minimum 24 timer pr. søgnehelligdag. Planlægger man søgnehelligdage og fridøgn i forlængelse af hinanden, er længden på det første fridøgn/den første søgnehelligdag på mindst 35 timer, mens de følgende fridøgn/søgnehelligdage forlænges med minimum 24 timer pr. fridøgn eller søgnehelligdag.

Kombination af fridøgn og søgnehelligdage

Det kan være en fordel for de ansatte, der ønsker flere sammenhængende beskyttede fridage, at fridøgn og søgnehelligdage kombineres. Det kan også være udtryk for god planlægning at placere flere søgnehelligdage i forlængelse af hinanden eller med en kombination af fridøgn og søgnehelligdagsfrihed.

Længden af den samlede frihedsperiode vil være forskellig afhængig af, hvordan de to typer friheder planlægges i forlængelse af hinanden. Nedenstående eksempler illustrerer dette. Det lange fridøgns længde vil afhænge af, hvornår normaltjenesten er planlagt til at starte.

Eksempler

Nedenstående er eksempler, som ikke er udtømmende.

Den beskyttede frihedsperiode er afhængig af sluttidspunktet for normaltjenesten før og starttidspunktet for normaltjenesten efter. Eksemplerne herunder angiver minimumslængde.

Eksempel 1

Søgnehelligdagsfrihed	Fridøgn
35 timer	24 timer

= 59 timer

Eksempel 2

Fridøgn	Søgnehelligdagsfrihed	= 59 timer
35 timer	24 timer	

Eksempel 3

Fridøgn	Fridøgn	Søgnehelligdagsfrihed	= 79-88 timer
55-64 timer		24 timer	

Eksempel 4

Fridøgn	Søgnehelligdagsfrihed	Fridøgn	= 83 timer
35 timer	24 timer	24 timer	

Eksempel 5

Søgnehelligdagsfrihed	Fridøgn	Fridøgn	= 90-99 timer
35 timer	55-64 timer		

Eksempel 6

Søgnehelligdagsfrihed	Søgnehelligdagsfrihed	Fridøgn	Fridøgn	Søgnehelligdagsfrihed	= 138-147 timer
35 timer	24 timer	55-64 timer		24 timer	

Eksempel 7

Fridøgn (nedsat hviletid til 8 timer)	Søgnehelligdagsfrihed	= 56 timer
32 timer	24 timer	

Eksempel 1 og 2 illustrerer den beskyttede friheds længde i kombination af enkeltstående fridøgn og søgnehelligdagsfrihed.

Eksempel 3, 4 og 5 illustrerer, hvordan 3 sammenhængene fridage kan planlægges ved kombination af fridøgn og søgnehelligdagsfrihed.

Eksempel 6 illustrerer, hvordan 5 sammenhængende fridage kan planlægges i kombination.

Eksempel 7 illustrerer frihedens længde, hvis hviletiden er nedsat til 8 timer.

**Planlægning af søgne-
helligdagsfriheden
i tjenesteplanen**

Der skal, jf. bemærkningen til § 4, stk. 4, ikke angives start- og sluttids- punkt for søgnehelligdagsfriheden. Det afhænger af det digitale vagt- planssystem, hvilken markering søgnehelligdagsfriheden har. I nogle kommuner kan den fremgå som ”FO”, andre som ”SH-fri”, og der fin- des muligvis også andre typer af markeringer.

**Hvornår skal søgne-
helligdagsfriheden
planlægges?**

Nogle ansatte kan holde fri på selve søgnehelligdagen. Her vil det være muligt at planlægge søgnehelligdagsfriheden på selve søgnehelligdagen. En ansat, der holder søgnehelligdagsfri på selve søgnehelligdagen, har dermed fået den beskyttede frihed på dagen.

Andre ansatte skal arbejde på selve søgnehelligdagen. De skal dermed have søgnehelligdagsfriheden planlagt på en anden dag.

Søgnehelligdagsfriheden skal planlægges i opgørelsesperioden, hvor søg- nehelligdagen falder, eller en efterfølgende opgørelsesperiode. Søgnehel- ligidagsfriheden skal dog planlægges senest 3 måneder efter selve dagen.

Søgnehelligdagsfriheden kan ikke planlægges på dage, hvor der fremgår en anden markering i tjenesteplanen, såsom fridøgn, feriedage eller lø- bende afspadsring. Søgnehelligdagsfriheden kan således planlægges på en arbejdsfri dag/streg-dag/nul-dag. Planlægger man et fridøgn på en dag, der er en søgnehelligdag, skal den ansatte have planlagt søgnehel- ligidagsfrihed på et andet tidspunkt inden for senest 3 måneder.

Nogle ansatte, der er omfattet af døgnarbejdstidsreglerne, arbejder på forskellige former for daginstitutioner. Det kan eksempelvis være ud- dannet køkkenpersonale i en daginstitution eller ansatte på et værksted. Det er vigtigt at være opmærksom på, at også disse ansatte er omfattet af reglerne om nedskrivning efter § 3, stk. 6 og søgnehelligdagsfrihed. Ofte vil disse ansatte afholde søgnehelligdagsfrihed på selve søgnehel- ligidagen, da institutionen typisk holder lukket, fx i påskeferien. Det er dog vigtigt at være opmærksom på de søgnehelligdage, der fra gang til anden falder på en lørdag. Her vil den ansatte typisk afholde sit lange fridøgn lørdag og søndag, hvorfor den ansatte skal have planlagt sin søg- nehelligdagsfrihed på et andet tidspunkt, idet der ikke både kan marke- res fridøgn og søgnehelligdag på samme dag, jf. ovenfor.

**Sygdom og barsel på
søgnehelligdage**

Ansatte, der er sygemeldt eller på barsel, skal som udgangspunkt hver- ken stilles bedre eller ringere end de ansatte, der er på arbejde.

Søgnehelligdagsfriheden opspares ikke, som det kendes fra feriereglerne. Det betyder, at når der forekommer en søgnehelligdag, forudsættes søg- nehelligdagsfriheden at være afholdt på selve dagen.

Der kan mellem ledelsen/kommunens HR-afdeling og den/de forhandlingsberettigede faglige organisation(er) (eller en repræsentant herfor) lokalt være indgået aftale om udbetaling af søgnehelligdagsfriheden og nedskrivningen. I så tilfælde skal ansatte, der er på barsel eller langtids-syggemeldt, også have udbetalingen herfor under fraværet.

Er en ansat syg eller bliver en ansat syg på en planlagt søgnehelligdag, betragtes den beskyttede frihed som afholdt.

Ikke-afviklet søgnehelligdagsfrihed ved fratræden

Ved en ansats fratrædelse skal følgende fremgangsmåde anvendes ved søgnehelligdagsfrihed, der ikke er afviklet. Fremgangsmåden består af tre skridt, der gensidigt udelukker hinanden. Opfylder man ikke nr. 1, går man videre til nr. 2 og derefter til nr. 3.

1. Er søgnehelligdagsfriheden planlagt til afholdelse efter fratrædelsesdatoen, skal der ikke afregnes for ikke-afviklet søgnehelligdagsfrihed.
2. Er søgnehelligdagsfriheden ikke planlagt til afholdelse, men fortsat ville kunne nå at blive planlagt efter fratrædelsesdatoen og inden for 3 måneders-risten, skal der ikke afregnes for ikke-afviklet søgnehelligdagsfrihed.
3. Er søgnehelligdagsfriheden ikke planlagt til afholdelse og ikke kan planlægges og forældes inden fratrædelsesdatoen, anbefaler de centrale parter, at de lokale parter indgår en aftale om betaling af ikke-afholdt søgnehelligdagsfrihed for mindst 6 timer + 50% pr. søgnehelligdag.

Afspadsering

Der sondres mellem den løbende afspadsering og anden afspadsering efter § 8.

Løbende afspadsering

Den løbende afspadsering skal fremgå af tjenesteplanen, jf. § 3, stk. 2, fordi det er arbejdstid, hvor den ansatte ikke skal møde på arbejde, men bruger af timerne på afspadseringskontoen. Tidspunkt (klokkeslæt) for afspadsering skal derfor markeres i tjenesteplanen.

Løbende afspadsering afvikles under sygdom ud fra princippet om, at den afspadsering, der optjenes under sygdom/barsel, kan afvikles under samme.

Afspadsering skal så vidt muligt gives i hele dage. Formålet med afspadsering er, at den ansatte får samlet frihed som kompensation for ekstra timer eller arbejde på særlige tidspunktet. Der kan således ikke planlægges afspadsering med fx 1 time dagligt.

Der vil dog altid være muligt at placere afspadsering af kortere varighed i tilslutning til fridøgn eller anden beskyttet frihed, fx ferie og søgnehel-

ligdag. I så fald kan afspadseringen være mindre end en hel arbejdsdag. Vedrørende ændringer af planlagt tjeneste og afspadsering, se kapitel 3 (§§ 6,7 og 8).

Anden afspadsering

Anden afspadsering er afspadsering, der er optjent for over- og merarbejde. Denne afspadsering håndteres efter § 8, medmindre det er planlagt.

Delt tjeneste

Delt tjeneste skal så vidt muligt undgås, men kan undtagelsesvis anvendes og i så fald kun inden for dagtjeneste. Det betyder, at man ikke kan have delt tjeneste i aften- og nattevagter.

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

En delt tjeneste kan ikke være af en samlet længere varighed fra starttidspunkt til sluttidspunkt end det maksimale timetal for en normaltjeneste. En normaltjeneste kan maksimalt have en længde på 10 timer, jf. § 4, stk. 2, hvis ikke der foreligger anden lokal aftale.

En delt tjeneste kan derfor maksimalt have en samlet længde på 10 timer fra starttidspunkt til sluttidspunkt.

Ønskes der mulighed for en samlet længere varighed, er der mulighed for at indgå en lokal aftale.

Pauser

Ansatte skal have tid til at spise i løbet af en normal arbejdsdag.

De ansatte har ret til en betalt pause af mindre end ½ times varighed. Det er den pause, der sædvanligvis kaldes frokostpausen eller spisepausen. I den periode står den ansatte til rådighed for arbejdsgiveren. Det betyder bl.a., at den ansatte ikke må forlade arbejdspladsen.

Den ansatte skal have mulighed for at kunne nå at spise et måltid. Selvom ansatte skal stå til rådighed for arbejdsgiveren i den betalte pause, skal pausens formål tilgodeses.

Det er ledelsen, der planlægger, hvornår spisepausen skal afvikles. Det vil sædvanligvis være på et tidspunkt, der passer bedst i tjenesten. Pauser skal dog placeres inden for arbejdsdagen, således at formålet med pausen tilgodeses.

Også i aften- og nattevagter har ansatte ret til en spisepause.

Husassistenter (75.01), rengøringsassistenter (41.21), erhvervsuddannede serviceassistenter (41.71) og ikke-faglærte beskæftiget med rengø-

rings- og køkkenarbejde (41.41) på døgnområdet er ikke omfattet af ovenstående. For disse grupper gælder, at de har ret til en halv times spisepause uden løn på hele arbejdsdage.

Pauser – for ansatte med en daglig arbejdstid på 6 timer eller derunder

I vagter, som strækker sig hen over den periode, hvor der efter kutyme spises frokost på arbejdspladsen, kan det være naturligt at acceptere en spisepause af kortere varighed end ½ time for ansatte med vagter af 6 timers varighed eller mindre, når pausen placeres inden for arbejdstiden, således at formålet med pausen tilgodeses.

Da der kan være mange forskellige vagtkonstruktioner, foretages der naturligt lokalt ved vagttilrettelæggelsen en vurdering af behovet for spisepauser.

Eksempler

Eksempel 1

På arbejdspladsen afholdes der spisepause i tidsspændet kl. 11.30 – 13.00. Det vil derfor som udgangspunkt være naturligt, at en ansat med en vagt fra kl. 08.30 – 14.00 afholder en spisepause på samme vis som arbejdspladsens øvrige ansatte.

Eksempel 2

På arbejdspladsen afholdes der spisepause i tidsspændet kl. 11.30 – 13.00. Det vil derfor som udgangspunkt ikke være nødvendigt, at en ansat med en vagt fra kl. 07.00 – 12.00 afholder en spisepause i løbet af vagten.

Særlige fridage

Særlige fridage Aftalens § 5

Stk. 1. Hele landet – 24. december

24. december: Søgnehelligdag fra dagstjenestens begyndelse

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

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

Bemærkning:

”Ansæt til fast nattevagt” betyder ansatte:

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

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

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

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

Normaltjeneste udført i ovennævnte tidsrum giver ikke ret til erstatningsfrihed eller nedskrivning af timetallet i opgørelsesperioden.

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

Stk. 3 FKKA og Frederiksberg kommuner – Nytårsaftensdag, Grundlovsdag og 1. maj

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

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

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

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

Bemærkning:

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

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

Nytårsaftensdag: Normal arbejdsdag.

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

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

Indledning

§ 5 handler om særlige fridage.

De særlige fridage er dage, der ikke er søgnehelligdage, men som efter bestemmelsen håndteres efter særlige regler i forhold til frihed og betaling.

De særlige fridage efter bestemmelsen er:

- Juleaftensdag – den 24. december
- Nytårsaftensdag – den 31. december
- 1. maj
- Grundlovsdag – den 5. juni.

Reglerne er ikke ens over hele landet, men vil være ens for alle faggrupper i den enkelte kommune.

Der er tre forskellige regler for de særlige dage:

1. Søgnehelligdag hele dagen.
2. Søgnehelligdag fra dagstjenestens begyndelse.
3. I størst muligt omfang ret til frihed.

Søgnehelligdag fra dagstjenestens begyndelse

Nogle dage har fået status af søgnehelligdage fra dagstjenestens begyndelse.

Det betyder følgende for ansatte på dagvagter, aftenvagter og skiftende dag-, aften- og nattevagter:

- Nedskrivning af arbejdstiden forholdsmæssigt efter beskæftigelsesgraden, jf. § 3, stk. 6.
- Søgnehelligdagsfrihed, jf. § 4, stk. 4.

Bestemmelsen gælder først fra dagstjenestens begyndelse. Derfor er faste nattevagter ikke omfattet af bestemmelsen. Faste nattevagter er i bemærkningen til § 5, stk. 1, defineret som ansatte:

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

I størst muligt omfang ret til frihed

Hvis det kan lade sig gøre, gives de ansatte fri med løn fra kl. 12.00 – 24.00. Normaltjenesten skal ikke omlægges, for at den ansatte kan opnå frihed. Når den særlige fridag nærmer sig, tages der stilling til, hvor mange der er behov for der skal på arbejde, og de, som kan undværes, gives fri med løn i henhold til bestemmelsen.

De ansatte, som arbejder i det pågældende tidsrum, får søndagsbetaling. Normaltjeneste udført i det pågældende tidsrum giver ikke ret til frihed på et senere tidspunkt.

Der kan aftales afspadsring hele dagen.

Vil den ansatte være sikker på at kunne holde fri, skal det aftales, at der afholdes en feriedag.

Falder en særlig fridag på en søndag, skal den håndteres efter reglerne om arbejde på søndage og ikke efter § 5. Det betyder, at den ansatte honoreres, jf. aftalens § 13.

Skema over særlige fridage

	Hele landet (undtagen FKKA, Frederiksberg og København)	FKKA og Frederiksberg	København
24. december	Søgnehelligdag fra dagstjenestens begyndelse.	Søgnehelligdag fra dagstjenestens begyndelse.	Søgnehelligdag fra dagstjenestens begyndelse.
31. december	Kl. 12.00 – 24.00: I størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag.	Kl. 12.00 – 24.00: I størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag.	Normal arbejdsdag.
Grundlovsdag	Kl. 12.00 – 24.00: I størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag.	Kl. 12.00 – 24.00: I størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag.	Søgnehelligdag fra dagstjenestens begyndelse.
1. maj	Kl. 12.00 – 24.00: I størst muligt omfang ret til frihed uden at normaltjenesten omlægges. Tjeneste honoreres som tjeneste på søndag.	Søgnehelligdag hele dagen.	Søgnehelligdag hele dagen.

Kapitel 3. Ændring af tjenesteplan

Ændring af tjenesteplan

Ændring af tjenesteplan Aftalens § 6

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.

Indledning

§§ 6-12 handler om, hvad der sker, når planlægningen ikke holder, og det er nødvendigt med ændringer.

Forhold omkring ændringer af tjenesteplanen er et oplagt emne at drøfte mellem ledelsen og de ansatte og evt. deres repræsentant(er), jf. forordet i denne aftale. Derfor bør det drøftes, hvordan man håndterer ændringer, når de er nødvendige.

Honoreringsoversigt ved ændring af tjenesteplan

Ændring af tjenesteplan	Honoreringsoversigt
Omlagt tjeneste med mere end 4 døgns varsel	Ingen særskilt honorering
Omlagt tjeneste med mindre end 4 døgns varsel	Tillæg pr. time
Aflysning af afspadsering med mere end 4 døgns varsel	Ingen særskilt honorering
Aflysning af afspadsering med mindre end 4 døgns varsel, inden afspadsering er påbegyndt	1:1,5, afspadseringskontoen nedskrives
Aflysning af afspadsering, der er påbegyndt	1:1,5 for minimum 3 timer, afspadseringskontoen nedskrives
Inddragelse af fridøgn med mere end 4 ugers varsel	Ingen særskilt honorering
Inddragelse af fridøgn med mindre end 4 uger og mere end 14 døgns varsel	1:1,5 for minimum 6 timer + erstatningsfrihed
Inddragelse af fridøgn med mindre end 14 døgns varsel	1:1,5 for minimum 6 timer + 452,48 kr. (31/3 2000-niveau) + erstatningsfrihed
Inddragelse af søgnehellidagsfrihed med mere end 4 ugers varsel	Ingen særskilt honorering

Inddragelse af søgnehelligdagsfrihed med mindre end 14 dages varsel	6 timers overarbejde + 450 kr. i tillæg (31/3 2000-niveau)
Inddragelse af søgnehelligdagsfrihed med mindre end 4 ugers varsel	1:1,5 for minimum 6 timer
Merarbejde for deltidsansatte, der er varslet i arbejdstiden senest dagen forud*	1:1
Overarbejde, der er varslet i arbejdstiden senest dagen forud*	1:1,5
Tilkald for fuldtidsansatte i arbejdsfri perioder på mindre end 24 timer	1:1,5 for minimum 3 timer
Akut tilkald, deltidsansatte	1:1,5 for minimum 3 timer
Tilkald for fuldtidsansatte for arbejdsfri perioder på 24 timer eller mere	1:1,5 for minimum 6 timer Pr. påbegyndte time (79.01, 79.03, 79.04) Pr. påbegyndte halve time (64.11)

* Hvis mer- eller overarbejde ud over 1 time ikke senest er varslet i arbejdstiden dagen forud, betales et tillæg pr. gang på 37,91 kr. (31/3 2000-niveau).
NB: Oversigten er kun vejledende, der henvises til den relevante arbejdstidsaftales Kapitel 3.

Omlægning af tjenesten

Omlægning af tjenesten Aftalens § 7

Stk. 1 Omlagt normaltjeneste

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

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

Stk. 2 Omlagt rådighedstjeneste

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

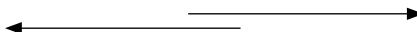
Hvis ændringer i en planlagt rådighedstjenestes placering foretages med et kortere varsel end 4 døgn, betales der et tillæg pr. omlagt rådighedstime beregnet pr. påbegyndt halve time på 15,43 kr. (31/3 2000-niveau).

Bemærkning:

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

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

Mandag	Tirsdag					Onsdag
Dag	Aften	Nat	Dag	Aften	Nat	Dag
8-16	16-24	24-08	8-16	16-24	24-08	8-15

**Indledning**

§ 7 beskriver muligheden for at omlægge allerede planlagte tjeneste indenfor en periode af 24 timer.

Omlægning af tjenesten skal ske med et varsel på mindst 4 døgn. Hvis varslet på mindst 4 døgn ikke kan overholdes, betales et tillæg pr. omlagte time, beregnet pr. påbegyndte 1/2 time, der omlægges. Tillægget pr. time er på 30,85 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, sønehelligdagsfrihed eller planlagt afspadsring. Hvis dette forekommer, så henvises til §§ herfor i arbejdstidsaftalen.

Eksempler**Eksempel 1: Omlagt tjeneste**

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Planlagt	Kl. 7 – 15	Kl. 14 – 22	Kl. 14 – 22	Kl. 10 – 15	PF
Ændring		Kl. 7 – 15			

Tjenesten tirsdag omlægges fra kl. 14.00 – 22.00 til kl. 07.00 – 15.00.

Den ansatte skulle ifølge tjenesteplanen *ikke* være i tjeneste i tidsrummet fra kl. 07.00 – 14.00. Der skal derfor honoreres for 7 omlagte timer, såfremt omlægningen er varslet med kortere varsel end 4 døgn.

Eksempel 2: Omlagt tjeneste og forlængelse

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
<i>Planlagt</i>	Kl. 7 – 15	Kl. 14 – 22	Kl. 14 – 22	Kl. 10 – 15	PF
<i>Ændring</i>		Kl. 7 – 17			

Tjenesten tirsdag ændres fra kl. 14.00 – 22.00 til kl. 07.00 – 17.00.

I dette eksempel medfører ændringen to ting. For det første bliver tjenesten omlagt. For det andet medfører ændringen, at tjenesten bliver forlænget, da den planlagte tjeneste var 8 timer, mens den nye tjeneste er 10 timer.

Den ansatte skulle ifølge tjenesteplanen ikke være i tjeneste i tidsrummet fra kl. 07.00 – 14.00. Der skal derfor honoreres for 7 omlagte timer, såfremt omlægningen er varslet med kortere varsel end 4 døgn.

Mellem kl. 14.00 – 15.00 skulle den ansatte efter tjenesteplanen være på arbejde, hvorfor denne time ikke er omlagt.

Da tjenesten er forlænget med 2 timer, skal der derudover honoreres med over- eller merarbejde for timerne fra kl. 15.00 – 17.00.

Det betyder, at den ansatte skal have omlagte timer fra kl. 07.00 – 14.00, normaltjeneste fra kl. 14.00 – 15.00 og mer-/overarbejde fra kl. 15.00 – 17.00.

Eksempel 3 – ikke omlagt tjeneste:

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
<i>Planlagt</i>	Kl. 7 – 15	Kl. 15 – 23	PF	PF	Kl. 15 – 23
<i>Ændring</i>		Kl. 23 – 7			

Ændringen medfører, at den ansatte arbejder i timerne om tirsdagen fra kl. 23.00 til onsdag kl. 07.00, og det planlagte lange fridøgn bliver kortere end 64 timer. Reglerne om omlægning af tjeneste kan derfor ikke benyttes.

Der vil i stedet være tale om indgreb i fridøgn, og der skal honoreres efter reglerne om inddragelse af fridøgn i § 9. Se nærmere herom på side 53.

Afspadsering

Afspadsering Aftalens § 8

Stk. 1 Varsel og afvikling

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

Afspadsering gives så vidt muligt i hele dage.

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

Stk. 2 Aflysning

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

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

Afspadseringskontoen nedskrives som om afspadsering havde fundet sted.

Indledning

§ 8 omhandler afspadsering ud over det, der fremgår af tjenesteplanen samt aflysning af afspadsering.

I arbejdstidsaftalerne sondres der mellem to typer af afspadsering:

- *Den løbende afspadsering*, se side 40.
- *Anden afspadsering*, se herunder

Varsling

Anden afspadsering efter § 8 skal varsles over for den ansatte med mindst 4 døgn varsel.

Det kan aftales mellem den ansatte og leder, at der kan afspadseres med et kortere varsel, hvis dette ønskes, fx hvis en ansat ønsker at gå tidligere en dag. Der kan også aftales afspadsering af halve dage eller mindre.

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

Afspadsering for opnåelse af hviletid, se §§ 11 og 12.

Aflysning af afspadsering

Både løbende afspadsering og anden afspadsering kan efter § 8, stk. 2, uden videre aflyses i arbejdstiden, hvis det sker med mere end 4 døgn varsel.

Aflyses afspadseringen inden for de 4 døgn, men før afspadseringen er påbegyndt, honoreres tjenesten som overarbejde. Afspadseringskontoen nedskrives. Hvis afspadseringen aflyses, når den er påbegyndt, så honoreres for minimum 3 timers overarbejde. Afspadseringskontoen nedskrives.

Bestemmelsen gælder for både deltids- og fuldtidsansatte. Når der i bestemmelsen henvises til § 11, stk. 5, er det, fordi der i bestemmelsen er en beskrivelse af, hvordan overarbejde opgøres og honoreres.

Eksempler

En ansat har en afspadseringssaldo på 20 timer. Der er planlagt en afspadseringsdag med 8 timer, hvorefter den ansattes afspadseringssaldo vil være 12 timer:

Afspadseringssaldo	20 timer
Planlagt afspadsering	8 timer
Afspadseringssaldo herefter (20 – 8 timer) =	12 timer

Den ansatte får aflyst den planlagte afspadseringsdag inden for 4 døgn, men før afspadseringen er påbegyndt. Tjenesten honoreres derfor som overarbejde. Afspadseringssaldoen vil herefter afhænge af, om der honoreres med afspadsering eller udbetaling:

Eksempel 1 - der honoreres med afspadsering:

Afspadseringssaldo	12 timer
Honorering for pålagt tjeneste (8 timers overarbejde)	12 timer
Afspadseringssaldo efter planlagt afspadsering er aflyst	24 timer

Eksempel 2 – der honoreres med udbetaling:

Afspadseringssaldo	12 timer
Honorering for pålagt tjeneste (8 timers overarbejde)	0 timer
Afspadseringssaldo efter planlagt afspadsering er aflyst	12 timer

De 8 timers overarbejde honoreres som udbetaling og fremgår derfor med 0 timer i afspadseringsregnskabet, da timerne udbetales med 12 × timeløn.

Inddragelse af fridøgn

Inddragelse af fridøgn Aftalens § 9

Stk. 1 Med kortere varsel end 4 uger

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

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

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

Bemærkning:

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

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

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

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

Stk. 2 Med kortere varsel end 14 døgn

For fridøgnperioder, der inddrages med et kortere varsel end 14 døgn, betales endvidere et tillæg pr. gang på 452,48 kr. (31/3 2000-niveau). Dette gælder dog ikke for afløsningspersonale. 64:11 [O.21] Bestemmelser om afløsningspersonale gælder ikke 1. oktober 2021 – 31. marts 2024 [O.21].

Stk. 3 I forlængelse af planlagt tjeneste

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

Indledning

§ 9 omhandler inddragelse af planlagt fridøgn.

Med kortere varsel end 4 uger

Inddrages et fridøgn med kortere varsel end 4 uger, honoreres tjenesten efter reglerne om overarbejde, og der honoreres for mindst 6 timer.

Med kortere varsel end 14 døgn

Bliver et fridøgn inddraget med kortere varsel end 14 døgn, betales varslingsgodtgørelse på 452,48 kr. pr. inddraget fridøgn (31/3 2000-niveau).

Hvis et langt fridøgn med en frihedsperiode på 55-64 timer inddrages, er det afgørende, om man kan tælle 35 timer enten forud for eller efter inddragelsen. Kan der tælles minimum 35 timer, er der kun inddraget et fridøgn. Kan der ikke tælles 35 timer på hverken den ene eller den anden side af den pålagte tjeneste, skal der betales for inddragelse af to fridøgn. Det vil sige 2 × minimum 6 timers overarbejde + evt. 2 × varslingsgodtgørelse.

Sygdom

Såfremt en ansat er sat til ekstravagt i et inddraget fridøgn og bliver syg, honoreres tjenesten ikke, når den ikke er udført.

Omlagt vagt, der går ind i fridøgnet

Bliver en vagt omlagt (§ 7), så den går ind i fridøgnet, som dermed bliver kortere end 35 (32) timer, er der tale om indgreb i fridøgn og ikke omlægning af tjeneste.

Det kompenserende fridøgn

Af de to fridøgn er det ene lovmæssigt bestemt, og det andet følger af arbejdstidsaftalerne:

- Det lovmæssige fridøgn skal kompenseres snarest muligt. Det kan ikke vente 3 måneder eller blot betales.
- Det aftalemæssige fridøgn skal kompenseres af en anden frihedsperiode inden 3 måneder, og ellers udbetales overarbejdet.

Det kompenserende fridøgn kan enten gives ved at lægge beskyttelsen over en arbejdsfri dag eller ved at bruge afspadsering til at skabe en ny frihedsperiode. I begge tilfælde skal frihedsperioden være på minimum 35 (32) timer, som derved også bliver beskyttet. Det kan også ske ved en kombination heraf.

Såfremt der sker indgreb i det kompenserende fridøgn, gælder de samme regler som for indgrebet i det oprindeligt planlagte fridøgn.

Bestemmelsen gælder både for fuldtids- og deltidsansatte.

Udbetaling af kompenserende fridøgn

Det kompenserende fridøgn gives inden udgangen af den 3. måned efter den måned, hvor tjenesten er præsteret. I modsat fald udbetales den optjente afspadsring for arbejde på det inddragede fridøgn efter 3 måneder.

Hvornår er fridøgnet inddraget – FV 2015.0184

En kendelse på det kommunale område fastslår en række præmisser for, hvordan fridøgnperiodens længde skal opgøres. Kendelsen angiver således, hvornår der sker inddragelse af fridøgn efter § 9.

I kendelsen blev det fastslået, at en planlagt fridøgnperiode, jf. § 4, stk. 3, (lang eller kort) begynder, når tjenesten slutter.

Herudover fastslog kendelsen:

1. Hvis en lang fridøgnperiode på 55-64 timer er afgrænset af to normaltjenester eller en rådighedstjeneste og en normaltjeneste, er den planlagte fridøgnperiode mellem de to tjenester beskyttet efter § 9. Se eksempel 1, nr. 3.
2. Såfremt fridøgnperioden tidsmæssigt, fra den ansatte går hjem fra arbejde, til den ansatte skal møde ind igen, er på over 64 timer, er timerne ud over 64 timer ikke beskyttede efter § 9. Se eksempel 1, nr. 1 og 2. Det samme gælder ved en kort fridøgnperiode. Her er timerne fra den ansatte går hjem fra arbejde og 35(32) timer frem beskyttet.

Konsekvensen af opmandskendelsen er således:

1. En forkortelse af en planlagt lang fridøgnperiode ned til 64 timer betragtes ikke som inddragelse af fridøgn.
2. En forkortelse af en planlagt kort fridøgnperiode ned til 35(32) timer betragtes ikke som inddragelse af fridøgn.
3. En forkortelse af en planlagt lang fridøgnperiode, som varsles med mindre end 4 ugers varsel, således at det lange fridøgn efter ændringen udgør mindre end 64 timer, skal betragtes som inddragelse af fridøgn.
4. En forkortelse af en planlagt fridøgnperiode, som varsles med mindre end 4 ugers varsel, således at det lange fridøgn efter ændringen udgør mindre end 64 timer, men dog 55 timer eller mere, skal betragtes som inddragelse af fridøgn.

Eksempler – fridøgn omgrænset af to vagter

Eksempel 1

Fredag	Lørdag	Søndag	Mandag
NT kl. 7 – 15	PF = 64 timer		NT kl. 7 – 15

Det dobbelte fridøgn starter, når den ansatte går hjem fra arbejde.

I eksempel 1 er der 64 timers fridøgn mellem to dagvagter. Den beskyttede fridøgnperiode udgør 64 timer, og der kan ikke foretages ændringer i planen, uden at det vil være en inddragelse af et eller to fridøgn.

Eksempel 2

Fredag	Lørdag	Søndag	Mandag
NT kl. 7 – 15	PF = 64 timer Samlet frihed = 72 timer		NT kl. 15 – 23

I eksempel 2 er der 72 timer mellem to vagter. Den beskyttede fridøgnperiode udgør 64 timer, det vil sige fra den ansatte går hjem fra arbejde kl. 15.00 og indtil kl. 07.00, mandag morgen. Timer mellem kl. 07.00 – 15.00 mandag er således ikke beskyttede.

Eksempel 3

Fredag	Lørdag	Søndag	Mandag
NT kl. 9 – 17	PF = 62 timer		NT kl. 7 – 15

I eksempel 3 er der 62 timer mellem de to normaltjenester. Den beskyttede fridøgnperiode udgør 62 timer, og der kan ikke foretages ændringer i planen, uden at det vil være en inddragelse af et eller to fridøgn.

Eksempel 4

Fredag	Lørdag	Søndag	Mandag
NT kl. 7 – 15 kl. 15 – 17 (EX/OA)	PF = 64 timer		NT kl. 7 – 15

I eksempel 4 er der 64 timer mellem de to normaltjenester i tjenesteplanen. Den beskyttede fridøgnperiode udgør 64 timer. Den ansatte bliver bedt om at blive 2 timer i forlængelse af den oprindelige vagt. Idet den beskyttede fridøgnperiode herefter har en længde på 62 timer, er det ene af de to fridøgn inddraget.

Inddragelse af søgnehellighedsfrihed

Inddragelse af søgnehellighedsfrihed Aftalens § 10

Stk. 1 Med kortere varsel end 4 uger

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

Bemærkning:

Søgnehellighedsfrihed er frihed på søgnehellighedsdage eller erstatning herfor, jf. § 3, stk. 6, og § 4, stk. 4.

Stk. 2 [O.21](Pr. 1. april 2021): Med kortere varsel end 14 døgn

For søgnehellighedsdage, der inddrages med et kortere varsel end 14 døgn, betales endvidere et tillæg pr. gang på 450 kr. (31/3 2000-niveau).[O.21]

Stk. 3 I forlængelse af planlagt tjeneste

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

Indledning

§ 10 omhandler inddragelse af planlagt søgnehellighedsfrihed.

Med kortere varsel end 4 uger

Hvis den ansatte med kortere varsel end 4 uger bliver tilkaldt til at arbejde på en dag, hvor der er planlagt søgnehellighedsfrihed, skal den ansatte have overarbejdsbetaling for mindst 6 timer.

Det gælder, uanset om den ansatte er fuldtids- eller deltidsansat.

Med kortere varsel end 14 dage

Hvis friheden bliver inddraget med kortere varsel end 14 døgn, skal der endvidere betales et tillæg på 450 kr. (31/3 2000-niveau). Tillægget ydes ud over de tillæg, som ellers ydes for arbejde på dagen (se kapitel 4).

**Eksempel
– inddragelse af
sønehelligdagsfrihed**

Den ansatte bliver tilkaldt til at arbejde 8 timer på Skærtorsdag 10 dage før. Den ansatte skal derfor have overarbejdsbetaling for 8 timer, dvs. 12 timer til afspadsring eller udbetaling. Herudover får den ansatte sønehelligdagstillæg på 50% af de 8 timer, der også enten kan afspadsres eller udbetales. Den ansatte får derudover et tillæg på 450 kr. (31/3 2000-niveau).

Der ydes ikke en erstatningsfridag for den mistede sønehelligdag.

Overarbejde, fuldtidsansatte

**Overarbejde,
fuldtidsansatte
Aftalens § 11**

Stk. 1 Definition

Overarbejde er:

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

Stk. 2 Varsling

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

For manglende varsel af overarbejde ud over 1 time betales et tillæg pr. gang på 27,91 kr. [O.21](Pr. 1. april 2022): 37,91 kr.[O.21] (31/3 2000-niveau).

Stk. 3 Tilkald i arbejdsfri perioder på 24 timer eller mere (79.01, 79.03, 79.04)

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

Stk. 3 Tilkald i arbejdsfri perioder på 24 timer eller mere (64.11)

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

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

Bestemmelsen gælder ikke for overarbejde i forlængelse af normaltjeneste eller rådighedstjeneste. Sådant overarbejde honoreres efter de almindelige bestemmelser for overarbejde, dvs. opgørelse pr. påbegyndt halve time.

Bemærkning:

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

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

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

Stk. 5 Opgørelse og honorering

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

Stk. 6 Særligt om afspadsering

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 Ulempehonorering

Under overarbejde gælder kap. 4.

Bemærkning til stk. 1, 3 og 4:

Hvis der mellem to normaltjenester udføres overarbejde, jf. stk. 1 eller tilkald til tjeneste, jf. stk. 3 og 4, og der ikke kan opnås 11 timers hviletid (evt. 8 timer, hvis hviletiden lokalt er aftalt nedsat), gives den ansatte tjenestefrihed med løn, indtil der er opnået 8 timers hviletid. Der finder 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 tjenesteplanen er defineret som enten planlagt tjeneste (normaltjeneste, rådighedstjeneste eller anden form for rådighed), afspadsring, fridøgn, ferie, søgnehelldag eller særlig fridag eller erstatning herfor.

Indledning

§ 11 handler om overarbejde for fuldtidsansatte.

Definition af overarbejde

Overarbejde for en fuldtidsansat er arbejde ud over det planlagte.

For fuldtidsansatte er der både tale om overarbejde, når den fuldtidsansatte får pålagt en ekstra vagt, og når tjenesten forlænges ud over den arbejdstid, der er planlagt på dagen.

Varsling

Overarbejde skal varsles senest dagen før og i arbejdstiden.

Kan dette undtagelsesvist ikke lade sig gøre, skal der betales et tillæg på 37,91 kr. pr. gang (31/3 2000-niveau), såfremt overarbejdet rækker ud over 1 time.

Den ansatte er forpligtet til at udføre pålagt overarbejde i et rimeligt omfang. Det er væsentligt, at der på den enkelte arbejdsplads er opmærksomhed på, hvornår og hvor ofte der anvendes overarbejde. Dette kan med fordel drøftes lokalt.

Ved sygdom

Overarbejde skal fysisk faktisk præsteres for at blive honoreret.

Det betyder, at det ikke skal honoreres, hvis der opstår sygdom. Hvis overarbejdet er påbegyndt, og den ansatte er blevet syg, honoreres resten af tjenesten med overarbejdsbetaling.

Samtidig betyder det, at de ansatte ikke kan afvikle afspadsring, der er optjent ved overarbejde, under sygdom, selvom afspadsringen er planlagt. Det, der kan optjenes, kan afvikles under sygdom. Det, der ikke kan optjenes, kan heller ikke afvikles.

Hviletid

Hvis der mellem to normaltjenester udføres overarbejde eller sker tilkald til effektiv tjeneste, og der ikke kan opnås 11 timers hviletid, skal der gives den ansatte fri med løn, indtil der er opnået 8 timers hviletid. For øvrige timer (fra 8-11 timer) finder der afspadsring sted.

Den ansatte kan altså komme i en situation, hvor der betales med den ansattes afspadseringstimer for at få hviletid. Hvis der lokalt er en aftale om nedsættelse af hviletiden til 8 timer, vil man ikke komme i en situation, hvor den ansatte selv må afholde "udgiften" med afspadseringstimer.

Eksempel

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
<i>Planlagt</i>	Kl. 7 – 15		Kl. 7 – 15	Kl. 15 – 24	PF
<i>Efter tilkald til effektiv tjeneste</i>	Kl. 7 – 15	Kl. 15 – 24	?	Kl. 15 – 24	PF

I eksemplet bliver den ansatte tilkaldt til effektiv tjeneste tirsdag kl. 15.00 – 24.00.

Ændringen medfører, at der skal honoreres med overarbejde for timerne fra kl. 15.00 – 24.00, idet den ansatte er fuldtidsansat.

I eksemplet er der fra tirsdag kl. 24.00 til onsdag kl. 07.00 kun 7 timers hviletid.

Hvis hviletiden er aftalt nedsat til 8 timer

Den ansatte skal have fri med løn for timerne fra kl. 07.00 – 08.00 og kan derefter møde på arbejde.

Hvis der ikke er en aftale om nedsættelse af hviletid til 8 timer

Den ansatte afspadserer timerne fra kl. 08.00 – 11.00, så 11 timers hviletid opnås. Den ansatte kan dermed møde på arbejde i timerne fra kl. 11.00 – 15.00 om onsdagen.

Tilkald

I en arbejdsfri periode på 24 timer eller mere skal der ydes overarbejdsbetaling for mindst 6 timer. Arbejde ud over disse timer honoreres pr. påbegyndt time. Der ydes ikke tillæg for manglende varsling.

I en arbejdsfri periode på under 24 timer skal der ydes overarbejdsbetaling for mindst 3 timer. Arbejde ud over disse timer, honoreres pr. påbegyndt time. Der ydes ikke tillæg for manglende varsling.

Tilkald i arbejdsfri periode er ikke det samme som omlagt tjeneste (§ 7).

Mer- og overarbejde, deltidsansatte

Mer- og overarbejde,
deltidsansatte
Aftalens § 12

Stk. 1 Definition

Merarbejde er:

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

Stk. 2 Varsling

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

For manglende varsel af merarbejde ud over 1 time gives et tillæg pr. gang (dag) på 27,91 kr. [O.21](Pr. 1. april 2022): 37,91 kr.[O.21] (31/3 2000-niveau).

Stk. 3 Opgørelse og honorering

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

Stk. 4 Særligt om afspadsering

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

Stk. 5 Særligt om overarbejde

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

Stk. 6 Tilkald i arbejdsfri perioder

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

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

Stk. 7 Ulempehonorering

Under merarbejde gælder Kapitel 4.

Bemærkning til stk. 1, 5 og 6:

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

Bemærkning til stk. 6:

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

Indledning

§ 12 handler om mer- og overarbejde for deltidsansatte.

For deltidsansatte vil tjeneste ud over det planlagte enten blive håndteret efter bestemmelserne om merarbejde eller som overarbejde.

Mer-/overarbejde i opgørelsesperioden

Merarbejde er det ”ekstra” arbejde deltidsansatte varetager op til den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for fuldtidsansatte i opgørelsesperioden.

Eksempel

På en opgørelsesperiode på 8 uger skal en deltidsansat på 30 timer præstere 240 timer (8 uger × 30 timer).

En fuldtidsansat skal i samme periode præstere 296 timer (8 uger × 37 timer).

I opgørelsesperioden har den deltidsansatte præsteret 306 normaltimer.

Differencen mellem planlagte timer og præsterede timer er 66 timer (306 timer – 240 timer).

Af disse skal 10 timer (306 timer – 296 timer) honoreres som overarbejde og 56 timer (306 timer – 10 timer – 240 timer) honoreres som merarbejde.

Såfremt der er honoreret for overarbejde på dagen, skal dette ikke tælles med i opgørelsen af timer i perioden.

Deltidsansat	Fuldtidsansat
Overarbejde: 10 timer	Overarbejde: 10 timer
Merarbejde: 56 timer	
Normtid for en deltidsansat i opgørelsesperioden: 8 uger × 30 timer = 240 timer	Normtid for en fuldtidsansat i opgørelsesperioden: 8 uger × 37 timer = 296 timer

Mer-/overarbejde på dagen

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 efter stk. 5. Se afsnit herom.

Eksempel

I eksemplet arbejder den fuldtidsansatte 8 timer på dagen.

Den deltidsansatte er planlagt til at arbejde 6 timer, men bliver bedt om at blive 3 timer yderligere. Den deltidsansatte honoreres med merarbejde i de 2 timer, der er differencen op til den fuldtidsansattes arbejdstid og får derudover overarbejde for den sidste time.

Deltidsansat	Fuldtidsansat
Overarbejde: 1 timer	
Merarbejde: 2 timer	
Daglig normtid for deltidsansat i eksemplet: 6 timer	Daglig normtid for en fuldtidsansat: 8 timer

Overarbejde – den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte

Hvis de fuldtidsansatte arbejder i et vagtmønster, hvor deres tjenester kan siges at have en typisk vagtlængde, vil det være den vagtlængde, der er den daglige arbejdstidsnorm – uanset om den typiske vagtlængde er 7,5 timer, 8 timer eller 10 timer.

Hvis den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte ikke kan identificeres, vil tilbagefaldsreglen være 8 timer. Dette fremgår ikke direkte af arbejdstidsaftalen, men er en fælles fortolkning parterne imellem.

Varsel

Mer-/overarbejde skal varsles senest dagen før i arbejdstiden. Kan det ikke lade sig gøre, skal der betales et tillæg på 37,91 kr. pr. gang (31/3 2000-niveau), såfremt mer-/overarbejdet rækker ud over 1 time.

Den ansatte er forpligtet til at udføre pålagt mer-/overarbejde i et rimeligt omfang. Det er væsentligt, at der på den enkelte arbejdsplads er opmærksomhed på, hvornår og hvor ofte der anvendes mer-/overarbejde. Dette kan med fordel drøftes lokalt.

Ved sygdom

Merarbejde skal fysisk faktisk præsteres for at blive honoreret.

Det betyder, at det ikke skal honoreres, hvis der opstår sygdom. Hvis mer-/overarbejdet er påbegyndt, og den ansatte er blevet syg, honoreres resten af tjenesten med mer-/overarbejdsbetaling.

Samtidig betyder det, at de ansatte ikke kan afvikle afspadsring, der er optjent ved mer-/overarbejde, under sygdom, selvom afspadsringen er planlagt. Det, der kan optjenes, kan afvikles under sygdom. Det, der ikke kan optjenes, kan heller ikke afvikles.

Akut tilkald i arbejdsfri perioder

Deltidsansatte skal honoreres med overarbejdsbetaling for minimum 3 timer, hvis de pålægges at komme akut på arbejde. Reglen kaldes også nogle steder "smid, hvad du har i hænderne og kom" og anvendes, når der er behov for, at den ansatte kommer på arbejde så hurtigt som muligt.

Er tilkaldet ikke akut, er der tale om almindeligt merarbejde, der honoreres 1:1 med tillæg for manglende varsel, jf. § 12, stk. 2 og 3.

Kapitel 4. Arbejdstidsbestemte ydelser

Arbejdstidsbestemte ydelser

Arbejdstidsbestemte
ydelser
Aftalens § 13

Stk. 1 Honoreringsformer

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter kan enten:

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

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

(Kun 79.01, 79.03 og 79.04) Honorering efter stk. 2, pkt. 1 og 2 for arbejde i aften- og nattjeneste alle dage udbetales, medmindre andet aftales lokalt.

Stk. 2. Sæts (79.01)

Ansatte honoreres for effektiv tjeneste i tidsrummet:

- alle dage mellem kl. 17.00 og kl. 23.00 med 30,0% af timelønnen
- alle dage mellem kl. 23.00 og kl. 06.00 med 35% af timelønnen
- lørdage mellem kl. 08.00 og kl. 24.00 med 30% af timelønnen
- søn- og helligdage mellem kl. 00.00 og kl. 24.00 med 50% af timelønnen.

Bemærkning:

Effektiv tjeneste er:

- normaltjeneste
- effektiv tjeneste under rådighedstjeneste
- over- og merarbejde

Eksempel:

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

Lørdag kl. 15.00 til kl. 17.00 = 30% af timelønnen

Lørdag kl. 17.00 til kl. 23.00 = 30% + 30% = 60% af timelønnen.

Stk. 2. Satser (79.03, 79.04)

Ansatte honoreres for effektiv tjeneste i tidsrummet:

- alle dage mellem kl. 17.00 og kl. 23.00 med 30% af timelønnen
- alle dage mellem kl. 23.00 og kl. 06.00 med 35% af timelønnen
- lørdage mellem kl. 08.00 og kl. 24.00 med 30% af timelønnen
- søn- og helligdage mellem kl. 00.00 og kl. 24.00 med 50% af timelønnen

Bemærkning:

Effektiv tjeneste er:

- normaltjeneste
- effektiv tjeneste under rådighedstjeneste
- over- og merarbejde

Eksempel:

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

Søndag kl. 23.00 til kl. 00.00 = 35% + 50% = 85% af timelønnen.

Mandag kl. 24.00 til kl. 06.00 = 35% af timelønnen.

Stk. 2A Satser for socialpædagoger

Ansatte honoreres for effektiv tjeneste i tidsrummet:

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

Bemærkning:

Effektiv tjeneste er:

- normaltjeneste
- effektiv tjeneste under rådighedstjeneste
- over- og merarbejde

Eksempel:

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

Søndag kl. 23.00 til kl. 00.00 = 25,5% + 50% = 75,5% af timelønnen.

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

Stk. 2B Sats for omsorgs- og pædagogmedhjælpere

Ansatte honoreres for effektiv tjeneste i tidsrummet:

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

Bemærkning:

Effektiv tjeneste er:

- *normaltjeneste*
- *effektiv tjeneste under rådighedstjeneste*
- *over- og merarbejde*

Eksempel:

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

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

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

Stk. 2C – Sats for pædagogiske assistenter

Ansatte honoreres for effektiv tjeneste i tidsrummet:

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

Bemærkning:

Effektiv tjeneste er:

- *normaltjeneste*
- *effektiv tjeneste under rådighedstjeneste*
- *over- og merarbejde*

Eksempel:

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

Søndag kl. 23.00 til kl. 00.00 = 26,5% + 50% = 76,5% af timelønnen.

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

Stk. 3 Aften- og nattillæg – afspadsering for månedslønnede (64.11)

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

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

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

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

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

Stk. 3/stk. 4 (64.11) Afviklingsperiode

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. 4. Pension (79.01)

Aften- og nattilæg er pensionsgivende med 5%[O.21](pr. 1. april 2022: 6%)[O.21] for månedslønnede pensionsberettigede ansatte.

Lørdagstillæg og søn- og helligdagstillæg er pensionsgivende med 1% [O.21](Pr. 1. april 2022): 2%[O.21] for månedslønnede pensionsberettigede ansatte.

Stk. 4. Pension (79.03, 79.04)

Særydelserne i § 13 stk. 2 er pensionsgivende med 5%.

Stk. 5 [O.21](Pr. 1. april 2022): Pension (64.11)

Aften- og nattilæg, lørdagstillæg og søn- og helligdagstillæg er pensionsgivende med 1% for månedslønnede pensionsberettigede ansatte. [O.21]

Indledning

§ 13 regulerer, hvornår og hvordan den ansatte skal honoreres, når den ansatte har arbejdet på særlige tidspunkter.

Honoreringsformer

Der er forskellige muligheder i forhold til, hvordan de arbejdstidsbestemte tillæg honoreres:

- Udbetaling som tillæg
- Afspadsering (skal afvikles inden udgangen af den 3. måned – ellers udbetaling)
- Indregning i beskæftigelsesgraden.

De mest almindeligt forekommende er udbetaling som tillæg eller afspadsering. Som en tredje variant kan arbejdstidsbestemte tillæg indregnes i arbejdstiden. Der kan også vælges en kombination.

Valget af honoreringsformen for arbejdstidsbestemte tillæg kan indgå som en del af den lokale drøftelse på arbejdspladsen. Det er i sidste ende en ledelsesbeslutning, om timerne skal afspadseres, udbetales eller indregnes i beskæftigelsesgraden.

Særligt for 79.01, 79.03 og 79.04

For ansatte, der følger 79.01, 79.03 og 79.04, gælder, at tillæg for aften- og natarbejde skal udbetales, medmindre andet aftales lokalt.

Særligt for 64.11

For ansatte, der følger 64.11, gælder, at 8,11% (3/37) af aften- og nattilæg, er reserveret til afspadsering. Reglen betyder, at der optjenes 4,86

minutters afspadsering pr. time, der præsteres i tidsrummet fra kl. 17.00 – 06.00.

Tillægget kan også udbetales ved eksempelvis personalemangel eller ved indgåelse af lokalaftale.

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter

Tillæg for aften- og natarbejde ydes oveni tillæg for arbejde på lørdage, søndage og sønehelligdage.

For social- og sundhedspersonale (79.01) honoreres timer præsteret efter kl. 24.00 natten til søndag med nattillæg 35% oveni søndagstillæg på 50%.

Såfremt en sønehelligdag falder på en lørdag, får dagen status som sønehelligdag. Arbejde på sønehelligdagen honoreres derfor med sønehelligdagstillæg og ikke med lørdagstillæg.

Der er forskellige procentsatser af særydelser samt pensionssatser af særydelser afhængig af de enkelte arbejdstidsaftaler.

Hvis arbejde på særlige tidspunkter honoreres med afspadsering, skal denne være afholdt inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvori arbejdet er præsteret. Hvis afspadsering ikke er afholdt, udbetales timerne.

Ved skifte mellem honoreringsformer er det hensigtsmæssigt at følge tjenesteplanens periode, da der ellers kan opstå udfordringer med afspadseringsregnskabet.

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter ydes også under fravær ved sygdom og barsel, uanset om det udbetales eller sættes til afspadsering.

Ved afholdelse af ferie er det kun tillæg, der normalt udbetales, som ydes, idet de betragtes som fast påregnelig løn. Afspadsering optjenes ikke under afholdelse af ferie, ligesom den afspadsering, der er optjent før ferien, ikke afholdes under ferien.

Kapitel 5. Rådighedstjeneste

Reglerne om rådighedstjeneste er forskellige.

For aftale om arbejdstid for henholdsvis social- og sundhedspersonale (79.01), syge- og sundhedsplejersker og kostfagligt personale (79.03) og for ergo- og fysioterapeuter (79.04) gælder, at der kun er centralt aftalte regler om rådighedsvagt fra bolig, jf. § 14. Reglerne er ens for alle personalegrupper, bortset fra tilsynsførende assistenter ved forsorgsinstitutioner i Københavns Kommune, jf. overenskomstens § 11, stk. 2.

For aftale om arbejdstid på det pædagogiske område (64.11) gælder §§ 14A – 14E.

Rådighedstjeneste fra bolig (79.01, 79.03, 79.04)

**Rådighedstjeneste
fra bolig
Aftalens § 14**

Stk. 1

Rådighedstjeneste kan etableres hele eller dele af døgnet.

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

Planlagt rådighedstjeneste kan ikke overstige 24 rådighedstimer ugentlig.

Stk. 2

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

Kan der ikke opnås enighed gælder følgende:

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

Stk. 3

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

Bemærkning:

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

Stk. 4

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

Stk. 5

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

Indledning

§ 14 beskriver reglerne for rådighedsvagt fra bolig.

Reglen gælder ansatte omfattet af 79.01, 79.03 og 79.04.

Rammer for at anvende rådighedsvagt

For at etablere en rådighedsvagt gælder, at der inden for en 24 timers periode både skal være en normaltjeneste og en rådighedsvagttjeneste. Derudover kan en planlagt rådighedstjeneste ikke overstige 24 timer ugentligt.

Rådighedsvagten skal ikke nødvendigvis ligge i forlængelse af en normaltjeneste.

Det er derudover vigtigt at være opmærksom på hviletidsreglerne. Se *Aftale om hviletid og fridøgn (79.02)*.

Honorering aftales lokalt

Honorering for rådighedstjeneste og effektiv tjeneste under rådighedsvagt aftales lokalt.

Kan der ikke opnås enighed, gælder de centralt aftalte tilbagefaldsregler, jf. § 14, stk. 2:

- 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

Ekstra rådighedstjeneste

Ved akut opståede situationer kan der anvendes ekstra rådighedstjeneste. Ekstra rådighedstjeneste indgår i arbejdstiden i forholdet 1:1/2.

Lokal mulighed for andre former for rådighedstjeneste

Ønskes andre former for rådighed, kan dette aftales lokalt, jf. § 14, stk. 5.

Ubelastet rådighedsvagt

Ubelastet rådighedstjeneste fra bolig betragtes som hviletid, jf. § 4, stk. 1 i *Aftale om hviletid* (79.02).

I praksis kan der derfor planlægges med en normaltjeneste umiddelbart efter afslutningen af en rådighedstjeneste.

Hvis der planlægges med en normaltjeneste i tilslutning til en rådighedsvagt, kan der opstå situationer, hvor normaltjenesten ikke kan påbegyndes, som oprindeligt planlagt.

Det vil være tilfældet, hvis der sker tilkald under rådighedsvagten, som betyder, at der ikke kan afholdes 11 (8) timers samlet hvile inden for rådighedsvagten. I dette tilfælde, kan den efterfølgende normaltjeneste ikke påbegyndes, før der har været afholdt 11 (8) timers sammenhængende hvil. I så fald skal den ansatte bruge afspadsering indtil hviletiden er opnået.

Arbejdspladsen kan desuden have behov for at få dækket ressourcebehovet på anden vis, idet den ansatte ikke kan tiltræde normaltjenesten.

Eksempel

	Mandag	Tirsdag	Onsdag
Planlagt	Kl. 23 – 7 Normaltjeneste	Kl. 7 – 23 Rådighedstjeneste	Kl. 7 – 15 Normaltjeneste
Opkald		Kl. 12.15	
På arb.		Kl. 12.35 – 14.10	
Hjemme		Kl. 14.30	

Den ansatte har en rådighedsvagt tirsdag fra kl. 07.00 – kl. 23.00, som er i direkte tilknytning til normaltjenesten, der starter mandag kl. 23.00 og slutter tirsdag morgen kl. 07.00.

Under rådighedsvagten bliver den ansatte tilkaldt til effektiv tjeneste, jf. ovenstående skema.

Honoreringen vil derfor følge af nedenstående regnestykke:*Rådighedsvagt - optjente normtimer fra kl. 07.00 – 23.00:*

$$16 \text{ timer} \times \frac{1}{3} = 5,33 \text{ timer}$$

Tilkald til tjeneste – honoreres som overarbejde pr. påbegyndte hele time fra kl. 12.15 – 14.10:

$$2 \text{ timer} + 50\% = 3 \text{ timer}$$

Honorering i alt:*5,33 normtimer + 3 timer til afspadsering*

Rådighedstjeneste – pædagogisk område

Tjenestetyper (64.11)

Tjenestetyper

Aftalens § 14 A

Stk. 1*Rådighedstjeneste kan tilrettelægges som:*

- Rådighedstjeneste fra vagtværelse, hvor den ansatte opholder sig på institutionen og kan tilkaldes til effektivt arbejde, jf. §§ 14B og 14D. Kan kun tilrettelægges i forlængelse af normaltjeneste.*
- Rådighedstjeneste fra bolig, hvor den ansatte kan tilkaldes til effektivt arbejde på institutionen, jf. §§ 14C og 14D. Kan kun tilrettelægges i forlængelse af normaltjeneste.*
- Rådighedstjeneste i et fuldt døgn (døgnvagt) fra vagtværelse eller fra bolig, hvor den ansatte kan tilkaldes til effektivt arbejde, jf. § 14E.*
- Anden form for rådighed, jf. § 14G.*

Stk. 2*Ved institutioner/afdelinger, hvor en del af tjenesten tilrettelægges som rådighedstjeneste, skal det tilstræbes, at de ansatte ikke umiddelbart efter udført rådighedstjeneste pålægges en ny normaltjeneste eller døgnvagt.**Sker dette alligevel, og har de pågældende ikke haft en hviletid på*

- mindst halvdelen af rådighedstiden (for døgnvagter 11 timer), og*
- mindst 4 timer mellem kl. 23 og den efterfølgende tjenestes påbegyndelse,*

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

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

Bemærkning:

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

Indledning

§ 14A omhandler de forskellige typer af rådighedstjeneste og planlægning heraf for ansatte omfattet af 64.11.

Rådighedstjenesteskal fremgå af tjenesteplanen med start- og sluttidspunkt.

I opgørelsen skal rådighedstjeneste indgå med de værdier, der fremgår af §§ 14B, 14C og 14E.

Ekstra rådighedstjenester er ikke planlagt og honoreres efter § 14F.

Ubelastet rådighedstjeneste

Ubelastet rådighedstjeneste, herunder rådighedstjeneste fra vagtværelse, betragtes som hviletid.

I praksis kan der derfor planlægges med en normaltjeneste umiddelbart efter afslutningen af en rådighedstjeneste. § 14A, stk. 2, fastslår dog, at det bør tilstræbes, at der ikke planlægges med en normaltjeneste i forlængelse af en rådighedstjeneste. Bestemmelsen skal tilgodese arbejdsmiljømæssige hensyn.

Hvis der planlægges med en normaltjeneste i tilslutning til en rådighedsvagt, kan der opstå situationer, hvor normaltjenesten ikke kan påbegyndes, som oprindeligt planlagt.

Det vil være tilfældet, hvis der sker tilkald under rådighedsvagten, som betyder, at hviletidsbestemmelserne ikke kan overholdes. Har den ansatte i løbet af rådighedstjeneste ikke haft hviletid mindst halvdelen af tjenesten og mindst 4 timer mellem kl. 23 og starten på den følgende tjeneste, skal den ansatte have 8 timers sammenhængende hvile efter afslutning af sidste tilkald, før den ansatte kan tiltræde den efterfølgende normaltjeneste.

Det skal bemærkes, at den ansatte skal bruge afspadsring, hvis tjenesten ikke kan tiltrædes.

Arbejdspladsen kan desuden have behov for at få dækket resourcebehovet på anden vis, idet den ansatte ikke kan tiltræde normaltjenesten. Det bør derfor overvejes, hvilken type af rådighedstjeneste, der er mest hensigtsmæssig at bruge, når tjenesteplanen lægges.

Rådighedstjeneste fra vagtværelse (64.11)

Rådighedstjeneste fra
vagtstående (64.11)
Aftalens § 14B

Stk. 1

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

Bemærkning:

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

Stk. 2

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

Bemærkning:

Se bekendtgørelse nr. 96 af 13. februar 2001.

Indledning

§ 14B omhandler rådighedstjeneste fra vagtværelse for ansatte omfattet af 64.11.

Planlægning af rådighedsvagt fra vagtstående

Den ansatte skal altid have en planlagt normaltjeneste forud for en rådighedstjeneste.

Hvis der ikke lokalt er indgået aftale om længden af den daglige arbejdstid, betyder det, at den forudgående normaltjeneste skal være på mellem 5 og 10 timer for ansatte med en beskæftigelsesgrad på 30 timer eller derover, se i øvrigt § 4, stk. 2.

Honorering

Rådighedstjeneste fra vagtværelse honoreres i vagtplanlægningen med 3/4 time for hver time. Det svarer til 45 minutter for hver times rådighedsvagt.

Ubelastet rådighedstjeneste og hviletid

Efter § 4, stk. 1 i *Aftale om hviletid og fridøgn* anses ubelastet rådighedstjeneste fra vagtværelse for hviletid, og der honoreres derfor ikke med arbejdstidsbestemte ydelser efter § 13.

Hvis der er planlagt normaltjeneste efter rådighedstjeneste, kan der kun planlægges med rådighedstjenester af kortere varighed end 11 timer, hvis der er indgået lokal aftale om nedsættelse af hviletiden. I disse tilfælde skal rådighedstjenesten som minimum have en længde på 8 timer, hvis den skal kunne betragtes som hviletid.

Vagtværelse

Krav til vagtværelsets faciliteter fremgår af § 58 i Bekendtgørelse om faste arbejdspladser indretning.

Se Bekendtgørelse nr. 96 af 13. februar 2001 på <https://www.retsinformation.dk/eli/lt/2001/96>.

Eksempel

	Mandag		Tirsdag	
Planlagt	Kl. 15 – 23	Kl. 23 – 7		Kl. 15 – 23
	Normaltjeneste		Rådighedstjeneste	Normaltjeneste
Opkald 1			Kl. 00.15 – 00.20	
Opkald 2			Kl. 03.00 – 03.35	
Opkald 3			Kl. 03.45 – 03.55	

Den ansatte har en rådighedsvagt mandag kl. 23.00 til tirsdag kl. 07.00, som er i direkte tilknytning til normaltjenesten, der starter mandag kl. 15.00 og slutter kl. 23.00.

Under rådighedsvagten bliver den ansatte tilkaldt tre gange, jf. ovenstående skema.

I eksemplet er hviletiden overholdt, da der er 11 timers hvile fra kl. 04.00 til kl. 15.00.

Honoreringen vil derfor følge af nedenstående regnestykke

Rådighedsvagt – optjente normtimer fra kl. 23.00 – 07.00:

$$8 \text{ rådighedstimer} \times \frac{3}{4} = \mathbf{6 \text{ normtimer}}$$

Opkald 1 – kl. 00.15 – 00.20:

1 times overarbejde = 1,5 **timer**

Herfra skal fratrækkes rådighedstimen:

$$1 \text{ time} \times \frac{3}{4} = 0,75 \text{ timer}$$

Tilbage er:

$$1,5 \text{ timer} - 0,75 \text{ timer} = 0,75 \text{ timer}$$

Opkald 2 og 3 – kl. 03.00 – 03.45 og kl. 03.45 – 03.55:

Da opkaldene ligger inden for samme time, honoreres for:

1 times overarbejde = 1,5 **timer**

Herfra skal fratrækkes rådighedstimen:

$$1 \text{ time} \times \frac{3}{4} = 0,75 \text{ timer}$$

Tilbage er:

$$1,5 \text{ timer} - 0,75 \text{ timer} = 0,75 \text{ timer}$$

Samlet for tilkald til afspadsering:

$$0,75 \text{ timer} + 0,75 \text{ timer} =$$

1,5 timer til afspadsering eller udbetaling

Honorering i alt:

6 normtimer + 1,5 timer til afspadsering eller udbetaling

Rådighedstjeneste fra bolig (64.11)

Rådighedstjeneste
fra bolig (64.11)
Aftalens § 14C

Stk. 1

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

Bemærkning:

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

Stk. 2

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

Stk. 3

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

Bemærkning:

I forbindelse med rådighedstjeneste fra bopæl vurderer institutionen, om der anvendes for lang tid til transport ved tilkaldelse. Såfremt dette er tilfældet, må institutionen overveje enten en ændring af vagt-arten eller en tilladelse for det vagthavende personale til at anvende en hurtigere transportform (fx godtgørelse for benyttelse af eget befordringsmiddel, taxi e.l.).

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

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

Transporten skal foregå under betryggende forhold.

Indledning

§ 14C omhandler rådighedstjeneste fra bolig for ansatte omfattet af 64.11.

Rådighedstjeneste fra bolig

Rådighedstjeneste fra bolig honoreres i vagtplanlægningen med 1/3 time pr. time. Det svarer til 20 minutter for hver times rådighedstjeneste.

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

Eksempel

	Mandag	Tirsdag	Onsdag
Planlagt	Kl. 23 – 7 Normaltjeneste	Kl. 7 – 23 Rådighedstjeneste	Kl. 7 – 15 Normaltjeneste
Opkald		Kl. 12.15	
På arb.		Kl. 12.35 – 14.10	
Hjemme		Kl. 14.30	

Den ansatte har en rådighedsvagt fra tirsdag kl. 07.00 til kl. 23.00, som er i direkte tilknytning til normaltjenesten, der starter mandag kl. 23.00 og slutter tirsdag kl. 07.00.

Under rådighedsvagten bliver den ansatte tilkaldt, jf. ovenstående skema.

Der er i eksemplet aftalt nedsat hviletid til 8 timer.

Honoreringen vil derfor følge af nedenstående regnestykke:

Rådighedsvagt - optjente normtimer fra kl. 07.00 – 23.00:

$$16 \text{ timer} \times \frac{1}{3} = 5,33 \text{ timer}$$

Tilkald til tjeneste – honoreres som overarbejde pr. påbegyndte hele time fra kl. 12.15 – 14.10:

$$2 \text{ timer} + 50\% = 3 \text{ timer}$$

Herfra skal fratrækkes rådighedstimerne:

$$2 \text{ timer} \times \frac{1}{3} = 0,67 \text{ timer}$$

Tilbage er:

$$3 \text{ timer} \div 0,67 \text{ timer} = 2,33 \text{ timer til afspadsering}$$

Honorering i alt:

5,33 normtimer + 2,33 timer til afspadsering

Tilkald til effektiv tjeneste (64.11)

**Tilkald til effektiv
tjeneste (64.11)
Aftalens § 14D**

Stk. 1

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

Stk. 2

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

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

Bemærkning:

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

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

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

Stk. 3

Bestemmelsen i § 13 gælder også for tilkaldstimer.

Indledning

§ 14D omhandler tilkald til effektiv tjeneste under rådighedstjeneste for ansatte omfattet af 64.11.

**Tilkald til effektiv
tjeneste**

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

Ved tilkald i en rådighedsvagt honoreres der med overarbejdsbetaling – altså +50%. For hver time den ansatte er tilkaldt, sker der modregning af de timer, der indgår i normen – dvs. 1/3 time ved vagt fra bolig og 2/3 time ved vagt fra vagtværelse.

Ved tilkald i døgnvagter, se § 14E.

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

Under tilkald får den ansatte arbejdstidsbestemte ydelser efter § 13.

	Indregnede normtimer	Effektiv tjeneste	Timer til afspadsering	Honorering i alt
Bolig	$\frac{1}{3}$ timer	$1 \frac{1}{2}$ timer	$1 \frac{1}{2}$ timer + $\frac{1}{3}$ timer = $1 \frac{1}{6}$ timer	$\frac{1}{3}$ timer + $1 \frac{1}{6}$ timer = $1 \frac{1}{2}$ timer
	eller	eller	eller	eller
	20 min.	90 min.	90 min. + 20 min. = 70 min.	20 min. normtid + 70 min. afspadsering
Vagtværelse	$\frac{3}{4}$ timer	$1 \frac{1}{2}$ timer	$1 \frac{1}{2}$ timer + $\frac{3}{4}$ timer = $\frac{3}{4}$ timer	$\frac{3}{4}$ timer + $\frac{3}{4}$ timer = $1 \frac{1}{2}$ timer
	eller	eller	eller	eller
	45 min.	90 min.	90 min. + 45 min. = 45 min.	45 min. normtid + 45 min. afspadsering

Rådighedstjeneste i et fuldt døgn (døgnvagt) (64.11)

Rådighedstjeneste i et fuldt døgn (døgnvagt)
Aftalens § 14E

Stk. 1

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

Stk. 2

Døgnvagter indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med følgende værdier:

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

Stk. 3

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

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

Stk. 4

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

Stk. 5

Bestemmelserne i § 13 gælder også for tilkaldstimer under døgnvagt.

Døgnvagt

§ 14E omhandler rådighedstjeneste i fuldt døgn for ansatte omfattet af 64.11.

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

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

De første 8 timers tilkald i døgnvagten betragtes som normaltjeneste og honoreres med sædvanlig løn og arbejdstidsbestemte ydelser efter § 13.

Falder de fleste af timerne i døgnvagten på en søndag eller søgnehelligdag, ydes der 4 timers afspadsringstimer, jf. § 13, stk. 2.

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

Tilkald ud over 8 timer honoreres som overarbejde med + 50% og arbejdstidsbestemte ydelser efter § 13, og der modregnes efter principperne i § 14D, stk. 2. Der honoreres pr. påbegyndt time.

Eksempler**Eksempel 1**

Den ansatte har rådighedstjeneste fra bopæl i et fuldt døgn fra kl. 08.00 – 08.00 dagen efter.

Den ansatte bliver i døgnvagten tilkaldt til effektiv tjeneste fra kl. 08.25 – 17.20.

Døgnvagten indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med **14 timer**, jf. § 14E, stk. 2.

Tilkald til effektiv tjeneste opgøres pr. påbegyndt time, jf. § 14D, stk. 2.

Honorering vil derfor være som følger:

Rådighedstjeneste i et fuldt døgn fra bopæl – optjente normtimer:

14 normtimer

Tilkald til tjeneste fra kl. 08.25 – 17.20:

Tilkald fra kl. 8-16 = honoreres ikke yderligere

Tilkald fra kl. 16-17.20 = 2 timer + 50% = 3 timer

Herfra skal fratrækkes rådighedstimen:

$$2 \text{ timer} \times \frac{1}{3} = 0,67 \text{ timer}$$

Tilbage er:

$$3 \text{ timer} - 0,67 \text{ timer} = 2,33 \text{ timer}$$

Honorering i alt:

14 normtimer + 2,33 timer til afspadsering

Eksempel 2

Den ansatte har rådighedstjeneste fra bopæl i et fuldt døgn fra kl. 08.00 – 08.00 dagen efter.

Den ansatte bliver i døgnvagten tilkaldt til effektiv tjeneste fra kl. 14.00 – 22.00.

Døgnvagten indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med **14 timer**, jf. § 14E, stk. 2.

Tilkald til effektiv tjeneste opgøres pr. påbegyndt time, jf. § 14D, stk. 2.

Honorering vil derfor være som følger:

Rådighedstjeneste i et fuldt døgn fra bopæl – optjente normtimer:

14 normtimer

Tilkald til tjeneste fra kl. 14.00 – 22.00:

*Tilkald fra kl. 14-22 = **honoreres ikke yderligere***

Honorering i alt:

14 normtimer

Ekstra rådighedstjeneste (64.11)

Ekstra rådighedstjeneste Aftalens § 14F

Stk. 1

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

Stk. 2

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

Ekstra rådighedstjeneste

§ 14F omhandler pålagt ekstra rådighedstjeneste for ansatte omfattet af 64.11.

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

Hvis den ansatte fx pålægges en ekstra rådighedstjeneste fra vagtværelse af en varighed på 8 timer, omregnes den til normaltjeneste med den normale faktor altså 3/4.

Det svarer til 6 normaltimer, der honoreres som arbejde, i alt 9 timer. Det svarer til 67,50 minutter pr. time, i forhold til længden af den ekstra rådighedstjeneste.

Ubelastet ekstra rådighedstjeneste honoreres således som overarbejde.

Tilkald under ekstra rådighedstjeneste honoreres som normalt overarbejde (1,5 time), men fradrages 67,50 minutter.

Under tilkald får den ansatte arbejdstidsbestemte ydelser efter § 13.

Eksempel

	Mandag	Tirsdag
Planlagt	Kl. 15 – 23	Kl. 15 – 23
Pålægges		Kl. 23 – 7
Tilkald	Kl. 00.30 – 1.00	

Den ansatte får pålagt en ekstra rådighedsvagt fra mandag kl. 23.00 til tirsdag kl. 07.00.

Honoreringen vil derfor følge af nedenstående regnestykke:

Ekstra rådighedsvagt fra kl. 23.00 – 07.00.

$$8 \text{ timer} \times \frac{3}{4} = 6 \text{ timer} + 50\% = \mathbf{9 \text{ timer}}$$

Opkald 1:

$$1 \text{ times overarbejde} = 1,5 \text{ timer}$$

Herfra skal fratrækkes rådighedstimen:

$$1,125 \text{ timer eller } 67,5 \text{ minutter}$$

Tilbage er:

$$1,5 \text{ timer} \div 67,5 \text{ minutter} = \mathbf{22,5 \text{ minutter}}$$

Honorering i alt:

$$9 \text{ normtimer} + 22,5 \text{ minutter til afspadsering}$$

Omregningstabel:		Timer	Minutter
Ubelastet ekstravagt for vagtværelse	Timer	8,00	480,00
	Omregningsfaktor	1,13	67,50
	Honorering – afspadsering uden tilkald	9,00	540,00
Honorering i vagtbetaling	Betaling pr. opkaldstimer	1,00	60,00
	Overarbejdstillæg 50%	0,50	30,00
	Timer til afspadsering/ udbetaling	1,50	90,00
Betaling pr. times tilkald	Betaling pr. tilkaldstime	1,00	60,00
	Overarbejdstillæg 50%	0,50	30,00
	Timer til afspadsering/ udbetaling	1,50	90,00
	Modregning (vagtverdi + 50%)	1,125	67,50
	I alt til afspadsering/ udbetaling	0,38	22,50

Anden form for rådighed (64.11)

Anden form for rådighed Aftalens § 14G

Stk. 1

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

Anden form for rådighed

§ 14G omhandler anden form for rådighed for ansatte omfattet af 64.11.

Bestemmelsen retter sig typisk mod særlige former for rådighed, hvor den ansatte ikke er pligtig til at give møde på arbejdspladsen.

Det kan eksempelvis være situationer, hvor den ansatte skal stå til rådighed for telefonisk kontakt.

Honorering for den type rådighedstjeneste aftales lokalt.

Kapitel 6. Øvrige bestemmelser

Hviletid og fridøgn

Hviletid og fridøgn Aftalens § 15

(79.01, 79.03, 79.04) Aftale om hviletid og fridøgn for ansatte i kommunernes ældre-, sundheds- og handicapområde, kostproduktion mv. (79.02).

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

Indledning

Reglerne om hviletid og fridøgn er reguleret i Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn m.v. Heraf fremgår det, at arbejdstiden skal tilrettelægges således, at:

- den ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer
- den ansatte har et ugentligt fridøgn inden for hver periode på 7 døgn.

Aftale om hviletid og fridøgn giver mulighed for at indgå en lokal aftale om at fravige reglerne i Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn m.v., når det skønnes hensigtsmæssigt af hensyn til arbejdets tilrettelæggelse. Således kan de lokale parter indgå aftale om at:

- Nedsætte hviletiden til 8 timer (dog ikke mere end 2 gange om ugen, og ikke i 2 på hinanden følgende døgn).
- Udskyde fridøgn, således at der kan være op til 12 døgn mellem 2 fridøgn (dog maksimalt 1 gang pr. måned).
- Fravige reglerne om hviletid under rådighedsvagt.
- Fravige kravet om daglig hviletid under deltagelse i ferie og højskoleophold m.v.

Der er ikke mulighed for at indgå aftale om fravigelse af 48 timers-reglen. Se i øvrigt side 13.

Beregning af timeløn

Beregning af timeløn Aftalens § 16

(79.01, 64.11) Timelønnen er 1/1924 af årslønnen for fuldtidsansatte. Årslønnen består af grundløn, funktionsløn, kvalifikationsløn og evt. overgangstrin/-tillæg, jf. overenskomsternes bestemmelser herom.

(79.03, 79.04) Timelønnen er 1/1924 af årslønnen for fuldtidsansatte. Årslønnen består af grundløn, tillæg og evt. overgangstrin/-tillæg, jf. overenskomsternes §§ 4, 5 og 7.

Frivilligt ekstra arbejde

Frivilligt ekstra arbejde (79.01, 79.03 og 79.04) Aftalens § 17

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 personaleresourcer og arbejdsopgaver. Det kan være ved sygefravær af et vist omfang, længerevarende vakancer, ferieafvikling m.v. I disse situationer er der mulighed for at bruge bestemmelsen i stedet for at benytte ekstern arbejdskraft fra vikarbureauer eller lignende.

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

Indledning

§ 17 om frivilligt ekstra arbejde (FEA) findes på følgende aftaler om arbejdstid:

- Social- og sundhedspersonale (79.01)
- Syge- og sundhedsplejersker og kostfagligt personale (79.03)
- Ergo- og fysioterapeuter (79.04)

Der er ikke en tilsvarende bestemmelse i aftalen på det pædagogiske område (64.11). Der er således ikke hjemmel til at indgå aftaler om frivilligt ekstra arbejde på det pædagogiske område.

§ 17 giver mulighed for, at der på arbejdspladsen kan indgås en lokal aftale om frivilligt ekstraarbejde (FEA).

En FEA-aftale kan eksempelvis være relevant at indgå, hvis der over en periode skønnes at være ubalance mellem personaleresourcer og arbejdsopgaver.

Aftaleindgåelse

Aftalen skal indgås mellem ledelsen/kommunens HR-afdeling og den/de forhandlingsberettigede organisation(er) (eller en repræsentant herfor) og skal fastlægge vilkår for frivilligt ekstra arbejde samt honorering.

Der er ikke pligt til at indgå en lokal FEA-aftale.

Frivillighed – individuel aftale

Selvom der er indgået en aftale om FEA på arbejdspladsen, er det frivilligt for den enkelte ansatte at tage vagter, der aflønnes i forhold til FEA. Frivilligt ekstraarbejde aftales mellem den enkelte ansatte og lederen.

Frivilligt ekstraarbejde vil oftest kunne planlægges i god tid og være tids- og opgavemæssigt afgrænset, fx ved langtidssygdom, ferieafvikling og ubesatte stillinger.

Aftalevilkår

Bliver der indgået en lokal aftale om frivilligt ekstraarbejde, bør følgende vilkår drøftes:

- Aflysning af en tjeneste
- Betaling ved sygdom
- Pension
- Betaling for arbejde ud over det aftalte
- Betaling for rådighedsvagter
- Vilkår for frivilligt ekstraarbejde på det ene af de ugentlige planlagte fridøgn.

Frivilligt ekstraarbejde kan også aftales ud over gennemsnitligt 37 timer pr. uge. I den forbindelse skal arbejdsgiver være opmærksom på almindelige arbejdsmiljømæssige hensyn og regler om hviletid, fridøgn og maksimal ugentlig arbejdstid.

En FEA-aftale giver arbejdspladsen mulighed for at anvende frivilligt ekstraarbejde frem for at benytte ekstern arbejdskraft fra private vikarbureauer eller lignende. Dette forhold kan derfor også indgå i drøftelsen af aftalevilkårene.

Grænserne mellem frivilligt ekstraarbejde og overarbejde

Indførelsen af bestemmelsen om frivilligt ekstraarbejde ændrer ikke i sig selv ved muligheden for at anvende mer- og overarbejde, og adgangen hertil er uændret.

Det er vigtigt, at det er tydeligt for den ansatte, om arbejdstid er frivilligt ekstraarbejde eller pålagt mer- og overarbejde.

Udrykning og patientledsagelse

**Udrykning og patientledsagelse
(79.01, 79.03 og 79.04)
Aftalens § 18**

Stk. 1 Honorering

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

Stk. 2 Rejsetid

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

Stk. 3 Forsikring

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

Ferierejser, koloni, højskoleophold m.v.

**Ferierejser, koloni, højskoleophold mv.
(79.01, 79.03 og 79.04)
Aftalens § 19**

Stk. 1 Lokal aftale

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

Stk. 2 Tilbagefald

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

**Koloniophold og ferierejser (for grupper)
(64.11)
Aftalens § 17**

Indledning

Bestemmelsen anvendes, når ansatte deltager i ferie- og koloniophold m.v. som led i tjenestepligten.

Definition

Det er en forudsætning, at der reelt er tale om et feriekoloniophold på et andet sted end det sædvanlige arbejdssted. Det vil sige, at baggrunden eksempelvis kan være et ønske om at give borgerne mulighed for at opleve samvær på et andet sted. Er baggrunden for opholdet derimod, at det sædvanlige arbejdssted ikke kan anvendes, fx pga. reparation, finder bestemmelsen ikke anvendelse.

Bestemmelsen gælder også ved ferierejser, koloni og højskoleophold m.v. i udlandet.

Lokal aftale

Det er op til de lokale parter at aftale vilkårene for at deltage i feriekoloni m.v.

Det er vigtigt, at vilkårene er aftalt forud for deltagelsen i koloni eller ferierejser.

Tilbagefald

Kan der ikke opnås lokal enighed, gælder vilkår som fastlagt i den centrale aftale: Aftale om vederlag for deltagelse i feriekolonier til pædagogisk personale ved døgninstitutioner m.v. (64.21).

Vilkår

Følgende vilkår drøftes i forbindelse med indgåelse af lokal aftale:

- Tjenestetid – hvad medregnes i opgørelsen?
- Vederlag for at deltage – hvordan honoreres den ansatte, herunder på hhv. hverdage og søn- og helligdage?
- Erstatningsfrihed?
- Hvilke øvrige regler om arbejdstid, der suspenderes?

Der kan være yderligere lokale forhold, som kan have indflydelse på aftalen omkring vilkår.

Timelønnede

Timelønnede
(79.01, 79.03 og 79.04)
Aftalens § 20

Timelønnede (64.11)
Aftalens § 18

Stk. 1 Gældende bestemmelser

Følgende bestemmelser finder anvendelse for timelønnede:

- § 2 Tjenestetyper
- § 3, stk. 1 Tjenesteplan
- § 4, stk. 1, 2, 6 og 7 Arbejdets placering
- § 5 Særlige fridage
- § 11, stk. 2, 5 og 7 Overarbejde
- § 13, stk. 1 og stk. 2A-2C Arbejdstidsbestemte ydelser
- § 14 Rådighedstjeneste fra bolig (79.01, 79.03, 79.04)
- §§ 14A-14G Bestemmelser om rådighedstjeneste (64.11)
- § 15 Hviletid og fridøgn

- § 16 Beregning af timeløn
- § 18 Udrykning og patientledsagelse (79.01, 79.03, 79.04)

Stk. 2 Honorering for sønehelligdage

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

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

Der kan ikke samtidig med sønehelligdagstillæg gives betaling for arbejde på søn- og helligdage (50%) efter § 13, stk. 2. Tillæg for arbejde i aften- og nattjeneste alle dage udbetales.

Stk. 3 Overarbejde

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

Stk. 4 Annullering af aftalt tjeneste

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

Stk. 5 Fridøgn

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

Bemærkning til stk. 1 og 2:

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

Indledning

§ 18/§ 20 beskriver, hvilke regler der gælder for personale ansat på timeløn. I modsætning til timelønnede vikarer kan der også være faste

vikarer på månedsløn med delvis kendt tjenesteplan, jf. protokollat 1. Se nærmere herom på side 98.

Se § 16 for beregning af timeløn.

Ansatte på timeløn er som udgangspunkt omfattet af arbejdstidsreglerne for månedslønnede, dog med følgende undtagelser:

- Bestemmelserne om opgørelsesperiode og tjenesteplan.
- Bestemmelserne om fridøgn samt tilkald i frihedsperioder.

Desuden adskiller reglerne for timelønnede sig fra, hvad der gælder for månedslønnede, i forhold til:

- Bestemmelserne om søgnehellidage.
- Bestemmelserne om arbejdstidsbestemte ydelser.

Fridøgn

Timelønnede er ikke omfattet af reglerne om fridøgn og inddragelse af fridøgn, der gælder for månedslønnede.

Timelønnede følger arbejdsmiljølovens bestemmelser om hvileperiode og fridøgn m.v.

Efter Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn m.v. skal den ansatte inden for hver periode på 7 døgn have et ugentligt fridøgn. Det er lige- som for månedslønnede muligt at indgå en lokalaf- tale om udskydelse af det ugentlige fridøgn i op til 12 dage.

For hviletid, se § 15.

Søgnehellidage

Timelønnet ansatte er ikke omfattet af reglerne om nedskrivning og søgnehellidagsfri.

Timelønnede, der har arbejdet ved institutionen mindre end 6 dage forud for en søgnehellidag, ydes et tillæg på 100% for arbejde på søgnehellidagen for hver time beregnet pr. påbegyndt halve time.

Timelønnede, der har arbejdet ved institutionen i mindst 6 på hinanden følgende dage forud for og i tilslutning til en søgnehellidag (inkl. fridøgn), ydes et tillæg på 200% for arbejde på søgnehellidagen for hver time beregnet pr. påbegyndt halve time.

Der ydes ikke samtidig søgnehellidagstillæg for arbejde på søgnehellidage efter reglerne for månedslønnede (50%). Der udbetales dog tillæg for arbejde i aften- og nattjeneste.

Arbejdstidsbestemte ydelser	Arbejdstidsbestemte ydelser for timelønnede udbetales altid. Særreglen om afspadsring for aften-/nattillæg for månedslønnede i § 13, stk. 3, finder derfor ikke anvendelse.
Særlige fridage	Særlige fridage, der er aftalte søgnehellidage, honoreres efter reglerne om søgnehellidage. Særlige fridage, der ikke er aftalte søgnehellidage, honoreres med 50%. Arbejdstidsbestemte ydelser honoreres udover.
Aflysning af vagt	En aftalt tjeneste kan aflyses. Sker det med mindre end 4 timers varsel, er den timelønnede berettiget til honorering for den planlagte tjeneste.

Kapitel 7. Ikrafttræden og opsigelse

Ikrafttræden og opsigelse

Ikrafttræden og opsigelse

(79.01, 79.03 og 79.04)

Aftalens § 21

Ikrafttræden og

opsigelse (64.11)

Aftalens § 19

Stk. 1 Ikrafttræden

Aftalen gælder fra 1. april 2021.

Stk. 2 Opsigelse

Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til den 31. marts, dog tidligst den 31. marts 2024. Opsigelsen skal ske skriftligt. Hver af parterne kan opsiges aftalen selvstændigt.

Protokollat 1. Faste vikarer på månedsløn med delvis kendt tjenesteplan

Protokollatets forord

Ansatte omfattet af dette protokollat (kaldet faste vikarer) er månedslønnet personale, som ikke med 4 ugers varsel kender alle sine komme- og gåtider i en tjenesteplan.

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 er derfor sandsynligt, at den faste vikar kender nogle af vagterne, når tjenesteplanen udleveres, da allerede kendt fravær blandt øvrigt personale kan planlægges for den faste vikar i god tid.

Parterne er enige om, at faste vikarer er et supplement til øvrige månedslønnede, der fuldt og helt er omfattet af arbejdstidsaftalerne 64.11 og 79.01. Faste vikarer skal som minimum kende fridøgn, søgnehelligdagsfrihed, fast afspadsring og allerede kendte vagter mv., og er fuldt ud omfattet af én af ovenstående arbejdstidsaftaler undtagen bestemmelser om at kende sine komme- og gåtider med 4 ugers varsel, jf. § 3, stk. 2 og stk. 3, i døgnarbejdstidsaftalerne (64.11) og (79.01).

Ansættelse af faste vikarer er et godt alternativ til løst tilknyttede vikarer, da kontinuiteten og kvaliteten i opgaveløsningen bliver bedre, når der er tale om fast tilknyttet personale. Dermed forventer parterne også, at behovet for at anvende timelønnede vikarer mindskes betydeligt.

Parterne er enige om, at der er tale om en ordning, der skal give mulighed for drøftelser i overenskomstperioden om at indføre forsøg med etablering af faste vikarer. For at sikre en succesfuld start på forsøget med faste vikarer er det parternes opfattelse, at der skal være en god lokal dialog, hvor følgende emner som minimum drøftes (emnerne er ikke udtømmende):

- Funktionsløn for ansættelse som fast vikar
- Samspelet mellem faste vikarer og øvrigt personale
- Hvorvidt der skal være et minimumstimental for ansættelse af faste vikarer
- Hvor den faste vikar skal deltage i personalemøder
- Hvilken personaleleder den faste vikar refererer til
- Hvordan de ansatte, der er omfattet af lokalaftalen, sikres fortsat ansættelse som månedslønnet efter forsøgsperiodens udløb

Aftale om løn, herunder både forhåndsafalt løn og individuel løn, indgås som i dag efter gældende regler om lokal løndannelse.

Hvem er omfattet**§ 1***Stk. 1*

Dette protokollat omfatter alene faste vikarer, der følger arbejdstidsaftalen for social- og sundhedspersonale (79.01) og arbejdstidsaftalen for det døgnpædagogiske område (64.11).

Stk. 2

Det skal fremgå af den ansattes ansættelsesbrev, at vedkommende er ansat som fast vikar.

Stk. 3

Protokollatet gælder for perioden 1. oktober 2021-31. marts 2024.

Arbejdstid**§ 2**

Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder, social og sundhedspersonale (79.01) samt pædagogisk område (64.11) gælder for faste vikarer, bortset fra § 3, stk. 2 og stk. 3.

Tjenesteplan for faste vikarer**§ 3**

Den ansatte skal være bekendt med tjenesteplanen mindst 4 uger forud. Tjenesteplanen drøftes med den ansatte. Tjenesteplanen skal som minimum indeholde oplysning om placering af:

- *Fridøgn*
- *Feriedage*
- *Søgnebelligdagsfrihed*
- *Løbende afspadsering*
- *Allerede kendte vagter*

Bemærkning:

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

Øvrige vilkår**§ 4*****Stk. 1***

Faste vikarer er i øvrigt omfattet af de samme regler som det øvrige personale, herunder aftale om lokal løndannelse.

Stk. 2

Det bør lokalt drøftes, hvordan man forventningsafstemmer arbejdsgivers behov for fleksibilitet med den ansattes behov for forudsigelighed.

Bemærkning:

Rådighedstjeneste, jf. arbejdstidsaftalernes kapitel 5 om rådighedstjeneste, skal planlægges eller aftales.

Indledning

Faste vikarer (gælder for 64.11 og 79.01)

En ny og supplerende mulighed for at dække behovet for arbejdskraft er at anvende Protokollat om faste vikarer med delvis kendt tjenesteplan, der er indgået mellem KL og FOA, SL og 3F.

Aftalen er en forsøgsordning, som løber frem til 31. marts 2024, og er et protokollat til arbejdstidsaftalerne for social- og sundhedspersonale (79.01) og døgnpædagogisk personale (64.11).

Faste vikarer er et supplement til det øvrige månedslønnede personale. Ansættelse af faste vikarer er et godt alternativ til løst tilknyttede vikarer, da kontinuiteten og kvaliteten i opgaveløsningen bliver bedre, når der er tale om fast tilknyttet personale.

Faste vikarer er fuldt og helt omfattet af arbejdstidsaftalerne 64.11 og 79.01, herunder forordet.

Faste vikarer er undtaget bestemmelserne om at kende sine komme- og gåtider med 4 ugers varsel, jf. arbejdstidsaftalernes § 3, stk. 2 og stk. 3. Faste vikarer skal som minimum kende fridøgn, søgnehellighedsfrihed, fast afspadsering og allerede kendte vagter.

Den ansatte får udleveret en tjenesteplan, hvor de kendte vagter 4 uger frem allerede er placeret, men hvor det samlede normtimetal, der er til disposition i opgørelsesperioden, endnu ikke er planlagt. Dermed vil en del af normtimerne skulle planlægges løbende efter tjenesteplanens udlevering.

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 drøftes lokalt, hvordan dette håndteres.

Se endvidere bilag 1 vedr. afløsningspersonale.

Protokollat 2. Klientledsagelse (64.11)

Der er mellem aftalens parter enighed om følgende bestemmelser i forbindelse med klientledsagelse:

1. Rejsetiden medregnes fuldt ud i arbejdstiden, idet tiden i forbindelse med tilbagerejse imellem kl. 22 og 08 ikke medregnes som arbejdstid, såfremt der er stillet soveplads til rådighed.
2. Arbejdsfri ophold
 - a. Arbejdsfri ophold uden for hjemstedet på indtil 2 timer (hvis den overvejende del af opholdet falder i tiden kl. 21 - 06 indtil 3 timer) medregnes fuldt ud.
 - b. Såfremt det arbejdsfri ophold uden for hjemstedet er aflængere varighed end anført i litra a), men ikke overstiger 6 timer, medregnes hele opholdet med 1/3 af tiden.
 - c. I øvrigt medregnes arbejdsfri ophold ikke.
3. I forbindelse med klientledsagelse ydes time- og dagpenge efter de for kommunens tjenestemænd gældende regler.

Bemærkning:

Såvel hen- som tilbagerejse medregnes fuldt ud i arbejdstiden. Strækker rejsetiden sig ud over den for den ansatte gældende normale daglige arbejdstid (fuldtidsbeskæftigede), honoreres de overskydende timer efter bestemmelserne for overarbejde. Strækker klientledsagelsen sig ud over 12 timer (inkl. tilbagerejseperioden), refunderes dokumenterede udgifter til fortæring i rimeligt omfang i stedet for time- og dagpenge.

Rejsetid

Når en ansat skal ledsage en borger, bliver rejsetiden (både hen- og tilbagerejse) medregnet fuldt ud i arbejdstiden.

Hvis rejsetiden strækker sig ud over den ansattes normale daglige arbejdstid (fuldtidsbeskæftigede), skal de overskydende timer honoreres efter bestemmelserne for overarbejde.

Udgifter til fortæring og lignende

Den ansatte skal have time- og dagpenge til dækning af omkostninger til mad, drikke og lignende. Det kan også aftales mellem leder og den ansatte, at dokumenterede udgifter til mad, drikke og lignende dækkes efter regning.

Klientledsagelse ud over 12 timer

Hvis klientledsagelsen strækker sig ud over 12 timer, skal dokumenterede udgifter til mad, drikke og lignende refunderes i rimeligt omfang i stedet for time- og dagpenge.

Protokollat 3. Undervisning (64.11)

For pædagoger, der er ansat i helhedstilbud (integreret skole-/fritids-tilbud) for børn og unge med betydelig og/eller varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, og som deltager med socialpædagogisk bistand i undervisningen, skal der være et hensigtsmæssigt forhold mellem tildelte opgaver og den tid, pædagogen/teamet har til rådighed for varetagelsen af det tillagte arbejde. Der skal ved udarbejdelse af arbejdsplanen tages højde for, at pædagogen/teamet får mulighed for at forberede opgaver, hvor forberedelse er nødvendig til løsning af opgaven, idet det er forudsat, at de tildelte opgaver kan løses inden for den hertil afsatte tid. Tilsvarende gælder for undervisning efter godkendt undervisningsplan ved døgninstitutioner med egen skole for børn og unge, jf. § 67 i lov om social service.

Bilag 1 – Afløsningspersonale

Efter OK21 – Protokollat 1 om faste vikarer og afløsningspersonale

Ved overenskomstforhandlingerne i 2021 blev Protokollat 1 om faste vikarer aftalt som en forsøgsordning i overenskomstperioden:

- *For allerede ansatte afløsningspersonale omfattet af 64.11 betyder det i overenskomstperioden, at de ansatte bliver omfattet af reglerne om faste vikarer, og reglerne om afløsningspersonale udgår af 64.11*
- *Allerede ansatte som afløsningspersonale omfattet af 79.01 følger ikke af protokollat 1 om faste vikarer, medmindre lederen og den ansatte lokalt bliver enige herom*
- *Ansatte omfattet af 79.03 og 79.04 følger reglerne om afløsningspersonale, undtagen syge- og sundhedsplejersker*

Forskellen mellem reglerne om afløsningspersonale og faste vikarer, jf. Protokollat 1, er, hvilke dele af arbejdstidsaftalerne de ansatte er undtaget fra. Begge former for ansættelser sker på månedsløn, men begge grupper er ansat med mere fleksible arbejdstidsregler. De faste vikarer skal ikke kende tjenesternes møde- og sluttidspunkt, som afløsningspersonalet, jf. nedenfor. Omvendt skal de faste vikarer kende fridøgnenes placering til forskel for afløsningspersonalet.

Reglerne om afløsningspersonale

Ansættelsesmyndigheden har mulighed for at ansætte månedslønnet personale som afløsningspersonale.

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

Afløsningspersonale er omfattet af arbejdstidsaftalen som øvrige månedslønnede, men er dog undtaget en række af reglerne. Der er forskel på undtagelserne afhængigt af, om den ansatte er omfattet af 64.11 (ikke i OK21-perioden) eller 79.01, 79.03 og 79.04. Afløsningspersonale vil i kraft af undtagelserne være en mere fleksibel arbejdskraft og dermed ikke have helt samme beskyttelse mod ændringer i tjenesten, som øvrige månedslønnede har.

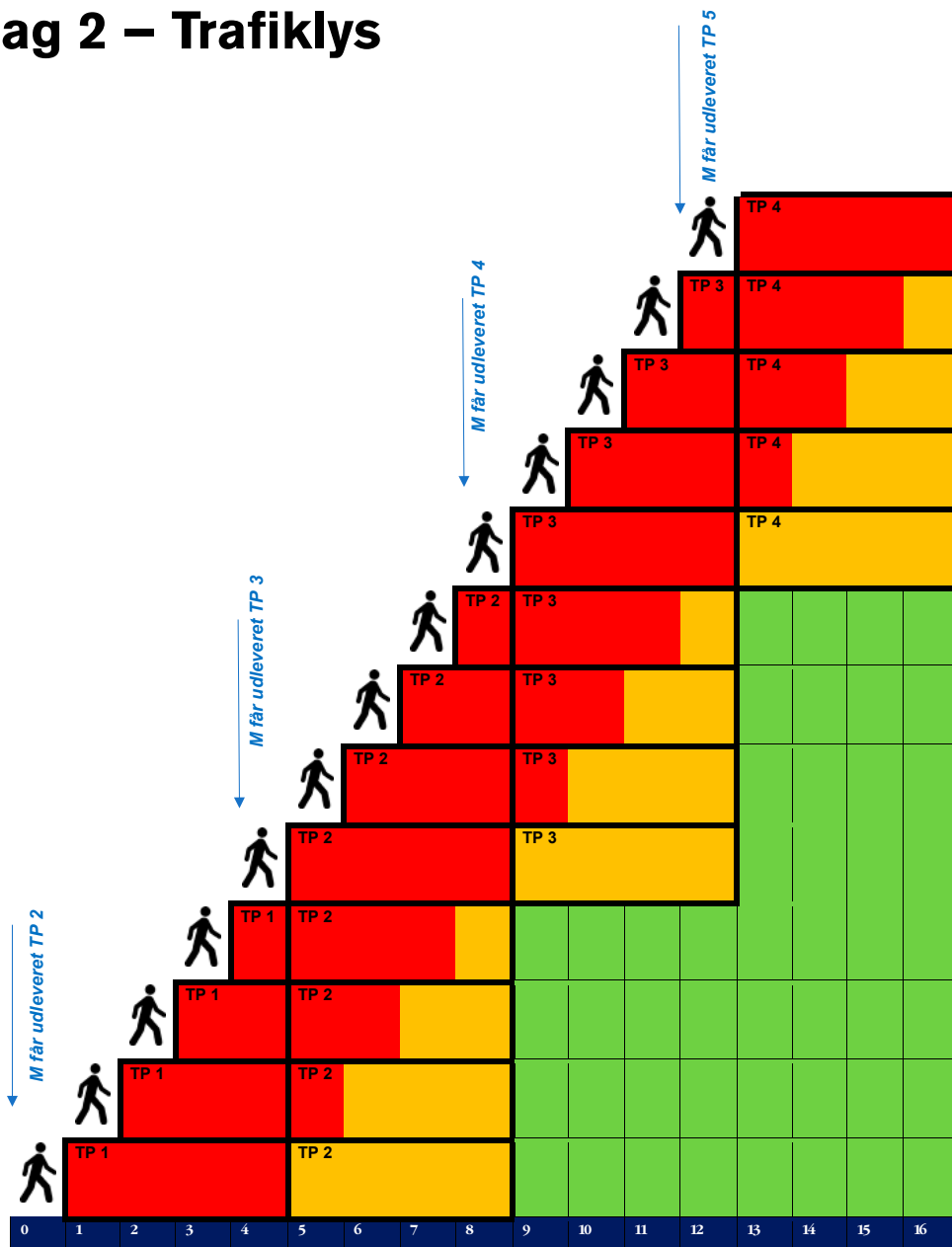
Afløsningspersonale skal have en tjenesteplan for 4 uger, men har ikke krav på at få den udleveret 4 uger før ikrafttræden. Afløsningspersonale omfattet af 79.01, 79.03 og 79.04 skal kende møde- og sluttidspunkt for den daglige tjeneste.

Afløsningspersonale er omfattet af alle arbejdstidsaftalernes regler med undtagelse af følgende:

- § 3, stk. 2 – placering af friddøgn i tjenesteplanen
- (64.11): § 3, stk. 2 – angivelse af start- og sluttidspunkt for tjenesten
- § 3, stk. 3 – udleveret tjenesteplanen 4 uger før ikrafttræden
- § 9, stk. 2 – tillæg for inddraget friddøgn med kortere varsel end 14 dage.

Afløsningspersonale skal i henhold til Bekendtgørelse om hvileperiode og friddøgn m.v., have et friddøgn inden for hver periode på 7 døgn.

Bilag 2 – Trafiklys



Da tjenesteplanen skal udleveres 4 uger før ikrafttræden, vil en medarbejder kende sin plan 5-8 uger frem. Det er de **røde** + de **gule** uger.

De **røde** uger → hvis man inddrager fridøgn, koster det, jf. § 9.

De **gule** uger → den udleverede tjenesteplan, som rækker mere end 4 uger frem. Ændringer følger kapitel 3.

De **grønne** uger → de uger, der endnu ikke er udleveret.

© KL, FOA, Dansk Sygeplejeråd,
Kost og Ernæringsforbundet,
Ergoterapeutforeningen,
Danske Fysioterapeuter, 3F og
Socialpædagogerne

1. udgave, 1. oplag 2023
Produktion Kommuneforlaget A/S
Design: Kontrapunkt
Tryk: FOAs trykkeri

Mekanisk, fotografisk eller anden gengivelse
eller mangfoldiggørelse af denne bog eller
dele heraf er uden FOAs skriftlige samtykke
ikke tilladt ifølge gældende dansk lov om
ophavsret. Undtaget herfra er korte uddrag
til brug i anmeldelser.

Fælles vejledning – fælles ansvar

Døgnarbejdsftiderne
på det kommunale område

KL FOA



**KOST OG
ERNÆRINGS
FORBUNDET**



3F



SOCIALPÆDAGOGERNE