

## **Vejledning til aftalerne om arbejdstid på de kommunale døgnområder pr. 1. april 2016 - 79.01, 79.03 og 64.11**

### **Indledning**

Nye, forenklede og langt mere ens arbejdstidsregler er resultatet efter O.15 på det kommunale ældre- og sundhedsområde og det døgnpædagogiske område.

172.000 ansatte primært bestående af social- og sundhedspersonale, sygeplejersker, kostfagligt personale, socialpædagoger og omsorgsmedhjælpere får med virkning fra 1. april 2016 et nyt arbejdstidsregelsæt med mere ens og smidige regler for planlægning og opgørelse af arbejdstiden, ens regler om særlige fridage, harmonisering af tidspunkter for særlig honorering, samt fælles fortolkningsbidrag til en række af reglerne.

Struktur og begreber er nu i al væsentlighed ens på de tre aftaleområder. Desuden lægger de nye regler op til en højere grad af dialog mellem ledere og medarbejdere.

Denne vejledning er nu fælles for alle tre arbejdstidsaftaler. Den tidligere vejledning på ældreområdet (79.09) er omskrevet og tilpasset, så den dækker de nye regler.

De tre arbejdstidsaftaler på de kommunale døgnområder er:

- Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder – social- og sundhedspersonale indgået mellem FOA – Fag og Arbejde og KL (79.01)
- Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder - syge/sundhedsplejersker, kostfagligt personale, ergo- og fysioterapeuter m.fl. indgået mellem Dansk Sygeplejeråd, Danske Fysioterapeuter, Ergoterapeutforeningen, Kost & Ernæringsforbundet og KL (79.03)
- Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder – pædagogisk område indgået mellem Socialpædagogernes Landsforbund, FOA – Fag og Arbejde, Fagligt Fælles Forbund – 3F og KL (64.11)

Forskellene findes bl.a. i Kapitel 4 om arbejdstidsbestemte ydelser. Her her der i den pædagogiske aftale (64.11) særlige regler for aften- og nattillæg og forrang for afspadsering. Desuden er der fortsat de samme forskelle på rådighedstjeneste mellem ældreområdet og de pædagogiske område. Der er desuden mindre forskelle i Kapitel 6 – se i de enkelte aftaler.

### **Forord til aftalerne om arbejdstid på de kommunale døgnområder**

I forordet til arbejdstidsaftalerne er beskrevet en række forhold omkring sammenhængen mellem arbejdstidsreglerne og øvrige forhold på arbejdspladsen. Forordet gælder på alle de døgndækkede områder – ældre-, sundheds- og det sociale område.

Intentionerne med arbejdstidsaftalerne er bl.a., at tilrettelæggelsen af arbejdstiden skal have en god forankring på arbejdspladserne. Derfor skriver parterne i forordet at ”(...) *det er væsentligt, at der på arbejdspladserne finder en drøftelse sted mellem medarbejdere og nærmeste leder omkring de overordnede principper for arbejdstiden og at udmøntningen af de overordnede principper udfoldes i dialog.*”

Hovedreglen er dog fortsat, at alle regler om planlægning, ændringer og honorering mv. er reguleret i arbejdstidsaftalen. Det således vigtigt at fremhæve, at alle forhold omkring arbejdstid fortsat kan håndteres, uden at der indgås lokale aftaler.

Der er enkelte situationer, hvor det er en forudsætning, at der indgås lokale aftaler, for at reglen kan anvendes. Dette gælder eksempelvis hvis man på ældre- og sundhedsområdet ønsker at anvende andre former for rådighedstjeneste end rådighedstjeneste fra bolig, samt hvis der skal arbejdes efter bestemmelsen om frivilligt ekstra arbejde.

I andre situationer er udgangspunktet, at reglen skal søges aftalt lokalt, men kan der ikke opnås enighed, er der aftalt en tilbagefaldsregel i arbejdstidsaftalen. Dette gælder eksempelvis længden af en normaltjeneste og opgørelsesperiodens længde.

Døgnområdet er kendetegnet ved at arbejdet finder sted på alle årets dage og på alle tidspunkter af døgnet. Dette medfører, at der kan være mange forskellige forhold omkring planlægning, ændringer, bytning af vagter mv. hvor det giver god mening med lokal tilpasning på arbejdspladsen. Derfor opfordrer parterne i forordet til, at der indgås lokale aftaler, hvor det findes hensigtsmæssigt.

## **Aftalernes opbygning**

Princippet i arbejdstidsaftalerne er, at bestemmelserne er placeret i forhold til, om man står foran at skulle planlægge tjenesten eller foretage ændringer i allerede planlagt tjeneste. Herudover er der særlige kapitler for arbejdstidsbestemte ydelser, rådighedstjeneste og en række øvrige bestemmelser.

I Kapitel 1 afgrænses det hvilket personale der er omfattet af aftalen.

I Kapitel 2 reguleres de forhold man skal være opmærksom på ved planlægningen af arbejdstid og frihed.

I Kapitel 3 reguleres de forhold man skal være opmærksom på ved ændringer i det allerede planlagte.

I Kapitel 4 reguleres de arbejdstidsbestemte ydelser.

I Kapitel 5 reguleres rådighedsvagt.

I Kapitel 6 reguleres koloniophold, frivilligt ekstra arbejde, beregning af timeløn mv. Enkelte regler er fortsat forskellige mellem områderne.

## § 1 Hvem er omfattet

Arbejdstidsaftalerne omfatter de personalegrupper, der har en overenskomst med henvisning til arbejdstidsaftalerne. Se eksempelvis § 14 i Overenskomst for social- og sundhedspersonale. De enkelte arbejdstidsaftaler regulerer således en række forskellige personalegruppers arbejdstid.

Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder – social og sundhedspersonale (79.01) gælder for bl.a. for social- og sundhedsassistenter, social- og sundhedshjælpere, plejehjemsassistenter, plejere, ledende beskæftigelsesvejledere og social- og sundhedspersonale der, ikke har en social- og sundhedsfaglig grunduddannelse (ufaglærte). På rengøringsområdet – bl.a. rengørings-, husassistenter og ikke faglærte – gælder fortsat som hovedregel, at man er omfattet af arbejdstidsaftalen, hvis man er beskæftiget på døgnområdet – dette er også beskrevet i overenskomsternes bestemmelser om arbejdstid.

Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder – syge-/sundhedsplejersker, kostfagligt personale, ergo- og fysioterapeuter m.fl. (79.03) gælder for bl.a. syge- og sundhedsplejersker, ergo- og fysioterapeuter, økonomaer, ernæringsassistenter, ernæringshjælpere og kliniske diætister mfl. Syge- og sundhedsplejersker er som hovedregel omfattet af arbejdstidsaftalen, men mange arbejder som selvtilrettelæggere, og så er de ikke omfattet af arbejdstidsaftalen. For ergo- og fysioterapeuter mfl. er hovedreglen, at de arbejder som selvtilrettelæggere og derfor ikke er omfattet af arbejdstidsaftalen. En del ergo- og fysioterapeuter indgår dog i døgnbemandet virksomhed på linje med de andre grupper på døgnområdet og er derfor omfattet af arbejdstidsaftalen. Regler om selvtilrettelæggere findes § 11C i Overenskomst for syge- og sundhedsplejersker m.fl. (70.01).

Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder – pædagogisk område (64.11) gælder for bl.a. socialpædagoger, omsorgs- og pædagogmedhjælpere, værkstedspersonale mfl. Undtagelsesbestemmelser for personer, hvis tjeneste unddrager sig kontrol og derved ikke er omfattet af hele arbejdstidsaftalen, findes i den enkelte personalegruppes overenskomst.

Ledere er som hovedregel uden højeste tjenestetid og er derfor ikke omfattet af arbejdstidsreglerne. For så vidt angår ledende beskæftigelsesvejledere, afdelingsledere på plejehjem og mellemledere på det døgnpædagogiske område er det derfor atypisk, at de er omfattet af aftalen. Dette er historisk betinget og det er begrundet i, at disse personalegrupper ofte indgår i bemandingen på lige fod med basispersonalet. Der er endvidere særlige regler for kostfaglige ledere i København.

Elevers og pædagogstuderendes arbejdstidsbestemmelser er reguleret i den overenskomst, de er omfattet af.

## § 2 Tjenestetyper

§ 2 beskriver hvilke tjenestetyper der kan planlægges med. De timer, der planlægges, er de timer, den ansatte er ansat til i henhold til den ansattes beskæftigelsesgrad.

Normaltjeneste er tjeneste hvor der finder effektivt arbejde sted. Normaltjeneste er den almindelige arbejdstid, hvor man befinder sig på arbejdspladsen og er undergivet ledelsens instruktioner. Det er naturligvis muligt for ledelsen at give instruktioner om tjeneste andre steder end på arbejdspladsen.

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.

### **§ 3, stk. 1 Tjenesteplan og opgørelsesperiode**

1. april 2016 træder de nye regler om tjenesteplan og opgørelsesperiode i kraft.

De nye regler for planlægning og opgørelse er ændret både for ældre-, sundheds-, og det døgnpædagogiske område. Særligt vigtigt er det at være opmærksom på, at planlægning og opgørelse nu er adskilt på ældre- og sundhedsområdet, så at tjenesteplan og opgørelsesperiode ikke mere behøver at have samme længde

I forhold til det pædagogiske område er det en vigtig ændring, at tjenesten ikke længere skal være kendt løbende 4 uger forud, men at tjenesteplanen skal være kendt 4 uger før ikrafttræden, og have en længde på minimum 4 uger, med mindre andet aftales lokalt. Samtidig er der ikke længere 1 års tilbagefald på længden af opgørelsesperioden (tidligere normperioden).

#### Planlægning

Tjenesteplansperioden er af mindst 4 ugers varighed, og skal bl.a. angive møde- og sluttidspunkt, fridøgn, feriedage, sønehelligdagsfrihed og løbende afspadsering, jf. § 3, stk. 2.

Tjenesteplanen skal drøftes med medarbejderen, inden den udleveres, jf. § 3, stk. 3. Hensigten er at give medarbejderne mulighed for at blive hørt og dermed få øget indflydelse på egen arbejdstid. Det er ikke tanken, at der forud for tjenesteplanens udlevering skal afholdes møde med hver enkelt medarbejder, og der er ikke noget formkrav til drøftelsen. Man må på den enkelte arbejdsplads finde en hensigtsmæssig form i forhold til, hvordan medarbejderne kan komme med ønsker til deres arbejdstider. Dette er nogle steder gjort gennem ønskebøger, hvor medarbejderne kan komme med ønsker til arbejdstidsplanlægningen både generelt og i forhold til den kommende tjenesteplan, ligesom den digitale udvikling har muliggjort, at medarbejdere kan komme med ønsker direkte i systemet. Muligheden for dette er dog ikke et krav.

Der er tale om en drøftelse. Den endelige fastlæggelse af tjenesteplanen er som tidligere beskrevet lederens beslutning. Der er således ikke tale om noget, der skal aftales med medarbejderne eller organisationerne.

Tjenesteplanen udleveres 4 uger inden den træder i kraft. Man kan lokalt på arbejdspladsen aftale andet, fx at man i stedet kender tjenestens placering løbende 4 uger forud. Dette kan give færre ændringer, tilgodese medarbejdernes mulighed for at komme med ønsker til tjenesteplanen, og lederens behov for at planlægge så realistisk som muligt.

Ønsker man kortere planlægningshorisont, skal det aftales lokalt via rammeaftalen om decentral arbejdstid (04.82).

### Opgørelse

Arbejdstiden opgøres over en opgørelsesperiode.

Længden af opgørelsesperioden aftales lokalt. Hvis man ikke opnår enighed, kan perioden fastsættes op til 16 uger. Det vil sige, at lederen kan vælge det antal uger, som passer bedst lokalt – eksempelvis 8, 12 eller 16 uger, alt efter behov. En længere opgørelsesperiode end 16 uger skal altid aftales lokalt. Opgørelsesperioden kan have samme længde som tjenesteplanperioden, jf. § 3, stk. 2 men den kan også være længere, jf. § 3, stk. 4.

Omfanget af det planlagte arbejde kan svinge både inden for tjenesteplanen og inden for opgørelsesperioden. Arbejdstiden kan altså planlægges, så de enkelte tjenesteplansperioder ikke indeholder lige mange timer.

Når en opgørelsesperiode er afsluttet, skal de planlagte timer gå op i forhold til medarbejderens beskæftigelsesgrad (den gennemsnitlige ugentligt arbejdstid for den ansatte).

### Præsteret tjeneste ud over det planlagte – over- og merarbejde

Over- og merarbejde hidrører fra ændringer i den planlagte tjeneste og behandles yderligere under §§ 11 og 12. Når det alligevel medtages under bestemmelsen om opgørelses, skyldes det, at den planlagte tjeneste sammenlagt med ekstratjenester (præsteret tjeneste) også opgøres ved opgørelsesperiodens afslutning. Hvis der således ved en opgørelsesperiodes udløb konstateres for mange præsterede timer i forhold til beskæftigelsesgraden, håndteres disse efter bestemmelserne om mer- og overarbejde i arbejdstidsaftalens §§ 11-12, medmindre andet aftales lokalt. Det vil sige, at ledelsen fortsat vælger at honorere mer- og overarbejde med afspadsering eller udbetaling. Dette skal ske senest inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvori over- eller merarbejdet er præsteret. Der er således ikke nogen ændringer i forhold til afspadsering eller betaling for mer- og overarbejde. Det nye er, at man først ved opgørelsesperiodens afslutning kan konstatere, om det samlede antal timer overstiger timetallet for en fuldtidsansat i opgørelsesperioden, og således skal honoreres som overarbejde.

For de fuldtidsansatte vil tjeneste ud over det planlagte altid resultere i overarbejde, da det planlagte arbejde forudsættes at være gennemsnitlig 37 timer pr. uge.

For de deltidsansatte vil overarbejde på perioden først kunne konstateres når opgørelsesperioden er slut, og hvis de planlagte og præsterede timer overstiger gennemsnitlig 37 timer pr. uge. Det overarbejde, der allerede er optjent på dagen efter andre regler, skal ikke indgå i opgørelsen, da det allerede er honoreret som overarbejde én gang.

Udgangspunktet for merarbejde og overarbejde er honorering som afspadsring og/eller udbetaling efter 3 måneder. Honorering af mer- og overarbejde er et velegnet emne til lokale drøftelser på arbejdspladsen, men er i sidste ende en ledelsesbeslutning.

### Særligt vedrørende afløsningspersonale

Der er ikke ved O.15 sket nogle ændringer på dette område, og reglerne er derfor fortsat forskellige. Se også § 3, stk. 2 og stk. 3.

Afløsningspersonale er karakteriseret ved at være månedslønnet personale, der anvendes mere fleksibelt hvad angår planlægning af arbejdstiden.

Syge- og sundhedsplejersker er ikke omfattet af reglerne for afløsningspersonale.

## **§ 3, stk. 2 - 3 Tjenesteplan indhold og varsel**

I § 3, stk. 2 og 3, er det beskrevet, hvad en tjenesteplan skal indeholde.

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

Tjenesteplanen skal endvidere indeholde oplysning om placeringen af:

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

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

## **§ 3, stk. 5 Tjenesteplan - ferie**

I forbindelse med planlægning af ferie er der mulighed for anvendelse af to modeller, jf. § 3, stk. 5, litra a og b.

Hvis man anvender faste grundplaner som redskab i sin planlægning, vil man formentlig vælge model b og lade grundplanen fortsætte under afholdelse af ferie og så sørge for, at antallet af ferietimer kommer til at gå op i løbet af ferieåret.

Hvis man derimod arbejder med skiftende arbejdstider og varierende længde på de daglige vagter, så ved man i princippet ikke på planlægningstidspunktet, hvordan arbejdstiden i en ferieuge eller på en feriedag ville have set ud, hvis den pågældende skulle have været på arbejde, fordi der vil være

tale om fiktiv planlægning. I disse situationer kan man med fordel anvende model a og nedsætte antallet af timer, der kan tjenestepålægges i den mødeplanperiode, ferien ligger i. Nedsættelsen sker med 7,4 time pr. dag for fuldtidsansatte og forholdsmæssig nedsættelse for deltidsansatte.

Der skal vælges model for et ferieår ad gangen. De centrale parter er enige om, at intentionen er, at der anvendes én model for planlægning af ferie i samme ferieår for den enkelte ansatte. Et eventuelt skift af model for planlægning af ferie, jf. § 3, stk. 5, skal foretages med virkning for et helt ferieår.

Ex. 1: En fuldtidsansat har i en opgørelsesperiode på 16 uger en bruttoarbejdstid på  $37 \times 16 = 592$  timer. Hvis den pågældende skal afholde en uges ferie, nedskrives bruttotimetallet med 37 timer, så den pågældendes effektive arbejdstid er  $592 - 37 = 555$  timer.

Ex. 2: En deltidsansat har i en opgørelsesperiode på 16 uger en bruttoarbejdstid på  $30 \times 16 = 480$  timer. Hvis den pågældende skal afholde en uges ferie, nedskrives bruttotimetallet med 30 timer, så den pågældendes effektive arbejdstid er  $480 - 30 = 450$  timer.

### § 3, stk. 6 Tjenesteplan - søgnehelligdage

- Søgnehelligdage er de helligdage, der ikke falder på en søndag:

Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, St. Bededag, Kr. Himmelfart og 2. pinsedag

- 25. december, 26. december og 1. januar i de år hvor de ikke ligger på en søndag

Udgangspunktet for søgnehelligdage er, at alle medarbejdere får fri med løn i henhold til deres beskæftigelsesgrad, når der falder en søgnehelligdag.

Søgnehelligdagsreglerne indebærer, at der

- skal foretages en **timereduktion** i bruttoarbejdstiden for den pågældende opgørelsesperiode, jf. § 3, stk. 6, afhængig af den enkelte medarbejders beskæftigelsesgrad. Medarbejderen skal altså arbejde mindre
- skal markeres en dag som **søgnehelligdagsfri** i tjenesteplanen, jf. § 4, stk. 4. Medarbejderen skal have fri på selve søgnehelligdagen eller en anden dag.

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

Nedskrivningen kan ske enten i den aktuelle opgørelsesperiode eller en efterfølgende opgørelsesperiode, dog senest 3 måneder efter søgnehelligdagen, og skal fremgå af tjenesteplanen. Nedskrivningen sker for alle ansatte, der er omfattet af arbejdstidsreglerne uanset hvordan arbejdstiden er placeret for den enkelte, om der er planlagt tjeneste på søgnehelligdagen eller lignende.

Ex. 3: I en opgørelsesperiode på 16 uger kan der for en fuldtidsansat i udgangspunktet planlægges med  $16 * 37 = 592$  timer. Beslutter planlæggeren, jf. reglen beskrevet ovenfor, at placere to søgnehellidage i en opgørelsesperiode, skal den effektive arbejdstid (592 timer) nedskrives med  $2 * 7,4 = 14,8$  timer. Efter således at have placeret to søgnehellidage er der derved kun  $592 - 14,8 = 577,2$  timers effektivt arbejde at planlægge med i hele opgørelsesperioden.

Ex. 4: I en opgørelsesperiode på 16 uger kan man for en deltidsansat, ansat på 30 timer, planlægge med  $16 * 30$  timer = 480 timer. Beslutter planlæggeren, jf. reglen beskrevet ovenfor, at placere to søgnehellidage i en opgørelsesperiode, skal den effektive arbejdstid (480 timer) nedskrives med  $2 * 6 = 12$  timer. Efter således at have placeret to søgnehellidage er der derved kun  $480 - 12 = 468$  timers effektivt arbejde at planlægge med i hele opgørelsesperioden.

Man kan placere søgnehellidagsfriheden i hele den opgørelsesperiode hvor søgnehellidagen falder (det vil sige også forud for at dagen falder i kalenderen), eller en efterfølgende opgørelsesperiode, så længe man overholder fristen på 3 måneder efter at søgnehellidagen er forekommet i kalenderen. KL anbefaler, at man som fast rutine tidligst muligt tager stilling til hvor søgnehellidagene skal placeres for den enkelte ansatte, så man både sikrer overholdelse af 3 måneders fristen og en korrekt timestfordeling i planlægningsfasen.

Konkret skal der altid tages stilling til, hvem der rent fysisk faktisk skal arbejde, og hvem af de ansatte der kan få søgnehellidagsfri på selve dagen. Arbejder man med grundplaner (rulleplaner), skal man derfor være ekstra opmærksom på, at reglerne overholdes i de perioder hvor søgnehellidagene falder.

### **Særligt om resttimal**

Har man fx meget faste vagtlængder (fx udelukkende 8 timers vagter) kan det være svært at planlægge den enkelte medarbejders arbejdstid i perioder med mange søgnehellidage. Dette skyldes, at der ved nedskrivning af normtimallet for opgørelsesperioden, kan opstå enkelte timer og minutter – et såkaldt resttimal. For en fuldtidsansat med en opgørelsesperiode på 16 uger, så vi ovenfor i ex. 3, at der blev nedskrevet med 14,8 timer for to søgnehellidage, og der sammenlagt derfor kunne planlægges med 577,2 timers effektivt arbejde. Dette svarer til 72 vagter af 8 timer og et resttimal på 1 time og 12 minutter. Hvis vi kun planlægger med 72 vagter à 8 timer, vil medarbejderen således arbejde 1 time og 12 minutter for lidt i opgørelsesperioden i forhold til sin beskæftigelsesgrad. Dette resttimal kan eksempelvis anvendes til:

- at planlægge medarbejderen med lidt længere tjenester nogle dage i opgørelsesperioden, fx dage hvor der pga. ekstraordinære aktiviteter kan være brug for en ekstra medarbejder.
- at pålægge afspadsring af en kortere varighed op til et fridøgn eller anden beskyttet frihed (fx ferie) for medarbejdere, der har afspadsringstimer til gode.



For de ansatte, der ikke kan få søgnehelligdagsfrihed på selve søgnehelligdagen gælder, at de får søgnehelligdagstillæg for de timer de rent faktisk arbejder på dagen, og derudover skal de have søgnehelligdagsfrihed på et andet tidspunkt, jf. reglerne beskrevet i § 4, stk. 4.

Det kan derfor forekomme, at nogle ansatte først får deres søgnehelligdagsfrihed i en efterfølgende opgørelsesperiode. Søgnehelligdagsfriheden kan som sagt også placeres forud for selve dagen, når blot den ligger i samme opgørelsesperiode som dagen falder i kalenderen.

Et eksempel ses i nedenstående skema. Her er opgørelsesperioden 16 uger. Der er tre søgnehelligdage i perioden

Søgnehelligdage i perioden uge 14-21 2016	Opgørelsesperiode 1 4. april til 24. juli	Opgørelsesperiode 2 25. juli til 13. november
22. april (Store bededag)	Kan afholdes 4. april til 22. juli	
5. maj (Kristi himmelfartsdag)	Kan afholdes 4. april til 24. juli	Kan afholdes 25. juli til 5. august
16. maj (2. pinsedag)	Kan afholdes 4. april til 24. juli	Kan afholdes 25. juli til 16. august

Et andet eksempel med samme periode, men hvor der er en opgørelsesperiode på 8 uger.

Søgnehelligdage i perioden uge 14-21 2016	Opgørelsesperiode 1 4. april til 29. maj	Opgørelsesperiode 2 30. maj til 24. juli	Opgørelsesperiode 3 25. juli til 18. september
22. april (Store bededag)	Kan afholdes 4. april til 29. maj	Kan afholdes 30. maj til 22. juli	
5. maj (Kristi himmelfartsdag)	Kan afholdes 4. april til 29. maj	Kan afholdes 30. maj til 24. juli	Kan afholdes 25. juli til 5. august
16. maj (2. pinsedag)	Kan afholdes 4. april til 29. maj	Kan afholdes 30. maj til 24. juli	Kan afholdes 25. juli til 16. august

Kommunerne skal være opmærksomme på, at søgnehelligdagstimerne ikke kan indgå i afspadseringsregnskabet med senere adgang til udbetaling uden lokal aftale. Der findes heller ikke betalingsregler for ikke-afholdt søgnehelligdagsfrihed. Man kan dog indgå en lokal aftale herom.

KL og FOA har i 2012 udarbejdet en vejledning med to tilhørende tegnefilm specielt om søgnehelligdage, [Tegnefilm og vejledning om søgnehelligdage](#). Vejledning og film vedrører reglerne før 1.

april 2016, og selvom materialet på nogle punkter ikke er tidssvarende, er det stadig velegnet til at formidle reglerne på en pædagogisk måde.

### **§ 4, stk. 1 Arbejdets placering**

§ 4 handler om arbejdstidens placering og samler de bestemmelser, der gælder, når man skal lægge en tjenesteplan. Døgnområdets særlige karakter gør, at arbejdet kan placeres på alle årets dage, på alle tidspunkter af døgnet.

Det er vigtigt på planlægningstidspunktet at være opmærksom på, at dagene navngives korrekt i tjenesteplanen, således at man kan se, hvornår den enkelte ansatte er planlagt til eksempelvis normal-tjeneste, fridøgn, ferie, sønehelligdag eller løbende afspadsring.

### **§ 4, stk. 2 Arbejdstidens længde**

Længden af den daglige tjeneste aftales lokalt. Hvis man ikke kan opnå enighed, er der en tilbagefaldsregel, således at lederen vælger den ønskede længde mellem 5-10 timer.

Deltidsansatte med mellem 30 og 37 timer pr. uge er omfattet af minimumsgrænsen på 5 timer. For ansatte med mindre end 30 timer er der ingen nedre grænse. Det vil eksempelvis sige, at en medarbejder med en beskæftigelsesgrad på 28 timer godt kan planlægges til at have en tjeneste på 4 timer.

Der er lagt op til, at man på arbejdspladsen vurderer, hvilke behov man har, og hvilken tilrettelæggelse der passer bedst med de arbejdsopgaver og den arbejdsomængde, der er på arbejdspladsen.

Normaltjenestens længde kan altså være forskellig alt efter, hvilke arbejdsopgaver der skal løses. Flere steder ses eksempler på, at medarbejderne i lev-bo-miljøer ønsker lange arbejdsdage, fordi det giver et roligt forløb med beboerne at være med fra morgenstunden og slutte med aftensmaden. Andre steder er man begyndt på lange weekendvagter, fordi medarbejderne ønsker flere weekender hjemme sammen med deres familier. Se inspiration på [www.personaleweb.dk](http://www.personaleweb.dk) under emnet arbejdstid.

### **§ 4, stk. 3 Arbejdets placering - fridøgn**

Der gives 2 ugentlige fridøgn. Disse fridøgn gives så vidt muligt samlet og har en samlet længde på 55-64 timer.

Såfremt fridøgnene gives enkeltvis, skal hvert af disse have en længde af 35 timer (man kan nøjes med 32 timer, hvis man har en lokalaftale om, at hviletiden kan nedsættes til 8 timer).

I henhold til arbejdsmiljølovens regler skal der gives et ugentligt fridøgn efter 6 dages tjeneste. Fridøgn skal så vidt muligt ligge på en søndag og være i tilknytning til en hvileperiode, deraf kravet om 35 timer (24 timer + 11 timer = 35 timer). Mellem lederen og den enkelte ansatte kan der ind-

gås skriftlig aftale om udskydelse af det ugentlige fridøgn, således at det gives efter 7 dage ved fastlæggelse af en arbejdstidsplan eller tilrettelæggelse af en konkret arbejdsopgave. Dette er typisk aftalt ved ansættelsen, når den ansatte arbejder 7 dage og har 7 dage fri.

For yderligere mulighed for udskydelse af det ugentlige fridøgn se aftalerne om hviletid og fridøgn, jf. § 15 (79.02, 64.17).

For yderligere vejledning om hviletid og fridøgn se Arbejdstilsynets meddelelser, der findes på [www.at.dk](http://www.at.dk) under Regler, At-vejledninger mv.

Historisk set er udgangspunktet for reglerne om fridøgn, at personalet på dette område skal have vilkår, som svarer til vilkårene for fx en del af det administrative personale på et rådhus. Rådhuspersonale har normalt fri fra fredag eftermiddag til mandag morgen. Dette var oprindeligt fra fredag kl. 16.00 til mandag kl. 8.00. Fridøgnperioden var således 64 timer, derfor 64 timers-grænsen. 55 timers-grænsen kom oprindelig ind, fordi det skulle være muligt at ændre tjenesten fra fx aften- vagt til dagvagt hen over en fridøgnperiode. Der kan gives yderligere fridøgn ved at forlænge perioden med minimum 24 timer pr. fridøgn. Der kan således afvikles 3 fridøgn ved at planlægge med 79-88 timers beskyttet frihed.

## § 4, stk. 4 Arbejdets placering – søgnehelligdage

Søgnehelligdagsreglerne indebærer, at der

- skal foretages en **timereduktion** i bruttoarbejdstiden for den pågældende opgørelsesperiode, jf. § 3, stk. 6, afhængig af den enkelte medarbejders beskæftigelsesgrad.
- skal markeres en dag som **søgnehelligdagsfri** i tjenesteplanen, jf. § 4, stk. 4.

Den beskyttede frihed for søgnehelligdagen (søgnehelligdagsfri) skal fremgå af tjenesteplanen og have samme længde som et kort fridøgn. Den beskyttede frihed (søgnehelligdagsfri) skal således være i alt 35 timer (man kan nøjes med 32 timer, hvis man har en lokalaftale om, at hviletiden kan nedsættes til 8 timer).

Hvis man planlægger flere søgnehelligdage i forlængelse af hinanden, forlænges den beskyttede frihed med minimum 24 timer pr. søgnehelligdag. Det kan være udtryk for god personaleøkonomi at planlægge med to eller flere søgnehelligdagsfriheder i forlængelse af hinanden for den enkelte medarbejder. Dette kan også være til fordel for medarbejdere, der måske ønsker mere sammenhængende frihed. Der angives intet start- og sluttidspunkt for søgnehelligdagen i tjenesteplanen. Det markeres blot, at der er tale om søgnehelligdagsfri. I forbindelse med nedskrivningen (se afsnittet om § 3, stk. 6) er det sikret at alle får deres forholdsmæssige andel af timereduktionen hvert år.

Ofte vil det være muligt at planlægge den beskyttede frihed på selve søgnehelligdagen, men det forudsætter naturligvis, at medarbejderen ikke skal arbejde på dagen. Friheden behøver ikke at ligge på selve søgnehelligdagen, men kan lige så vel være en anden dag i den opgørelsesperiode hvor søgnehelligdagen falder, eller en efterfølgende opgørelsesperiode, dog senest 3 måneder efter selve dagen.

Planlægger man løbende afspadsring eller fridøgn på en dag, der i kalenderen er en søgnehelligdag (fx Store Bededag), skal man være opmærksom på, at der skal planlægges søgnehelligdagsfrihed (beskyttet frihed) på et andet tidspunkt, jf. reglerne beskrevet ovenfor.

Den beskyttede frihed (søgnehelligdagsfri) kan ikke placeres på feriedage og fridøgn, men øvrige almindelige dage kan benyttes. Dette betyder altså, at den beskyttede frihed også kan placeres på arbejdsfrie dage/stregdage/nuldage.

De medarbejdere, der rent faktisk arbejder på en søgnehelligdag, får 50% tillæg for arbejde på søgnehelligdage, for samtlige de timer, deres vagt den pågældende dag rent faktisk varer. Herudover skal de have beskyttet frihed (søgnehelligdagsfri) på en anden dag, jf. reglerne beskrevet ovenfor.

### **Resume af reglerne om søgnehelligdage (planlægning og afvikling)**

Søgnehelligdagsreglerne indebærer, at der dels skal foretages en **timereduktion** og dels gives **søgnehelligdagsfri**. Timereduktion kan ske enten i den aktuelle opgørelsesperiode eller en efterfølgende opgørelsesperiode, dog senest 3 måneder efter at søgnehelligdagen forekommer. Nedskrivningen skal ske med 7,4 time pr. søgnehelligdag for fuldtidsansatte, og reduceres forholdsmæssigt for deltidsansatte. Når dette er sket, er der gjort op med timereduktionen.

Kan man holde fri på søgnehelligdagen, er der gjort op med den beskyttede frihed. Kan man ikke holde fri på søgnehelligdagen, skal man have beskyttet frihed en anden dag. Når en af delene er sket, er der givet søgnehelligdagsfri.

### **Sygdom og barsel på søgnehelligdage**

Bliver en medarbejder sygemeldt, eller går en medarbejder på barsel, er udgangspunktet, at medarbejderen ikke skal stilles hverken ringere eller bedre end de medarbejdere, som er på arbejde. Den beskyttede frihed opspares ikke som eksempelvis feriedage, og det er lederen/planlæggeren, der bestemmer hvor den beskyttede frihed placeres. Dette betyder eksempelvis, at er man på barsel når der forekommer en søgnehelligdag, så forudsættes søgnehelligdagsfriheden at være afviklet på selve søgnehelligdagen.

*Søgnehelligdagsfriheden fremgår af en tjenesteplan, eller kan planlægges i en kommende tjenesteplan inden for 3 måneders grænsen*

Hvis søgnehelligdagsfriheden er markeret på en tjenesteplan, der er udleveret til medarbejderen, eller kan planlægges i en kommende tjenesteplan, så skal denne ikke have en ny søgnehelligdagsfrihed, såfremt medarbejderen bliver syg eller er gået på barsel på den planlagte søgnehelligdagsfrihed. Dette svarer til, at eksempelvis en kontorassistent ikke får en ny fridag, såfremt hun er syg skærtorsdag eller en anden søgnehelligdag.

*Søgnehelligdagsfriheden fremgår (endnu) ikke af en tjenesteplan, og kan ikke planlægges i en kommende tjenesteplan inden for 3 måneders grænsen*

Hvis søgnehelligdagsfriheden afvikles rettidigt (inden udløbet af fristen på de 3 måneder) for de øvrige medarbejdere, kan friheden også afvikles for en medarbejder, der er sygemeldt eller på barsel.

Er dagene generelt ikke afviklet, og er der indgået en lokalaftale om udbetaling af ikke afviklede søgnehelligdage, må der også ske udbetaling til den medarbejder, som er sygemeldt eller er på barsel.

#### Ikke-afviklet søgnehelligdagsfrihed ved fratræden

Er der ved fratræden usikkerhed omkring hvordan ikke-afviklet søgnehelligdagsfrihed håndteres, skal følgende fremgangsmåde anvendes. Fremgangsmåde består af tre skridt, der er gensidigt udelukkende, således at hvis man ikke opfylder nr. 1, går man videre til nr. 2, og derefter til nr. 3.

1. Hvis friheden er planlagt til afholdelse efter fratrædelsesdatoen, skal der ikke afregnes for ikke-afviklet søgnehelligdagsfrihed
2. Hvis friheden ikke er planlagt til afholdelse, men fortsat ville kunne nå at blive planlagt efter fratrædelsesdatoen og inden for fristen (3 mdr. efter selve dagen), skal der ikke afregnes for ikke-afviklet søgnehelligdagsfrihed.
3. Hvis friheden ikke er planlagt, ikke kan planlægges og friheden forældes inden fratrædelsesdatoen (i henhold til § 3, stk. 6, 2. afsnit) anbefaler de centrale parter, at de lokale parter indgår en aftale om betaling af ikke-afholdt søgnehelligdagsfrihed for mindst 6 timer + 50% pr. frihedsperiode.

## **§ 4, stk. 5 Arbejdets placering - afspadsring**

Afspadsring skal så vidt muligt gives som hele dage. Det er dog altid muligt at placere afspadsring af kortere varighed i tilslutning til fridøgn eller lignende frihed. Når man planlægger afspadsring skal man være opmærksom på, om der er tale om løbende afspadsring eller afspadsring fra over- og merarbejde. Løbende afspadsring er den afspadsring, der optjenes på grund af planlagt tjeneste på særlige tidspunkter. Det er den afspadsring, der er fast påregnelig.

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

Principperne for afspadsring optjent ved over- og merarbejde er anderledes. Sådanne timer er ikke påregnelige og afvikles ikke under sygdom, se under §§ 11 og 12. Afspadsringstimer, der stammer fra over- og merarbejde, skal ikke nødvendigvis fremgå af tjenesteplanen, men kan pålægges i henhold til § 8.

## **§ 4, stk. 6 Arbejdets placering - delt tjeneste**

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

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 heller ikke være af en samlet længere varighed fra starttidspunkt til sluttidspunkt end det maksimale timetal for en normaltjeneste.

Der gælder samme regel for alle personalegrupper, nemlig at delt tjeneste skal undgås, men det er en mulighed. Delt tjeneste kan dog ikke forekomme i aften-/nattjeneste.

På det døgnpædagogiske område (64.11) er der således den ændring pr. 1. april 2016, at der ikke kan planlægges med delt tjeneste i aften/nattjeneste. Hvor delt tjeneste i aften/nattjeneste tidligere har været anvendt i forbindelse med personalemøder, vil dette fortsat kunne ske, dog forudsætter det indgåelse af en lokal aftale.

## **§ 4, stk. 7 Pauser**

En pause af mindre end 1/2 times varighed medregnes i arbejdstiden. Det er den pause, der sædvanligvis kaldes frokostpausen. I den periode står medarbejderen til rådighed for arbejdsgiveren. Det vil sige, at man ikke må forlade arbejdspladsen. Men selv om man er til rådighed, skal man have tid til at spise. Når den ansatte ikke trækkes i løn, betyder det, at det er arbejdsgiveren, der planlægger, hvornår spisepausen skal afvikles.

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

Hjemmehjælpere er pr. 1. april 2016 omfattet af § 4, stk. 7, og er således omfattet af samme regler som øvrigt social- og sundhedspersonale m.fl.

Husassistenter, erhvervsuddannede serviceassistenter og ikke-faglærte lønarbejdere på ældreområdet er ikke omfattet af ovenstående. For disse grupper gælder det, at de har ret til 1/2 times spisepause uden løn på hele arbejdsdage. Denne spisepause tilrettelægges på et bestemt tidspunkt hver dag.

Hvis spisepausen forskydes ud over 1/2 time den enkelte dag, skal der betales et tillæg.

## **§ 5 Særlige dage - Juleaften, Nytårsaftensdag, Grundlovsdag og 1. maj**

Reglerne for særlige dage er ved O.15 forenklet markant. Regler om halve søgnehelldage er helt afskaffet. Reglerne for alle ansatte er pr. 1. april 2016 helt ens i den enkelte kommune.

Der findes tre forskellige regler for særlige dage pr. 1. april 2016:

1. Søgnehelldag fra dagtjenestens begyndelse
2. Søgnehelldag hele dagen

### 3. ”Så vidt muligt fri” fra kl. 12-24

I det følgende forklares de enkelte regler.

#### Søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse.

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

For fuldtidsansatte dagvagter, fuldtidsansatte aftenvagter og for fuldtidsansatte med skiftende dag-, aften- og nattevagter reduceres den effektive arbejdstid i opgørelsesperioden med 7,4 timer, for deltidansatte i samme vagtmønstre sker nedskrivningen forholdsmæssigt i forhold til den ansattes beskæftigelsesgrad, jf. § 3, stk. 6.

For de medarbejdere, der har fået en reduktion i antallet af timer til effektivt arbejde, markeres en ”søgnehelligdagsfrihed” i samme tjenesteplan uden angivelse af timer – husk, at friheden skal svare til et kort fridøgn – dvs. friheden skal have en varighed på mindst 35 (32) timer, jf. § 4, stk. 4.

Ligesom for ”ægte” søgnehelligdage skal såvel nedskrivning af timetal som ”søgnehelligdagsfrihed” ske inden for 3 måneder efter dagen falder i kalenderen – dvs. senest den 24. marts året efter.

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

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

#### Søgnehelligdag hele dagen

Særlige dage omfattet af denne regel er blevet tildelt søgnehelligdagsstatus. Denne dag håndteres derfor som de ”almindelige” (lovbestemte) søgnehelligdage. Se kommentarer til § 3, stk. 6, og § 4, stk. 4.

#### Så vidt muligt fri fra kl. 12-24

For de særlige dage, hvor der gives fri i tiden fra kl. 12.00 til 24.00 har de ansatte i størst muligt omfang ret til frihed, uden at normaltjenesten omlægges.

Dette betyder følgende:

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

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

Juleaften er ens i hele landet, og er en sønehelligdag fra dagtjenestens begyndelse.

## **§ 5, stk. 2 Hele landet (undtagen FKKA, København og Frederiksberg kommuner)**

Nytårsaftensdag, Grundlovsdag og 1. maj

Så vidt muligt fri fra kl. 12-24 –alle tre dage.

## **§ 5, stk. 3 FKKA og Frederiksberg kommune**

Nytårsaftensdag og Grundlovsdag

Så vidt muligt fri fra kl. 12-24

1.maj:

Sønehelligdag hele dagen – se vejledning til § 3, stk. 6 og § 4, stk. 4.

FKKA kommunerne er:

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

## **§ 5, stk. 4 Københavns kommune**

Nytårsaftensdag

Normal arbejdsdag for alle ansatte

Grundlovsdag

Sønehelligdag fra dagtjenestens begyndelse.

1. maj

Ligestilles med en (lovbestemt) sønehelligdag – det gælder hele dagen – se vejledning til § 3, stk. 6, og § 4, stk. 4.

## **Kapitel 3 Ændringer af tjenesteplan**

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

Betingelserne for ændringer er de samme som efter de hidtidige arbejdstidsaftaler.



Forhold omkring ændringer af tjenesteplanen er et oplagt emne til dialog på arbejdspladsen. Det drøftes, hvordan man håndterer de ændringer, der er nødvendige. Undersøgelser har vist, at medarbejdernes indflydelse på egen arbejdstid har meget stor betydning for motivation og medejerskab til opgaveløsningen. Det er ikke meningen, at ledelsen skal indgå bindende aftaler med medarbejderne, men man kan aftale nogle retningslinjer, som man i udgangspunktet vil følge, også når det drejer sig om ændringer i det planlagte – sådan som forordet også lægger op til.

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

Nedenstående tabel viser i oversigtsform “prisen” for at foretage ændringer i mødeplaner.

<b>Ændring af mødeplan</b>	<b>Pris</b>
Omlagt tjeneste mere end 4 døgns varsel	Gratis
Aflysning af afspadsering med mere end 4 døgns varsel	Gratis
Merarbejde for deltidsansatte, der er varslet i arbejdstiden senest dagen forud*	1:1
<i>Omlagt tjeneste mindre end 4 døgns varsel</i>	Tillæg pr. time
Overarbejde, der er varslet i arbejdstiden senest dagen forud*	1:1,5
Aflysning af afspadsering med mindre end 4 døgns varsel inden afspadsering er påbegyndt	1:1,5, afspadseringskontoen nedskrives
Tilkald fuldtidsansatte i arbejdsfriperioder på mindre end 24 timer	1:1,5 minimum 3 timer
Tilkald deltidsansatte akut	1:1,5 minimum 3 timer
Aflysning af afspadsering, der er påbegyndt	1:1,5 minimum 3 timer, afspadseringskontoen nedskrives
Tilkald/indgreb (64.11) fuldtidsansatte i arbejdsfriperioder på 24 timer eller mere	1:1,5 minimum 6 timer Pr. påbegyndte time (79.01 og 79.03) Pr. påbegyndte halve time (64.11)
Inddragelse af søgnehelligdagsfrihed med mere end 4 ugers varsel	Gratis
Inddragelse af søgnehelligdagsfrihed med mindre end 4 ugers varsel	1:1,5 minimum 6 timer
Inddragelse af fridøgn med mere end 4 ugers varsel	Gratis

Inddragelse af fridøgn med mindre end 4 uger og mere end 14 døgns varsel	1:1,5 minimum 6 timer + erstatningsfrihed
Inddragelse af et fridøgn med mindre end 14 døgns varsel	1:1,5 minimum 6 timer + 452,48 kr. (31/3 2000-niveau) + erstatningsfrihed

\* Hvis mer- eller overarbejde ud over 1 time ikke senest er varslet i arbejdstiden dagen forud, betales et tillæg pr. gang på 27,91 kr. (31/3 2000-niveau).

NB: Oversigten er kun vejledende, der henvises til den relevante arbejdstidsaftales Kapitel 3.

## § 6, stk. 1 Ændringer af tjenesteplan

Udgangspunktet er, at ændringer i den planlagte tjenestes placering kan ske efter drøftelse med den ansatte. Det er således ikke tilstrækkeligt, at ændringer blot meddeles medarbejderne med et opslag på opslagstavlen.

At ændringerne i udgangspunktet skal oplyses i arbejdstiden modvirker, at medarbejderne forstyrres unødigt i deres fritid. Ændringer, der meddeles i arbejdstiden, er også ændringer, der meddeles til en medarbejder, der har rådighedsvagt.

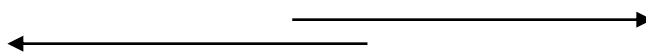
## § 7 Ændringer - omlagt tjeneste

Omlagt tjeneste er, når man flytter en planlagt tjeneste fra et tidspunkt til et andet tidspunkt.

Ved at omlægge en tjeneste kan man ændre placeringen til et andet tidspunkt inden for en 24 timers periode, forud for den oprindelige planlagte vagts sluttidspunkt eller efter dens planlagte starttidspunkt. I eksemplet nedenfor kan en dagvagt tirsdag flyttes tilbage til en aftenvagt mandag, nattevagt mandag/tirsdag, eller frem til en aftenvagt tirsdag eller nattevagt tirsdag/onsdag.

Fx finder omlagt tjeneste anvendelse når man flytter en planlagt tjeneste fra tirsdag 8-16 til en arbejdsfri periode mandag 16-24.

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



Men omlægges man en tjeneste, kan det selvfølgelig kollidere med andre regler, fx at man ved omlægningen kommer til at inddrage et fridøgn, en søgnehelligdagsfrihed eller en planlagt afspadsring. Hvis det sker, er det disse særr regler, der finder anvendelse i stedet for.

Orienteringen til medarbejderen om omlagt tjeneste sker som udgangspunkt i arbejdstiden og med et varsel på 4 døgn.

Hvis varslet på 4 døgn ikke kan overholdes, betales et tillæg pr. time, der omlægges, på 30,85 kr. (31/3 2000-niveau).

## § 8 Ændringer - afspadsering

Løbende afspadsering skal fremgå af mødeplanen, jf. § 4, stk. 5.

Afspadsering ud over den løbende afspadsering skal varsles over for medarbejderen med mindst 4 døgns varsel.

Der er dog undtagelser til reglen om, at afspadsering ikke kan pålægges med mindre end 4 døgns varsel. Afspadsering, der skal sikre, at arbejdsmiljølovens regler om hviletid overholdes, skal ikke varsles. Dette gælder eksempelvis for den afspadsering, der kan varsles, hvis den ansatte ikke opnår tilstrækkeligt hvil mellem to tjenester på grund af overarbejde. De første 8 timer gives der fri med løn. Hvis hviletiden ikke lokalt er nedsat til 8 timer, så skal medarbejderen afspadsere de næste 3 timer, indtil der er opnået 11 timers hvil. Se også bemærkningstekst til §§ 11 og 12 i selve aftalerne, samt skema i forbindelse med vejledning til § 11.

Nogle medarbejdere giver udtryk for, at det er irriterende at få aflyst en planlagt afspadseringsdag. En afspadseringsdag er en arbejdsdag, og derfor må man som medarbejder være klar over, at dagen kan ændre status. En afspadseringsdag har ikke samme "værdi" som fx et fridøgn eller en søgneheligdagsfrihed.

Planlagt afspadsering kan uden videre aflyses i arbejdstiden, hvis det sker med mere end 4 døgns 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.

## § 9 Ændringer - inddragelse af fridøgn

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

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

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

Der er to fridøgn pr. uge i gennemsnit. Det ene er lovmæssigt bestemt, og det andet følger af arbejdstidsaftalerne. Der står i bestemmelsen, at det mistede fridøgn erstattes af en anden frihedsperiode inden 3 måneder, og ellers forfalder ydelsen til betaling. Dette kan kun lade sig gøre for så vidt angår det overenskomstmæssige fridøgn.

Det ene af de ugentlige fridøgn er det lovmæssige fridøgn, dette skal kompenseres snarest muligt, og det kan ikke vente 3 måneder eller blot betales.

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

Såfremt en medarbejder, som er ansat efter 79.01, er sat til ekstravagt i et inddraget fridøgn og bliver syg, honoreres tjenesten, som om den var udført.

Såfremt en medarbejder, som er ansat efter 79.03 og 64.11, er sat til ekstravagt i et inddraget fridøgn og bliver syg, honoreres tjenesten ikke, når den ikke er udført.

## **§ 10 Ændringer - inddragelse af søgnehellighedsfrihed**

Reglerne svarer i det store hele til reglerne for inddragelse af fridøgn. Forskellen er, at der ikke her betales varslingsgodtgørelse ved inddragelse senere end 14 døgn eller gives erstatningsfri, hvis friheden inddrages.

## **§ 11 Overarbejde, fuldtidsansatte**

Bestemmelserne om overarbejde er uændrede i forhold til de tidligere arbejdstidsaftaler:

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

Overarbejde for en fuldtidsansat er karakteriseret ved at være tjeneste ud over det planlagte.

Hvis der er pålagt overarbejde, og det efterfølgende viser sig unødvendigt, kan overarbejdet aflyses.

Overarbejde skal fysisk faktisk præsteres for at blive honoreret, også selvom det er lagt ind i en tjenesteplan. Det betyder, at overarbejde ikke skal honoreres under sygdom, selvom det som en serviceoplysning har stået på tjenesteplanen. Samtidig betyder det, at de ansatte ikke kan afvikle afspadsering, der er optjent ved overarbejde, under sygdom, selvom afspadseringen er planlagt.

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

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

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

**Ex. x:**

Planlagte tjenester

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

Tilkald til effektiv tjeneste

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

I eksemplet har man ikke en aftale om nedsættelse af hviletiden til 8 timer, og medarbejderen trækkes tre timer i afspadseringsregnskabet, eftersom der fra tirsdag klokken 24 til onsdag kl. 8 kun er 8 timer.

**Ex. y:**

Planlagte tjenester

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

Tilkald til effektiv tjeneste

Mandag			Tirsdag			Onsdag
Dag	Aften	Nat	Dag	Aften	Nat	Dag

8-16	16-24	24-08	8-16	16-24	24-08	8-16
------	-------	-------	------	-------	-------	------

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

## § 12, stk. 1, merarbejde, deltidsansatte

Merarbejde er det “ekstra” arbejde deltidsansatte varetager:

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

Det døgnpædagogiske område har ved O.15 fået samme regler som på ældre- og sundhedsområdet.

Merarbejde er karakteriseret ved at være tjeneste ud over det planlagte.

Merarbejde skal fysisk faktisk præsteres for at blive honoreret, også selvom det er lagt ind i en tjenesteplan. Det betyder, at merarbejde ikke skal honoreres under sygdom, selvom det som en serviceoplysning har stået på en tjenesteplan. Samtidig betyder det, at de ansatte ikke kan afvikle afspadsering, der er optjent ved merarbejde, under sygdom, selvom afspadseringen er planlagt.

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

Hvis merarbejde er påbegyndt, og den pågældende bliver syg i tjenesten, honoreres resten af tjenesten med merarbejdsbetaling.

Overenskomsterne indeholder bestemmelser om, at der skal foretages ændring af den aftalte beskæftigelsesgrad, hvis der aftales fast merarbejde ud over en fuld kalendermåned for en medarbejder.

I visse situationer skal deltidsansattes “ekstra” arbejde dog honoreres som overarbejde, selvom den pågældende ikke når op på gennemsnitlig 37 timer pr. uge i opgørelsesperioden, jf. § 12, stk. 1, 2. pkt., og stk. 6.

## § 12, stk. 5 Overarbejde, deltidsansatte – den daglige arbejdstidsnorm

Overskridelse af den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte skal honoreres som overarbejde. Dette gælder også for deltidsansatte.

Princippet er, at der kan være overarbejde på den enkelte dag, selvom der samlet set opgjort over opgørelsesperioden ikke ville skulle honoreres for overarbejde.

Man kan altid finde den daglige arbejdstidsnorm på en arbejdsplads ved at gå frem efter følgende model:

1. Arbejder de fuldtidsansatte i et vagtmønster, hvor deres tjenester kan siges at have en typisk vagtlængde? Så er det denne vagtlængde, der er den daglige arbejdstidsnorm, uanset om den typiske vagtlængde er eksempelvis 7,5 timer, 8 timer, 8,5 timer eller 10 timer.
2. Hvis man ikke kan sige noget om den typiske vagtlængde for de fuldtidsansatte, fordi de fuldtidsansatte arbejder i vagter af forskellig længde, eller fordi der ikke er fuldtidsansatte ansat på arbejdspladsen, så gælder en tilbagefaldsregel på 8 timer.

Hvis den normale vagtlængde eksempelvis er 8 timer for en fuldtidsansat, så vil "ekstra" arbejde for en deltidsansat i den 9. time skulle honoreres som overarbejde.

Hvis den normale vagtlængde eksempelvis er 9 timer for en fuldtidsansat, så vil "ekstra" arbejde for en deltidsansat i den 10. time skulle honoreres som overarbejde (1:1,5), mens den 9. time bliver honoreret som merarbejde (1:1).

Reglen er ikke til hinder for, at der kan planlægges længere vagter end det, der er normalt. Reglen siger kun noget om, hvordan merarbejde skal honoreres.

Tilbagefaldsreglen på 8 timer fremgår ikke direkte af arbejdstidsaftalerne, men er tidligere beskrevet i KL's vejledning til arbejdstidsaftalerne på ældreområdet, og er nu også indarbejdet i overenskomstforliget mellem KL og de faglige organisationer i 2015.

## **§ 12, stk. 6 Overarbejde, deltidsansatte – tilkald til akut tjeneste**

Deltidsansatte skal honoreres med overarbejdsbetaling og minimum for 3 timer, hvis de pålægges akut at komme på arbejde.

Bestemmelsen i § 12, stk. 6 finder anvendelse, når lederen tilkalder en deltidsansat til at komme på arbejde så hurtigt som muligt. Reglen kaldes nogle steder "Smid hvad du har i hænderne og kom".

Eksempelvis ringer lederen til en deltidsansat på en arbejdsfri dag og beder denne straks komme på arbejde. Den ansatte skal lige på vejen aflevere sine børn i børnehaven, men kommer på herefter. Her er der tale om et tilkald til tjeneste så hurtigt som muligt og tjenesten honoreres med overarbejde, for minimum 3 timer.

Hvis tilkaldet ikke er akut vil der være tale om almindeligt merarbejde, der honoreres 1:1, og der udbetales tillæg for manglende varsling, jf. § 12, stk. 2 og 3.

## **§ 12, stk. 3 og 4, samt 11, stk. 5 og 6 – honorering af mer- og overarbejde**

Udgangspunktet for merarbejde og overarbejde er honorering som afspadsring og/eller udbetaling efter 3 måneder. Honorering af mer- og overarbejde er et velegnet emne til lokale drøftelser på arbejdspladsen, men er i sidste ende en ledelsesbeslutning.

Der kan indgås lokal aftale om udbetaling på et tidligere tidspunkt end efter 3 måneder, eksempelvis 1. lønudbetaling efter afviklingen af over- eller merarbejdet. En aftale om hurtig udbetaling vil måske kunne medvirke til, at de ansatte i højere grad vil være villige til at tage mer- og overarbejde.

### **§ 13 Arbejdstidsbestemte ydelser**

Alle arbejdstidsbestemte ydelser beregnes som %-tillæg af lønnen. Der er 3 muligheder i forhold til, hvordan de arbejdstidsbestemte tillæg tilgår medarbejderen:

- udbetaling som tillæg
- afspadsring eller
- indregning i beskæftigelsesgraden

For så vidt angår tillæg for arbejde i aften/nattevagt er reglerne ikke ens for alle tre aftaler.

For personale der følger 79.01 og 79.03 (SOSU-personale, sygeplejersker mv) gælder som hidtil reglen om, at tillæg for aften- og natarbejde skal udbetales, medmindre andet aftales lokalt.

På det døgnpædagogiske område (64.11) gælder reglen om, at 3/37-dele eller 8,11 procentpoint af tillægget for arbejde i aften/nattevagt reserveres til afspadsring, og således i udgangspunktet overføres til afspadseringskontoen som almindelig afspadsring. Tillægget kan dog fortsat udbetales, hvis arbejdskraftsituationen på arbejdspladsen tilsiger det.

Det fremgår detaljeret af § 13, stk. 3 i 64.11, hvordan de forskellige procentsatser er opdelt. Den resterende del af tillægget kan honoreres efter de muligheder, der er oplyst ovenfor. Hvilke af ovennævnte muligheder der vælges, bør drøftes på arbejdspladsen, jf. de indledende bemærkninger til arbejdstidsaftalen. Det er ledelsen, der i sidste ende beslutter, hvilken mulighed der skal anvendes.

Hvilken mulighed man vælger, vil afhænge af den lokale arbejdskraftsituation og økonomi. Mulighederne er fleksible, da de kan kombineres, så man behøver ikke vælge en bestemt løsning.

Vælges afspadsring, gælder den almindelige regel om, at afspadsring skal være afviklet inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvori arbejdet er præsteret. Dette kan fraviges ved lokal aftale med den lokale afdeling/kreds.

For 79.01 og 79.03 gælder, at der er pension af visse særydelser. Dette fremgår af § 13 i de enkelte arbejdstidsaftaler.

### **§ 14 Rådighedstjeneste**

Reglerne om rådighedstjeneste er uændrede og er derfor fortsat forskellige.



For 79.01 og 79.03 gælder, at der kun er centralt aftalte regler om rådighedsvagt fra bolig. Reglerne er ens for alle personalegrupper, bortset fra tilsynsførende assistenter ved forsorgsinstitutioner, jf. overenskomstens § 11, stk. 2.

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

Rådighedsvagten skal ikke nødvendigvis ligge i forlængelse af en normaltjeneste.

Honorering for rådighedstjeneste og effektiv tjeneste under rådighedsvagt aftales lokalt.

Hvis man ikke kan opnå enighed, gælder de centralt aftalte tilbagefaldsregler. Efter disse indgår den planlagte rådighedstjeneste i arbejdstiden med 1:1/3.

Opkald og tilkald til effektiv tjeneste under rådighedsvagt honoreres med timeløn + 50% (som overarbejde) + evt. arbejdstidsbestemte tillæg.

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

Såfremt man ønsker at anvende rådighedsvagt fra bolig, skal man være opmærksom på hviletidsreglerne i den forbindelse, se rammeaftalen om hviletid og fridøgn (79.02). Såfremt man ønsker andre former for rådighed, skal dette aftales lokalt, jf. § 14, stk. 5.

For 64.11 er reglerne uændrede.

## **§ 15 Hviletid og fridøgn**

Det er vigtigt at være opmærksom på rammeaftalerne om hviletid og fridøgn, der åbner mulighed for indgåelse af lokale aftaler om udskydelse og nedsættelse af hviletid og udskydelse af fridøgn. Det fremgår af de enkelte arbejdstidsaftaler hvilken hviletidsaftale de er omfattet af.

## **Ad § 17 Frivilligt ekstra arbejde (79.01 og 79.03)**

For at bestemmelsen om frivilligt ekstra arbejde kan finde anvendelse, skal der indgås en lokal aftale mellem kommunen og den lokale afdeling af den forhandlingsberettigede organisation. Definitionen af, hvad frivilligt ekstra arbejde er, samt honoreringen herfor, fastlægges i den lokale aftale. Der er ikke pligt til at indgå en lokal aftale om frivilligt ekstra arbejde.

Når rammerne for frivilligt ekstra arbejde (definition, honorering mv.) er fastlagt ved lokal aftale, aftales forekomsten af frivilligt ekstra arbejde mellem den enkelte ansatte og lederen. Der består altså ingen pligt for den enkelte medarbejder til at præstere frivilligt ekstra arbejde, selvom der foreligger en lokal aftale.

Det kan være relevant at indgå aftale om frivilligt ekstra arbejde, hvor der over en periode skønnes at være ubalance mellem personaleressourcer og arbejdsopgaver. Det kan være ved sygefravær af et

vist omfang, længerevarende vakancer, ferieafvikling mv. I disse situationer er der mulighed for at bruge bestemmelsen i stedet for at benytte ekstern arbejdskraft fra vikarbureauer eller lignende. Ofte ønsker arbejdsgiverne af hensyn til kontinuiteten, at det er det faste personale, der løser opgaven i stedet for vikarer fra et vikarbureau, og i tilgift vil det som oftest være billigere.

Ved indgåelse af aftale om honorering med den forhandlingsberettigede organisation, er det vigtigt ikke alene at være opmærksom på den timepris, som en ansat ville få i et vikarbureau. Vær også opmærksom på de fordele, der følger af, at det foregår på hovedarbejdspladsen, herunder i forhold til evt. pensionsindbetaling og betaling af løn under sygdom, som medarbejderne typisk ikke får i et vikarbureau.

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

#### GRÆNSERNE MELLEML FRIVILLIGT EKSTRA ARBEJDE OG MER- /OVERARBEJDE

Indførelsen af bestemmelsen om frivilligt ekstra arbejde ændrer ikke i sig selv ved muligheden for at anvende mer- og overarbejde. Adgangen hertil er uændret. Dette fremgår også af bemærkningen til bestemmelsen: "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."

Ifølge overenskomstens § 3, stk. 2, skal der foretages ændring af den aftalte beskæftigelsesgrad, hvis der aftales fast merarbejde ud over en fuld kalendermåned.

I den arbejdsretlige teori og praksis er udgangspunktet, at medarbejderne kan pålægges mer- og overarbejde, når der i overenskomsten er bestemmelser herom. Der er dog grænser for, i hvilket omfang dette kan ske, idet der ikke er mulighed for at pålægge systematisk mer- og overarbejde.

#### **§ 17 Koloniophold og ferierejser (64.01)/**

#### **§ 19 Ferierejser, koloni, højskoleophold mv. (79.01, 79.03)**

Udgangspunktet er, at man lokalt aftaler vilkårene. Kan man ikke blive enige, er det reglerne i Aftale om vederlag for deltagelse i feriekolonier til pædagogisk personale ved døgninstitutioner mv. (Koloniaftalen), der gælder (64.21).