

**KOMMENTERET**  
**ARBEJDSTIDSAFTALE**

indenfor

**DANSKE REGIONERS OMRÅDE**

**OK11**

## FORORD

Arbejdstidsaftalen på Danske Regioners område er præget af forskellige hensyn:

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

Arbejdstidsaftalens opbygning:

Bestemmelserne i arbejdstidsaftalen er systematisk samlet efter deres overordnede formål:

Kapitel 1: **Aftalens område** - Hvem er omfattet af aftalen?

Kapitel 2: **Arbejdstilrettelæggelse** - hvilke overordnede regler gælder for arbejdstilrettelæggelsen og hvilke tjenestetyper er der?

Kapitel 3: **Planlægning af arbejdstiden** – Om normperioder og mødeplaner samt ændringer i disse.

Kapitel 4: **Arbejde på særlige tidspunkter** – Hvordan honoreres arbejde på ubekvemme tidspunkter samt overarbejde?

Kapitel 5: **Rådighedsvagt og tilkald** – Hvordan kan man forpligtes til - og honoreres for - at være til rådighed for opkald til arbejde?

Kapitel 6: **Timelønnede** – hvilke arbejdstidsregler gælder for timelønnede?

Kapitel 7: **Øvrige bestemmelser**. Kapitlet indeholder en række sjældnere anvendte særlige bestemmelser, samt oplysning om aftale om hviletid og fridøgn, som har betydning både for mødeplanlægning og ændring heri, samt ikrafttrædelse og opsigelse af aftalen – Hvordan og hvornår kan de centrale parter opsige selve arbejdstidsaftalen?

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

Sundhedskartellet og FOA's kommentarer, forklaringer og eksempler står uden for rammerne.

Kommentarer m.v. til denne aftale er udarbejdet af Sundhedskartellet og FOA Vi håber, at kommentarerne kan medvirke til at gøre arbejdstidsaftalen lettere at forstå og anvende.

Vi modtager gerne forslag til forbedring af kommentarer via mail til [shk@sundhedskartellet.dk](mailto:shk@sundhedskartellet.dk) og [forha@foa.dk](mailto:forha@foa.dk)

## Indholdsfortegnelse

FORORD.....	2
KAPITEL 1. AFTALENS OMRÅDE .....	7
§ 1. PERSONAFGRÆNSNING .....	7
KAPITEL 2. ARBEJDSSTILRETTELÆGGELSE .....	8
§ 2. GÆLDENDE REGLER.....	8
§ 3. TJENESTETYPER .....	9
KAPITEL 3. PLANLÆGNING AF ARBEJDSSTIDEN .....	11
§ 4. NORMPERIODE OG SØGNEHELLIGDAGE .....	11
§ 5. DAGLIG ARBEJDSSTID.....	16
§ 6. MØDEPLAN.....	17
§ 7. FRIDØGN .....	19
§ 8. PAUSER.....	21
§ 9. SÆRLIGE FRIDAGE .....	22
KAPITEL 4. ARBEJDE PÅ SÆRLIGE TIDSPUNKTER SAMT OVER- OG MERARBEJDE.....	25
§ 10. BETALING ELLER AFSPADSERING .....	25
§ 11. ARBEJDE PÅ SÆRLIGE TIDSPUNKTER.....	28
§ 12. OVERARBEJDE .....	31
§ 13. DELTIDSANSATTES MERARBEJDE .....	31
§ 14. TILKALD.....	35
§ 15. INDDRAGELSE AF FRIDØGN .....	36
§ 15. INDDRAGELSE AF FRIDØGN .....	36
§ 16. FRIVILLIGT EKSTRA ARBEJDE .....	39
KAPITEL 5. RÅDIGHEDSVAGT OG TILKALD.....	41
§ 17. RÅDIGHEDSVAGT OG TILKALD UNDER RÅDIGHEDSVAGT.....	41

§ 18. RÅDIGHEDSVAGT .....	41
§ 19. TILKALD UNDER RÅDIGHEDSVAGT .....	43
§ 20. EKSTRA RÅDIGHEDSVAGT .....	45
KAPITEL 6. TIMELØNNEDE .....	47
§ 21. ARBEJDSSTID M.V. ....	47
§ 22. FRIDØGN OG SØGNEHELLIGDAGSHONORERING .....	48
§ 23. ANNULLERING AF AFTALT TJENESTE .....	48
KAPITEL 7. ØVRIGE BESTEMMELSER.....	49
§ 24. BEREGNING AF TIMELØNNEN.....	49
§ 25. PATIENTLEDSAGELSE, UDRYKNING M.V.....	49
§ 26. FERIE OG HØJSKOLEOPHOLD M.V.....	50
§ 27. MANUEL VENTILATION .....	52
§ 28. PENSION - GÆLDER KUN FOR SHK .....	53
§ 28. PENSION – GÆLDER KUN FOR LÆGESEKRETÆRER.....	53
§ 29. PLUSTID - GÆLDER KUN FOR SHK .....	54
§ 29. PLUSTID - GÆLDER KUN FOR LÆGESEKRETÆRER.....	55
§ 30. IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE.....	56
BILAG 1 - UDELADT .....	56
BILAG 2. MODELLER FOR HONORERING FOR ARBEJDE PÅ SÆRLIGE TIDSPUNKTER.....	56
BILAG 3. MODELLER FOR HONORERING AF TILKALD UDEN FOR PLANLAGT TJENESTE	57
BILAG 4. FLEKSIBEL ARBEJDSSTID PÅ JORDEMØDRES KONSULTATIONSDAGE.....	57
BILAG A – NORMTIMETALET VED SØGNEHELLIGDAGE.....	58
BILAG B - INDDRAGELSE AF FRIDØGN .....	60

KOMMENTERET AFTALE OM HVILETID OG FRIDØGN .....	65
INDLEDENDE BEMÆRKNINGER .....	65
§ 1. PERSONAFGRÆNSNING .....	65
§ 2. NEDSÆTTELSE AF HVILETID.....	65
§ 3. UDSKYDELSE AF FRIDØGN.....	66
§ 4. HVILETID UNDER RÅDIGHEDSVAGT.....	66
§ 5. KOMPENSERENDE HVILETID OG FRIDØGN.....	66
§ 6. FERIE OG HØJSKOLEOPHOLD M.V.....	66
§ 7. IKRAFTTRÆDEN .....	66

## Indledning

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

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

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

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

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

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

### **Følgende gælder kun for Sundhedskartellets område.**

Parterne har ved overenskomstfornyelsen 2011 lagt vægt på at gøre trivsel og sundhed til et særligt indsatsområde. Der er i aftalen om trivsel og sundhed sat fokus på indflydelse på egne arbejdsforhold, herunder ved arbejdstidstilrettelæggelsen.

Sammenhæng mellem krav og ressourcer i arbejdslivet, og balancen mellem arbejdslivet og familielivet er ligeledes fremhævet i aftalen om trivsel og sundhed.

Endelig er der peget på, at ledelsen under iagttagelse af arbejdsmiljøhensyn i videst mulig omfang skal søge at mindske forekomsten af natarbejde, ligesom der lokalt kan iværksættes afhjælpning af gener i forbindelse med natarbejde.

## KAPITEL 1. AFTALENS OMRÅDE

### § 1. PERSONAFGRÆNSNING

Stk. 1.

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

Stk. 2.

Ansatte, hvis normale tjeneste unddrager sig kontrol eller er uden højeste tjenestetid omfattes ikke af bestemmelserne i §§ 3 - 8, §§ 10 - 12 og §§ 16-20.

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

**BEMÆRKNINGER:**

*Ledende lægesekretærer, der pr. 1. april 2006 eller senere indplaceres på grundløntrin 43 + 3.300 kr., 31. marts 2000 niveau) ansættes uden højeste tjenestetid, og er derfor omfattet af Aftale om godtgørelse for merarbejde for tjenestemænd uden højeste tjenestetid jf. overenskomsten § 19, pkt. 17.*

Ledende lægesekretærer ansat før den 01-04-2006 på grundløntrin 40 (med virkning fra 1. april 2009, 43 + 3.300 kr., 31. marts 2000 niveau) bevarer ansættelse med højeste tjenestetid som personlig ordning, medmindre der for den enkelte lokalt aftales kompensation, for at pågældende er ansat uden højeste tjenestetid.

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

Stk. 3.

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

**BEMÆRKNINGER:**

*Ledere inden for Sundhedskartellets område er omfattet af arbejdstidsbestemmelserne i overenskomst for ledere, (Regionernes OK-samling - OK [32.26.1](#)).*

## KAPITEL 2. ARBEJDSSTILRETTELÆGGELSE

### § 2. GÆLDENDE REGLER

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

1. Lov om arbejdsmiljø, jf. §§ 50-58 (OK [11.10.01](#)).
2. Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af den 23-05-2002 om hvileperioder og fridøgn m.v. (OK [11.10.02](#)).
3. Aftale om hviletid og fridøgn (OK [11.10.10](#)).
4. Aftale af den 15. juni 1995 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden (OK [11.05.0](#)).
5. Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler (OK [11.05.02](#)).
6. Aftale om konvertering til årligt ulempetillæg (OK [11.17.1](#)).

#### *BEMÆRKNINGER:*

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

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

Hviletidsaftale pr. 1.4.2003

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

Hviletidsaftalen er ikke yderligere forhandlet ved OK 05 eller 08.

### § 3. TJENESTETYPER

Tjenester kan tilrettelægges som:

Normaltjeneste, dvs. en forud fastlagt tjeneste med effektivt arbejde.

Rådighedsvagt fra vagtværelse, hvor den ansatte opholder sig på tjenestestedet og kan tilkaldes til effektivt arbejde.

Rådighedsvagt fra bolig, hvor den ansatte kan tilkaldes til effektivt arbejde på tjenestestedet.

Rådighedsvagt i et fuldt døgn (døgnvagt) fra vagtværelse eller fra bolig, hvor den ansatte kan tilkaldes til effektivt arbejde.

#### *BEMÆRKNINGER:*

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

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

Formuleringen præciserer således, at man ikke kan planlægge med over-/merarbejde

Der kan planlægges med følgende tjenestetyper:

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

#### **Normaltjeneste**

Normaltjenester er dag-, aften- og nattevagter altså almindelige tjenester, hvor der er planlagt effektivt arbejde i modsætning til rådighedsvagter, hvor kun rådigheden er planlagt og de effektive kan variere.

Normaltjeneste er den almindelige arbejdstid, hvor man befinder sig på arbejdspladsen. Tjenesten er således effektiv tjeneste. Arbejdsgiver kan planlægge med normaltjenester på mellem 5 og 12 timers arbejde dagligt. Det kræver således ikke yderligere aftale at planlægge vagter af forskellig længde, når blot varigheden er mellem 5 og 12 timer.

Skal der arbejdes i normaltjenester af en anden længde, kræver det derimod, at der indgås aftale i henhold til Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler.

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

### **Rådighedsvagt**

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

Ved tilkald skal den ansatte møde omgående. Når der er tale om rådighedsvagt fra bolig, vil det sige, at den ansatte skal begive sig af sted fra sin bolig omgående. Der kan ikke stilles krav om, at den ansatte møder på arbejdspladsen indenfor et bestemt tidsrum, da det vil bero på, hvor den ansatte bor og på transportforholdene.

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

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

Se i øvrigt **KAPITEL 5. RÅDIGHEDSVAGT og tilkald**

## KAPITEL 3. PLANLÆGNING AF ARBEJDSTIDEN

### § 4. NORMPERIODE OG SØGNEHELLIGDAGE

Stk. 1.

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

Stk. 2.

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

Stk. 3.

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

Normtimetallet ændres ikke under afvikling af ferie.

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

For medarbejdere på deltid nedsættes normtimetallet forholdsmæssigt.

#### *BEMÆRKNINGER:*

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

Stk. 4.

Juleaftensdag ligestilles med en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse.

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

#### *BEMÆRKNINGER:*

*”Ansæt til fast nattjeneste” betyder ansatte:  
der i henhold til deres ansættelsesbrev er ansat til nattjeneste eller som altid efter mødeplanen arbejder i nattjeneste.*

### **Stk. 5 og stk. 6 her nedenfor gælder for SHK**

Stk. 5.

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

Stk. 6.

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

**Stk. 5 gælder for telefonister og stk. 6 og 7 gælder for FOA og lægesekretærer:**

For telefonister ved sygehuse m.v. gælder særlige regler, jf. stk. 5

Stk. 5.

For telefonister ved sygehuse m.v. er juleaftensdag en fridag

**BEMÆRKNINGER:**

*Såfremt telefonister ved sygehuse m.v. skal arbejde på juleaftensdag, betales timeløn med tillæg på 100 %.*

*Hvis tjenesten udføres i tidsrummet 17-06 ydes der tillæg i henhold til § 11, stk. 3.*

Stk. 6.

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

Stk. 7.

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

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

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

Eksempel:

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

37 timer x 14 = 518 timer.

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

30 timer x 4 = 120 timer.

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

Når man lokalt skal aftale normperiodens længde, kan man inddrage overvejelser om behovet for fleksibilitet – jo længere normperiode, jo større fleksibilitet for begge parter:

- Mulighed for personalets interne bytninger
- Variation i afdelingens belastning
- Afvikling af søgnehellidages frihed.

Ved normperiodens afslutning skal den ansattes normtimer gå op. Det vil sige, at der ikke må

have været planlagt/afviklet flere eller færre normtimer, end hvad der svarer til ansættelsesbrøken. I normtimeregnskabet indgår kun normale tjenestetimer og værdien af rådighedstimer. Hverken over- eller merarbejde, tilkald i rådighedsvagter/døgnvagter, weekend- eller aften-/nattillæg har noget at gøre med normtimeregnskabet.

### **Over-/underskud af timer i normperioden**

Hvis der ved normperiodens udløb er et overskud i forhold til normtimetallet – dvs. at der har været planlagt flere timer end medarbejderen er ansat til er der tale om overenskomstbrud som skal forelægges organisationerne. Er der derimod ved en fejl et underskud – dvs. at der har været planlagt færre timer, end medarbejderen er ansat til - kan der ikke rettes op på dette ved at anvende afspadsering, ferie eller træk i lønnen. Det er arbejdsgivers risiko, at der planlægges med for få timer.

### **Fratrædelse i normperioden**

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

Med udgangspunkt i voldgiftskendelse fra 2007 skal normtimerne ikke opgøres ved fratræden. Så ledes skal eventuelle overskydende timer ikke udbetales ligesom et eventuelt underskud af timer ikke skal fradrages i lønnen.

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

- Ved et eventuelt overskud af timer, kan arbejdsgiver indenfor de gældende frister ændre ved planlægningen – f.eks. ved med 4 ugers varsel at fjerne nogle vagter. Hvis der fortsat er ydet flere timer, end der er pligt til i henhold til ansættelsesnormen, bør disse honoreres som overarbejde for fuldtidsansatte og som merarbejde op til fuldtidsnormen for deltidsansatte.
- Man skal dog, være opmærksom på, at overskydende timer ikke fremkommer som følge af manglende nedskrivning for søgnehellidage, idet dette er i strid med arbejdstidsaftalen.
- Ved et eventuelt underskud af timer, kan arbejdsgiver indenfor de gældende frister tilsvarende ændre ved planlægning. Hvis der fortsat er ydet færre timer, end der er pligt til i henhold til ansættelsesnormen, kan dette ikke medføre fradrag i lønnen eller regulering i afspadseringsregnskabet.
- Opsigelse sker oftest med 4 ugers varsel, hvorfor det kan være vanskeligt at overholde de i arbejdstidsaftalen angivne varsler. Det kan anbefales at man i det enkelte tilfælde indgår en aftale om at der ses bort fra disse varsler således at det tilstræbes at timerne går op ved fratræden

### **Søgnehellidage**

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

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

Nedskrivningen af normtimerne ved søgnehelligdagene skal ske indenfor normperioden.

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

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

Normtallet nedskrives således, før normperiodens arbejdstimer skemalægges.

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

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

#### Eksempel 1 - fuldtidsansatte

Der arbejdes med en 8-ugers normperiode i en periode, hvor påsken falder = 3 søgnehelligdage

For en fuldtidsansat udgør normtimerne  $8 \times 37$  timer = 296 timer.

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

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

På de 8 uger planlægges 8 lange eller 16 korte fridøgnperioder, 3 SH- frihedsperioder, som kan placeres på søgnehelligdagene eller et andet sted i normperioden.

SH-frihedsperioder skal planlægges, så de har en længde som et kort fridøgn (35 timer – eller 32 timer, hvis der er aftalt nedsat hviletid).

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

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

#### Eksempel 2 -deltidsansatte

Der arbejdes med en 8-ugers normperiode i en periode, hvor påsken falder. For en deltid-ansat på 24 timer udgør normtimerne  $8 \times 24$  timer = 192 timer.

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

Den nedskrevne timenorm udgør  $192 \text{ timer} \div 14,4 \text{ timer} = 177,6 \text{ time}$ . På de 8 uger afholdes 8 lange eller 16 korte fridøgnperioder), 3 SH-frihedsperioder, som kan placeres på søgnehelligdagen eller et andet sted i normperioden. SH-frihedsperioder skal planlægges, så de har en længde som et kort fridøgn (35 timer – eller 32 timer, hvis der er aftalt nedsat hviletid).

De 177,6 timer placeres herefter på de tjenstedage, der er i normperioden. Hvis den daglige arbejdstid er på 8 timer, fremkommer der 22,2 arbejdsdage svarende til 22 almindelige arbejdsdage + 2 timer.

De 2 timer kan planlægges som afspadsring på en af de dage, der står tomme efter placeringen af de nævnte fridøgn, 3 SH-frihedsperioder og 22 arbejdsdage., De 2 timer kan evt. også placeres, så arbejdsdagen(e) bliver mere end 8 timer.

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

Man kan lokalt:

- Aftale en længere normperiode.
- Indgå aftale om frivilligt ekstraarbejde.
- Indgå aftale om udbetaling af den ikke ydede SH-frihedsperiode.

Eksempler på normperiodens timetal med fradrag af søgnehelligdagsværdi fremgår af bilag A

## § 5. DAGLIG ARBEJDS-TID

Stk. 1.

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

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

Stk. 2.

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

Stk. 3.

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

*BEMÆRKNING:*

*Bestemmelsen finder kun anvendelse for økonomipersonale.*

### **Følgende gælder kun for FOA**

*BEMÆRKNINGER:*

*Bestemmelsen finder kun anvendelse for SOSU-personale, der ikke er ansat ved sygehuse samt husassistenter m.fl. og rengøringsassistenter m.fl. ansat på sygehuse og døgninstitutioner og lignende (det døgn-dækkede område).*

Den daglige arbejdstid kan udgøre mellem 5 og 12 timer, uden at der skal indgås en lokalaf-tale om det. Hvis ledelsen eller medarbejderne ønsker en kortere eller længere daglig arbejds-tid, kan dette kun ske ved at indgå en decentral arbejdstidsaftale, jf. Rammeaftalen om decen-trale arbejdstidsaftaler. For deltidsansatte med en ansættelsesbrøk på mindst 30 timer om ugen gælder det samme, mens deltidsansatte med mindre end 30 timer om ugen ikke har no-gen nedre grænse for den daglige arbejdstid.

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

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

## § 6. MØDEPLAN

Stk. 1.

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

### **Følgende bemærkning gælder for FOA og lægesekretærer**

#### *BEMÆRKNING:*

*Det skal fremgå af tjenesteplanen, om der er sket nedskrivning og afvikling af SH – frihed i den bekendtgjorte tjenesteplan, eller om det sker i følgende tjenesteplan inden for normperioden under forudsætning af, at det er teknisk muligt.*

*Opmærksomheden henledes på Aftale om Trivsel og Sundhed, § 4, stk. 2, hvoraf det fremgår, at ”med henblik på at styrke grundlaget for balance mellem arbejdsliv og familieliv, bør ledelsen så vidt muligt tilgodese medarbejderens individuelle forhold og ønsker ved planlægningen af arbejdstid.*

Stk. 2.

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

Stk. 3.

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

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

#### *BEMÆRKNINGER:*

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

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

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

Hvis mødeplanen indeholder væsentlige ændringer for den enkelte, f.eks. overgang fra tjeneste i fast dagvagt til tjeneste i blandede vagter – eller omvendt - er det ikke tilstrækkeligt at varsle dette med de 4 uger. I den situation skal den ansattes individuelle opsigelsesvarsel i henhold til Funktionærloven anvendes. Det betyder, at varslet skal være på mellem 1 og 6

måneder alt efter, hvor længe man har været ansat. Hvis man er i tvivl om, hvorvidt ens mødeplan indeholder væsentlige ændringer, skal man drøfte spørgsmålet med tillidsrepræsentanten/organisationen.

### Ændringer i mødeplanen

De ændringer, der kan være tale om i § 6, er ændringer af tjenestens tidsmæssige placering. F.eks. at man i stedet for at udføre tjeneste i dagvagt skal udføre tjeneste om aftenen eller natten. Sådanne omlagte tjenester kan alene ske indenfor en 24 timers periode forud for den oprindelige planlagte vagts sluttidspunkt eller efter dens planlagte starttidspunkt. En dagvagt tirsdag 8-16 kan således ændres til en aftenvagt mandag, nattevagt, aftenvagt tirsdag eller nattevagt tirsdag.

Det kan illustreres således:

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

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

Bestemmelsen omhandler heller ikke ændring af normaltjeneste til rådighedsvagt/døgnvagt, eller omvendt. ( se herom i § 19 )

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

Det er kun i **særlige tilfælde**, at tjenesten kan omlægges. Det kan f.eks. være sygdom blandt personalet eller andre forhold af akut karakter, som det ikke ved vagtplanlægningen har været muligt at forudse.

I sådanne tilfælde skal orienteringen i øvrigt foregå **efter drøftelse med den ansatte og i arbejdstiden** (på arbejdspladsen, eller i hjemmet under rådighedsvagt ).

## § 7. FRIDØGN

Stk. 1.

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

Stk. 2.

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

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

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

Sker der inddragelse af fridøgnet indenfor en 4-ugers perioden henvises til § 14.

Udgangspunktet er, at man skal have en lang fridøgnperiode hver uge, og fridøgnene skal fremgå af mødeplanen.

En lang fridøgnperiode har en varighed på mellem 55 og 64 timer. I stedet for en lang fridøgnperiode kan man have to korte på hver mindst 35 timers varighed.

Hvis der er aftalt nedsættelse af hviletiden på arbejdspladsen, kan den korte fridøgnperiode være ned til 32 timer. Spørg tillidsrepræsentanten/afdelingen om der er indgået lokalaftale om nedsat hviletid, og om den omfatter nedsættelse af fridøgnet længde.

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

Efter bekendtgørelsen om hvileperiode og fridøgn skal der gives et egentligt fridøgn efter 6 døgns arbejde, men mellem lederen og den enkelte ansatte kan der indgås skriftlig aftale om udskydelse af det egentlige fridøgn, således at der kan planlægges tjeneste 7 dage i træk. Hvis der skal ske yderligere udskydelse af det egentlige fridøgn, kan det kun ske efter lokal aftale i henhold til Aftalen om hviletid og fridøgn § 3.

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

Minimumskravet til en lang fridøgnperiode består altså af:

$24 t + 24 t + 7 t = 55$  timer.

Den kortes mulige periode er altså ikke afhængig af, om der er indgået en lokal aftale om nedsættelse af hviletiden.

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

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

Fra kl. 24.00 tirsdag til fredag morgen kl. 08.00 er der 56 timers frihed. Perioden opfylder derved kravet til at være en lang fridøgnperiode.

Eller det kan se således ud:

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

Fra tirsdag kl. 24.00 til fredag kl. 16.00 er der 64 timers frihed

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

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

### **Kort fridøgnperiode**

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

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

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

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

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

Eller således:

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

Fra mandag kl. 24.00 til kl. 08.00 onsdag, er der 32 timers frihed - det er altså en kort fridøgnperiode, når hviletiden lokalt er aftalt nedsat til 8 timer.

## § 8. PAUSER

Stk. 1.

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

Andre pauser medregnes ikke.

Stk. 2.

For lægesekretærer og telefonister inkluderer arbejdstiden en 1/2 times daglig spisepause under forudsætning af, at den daglige beskæftigelse er over 4 timer.

### *BEMÆRKNINGER:*

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

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

Det er aftalt, at den ansatte har ret til en pause af mindre end 1/2 times varighed, uden at blive trukket i løn. Det er den pause, der sædvanligvis kaldes frokostpausen. I den periode er man til rådighed for arbejdsgiveren.

Det vil sige, at man ikke må forlade arbejdspladsen. Men selv om man er til rådighed, skal man have tid til at spise. Når den ansatte ikke trækkes i løn, betyder det, at det er arbejdsgiveren, der planlægger, hvornår spisepausen skal afvikles - sædvanligvis på et tidspunkt, der bedst passer i tjenesten. Pauser skal placeres indenfor arbejdstiden, således at formålet med pausen kan tilgodeses. Også i aften- og nattevagter har den ansatte ret til en spisepause.

Det er under alle omstændigheder vigtigt, at man i de lokale drøftelser om arbejdstilrettelæggelse inddrager spørgsmålet om pausernes placering. I planlægningen af pausernes antal og placering bør indgå en vurdering af:

- Intensiteten i/kompleksiteten af opgaverne.
- Sammenhængen til bookning af undersøgelser og behandling.
- Arbejdstidens længde og placering.
- Vagtens bemandingsforhold.

## § 9. SÆRLIGE FRIDAGE

Stk. 1a.

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

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

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

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

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

**\*\*NYT\*\* med virkning fra 1. april 2012**

Stk. 1b.

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

Nytårsaftensdag i tiden fra kl. 12 til kl. 24.

**1. maj fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24.**

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

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

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

**Følgende stk. 2 gælder for SHK:**

**\*\*NYT\*\* med virkning fra 1. april 2012**

Stk. 2.

Det kan lokalt aftales, hvordan bestemmelserne omkring tjeneste på særlige fridage, 1. maj, grundlovsdag og nytårsaftensdag, skal udformes (**fra 1. april 2012 1. maj og nytårsaftensdag**).

Det kan lokalt for en region også aftales, at grundlovsdag fra 1. april 2012 er fridag i stedet for 1. maj.

**Følgende stk. 2a og stk. 2 b gælder for telefonister, mens stk. 3 gælder for FOA, lægesekretærer og telefonister**

Stk. 2a.

For telefonister ved sygehuse mv. er nytårsaftensdag og påskelørdag fridage. Grundlovsdag og 1. maj er fridage fra kl. 12.00

*Bemærkninger:*

*Såfremt telefonister ved sygehuse mv. skal arbejde på en af de i stk. 2a nævnte fridage, betales timeløn med tillæg på 100 %*

*Hvis tjenesten udføres i tidsrummet 17 – 06 ydes der tillæg i henhold til § 11, stk. 2*

**\*\*NYT\*\* med virkning fra 1. april 2012**

Stk. 2 b.

For telefonister ved sygehuse mv. er nytårsaftensdag, påskelørdag og **1. maj fridage**.

*Bemærkninger:*

*Såfremt telefonister ved sygehuse mv. skal arbejde på en af de i stk. 2b nævnte fridage, betales timeløn med tillæg på 100 %*

*Hvis tjenesten udføres i tidsrummet 17 – 06 ydes der tillæg i henhold til § 11, stk. 2*

**\*\*NYT\*\* med virkning fra 1. april 2012**

Stk. 3.

Det kan lokalt aftales, hvordan bestemmelserne omkring tjeneste på særlige fridage, 1. maj, grundlovsdag og nytårsaftensdag, skal udformes (**fra 1. april 2012 1. maj og nytårsaftensdag**).

Det kan lokalt for en region også aftales, at grundlovsdag fra 1. april 2012 er fridag i stedet for 1. maj.

De særlige fridage er dage, der ikke er søgnehellidage men alligevel dage, der i et eller andet omfang giver ret til frihed eller ekstra betaling.

Det drejer sig fra 2012 om 1. maj fra dagstjenestens begyndelse til kl. 24.00, og d. 31. december fra kl. 12.00 til kl. 24.00. På disse dage har man ret til frihed i størst muligt omfang. Det betyder, at man ikke skal afspadsere i de nævnte tidsrum, men blot holde fri med løn, hvis det kan lade sig gøre. Ansatte, der ikke kan holde fri i de nævnte tidsrum, honoreres med søndagstillæg for de præsterede timer. Hvis en særlig fridag falder på et fridøgn, en arbejdsfri dag, eller en feriedag, får man ingen erstatningstimer.

Ved overenskomstfornyelsen (OK 11) er det aftalt, at de hidtidige to halve fridage – 1. maj og Grundlovsdag – fra 2012 samles til en hel fridag, således at 1. maj som udgangspunkt bli-

ver en hel fridag og Grundlovsdag bliver en almindelig arbejdsdag.

Der vil lokalt i en region være mulighed for at aftale, at det i stedet er Grundlovsdag, der bliver en hel fridag.

De, der skal arbejde 1. maj, skal have weekendtillæg for alle arbejdstimer fra dagtjenestens begyndelse, og der gives ikke erstatningsfrihed for arbejdet 1. maj. Tilsvarende skal de, der d. 31.12 skal arbejde have weekendtillæg for timerne efter kl. 12.00, og der gives ikke erstatningsfrihed for timerne. Hvis de særlige fridage falder på en søndag er der weekendtillæg hele døgnet, og falder den særlige fridag på en lørdag, er der weekendtillæg fra 06 selvom dagtjenesten måtte begynde senere.

Der skal gives ”ret til frihed i videst muligt omfang, uden at normaltjenesten omlægges”. Hvordan man kan holde fri i ”videst muligt omfang” er naturligvis forskelligt fra arbejdsområde til arbejdsområde. Falder den særlige fridag på en dag, hvor der normalt planlægges med almindelig drift og fuld bemanning og på et område, hvor der ikke er akutfunktioner, kan mange således holde fri, mens det ikke er muligt i samme omfang på en arbejdsplads med akutfunktion, eller på en dag, hvor der i forvejen er en reduceret bemanning. Som udgangspunkt vil arbejdspladserne alene skulle bemannes med det beredskab, som man har i weekenderne, og de øvrige ansatte kan gå hjem. Normaltjenesten må ikke i den forbindelse omlægges iflg. aftalen. Det betyder, at det er for arbejdsgivers regning, man holder fri. Der skal således ikke ske afspadsring af vagten, og der må heller ikke kun være planlagt med timer indtil kl. 12, hvis arbejdsdagen normalt er længere. Der skal altså være planlagt med det normale daglige timetal, som dermed også medregnes i de ansattes normtimetal.

Der er ikke noget til hinder for, at man d. 31.12 afspadserer fra om morgenen til kl. 12.00, således at man holder hele dagen fri.

Man må lokalt aftale, hvem af de ansatte, der kan holde fri og hvornår man orienteres herom.

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

### § 10. BETALING ELLER AFSPADSERING

Stk. 1.

Honorering gives som betaling eller afspadsring.

Stk. 2.

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

Afspadsring gives så vidt muligt i hele dage.

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

Stk. 3.

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

Afspadsringskontoen nedskrives som om afspadsring havde fundet sted.

Stk. 4.

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

Arbejdsgiverne har mulighed for at bestemme, om arbejdstidsbestemte tillæg skal afspadses eller udbetales, medmindre der lokalt er aftalt andet. Aften-/nattillæg udbetales, hvis der ikke er indgået lokalaftaler om andet.

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

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

### Placering af afspadsring

Afspadsring må planlægges i en mødeplan, hvor det i forvejen efter arbejdstidsaftalen og hviletidsaftalen er muligt at lægge en tjeneste, da afspadsring er at betragte som arbejdstid, hvor den ansatte blot ikke skal møde på arbejde, men bruger af timerne på afspadsringskontoen.

Tidspunktet (klokkeslæt) for afspadsringen skal derfor markeres i mødeplanen, og udgangspunktet er, at den afvikles i hele dage. Såfremt der er behov for at få normtimerne til at gå op, kan der op til et fridøgn planlægges med enkelte afspadsringstimer.

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

### **Pålagt afspadsering**

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

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

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

### **Aflysning/inddragelse af afspadsering**

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

Eksempel:

Bliver man med mindre end 4 døgns varsel pålagt en 8 timers tjeneste på en planlagt afspadseringsdag, honoreres de 8 timer som overarbejde, dvs. med tillæg på 50 % = 12 timer. Afspadseringsregnskabet nedskrives, som om man havde holdt den planlagte afspadseringsdag med 8 timer. Bonus for manglende overholdelse af 4-døgnsvarslet er således 4 timer.

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

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

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

Hvis der ikke lokalt aftales noget andet, skal afspadseringstimerne være afviklet inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvor timerne er optjent.

Hvis det ikke kan lade sig gøre, skal timerne udbetales. Lokalt kan man altså aftale f.eks., at der sker udbetaling allerede måneden efter.

## **Afspadsering - Sygdom/Barsel**

Fast påregnelig afspadsering, dvs. afspadsering som optjenes ved tjeneste på særlige tidspunkter, fx søgnehelligdage- og weekend tjenester – optjenes og afvikles i henhold til den planlagte tjeneste under sygdom/barsel.

Afspadsering af overarbejde/merarbejde kan derimod ikke optjenes – eller afvikles – under sygdom/barsel. Denne afspadsering er ikke ”fast påregnelig”, men netop resultat af en ”upåregnelig (ikke planlagt) indsats”.

## **Udbetaling - sygdom og barsel**

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

## **Ferieafvikling**

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

Under ferien får man sin fast påregnelige løn/sædvanlige løn. Udbetales der normalt ydelser for arbejde på særlige tidspunkter, er disse ifølge retspraksis en del af den sædvanlige løn. Afspadsres ydelserne derimod, eller er de indregnet i beskæftigelsesgraden, så denne fast er lavere uden lønreduktion, er det fortsat den sædvanlige løn man oppebærer. Voldgiftspraksis har imidlertid fastslået, at hvis ulempeydelse i øvrigt fast afspadsres, optjenes og afvikles der ikke afspadsering i ferieperioden. Man kompenseres således i denne situation ikke under ferien for arbejde på særlige tidspunkter.

### **Eksempel 1:**

En fast aftenvagt, som normalt arbejder 4 dage a 8 timer ugentligt og en dag ugentlig a 5 timer, vil under ferien få udbetalt sædvanlig løn – herunder aftentillæg. Med en uges ferie vil hun afvikle 37 ferietimer med den sædvanlige løn, som er med tillæg.

### **Eksempel 2:**

Der er lokalt indgået aftale om mulighed for afspadsering af aftentillægget:

En fast aftenvagt, som normalt arbejder 4 dage a 8 timer ugentligt og fast afspadsrer sit aftentillæg med 5 timer ugentlig på femtedagen, vil således under ferien ikke optjene afspadsering af aftenvagterne, og heller ikke afvikle afspadsering af aftenvagterne. Med en uges ferie vil hun derfor afvikle 37 ferietimer med den sædvanlige løn, som er uden tillæg.

Lokalt kan det ved aftaler om fast afspadsering være relevant at aftale, at der under ferien i den situation optjenes og afvikles afspadsering. I så fald vil aftenvagten i ovenstående situationen enten kun have brugt 32 ferie timer på ferieugen eller også have optjent afspadsering i normalt omfang, men ved afvikling af 37 ferietimer således have 5 timers afspadsering til gode.

## § 11. ARBEJDE PÅ SÆRLIGE TIDSPUNKTER

Stk. 1.

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter kan enten:

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

Stk. 2.

Det aftales lokalt, hvordan arbejde på særlige tidspunkter honoreres.

### *BEMÆRKNINGER:*

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

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

Stk. 3.

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

For effektiv tjeneste i tidsrummet kl. 18.00 til 23.00 ydes et tillæg, der udgør 27 % af timelønnen eller tilsvarende afspadsering.

For effektiv tjeneste i tidsrummet kl. 23.00 til kl. 06.00 ydes et tillæg, der udgør 32,5 % af timelønnen eller tilsvarende afspadsering.

For effektiv tjeneste fra lørdag kl. 06 til søndag kl. 24.00 ydes et tillæg der udgør 42 % af timelønnen eller tilsvarende afspadsering.

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

Medmindre andet aftales lokalt udbetales honorering for aften/nattjeneste kl. 18.00 – 06.00.

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

### **Følgende gælder kun for FOA /Lægeseekretærer**

For effektiv tjeneste i tidsrummet kl. 17.00 til 23.00 ydes et tillæg, der udgør 29 % af timelønnen eller tilsvarende afspadsering.

For effektiv tjeneste i tidsrummet mellem kl. 23.00 - 06.00 ydes et tillæg, der udgør 32,5 % af timelønnen eller tilsvarende afspadsering. For lægeseekretærer og telefonister dog 34,5 % af timelønnen eller tilsvarende afspadsering).

For effektiv tjeneste fra lørdag kl. 06.00 til søndag kl. 24.00 ydes et tillæg, der udgør 42 %) af timelønnen eller tilsvarende afspadsring.

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

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

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

**BEMÆRKNING:**

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

- Betaling
- Afspadsring
- Indregning i beskæftigelsesgrad

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

I stedet for afspadsring eller udbetaling kan man vælge at indregne de faste tillæg i beskæftigelsesgraden, se § 11. Det vil være oplagt for faste aften-/nattevagter men også muligt for andre med skiftende vagter. Satserne for arbejdstidsbestemte ydelser skal aftales lokalt – det vil sige mellem tillidsrepræsentant/den lokale afdeling og ledelsen. Hvis der ikke kan opnås enighed, vil den centralt aftalte tilbagefaldsmodel være gældende.

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

**Eksempel:**

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

Lørdag kl. 15.00 til 17.00 = weekendtillæg

Lørdag kl. 17.00 til 23.00 = weekendtillæg + aftentillæg

Det betyder at man både skal have aften- og weekendtillæg for tjenesten 17 – 23

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

Såfremt en søgnehelligdag falder på en lørdag, honoreres dagen som søgnehelligdag men

**ikke tillige** med lørdagstillæg. Helligdage, der falder på søndage er ikke søgnehelligdage, og derfor sker honorering på f.eks. påskedag med weekendtillæg.

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

## § 12. OVERARBEJDE

Stk. 1.

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

Stk. 2.

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

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

Stk. 3.

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

### *BEMÆRKNINGER:*

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

## § 13. DELTIDSANSATTES MERARBEJDE

Stk. 1.

Ved deltidsansattes merarbejde forstås arbejde,

som ligger ud over det gennemsnitlige ugentlige timetal ifølge vedkommendes ansættelseskontrakt, og

som ligger inden for den gennemsnitlige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte, og

som i øvrigt ikke betragtes som overarbejde efter § 12 stk. 1 eller som tilkald uden for planlagt tjeneste efter § 14.

Stk. 2.

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

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

Stk. 3.

Deltidsansattes merarbejde betales med timeløn eller afspadses 1:1.

Merarbejdet opgøres i påbegyndte halve timer pr. dag.

Stk. 4.

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

§ 12 omhandler overarbejde, mens § 13 omhandler merarbejde.

## Indledning

Af arbejdstidsaftalens indledning fremgår det, at der bør fastlægges principper for, hvornår man anvender mer- og overarbejde frem for timelønnede, vikarer m.v.

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

- At arbejdsgiveren skal tilrettelægge tjenesterne således, at overarbejde undgås.
- At der skal særlige grunde til at fravige den aftalte arbejdstid.
- At det skal varsles i arbejdstiden senest dagen før.
- At man er forpligtiget til at udføre **pålagt** over- og merarbejde i et rimeligt omfang.

Hvis man af personlige grunde er ude af stand til at arbejde på det pågældende tidspunkt, må man gøre arbejdsgiveren opmærksom på, at det ikke er muligt at f.eks. arrangere børnepasning, fordi over- eller merarbejdet er pålagt med så kort varsel.

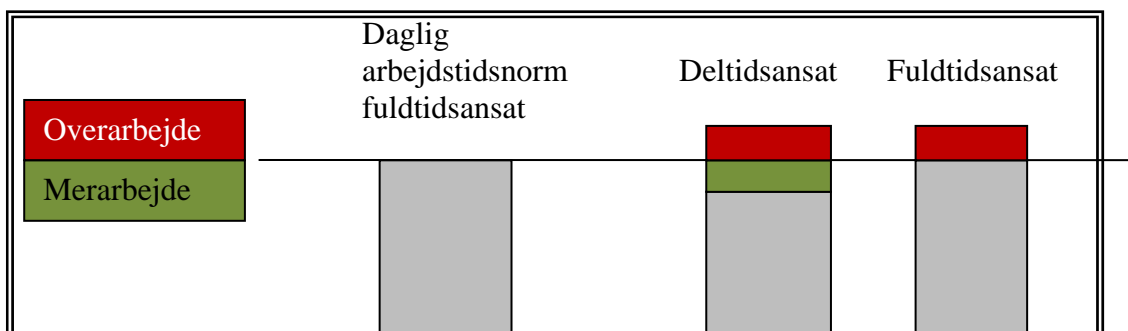
Hvis man i forlængelse af en normaltjeneste har overarbejde i et sådant omfang, at man ikke kan nå at få 8 timers hviletid, før næste tjeneste skal tiltrædes, skal arbejdsgiveren give den ansatte fri med sædvanlig løn for de timer, der mangler i, at vedkommende har fået 8 timers hviletid. Hvis ikke hviletiden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

## Over- og merarbejde

Såvel over- som merarbejde er uforudset 'ekstraarbejde', der ligger i forlængelse af normal-tjeneste eller rådighedsvagt.

For fuldtidsansatte vil dette ekstraarbejde altid takseres som overarbejde. For deltidsansatte vil ekstraarbejde først takseres som overarbejde når ekstraarbejdet overstiger den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte.

### Illustration



Som det fremgår af illustrationen vil 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.

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

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

Den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte fastlægges efter disse regler:

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

Eksempel 1:

En deltidsansat arbejder fast 5 timer dagligt ugens 5 hverdage. De fuldtidsansatte arbejder 7,4 time dagligt. Hvis den deltidsansatte pålægges at blive ud over de 5 timer, vil de første 2,4 timer skulle honoreres som merarbejde, mens timer herefter honoreres som overarbejde.

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

Eksempel 2:

En deltidsansat er f.eks. planlagt til den pågældende dag at skulle arbejde 8 timer, mens andre i den pågældende vagt arbejder 8 eller 12 timer. Pålægges den deltidsansatte at blive 4 timer ekstra, honoreres alle 4 timer efter bestemmelsen om overarbejde. Var den ansatte derimod oprindeligt planlagt til at arbejde 6 timer, ville de første 2 timer skulle honoreres som merarbejde og resten som overarbejde.

### **Deltidsansattes arbejde på arbejdsfrie dage**

En deltidsansat kan senest dagen før og i arbejdstiden pålægges merarbejde, således at der udføres tjeneste på en planlagt arbejdsfri dag.

Disse timer honoreres med timeløn op til den fuldtidsansatte norm på 37 timer opgjort over den aftalte normperiode, medmindre tjenesten honoreres efter bestemmelsen om frivilligt ekstraarbejde, eller det i henhold til Rammeaftalen om decentralarbejdstid er aftalt, at tjenesten honoreres som overarbejde.

Hvis en deltidsansat derimod udenfor arbejdstiden, opkaldes til tjeneste på en planlagt ar-

bejdsfri dag, skal tjenesten honoreres som overarbejde og for mindst 3 timer. Se § 14 om tilkald. Man skelner altså mellem om tjenesten er aftalt og varslet i arbejdstiden, eller om der er tale om et uvarslet tilkald, hvor den deltidsansatte tilkaldes udenfor arbejdstiden.

### **Betaling for over- og merarbejde**

Overarbejde honoreres med timeløn + et tillæg på 50 % af timelønnen beregnet pr. påbegyndt halve time.

Merarbejde honoreres med timeløn beregnet pr. påbegyndte halve time. Deltidsansattes merarbejde der udbetales, er pensionsgivende.

Hvis der er aftalt merarbejde ud over en kalendermåned, skal der ske opskrivning af ansættelsesbrøken via et tillæg til ansættelsesbrevet. Vær opmærksom på aftalen om deltidsansattes adgang til et højere timetal, og aftalerne om retten til fuld tid.

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

### **Varsling af over- og merarbejde**

Over- og merarbejde skal varsles dagen før og i arbejdstiden. Der ydes tillæg for manglende varsling af over- og merarbejde ud over en time. Varslingstillægget udgør 26.56 kr. (31.03.00-niveau) pr. gang.

Honorering for manglende varsling knytter sig til at varslingen sker for sent. Sker varslingen udenfor arbejdstiden træder bestemmelserne om tilkald i kraft (se § 14 ). Dermed signaleres, at arbejdsgiveren skal respektere medarbejderens fritid og undlade at ringe vedkommende op udenfor arbejdstiden for at pålægge over- eller merarbejde. Se i stedet § 14 om tilkald.

### **Aflysning af over- og merarbejde**

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

### **Sygdom før over- og merarbejde**

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

Opstår sygdommen samtidig med eller efter over- /merarbejdets påbegyndelse, er der derimod krav på honorering for den påbegyndte vagt.

## § 14. TILKALD

Stk. 1.

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

*BEMÆRKNINGER:*

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

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

Stk. 2.

Det aftales lokalt, hvordan tilkald udenfor planlagt tjeneste honoreres.

*BEMÆRKNINGER:*

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

Stk. 3.

Kan der ikke opnås enighed gælder følgende:

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

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

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

## § 15. INDDRAGELSE AF FRIDØGN

Stk. 1.

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

### *BEMÆRKNING:*

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

Stk. 2.

Der henvises til § 14, herunder betalingsreglen i stk. 3 vedrørende planlagte fridøgn.

For fridøgnperioder, som inddrages med et kortere varsel end 14 døgn, betales endvidere et tillæg pr. gang på 375,82 kr. (**Pr. 1. april 2012 388,55 kr.**) angivet i 31. marts 2000 niveau. Dette gælder dog ikke afløsningspersonale.

## § 15. INDDRAGELSE AF FRIDØGN

### **Følgende gælder for FOA, lægesekretærer og telefonister**

Stk. 3

For fridøgnperioder, som inddrages med et kortere varsel end 14 døgn, betales endvidere et tillæg pr. gang på 429,08 kr. (31. marts 2000 niveau). For lægesekretærer og telefonister er satsen dog 375,82 kr. (31. marts 2000-niveau)

Bestemmelsen gælder ikke for afløsningspersonale.

14 omhandler **tilkald** og § 15 omhandler generelt **indgreb i fridøgnperioder**

### **Tilkald**

”Tilkald udenfor planlagt tjeneste” dækker over, at man bliver kontaktet på et tidspunkt, hvor man har fri (man kontaktes udenfor arbejdstiden).

Tilkald dækker også over, at man i situationer, hvor der ikke er tale om mer- eller overarbejde eller omlagt tjeneste, pålægges at arbejde på et tidspunkt, hvor man ellers ville have fri.

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

Eksempel:

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

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

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

Tilkald er altså ikke omlagt tjeneste. Se § 5 side 13 om omlagt tjeneste. Tilkald er heller ikke over- eller merarbejde. Se §§ 12 og 13 om mer- og overarbejde.

Et telefonisk opkald, der medfører en faglig vurdering og stillingtagen samt anvisning på løsning af et konkret opstået tjenstligt spørgsmål, skal betragtes som tilkald, også selvom man ikke er mødt op på arbejdspladsen.

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

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

### **Man kan blive tilkaldt i forskellige situationer**

- **På fridøgn**

Hvis man bliver tilkaldt til at arbejde på et fridøgn, skal man have overarbejdsbetaling for mindst 6 timer - både som fuldtids- og deltidsansat. Derudover skal man have tillægget for inddraget fridøgn med kortere varsel end 14 dage. Det mistede fridøgn erstattes af en anden frihedsperiode.

Eksempel:

Man bliver tilkaldt for at arbejde 4 timer i en kort fridøgnperiode. Man får overarbejdsbetaling for 6 timer, dvs. 9 timer til afspadsring. Hvis fridøgnperioden ligger i weekenden får man herudover weekendtillæg på 40 %, der enten kan afspadseres eller udbetales. Hvis man normalt arbejder 8 timer om dagen, skal man så bruge 8 timer ud af de optjente 9 timer på at holde fri en anden dag i stedet for fridøgnperioden.

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

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

- **På søgnehellidage**

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

Eksempel:

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

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

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

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

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

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

Hvis afspadsering bliver aflyst/der sker tilkald på en afspadseringsdag med mere end 4 døgns varsel, er der ingen særlige regler, da arbejdsgiveren så har overholdt det almindelige varsel for planlægning af afspadsering, se § 10 om afspadsering.

- **Mellem 2 døgns tjenester**

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

Minimumsbetalingen for tilkald for fuldtids- og deltidsansatte kan skematisk gengives som nedenfor:

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

### **Fridøgn i øvrigt**

- Bekendtgørelsens fridøgn har i princippet intet at gøre med arbejdstidsaftalens fridøgn. Overholdelse af Arbejds miljølovens bestemmelse kan ske ved planlægning af en anden frihedsperiode end fridøgn, når blot frihedsperioden har en længde af 35 timer f.eks. som arbejdsfridag, søgnehelligdagsfridag eller erstatning for søgnehelligdagsfrihed.
- Såfremt man bliver syg på en aftalt ekstravagt i et fridøgn, honoreres tjenesten som om den var udført.
- Tjeneste på et inddraget fridøgn kan ikke aflyses med mindre end 4 døgns varsel, jf. bestemmelser om afspadsering § 10.

## § 16. FRIVILLIGT EKSTRA ARBEJDE

Stk. 1.

Honorering af frivilligt ekstra arbejde aftales lokalt.

Stk. 2.

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

For FOA:

Timeløn (31-03-2000 niveau)	kr.
Hverdage, dag	164,58
Hverdage, aften, nat	213,57
Weekend, dag	230,22
Weekend aften, nat	279,22
Søgnehelligdage	328,69

For SHK og lægesekretærer:

Timeløn (31-03-2000 niveau)	kr.
Hverdage, dag	185,51
Hverdage, aften, nat	241,16
Weekend, dag	259,71
Weekend aften, nat	315,37
Søgnehelligdage	371,02

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

### **BEMÆRKNINGER:**

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

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

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

Bestemmelsen om frivilligt ekstraarbejde er indført for at give mulighed for at betale ansatte for frivilligt at påtage sig ekstra arbejdsopgaver - ud over det man er ansat til.

Frivilligt ekstraarbejde er kendetegnende ved at det kan planlægges, og er tids- og opgavemæssigt afgrænset, f.eks. ventelister, langtidssygdom, ferieafvikling og ubesatte stillinger.

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

Frivilligt ekstraarbejde kan erstatte anvendelse af private vikarbureauer. Vilkårene for frivilligt ekstraarbejde aftales lokalt.

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

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

- Hvordan vagterne udbydes
- Deltidsansattes adgang til at påtage sig vagterne
- Aflysning af en tjeneste.
- Betaling ved sygdom.
- Pension.
- Betaling for arbejde ud over det aftalte.
- Betaling for rådighedsvagter – herunder døgnvagter, som der ikke er tilbagfaldsbestemt melder for.
- Evt. betaling for mistet fridøgn.

## KAPITEL 5. RÅDIGHEDSVAGT OG TILKALD

### § 17. RÅDIGHEDSVAGT OG TILKALD UNDER RÅDIGHEDSVAGT

Det aftales lokalt hvordan rådighedsvagt og tilkald under rådighedsvagt honoreres.

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

### § 18. RÅDIGHEDSVAGT

Stk. 1.

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

Rådighedsvagt fra vagtværelse indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med 3/4 time for hver times rådighedsvagt.

Rådighedsvagt fra bolig indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med 1/3 time for hver times rådighedsvagt.

Døgnvagter fra bolig honoreres med 14 timer.

Døgnvagter fra vagtværelse honoreres med 20 timer.

Stk. 2.

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

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

Stk. 3.

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

**BEMÆRKNINGER:**

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

Stk. 4.

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

**BEMÆRKNINGER:**

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

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

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

## **Bolig**

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

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

Hvis man bor langt fra arbejdspladsen, kan arbejdsgiver i stedet for være henvist til at anvende normaltjenester eller vagt fra vagtværelse.

## **Vagtværelse**

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

Af overenskomsten fra 1999 fremgik det, at:

*”Vagtværelser bør opfylde nedenstående minimumskrav:*

*Et vagtværelse skal være forsynet med sove-, læse- og skriveplads samt skabsplads efter tidssvarende standard. Desuden skal vagtværelset være forsynet med telefon. Vagtværelset må ikke om dagen benyttes til andre formål, og værelset samt skabe skal være aflåselige. Toilet skal være let tilgængeligt, og der skal gives lettest mulig adgang til bad på institutionen. Endvidere skal der være adgang til tekøkken og køleskab.*

*I forbindelse med projektering af nye vagtværelser forudsættes det, at disse vagtværelses standard er ensartet for personalegrupper, som pålægges rådighedsvagt fra vagtværelse på samme institution.”*

Parterne var enige om ved OK-02, at denne bestemmelse skulle udgå, da man vurderede at den var overflødig. Der er, uanset at bestemmelsen er udgået, tale om de samme arbejdsmiljømæssige krav til vagtværelsets indretning.

## **Døgnvagt**

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

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

## § 19. TILKALD UNDER RÅDIGHEDSVAGT

Stk. 1.

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

Stk. 2.

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

Stk. 3.

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

Stk. 4.

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

Stk. 5.

Ved tilkald skal den ansatte møde omgående.

### *BEMÆRKNINGER:*

*For vagtlag af mindst 16 timers varighed, hvor den lokale repræsentant for organisationerne angiver, at vagtbelastningen i tidsrummet kl. 20-08 udgør et arbejdsmæssigt problem, skal der på begæring afholdes en lokal forhandling med henblik på initiativer til afdækning, forebyggelse og/eller afhjælpning af problemet. Overenskomstens parter kan inddrages i de lokale forhandlinger.*

## **Tilkald under rådighedsvagt**

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

Såvel ved tilkald i en rådighedsvagt før som efter en normaltjeneste og ved tilkald i en fritsvævende rådighedsvagt, honoreres der med overarbejdsbetaling – altså + 50 %. For hver time man er kaldt, sker der modregning af de timer, der indgik i normen - dvs. 1/3 time ved vagt fra bolig og 2/3 time ved vagt fra vagtværelse.

Ved tilkald i døgnvagter honoreres der med overarbejdsbetaling efter 8 timers tilkald, idet de første 8 timers tilkald anses for honoreret af de 14/20 timers planlagte timer i normen. Der sker ingen modregning.

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

Man kan lokalt tage spørgsmålet om belastning i døgnvagter, normalvagter i sammenhæng med rådighedsvagter eller fritstående rådighedsvagter af mindst 16 timers varighed op til lokal drøftelse. Det kan navnlig være nødvendigt, hvis belastningen/tilkaldet i vagterne er højt i form af mange eller langvarige tilkald så belastningen i tidsrummet 20-08 udgør et arbejdsmæssigt problem. Det bør i de situationer drøftes, om en anden vagttilrettelæggelse eller en præcisering af evt. lokale procedurer for tilkald er mulig.

Eksempel:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Særligt ved tilkald i døgnvagt

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

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

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

### § 20. EKSTRA RÅDIGHEDSVAGT

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

#### *BEMÆRKNINGER:*

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

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

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

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

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

Der skal alene ske almindelig modregning (1/3 og 3/4) ved effektiv tjeneste i ekstra rådighedsvagt.

## KAPITEL 6. TIMELØNNEDE

### § 21. ARBEJDSTID M.V.

Følgende bestemmelser finder anvendelse for timelønnede:

Kapitel 1 og 2	
§ 4, stk. 3	Ugentlig arbejdstid
§ 5	Daglig arbejdstid
§ 8	Pauser
§ 9	Særlige fridage
§ 11	Honorering
§ 12	Overarbejde
§ 16	Frivilligt ekstra arbejde
Kapitel 5	Rådighedsvagt og tilkald
§ 24, stk. 1	Beregning af timelønnen

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

#### **Følgende gælder for FOA, lægesekretærer og telefonister:**

Særligt om pension af visse særydelser fra den 1. januar 2012 henvises til § 28

Ansættelse på timeløn kan ske for ansatte:

- Med op til 8 timers gennemsnitlig tjeneste pr. uge eller
- Med ansættelse, der ikke rækker ud over en kalendermåned.

Timelønnede er som udgangspunkt omfattet af arbejdstidsbestemmelserne for månedslønnede, dog med følgende undtagelser:

- Arbejdstidsbestemte tillæg udbetales uanset hvilke regler, der gælder for de månedslønnede.
- Bestemmelserne om normperiode og mødeplan finder ikke anvendelse.
- Bestemmelserne om fridøgn samt tilkald i frihedsperioder finder ikke anvendelse.

Der er særlige bestemmelser om fridøgn, søgnehelligdagshonorering samt aflysning af en tjeneste.

## **§ 22. FRIDØGN OG SØGNEHELLIGDAGSHONORERING**

Stk. 1.

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

Stk. 2.

A) Timelønnede, der har haft beskæftigelse ved institutionen mindre end 6 arbejdsdage umiddelbart forud for en søgnehelligdag, betales for effektiv tjeneste på søgnehelligdagen (kl. 00-24) ud over timelønnen et søgnehelligdagstillæg på 100% af timelønnen for hver times tjeneste, beregnet pr. påbegyndt halve time.

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

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

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

## **§ 23. 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.

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

## KAPITEL 7. ØVRIGE BESTEMMELSER

### § 24. BEREGNING AF TIMELØNNEN

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

#### **BEMÆRKNING (GÆLDER KUN FOR FOA):**

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

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

### § 25. PATIENTLEDSAGELSE, UDRYKNING M.V.

#### Stk. 1.

Rejsetiden medregnes fuldt ud i arbejdstiden.

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

#### Stk. 2.

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

#### Stk. 3.

For ikke tjenstemandsansat personale er det endvidere aftalt, at i de tilfælde, hvor den ansatte tjenstligt deltager i ambulancetransporter (bil, fly eller helikopter), tegnes der rejseforsikring, som giver en dækning på 5 mio. kr. ved død eller ulykke.

#### Stk. 4.

Ved deltagelse i udrykning (med ambulance eller helikopter) ydes pr. gang en godtgørelse på 145,89 kr. angivet i 31. marts 2000 niveau.

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

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

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

overarbejde.

Herudover ydes den ansatte time-/dagpenge til dækning af egne omkostninger, f.eks. til måltider, medmindre der er indgået andre aftaler i regionen om f.eks. at disse omkostninger godtgøres efter regning. Husk at få aftalt, hvordan uforudset situationer håndteres – f.eks. udgifter til anden hjemtransport og overnatning.

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

## **§ 26. FERIE OG HØJSKOLEOPHOLD M.V.**

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

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

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

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

### ***AFTALE OM VEDERLAG FOR DELTAGELSE I KOLONIOPHOLD OG FERIEREJSER FOR GRUPPER***

#### 1.

*Denne aftale er indgået mellem Regionernes Lønnings- og Takstnævn og Socialpædagogerne Landsforbund og omfatter pædagogisk personale ved døgninstitutioner m.v.*

#### ***BEMÆRKNINGER:***

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

*Aftalen finder tillige anvendelse i udlandet.*

#### 2.

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

**BEMÆRKNINGER:**

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

3.

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

4.

Vederlaget for deltagelse i koloni/ferierejser for grupper udgør et grundbeløb på 210,56 kr. (31-03-2000 niveau) for hverdage og 420,60 kr. (31-03-2000 niveau) for søn- og helligdage.

5.

Der ydes fornødne rejseudgifter, fri kost og frit ophold.

6.

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

**BEMÆRKNINGER:**

Der ydes godtgørelse for mistede fridøgn, der i videst muligt omfang skal gives som erstatningsfrihed, jf. § 23 i Aftale vedrørende arbejdstid og rådighedstjeneste for Pædagogisk personale ved døgninstitutioner m.v. Godtgørelsen ydes således for mindst 6 timer og højst 7,4 (oprundet til 7,5) timer.

7.

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

8.

I øvrigt oppebærer de pågældende medarbejdere sædvanlig løn under koloniopholdet/ferierejsen for gruppe.

**BEMÆRKNINGER:**

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

9.

Nærværende aftale har virkning fra den **01-04-2008**.

## § 27. MANUEL VENTILATION

### Stk. 1.

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

### Stk. 2.

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

Ved medvirken ved manuel ventilation af åndedrætshæmmede patienter samt i tilfælde, hvor pleje af patienter under nedkølingsbehandling eller varmebestråling medfører ulemper for personalet, honoreres hver times tjeneste som 1 1/4 time. Honoreringen beregnes pr. påbegyndt halve time.

#### *BEMÆRKNINGER:*

*Bestemmelsen gælder kun for sygeplejersker.*

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

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

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

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

## **§ 28. PENSION - GÆLDER KUN FOR SHK**

Stk. 1.

Følgende lønafhengige særydelser er pensionsgivende:

Aftentillægget på 27 % af timelønnen, jf. § 11, stk. 3

Nattillægget på 32,5 % af timelønnen, jf. § 11, stk. 3

Weekentillægget på 42 % af timelønnen, jf. § 11, stk. 3

Søgnehelligdagstillægget på 50 % af timelønnen, jf. §§ 11, stk. 3

Tilkald, jf. §§ 14 og 19

Timelønnedes fridøgns- og søgnehelligdagsbetaling på 100 % /200 %, jf. § 22, stk. 2

Tillægget på 25 % af timelønnen for manuel ventilation, jf. § 27, stk. 2

Stk. 2.

Det samlede bidrag, hvoraf egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag, udgør 2 % af de pensionsgivende løndelev i stk. 1.

Stk. 3.

Pensionsbidraget indbetales til den pensionskasse, som der i forvejen indbetales pensionsbidrag til, jf. overenskomsten for ikke ledende-personale mellem Regionernes Lønnings- og Takstnævn og Sundhedskartellet's organisationer (OK [32.17.1](#)).

Hvis den ansatte ikke opfylder betingelserne for at blive omfattet af en pensionsordning efter overenskomsten for ikke-ledende personale, indbetales der heller ikke pensionsbidrag efter stk. 1 og 2.

### **BEMÆRKNINGER:**

*Der indbetales således ikke pensionsbidrag efter nærværende bestemmelse for timelønnede, der ikke i øvrigt opfylder betingelserne for at være omfattet af en pensionsordning*

**\*\*NYT\*\* med virkning fra 1. april 2012**

## **§ 28. PENSION – GÆLDER KUN FOR LÆGESEKRETÆRER**

Stk. 1.

Følgende lønafhengige særydelser er pensionsgivende:

- Aftentillægget på 29 % af timelønnen, jf. § 11, stk. 3
- Nattillægget på 32,5 % af timelønnen, dog 34,5 % for lægesekretærer og telefonister jf. § 11, stk. 3

Stk. 2.

Det samlede bidrag, hvoraf egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag, udgør 2 % af de pensionsgivende løndelev i stk. 1.

Stk. 3.

Pensionsbidraget indbetales til den pensionskasse, som der i forvejen indbetales pensionsbidrag til.

Hvis den ansatte ikke opfylder betingelserne for at blive omfattet af en pensionsordning efter overenskomsten for ikke-ledende personale, indbetales der heller ikke pensionsbidrag efter stk. 1 og 2.

### **BEMÆRKNINGER:**

*Der indbetales således ikke pensionsbidrag efter nærværende bestemmelse for timelønnede, der ikke i øvrigt opfylder betingelserne for at være omfattet af en pensionsordning*

## § 29. PLUSTID - GÆLDER KUN FOR SHK

Stk. 1.

Der kan mellem de lokale parter indgås aftaler om plustid.

Aftalerne åbner mulighed for, at den enkelte ansatte og arbejdsgiveren kan aftale en individuel arbejdstid for den ansatte, der er højere end fuldtidsansættelse.

Aftalerne skal bygge på frivillighed.

Stk. 2.

Den individuelt aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid kan maksimalt udgøre 42 timer.

Lønnen forhøjes forholdsmæssigt på grundlag af det aftalte timetal.

For tjenestemænd indbetales et pensionsbidrag på 18 % til en supplerende, bidragsdefineret pensionsordning af den del af lønnen, der overstiger lønnen for fuldtidsbeskæftigeles

For overenskomstansatte indbetales der sædvanligt pensionsbidrag + 3 % efter de satser og til den pensionskasse, som i øvrigt fremgår af overenskomsten (OK [32.17.1](#)), dog maksimalt 18 %.

Den forhøjede løn og pension udbetales under fravær, hvor der er ret til løn, f.eks. under sygdom, barselsorlov, ferie og omsorgsdage. Ligeledes lægges den forhøjede løn til grund ved beregning af f.eks. efterindtægt.

En individuel aftale om plustid kan af såvel den ansatte som arbejdsgiveren opsiges i henhold til funktionærlovens bestemmelser. For tjenestemænd kan aftalen opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, medmindre andet aftales. Efter varslets udløb vender den ansatte tilbage til den beskæftigelsesgrad, som gjaldt før indgåelse af plustidsaftalen.

En ansat, der uansøgt afskediges fra sin stilling, har dog altid ret til at vende tilbage til sin tidligere beskæftigelsesgrad 3 måneder før fratrædelsestidspunktet, hvis vedkommende ønsker det.

### **BEMÆRKNINGER:**

1. *Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler (OK [11.05.02](#)) giver de lokale parter mulighed for i øvrigt at indgå aftaler, som fraviger gældende centrale aftaler om arbejdstid.*
2. *Permanente ledige timer skal tilbydes deltidsansatte i henhold til Aftale om deltidsansattes adgang til et højere timetal, før aftale om plustid kan indgås.*
3. *Det forudsættes, at såvel arbejdstids- som hviletidsaftalens bestemmelser for fuldtidsansatte anvendes.*

## **§ 29. PLUSTID - GÆLDER KUN FOR LÆGESEKRETÆRER**

Stk. 1.

Der kan mellem de lokale parter indgås aftaler om plustid.

Aftalerne åbner mulighed for, at den enkelte ansatte og arbejdsgiveren kan aftale en individuel arbejdstid for den ansatte, der er højere end fuldtidsansættelse.

Aftalerne skal bygge på frivillighed.

Stk. 2.

Den individuelt aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid kan maksimalt udgøre 42 timer.

Stk. 3.

Lønnen forhøjes forholdsmæssigt på grundlag af det aftalte timetal.

Stk. 4.

For overenskomstansatte indbetales der sædvanligt pensionsbidrag efter de satser og til den pensionskasse, som i øvrigt fremgår af overenskomsten.

Stk. 5.

Den forhøjede løn og pension udbetales under fravær, hvor der er ret til løn, f.eks. under sygdom, barselsorlov, ferie og omsorgsdage. Ligeledes lægges den forhøjede løn til grund ved beregning af f.eks. efterindtægt.

Stk. 6.

En individuel aftale om plustid kan af såvel den ansatte som arbejdsgiveren opsiges i henhold til funktionærlovens bestemmelser. For tjenestemænd kan aftalen opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, medmindre andet aftales. Efter varslets udløb vender den ansatte tilbage til den beskæftigelsesgrad, som gjaldt før indgåelse af plustidsaftalen.

Stk. 7.

En ansat, der uansøgt afskediges fra sin stilling, har dog altid ret til at vende tilbage til sin tidligere beskæftigelsesgrad 3 måneder før fratrædelsestidspunktet, hvis vedkommende ønsker det.

### ***BEMÆRKNINGER:***

*Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler giver de lokale parter mulighed for i øvrigt at indgå aftaler, som fraviger gældende centrale aftaler om arbejdstid.*

*Permanente ledige timer skal tilbydes deltidsansatte i henhold til Aftale om deltidsansattes adgang til et højere timetal, før aftale om plustid kan indgås.*

### **§ 30. IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE**

Stk. 1.

Aftalen træder, hvor intet andet er nævnt, i kraft den **01-04-2011**.

Stk. 2.

Aftalen kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den **31-03-2013**.

Aftalen skal opsiges skriftligt.

Stk. 3.

Indtil der indgås en ny aftale, sker regulering af de i aftalen nævnte særlige ydelser på grundlag af det på aftalens sidste gyldighedsdag gældende regulativ om tjenestemandslønninger m.v.

### **BILAG 1 - UDELADT**

#### **BILAG 2. MODELLER FOR HONORERING FOR ARBEJDE PÅ SÆRLIGE TIDSPUNKTER**

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter (aften /nat /weekend)

En norm for antal vagter i f.eks. natperioden over et kvartal, fastsættes til x vagter. Disse udløser sædvanlig honorering (lokal aftalt udgangshonorering eller tilbagefaldsreglen i denne aftale).

For ansatte, der melder sig til at påtage sig vagter i natperioden herudover:

- a) forhøjes honoreringen til y % efter x vagter
- b) ydes et årligt tillæg på xx kr., der dækker op til yy vagter i natperioden til sædvanlig takst

Tilsvarende model kan anvendes for så vidt angår arbejde i aftenperioden og i weekender.

### **BILAG 3. MODELLER FOR HONORERING AF TILKALD UDEN FOR PLANLAGT TJENESTE**

Tilkald uden for planlagte fridage

En norm for antal (x) tilkald/vagter på planlagte fridage den ansatte skal "tåle" over et kvartal fastsættes lokalt, og udløser sædvanlig honorering (lokal aftalt udgangshonorering eller tilbagefaldsreglen i denne aftale). For ansatte, der melder sig som interesserede i herudover at påtage sig ekstra tilkald på planlagte fridage (inddragne fridøgn mv.):

- a) forhøjes honoreringen pr. vagt til y % efter x tilkald
- b) ydes et årligt tillæg på xx kr., der dækker op til yy ekstravagter i kvartalet til sædvanlig takst

En aftale kunne ligeledes dække tilkald udenfor planlagt tjeneste til andre end den ansattes egen afdeling, med mulighed for særlig honorering herfor.

### **BILAG 4. FLEKSIBEL ARBEJDSSTID PÅ JORDEMØDRES KONSULTATIONSDAGE**

Der kan ske fravigelse af den planlagte arbejdstid på konsultationsdage med +/- 2 timer (overtid/undertid)

I tilfælde af overtid honoreres dette som merarbejde (1:1)

I tilfælde af undertid afskrives det tilsvarende antal timer på jordemoderens saldo for udbetaling/afspadsering af overarbejde eller for visse særlige ydelser.

#### ***BEMÆRKNINGER:***

*Når arbejdstiden planlægges for konsultationsdage, skal det som ved anden arbejdsplanlægning ske ud fra den forventede arbejdsbyrde i planlægningsperioden. Hensigten er, at den planlagte arbejdstid så vidt muligt skal holde.*

*Baggrunden for reglerne om fleksibel arbejdstid er, at det kan være vanskeligt konkret at vurdere, hvor mange henvendelser der kommer på de enkelte konsultationsdage.*

*Tanken med bestemmelsen er derfor, at jordemoderen arbejder lidt længere de dage, hvor der er travlt i konsultationen og kan gå lidt før de dage, hvor der er mindre travlt. Tanken er, at der over tid skal være balance i plus og minus timer.*

## BILAG A – NORMTIMETALET VED SØGNEHELLIGDAGE

Normtimetallet uden søgnehelligdage

Normperioden i uger

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

Normtimetallet ved 1 søgnehelligdag

Normperioden i uger

Ansættelsesbrøk	4	8	10	12	13	14	16	18	20	26
37	140,	288,	362,	436,	473,	510,	584,	658,	732,	954,
34	129,	265,	333,	401,	435,	469,	537,	605,	673,	877,
32	121,	249,	313,	377,	409,	441,	505,	569,	633,	825,
30	114,	234,	294,	354,	384,	414,	474,	534,	594,	774,
28	106,	218,	274,	330,	358,	386,	442,	498,	554,	722,
24	91,2	187,	235,	283,	307,	331,	379,	427,	475,	619,
20	76,0	156,	196,	236,	256,	276,	316,	356,	396,	516,

Normtimetallet ved 2 søgnehelligdage

Normperioden i uger

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

## Normtimetallet ved 3 søgnehelligdage

### Normperioden i uger

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

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

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

## BILAG B - INDDRAGELSE AF FRIDØGN

### Indgreb i en kort fridøgnperiode

Indgrebet	Frihedsperiode efter indgrebet	Erstatningsfrihed	Honorering med overarbejde	Varsling	Betaling for manglende varsel	Eksempel dg = dag pl = planlagt fd = fridøgn af = Arbejdsfridag
Overarbejde (arbejde ud over den daglige tjeneste for fuldtidsansatte)	Hvis der fortsat er minimum 35(32) timer	Ingen erstatningsfrihed	For de præstere timer som overarbejde 50 %	Senest dagen før og i arbejdstiden	26,56 kr. (31/3 2000-niveau) hvis mere end en times overarbejde	Eksempel: dg 1. - pl. 07-15 + Overarbejde 15 – 20, dg 2. - pl. Fd, dg 3. – 07-15  Honorering: 5 timer + 50 % + mgl. varsel til overarbejde
Overarbejde	Hvis mindre end 35(32) timer:	Erstatningsfrihed af minimum 35(32) timer ved brug af afspadserings-timer	For de præstere timer som overarbejde - +50 % for minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	375,82 kr.  fra 1.4. 2012: 388,55 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn	Eksempel: dg 1. pl. 13-21 Efter mødestart pålagt overarbejde kl. 21-23, dg 2. – fd, dg.3. pl. 8-16 Honorering: 6 timer + 50 % (inddraget fd). + Tillæg for mistet fd.
Merarbejde (kun deltidsansatte)	Hvis der fortsat er minimum 35(32) timer	Ingen erstatningsfrihed	For de præstere timer 1:1 op til dagsnormen for fuldtidsansatte herefter overarbejde	Senest dagen før og i arbejdstiden	26,56 kr. (31/3 2000-niveau) hvis mere end en times merarbejde	Eksempel: dg 1. - pl. 07-12 Efter mødestart pålagt merarbejde 12-15, dg 2. - pl. Fd, dg 3. – 07-15  Honorering: timeløn x 3 + mgl. varsel til merarbejde.

<b>Indgrebet</b>	<b>Frihedsperiode efter indgrebet</b>	<b>Erstatningsfrihed</b>	<b>Honorering med overarbejde</b>	<b>Varsling</b>	<b>Betaling for manglende varsel</b>	<b>Eksempel dg = dag pl = planlagt fd = fridøgn af = Arbejdsfridag</b>
Merarbejde (kun deltidsansatte)	Hvis mindre end 35(32) timer:	Erstatningsfrihed af minimum 35(32) timer ved brug af afspadserings-timer	For de præstereede timer som overarbejde - +50 % for minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	375,82 kr.  fra 1.4. 2012: 388,55 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn	Eksempel: dg. 1. af Indkaldt til arbejde kl. 18-23, dg. 2. fd, dg. 3. pl. 07-15 Honorering: 6 timer + 50 % (indgreb i fd- periode) + Tillæg for mistet fridøgn.
Tilkald	Hvis der fortsat er minimum 35(32) timer	Ingen erstatningsfrihed	For de præstereede timer som overarbejde - +50 % for minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	375,82 kr.  fra 1.4. 2012: 388,55 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn	Eksempel: dg. 1. pl. 07-15, Tilkald i frihedsperiode kl. 23-04, dg. 2. fd, dg. 3. pl. 15-23  Honorering: 6 timer + 50 % (Tilkald i frihedsperiode) + Tillæg for mistet fridøgn.
Tilkald	Hvis mindre end 35(32) timer:	Erstatningsfrihed af minimum 35(32) timer ved brug af afspadserings-timer	For de præstereede timer som overarbejde - +50 % for minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	375,82 kr.  fra 1.4. 2012: 388,55 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn	Eksempel: dg. 1. pl. 07-15, Tilkald kl. 23-04, dg. 2. fd, dg. 3. pl. 07-15  Honorering: 6 timer + 50 % (Tilkald i frihedsperiode) + Tillæg for mistet fridøgn.

## Indgreb i lang fridøgnperiode

Indgrebet	Frihedsperiode efter indgrebet	Erstatningsfrihed	Honorering med overarbejde	Varsling	Betaling for manglende varsel	Eksempel dg = dag pl = planlagt fd = fridøgn af = Arbejdsfridag
Overarbejde (arbejde ud over den daglige tjeneste for fuldtidsansatte)	Hvis færre end planlagt men mindst 55 timer	Ingen erstatningsfrihed	For de præstere timer som overarbejde – + 50 %	Senest dagen før og i arbejdstiden	26,56 kr. (31/3 2000-niveau) hvis mere end en times overarbejde	Eksempel: dg. 1. pl. 07-15, Pålagt overarbejde 15-18, dg. 2. fd, dg. 3 fd, dg. 4 pl. 07-15 Honorering: 3 timer + 50 % + mgl. varsel til overarbejde.
Overarbejde	Hvis mindre end 55 timer men mindst 35 (32) timer:	Erstatningsfrihed af minimum 35 timer ved brug af afspadserings- timer	For de præstere timer som overarbejde – + 50 % for minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	375,82 kr. fra 1.4. 2012: 388,55 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn	Eksempel dg. 1 pl. 15-23, dg. 2 pl. fd Pålagt tjeneste kl.13-18, dg. 3 fd, dg. 4 pl. 07-15 Honorering: 6 timer + 50 % + tillæg for mistet fd.

<b>Indgrebet</b>	<b>Frihedsperiode efter indgrebet</b>	<b>Erstatningsfrihed</b>	<b>Honorering med overarbejde</b>	<b>Varsling</b>	<b>Betaling for manglende varsel</b>	<b>Eksempel dg = dag pl = planlagt fd = fridøgn af = Arbejdsfriday</b>
Ekstratjeneste pålagt i arbejdstiden (fuldtidsansatte)	Hvis mindre end 55 timer og mindre end 35 (32) timer:	Erstatningsfrihed af minimum 55 timer ved brug af afspadserings- timer	For de præstere timer som overarbejde – + 50 % for minimum 2 x 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	2 x 375,82 kr. Fra 1.4. 2012 2 x 388,55 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn (undtagen H:S, hvor der kun ydes 1 x 375,82/388,55 kr.)	Eksempel dg. 1 pl. 15-23, dg. 2 pl. fd, Pålagt oa-tjeneste kl.23-07, dg. 3 fd., dg. 4 pl. 07-15  Honorering: 8 timer + 50 % + 6 timer + +50 % + tillæg for mistet fd.
Merarbejde (kun deltidsansatte)	Hvis færre end planlagt men mindst 55 timer	Ingen erstatningsfrihed	For de præstere timer 1:1 op til dagsnormen for fuldtidsansatte herefter overarbejde	Senest dagen før og i arbejdstiden	26,56 kr. (31/3 2000-niveau) hvis mere end en times merarbejde	Eksempel dg. 1 pl. 7-12, efter mødestart pålagt merarbejde 12-15, dg. 2 fd, dg. 3 fd, dg. 4 pl. 07-12  Honorering: 3 timer+ mgl. varsel
Merarbejde (kun deltidsansatte)	Hvis mindre end 55 timer men mindst 35 (32) timer:	Erstatningsfrihed af minimum 35(32) timer ved brug af afspadserings- timer	For de præstere timer som overarbejde - + 50 % for minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	375,82 kr.  fra 1.4. 2012: 388,55 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn	Eksempel dg. 1 pl. 15-23, dg. 2 fd, pålagt tjeneste kl. 13-18, dg. 3. fd., dg. 4 pl. af, dg. 5. pl 07-15  Honorering: 6 timer + 50 % + tillæg for mistet fd

<b>Indgrebet</b>	<b>Frihedsperiode efter indgrebet</b>	<b>Erstatningsfrihed</b>	<b>Honorering med overarbejde</b>	<b>Varsling</b>	<b>Betaling for manglende varsel</b>	<b>Eksempel dg = dag pl = planlagt fd = fridøgn af = Arbejdsfridag</b>
Ekstratjeneste pålagt i arbejdstiden (deltidsansat)	Hvis mindre end 55 timer og mindre end 35 (32) timer:	Erstatningsfrihed af minimum 55 timer ved brug af afspadserings- timer	For de præsterede timer som overarbejde – + 50 % for minimum 2 x 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	2 x 375,82 kr. fra 1.4. 2012: 388,55 kr. (31/3 2000- niveau) for mistet fridøgn (undtagen H:S, hvor der kun ydes 1 x 375,82/388,55 kr.)	Eksempel dg. 1 pl. 15-23, dg. 2 pl. fd, pålagt oatjeneste kl.23-07, dg. 3 fd., dg. 4 pl. 07-15  Honorering: 8 timer + 50 % + 6 timer +50 % + tillæg for mistet fd.
Tilkald (i fritiden)	Hvis færre end planlagt, men fortsat minimum 55 timer	Ingen erstatningsfrihed	For de præsterede timer som overarbejde - + 50 % for minimum 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	375,82kr. fra 1.4. 2012: 388,55 kr. (31/3 2000-niveau) for mistet fridøgn	Eksempel dg. 1 pl 07-15, tilkald kl. 23 – 04, dg. 2 fd., dg. 3 fd., dg. 4 pl. 07-15  Honorering: 6 timer +50 % + tillæg for 1 mistet fd.
Tilkald (i fritiden)	Hvis mindre end 35 (32) timer:	Erstatningsfrihed af minimum 55 timer ved brug af afspadserings- timer	For de præsterede timer som overarbejde - + 50 % for minimum 2 x 6 timer	Mistet fridøgn: Senest 14 døgn før	2 x 375,82 kr. fra 1.4. 2012: 388,55 kr. (31/3 2000- niveau) for mistet fridøgn (undtagen i H:S)	Eksempel dg. 1 pl. 08-16, dg. 2 fd., tilkald til tjeneste kl. 23-07, dg. 3 fd, dg. 4 pl. 07-15  Honorering: 2 x 6 timer + 50 % pga. præsterede timer i fd. som efter indgrebet bliver mindre end 35 timer, på begge sider af tilkaldet + 2 x tillæg for mistet fd. (H:S er fortolkningen dog at der kun honoreres for 1 mistet fridøgn)

## KOMMENTERET AFTALE OM HVILETID OG FRIDØGN

### INDLEDENDE BEMÆRKNINGER

Med henblik på en fortsat opretholdelse af et rimeligt beredskab inden for sygehus og institutionsområdet samt i kommunernes ældreområde m.v., er der i henhold til Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af den 23. maj 2002 om hvileperioder og fridøgn m.v., Lov om arbejdsmiljø og lovbekendtgørelse nr. 784 af 11. oktober 1999 med senere ændringer aftalt følgende supplerende bestemmelser om daglig hviletid og ugentligt fridøgn. Bestemmelserne kan anvendes, hvor det skønnes hensigtsmæssigt af hensyn til arbejdstilrettelæggelsen.

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

Hviletidsaftalen blev på Amtsrådsforeningens (ARF) område fornyet ved OK02, da ARF havde opsagt den gamle aftale fra 1981.

Hviletidsaftalens bestemmelser om nedsættelse og udskydelse af hviletid og udskydelse af fridøgn kan anvendes hvor det skønnes hensigtsmæssigt af hensyn til arbejdets tilrettelæggelse. Det er i den forbindelse vigtigt at være opmærksom på, at hensynet til arbejdsmiljøet bør veje tungt og anvendelsen af nedsat hviletid derfor kun skal benyttes, hvis det er nødvendigt og der ikke er andre måder at løse arbejdstilrettelæggelsen på.

### § 1. PERSONAFGRÆNSNING

Aftalen gælder for personer, der er omfattet af overenskomster og aftaler, hvori der er henvist til denne aftale.

Ledere er omfattet af bekendtgørelsen om hvileperioder og fridøgn §§3-4, som omhandler reglen om 11-timers hvil og retten til et til ugentligt fridøgn. Lederne er således som udgangspunkt ikke omfattet af hviletidsaftalen. Hvis de indgår i rådighedsvagt, se arbejdstidsaftalens §1, stk. 3 er de dog omfattet af bestemmelserne herfor.

### § 2. NEDSÆTTELSE AF HVILETID

Hviletiden mellem to døgn normaltjenester kan nedsættes til 8 timer ved skriftlig aftale mellem ledelsen og en personalegruppes tillidsrepræsentant/organisation. Nedsættelse af hviletiden kan ikke ske mere end 2 gange om ugen, og ikke i 2 på hinanden følgende døgn.

Bestemmelsen omhandler alene hviletid mellem normaltjenester. Hviletid i forbindelse med rådighedstjeneste er reguleret af aftalens §4.

Der skal foreligge en skriftlig aftale og aftalen skal indgås kollektivt dvs. af organisation eller tillidsrepræsentanten. Den enkelte medarbejder kan altså ikke indgå aftalen.

At hviletiden kan nedsættes til 8 timer, betyder, at det også kan aftales at hviletiden nedsættes til fx 9 timer eller noget andet mellem 8 og 11 timer.

Det er en god idé at overveje følgende, når der skal indgås en lokal aftale om nedsat hviletid:

- Om aftalen uden videre dækker alle, eller om den enkelte også skal acceptere at arbejde med nedsat hviletid
- Om aftalen gælder alle tidspunkter, eller om den kun gælder særlige perioder (sommerperioden, julen, påsken etc.)
- Hvor mange gang det skal være muligt at nedsætte hviletiden (maksimum er 2 gang om ugen og ikke i to på hinanden følgende døgn)
- Om et kort fridøgn fortsat skal være 35 timer i stedet for automatisk 32
- Evalueringsmuligheder/løbende opgørelser af antallet og koncentrationen
- Et forholdsvis kort opsigelsesvarsel

### **§ 3. UDSKYDELSE AF FRIDØGN**

Arbejdet kan tilrettelægges således, at der kan være op til 12 døgn mellem 2 fridøgn, hvis der indgås skriftlig aftale herom mellem ledelsen og en personalegruppes tillidsrepræsentant/organisation. Dette kan ske indtil 1 gang pr. måned. Såfremt fridøgnene udskydes, bør de så vidt muligt lægges i sammenhæng og således, at mindst det ene døgn ligger i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Der skal i henhold til arbejdsmiljøreglerne gives et ugentlig fridøgn – det såkaldte miljø- fridøgn.

I henhold til arbejdstidsaftalen har den ansatte ret til et langt eller to korte fridøgn ugentlig. Arbejdstidsaftalen giver således ret til en længere fridøgnperiode eller et ekstra kort fridøgn. Dette ekstra fridøgn er ikke reguleret efter hviletidsaftalen.

Overarbejde og tilkald på ”miljø-fridøgnet” kan ikke udbetales og det kan ikke benyttes til frivilligt ekstraarbejde, men det kan efter §2 udskydes, så der 1 gang om måneden er op til 12 døgn imellem fridøgnene. En sådan udskydelse kan dog kun ske, hvis der lokalt er indgået en aftale om det.

Der skal foreligge en skriftlig aftale og aftalen skal indgås kollektivt dvs. af organisation eller tillidsrepræsentanten. Den enkelte medarbejder kan altså ikke indgå aftalen.

Det er muligt at aftale at fridøgn udskydes, men ikke, at de i perioder eller for visse ansatte ikke gives.

Det er en god idé at overveje følgende, når der skal indgås en lokal aftale om udskydelse af fridøgn:

- Om aftalen uden videre dækker alle, eller om den enkelte også skal acceptere at arbejde med udskudt fridøgn
- Om aftalen gælder alle tidspunkter, eller om den kun gælder særlige perioder (sommerperioden, julen, påsken etc.)
- Hvor mange gang det skal være muligt at udskyde fridøgnet og hvor længe (maksimum er 1 gang om måneden og med op til 12 døgn i mellem)
- Evalueringsmuligheder/løbende opgørelser af antallet og koncentrationen
- Et forholdsvis kort opsigelsesvarsel

#### § 4. HVILETID UNDER RÅDIGHEDSVAGT

Stk. 1.

Rådighedsvagt fra vagtværelse eller bopæl betragtes som hviletid i det omfang, der ikke udføres effektiv tjeneste.

**BEMÆRKNING:**

Rådighedsvagt kan ikke have en længere varighed end 24 timer.

Udgangspunktet for arbejdstilrettelæggelse i forbindelse med rådighedsvagt er, at der ikke kan planlægges en ny tjeneste efter at den ansatte har udført normaltjeneste og rådighedsvagt (eller døgnvagt). Kun i tilfælde, hvor det skønnes, at der kan afholdes 11 (8) timers samlet hvile indenfor rådighedsvagten, er det muligt at planlægge med efterfølgende tjeneste. Hvis der ikke har kunnet afholdes 11 (8) timers samlet hvil i rådighedsvagten, kan der ikke påbegyndes efterfølgende tjeneste, før der har været afholdt 11 (8) timers sammenhængende hvil.

Stk. 2.

I forbindelse med rådighedsvagt fra vagtværelse eller bopæl kan indgås skriftlig aftale mellem ledelsen og en personalegruppes tillidsrepræsentant om, at hviletiden kan nedsættes til 8 timer eller udskydes. Såfremt hviletiden udskydes skal der gives 11 (8) timers hvil efter afslutningen af det sidste effektive arbejde i rådighedsvagten. Nedsættelse og/eller udskydelse af hviletiden kan ikke forekomme mere end to gange ugentligt og kan højst ske 60 gange årligt.

Stk. 3.

Under rådighedsvagt bevirker tilkald til effektiv tjeneste, at hviletiden afbrydes, og der skal i så fald være 11 (8) timers hvil, eller hviletiden skal udskydes til efter afslutningen af det sidste effektive arbejde i rådighedsvagten.

Telefonopkald under rådighedsvagt afbryder hvileperioden, og der skal i så fald være mindst 6 timers sammenhængende hvil uden telefonopkald, for at hviletiden kan anses for afholdt.

Bestemmelsen omhandler kun hviletid i forbindelse med rådighedsvagt. § 2 regulerer hviletid i forbindelse med normaltjenester.

Det fremgår, at rådighedsvagt i såvel hjemmet som på vagtværelse, hvor der ikke udføres effektiv tjeneste, er hviletid.

En EU dom om en tysk læge (Jaeger-dommen) har imidlertid statueret, at rådighedsvagt fra vagtværelse ikke kan være hviletid i henhold til det EU-direktiv, som også ligger til grund for den danske arbejdsmiljølovgivning, som igen danner grundlag for hviletidsaftalen.

Der har siden dommen været forskellige initiativer i EU-kommissionen med henblik på at finde en løsning, men dansk praksis på området er uændret.

Der er i bestemmelsen et absolut maksimum på en rådighedsvagt. Derfor kan ingen rådighedsvagt have en længere varighed end 24 timer og der skal være 11 timers hviletid inden en ny tjeneste (normaltjeneste eller rådighedsvagt) påbegyndes, eller 8 timer, hvis der er aftalt nedsat hviletid.

Kun hvis der i planlægning kan skønnes at blive 11 (8) timers sammenhængende – dvs. uafbrudt – hvile i rådighedsvagten, kan der planlægges med normal eller rådighedsvagter (herunder døgnvagter) efter en døgnvagt.

Hvis det alligevel ikke viser sig muligt at afholde de 11 (8) skal der afspadseres indtil hviletiden er opnået.

Mandag	Tirsdag	Onsdag
8-8 Døgnvagt	8-16	8-16
Seneste opkald slutter kl. 6 uden at der i vagten er ydet 11 (8) timers sammenhængende hviletid		

Hvis der er aftalt nedsat hviletid, skal der ydes 8 timers hviletid efter sidste opkald. Det betyder at normaltjenesten først kan påbegyndes kl. 14. Timerne fra kl. 8 til 14 afspadseres.

Da afspadsring kun kan lægges, hvor der kan lægges en tjeneste, kan der også kun afspadseres efter en døgnvagt, hvis det skønnes at der kan blive 11 (8) timers sammenhængende hvile i døgnvagten.

#### **§ 5. KOMPENSERENDE HVILETID OG FRIDØGN**

Nedsættes eller udskydes hviletid eller fridøgn efter §§ 2-4, skal tilsvarende kompenserende hviletid eller fridøgn gives snarest muligt. Hvis det undtagelsesvist ikke er muligt at yde kompenserende hvileperiode eller fridøgn, skal der ydes passende beskyttelse.

##### **BEMÆRKNINGER:**

Kompenserende hviletid eller fridøgn kan placeres i arbejdsfri perioder eller kan gives i form af afspadsring, men kan ikke placeres i ferie- eller andre lovbestemte fraværperioder.

Kompenserende hviletid eller fridøgn behøver ikke ligge i forlængelse af den nedsatte eller udskudte hviletid eller fridøgn.

Hvis en ansat i en akutsituation er blevet tilkaldt på det ugentlige fridøgn, som der efter arbejdsmiljøbestemmelserne skal gives (miljø-fridøgnet) er beskyttelsen af den ansatte blevet tilsidesat og der skal derfor snarest muligt gives et kompenserende fridøgn. Der skal altså ske afspadsring af overarbejdet, eller en anden periode – fx en arbejdsfri dag – kompenserer for hvil/fridøgn.

## **§ 6. FERIE OG HØJSKOLEOPHOLD M.V.**

Stk. 1.

Under deltagelse i ferie og højskoleophold m.v. kan der ses bort fra kravet om daglig hviletid.

Stk. 2.

Hvis ferie og højskoleophold m.v. har en længere varighed end 6 døgn, kan der være op til 12 døgn mellem 2 fridøgn.

Stk. 3.

I det omfang den ansatte ikke får hvileperioder eller fridøgn under ferie og højskoleophold m.v. skal den ansatte umiddelbart ved hjemkomsten have tilsvarende kompenserende hvileperioder og fridøgn.

## **§ 7. IKRAFTTRÆDEN**

Stk. 1.

Denne aftale har virkning fra den 01-04-2003.

Stk. 2.

Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til en 31-03, dog tidligst til den 31-03-2005. Hver af parterne kan opsige aftalen selvstændigt.

København, den 13-05-2003