

# ARBEJDSSTIDSAFTALE

FOR DE KOMMUNALE DØGNOMRÅDER  
- SYGE/SUNDHEDSPLEJERSKER OG  
KOSTFAGLIGT PERSONALE

# 21

■ **KL**

KL  
DANSK SYGEPLEJERÅD  
KOST OG ERNÆRINGSFORBUNDET



## **Arbejdstidsaftale for de kommunale døgn- områder - syge/sundhedsplejersker og kostfagligt personale**

Layout: Dansk Sygeplejeråd 22-09

Copyright © Dansk Sygeplejeråd 2022.

Alle rettigheder forbeholdes.

Fotografisk, mekanisk eller anden form for gengivelse eller mangfoldiggørelse er kun tilladt med angivelse af kilde.

# INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>Forord</b>	<b>5</b>
Drøftelse om arbejdstid på arbejdspladsen	5
<b>Kapitel 1. Aftalens område</b>	<b>7</b>
§ 1. Hvem er omfattet af aftalen	7
<b>Kapitel 2. Planlægning af arbejdstiden</b>	<b>8</b>
§ 2. Tjenestetyper	8
§ 3. Tjenesteplan og opgørelsesperiode	8
§ 4. Arbejdets placering	10
§ 5. Særlige Fridage	12
<b>Kapitel 3. Ændring af tjenesteplan</b>	<b>14</b>
§ 6. Ændring af tjenesteplan	14
§ 7. Omlægning af tjenesten	14
§ 8. Afspadsring	15
§ 9. Inddragelse af fridøgn	15
§ 10. inddragelse af søgnehelligdagsfrihed	17
§ 11. Overarbejde, fuldtidsansatte	17
§ 12. Mer- og overarbejde, deltidsansatte	19
<b>Kapitel 4. Arbejdstidsbestemte ydelser</b>	<b>21</b>
§ 13. Arbejdstidsbestemte ydelser	21
<b>Kapitel 5. Rådighedstjeneste</b>	<b>23</b>
§ 14. Rådighedstjeneste fra bolig	23

<b>Kapitel 6. Øvrige bestemmelser</b>	<b>25</b>
§ 15. Hviletid og fridøgn	25
§ 16. Beregning af timeløn	25
§ 17. Frivilligt ekstra arbejde	25
§ 18. Udrykning og patientledsagelse	26
§ 19. Ferierejser, koloni, højskoleophold m.v.	26
§ 20. Timelønnede	26
<b>Kapitel 7. Ikrafttræden og opsigelse</b>	<b>29</b>
§ 21. Ikrafttræden og opsigelse	29

# FORORD

## DRØFTELSE OM ARBEJDSSTID PÅ ARBEJDSPLADSEN

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

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

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

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

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

Lokalt er der mulighed for at anvende følgende aftaler:

- Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler
- Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden
- Aftale om deltidsansattes adgang til højere timetal

- Aftale om konvertering til årligt ulempetillæg
- Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne
- Aftaler om hviletid og fridøgn

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

# KAPITEL 1. AFTALENS OMRÅDE

## § 1. HVEM ER OMFATTET AF AFTALEN

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

# KAPITEL 2. PLANLÆGNING AF ARBEJDSSTIDEN

## § 2. TJENESTETYPEN

Arbejdstiden kan tjenestepanlægges som:

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

## § 3. TJENESTEPLAN OG OPGØRELSESPERIODE

### Stk. 1. Opgørelsesperiode

Arbejdstid opgøres for en periode (opgørelsesperiode) på grundlag af et timetal svarende til gennemsnitligt 37 timer pr. uge for fuldtidsansatte. For deltidsansatte reduceres arbejdstiden i perioden (opgørelsesperioden) i overensstemmelse med den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

#### 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. Gennemsnittet beregnes over en 4 måneders periode, medmindre andet er aftalt.

Syge- og sundhedsplejersker er ikke omfattede af bestemmelserne om afløsningspersonale, jf. § 3, stk. 2 og § 9, stk. 2.

### Stk. 2. Tjenesteplan

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

Tjenesteplanen angiver møde- og sluttidspunkt for den ansattes arbejde.

Tjenesteplanen skal endvidere indeholde oplysning om placeringen af:



- Fridøgn – dette gælder ikke for afløsningspersonale
- Feriedage
- Søgnehelligdagsfrihed, jf. § 4, stk. 4 samt
- Løbende afspadsring
- O.21](Pr. 1. april 2022): Oplysninger om opgørelsesperiodens start- og slutdato[O.21]

#### BEMÆRKNINGER:

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

### **Stk. 3. Drøftelse**

Tjenesteplanen drøftes med de ansatte, inden den udleveres senest 4 uger før ikrafttræden, med mindre andet aftales lokalt. Denne bestemmelse gælder ikke for afløsningspersonale.

### **Stk. 4. Opgørelsesperiode**

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

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

[O.21](Pr. 1. april 2022): En opgørelse over det planlagte antal timer foretages ved opgørelsesperiodens afslutning. Opgørelsen udleveres til den ansatte.[O.21]

### **Stk. 5. Ferie**

Ved ferie kan en af følgende modeller anvendes:

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

#### BEMÆRKNINGER:

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

### **Stk. 6. Nedskrivning - søgnehelligdage**

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

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

#### BEMÆRKNINGER:

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

## § 4. ARBEJDETS PLACERING

### **Stk. 1. Arbejdstidens placering**

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

### **Stk. 2. Arbejdstidens længde**

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

For deltidsansatte, der er ansat til en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid under 30 timer, er der ikke fastsat en nedre grænse.

### **Stk. 3. Fridøgn**

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

### **Stk. 4. Søgnehellidagsfrihed**

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

#### BEMÆRKNINGER:

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

### **Stk. 5. Afspadsering**

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

### **Stk. 6. Delt tjeneste**

Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet, så delt tjeneste undgås. Delt tjeneste kan ikke forekomme i aften/nattjeneste.

Delt tjeneste er tjeneste, der er adskilt af en pause på 1 time eller mere. Hvor delt tjeneste ikke kan undgås, fx på grund af sygdom blandt personalet, personalemangel, særlige arbejdsopgavers udførelse og lign., betales for delt tjeneste pr. dag 33,79 kr. (31/3 2000-niveau).

### **Stk. 7. Pauser**

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

## § 5. SÆRLIGE FRIDAGE

### **Stk. 1. Hele landet – 24. december**

24. december: Søgnehelligdag fra dagstjenestens begyndelse

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

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

#### BEMÆRKNINGER:

”Ansatt til fast nattevagt” betyder ansatte:

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

### **Stk. 2. Hele landet (undtagen FKKA, København og Frederiksberg kommuner) Nytårsaftensdag, Grundlovsdag og 1. maj**

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

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

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

**Stk. 3. FKKA og Frederiksberg Kommune - Nytårsaftensdag, Grundlovsdag og 1. maj**  
Nytårsaftensdag og Grundlovsdag i tiden fra kl. 12.00 til 24.00 har de ansatte i størst muligt omfang ret til frihed, uden at normaltjenesten omlægges.

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

Normaltjeneste udført i ovennævnte tidsrum giver ikke ret til erstatningsfrihed eller nedskrivning af timetallet i opgørelsesperioden. Afvikling af ferie og fridage på de nævnte dage giver ikke ret til erstatningsfrihed, ligesom der ikke betales dobbelt godtgørelse, når de nævnte dage falder sammen med søndage eller søgnehellidage.  
1.maj: Søgnehellidag hele dagen – se § 3, stk. 6 og § 4, stk. 4.

**BEMÆRKNINGER:**

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

**Stk. 4. Københavns Kommune - Nytårsaftensdag, Grundlovsdag og 1. maj**  
Nytårsaftensdag: Normal arbejdsdag  
Grundlovsdag: Søgnehellidag fra dagstjenestens begyndelse – se § 5, stk. 1.  
1. maj: Søgnehellidag hele dagen - se § 3, stk. 6 og § 4, stk. 4.

## KAPITEL 3. ÆNDRING AF TJENESTEPLAN

### § 6. ÆNDRING AF TJENESTEPLAN

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

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

### § 7. OMLÆGNING AF TJENESTEN

#### **Stk. 1. Omlagt normaltjeneste**

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

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

#### **Stk. 2. Omlagt rådighedstjeneste**

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

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

#### **BEMÆRKNINGER:**

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

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

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



## § 8. AFSPADSERING

### Stk. 1. Varsel og afvikling

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

Afspadsring gives så vidt muligt i hele dage.

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

### Stk. 2. Aflysning

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

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

Afspadseringskontoen nedskrives, som om afspadsring havde fundet sted.

## § 9. INDDRAGELSE AF FRIDØGN

### Stk. 1. Med kortere varsel end 4 uger

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

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

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

#### BEMÆRKNINGER:

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

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

Kompenserende fridøgn gives snarest muligt, enten ved afspadsering eller ved placering i arbejdsfriperiode eller en kombination heraf. Den kompenserende frihedsperiode skal som minimum udgøre 35 (32) timer men skal ikke nødvendigvis have nøjagtig samme længde som det fridøgn, den erstatter.

### **Stk. 2. Med kortere varsel end 14 døgn**

For fridøgnperioder, der inddrages med et kortere varsel end 14 døgn, betales endvidere et tillæg pr. gang på 452,48 kr. (31/3 2000-niveau). Dette gælder dog ikke for afløsningspersonale.

### **Stk. 3. I forlængelse af planlagt tjeneste**

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



## § 10. INDDRAGELSE AF SØGNEHELLIGDAGSFRIHED

### **Stk. 1. Med kortere varsel end 4 uger**

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

#### BEMÆRKNINGER:

Søgnehelligdagsfrihed er frihed på søgnehelligdage eller erstatning herfor, jf. § 3, stk. 6 og § 4, stk. 4.

### **Stk. 2 [O.21](Pr. 1. april 2022): Med kortere varsel end 14 døgn**

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

### **Stk. 3. I forlængelse af planlagt tjeneste**

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

## § 11. OVERARBEJDE, FULDTIDSANSATTE

### **Stk. 1. Definition**

Overarbejde er:

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

### **Stk. 2. Varsling**

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

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

### **Stk. 3. Tilkald i arbejdsfri perioder på 24 timer eller mere**

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

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

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

### **Stk. 5. Opgørelse og honorering**

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

### **Stk. 6. Særligt om afspadsning**

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

### **Stk. 7. Ulempehonorering**

Under overarbejde gælder kap. 4.

#### **BEMÆRKNING TIL STK. 1, 3 OG 4:**

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

#### BEMÆRKNING TIL STK. 3 OG 4:

En arbejdsfri periode er en periode, som ikke i tjenesteplanen er defineret som enten planlagt tjeneste (normaltjeneste, rådighedstjeneste eller anden form for rådighed), afspadsning, fridøgn, ferie, søgnehellidag eller særlig fridag eller erstatning herfor.

## § 12. MER- OG OVERARBEJDE, DELTIDSANSATTE

### Stk. 1. Definition

Merarbejde er:

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

### Stk. 2. Varsling

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

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

### Stk. 3. Opgørelse og honorering

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

### Stk. 4. Særligt om afspadsning

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

### **Stk. 5. Særligt om overarbejde**

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

### **Stk. 6. Tilkald i arbejdsfri perioder**

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

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

### **Stk. 7. Ulempehonorering**

Under merarbejde gælder Kapitel 4.

#### **BEMÆRKNING TIL STK. 1, 5 OG 6:**

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

#### **BEMÆRKNING TIL STK. 6:**

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

# KAPITEL 4. ARBEJDSTIDSBESTEMTE YDELSER

## § 13. ARBEJDSTIDSBESTEMTE YDELSER

### Stk. 1. Honoreringsformer

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter kan enten:

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

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

Honoreringen kan være en kombination af ovenstående muligheder.

Honorering efter stk. 2, pkt. 1 og 2 for arbejde i aften- og nattjeneste alle dage udbetales, medmindre andet aftales lokalt.

### Stk. 2. Satser

Ansatte honoreres for effektiv tjeneste i tidsrummet:

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

#### BEMÆRKNING:

Effektiv tjeneste er:

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

#### Eksempel:

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

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

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

**Stk. 3. Afviklingsperiode**

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, udbetales honorering for arbejde på særlige tidspunkter.

**Stk. 4. Pension**

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

# KAPITEL 5. RÅDIGHEDSTJENESTE

## § 14. RÅDIGHEDSTJENESTE FRA BOLIG

### Stk. 1.

Rådighedstjeneste kan etableres hele eller dele af døgnet.

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

Planlagt rådighedstjeneste kan ikke overstige 24 rådighedstimer ugentlig.

### Stk. 2.

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

Kan der ikke opnås enighed, gælder følgende:

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

### Stk. 3.

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

#### BEMÆRKNING:

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

**Stk. 4.**

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

**Stk. 5.**

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



## KAPITEL 6. ØVRIGE BESTEMMELSER

### § 15. HVILETID OG FRIDØGN

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

### § 16. BEREGNING AF TIMELØN

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

### § 17. FRIVILLIGT EKSTRA ARBEJDE

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

#### BEMÆRKNING:

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

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

## § 18. UDRYKNING OG PATIENTLEDSAGELSE

### **Stk. 1. Udrykning**

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

### **Stk. 2. Rejsetid**

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

### **Stk. 3. Forsikring**

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

## § 19. FERIEREJSER, KOLONI, HØJSKOLEOPHOLD M.V.

### **Stk. 1. Lokal aftale**

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

### **Stk. 2. Tilbagefald**

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

## § 20. TIMELØNNEDE

### Stk. 1. Gældende bestemmelser

Følgende bestemmelser finder anvendelse for timelønnede:

§ 2	Tjenestetyper
§ 3, stk. 1	Tjenesteplan
§ 4, stk. 1, 2, 6 og 7	Arbejdets placering
§ 5	Særlige fridage
§ 11, stk. 2, 5 og 7	Overarbejde
§ 13	Arbejdstidsbestemte ydelser
§ 14	Bestemmelser om rådighedstjeneste
§ 15	Hviletid og fridøgn
§ 16	Beregning af timeløn
§ 18	Udrykning og patientledsagelse

### Stk. 2. Honorering for søgnehellidage

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

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

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

### Stk. 3. Overarbejde

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

#### **Stk. 4. Annullering af aftalt tjeneste**

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

#### **Stk. 5. Fridøgn**

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

#### **BEMÆRKNING:**

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

# KAPITEL 7. IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE

## § 21. IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE

### **Stk. 1. Ikrafttræden**

Aftalen gælder fra 1. april 2021.

### **Stk. 2. Opsigelse**

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

København, den 6. januar 2022

For  
KL  
Michael Ziegler  
Isabel Carlander

For  
Dansk Sygeplejeråd  
Grete Christensen

For  
Kost & Ernæringsforbundet  
Ghita Parry

**Dansk Sygeplejeråd**

Sankt Annæ Plads 30, 1250 København K

Telefon 33 15 15 55

[dsr@dsr.dk](mailto:dsr@dsr.dk) [www.dsr.dk](http://www.dsr.dk)