



---

**Dansk Sygeplejeråds  
pixi udgave**  
af arbejdstidsaftalen på det  
kommunale område

---

## Indhold

Tjenesteplan /mødeplan .....	2
Den daglige arbejdstid.....	2
Pauser.....	3
Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid (normtimer) - opgørelsesperiode.....	3
Omlægning af en planlagt tjeneste .....	4
Fridøgn – planlægning og ændring/inddragelse.....	4
Søgnehelligdage (helligdage, der ikke falder på en søndag) .....	5
Juleaftensdag.....	5
Afspadsring.....	6
Arbejdstidsbestemte tillæg.....	7
Overarbejde .....	7
Over – og merarbejde - deltidsansatte.....	8
Rådighedsvagter.....	8
Hviletid og fridøgn.....	9

## Indledning

Det kan være svært at navigere i og forstå arbejdstidsaftalen, så derfor er der udarbejdet en mere brugervenlig omskrivning af aftalen.

Nedenstående gælder, hvis der ikke er indgået lokale arbejdstidsaftaler på din afdeling/arbejdsplads. Spørg din TR/FTR eller kreds, hvis du er i tvivl.

## Tjenesteplan /mødeplan, rulleplan

Du skal altid kende din tjenesteplan 4 uger frem.

Tjenesteplanen skal indeholde oplysninger om arbejdstid/-dage og fridøgnet, SH-frihed og anden friheds placering, herunder fastlagt afspadsering, aftalte feriedage og feriefridage.

Kurser/uddannelsesdage betragtes som arbejdsdage og de skal fremgå af tjenesteplanen. Orlov og tjenestefrihed bør fremgå af mødeplanen, men det er ikke et krav.

Det skal også fremgå af tjenesteplanen hvor mange timer, der er nedskrevet i forbindelse med en eller flere sønehelligdage.

Tjenesteplanen skal drøftes med dig og dine kolleger, inden den udleveres – senest 4 uger før den træder i kraft.

Tjenesteplaner (rulleplaner), der rækker mere end 4 uger frem, er ikke bindende ud over de 4 uger, men må betragtes som en "forbrugeroplysning". Hvis du ikke har fået din tjenesteplan 4 uger frem, skal du kontakte din TR/kredskontoret mhp. at de tager sig af det.

## Den daglige arbejdstid

Længden af den daglige arbejdstid aftales lokalt, men ellers gælder arbejdstidsaftalens bestemmelse om, at arbejdstiden kan udgøre mellem 5 og 10 timer.

Din daglige arbejdstid kan være kortere end 5 timer, hvis tjenesten anvendes til afspadsering, og lægges i forbindelse med et fridøgn eller anden frihed.

### Eksempel:

mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag	lørdag	Søndag
7-15	7-15	7-15	7-15	7-10 !!	fridøgn	fridøgn
				Her lægges 4 timers afspadsering så dagen er fri		

Hvis du er ansat under 30 timer ugentlig, er der ingen nedre grænse for den daglige arbejdstid.

## **Pauser**

Du har ret til en spise-/frokostpause af mindre end ½ times varighed, når du står til rådighed, og du må ikke forlade arbejdspladsen.

Du har ikke krav på andre pauser i løbet af arbejdsdagen.

Der er en bemærkning i arbejdstidsaftalen om retten til en pause, hvis arbejdsdagen overstiger 6 timer. Den refererer til et EU-direktiv, og har ikke noget med den betalte spisepause at gøre, men skal blot sikre, at du kan holde en pause. EU-direktivet forholder sig ikke til, om du skal holde pause med eller uden løn.

## **Opgørelsesperiode (normtimer)**

Normtimer er det antal timer, du er ansat til, og det svarer til din ansættelsesbrøk - den fremgår af din ansættelseskontrakt. For en fuldtidsansat udgør den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid 37 timer.

Opgørelsesperiodens længde skal aftales lokalt. Kan der ikke opnås enighed, kan ledelsen fastsætte længden – den kan dog maksimalt fastlægges til 16 uger. Opgørelsesperioden kan ikke være kortere end 4 uger.

Når den fastlagte periode eller de 4 uger er gået, skal de udførte normtimer svare til ansættelsesbrøken.

Der er ingen aftale med KL om, hvad der skal ske med underskud eller overskud af udførte normtimer inden for perioden, men det er DSR's opfattelse, at almindelige arbejdsretlige grundprincipper om arbejdsgiverens ledelsesret medfører, at hvis du har arbejdet mindre, så skal underskuddet bortfalde, og det kan ikke overføres til næste normperiode eller udlignes ved at placere ferie-/feriefridage eller timer på nogle arbejdsfrie dage i den normperiode, der er afsluttet. Tilsvarende gælder, at hvis du har præsteret for mange normtimer, udbetales de som over- eller merarbejde.

Hvis du fratræder i en opgørelsesperiode, kan du og arbejdsgiveren tilstræbe, at timerne passer for den del af perioden, du har været ansat i, men du har ikke krav på udbetaling af for mange præsterede timer. Arbejdsgiveren kan ikke tilføje flere normtimer end allerede planlagt inden for 4 ugers mødeplanen. Det er kun, hvis I kan blive enige, at man kan fjerne eller tilskrive timer, inden for din 4 ugers mødeplan. Er der mere end 4 uger til, at du skal fratrage, er muligheden for tilpasning større. Kontakt evt. din TR/kreds for hjælp med tilpasning af dine normtimer.

Normtimer har intet med afspadsring, over- eller merarbejde at gøre, og disse timer fremgår af et særskilt regnskab.

EU-direktivets 4 mdr. grænse for den maksimale gennemsnitlige ugentlige arbejdstid (planlagte timer + over-/merarbejde) har intet med arbejdstidsaftalens normperiode at gøre, men skal beskytte medarbejdere mod at arbejde urimeligt meget i den aftalte periode.

## Omlægning af en planlagt tjeneste

En tjeneste kan omlægges max 24 timer til hver side og med 4 døgns varsel, men det kan kun ske i særlige tilfælde – fx sygdom eller en kollegas fravær pga. barns 1./2. sygedag. Det er et krav at omlægningen varsles i arbejdstiden og sker efter drøftelse med dig. En omlægning kan ikke varsles via mail/SMS som modtages i fritiden – orienteringen skal ufravigeligt gives i din arbejdstid.

Omlægning i f.t. de 24 timer til hver side betyder, at en dagvagt fx kan omlægges til nattevagt eller aftenvagt forud for den planlagte dagvagt, eller til aftenvagt eller nattevagt efter den planlagte dagvagt. Det kan fx se sådan ud:

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

Hvis ændringen berører et planlagt fridøgn, skal du være opmærksom på, om fridøgnet bliver for kort – se det afsnit.

Den omlagte tjeneste skal have samme varighed som den planlagte tjeneste, og man kan ikke blande normaltjeneste med rådighedstjeneste.

Overholdes varslet på 4 døgn ikke, ydes en godtgørelse på kr. 30,85 (31.3.2000 niveau) pr. omlagt time.

## Fridøgn – planlægning og ændring/inddragelse

Du skal som udgangspunkt have to sammenhængende fridøgn på 55 – 64 timer om ugen. Hvis du ikke får det, har du krav på to korte fridøgn (35 timer).

Det korte fridøgn kan nedsættes til 32 timer, hvis hviletiden er aftalt nedsat fra 11 til 8 timer i forbindelse med fridøgn. Din TR ved, om der er aftalt nedsat hviletid på arbejdsstedet.

Inddrages et fridøgn inden for 4 ugers perioden, honoreres tjenesten som overarbejde, og altid for mindst 6 timer. Det betyder, at du som minimum får 9 timer til afspadsering, selv om du har arbejdet mindre end 6 timer. Når du har fået inddraget et fridøgn, skal du bruge nogle af de optjente afspadseringstimer for at holde en erstatningsfridag.

Hvis et planlagt fridøgn bliver for kort på grund af overarbejde eller tilkald, honoreres det som et inddraget fridøgn. Det er teknisk lidt vanskeligt, men du kan kontakte din TR/kreds hvis du er i tvivl om fortolkningen af forkortet fridøgn.

Inddrages fridøgnet med mindre end 14 dages varsel, ydes et varslingsstillæg på kr. 452,48 (31.3.2000 niveau).

Et fridøgn kan ikke flyttes inden for 4 ugers perioden. Det kan inddrages, forkortes eller omlægges, og ændringerne skal altså honoreres med mindst 6 timer som overarbejde.

Betalingen gælder såvel deltids- som fuldtidsansatte.

### **Søgnehelligdage (helligdage, der ikke falder på en søndag)**

For hver søgnehelligdag i opgørelsesperioden skal du have en søgnehelligdagsfridag af mindst 35 timers varighed. Det opnår du ved, at antallet af de (norm)timer, du skal arbejde i mødeplanperioden, nedskrives på samme måde, som når du holder ferie.

Er du fuldtidsansat, nedskrives (norm)timerne med 7,4 timer pr. søgnehelligdag. Er du deltidsansat nedskrives normtimerne med  $7,4:37 \times$  din timenorm. Hvis du fx er ansat på 30 timer om ugen, ser det sådan ud:  $7,4:37 \times 30 = 6$  timer.

Nedsættelse af timerne kan ske i den opgørelsesperiode, hvor søgnehelligdagen falder eller i en efterfølgende opgørelsesperiode, dog senest 3 måneder efter søgnehelligdagen.

Når dine fridøgn og søgnehelligdage og evt. afspadseringsdage m.v. er placeret, fordeles det nedsatte antal arbejdstimer på de øvrige dage, og de "tomme" dage, der evt. bliver tilbage, er så arbejdsfri dage.

Det kan ske, at timetallet ikke passer helt med jeres daglige arbejdstidsnorm, men så vil man kunne placere kortere dage, på en af de "tomme" dage, herunder også kortere end 5 timer i forbindelse med et fridøgn eller frihedsperiode hvor du så skal afspadsere timerne (se den Den daglige arbejdstid).

Timerne kan også placeres, så en eller flere arbejdsdage bliver længere end den normale daglige arbejdstidsnorm - dog ikke længere end 10 timer.

### **Juleaftensdag**

Juleaftensdag (24/12) betragtes som en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse, og det er kun faste nattevagter, der ikke får nedskrevet tjeneste-/normtimerne for den dag.

### **Særlige fridage – Nytårsaftensdag, 1. maj og Grundlovsdag**

Kommuner uden for hovedstadsområdet:

Nytårsaftensdag, Grundlovsdag og 1. maj

De ansatte har i tidsrummet 12.00 til 24.00 ret til frihed i størst muligt omfang – uden at normaltjenesten omlægges. Ansatte, der er på arbejde i det tidsrum, honoreres med søndagsbetaling. Tjeneste i tidsrummet giver ikke ret til erstatningsfrihed

FKKA og Frederiksberg kommune

Nytårsaftensdag og Grundlovsdag

De ansatte har i tidsrummet 12.00 til 24.00 ret til frihed i størst muligt omfang – uden at normaltjenesten omlægges. Ansatte der er på arbejde i det tidsrum honoreres med søndagsbetaling. Tjeneste i tidsrummet giver ikke ret til erstatningsfrihed

1.maj betragtes som en søgnehelligdag – se Søgnehelligdage

#### Københavns kommune

Nytårsaftensdag er en normal arbejdsdag

Grundlovsdag betragtes som søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse, og det er kun faste nattevagter, der ikke får nedskrevet tjeneste-/normtimerne for den dag. – se Søgnehelligdage

1.maj betragtes som søgnehelligdag hele dagen – se Søgnehelligdage

### **Afspadsering**

Afspadseringstimer fremkommer, når du har over-/merarbejde, weekendtjeneste, tilkaldes til tjeneste uden for den planlagte arbejdstid, får inddraget et fridøgn eller en søgnehelligdags frihedsperiode eller har tilkald til effektiv tjeneste under en rådighedsvagt.

Timerne afvikles med afspadsering inden udgangen af den 3. mdr., der følger efter den måned, hvor du optjente timerne. Hvis timerne ikke er afspadseret, skal de udbetales med næste lønudbetaling.

Afspadseringstimer skal gives i hele dage, medmindre du selv beder om at få dem afviklet i timer, eller hvis timerne skal bruges for at overholde hviletiden.

Timer, der optjenes fast, fx fra weekendtjeneste, kan planlægges til ligeså fast afspadsering i tjenesteplanen. Er timerne ikke det, har du krav på et varsel på 4 døgn til afholdelse af afspadsering. Du kan altså ikke pålægges at bruge dine afspadseringstimer, med mindre det er aftalt 4 døgn forud.

Der er dog undtagelser – nemlig hvis du på grund af et tilkald eller overarbejde er nødt til at overholde hviletiden, før du kan tiltræde næste planlagte tjeneste. I den situation kræver det ikke varsel.

En planlagt afspadsering kan inddrages med 4 døgns varsel. Hvis 4 døgns varslet ikke overholdes, skal dit afspadseringsregnskab nedskrives, som om du holdt din afspadseringsdag, og den tjeneste, du er pålagt, honoreres som overarbejde – dvs. med tillæg på 50 %.

Hvis du bliver syg på en planlagt afspadseringsdag, kan afspadseringsdagen kun afholdes, hvis timerne stammer fra weekendtjeneste eller søgnehelligdagstjeneste, da timerne kan optjenes når du er syg.

Timer der stammer fra over- og merarbejde kan ikke afvikles under sygdom, da de heller ikke kan optjenes under sygdom. Sådanne timer skal tilbageføres til "afspadseringskontoen"

Afspadseringstimer afvikles i den rækkefølge de er optjent. Du kan se på din lønseddel hvilke afspadseringstimer, der er ældst.

### **Arbejdstidsbestemte tillæg**

Arbejdstidsbestemte tillæg er tillæg, du får for at arbejde i aften- og nattevagt, lørdage samt søn- og søgnehellidage. Honoreringen for aften- og nattevagter skal udbetales. Honoreringen for weekend kan enten afspadseres eller udbetales – det er din arbejdsgiver der beslutter det.

Man kan lokalt aftale at fravige denne reglerne. Det er TR der indgår sådanne aftaler.

Tillæggene beregnes pr. påbegyndt halve time og udgør

- 30% af timelønnen for tjeneste mellem kl. 17.00 og 23.00
- 32,5% af timelønnen for tjeneste mellem kl. 23.00 og 06.00
- 30% af timelønnen for tjeneste lørdage mellem kl. 08.00 og 24.00
- 50% af timelønnen for tjeneste søn- og søgnehellidage mellem kl. 00.00 og kl. 24.00

Tillæggene ydes også under over og merarbejde, ligesom der ydes aften-/nattillæg for tjeneste i weekend og på søgnehellidage.

Tillæg, der altid udbetales, er fast påregnelige og ydes under ferie, sygdom og barsel.

### **Overarbejde**

Overarbejde er arbejde der ligger i forlængelse af den planlagte tjeneste. Er du nødt til at blive længere end planlagt, honoreres den ekstra tid med timeløn tillagt 50%. Beregningen sker pr. påbegyndte ½ time. Arbejder du to timer over, tilskrives til afspadseringsregnskab altså med 3 timer.

Der er andre ekstra tjenester, der honoreres som overarbejde – man bruger samme honoreringsprocent - men der er ikke tale om overarbejde. Overarbejde i sin rene form er kun det arbejde, der udføres i forlængelse af en planlagt tjeneste.

Overarbejde af mere end 1 times varighed skal varsles i arbejdstiden og senest dagen før. Hvis overarbejdet er af mere end 1 times varighed, og ikke er varslet dagen før, får du et varslingstillæg på kr. 27,91 (31.3.2000 niveau). Tillægget er et engangstillæg.

Overarbejde skal varsles i arbejdstiden og senest dagen før. Varsling i arbejdstiden er et ufravigeligt krav. Hvis du varsles i fritiden, vil der efter DSR's opfattelse være tale om et tilkald, og det honoreres som overarbejde for mindst 3 eller 6 timer + 50 %.

De andre tjenester, der honoreres som overarbejde, er honorering for inddraget fridøgn og søgnehellidagsfrihed, tilkald til effektiv tjeneste (både under rådighedsvagter og uden for planlagt normaltjeneste), merarbejde, når den samlede gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 37 timer om ugen samt afspadsering, der inddrages med mindre end 4 døgn varsel. For disse tjenester ydes ikke varslingstillæg, selv om du ikke er varslet senest dagen før.



Hvis du har overarbejde mellem to normaltjenester, og ikke kan afholde den planlagte hviletid (8/11 timer) på grund af overarbejdet, har du krav på tjenestefrihed med løn, til du har holdt 8 timers hviletid efter afslutningen af overarbejdet. Du har kun krav på 8 timers frihed, selv om jeres hviletid ikke er nedsat. De sidste tre timer skal du så afspadsere.

### **Merarbejde - deltidansatte**

Hvis du er deltidansat og arbejder med samme dagsnorm som de fuldtidsansatte, vil tjeneste ud over den planlagte daglige arbejdstid være overarbejde. Men hvis du arbejder ekstra på hele arbejdsfri dage, vil der være tale om merarbejde. Merarbejde honoreres uden tillæg og beregnes pr. påbegyndt ½ time.

Hvis din daglige arbejdstid altid er kortere end den fuldtidsansattes norm, vil tjeneste op til den fuldtidsansattes norm ikke være overarbejde, men merarbejde.

Har I blandede antal normtimer, uafhængigt af om man er fuldtidsansat eller deltidansat, vil tjeneste ud over den planlagte arbejdstid som udgangspunkt være overarbejde for alle. Du kan evt. kontakte din TR/kreds, hvis du er i tvivl om, hvordan du skal honoreres i den situation.

Merarbejde skal varsles i arbejdstiden og senest dagen forud. Hvis du ikke er varslet i arbejdstiden og senest dagen forud, og du har mere end 1 times merarbejde, får du et varslingstillæg på kr. 27,91 (31.3.2000 niveau). Tillægget er en engangstillæg.

Varsling i arbejdstiden er et ufravigeligt krav. Hvis du varsles i fritiden, vil der være tale om et tilkald, hvis du skal møde frem akut eller så hurtigt som muligt og det honoreres som overarbejde for mindst 3 + 50 %.

### **Eksempel**

Hvis du har en planlagt arbejdsfri dag og ringes op om morgenen for at møde ind hurtigst muligt, vil arbejdet skulle honoreres som overarbejde. Hvis tilkaldet ikke er akut men er til fremmøde senere på dagen, vil arbejdet blive honoreret som merarbejde.

### **Rådighedsvagter**

Arbejdstidsaftalen indeholder kun bestemmelser om rådighedsvagt fra bolig. Skal der anvendes rådighedsvagt fra arbejdsstedet eller fælles rådighedsvagter mellem flere kommuner m.v., skal vilkårene aftales lokalt. Det er TR eller kredsene der indgår sådanne aftaler.

Rådighedsvagter er tjenester, hvor du skal stå til rådighed for akut arbejde. Der er altså ikke tale om planlagt arbejde i en rådighedsvagt.

Rådighedsvagter kan planlægges i forbindelse med normaltjeneste, fx normaltjeneste i dagvagt, efterfulgt af rådighedstjeneste aften og nat. Hvis rådighedsvagten ikke ligger i tilknytning til en normaltjeneste, skal der inden for samme 24 times periode være en normaltjeneste. Der kan ikke planlægges mere end 24 timers rådighedstjeneste pr. uge.

Det aftales lokalt, hvordan rådighedstjenesten og tilkald skal honoreres. Indgås der ikke en lokal aftale er rådighedstjenestens værdi 20 min. pr. time ved vagt fra bolig. Værdien af rådighedsvagten indgår i normtimerne.

Effektiv tjeneste under en rådighedsvagt honoreres som overarbejde, beregnet pr. påbegyndt time. Der sker ikke modregning af de 20 min., der på forhånd er indregnet i arbejdstiden.

En ekstra rådighedsvagt er ikke indregnet i normtimerne. Vagten omregnes som almindelig rådighedsvagt fra bolig (20 min. pr. vagttime) og tillægges 50%. Vagtens værdi øges derfor til 30 min. pr. times rådighedsvagt. Effektiv tjeneste under den ekstra rådighedsvagt honoreres som overarbejde, beregnet pr. påbegyndt time.

#### *Døgnvagt*

Hvis du har en døgnvagt, er rådighedsvagtens værdi 24 timer à 20 min. = 8 timer.

Effektiv tjeneste i en døgnvagt honoreres som overarbejde, beregnet pr. påbegyndt time.

En ekstra døgnvagt er ikke indregnet i normtimerne. Vagten omregnes som en planlagt døgnvagt (24 timer à 20 min. = 8 timer) og tillægges 50%. Vagtens værdi øges derfor til 12 timer. Effektiv tjeneste i en ekstra døgnvagt honoreres som overarbejde, beregnet pr. påbegyndt time.

### **Hviletid og fridøgn**

Arbejds miljøloven/-bekendtgørelsen regulerer vilkårene for hviletid og fridøgn. Arbejdstidsaftalens aftale om hviletid og fridøgn supplerer lovens bestemmelser, og gør det muligt at fravige lovens regler om en daglig hviletid på 11 timer i hver 24 timers periode og et ugentligt fridøgn à 35 timers varighed i hver uge.

Det betyder, at hviletiden kan nedsættes fra 11 til 8 timer, og dermed kan fridøgnperiodens længde nedsættes fra 35 til 32 timer.

Nedsættelse af hviletid kan kun ske såfremt der er indgået en lokal aftale om nedsættelse af hviletiden. Spørg TR om der er indgået en aftale.

Hviletiden vil maksimalt kunne nedsættes to gange om ugen og aldrig to dage i træk, da hviletid, der er udskudt eller nedsat, altid skal gives det følgende døgn. Det betyder bl.a., at du ikke kan have to døgnrådighedsvagter i træk.

Der er flere vilkår i arbejdstidsaftalen, der påvirkes, hvis hviletiden nedsættes til 8 timer.

Bl.a. vil du kunne gå i aftenvagt før et fridøgn og møde i dagvagt dagen efter en aftenvagt. Det giver en kortere frihedsperiode, end hvis hviletiden ikke er nedsat.

Vi anbefaler at det fremgår af hviletidsaftalen, at det kun er hviletiden mellem to normaltjenester, der kan nedsættes. Ligeledes at hviletiden kun kan nedsættes i den planlagte tjeneste, men ikke i forbindelse med ekstra vagter/tilkald. Endelig bør en hviletidsaftale kun gælde for de sygeplejersker, der ønsker at være omfattet af bestemmelsen om nedsættelse af hviletiden. Altså at der laves en rammeaftale, som den enkelte kan tilslutte sig.

Det fremgår af arbejdstidsaftalen, at der skal gives et langt eller to korte fridøgn pr. uge. Det udlægges sædvanligvis ikke sådan, at der kun er 5 arbejdsdage pr. uge (mandag-søndag), men arbejdsmiljølovens bestemmelser medfører, at du kun kan arbejde 6 dage i træk. Du kan dog selv aftale med arbejdsgiveren, at du gerne vil arbejde 7 dage mellem fridagene. Men så heller ikke mere. Er der behov for flere arbejdsdage i træk, skal der indgås en aftale med tillidsrepræsentanten, og fridøgnet kan aldrig udskydes, så der er mere end 12 arbejdsdage i træk, og det kan maksimalt ske 1 gang pr. måned.

Du kan pålægges at afvikle afspadseringstimer, hvis det på grund af overarbejde eller et tilkald uden for rådighedsvagt er nødvendigt for at overholde hviletiden.

Se i øvrigt under over- og merarbejde om hviletid og tjenestefrihed med løn i særlige situationer.