



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

Dansk Sygeplejeråd



Indhold

Mødeplan, tjenesteliste eller rulleplan	2
Den daglige arbejdstid.....	2
Pauser	2
Normtimer og normperiode	3
Omlægning af en planlagt tjeneste	3
Fridøgn – planlægning og ændring/inddragelse.....	4
Søgnehelligdage (helligdage, der ikke falder på en søndag)	4
Særlige fridage	5
Afspadsring	5
Arbejdstidsbestemte tillæg.....	6
Overarbejde	6
Merarbejde.....	7
Tilkald	7
Rådighedsvagter.....	8
Hviletid og fridøgn.....	9

En brugervenlig omskrivning af arbejdstidsaftalen – Danske Regioner.

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

Mødeplan, tjenesteliste eller rulleplan

Du skal altid kende din tjeneste-/mødeplan 4 uger frem.

Mødeplanen skal indeholde oplysninger om arbejdstid/-dage (komme-gå tid) og fridøgnes, SH-frihed og anden friheds placering, herunder fastlagt afspadsering og aftalte feriedage og feriefridage.

Kurser/uddannelsesdage betragtes som arbejdsdage og de skal fremgå af mødeplanen.

Afspadsering skal kendes 4 døgn forud, og placeres i tjenesteplanen, når det er aftalt. Orlov og tjenestefrihed bør fremgå af mødeplanen, men det er ikke et krav.

Rulleplaner, der rækker mere end 4 uger frem, er ikke bindende ud over de 4 uger, men må betragtes som en "forbruger-oplysning". Hvis du ikke har fået din mødeplan 4 uger frem, skal du kontakte din TR/kredskontoret mhp at de tager sig af det.

Den daglige arbejdstid

Arbejdstiden kan udgøre mellem 5 og 12 timer. Din daglige arbejdstid kan være kortere end 5 timer, hvis tjenesten anvendes til afspadsering, og efterfølges af et fridøgn eller anden frihed.

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, hvis din arbejdsdag er på mellem 5 og 12 timers varighed.

Du ikke har krav på andre pauser i løbet af arbejdsdagen, selv om du har en 12 timers vagt.

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.

Normtimer og normperiode

Normtimer er det antal timer, du er ansat på, og det svarer til din ansættelsesbrøk - den fremgår af din ansættelseskontrakt.

Normperioden er det antal uger/mdr., som dine samlede normtimer beregnes over. 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.

Normperioden aftales lokalt. Hvis der ikke er indgået en aftale på arbejdspladsen, er perioden på 14 uger.

Når normperioden er gået, skal de udførte normtimer svare til ansættelsesbrøken.

Har du arbejdet mindre, bortfalder underskuddet – det kan ikke overføres til næste normperiode og det kan ikke udlignes ved at placere ferie-/feriefridage eller -timer på nogle arbejdsfri dage i den normperiode, der slutter.

Har du præsteret for mange normtimer, udbetales de som over- eller merarbejde.

Hvis du fratræder, kan du og arbejdsgiveren tilstræbe, at timerne passer for den del af normperioden, 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, indenfor din 4 ugers mødeplan. Er der mere end 4 uger til, at du skal fratræde, er muligheden for tilpasning større. Kontakt evt. din TR/kredsen for hjælp med tilpasning af dine normtimer.

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

Omlægning af en planlagt tjeneste

En tjeneste kan omlægges max 24 timer til hver side og med 1 døgn varsel, men det kan kun ske i særlige tilfælde – fx sygdom eller en kollegas fravær pga barns 1./2. sygedag, og kun hvis omlægningen varsles i arbejdstiden og sker efter drøftelse med dig. 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 aftenvagt, nattevagt efter den planlagte dagvagt. Det kan fx se sådan ud:

Planlagt dagvagt 7 – 15 på en tirsdag. Den tjeneste kan flyttes tilbage til aftenvagt mandag eller nattevagt mellem mandag og tirsdag. Men den kan også flyttes fremad til aftenvagt tirsdag eller nattevagt mellem tirsdag og onsdag.

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.

En omlægning kan ikke varsles via mail/SMS, som modtages i fritiden – for orienteringen skal ufravigeligt gives i din arbejdstid. Du kan altså tillade dig først at læse mailen/SMS på det tidspunkt, hvor du møder til næste tjeneste.

Overholdes varslet på 1 døgn (= 24 timer) ikke, ydes en godtgørelse (knap 40 kr.) pr. omlagte time.

Fridøgn – planlægning og ændring/inddragelse

Du skal som udgangspunkt have et langt fridøgn (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 nedsættes fra 11 til 8 timer. 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, hvis du er i tvivl om fortolkningen af forkortet fridøgn.

Inddrages fridøgnet med mindre end 14 dages varsel, ydes et varslingsstillæg (knap 500 kr.).

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.

Honoreringen gælder såvel deltids- som fuldtidsansatte.

Søgnehelligdage (helligdage, der ikke falder på en søndag)

For hver søgnehelligdag i normperioden skal du have en søgnehelligdagsfridag af mindst 35 timers varighed (32 timer, hvis hviletiden er nedsat). Det opnår du ved, at antallet af de normtimer, du skal arbejde i normperioden nedskrives på samme måde, som når du holder ferie.

Er du fuldtidsansat, nedskrives normtimerne med 7,4 timer pr. søgnehelligdag. Er du deltidsansat nedskrives normtimerne med $(7,4:37) \times \text{din timenorm}$. Hvis du fx er ansat på 30 timer om ugen, ser det sådan ud: $7,4 : 37 = 0,2 \text{ time} \times 30 = 6 \text{ timer}$.

Når dine fridøgn og søgnehelligdage og evt. afspadseringsdage m.v. er placeret i normperioden, fordeles det beregnede 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 end à 5 timers varighed på en af de "tomme" dage før et fridøgn/anden frihedsperiode, og så skal du afspadsere timerne.

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

Særlige fridage

De særlige fridage er 1. maj og Nytårsaftensdag (31.12). På de dage har du i størst muligt omfang ret til at holde fri – uden, at du skal afspadsere. Den 1. maj gælder retten til at holde fri fra dagtjenestens begyndelse, og den 31.12 gælder det fra kl. 12.00.

Hvis du ikke kan undværes i arbejdet, får du søndagstillæg for de timer, som du arbejder efter kl. 12.00. Du får ikke nedskrevet normtimerne, og du får ingen compensation, hvis dagen falder sammen med en fridag eller falder i din ferie. Hvis dagen falder sammen med en søgnehelligdag, behandles dagen som en søgnehelligdag. Hvis dagen falder sammen med en søndag, ydes søndagstillæg for hele dagen, og der ydes ikke dobbelt søndagstillæg efter kl. 12.00.

Afspadsering

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

Timerne skal 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.

Timer, der optjenes fast, fx fra weekendtjeneste, kan planlægges til ligeså fast afvikling, men er de 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 – bortset fra hvis du på grund af et tilkald eller overarbejde er nødt til at holde hviletid, før du kan tiltræde næste planlagte tjeneste. I den situation kræver det ikke varsel.


En planlagt afspadsering kan inddrages med 4 døgn varsel. Hvis 4 døgn 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, idet du kan optjene disse timer, når du er syg,

hvilket du ikke kan med over-/merarbejde eller søgnehelligdagstjeneste. Du kan se på din lønseddel hvilke afspadsringstimer, der er ældst, idet det er dem, du skal afvikle først.

Arbejdstidsbestemte tillæg

Arbejdstidsbestemte tillæg er tillæg, du får for at arbejde i weekends samt aften- og nattevagt. Honoreringen for aften- og nattevagter skal udbetales, mens honoreringen for weekend afspadsres eller udbetales. Lokalt kan I aftale at fravige denne hovedregel.

Tillæggene beregnes pr. påbegyndte halve time og udgør 42  for weekendtjeneste mellem lørdag kl. 06.00 og søndag kl. 24.00, 27 % for aftentjeneste mellem kl. 18.00 og 23.00 og 32,5 % for tjeneste mellem kl. 23.00 og 06.00.

Tillæggene ydes også under overarbejde, lige som der ydes aften-/nattillæg for tjeneste i weekend og på søgnehelligdage. Tillæg, der altid udbetales, er fast påregnelige og ydes under ferie, sygdom og barsel.

Overarbejde

Overarbejde er arbejde ud over den daglige tjeneste, der er planlagt i din mødeplan.

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 dit afspadseringsregnskab altså med 3 timer. Der er andre ekstra tjenester, der honoreres som overarbejde, men overarbejde i sin rene form er altså kun det arbejde, der sker i forlængelse af en planlagt tjeneste.

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

Hvis overarbejdet er af mere end 1 times varighed, og ikke er varslet dagen før, får du et engangs-varslings-tillæg (ca. 40 kr.).

De andre tjenester, der honoreres som overarbejde, er honorering for inddraget fridøgn og søgnehelligdagsfrihed, tilkald til effektiv tjeneste (både under rådighedsvagter og udenfor planlagt normaltjeneste), merarbejde, når den samlede gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 37 timer om ugen samt afspadsring, der inddrages med mindre end 4 døgns varsel. For disse tjenester ydes ikke gives 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.

Du har fx planlagt aftenvag, og 8 timer senere skal du møde i dagvag – her er hviletiden altså aftalt nedsat. Hvis du så har fx to timers overarbejde efter aftenvagten, skal du først møde to timer senere i den planlagte dagvag, og dagvagten bliver dermed to timer kortere end planlagt, uden at du trækkes i afspadsering eller løn. Tilsvarende situation kan opstå efter dagvag og før en nattevagt 8 timer senere.

Merarbejde

Hvis du er deltidsansat 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 arbejdsfrie dage, vil der være tale om merarbejde. Merarbejde honoreres uden tillæg og beregnes pr. påbegyndte ½ time.

Merarbejde skal varsles i arbejdstiden og senest dagen forud. Varsling i arbejdstiden er et ufravigeligt krav – hvis du varsles i fritiden, vil der være tale om et tilkald, og det honoreres som overarbejde for mindst 3 + 50 %.

Hvis du ikke er varslet senest dagen forud, og du har mere end 1 times merarbejde, får du et engangs-varslingstillæg på knap 40 kr.

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 deltidsansat, 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.

Tilkald

Hvis du kontaktes, når du ikke er på arbejde, honoreres du som udgangspunkt ikke for op-ringningen, men den tjeneste du påtager dig eller pålægges, skal honoreres som overarbejde, uanset om du er fuldtids- eller deltidsansat. Det gælder uanset i hvor god tid, du er kontak- tet, hvis blot ekstratjeneste falder indenfor 4 ugers mødeplanen.

Den ekstra tjeneste kan være et tilkald mellem to normaltjenester, fx mellem to planlagte dagvagter, hvor du er kommet hjem og så tilkaldes til nattevagt før den planlagte dagvag. I den situation vil dagvagten blive afviklet som tjenestefri med løn, idet du ikke kan afholde hviletiden, før dagvagten tiltrædes.

Der kan også være tale om tilkald på en arbejdsfri dag eller en anden frihedsperiode (fridøgn eller søgnehelligdagsfrihed), uanset om du er fuldtids- eller deltidsansat.

For fuldtids- og deltidsansatte er honoreringen for tilkald på fridøgn og søgnehelligdagsfri- hed mindst 6 timer + 50 %. En arbejdsfridag af mindst 24 timers varighed vil for fuldtidsan- satte også honoreres for mindst 6 timer + 50 %.

Hvis tilkaldet sker mellem to normaltjenester, er honoreringen for såvel fuldtids- som deltidssansatte mindst 3 timer + 50 %. Honoreringen beregnes pr. påbegyndt time for de tjenestetimer, der ligger udover de 6/3 timer. Der er ikke varslingsstillæg forbundet med tilkald, men hvis tilkaldet medfører inddragelse/forkortelse af et fridøgn, ydes varslingsstillægget på knap 500 kr., såfremt inddragelsen er sket med mindre end 14 dages varsel. Tilkald sker oftest med kort varsel, da der typisk er tale om akutte situationer.

Rådighedsvagter

Rådighedsvagter er som udgangspunkt tjenester, hvor du skal stå til rådighed for akut arbejde. Der er altså ikke tale om planlagt arbejde i en rådighedsvagt, bortset fra små opgaver som fx kontrol af akut vogn. hjertestopberedskab m.v.

Rådighedsvagter kan planlægges i forbindelse med normaltjeneste, fx normaltjeneste i dagvagt, efterfulgt af rådighedstjeneste aften og nat. Hvis rådighedsvagten afvikles i tilknytning til en normaltjeneste, er der ingen grænser for, hvor kort den kan være. Hvis den ikke afvikles i tilknytning til en normaltjeneste, skal den være på mellem 5 og 12 timers varighed, og skal som minimum omregnes til en værdi på 7,4 time.

Rådighedstjenestens værdi udgør værdien 45 min. pr. time ved vagt fra arbejdsstedet/vagtværelse og 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. Til gengæld modregnes den værdi på 20 eller 45 min. som er indregnet i normtime-regnskabet. Har du vagt fra vagtværelse og har 1 times effektiv tjeneste vil du for det tilkald få $1 \text{ timer} + 50 \% = 1,5 \text{ time}$, hvorfra skal fratrækkes værdien på 45 min. altså 45 min. til afspadsering eller udbetaling.

En ekstra rådighedsvagt er ikke indregnet i normtimerne, og vaggens værdi, som nævnt ovenfor, tillægges 50 %. Effektiv tjeneste under den ekstra rådighedsvagt honoreres som overarbejde, beregnet pr. påbegyndt time og den modregnes vaggens værdi på 20 eller 45 min.

Har du en ekstra rådighedsvagt fra vagtværelse og har 1 times effektiv tjeneste, vil du for tilkaldet blive honoreret med $1 \text{ timer} + 50 \% = 1,5 \text{ time}$ fratrukket vaggens værdi på 45 min. = 45 min. Hertil får du også vaggens værdi på $1 \text{ timer} + 50 \% = 1,5 \text{ time}$, idet værdien ikke er indregnet i dine normtimer. I alt til udbetaling eller afspadsering får du 2 timer og 15 min.

Døgnvagter

Hvis du har en døgnvagt, er rådighedsvaggens værdi 14 timer fra bolig og 20 timer fra vagtværelse.

En ekstra rådighedsvagt er ikke indregnet i normtimerne, og vaggens værdi, som nævnt ovenfor, tillægges 50 %.

De første 8 timers effektiv tjeneste under rådighedsvagt honoreres ikke. Effektiv tjeneste herudover honoreres som overarbejde, beregnet pr. påbegyndt time og den modregnes vagtens værdi på 14 eller 20 timer.

Vagtværelse

Selv om det ikke længere fremgår af arbejdstidsaftalen, er der visse krav til vagtværelset, som skal være opfyldt. Disse krav fremgik af aftalen frem til 2002, og er stadig grundlag for de krav, et vagtværelse skal opfylde. Det betyder, at et vagtværelse skal være forsynet med sove-, læse- og skriveplads samt aflåselig skabsplads efter tidssvarende standard. Desuden skal der være telefon, og vagtværelset må ikke benyttes til andre formål. Toilettet skal være tilgængeligt, og der skal være lettest muligt adgang til bad. Toilet og bad behøver altså ikke være placeret i tilslutning til vagtværelset. Der skal også være adgang til tekøkken og køleskab. I øvrigt bør vagtværelser være af samme standard for alle personalegrupper, der har rådighedstjeneste fra vagtværelse på samme institution.

Følgende fremgår af lægernes overenskomst: Vagtværelser, projekteret efter den 1. oktober 1971, skal være mindst 12 m², og der skal være direkte adgang fra vagtværelser til toilet og bad. På sygehuse, hvor der er 5 læger eller flere i vagt på tjenestestedet, skal der være adgang til eget (egne) opholdsrum.

Hviletid og fridøgn

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

Det betyder, at hviletiden kan nedsættes fra 11 til 8 timer, og dermed nedsættelse af fridøgnperiodens længde fra 35 til 32 timer. Det gælder kun, hvis tillidsrepræsentanten har indgået en aftale om nedsættelse/udskydelse af hviletiden.

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

Der er flere vilkår i arbejdstidsaftalen, der påvirkes, hvis hviletiden nedsættes til 8 timer. Bl.a. vil du kunne gå i aftenvagter før et fridøgn og møde i dagvagter dagen efter et fridøgn. Det giver en kortere frihedsperiode, end hvis hviletiden ikke er nedsat.

Det kan være hensigtsmæssigt, at det fremgår af hviletidsaftalen, at det kun er hviletiden mellem to normaltjenester, der kan nedsættes. Det kan også være hensigtsmæssigt, at man tager stilling til, om 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.

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 arbejds miljølovens 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.

