



Arbejdstidsregler

Socialpædagoger på døgninstitutioner m.v. ansat i Region Sjælland

Om de centrale arbejdstidsregler.

Indhold:

- | | |
|---|--------------|
| 1. Regelhenvisninger | side 3 |
| 2. Hvad gælder for grundplanen | side 4 |
| 3. Særligt om Søgnehelligdage og særlige fridage | side 5 - 6 |
| 4. Hvad gælder for ændringer – overordnet | side 7 |
| - For fuldtidsansatte | side 8 - 9 |
| - For deltidsansatte | side 10 - 11 |
| 5. Principper for god arbejdstidstilrettelæggelse | side 12 |

Regelhenvisninger

Der er taget udgangspunkt i gældende regler på området for overenskomstperioden 1. april 2013 -31. marts 2015.

Alle satser er pr. 1. april 2013 og i nutidskroner.

Følgende regler regulerer bl.a. tilrettelæggelsen af arbejdet. Parentesen angiver benævnelsen i teksten:

- Aftale vedrørende arbejdstid og rådighedstjeneste for pædagogisk personale ved døgninstitutioner m.v. (arbejdstidsaftalen)
- Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden (EU direktiv)
- Aftale om hviletid og fridøgn
- Lov om arbejdsmiljø
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse nr. 1182 af 18. december 1992 (Arbejdstilsynet)
- Beskæftigelsesministerens bekendtgørelse nr. 1282 af den 20-12-1996 om hvileperioder og fridøgn mv.

Beskæftigelsesministerens bekendtgørelse om hvileperioder og fridøgn

§ 3 Arbejdstiden skal tilrettelægges således, at de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer.

§ 4. Inden for hver periode på 7 døgn skal de ansatte have et ugentligt fridøgn, der skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Aftale om hviletid og fridøgn (Bemærkning til 11 timers reglen)

Arbejdsdøgnet defineres for den enkelte således, at det løber fra normaltjenestens påbegyndelse og 24 timer frem. (Starter normaltjenesten f.eks. kl. 15.00 løber det pågældende arbejdsdøgn frem til kl. 15.00 den følgende dag).

Rådighedstjeneste fra hjemmet samt rådighedstjeneste fra vagtværelse betragtes som hviletid, såfremt der ikke er tilkald til effektiv tjeneste.

1. Grundplanen

Ændringer med mindre end 4 ugers varsel fremgår ikke her!

Tjekliste:

- Grundplanen skal være på mindst 4 uger (arbejdstidsaftalen § 7)
- Arbejdstiden skal være kendt mindst 4 uger forud (arbejdstidsaftalen § 4, stk. 1 og § 22)
- Arbejdsdagens længde skal være på minimum 5 og maksimum 10 timer for medarbejdere ansat på 30 t/u og derover (arbejdstidsaftalen § 8)
- Rådighedstjeneste kan kun tilrettelægges i forlængelse af en normaltjeneste (arbejdstidsaftalen § 17, stk. 1 og § 18, stk.1)
- Rådighedstjeneste på arbejdspladsen tælles med $\frac{3}{4}$ time for hver klokke time (arbejdstidsaftalen § 17, stk. 2)
- Påregnelig tilkald (max. 2 timer på hverdage i slutningen af rådighedstjenesten) tæller 1,5 time for hver klokke time (arbejdstidsaftalen § 19, stk. 2 + Bemærkninger)
- Det er *ikke* godt med en ny dagtjeneste umiddelbart efter en rådighedstjeneste (arbejdstidsaftalen § 4, stk. 4)
- Der skal være daglig hviletid på 11 timer (bekendtgørelse § 3 og Aftale om hviletid)
- Der må højst være 6 arbejdsdage i træk (bekendtgørelse § 4)
- Det ugentlige lange fridøgn (= 2 dage) skal markeres på arbejdsplanen og være på minimum 64 timer (arbejdstidsaftalen § 23, stk. 1 + undtagelse stk. 2 og 3)
- Det ugentlige fridøgn kan dog deles i 2 enkeltstående dage, så er minimumslængden 35 timer (arbejdstidsaftalen § 23, stk. 2)
- Der må ikke planlægges med delt tjeneste (arbejdstidsaftalen § 5)
- Ved tjenester på over 6 timer skal der være plads til pause (arbejdstidsaftalen § 9 og EU direktiv § 4)
- Dage med planlagt afspadsering skal noteres med start og slut tidspunkt
- Principperne for god arbejdstidstilrettelæggelse skal overholdes

(Arbejdstidsaftalen) § 9 Pauser

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

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. (EU direktiv)

2. Særligt om søgnehellidage og de særlige fridage

Søgnehellidage:

En søgnehellidag eller en skæv helligdag, som den også kaldes, er en helligdag, der ikke falder på en søndag: Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, Store Bededag, Kristi Himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. og 2. juledag og 1. januar.

De dele af arbejdstidsaftalen, der omhandler søgnehellidage, regulerer tre forhold. For det første hvor mange timer, der skal præsteres i perioder med søgnehellidage. For det andet hvordan arbejdet skal tilrettelægges. Endelig regulerer reglerne også, hvordan man skal honoreres, hvis man er på arbejde en søgnehellidag.

Arbejdstid

Hvis der falder en eller flere søgnehellidage i en normperiode, skal en fuldtidsansat have fratrukket 7,4 timer pr. søgnehellidag i det antal arbejdstimer, som den pågældende normalt skulle have haft i normperioden. For deltidsansatte fratrækkes dette timetal forholdsmæssigt (§ 7, stk. 1 Bemærkning).

Normtimetallet findes ved at gange 37 timer med antallet af uger i normperioden fratrukket 7,4 timer pr. søgnehellidag eller for deltidsansatte det forholdsmæssige timetal.

Der skal således arbejdes færre timer i normperioder, hvor der falder søgnehellidage. Det skal i øvrigt pointeres, at alle fastansatte (månedslønnede) skal have nedskrevet normtimetallet i perioder, hvor der falder søgnehellidage.

Tilrettelæggelse/erstatningsfrihed (§ 24)

En søgnehellidag udløser ikke alene et nedsat timetal i normperioden. Reglerne fastslår også, at en søgnehellidag som udgangspunkt skal give en ekstra fridag. Det er vigtigt at understrege, at der ikke både sker en nedskrivning af arbejdstidsnormen og ydes en ekstra fridag. Reglerne om nedskrivning af arbejdstidsnormen og erstatningsfridage hænger sammen på den måde, at den nedsatte arbejdstidsnorm skal resultere i frihed på en skemalagt arbejdsdag. Det er altså – bortset fra de undtagelser vi har omtalt nedenfor – ikke muligt at fordele den nedsatte arbejdstidsnorm ved alene at reducere den daglige arbejdstid. En søgnehellidag skal som udgangspunkt udløse en ekstra fridag. Frihedsperioden skal være på minimum 35 timer – dog kun 32 timer, hvis hviletiden ved indgåelse af en lokal aftale er nedsat til 8 timer.

Konkret betyder det, at hvis der i en normperiode er en enkelt søgnehellidag, skal arbejdstidsnormen nedsættes med 7,4 timer. De 7,4 timer skal samtidigt udløse en ekstra fridag. Såfremt fridagen gives på en dag, hvor der oprindeligt var planlagt med 7 arbejdstimer, skal de resterende 0,4 time hentes et andet sted i arbejdsplanen. Der er med andre ord to regnestykker, der skal gå op i en højere enhed: Timeregnskabet og antallet af arbejdsdage.

Retten til erstatningsfrihed på en anden skemalagt arbejdsdag ydes, når:

- Søgnehellidagen falder på en arbejdsdag, hvor den ansatte ikke kan få fri.
- Søgnehellidagen falder i en fridøgnperiode, eller
- Søgnehellidagen falder i en frihedsperiode på 24 timer eller mere.

Ifølge arbejdstidsreglerne skal erstatningsfriheden gives inden udgangen af den tredje måned, der følger efter den måned, hvor søgnehellidagen falder. Hvis ikke det kan lade sig gøre, skal der gives overarbejdsbetaling for timerne.

Der kan ikke planlægges ferie og afspadsering på søgnehellidage.

Men ingen regler uden undtagelser

Hvis man altid har fri på de ugedage, hvor søgnehellidagen falder, har man ikke ret til erstatningsfrihed. Har man således altid fri på torsdage, får man ikke erstatningsfrihed for skærtorsdag.

Deltidsansatte får heller ikke erstatningsfrihed, når søgnehelligheden falder uden for de skemalagte arbejds- og frihedsperioder. Ligeledes får deltidsansatte ikke erstatningsfrihed, hvis der er aftalt faste arbejdsperioder, og hvor det ugentlige fridøgn er placeret på bestemte dage i den arbejdsfri uge.

Erstatningsfri dag ved helligdage

Fuldtidsansat

Erstatningsfridag?

1. altid fri på ugedagen hvor helligdagen falder - nej
2. fridøgn på helligdagen - ja
3. anden frihedsperiode (24 timer) på helligdagen - ja
4. arbejder på helligdagen - ja
5. helligdagen ligger på en søndag - nej

Deltidsansat

Erstatningsfridag?

1. altid fri på ugedagen hvor helligdagen falder - nej
2. fridøgn på helligdagen (se dog 3.) - ja
3. helligdagen og fridøgn ligger i arbejdsfri uge - nej
4. anden fridag /frihedsperiode på helligdagen - nej
5. arbejder på helligdagen - ja
6. helligdagen ligger på en søndag - nej

Honorering (§ 11)

Det sidste element i reglerne om søgnehelligheder handler om honorering, hvis man er på arbejde en skæv helligdag. I så tilfælde får den ansatte en halv times afspadsring pr. præsteret arbejdstime, beregnet pr. påbegyndt halve time eller betaling med 50 % tillæg af timelønnen.

Man kan læse mere om søgnehellighedsreglerne i §§ 7, 11 og 24 i arbejdstidsaftalen i den faglige håndbog på nettet.

Særlige fridage (§ 14)

31. december

Reglerne for at arbejde 31. december er, at den ansatte i videst muligt omfang skal have fri i tidsrummet fra kl. 12 til kl. 24 uden, at der sker omlægning af tjenesten. Man får således tjenestefrihed med sædvanlig løn.

Men der er jo nogen, der skal på arbejde. Hvis man er på arbejde indenfor tidsrummet fra 12 til 24 aflønnes man, som når man arbejder på en søndag.

Der gives IKKE erstatningsfrihed for arbejde på denne dag.

1. maj og 24. december

Reglerne for at arbejde 1. maj og 24. december er, at den ansatte i videst muligt omfang skal have fri i tidsrummet fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24 uden, at der sker omlægning af tjenesten. Man får således tjenestefrihed med sædvanlig løn.

Men der er jo nogen, der skal på arbejde. Hvis man er på arbejde den 1. maj eller den 24. december optjenes 1/2 times afspadsring for hver time, man arbejder i tidsrummet.

Der gives IKKE erstatningsfrihed for arbejde den 1. maj.

For så vidt angår den 24. december skal der inden udgangen af marts måned året derefter, endvidere gives erstatningsfrihed af samme længde på en anden skemalagt arbejdsdag. Hvis ikke det kan lade sig gøre, skal der gives overarbejdsbetaling for timerne. Friheden skal være på 35 timer – dog 32 timer hvis hviletiden er nedsat.

3. Ændringer

Tjekliste:

- Principperne for god arbejdstidstilrettelæggelse skal overholdes
- Se s. 8-11 vedr. arbejdstidsændringer for henholdsvis fuldtidsansatte og deltidsansatte.
- Ændring i tjenestens placering kan ske efter drøftelse med den ansatte og kun i ganske særlige tilfælde (arbejdstidsaftalen § 4, stk. 2)

Forklaring:

I ganske særlige tilfælde skal forstås således, at bestemmelsen kun kan bringes i anvendelse i akut opståede situationer, som er uden for ledelsens mulighed for planlægning som sygdom blandt personalet, akut anvendelse af omsorgsdage, personalets akutte fravær fra tjenesten, f.eks. ved børns hospitalsindlæggelse. Det er altså undtagelsen, der styrer bestemmelsen.

I § 4, stk. 3 står der, at orientering om ændringer i tjenestens placering skal foregå i arbejdstiden og med et varsel på mindst 4 døgn.

Ved omlagte timer forstås timer, hvor den ansatte ifølge tjenesteplanen ikke skulle være i tjeneste, men som efter ændringen bliver normaltjeneste/rådighedstjeneste. Bestemmelsen vedrører alene normal tjeneste, som bliver ændret til afholdelse på et andet tidspunkt på samme dag. Bestemmelsen gælder således ikke, når der er tale om overarbejdstimer. Omlagte timer honoreres med et tillæg, hvis tjenesteændringen ikke er varslet 4 døgn forud i arbejdstiden.

Såfremt der sker indgreb i et fridøgn (beskyttet frihedsperiode) eller i en frihedsperiode på 24 timer eller derover er det reglerne herom, der gælder jf. § 23 og 25.

Herudover gælder følgende i forbindelse med rådighedstjenester, når der sker tilkald:

(Arbejdstidsaftalen) § 19 Tilkald til effektiv tjeneste

Stk. 2.

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

Den således opgjorte tilkalds tid honoreres med betaling eller afspadsering med tillæg af 50%, idet der sker reduktion med den tid, der i forvejen er medregnet, det vil sige henholdsvis 3/4 og 1/3 time pr. times rådighedstjeneste.

Ændringer i arbejdstidstilrettelæggelsen for fuldtidsansatte/1

Overordnet kan alt ændres uden omkostninger med 4 ugers varsel!

MEN principper for god arbejdstidstilrettelæggelse bør overholdes!

NÅR ÆNDRINGER BERØRER EN ARBEJDS DAG

Ændringer meddelt samme dag:

I forhold til arbejdsplanen skal du blive noget længere.

§ 15, stk. 3: Flere timer = overarbejde (+ 50 %)

§ 15, stk. 2: Manglende varsel for overarbejde ud over én time kr. 35,55
pr. gang (dag)

I forhold til arbejdsplanen får du tidligere fri/helt fri

§ 6, stk. 3: Færre timer = tjenestefri med løn

Ændringer meddelt mindre end 4 døgn før i arbejdstiden og senest dagen før:

I forhold til arbejdsplanen skal du blive noget længere.

§ 15, stk. 3: Flere timer = overarbejde (+ 50 %)

I forhold til arbejdsplanen får du tidligere fri/helt fri.

§ 6, stk. 3: Færre timer = tjenestefri med løn

Det samme antal arbejdstimer omlægges til et andet tidspunkt på samme arbejdsdag – eks. 7 – 15 flyttes til 14 – 22.

§ 4, stk. 3: Der betales et tillæg på kr. 39,27 pr. omlagte time.

For Rådighedsvagter dog kr. 19,64

(Ved ovenstående eksempel gives tillægget for 7 timer (15 – 22))

OBS!! Skal man ved omlægningen arbejde flere eller færre timer – se ovenfor.

Ændringer meddelt med 4 døgn varsel eller mere (mindre end 4 uger):

Det samme antal arbejdstimer omlægges til et andet tidspunkt på samme arbejdsdag – eks. 7 – 15 flyttes til 14 – 22.

(Husk: kan kun ske efter drøftelse med den ansatte og kun i akut opstået tilfælde)

§ 4, stk. 3 = Ingen tillæg.

I forhold til arbejdsplanen skal du blive noget længere eller du får tidligere fri, eller omlægningen af arbejdstimer medfører flere eller færre timer.

§ 15, stk. 3: Flere timer = overarbejde (+ 50 %)

§ 6, stk. 6: Færre timer = tjenestefri med løn medmindre det er omfattet af undtagelsesbestemmelserne. (Hvis man selv ønsker afspadsring, hvis afspadsringssaldoen udgør mindre end en heldagstjeneste eller hvis det er sidste tjenestedag forud for et fridøgn eller anden frihed).

Ændringer i arbejdstidstilrettelæggelsen for fuldtidsansatte/2

NÅR ÆNDRINGER BERØRER EN PLANLAGT FRIPERIODE

Afspadsering

Din afspadsering inddrages og du skal i stedet arbejde. Vær opmærksom på, at det er de timer der er noteret på din arbejdsplan der inddrages. Altså hele afspadseringen og i forhold til de tidspunkter afspadseringen ligger på. Ændres tidspunkterne gælder de øvrige regler om ændringer der berører en arbejdsdag!

§ 6, stk. 5: Din afspadsering bliver inddraget med et mindre varsel end 4 døgn forud =
Din afspadseringssaldo skal nedskrives med den planlagte afspadsering (som om afspadseringen havde fundet sted). De timer, du arbejder, skal honoreres som overarbejde (+ 50 %)

§ 6, stk. 3: Din afspadsering bliver inddraget med mindst 4 døgn varsel = normaltjeneste.
Afspadseringen har du til gode til en anden god gang.

Frihedsperiode på mindre end 24 timer

F.eks. når du har fri kl. 15.00 og ifølge 4 ugers planen skal på arbejde den følgende dag før kl. 15.00. Du har fået fri og den periode du bliver kaldt på arbejde ligger ikke umiddelbart op til den følgende dags tjeneste. Husk at hviletiden SKAL overholdes. Næste tjeneste må først tiltrædes, når hviletiden er opfyldt.

§ 26: Der honoreres med overarbejde (+ 50 %) dog mindst for 3 timer.

Frihedsperiode på 24 timer eller mere

F.eks. når du har fri kl. 15.00 og ifølge 4 ugers planen skal på arbejde den følgende dag kl. 15.00 eller derefter. Du har fået fri og den periode du bliver kaldt på arbejde ligger ikke umiddelbart op til den følgende dags tjeneste. Der er også tale om "arbejdsfrie dage", "stregdage", "nuldage" eller hvad I nu kalder dem – IKKE beskyttede fridøgn.

§ 25, stk. 1: Der honoreres med overarbejde (+ 50 %) dog mindst for 6 timer.

Søgnehelligdage

F.eks. Kr. Himmelfartsdag, St. Bededag, Påske, Pinse, Juledagene osv. Reglen herunder gælder uanset om du har søgnehelligdagsfri på selve dagen, eller du holder eksempelvis skærtorsdag på en anden dag, fordi du skal arbejde skærtorsdag. Du har altså søgnehelligdagsfri men får denne frihed inddraget.

§ 24, stk. 5: Der honoreres med overarbejde (+ 50 %) dog mindst for 6 timer + erstatningsfrihed

Ugentlig fridøgn

Lørdag og søndag – uanset om du har fri i selve weekenden eller du holder lørdag / søndag på andre ugedage fordi du skal arbejde i weekenden. Du får dit fridøgn inddraget.

§ 23, stk. 4: Der honoreres med overarbejde (+ 50 %) dog mindst for 6 timer + erstatningsfrihed.

§ 23, stk. 5: Sker indgrebet med et kortere varsel end 14 dage betales desuden et tillæg på kr. 576,09.

Ændringer i arbejdstidstilrettelæggelsen for Deltidsansatte/1

Overordnet kan alt ændres uden omkostninger med 4 ugers varsel!

MEN principper for god arbejdstidstilrettelæggelse skal overholdes!

NÅR ÆNDRINGER BERØRER EN ARBEJDS DAG

Ændringer meddelt samme dag:

I forhold til arbejdsplanen skal du blive noget længere.

§ 16, stk. 1: Flere timer = 1 : 1 (merarbejde udover daglig norm for fuldtidsansatte = + 50%)

§ 16, stk. 2: Manglende varsel for overarbejde ud over én time kr. 35,55 pr. gang (dag)

I forhold til arbejdsplanen får du tidligere fri/helt fri

§ 6, stk. 3: Færre timer = tjenestefri med løn

Ændringer meddelt mindre end 4 døgn før i arbejdstiden og senest dagen før:

I forhold til arbejdsplanen skal du blive noget længere.

§ 16, stk. 1: Flere timer = 1:1 (merarbejde udover daglig norm for fuldtidsansatte = + 50 %)

I forhold til arbejdsplanen får du tidligere fri

§ 6, stk. 3: Færre timer = tjenestefri med løn

Det samme antal arbejdstimer omlægges til et andet tidspunkt på samme arbejdsdag – eks. 7 – 15 flyttes til 14 – 22.

§ 4, stk. 3: Der betales et tillæg på kr. 39,27 pr. omlagte time.

For Rådighedsvagter dog kr. 19,64

(Ved ovenstående eksempel gives tillægget for 7 timer (15 – 22))

OBS!! Skal man ved omlægningen arbejde flere eller færre timer – se ovenfor.

Ændringer meddelt med 4 døgn varsel eller mere (mindre end 4 uger):

Det samme antal arbejdstimer omlægges til et andet tidspunkt på samme arbejdsdag – eks. 7 – 15 flyttes til 14 – 22.

(Husk: kan kun ske efter drøftelse med den ansatte og kun i akut opstået tilfælde)

§ 4, stk. 3 = Ingen tillæg.

I forhold til arbejdsplanen skal du blive noget længere eller du får tidligere fri, eller omlægningen af arbejdstimer medfører flere eller færre timer.

§ 16, stk. 1: Flere timer = 1:1 (merarbejde udover daglig norm for fuldtidsansatte = + 50 %)

§ 6, stk. 6: Færre timer = tjenestefri med løn medmindre det er omfattet af undtagelsesbestemmelserne. (Hvis man selv ønsker afspadsring, hvis afspadsringssaldoen udgør mindre end en heldagstjeneste eller hvis det er sidste tjenestedag forud for et fridøgn eller anden frihed).

Ændringer i arbejdstidstilrettelæggelsen for Deltidsansatte/2

NÅR ÆNDRINGER BERØRER EN PLANLAGT FRIPERIODE

Afspadsering

Din afspadsering inddrages og du skal i stedet arbejde. Vær opmærksom på, at det er de timer der er noteret på din arbejdsplan der inddrages. Altså hele afspadseringen og i forhold til de tidspunkter afspadseringen ligger på. Ændres tidspunkterne gælder de øvrige regler om ændringer der berører en arbejdsdag!

§ 6, stk. 5: Din afspadsering bliver inddraget med et mindre varsel end 4 døgn forud =
Din afspadseringssaldo skal nedskrives med den planlagte afspadsering (som om afspadseringen havde fundet sted). De timer du arbejder skal honoreres som overarbejde (+ 50 %)

§ 6, stk. 3: Din afspadsering bliver inddraget med mindst 4 døgn varsel = normaltjeneste.
Afspadseringen har du til gode til en anden god gang.

Frihedsperiode på mindre end 24 timer

F.eks. når du har fri kl. 15.00 og ifølge 4 ugers planen skal på arbejde den følgende dag før kl. 15.00. Du har fået fri og den periode du bliver kaldt på arbejde ligger ikke umiddelbart op til den følgende dags tjeneste. Husk at hviletiden SKAL overholdes. Næste tjeneste må først tiltrædes, når hviletiden er opfyldt.

§ 26: Der honoreres med overarbejde (+ 50 %) dog mindst for 3 timer.

Frihedsperiode på 24 timer eller mere

F.eks. når du har fri kl. 15.00 og ifølge 4 ugers planen skal på arbejde den følgende dag kl. 15.00 eller derefter. Du har fået fri og den periode du bliver kaldt på arbejde ligger ikke umiddelbart op til den følgende dags tjeneste. Der er også tale om "arbejdsfrie dage", "stregdage", "nuldage" eller hvad I nu kalder dem – IKKE beskyttede fridøgn.

§ 25, stk. 2: Der honoreres med 1 : 1. Dog mindst for 3 timer, hvis tilkaldet til ekstra tjeneste er sket med et kortere varsel end 24 timer.

I særlige tilfælde kan det dog komme på tale, at nogle af timerne skal honoreres som overarbejde i henhold til § 16.

Søgnehelligdage

F.eks. Kr. Himmelfartsdag, St. Bededag, Påske, Pinse, Juledagene osv. Reglen herunder gælder uanset om du har søgnehelligdagsfri på selve dagen, eller du holder eksempelvis skærtorsdag på en anden dag, fordi du skal arbejde skærtorsdag.

Du har altså søgnehelligdagsfri men får denne frihed inddraget.

§ 24, stk. 5: Der honoreres med overarbejde (+ 50 %) dog mindst for 6 timer + erstatningsfrihed.

Ugentlig fridøgn

Lørdag og søndag – uanset om du har fri i selve weekenden eller du holder lørdag / søndag på andre ugedage fordi du skal arbejde i weekenden. Du får dit fridøgn inddraget.

§ 23, stk. 4: Der honoreres med overarbejde (+ 50 %) dog mindst for 6 timer + erstatningsfrihed.

§ 23, stk. 5: Sker indgrebet med et kortere varsel end 14 dage betales desuden et tillæg på kr. 576,09.

Principper for god arbejdstidstilrettelæggelse:

Det er ved flere forskellige undersøgelser belyst, at tilfredshed i arbejdet hænger tæt sammen med indflydelse på tilrettelæggelsen af arbejdstiden og indflydelse på opgaveløsningen. Derfor er det meget vigtigt for tilfredsheden i arbejdet, at man sikrer denne indflydelse i videst muligt omfang.

Arbejdstidsplanlægningen skal sikre:

- bedst mulig sammenhæng mellem arbejdspladsens behov, de ansattes arbejdsliv og familieliv/privatliv
- hensyn til den enkeltes familiemæssige og private forhold. F.eks. familier med små børn, enlige forsørgere, fritidsinteresser mv.
- hensyn til personalets mulighed for at deltage i udviklingsaktiviteter, kompetenceudvikling, mødevirksomhed m.v.
- hensyn til arbejdsmiljøet

God arbejdstidstilrettelæggelse kendetegnes ved:

- Overholdelse af love, overenskomster og aftaler
- Hensyn til såvel medarbejdernes som arbejdspladsens behov
- Ændringer sker med længst mulig varsel og forekommer **kun** efter forudgående drøftelse med den berørte
- Politik for arbejdstidstilrettelæggelse der er kendt og anerkendt af alle
- Kendte og håndterbare procedurer for meddelelser og aftaler om medarbejdernes ønsker til/ arbejdspladsens behov for ændringer (OBS vigtigt at alle kender forskellen)
- Fleksible løsninger er mulige
- Der spekuleres IKKE i omgåelse af aftalernes "ånd" (eks. aftentjenester påbegyndes før kl. 14.00, deltidsansattes merarbejde osv.)
- God vikarpolitik

Lov om Arbejdsmiljø beskriver bl.a.:

- Arbejdet skal i alle led planlægges og tilrettelægges således, at det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Endvidere skal det sikres, at de samlede påvirkninger i arbejdsmiljøet på kort eller lang sigt ikke forringer de ansattes sikkerhed eller sundhed.
- Ved arbejdets udførelse skal der tages hensyn til den ansattes alder, indsigt, arbejdsevne og øvrige forudsætninger
- Bestemmelser om hviletid og fridøgn skal respekteres.

Hvordan skal politikken for god arbejdstidstilrettelæggelse se ud på din arbejdsplads ??????

Juni 2014



Nørregade 8, 4100 Ringsted

Tlf.: 72 48 65 50