



## **Lav dit eget arbejdstidstjek – hvordan?**

Kommunal arbejdstidsaftale



## Hvordan skal jeg arbejde – tjenesteplan

- Du skal kende din tjenesteplan 4 uger før den træder i kraft og den udleverede tjenesteplan skal være på mindst 4 uger.

### Opgørelsesperiode:

- For at lave dit eget arbejdstidstjek skal du allerførst sikre dig overblik over opgørelsesperioden. Det er forskelligt fra arbejdsplads til arbejdsplads hvor lang denne er.
- Hvis du ikke selv kender opgørelsesperiodens længde kan du få dette oplyst hos enten din tillidsrepræsentant eller din leder.
- Når du kender opgørelsesperiodens ugeantal skal du gange (x) dette med din ugentlige ansættelseskvote.

Hvis opgørelsesperioden fx er på 8 uger og du er ansat på 37 timer i gennemsnitlig ugentlig arbejdstid skal der planlægges med  $8 \times 37$  timer. Dette svarer til 296 timer.

- Såfremt der forekommer søgnehelldage i opgørelsesperioden skal timerne reduceres med 7,4 time pr. søgnehelldag. Såfremt du er deltidansat sker denne nedskrivning forholdsmæssigt.

### Hvor mange timer er jeg ansat på/ansættelseskvote:

Du kan nu undersøge om du er korrekt tjenestetidsplanlagt i forhold til din ansættelseskvote.

- Du tæller timerne op i din tjenestetidsplan for hele opgørelsesperioden – ganger antallet af uger med din ansættelseskvote.
- Når opgørelsesperioden afsluttes opgøres det hvorvidt du har været tjenestetidsplanlagt korrekt.

Hvis der ikke er planlagt med det korrekte antal timer i din opgørelsesperiode skal der ske afregning ved opgørelsesperiodens afslutning. Har du arbejdet for mange timer skal disse udbetales/overføres til næste opgørelsesperiode som overarbejde.

Har du derimod været tjenestetidsplanlagt med for få timer betragtes dette som 'frihed med løn'

Det betyder, at du aldrig kan gå fra en opgørelsesperiode til den næste opgørelsesperiode og skylde timer.

### Ugentlig fridøgn:

- I hver periode på 7 døgn skal der ligge et ugentlig fridøgn. Dette fridøgn skal have en længde på 64 timer eller kan være opdelt i 2 korte fridøgn af en varighed på min. 35 timer.
- Vær opmærksom på, at der max. kan planlægges med tjenester 6 dage i træk, hvorefter der skal være planlagt med et fridøgn.

### Hviletid mellem 2 døgnns tjeneste:

- Hviletiden mellem 2 tjenester skal være på min. 11 timer med mindre der er indgået en lokalaftale om nedsættelse af hviletiden til 8 timer.
- Hvis du ikke er klar over, hvorvidt der er indgået en sådan lokalaftale, kan du få dette oplyst hos din tillidsrepræsentant eller hos din leder.

### Ændring/omlægning af tjeneste:

- Ændringer i tjenestens placering kan **kun** ske efter drøftelse med dig og **kun** i ganske særlige tilfælde. Orientering om ændringer i den planlagte tjeneste skal foregå i arbejdstiden og med et varsel på mindst 4 døgn.

Det betyder, at alt hvad der kan planlægges **skal** planlægges og der er alene tale om forhold, som fx sygdom hos kolleger eller andre akutte forhold, der kan begrunde at din tjenesteplan omlægges.

**Du skal være opmærksom på, at der ikke er hjemmel i arbejdstidsaftalens bestemmelser til at omlægge tjenester ud fra et pædagogisk hensyn. Det er alene hjemmel til omlægning i ganske særlige tilfælde som fx sygdom hos kolleger eller andre akutte forhold.**

- Såfremt der foretages ændringer i den udleverede tjenesteplan betyder det, at der sker omlægning af tjenesten og der skal du være opmærksom på, at længden af din tjeneste skal være den samme som den oprindelige tjeneste.

Det vil sige, at hvis du skulle have arbejdet 9 timer – skal den nye tjeneste også være på 9 timer. Man kan kun omlægge indenfor 24 timer forud for den oprindelige tjenestes start og sluttidspunkt.

### Mer-/Overarbejde fuldtidsansatte:

- Hvis du pålægges at udføre overarbejde skal det meddeles senest dagen før og det skal ske mens du er på arbejde.
- Manglende korrekt varsel udløser tillæg.
- Som **fuldtidsansat** kan du ikke honoreres med merarbejde eller ekstrarbejde. Det er altid overarbejde, såfremt du skal arbejde ud over hvad der er tjenestetidsplanlagt.

### Mer-/Overarbejde deltidsansatte:

- Hvis du pålægges at udføre mer-/overarbejde skal det meddeles senest dagen før og det skal ske mens du er på arbejde.
- Manglende korrekt varsel udløser tillæg.
- **Merarbejde defineres som:**

Tjeneste ud over det gennemsnitlige ugentlige timetal i opgørelsesperioden ifølge din ansættelseskvote og indenfor det gennemsnitlige ugentlige timetal for fuldtidsansatte.

Tjeneste indenfor den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte.

OBS.: Du skal være opmærksom på, at såfremt du ud over en fuld kalendermåned tjenestetidsplanlægges med merarbejde har du – med hjemmel i overenskomsten – krav på at få ændret din ansættelseskvote. Dette har en stor betydning såfremt du fx bliver syg, idet du så er sikret aflønning på et højere timetal.

### Opgørelse af mer-/overarbejde på samme tjeneste:

Du har **merarbejde** indtil du når længden for tjenester for fuldtidsansatte. Det betyder, såfremt du har en tjeneste på fx 5 timer og bliver pålagt at blive længere – vil du blive honoreret med merarbejde indtil

din tjeneste får samme længde som tjenester for de fuldtidsansatte kolleger på arbejdspladsen. Herefter skal du honoreres med overarbejde.

Såfremt der ikke på arbejdspladsen er aftalt længde af normaltjeneste for fuldtidsansatte, vil du blive honoreret med overarbejde efter 8 timers tjeneste – uanset længden på tjenester for fuldtidsansatte.

### **Arbejdstidsopgørelse:**

- Du modtager hver måned en arbejdstidsopgørelse, hvoraf det fremgår, hvordan du har arbejdet.
- Du bør hver måned sikre dig, at der er overensstemmelse mellem den udleverede arbejdstidsopgørelse og hvordan du reelt har arbejdet.

**Såfremt du ikke er i stand til at sætte  ved ovenstående – anbefales du at rette henvendelse til din tillidsrepræsentant – som vil kunne være dig behjælpelig.**



**SOCIAL PÆDAGOGERNE**

MIDTSJÆLLAND

Jættevej 50A, 4100 Ringsted

Tlf. 7248 6550

E-mail: [midtsjaelland@sl.dk](mailto:midtsjaelland@sl.dk)

Web: [midtsjaelland.sl.dk](http://midtsjaelland.sl.dk)

AUGUST 2018