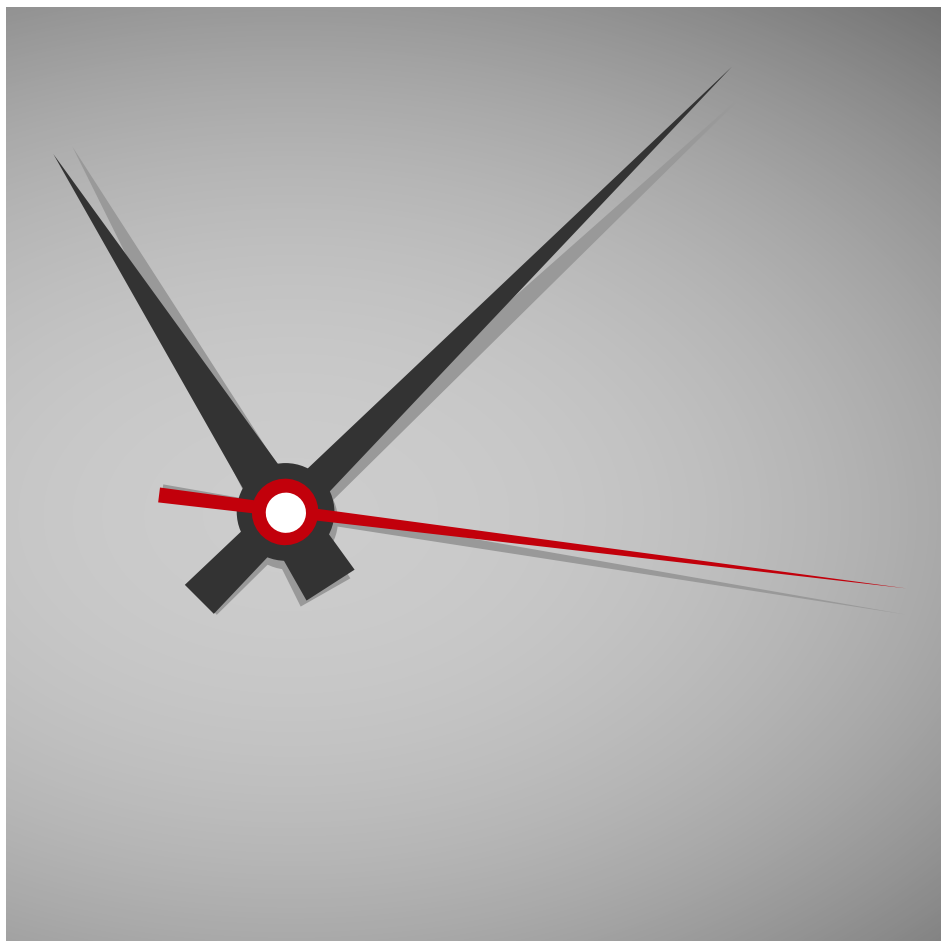


Arbejdstidsaftalen for kommunalt ansatte

En kort beskrivelse af de væsentligste regler



Arbejdstidsaftalen for kommunalt ansatte

En kort beskrivelse af de væsentligste regler

Indhold

Tjenesteplan.	4
Den daglige arbejdstid	4
Pauser.	4
Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid (normtimer) – opgørelsesperiode	5
Omlægning af en planlagt tjeneste	6
Fridøgn – planlægning og ændring/inddragelse	6
Søgnehelligdage (helligdage, der ikke falder på en søndag).	7
Juleaftensdag	8
Øvrige særlige fridage – nytårsaftensdag, 1.maj og grundlovsdag.	8
Indgreb og tilkald i andre frihedsperioder	9
Afspadsering.	9
Arbejdstidsbestemte tillæg	10
Overarbejde	12
Over- og merarbejde – deltidsansatte	13
Rådighedsvagter	13
Hviletid og fridøgn	14

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

Tjenesteplan

Du skal altid kende din tjenesteplan. Tjenesteplanen skal som minimum dække en periode på 4 uger og skal udleveres senest 4 uger før, den træder i kraft.

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

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

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.

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

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

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. 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. Der er ikke noget krav om, hvor lang din arbejdsdag skal være, for at du har ret til en pause. I

praksis er der kutyme for, at der gives en kortere pause, hvis arbejdsdagen kun er på 5 timer.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid (normtimer) – opgørelsesperiode

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.

Den præsterede arbejdstid opgøres for en periode – opgørelsesperioden (tidligere kaldet 'normperiode'). Længden af opgørelsesperioden aftales lokalt. Kan der ikke opnås enighed, kan ledelsen fastsætte længden – dog maksimalt 16 uger.

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.

Når den fastlagte opgørelsesperiode 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 indenfor opgørelsesperioden. Det er Socialpædagogernes 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, 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 afspadsring, over- eller merarbejde at gøre, og disse timer fremgår af et særskilt regnskab.

Omlægning af en planlagt tjeneste

En tjeneste kan omlægges maks. 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, og kun hvis omlægningen varsles i arbejdstiden og sker efter drøftelse med dig. Omlægning ift. 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 næste 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'en på det tidspunkt, hvor du møder til næste tjeneste.

Overholdes varslet på 4 døgn ikke, ydes en godtgørelse (knap 40 kr.) pr. omlagte 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 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, selvom 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 inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvor dit fridøgn blev inddraget. Det betyder, at de afspadseringstimer, der stammer fra et inddraget fridøgn, ikke kan klattes væk, men skal gives samlet. Hvis der ikke ydes en erstatningsfrihedsperiode udbetales timerne.

Hvis et planlagt fridøgn bliver for kort på grund af overarbejde eller tilkald, honoreres det som et inddraget fridøgn.

Inddrages fridøgnet med mindre end 14 dages varsel, ydes et varslingsstillæg (ca. 570 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 (norm)timer, du skal arbejde i mødeplansperioden, nedskrives på samme måde, som når du holder ferie.

Er du fuldtidsansat, nedskrives tjeneste-/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: $7,4 : 37 = 0,2 \text{ time} \times 30 = 6 \text{ timer}$.

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

Når dine fridøgn og søgnehelligdage og evt. afspadseringsdage mv. er placeret i opgørelsesperioden, fordeles det beregnede antal arbejdstimer på

de øvrige dage, og de 'tomme' dage, der evt. bliver tilbage, er så arbejdsfri dage, der ofte benævnes '0-dage' eller 'stregdage'.

Det kan ske, at timetallet ikke passer helt med jeres daglige arbejdstidsnorm, men så vil man kunne placere dage med ned til 5 timers varighed på en af de 'tomme' dage, og så skal du afspadsere timerne. Alternativt kan man placere tjenestedage af op til 10 timers varighed, selvom den daglige arbejdstidsnorm sædvanligvis er kortere.

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 – se 'Søgnehellidage'.

Øvrige 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 'Søgnehellidage'.

**FKKA dækker over følgende kommuner: Albertslund, Ballerup, Brøndby, Dragør, Furesø, Gentofte, Gladsaxe, Glostrup, Herlev, Hvidovre, Høje-Taastrup, Hørsholm, Ishøj, Lyngby-Taarbæk, Rudersdal, Tårnby og Vallensbæk.*

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'.

Indgreb og tilkald i andre frihedsperioder

En tjenesteplan vil som hovedregel indeholde arbejdsfri dage. Altså frihedsperioder, der ikke er ugentlige fridøgn eller søgnehelligdagsfrihed.

For den type frihedsperioder – '0-dage' eller 'stregdage' – gælder der nogle særlige beskyttelsesregler.

Hvis du er fuldtidsansat skelnes der mellem frihedsperioder på under 24 timer og frihedsperioder på mere end 24 timer.

Hvis du tilkaldes til tjeneste i en frihedsperiode på mindre end 24 timer, skal du honoreres for mindst 3 timer. Honoreringen sker som overarbejde.

Hvis der sker indgreb i en frihedsperiode på mere end 24 timer med et kortere varsel end 4 uger, opgøres tjenesten pr. påbegyndt ½-time og honoreres som overarbejde og mindst for 6 timer. Overarbejde i forlængelse af den tjeneste, der ligger op til frihedsperioden, betragtes ikke som indgreb i frihedsperioden men honoreres efter de almindelige regler for overarbejde.

Hvis du er deltidsansat skelnes der ikke mellem perioder på under og over 24 timer. Såfremt et tilkald af en deltidsansat i en sådan frihedsperiode sker akut, honoreres tjenesten som overarbejde og mindst for 3 timer. Hvis tilkaldet varsles og ikke er akut, honoreres det som merarbejde eller overarbejde, hvis det samlede timetal når op over arbejdstidsnormen for fuldtidsansatte.

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.

Medmindre andet aftales, skal timerne afvikles med afspadsering inden udgangen af den 3. måned, 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, tjeneste på en søgneheligdag samt 37/3-afspadsering (8,11% af aften og nattimer) kan lægges ind i tjenesteplanen som løbende afspadsering. Er afspadseringen ikke lagt ind som løbende afspadsering, har du krav på et varsel på 4 døgn til afholdelse af afspadsering. Det samme gælder for afspadsering optjent i forbindelse med over- eller merarbejde. Du kan altså ikke pålægges at bruge dine afspadseringstimer, medmindre 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 varslat 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, søgneheligdagstjeneste eller aften-/nattjeneste (37/3-afspadsering), idet du kan optjene disse timer, når du er syg, hvilket du ikke kan med over-/merarbejde. Du kan se på din lønseddel hvilke afspadseringstimer, der er ældst, idet det er dem, du skal afvikle først.

Arbejdstidsbestemte tillæg

Arbejdstidsbestemte tillæg er tillæg, du får for at arbejde på lørdage og søndage samt i aften- og nattevagt. Honoreringen gives som en procentdel af timelønnen. Timelønnen for den enkelte indeholder grundløn, samt såvel centralt som lokalt aftalt funktions- og kvalifikationsløn.

Honoreringen udbetales eller gives i form af afspadsering.

En del af tillægget for aften- og nattjeneste skal dog altid gives som afspadsering medmindre helt særlige forhold gør sig gældende. Det gælder 8,11 procentpoint af tillæggene for arbejde mellem kl. 17 og 06. Det svarer til, at der optjenes 3 timers afspadsering, for hver gang du har haft 37 timers

arbejde, der udløser aften- eller nattillæg. Den resterende del af tillæggene for aften-/nattjeneste falder som udgangspunkt til udbetaling.

De arbejdstidsbestemte beregnes pr. påbegyndt ½-time. Tillæggene ydes med følgende procentsatser:

For socialpædagoger:

- Alle dage mellem kl. 17.00 og kl. 23.00 med 25% af timelønnen, heraf til afspadsring 8,11%. De resterende 16,89% falder som udgangspunkt til udbetaling.
- Alle dage mellem kl. 23.00 og kl. 06.00 med 25,5% af timelønnen, heraf til afspadsring 8,11%. De resterende 17,39% falder som udgangspunkt til udbetaling.
- Lørdage mellem kl. 08.00 og kl. 24.00 med 20% af timelønnen.
- Søn- og helligdage mellem kl. 00.00 og kl. 24.00 med 50% af timelønnen.

For omsorgs- og pædagogmedhjælpere:

- Alle dage mellem kl. 17.00 og kl. 23.00 med 27,5% af timelønnen, heraf til afspadsring 8,11%. De resterende 19,39% falder som udgangspunkt til udbetaling.
- Alle dage mellem kl. 23.00 og kl. 06.00 med 28,0% af timelønnen, heraf til afspadsring 8,11%. De resterende 19,89% falder som udgangspunkt til udbetaling.
- Lørdage mellem kl. 08.00 og kl. 24.00 med 23,0% af timelønnen.
- Søn- og helligdage mellem kl. 00.00 og kl. 24.00 med 50% af timelønnen.

For pædagogiske assistenter:

- Alle dage mellem kl. 17.00 og kl. 23.00 med 26% af timelønnen, heraf til afspadsring 8,11%. De resterende 17,89% falder som udgangspunkt til udbetaling.
- Alle dage mellem kl. 23.00 og kl. 06.00 med 26,5% af timelønnen, heraf til afspadsring 8,11%. De resterende 18,39% falder som udgangspunkt til udbetaling.

- Lørdage mellem kl. 08.00 og kl. 24.00 med 21,0% af timelønnen.
- Søn- og helligdage mellem kl. 00.00 og kl. 24.00 med 50% af timelønnen.

Tillæggene ydes også under overarbejde og ved effektiv tjeneste på en rådighedsvagt. Der ydes også aften-/nattillæg for tjeneste i weekend og på sønehelligdage. Tillæg, der altid udbetales, er fast påregnelige og ydes under ferie, sygdom og barsel.

Overarbejde

Overarbejde er arbejde ud over det, der er planlagt i din mødeplan og ud over den daglige arbejdstid for fuldtidsansatte.

Er du nødt til at blive længere end planlagt, honoreres den ekstra tid med timeløn tillagt 50%. Beregningen sker pr. påbegyndte $\frac{1}{2}$ 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 efter Socialpædagogernes opfattelse 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 sønehelligdagsfrihed, tilkald til effektiv tjeneste (både under rådighedsvagter og udenfor planlagt normaltjeneste), merarbejde, når den samlede gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 37 timer om ugen samt afspadsering, der inddrages med mindre end 4 døgnvarsler.

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, selvom jeres hviletid ikke er nedsat. De sidste tre timer skal du så afspadserere.

Du har fx planlagt aftenvagte og 8 timer senere skal du møde i dagvagt – 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 dagvagt, og dagvagten bliver dermed to timer kortere end planlagt, uden at du trækkes i afspadsring eller løn. Tilsvarende situation kan opstå efter dagvagt og før en nattevagt 8 timer senere.

Over- og merarbejde – deltidsansatte

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, hvis du skal møde frem akut eller så hurtigt som muligt, og det honoreres som overarbejde for mindst 3 timer + 50%. Der er altså ikke tvivl om, at hvis du har en planlagt arbejdsfri dag og ringes op om morgenen for at møde i dagvagt, vil det skulle honoreres som overarbejde. Hvis tilkaldet ikke er akut eller til fremmøde snarest muligt, er opringningen måske overflødig, og så bør du tage situationen op med tillidsrepræsentanten, idet det er vigtigt, at din fritid beskyttes bedst muligt.

Hvis du ikke er varslet i arbejdstiden og 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. Hvis merarbejdet betyder, at du kommer til at arbejde mere end 8 timer på dagene vil de timer, der ligger ude over de 8 timer normalt skulle honoreres som overarbejde.

Rådighedsvagter

Rådighedsvagter er som udgangspunkt tjenester, hvor du skal stå til rådighed for akut arbejde/tilkald. Rådighedsvagter skal fremgå af tjenesteplanen.

Der er 2 typer rådighedstjeneste: Rådighedstjeneste fra vagtværelse, hvor du skal være på arbejdspladsen, og rådighedstjeneste fra bolig, hvor du opholder dig hjemme og straks skal møde frem på arbejdspladsen, hvis du bliver tilkaldt.

Rådighedstjeneste, hvor du opholder dig på arbejdspladsen indgår i timeregnskabet med 45 minutter pr. time. Rådighedstjeneste fra hjemmet indgår med 20 minutter. Umiddelbart forud for en rådighedsvagt skal du have en normaltjeneste. Hvis du tilkaldes til effektiv tjeneste under rådighedsvagt, skal du straks møde op, og tilkaldet honoreres som overarbejde pr. påbegyndt time. Du skal være opmærksom på, at du allerede er honoreret med 45 eller 20 minutter, der fradrages fra overarbejdshonoreringen.

Rådighedsvagter, der planlægges som et fuldt døgn, er ikke omfattet af ovenstående regler. De indgår i tjenestetidsopgørelsen med henholdsvis 14 og 20 timer. De timer, der indgår i tjenestetidsopgørelsen dækker de første 8 timers tilkald under vagten. Tilkald herudover honoreres som overarbejde.

En ekstra rådighedsvagt er ikke indregnet i normtimerne, og vagtens værdi øges til henholdsvis 67,5 eller 30 min. pr. times rådighedsvagt. Effektiv tjeneste under den ekstra rådighedsvagt honoreres som overarbejde, beregnet pr. påbegyndt time.

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 a 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.

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.

Er der behov for flere arbejdsdage i træk, skal der indgås en aftale med tillidsrepræsentanten eller kredsens, og fridøgnet kan aldrig udskydes, så der er mere end 12 arbejdsdage i træk.

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

Det skal bemærkes, at der ikke i den centrale aftale om hviletid og fridøgn fra 1981 er nævnt, hvor ofte hviletiden kan nedsættes og hvor ofte fridøgnet kan udskydes. I henhold til Arbejdstilsynets nuværende praksis kan hviletiden maks. nedsættes 2 gange pr. uge og udskydelse af fridøgnet kan ske 1 gang pr. måned.

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



Socialpædagogernes

Landsforbund

Brolæggerstræde 9

1211 København K

Tlf. 7248 6000

Mail sl@sl.dk

www.sl.dk