SKEMA til frivillig privat internt BYT

Ved internt BYT af arbejdstid udfyldes, underskrives og afleveres dette skema.

Skemaet afleveres til arbejdstidsplanlægger senest i ugen, der følger efter bytningen

Medarbejderen, der udfylder skemaet, skal sikre underskrift fra alle involverede kollegaer inden ændringen kan registreres i tjenesteplanen.

**Vær opmærksom på:**

* Selv om man bytter privat skal reglerne om arbejdstid og arbejdsmiljø overholdes. Man må derfor ikke overskride af 11 timers reglen, 6 døgnsreglen e.l. (med mindre der er indgået lokalaftale om)
* Der ydes ingen tillæg for manglende varsling m.m. ved private bytninger.
* Medarbejderne skal kun bytte indbyrdes, hvis det er absolut nødvendigt. Bytning skaber en masse uro i forhold til den udmeldte tjenesteplan, og ofte involverer det flere personer
* Man skal sikre sig, at den samlede dækning i huset tilgodeser den aktuelle opgave. Man kan her stille sig selv det spørgsmål: ”Kunne jeg selv tænke mig at møde ind til den foranstaltede situation.”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Navn | Byttes fra (dato) | Planlagt arbejdstid | Byttes til (dato) | Ny arbejdstid |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Dato:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Underskrift medarbejder 1 Underskrift medarbejder 2 Underskrift evt. medarbejder 3