



## **Arbejdstidsaftale for pædagoger (BUPL) i særlige stillinger i Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg**

11. maj 2023  
Side 1 af 14

Mellem Sundheds og Omsorg og BUPL Århus er nærværende arbejdstidsaftale indgået med virkning fra 1. september 2023.

Arbejdstidsaftalen gælder for månedslønnede pædagoger ansat i Sundhed og Omsorg ved sundhedsenheder, plejeboliger, hjemmepleje, Vikærgården samt Skovvang. Aftalen gælder ikke medarbejderne ved det Interne Vikarkorps.

**SUNDHED OG OMSORG**  
Strategi og Udvikling  
Aarhus Kommune

Antallet af pædagoger i Sundhed og Omsorg er stigende. Pædagogerne er omfattet af (69.31) Overenskomst for pædagogisk uddannet personale i særlige stillinger, hvortil der ved aftale ikke er tilknyttet en arbejdstidsaftale.

### **Formål:**

Nærværende arbejdstidsaftale skal understøtte Sundhed og Omsorgs værdier – troværdighed, respekt og engagement, samt mål og strategi – "Ledetrådene".

**HR**  
Grøndalsvej 2  
8260 Viby  
Telefon: 89 40 20 00  
Direkte telefon: 41855265

Arbejdstidsaftalen skal skabe den fleksibilitet, der er nødvendig for at "al magt" gives til borgerne – forstået således, at borgerne i videst muligt omfang imødekommes på deres ønsker og behov for hjælpens placering.

Direkte e-mail:  
bknu@aarhus.dk  
www.aarhus.dk

Tilsvarende skal arbejdstidsaftalen skabe den fleksibilitet og indflydelse på egen arbejdstid, der "slipper medarbejderne fri" forstået således, at den enkelte medarbejder får den rette balance mellem arbejds- og privatliv.

Sag:  
Sagsbehandler:  
Birgitte Knudsen

### **Medindflydelse på arbejdstidsplanlægning:**

Arbejdstidsaftalen forpligter den enkelte leder til at inddrage medarbejderne i tilrettelæggelsen af arbejdstiden.

Det betyder som minimum, at de overordnede principper for tilrettelæggelse af arbejdstiden og udmøntningen af de overordnede principper, udfoldes i dialog mellem nærmeste leder og medarbejderne.

Arbejdstidsaftalen tager udgangspunkt i (07.82) Rameaftale om decentrale arbejdstidsaftaler. Det aftales således mellem parterne, at der gælder følgende arbejdstidsregler for pædagoger, som hører under BUPL's overenskomstområde og er ansat på Overenskomsten for pædagogisk uddannet personale i særlige stillinger.

### Kapitel 1 – Planlægning af arbejdstid

#### Opgørelsesperioden

Længden på opgørelsesperioden aftales med BUPL Århus. Kan der ikke opnås enighed, er opgørelsesperioden på op til 16 uger. Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i opgørelsesperioden er 37 timer for en fuldtidsansat. For deltidsansatte



reduceres arbejdstiden i perioden i overensstemmelse med den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid. En opgørelse over det planlagte antal timer foretages ved opgørelsesperiodens afslutning. Opgørelsen udleveres til den ansatte.

11. maj 2023  
Side 2 af 14

### **Tjenesteplan**

Planlagt tjeneste og frihed fastlægges i tjenesteplaner af mindst 4 ugers varighed. Tjenesteplanen angiver møde- og sluttidspunkt for den ansattes arbejde. Tjenesteplanen skal endvidere indeholde oplysning om placeringen af:

- Fridøgn
- Feriedage
- Søgnehelligdagsfrihed (FO-dage)
- Løbende afspadsring
- Oplysninger om opgørelsesperiodens start- og slutdato

### ***Bemærkning:***

Det skal fremgå af tjenesteplanen, hvor mange timer, der er sket nedskrivning med i forbindelse med en eller flere søgnehelligdage.

### **Drøftelse**

Tjenesteplanen drøftes med de ansatte, inden den udleveres senest 4 uger før ikrafttræden, medmindre andet aftales lokalt.

### **Ferie**

Ved ferie anvendes følgende:

Timetallet i opgørelsesperioden ændres ikke under ferie. Ferien indregnes i arbejdstiden med det antal timer, der fremgår af tjenesteplanen.

En ferieuge er i Ferieaftalen defineret som 7 på hinanden følgende kalenderdage, inden for hvilke ferietimerne afholdes. Ferieugen skal afspejle arbejdsugen. For ansatte, som arbejder efter tjenestetidsplaner med skiftende ugentlig tjenestetid, kan antal ferietimer i en ferieuge variere. Ved planlægningen af ferien skal arbejdsgiveren i disse tilfælde tilstræbe, at alle 5 uger kommer til at afspejle arbejdsugerne og den normale arbejdsrytme. Dvs. at det tilstræbes at medarbejderen kommer meget tæt på at ramme saldoen for både ferietimer og ferieuger. Der skal således i et rimeligt omfang placeres ferie over en periode, hvor den ansatte ellers ville have haft dag-, aften-, natte- og rådighedsvagter samt arbejdsfrie dage.

I øvrigt er Ferieaftalens almindelige bestemmelser gældende.

### **Søgnehelligdagsfrihed/FO-dage**

Timetallet i opgørelsesperioden ændres ikke når, der forekommer en søgnehelligdag.



11. maj 2023  
Side 3 af 14

- Dagen hvor medarbejderen afholder søgnehelligdagsfrihed (helligdagen eller erstatningsfrihed) nedskrives til medarbejderens gennemsnitlige arbejdstid og herefter indberettes søgnehelligdag (FO). Differencer der evt. opstår håndteres ved mer-/mindre arbejde på de øvrige tjenester.

eller

- Søgnehelligdagen indberettes på tjenesten (helligdag eller erstatnings helligdag). Differencer der evt. opstår håndteres ved mer-/mindre arbejde på de øvrige tjenester.

Afviklingen af søgnehelligdage kan ske i den opgørelsesperiode, hvori søgnehelligdagen falder eller en efterfølgende opgørelsesperiode, dog senest 3 måneder efter søgnehelligdagen har fundet sted.

*Bemærkning:*

Søgnehelligdage er helligdage, der ikke falder på en søndag. Reglerne for særlige fridage, der for hele eller en del af døgnet ligestilles med en søgnehelligdag.

**Arbejdstidens placering**

Arbejdstid og frihed, kan placeres på alle dage.

*Arbejdstidens længde:*

Længden af en normaltjeneste aftales lokalt. Kan der ikke opnås enighed, kan den daglige arbejdstid udgøre mellem 5 og 10 timer.

For deltidsansatte, der er ansat til en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid under 30 timer, er der ikke fastsat en nedre grænse.

**Fridøgn**

Der gives to sammenhængende fridøgn pr. uge. Fridøgnperioden skal udgøre 55-64 timer. Fridøgnperioden kan opdeles i to korte fridøgnperioder, der hver skal have en længde på minimum 35 timer. Der kan gives yderligere fridøgn ved at forlænge perioden med minimum 24 timer pr. fridøgn.

**Søgnehelligdagsfrihed (FO-dag)**

Søgnehelligdagsfrihed skal have en varighed på mindst 35 timer.

**Afspadsering**

Afspadsering gives så vidt muligt i hele dage. Dette gælder dog ikke, hvis afspadseringen ligger i tilslutning til fridøgn eller anden frihed.



11. maj 2023  
Side 4 af 14

### **Delt tjeneste**

Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet, så delt tjeneste undgås.

Delt tjeneste kan ikke forekomme i aften/nattjeneste.

Delt tjeneste er tjeneste, der er adskilt af en pause på 1 time eller mere.

Hvor delt tjeneste ikke kan undgås, fx på grund af sygdom blandt personalet, personalemangel, særlige arbejdsopgavers udførelse og lign., betales for delt tjeneste pr. dag 33,79 kr. (31/3 2000-niveau).

### **Pauser - Pædagoger**

Alle har ret til en pause. Pauser af mindre end ½ times varighed, hvorunder den ansatte står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet, medregnes i arbejdstiden. Pausen skal placeres indenfor arbejdsdagen således, at formålet med pausen tilgodeses.

For ansatte, hvis daglige arbejdstid overstiger 6 timer, har pausen en varighed på op til 29 minutter. Andre pauser medregnes ikke.

### **Særlige fridage**

#### **24. december:**

Søgnehelligdag/FO-dag fra dagstjenestens begyndelse.

- For ansatte, der er ansat til fast dag- eller aftenvagte eller er ansat til skiftende at arbejde i henholdsvis dag-, aften- eller nattevagt, indberettes en helligdag/FO-dag på dagen eller på erstatningshelligdagen. Dette sker efter reglen beskrevet under søgnehelligdage/FO-dage
- Ansatte til fast nattevagt, har ikke ret til helligdag/FO-dag.

Erstatningshelligdagen kan tjenesteplanlægges i den opgørelsesperiode, hvori juleaftensdag falder eller efterfølgende opgørelsesperioder, dog senest 3 måneder efter juleaftensdag.

#### ***Bemærkning:***

"Ansatt til fast nattevagt" betyder ansatte:

- Der i henhold til deres ansættelsesbrev er ansat til nattevagt,
- der efter tjenesteplanen altid arbejder i nattevagt, eller
- der fortrinsvis arbejder i nattevagt.

#### **Nytårsaftensdag, Grundlovsdag og 1. maj:**

I tiden fra kl. 12.00 til 24.00 har de ansatte i størst muligt omfang ret til frihed, uden at normaltjenesten omlægges.

Ansatte, der må udføre tjeneste i ovennævnte tidsrum, honoreres efter de for tjeneste på søndage gældende bestemmelser.

Normaltjeneste udført i ovennævnte tidsrum giver ikke ret til erstatningsfrihed. Afvikling af ferie og fridage på de nævnte dage giver ikke ret til erstatningsfrihed, ligesom der ikke betales dobbelt godtgørelse, når de nævnte dage falder sammen med søndage eller søgnehelligdage.



11. maj 2023  
Side 5 af 14

## Kapitel 2 – Ændringer i tjenesteplanen

Ændringer i den planlagte tjenestes placering kan kun ske efter drøftelse med den ansatte og kun i ganske særlige tilfælde. Orientering om ændringer i den planlagte tjeneste skal i udgangspunktet foregå i arbejdstiden senest dagen før.

### **Inddragelse af fridøgn**

Inddrages en fridøgnperiode med et kortere varsel end 4 uger, honoreres tjenesten efter reglerne om overarbejde, dog mindst for 6 timer.

For flere tilkald til tjeneste inden for 6 timer, honoreres for 6 timer. Hvis andet tilkald sker mere end 6 timer efter første tilkald, men i samme fridøgn, honoreres for yderligere 3 timer. Det mistede fridøgn erstattes af en anden frihedsperiode inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvori tjenesten er præsteret. I modsat fald forfalder ydelsen til betaling.

I tilfælde, hvor en lang fridøgnperiode inddrages, således at frihedsperioderne på begge sider af den pålagte tjeneste ikke opfylder længden for en kort fridøgnperiode på 35 timer, regnes tjenesten for mindst 2 x 6 timer.

For fridøgnperioder, der inddrages med et kortere varsel end 14 døgn, betales endvidere et tillæg pr. gang på 452,48 kr. (31/3 2000-niveau).

Reglerne om inddragelse af fridøgn gælder dog ikke, hvor der er tale om overarbejde i forlængelse af den planlagte tjeneste, forudsat at fridøgnperiodens minimumslængde overholdes.

### **Inddragelse af søgnehelligdagsfri/FO-dage**

Inddrages planlagt søgnehelligdagsfrihed med et kortere varsel end 4 uger honoreres tjenesten efter bestemmelserne for overarbejde, dog mindst for 6 timer. Søgnehelligdagsfrihed er frihed på søgnehelligdage eller erstatning herfor. For søgnehelligdagsfrihed, der inddrages med et kortere varsel end 14 døgn, betales endvidere et tillæg pr. gang på 450,00 kr. (31/3 2000-niveau).

Reglerne om inddragelse af søgnehelligdagsfri gælder dog ikke, hvor der er tale om overarbejde i forlængelse af den planlagte tjeneste, forudsat at søgnehelligdagsfrihedens minimumslængde overholdes.

### **Omlagte timer**

Omlægning af den planlagte tjeneste skal ske med et varsel på mindst 4 døgn. De 4-døgn varsel er i forhold til den oprindelige vagt.

Ved omlagte timer forstås timer, hvor den ansatte ifølge tjenesteplanen ikke skulle være i tjeneste, men som efter ændringen bliver normaltjeneste. Overarbejde og merarbejde er ikke omlagt tjeneste.

Hvis ændringer i den planlagte normaltjenestes placering foretages med et kortere varsel end 4 døgn, betales der et tillæg pr. omlagt time beregnet pr. påbegyndt halve time på 30,85 kr. (31/3 2000-niveau).



En tjeneste kan omlægges inden for en 24 timers periode forud for den oprindeligt planlagte tjenestes starttidspunkt eller efter dens planlagte sluttidspunkt.

11. maj 2023  
Side 6 af 14

### **Afspadsering**

Afspadsering ud over det, der fremgår af tjenesteplanen, skal varsles overfor den ansatte med et varsel på mindst 4 døgn. Afspadsering gives så vidt muligt i hele dage.

Afspadsering, der skal sikre overholdelse af arbejdsmiljøreglerne, kræver ingen varsling.

Aflyses afspadsering med mindre end 4 døgn varsel, men før afspadseringen er påbegyndt, honoreres tjenesten efter reglerne om overarbejde pr. påbegyndt halve time pr. dag.

Aflyses afspadsering, der er påbegyndt, honoreres tjenesten efter reglerne om tilkald.

Aflyses afspadseringen nedskrives afspadseringskontoen som om afspadsering havde fundet sted.

### **Den daglige arbejdstidsnorm**

Kan findes på arbejdspladsen ved at gå frem efter følgende model:

- Arbejder de fuldtidsansatte i et vagtmønster, hvor deres tjenester kan siges at have en typisk vagtlængde? Så er det denne vagtlængde, der er den daglige arbejdstidsnorm, uanset om den typiske vagtlængde er eksempelvis 7,5 timer, 8 timer, 8,5 timer eller 10 timer.
- Hvis man ikke kan sige noget om den typiske vagtlængde for de fuldtidsansatte, fordi de fuldtidsansatte arbejder i vagter af forskellig længde, eller fordi der ikke er fuldtidsansatte ansat på arbejdspladsen, så gælder en tilbagefaldsregel på 8 timer.

### **Overarbejde**

Ved overarbejde forstås:

- Tjeneste ud over det gennemsnitlige ugentlige timetal i opgørelsesperioden for en fuldtidsansat.
- Tjeneste ud over den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte

Ansatte, der pålægges at udføre overarbejde, skal orienteres i arbejdstiden senest dagen forud. For manglende varsel af overarbejde ud over 1 time betales et tillæg pr. gang på 27,91 kr. (31/3 2000-niveau).

Hvis overarbejde ikke ligger i forlængelse af en planlagt tjeneste, men som tilkald i en arbejdsfri periode på 24 timer eller mere, honoreres for mindst 6 timer. For flere tilkald til tjeneste inden for 6 timer, honoreres for 6 timer. For tjeneste ud over 6 timer honoreres pr. påbegyndt time. Varsling og honorering, jf. ovenfor, gælder ikke.



Hvis overarbejde ikke ligger i forlængelse af en planlagt tjeneste, men som tilkald i en arbejdsfri periode på mindre end 24 timer honoreres for mindst 3 timer. For flere tilkald til tjeneste inden for 3 timer, honoreres for 3 timer. For tjeneste ud over 3 timer honoreres pr. påbegyndt time. Varsling og honorering, jf. ovenfor, gælder ikke.

Overarbejde opgøres i påbegyndte halve timer pr. dag. Overarbejde afspadseres 1:1,5 eller betales med timeløn + et tillæg på 50 % heraf.

Afspadsering af overarbejdet skal være afviklet inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvori overarbejdet er præsteret. Hvis afspadsering ikke er afviklet, udbetales overarbejdet.

11. maj 2023  
Side 7 af 14

#### **Mer- og overarbejde for deltidssatte**

Ved merarbejde forstås:

- Tjeneste ud over det gennemsnitlige ugentlige timetal i opgørelsesperioden ifølge den ansattes ansættelsesbrev og indenfor den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for fuldtidsansatte i opgørelsesperioden.
- Tjeneste indenfor den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte

Deltidsansatte, der pålægges at udføre merarbejde, skal orienteres i arbejdstiden senest dagen forud. For manglende varsel af merarbejde ud over 1 time gives et tillæg pr. gang (dag) på 27,91 kr. (31/3 2000-niveau).

Merarbejdet opgøres i påbegyndte halve timer pr. dag. Merarbejde afspadseres 1:1 eller betales med timeløn.

Afspadsering af merarbejdet skal være afviklet inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvori merarbejdet er præsteret. Hvis afspadsering ikke er afviklet, udbetales merarbejdet.

Tjeneste, der ligger ud over den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte, honoreres efter bestemmelserne om overarbejde.

Hvis deltidssatte tilkaldes til tjeneste akut eller så hurtigt som muligt, og hvor der ikke er tale om forlængelse af planlagt tjeneste, honoreres tjenesten efter reglerne om overarbejde, dog mindst for 3 timer. For flere tilkald til tjeneste inden for 3 timer, honoreres for 3 timer. For tjeneste ud over 3 timer honoreres pr. påbegyndt time. Varsling og honorering, jf. ovenfor, gælder ikke.

#### **Nedsættelse af den daglige hviletid**

Det påhviler lederen og medarbejderen at sikre, at arbejdsmiljølovens bestemmelser og gældende hviletids- og fridøgnbestemmelser mv. overholdes.

Hviletiden kan i forbindelse med planlægningen nedsættes fra 11 timer til 8 timer mellem 2 døgn normaltjenester. Nedsættelse af hviletiden kan maksimalt ske 4 gange på 16 uger, dog højst 1 gang hvert 7. døgn.

Herudover kan hviletiden nedsættes i særlige tilfælde i forbindelse med akut opstået situationer (ikke-planlagte vagter), dog maksimalt 1 gang hvert 7. døgn.



Bestemmelsen kan dog ikke anvendes i de uger, hvor der i forvejen er planlagt med nedsat hviletid.

11. maj 2023  
Side 8 af 14

Nedsættelse af den daglige hviletid kan maksimalt ske 26 gange pr. kalenderår.

Længden af det korte fridøgn er fortsat 35 timer.

Hviletiden kan alene nedsættes til 8 timer efter ønske fra den enkelte medarbejder. Ingen medarbejder kan således pålægges vagter, hvor hviletiden er nedsat til 8 timer.

Aftale om nedsættelse af hviletiden for en konkret medarbejder, kan maksimalt indgås for 1 år ad gangen. Og kan til enhver tid opsiges med øjeblikkelig virkning af medarbejderen eller lederen.

Aftale om nedsættelse af hviletiden for en konkret medarbejder indgås skriftligt mellem medarbejderen, lederen og BUPL Århus på særskilt blanket.

Det påhviler lederen at orientere TR eller arbejdsmiljørepræsentanten hver gang bestemmelsen om nedsat hviletid i forbindelse med akut opstået situationer, finder anvendelse.

#### **Bytning af vagter**

Bytning af vagter bør kun ske undtagelsesvist, og kun hvor et helt særligt behov opstår for en konkret medarbejder inden for den igangværende tjenesteplansperiode.

Bytning af vagter kan ske mellem 2 medarbejdere eller når en enkelt medarbejder får behov for at bytte rundt på planlagte arbejds- og fridage.

Bytning af vagter kan kun ske efter ønske fra den enkelte medarbejder.

Indebærer bytningen af vagter en flytning af fridøgn, sker dette uden honorering for mistet fridøgn.

Der kan alene gives tilladelse til vagtbytte under forudsætning af, at det ikke medfører yderligere omkostninger for arbejdsgiver i form af ex. over- og merarbejdsbetaling eller arbejdstidsbestemte ydelser, henset til overholdelse af gældende arbejdstidsaftaler.

Bytning af vagter kan kun ske efter aftale med nærmeste leder. Aftale om vagtbytte indgås skriftligt mellem lederen og den enkelte medarbejder på særskilt blanket.

I forbindelse med vagtbyttet påhviler det både leder og medarbejder at sikre, at arbejdsmiljølovens bestemmelser og gældende hviletids- og fridøgnbestemmelser mv. overholdes.





11. maj 2023  
Side 9 af 14

### Kapitel 3 – Arbejdstidsbestemte ydelser

#### **Satser**

Ansatte honoreres for effektiv tjeneste i tidsrummet:

- Alle dage mellem kl. 17:00 og kl. 23:00 med 30% af timelønnen – udbetaling
- Alle dage mellem kl. 23:00 og kl. 06:00 med 35% af timelønnen – udbetaling
- Lørdage mellem kl. 08:00 og kl. 24:00 med 30% af timelønnen – udbetaling
- Søn- og helligdage mellem kl. 00:00 og kl. 24:00 med 50% af timelønnen - afspadsring

#### *Bemærkning:*

Effektiv tjeneste er:

- Normaltjeneste
- Over- og merarbejde

#### Eksempel:

Arbejde i tidsrummet lørdag kl. 15:00 til lørdag kl. 23:00 honoreres således:

Lørdag kl. 15:00 til kl. 17:00 = 30% af timelønnen.

Lørdag kl. 17:00 til kl. 23:00 = 30% + 30% = 60% af timelønnen.

#### **Pension**

Aften- og nattillæg er pensionsgivende med 6 % for månedslønnede pensionsberettigede ansatte.

Lørdagstillæg og søn- og helligdagstillæg er pensionsgivende med 2% for månedslønnede pensionsberettigede ansatte.

#### **Honoreringsformer**

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter kan efter aftale mellem leder og den enkelte medarbejder i stedet:

- indregnes i beskæftigelsesgraden,
- betales som et tillæg af timelønnen, eller
- afspadsres i en efterfølgende tjenesteplanperiode

med de ovenfor angivne satser pr. time, beregnet pr. påbegyndt halve time.

Honoreringen kan være en kombination af ovenstående muligheder.

#### **Afviklingsperiode**

Medmindre andet er aftalt mellem leder og den enkelte medarbejder, skal afspadsring være afviklet inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned,



hvori arbejdet er præsteret. Hvis afspadsering ikke er afviklet, udbetales honorering for arbejde på særlige tidspunkter.

11. maj 2023  
Side 10 af 14

### **Honorering af over- og merarbejde**

Der kan mellem lederen og den enkelte medarbejder indgås aftale om, at fravige udgangspunktet i nærværende arbejdstidsaftale, at honoreringen sker i form af udbetaling.

Der kan i særlige tilfælde ex. i forbindelse med en længere rejse, indgås en skriftlig, tidsbegrænset aftale om at optjente afspadseringstimer ikke kommer til udbetaling efter 3 måneder. Der skal ved indgåelse af en sådan aftale, aftales en øvre grænse for det maksimale antal afspadseringstimer, der må stå i afspadseringsregnskabet, samt hvordan timerne afvikles i tilfælde formålet timerne var tiltænkt forsvinder. Tilsvarende skal aftalen indeholde en bestemmelse om, at aftalen stopper i forbindelse med stillingsskift.

Ved direkte stillingsskift til sideordnet anden stilling overføres tilgodehavende afspadsering til nyt tjenestested. Det anbefales, at medarbejderen i forbindelse med opsigelsen, indgår aftale med afgivende leder om nedbringelse af den tilgodehavende afspadseringssaldo inden overgang til nyt tjenestested.

Ved fratrædelse udbetales optjent og tilgodehavende afspadsering.

Aftale om fravigelse af nærværende arbejdstidsaftales udgangspunkt, skal indgås skriftligt mellem leder og medarbejder på særskilt blanket.

Aftale om fravigelse af indeværende arbejdstidsaftales udgangspunkt kan opsiges af begge parter – medarbejderen eller lederen – med 3 måneders varsel.

### **Honorering af arbejdstidsbestemte ydelser**

Honoreringen af arbejdstidsbestemte ydelser følger af ovenstående afsnit omkring arbejdstidsbestemte ydelser. Særydelser og honorering for lørdage mellem kl. 08:00 og kl. 24:00 udbetales som udgangspunktet.

Der kan mellem lederen og den enkelte medarbejder indgås aftale om, at fravige udgangspunktet i nærværende arbejdstidsaftale således, at honoreringen sker i form af udbetaling eller afspadsering, der kan ikke afviges på 3-måneders grænsen, dog med undtagelse af nedenfor beskrevne situation.

Der kan i særlige tilfælde ex. i forbindelse med en længere rejse, indgås en skriftlig, tidsbegrænset aftale om at optjente afspadseringstimer ikke kommer til udbetaling efter 3 måneder. Der skal ved indgåelse af en sådan aftale, aftales en øvre grænse for det maksimale antal afspadseringstimer, der må stå i afspadseringsregnskabet, samt hvordan timerne afvikles i tilfælde formålet timerne var tiltænkt forsvinder. Tilsvarende skal aftalen indeholde en bestemmelse om, at aftalen stopper i forbindelse med stillingsskift.



11. maj 2023  
Side 11 af 14

Aftale om fravigelse af nærværende arbejdstidsaftales udgangspunkt, skal indgås skriftligt mellem leder og medarbejder på særskilt blanket.

Aftale om fravigelse af nærværende arbejdstidsaftales udgangspunkt kan opsiges af begge parter – medarbejderen og lederen – med 3 måneders varsel.

#### **Udbetaling af søgnehelligdagsfrihed**

I forbindelse med en søgnehelligdag – herunder også søgnehelligdagsfriheden 24. december fra dagstjenestens begyndelse – afholdes søgnehelligdagsfrihed, enten på dagen eller ved erstatnings-søgnehelligdag/FO-dag.

FO-dage skal afvikles som frihed. Der kan dog i ganske særlige tilfælde, ved akut opstået behov, mellem lederen, den enkelte medarbejder og BUPL Århus, indgås aftale om at fravige udgangspunktet i nærværende arbejdstidsaftale således, at der i stedet for nedskrivning af den effektive arbejdstid for en konkret søgnehelligdag, sker udbetaling af søgnehelligdagstimerne (FO-timer/-dag), svarende til medarbejderens gennemsnitlige dagsnorm.

Timerne udbetales til normal timeløn.

Aftale om udbetaling af søgnehelligdagstimerne for en konkret søgnehelligdag, skal indgås skriftligt mellem leder, medarbejder og BUPL Århus på særskilt blanket.

#### **Kapitel 4 – Øvrige bestemmelser**

##### **Frivilligt ekstraarbejde (FEA)**

Frivilligt ekstraarbejde er:

- Arbejde, som ikke kan udføres inden for rammerne af nærværende arbejdstidsaftale, herunder reglerne om over- og merarbejde.
- Arbejde, som medarbejderen påtager sig frivilligt og efter aftale med arbejdsgiveren.

Aftalen om frivilligt ekstraarbejde anvendes i de situationer, hvor det enkelte tjenestested ellers ville have kontaktet et eksternt vikarbureau.

Aftalen erstatter ikke nærværende arbejdstidsaftale almindelige regler om honorering for over- og merarbejde.

Aftalen om frivilligt ekstraarbejde ændrer ikke på den hidtidige praksis af anvendelsen af over- og merarbejde. Det vil sige, at sædvanligt over- og merarbejde kan pålægges som hidtil.



Såfremt en medarbejder pålægges over- eller merarbejde, er vedkommende ikke berettiget til de i denne aftale anførte tillæg.

11. maj 2023  
Side 12 af 14

Det er op til det enkelte tjenestested, som anvender aftalen, at præcisere i hvilke konkrete situationer, aftalen anvendes.

Det forudsættes at medvirken i frivilligt ekstraarbejde sker på frivillig basis for den enkelte medarbejder.

Der skal til enhver tid foreligge en oversigt over, hvilke medarbejdere, der er omfattet af aftalen. Tilmeldte medarbejdere skal ved underskrift bekræfte, at de er omfattet af ordningen.

Det aftales endvidere på tjenestestedet, hvordan udbudte vagter annonceres og fordeles.

Det er såvel ledelsens som medarbejdernes pligt og ansvar at sikre, at arbejdsmiljøreglerne om hviletid og fridøgn overholdes i forbindelse med frivilligt ekstraarbejde.

Honorering for frivilligt ekstraarbejde sker for det konkrete fremmøde.

Honorering for frivilligt ekstraarbejde udbetales månedsvis bagud sammen med pågældende medarbejders sædvanlige løn.

Honorering i forbindelse med frivilligt ekstraarbejde er ikke omfattet af nærværende arbejdstidsaftales bestemmelser om eksempelvis lønforhold, arbejdstidsbestemte ydelser, varsling, over- og merarbejde mv.

Aftalen om frivilligt ekstraarbejde træder således i stedet for samtlige overenskomstsmæssige bestemmelser, som vedrører arbejdstid og lønforhold.

Fuldtids- og deltidsansatte medarbejdere honoreres ens.

For frivilligt ekstraarbejde, der sker i form af konkret fremmøde ydes følgende honorering:

Satser pr. 31/3-2000-niveau	Hverdag Dagvagt	Hverdag Aften/nat	Weekend Dagvagt	Weekend Aften/nat
Månedsløn:	Kr. 176,65	Kr. 214,51	Kr. 246,05	Kr. 272,19
Timeløn:	Kr. 159,38	Kr. 193,53	Kr. 221,99	Kr. 245,57

Der ydes samme honorering for hele vagten med udgangspunkt i tidspunktet for vagtens begyndelse.



Der ydes weekendbetaling fra fredag eftermiddag ved vagtens begyndelse til og med søndag ved aftenvagtens afslutning.

11. maj 2023  
Side 13 af 14

De nævnte tillæg ydes alene for faktisk præsteret og effektiv tjeneste. Det vil sige, at ved ex. sygdom – inden det frivillige ekstraarbejdes påbegyndelse, betragtes aftalen mellem arbejdsgiver og den enkelte medarbejder som den konkrete vagt, som ophævet.

De anførte satser er ikke-pensionsgivende.

Medarbejdere, som ønsker udbetaling for frivilligt ekstraarbejde som timeløn, for at få en hurtigere udbetaling for det frivillige ekstraarbejde, skal skriftligt tilkendegive dette på særskilt blanket.

Ansættelse på timeløn er et særskilt ansættelsesforhold, som etableres via tilgangsblanket.

De optjente feriepenge (af timelønsudbetalingen) udbetales via et feriekort.

### **Deltagelse i ferieophold**

Deltagelse i ferieophold skal fremgå af tjenestetidsplanen, og indgå ved tjenestetidsplanlægningen med i alt 10 timer pr. døgn.

Alternativt kan der tjenestetidsplanlægges i forhold til medarbejderens sædvanlige daglige arbejdstid, og timer herudover og op til 10 timer pr. døgn under ferieopholdet, honoreres med optjening af merarbejde til afspadsring eller udbetaling med sædvanlig timelønssats. Dette sker efter konkret aftale mellem den enkelte medarbejder og lederen.

På ud- og hjemrejsedage er der i det nævnte timetal honoreret for 1 time forud for den planlagte afgang og for 1 time efter hjemkomst i forbindelse med pakning og udpakning. Beordret tjeneste udover denne time honoreres som overarbejde.

Ferieophold er omfattet af arbejdsmiljølovens bestemmelser om hviletid og fridøgn, idet der dog ses bort fra kravet om daglig hviletid. Medarbejderne planlægger selv arbejdsfordelingen under hensyntagen hertil.

Vederlaget for deltagelse i ferieophold udgør kr. 350,00 31/3-2000-niveau for hverdage og kr. 550,00 31/3-2000-niveau for søn- og helligdage. Herudover ydes fornødne rejseudgifter, fri kost og frit ophold.

Der ydes sædvanlig løn under opholdet. Der ydes dog ikke arbejdstidsbestemte ydelser, dvs. der ydes ikke tillæg for arbejdstidens placering, rådighedstillæg eller over- og merarbejde.



Aftalen ændrer i øvrigt ikke på den sædvanlige praksis for planlægning og afvikling af ferieophold.

11. maj 2023  
Side 14 af 14

**Generelle klausuler mv.**

- Arbejdstidsaftalen er gældende fra og med 1. september 2023.
- Alle tidligere arbejdstidsaftaler, herunder tillige individuelt aftalte, ophører med indgåelse af nærværende aftale.
- Såfremt der i forbindelse med fremtidige overenskomstforhandlinger sker ændringer i overenskomsten af betydning for nærværende aftale, optager parterne drøftelser om konsekvenserne heraf for nærværende aftale.
- Arbejdstidsaftalen kan i sin helhed, eller for den enkelte delaftale, opsiges skriftligt af parterne med et varsel på 3 måneder til en måneds udgang, dog tidligst til den 1. september 2024. Med henvisning til forhandlingsreferatet, mødes parterne forud for en opsigelse og drøfter eventuelle mulige løsninger.

**For Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg:**

Marianne Nichdalsen

Birgitte L. Knudsen

**For BUPL Århus:**

Simon Høgholm Westesen

Maja Faust Rasmussen