

# Vejledning til TR om lokalaftaler



## ARBEJDSSTID

# KOMMUNER

---

<b>Indledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Kompetence</b> .....	<b>3</b>
<b>Lokalaftalens indhold</b> .....	<b>4</b>
Hjemmel .....	4
Opgørelsesperiode .....	4
Daglig arbejdstid.....	4
Arbejdstidsbestemte ydelser .....	5
Udskydelse af afvikling af afspadsering.....	5
Påregnelige opkald i rådighedstjeneste .....	6
Nedsættelse af den daglige hviletid .....	6
Udskydelse af det ugentlige fridøgn.....	7
Feriekoloni / ferieture .....	7
<b>Opsigelse af lokalaftalen</b> .....	<b>8</b>
<b>Øvrige bestemmelser</b> .....	<b>8</b>

---

## Indledning

---

De centrale arbejdstidsaftaler kan af gode grunde ikke tage højde for særlige lokale forhold. I takt med den øgede decentralisering vokser behovet for, at regler og aftaler kan tilpasses den enkelte arbejdsplads. Socialpædagogernes arbejdstidsaftale giver på visse områder mulighed for at indgå lokale aftaler, som fraviger de centrale regler.

Denne vejledning er til dig, som skal indgå lokalaftaler på arbejdspladsen. Før du går i gang skal du læse kredsens retningslinjer, som du [finder her](#).

Lokalaftalen skal have et bestemt indhold, og derfor skal du benytte den skabelon, som kredsens har udarbejdet, som du [finder her](#).

Når du laver en lokalaftale om arbejdstid, skal du have fokus på **FORORDET** i arbejdstidsaftalen:

*Tilrettelæggelse af arbejdstid på døgnområdet bør ses i en større sammenhæng, da arbejdstid har væsentlig betydning for kvaliteten i kerneopgaverne, muligheden for at fastholde og rekruttere personale, arbejdsmiljøet og medarbejdernes behov for balance mellem arbejds- og privatliv.*

Det kan være en hjælp at stille følgende spørgsmål:

- Beskyttelseshensynet - hvad giver I afkald på?
- Det økonomiske hensyn - får I positivt noget ud af det?
- Hvilke fordele er der for medlemmerne?

Kredsen anbefaler, at lokalaftaler som udgangspunkt er frivillige for den enkelte medarbejder. Det kan bl.a. være vigtigt for at fastholde medarbejdere i forskellige livsfaser og for at tage hensyn til sammenhængen mellem arbejdsliv og familieliv.

Hvis der opstår tvivl eller spørgsmål til udarbejdelsen af lokalaftalen er du altid velkommen til at kontakte kredskontoret

## Kompetence

---

I Socialpædagogerne Sydjylland er kompetencen til at indgå lokalaftaler uddelegeret til dig som tillidsrepræsentant. Det fremgår af din TR-kontrakt.

Det skal bemærkes, at kompetencen til at indgå decentrale arbejdstidsaftaler og aftaler om konvertering af ulempe tillæg ikke er uddelegeret til dig som tillidsrepræsentant. Her er det kredsbestyrelsen, der har kompetencen.

Det er tillidsrepræsentanten og lederen, der skal sikre, at der foregår en ordentlig proces på arbejdspladsen, hvor alle medarbejdere medinddrages.

På arbejdspladser, hvor der ikke er valgt en tillidsrepræsentant, er kompetencen således:

- Kredskontoret på arbejdspladser, hvor det er muligt at vælges en tillidsrepræsentant, men der ikke har været opstillet kandidater
- Fællestillidsrepræsentanten på arbejdspladser, hvor det ikke er muligt at vælge en tillidsrepræsentant

## Lokalaftalens indhold

### Hjemmel

I Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder - pædagogisk område indgået mellem KL, FOA og Socialpædagogerne er der flere steder anført:

*"Det kan lokalt aftales....."* eller *".....med mindre andet er aftalt lokal"*.

Med visse undtagelser er det på disse områder, du kan indgå lokalaftale.

I Aftale om hviletid og fridøgn indenfor døgninstitutionsområdet for børn og unge, samt for personer med vidtgående fysiske og psykiske handicap, indgået mellem på den ene side Socialpædagogerne, FOA og Kommunernes Landsforening, m.fl. findes hjemmel til at nedsætte hviletiden og udskyde ugentlige fridøgn.

I Aftale om deltagelse i koloniophold og ferierejser for grupper til pædagogisk personale ved døgninstitutioner mv. indgået mellem KL, FOA og Socialpædagogerne findes hjemmel til at indgå aftaler om tidskompensation ud over 7,4 timer pr. dag.

### Opgørelsesperiode

*Jf. Arbejdstidsaftalen § 3, stk. 4.*

Uden lokalaftale kan ledelsen fastsætte opgørelsesperioden til min. 4 uger og max. 16 uger. Med lokalaftale er der mulighed for at aftale en opgørelsesperiode på op til 52 uger.

Generelt skal der være fokus på, at normtimerne reelt opgøres ved opgørelsesperiodens udløb. Lønssystemet kan udskrive opgørelser over normtimer ved opgørelsesperiodens udløb. Det kan være en god ide at bede ledelsen om udskifter, så der er mulighed for at følge med i status for normtimer.

### Daglig arbejdstid

*Jf. Arbejdstidsaftalen § 4, stk. 2.*

Hovedreglen om daglig arbejdstid på mellem 5 og 10 timer er gældende for ansatte med 30 timer ugentligt og derover.

Du har ikke kompetence til at aftale tjenester på mindre end 5 timer og heller ikke til at aftale mere end 10 timer. Hvis der er behov for sådanne aftaler skal det ske som en decentral arbejdstidsaftale, hvor kredsbestyrelsen har kompetencen.

Det er muligt at aftale en nedre grænse for daglig arbejdstid for ansatte under 30 timer.

Det er ligeledes muligt at aftale en øvre grænse for daglig arbejdstid, der er mindre end 10 timer. Det har betydning for, hvornår en deltidsansat skal honoreres med overarbejde i stedet for merarbejde (ud over fuldtidsansattes daglige norm)

## Arbejdstidsbestemte ydelser

*Jf. Arbejdstidsaftalen § 13, stk. 1 - Honoreringsformer*

Udgangspunktet er, at ledelsen fastsætter honoreringsformen. Kredsen anbefaler lokal drøftelse i henhold til forordet. Drøftelserne kan udmønte sig i en lokalaftale.

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter kan ske på 3 måder:

- Afspadseres
- Udbetaling (dog bortset fra 8,11 %)
- En kombination af afspadsering og udbetaling

Erfaringen er, at der sker rullende afspadsering af arbejde på søndage og 8,11 % af aften/nattillægget, mens lørdagstillæg og den resterende del af aften/nattillægget udbetales.

Det er muligt at indgå aftale om, at honoreringen sker efter individuelt ønske. Det kan f.eks. være deltidsansatte, som ønsker betaling fremfor mere frihed.

Det kan også være livsfaser, som er afgørende for, om betaling eller afspadsering foretrækkes (f.eks. småbørnsforældre, seniorer m.m.).

## Udskydelse af afvikling af afspadsering

*Jf. Arbejdstidsaftalen § 13, stk. 4*

Hovedreglen om, at afspadsering skal være afviklet inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvor arbejdet er præsteret. I modsatte fald forfalder timerne til udbetaling.

Det er muligt at aftale, at afspadseringen skal være afviklet inden for en periode op til 12 måneder. Det betyder, at der går længere tid, før timer forfalder til udbetaling.

Der vil være medarbejdere, som foretrækker at få afspadsering til løbende udbetaling. Det er muligt at aftale dette i lokalaftalen.

### **Påregnelige opkald i rådighedstjeneste**

*Jf. Arbejdstidsaftalen § 14 D, stk. 2 under bemærkninger*

På arbejdspladser, hvor der tilrettelægges med rådighedsvagter, er det muligt at aftale påregneligt opkald efter rådighedsvagten.

Påregneligt opkald bruges typisk i situationer, hvor der er ikke er brug for arbejdskraften, når borgerne er kommet på arbejde eller børnene i skole.

Alternativet er påregneligt opkald er normaltjeneste på min. 5 timer efter rådighedsvagten.

Påregnelige opkald kan have en varighed af max. 2 timers varighed i tidsrummet kl. 06-09.

Kredsen anbefaler, at det i lokalaftalen fastlægges, i hvilke situationer, der kan tilrettelægges med påregneligt opkald.

Det kan ligeledes aftales, at påregneligt opkald højst tilrettelægges et antal gange pr. måned for den enkelte ansatte.

Afspadsering for påregneligt opkald skal afvikles i den samme tjenesteplanperiode, hvor det påregnelige opkald har fundet sted. Kredsen anbefaler, at der tilrettelægges med minimum ½ times overlapping til personalet i evt. dagtjeneste.

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

*Jf. Aftale om hviletid og fridøgn pkt. 4*

Arbejds miljøloven foreskriver, at der mellem 2 døgnns hovedarbejder skal være 11 timers hviletid.

Aftale om hviletid og fridøgn gør det muligt at aftale, at hviletiden nedsættes.

Hviletiden kan nedsættes til min. 8 timer. Kredsen anbefaler, at lokalaftalen afspejler det konkrete behov for hviletidens varighed således, at der ikke aftales unødvendig nedsættelse. Hvis behovet kun er 10 timer skal det være den konkrete aftale.

Behov for hviletidsnedsættelse forekommer typisk, når der skal skiftes tjenestetype fra aftenvagte til morgenvagte den efterfølgende dag.

I forbindelse med rådighedsvagt betragtes hviletiden som overholdt, hvis der har været 4 timers ubelastet rådighedsvagt i tidsrummet kl. 23 til efterfølgende tjene-  
stes påbegyndelse. Hvis der tilrettelægges med normaltjeneste efter rådighedsvag-  
ten vil der være behov for at aftale nedsat hviletid, såfremt rådighedsvagten ikke  
udgør 11 timer. Rådighedsvagt vil typisk være i tidsrummet kl. 23-07, og der er der-  
for behov for lokalafsnit om nedsat hviletid på 8 timer.

Aftale om nedsat hviletid giver kun mulighed for at nedsættelse maksimalt 2 gange  
pr. uge

Kredsen har af arbejdsmiljømæssige hensyn fastsat, at der ikke kan ske nedsættelse  
af hviletid i 2 på hinanden følgende døgn.

Endelig kan der være behov for at aftale nedsat hviletid i forbindelse med koloni.

### **Udskydelse af det ugentlige fridøgn**

*Jf. Aftale om hviletid og fridøgn pkt. 5*

Af bekendtgørelsen om hviletid og fridøgn fremgår det, at der skal gives 1 ugentligt  
fridøgn efter 6 dages arbejde.

I henhold til aftale om hviletid og fridøgn er det muligt lokalt at aftale, at ugentlige  
fridøgn udskydes således, at der kan være op til 12 døgn mellem 2 fridøgn.

Udskydelsen af fridøgn kan kun ske i begrænset omfang og det skal konkret aftales i  
hvilke situationer fridøgnene udskydes.

Typisk udskydes fridøgnet med 7 dage for nattevagter, der arbejde 7 dage og har 7  
dage fri.

Der kan ligeledes forekomme behov for aftale om udskydelse af fridøgn ved koloni  
og ferierejser, der var mere end 6 dage.

### **Feriekoloni / ferieture**

*Arbejdstidsaftalens § 17 og Aftale om koloniophold og ferierejser*

Det kan lokalt aftales, at der honoreres med mere end 7,4 timer pr. påbegyndt ko-  
lonidøgn.

Det kan ligeledes lokalt aftales, at vederlaget for deltagelse i feriekoloni udgør et  
højere grundbeløb på hhv. hverdage og søn- og helligdage end de centrale satser.  
Vederlaget skal ses som kompensation for særydelser, som man ikke kan optjene  
under koloni og ferierejser.

Det kan være bestemmelser i forhåndsaftalen om løndannelse, som du skal være opmærksom på før indgåelse af lokalaftalen.

Du finder kredsens forhåndsftaler om løn og lokal løndannelse her <https://syddjylland.sl.dk/loen/>

## Opsigelse af lokalaftalen

---

Det aftales lokalt hvilket varsel, der skal gælde ved opsigelse af aftalen. Opsigelsen skal være skriftlig.

Varslet skal være længst muligt og skal tage højde for, at der rettidigt kan udarbejdes en ny 4 ugers tjenesteplan og denne kan varsles med 4 uger for ud.

I opsigelsesperioden kan der ikke ske væsentlige ændringer i arbejdsplanen.

Kredsens skal orienteres skriftlig om opsigelsen.

## Øvrige bestemmelser

---

Det er væsentligt, at der er særlig fokus på de arbejdsmiljømæssige belastninger, som lokalaftalen kan aflede. Det kan f.eks. være kortere restitution i forbindelse med nedsat hviletid, udskydelse af fridøgn og udbetaling som honorering i stedet for afspadsering.

Kredsen anbefaler, at der sker løbende evaluering af lokalaftaler på personalemøder. Opfølgningen kan tillige ske på MED-møde. Ligeledes skal TRIO'en mindst 1 gang årligt drøfte lokalaftalens effekt med særlig fokus på arbejdsmiljømæssige forhold.

Endelig anbefaler kredsen, at flere lokalaftaler på arbejdspladsen samles i én lokalaftale således, at der kun er et dokument, der giver det samlede overblik. Lokalaftalen kan indeholde en bemærkning om, at tidligere indgåede aftaler bortfalder således, at det er den senest indgåede aftale, der er gældende.

Det er vigtigt, at nyansatte introduceres til indholdet i lokalaftalen, og tilslutter sig de enkelte delaftaler, såfremt der er frivillighed.

Den underskrevne lokalaftale skal indsendes til kredskontoret, som herefter opbevarer aftalen i dokumenthåndteringssystemet.



Skriftlige aftaler, hvor den enkelte medarbejder tiltræder delaftaler, skal ikke indsendes til kredskontoret, men opbevares på medarbejderens personalesag.