

# Overenskomst

arbejdstidsaftale

- Erhvervsuddannede serviceassistenter, ufraglærte serviceassistenter og serviceassistentelever, DR

Arbejdsgivernummer: 32.37.1 og 11.05.11.1 – Tryknummer: 619



# Kære medlem af FOA

Overenskomst 2021-2024, som du sidder med i hånden, indeholder selve overenskomstteksten og bemærkninger, som er aftalt med arbejdsgivermodparten. Markeringen 0.21 i teksten betyder en aftalt ændring i forhold til den hidtidige overenskomst.

Du finder en letforståelig beskrivelse af dine vilkår i din overenskomst på FOA.DK under fanen 'Råd og regler'. Her kan du også, under rubrikken 'I job', finde din løn i det digitale lønmagasin.

Udover denne overenskomst, er man som ansat omfattet af en række andre aftaler, der gælder for alle personalegrupper, beskrevet i bestemmelsen om øvrige ansættelsesvilkår. Disse aftaler kan findes på [www.forhandlingsfaelleskabet.dk](http://www.forhandlingsfaelleskabet.dk)

Venlig hilsen

FOA, FOA Overenskomst  
forha001@foa.dk

# Indhold

<b>Kære medlem af FOA</b>	3
<b>Kapitel 1. Overenskomstens område og forhandlings- og aftaleret</b>	10
§ 1. Område	10
§ 2. Forhandlings- og aftaleret	11
<b>Kapitel 2. Månedslønnede</b>	12
§ 3. Personafgrænsning	12
§ 4. Funktionærlov	13
§ 5. Løndannelse	13
§ 6. Grundløn	14
§ 7. Funktionsløn	15
§ 8. Kvalifikationsløn	17
§ 9. Overgangsordninger for husassistenter, rengøringsassistenter, portører og amu-uddannede serviceassistenter med merit	18
§ 10. Lønudbetaling	19
§ 11. Pension	19
§ 12. ATP	22
§ 13. Vederlag for deltagelse i feriekoloniophold	22
§ 14. Rengøringsmateriel og tjenestedragt	22
§ 15. Arbejdstid	22
§ 16. Fravær som følge af sygdom og tilskadekomst	22
§ 17. Barns første og anden sygedag	22
§ 18. Tjenestefrihed	23
§ 19. Faglig strid m.v.	23
§ 20. Rationaliseringer og arbejdsomlægninger	23

Overenskomst mellem FOA, DR og 3F

Produktion: Grafisk Team/Sporenstregs og

FOAs trykkeri

Arbejdsgivernummer: 32.37.1 og 11.05.11.1

Tryknummer: 619

§ 21. Opsigelse	24
§ 22. Øvrige ansættelsesvilkår for månedslønnede	26
<b>Kapitel 3. Timelønnede</b>	<b>28</b>
§ 23. Personafgrænsning	28
§ 24. Løn og lønberegning	28
§ 25. Lønudbetaling	28
§ 26. Pension	28
§ 27. Arbejdstid	29
§ 28. Opsigelse	30
§ 29. Fravær af familiemæssige årsager	30
§ 30. Barns første og anden sygedag	30
§ 31. Øvrige ansættelsesvilkår	30
<b>Kapitel 4. Elever</b>	<b>31</b>
§ 32. Lønbestemmelser	31
§ 33. Arbejde under praktik	32
§ 34. Sygdom	33
§ 35. Tjenestedragt	33
§ 36. Serviceassistentelevers retsforhold i øvrigt samt ophævelse af uddannelsesaftale	33
§ 37. Øvrige ansættelsesvilkår [elever]	34
<b>Kapitel 5. Ikrafttrædelsesbestemmelser</b>	<b>34</b>
§ 38. Ikrafttræden og opsigelse	34
<b>Bilag 1. Protokollat om tilslutning til arbejdstidsaftale</b>	<b>36</b>
<b>Bilag 2 - Betegnelser på lønsedlen</b>	<b>37</b>

<b>Bilag 3. Fortolkningsbidrag om underretning af FOA - fag og arbejde eller fagligt fælles forbund – 3F ved ophør af elevaftale</b>	38
<b>Protokollat nr. 1 - Uddannelsesaftale for ufaglærte</b>	39
<b>Protokollat nr. 2 - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob</b>	41
§ 1. For ansatte i fleksjob før 1. januar 2013 og 1. januar 2013 og senere	41
<b>Protokollat nr. 3 Til overenskomst for erhvervsuddannede serviceassistenter og serviceassistentelever for medarbejdere i H:S og Bornholms Regionskommune som i forbindelse med opgave- og strukturreformen overgik til ansættelse i regionerne fra en overenskomst/aftale med Hovedstadens Sygehusfællesskab eller en kommunal overenskomst/aftale</b>	42
<b>Bilag til protokollat til overenskomst</b>	43
<b>Protokollat nr. 4 Aftaler om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder</b>	44
<b>Arbejdstidsaftale</b>	47
<b>Kapitel 1. Aftalens område</b>	48
§ 1. Personafgrænsning	48
<b>Kapitel 2. Arbejdstilrettelæggelse</b>	49
§ 2. Gældende regler	49
§ 3. Tjenestetyper	49

<b>Kapitel 3. Planlægning af arbejdstiden</b>	50
§ 4. Normperiode og søgnehelligdage	50
§ 5. Daglig arbejdstid	51
§ 6. Mødeplan	51
§ 7. Fridøgn	52
§ 8. Pauser	53
§ 9. Særlige fridage	53
<b>Kapitel 4. Arbejde på særlige tidspunkter samt over- og merarbejde</b>	54
§ 10. Betaling eller afspadsring	54
§ 11. Arbejde på særlige tidspunkter	54
§ 12. Overarbejde	55
§ 13. Deltidsansattes merarbejde	56
§ 15. Inddragelse af fridøgn	57
§ 16. Frivilligt ekstra arbejde	58
<b>Kapitel 5. Rådighedsvagt og tilkald</b>	
<b>[bortset fra telefonister ved sygehuse m.v.]</b>	59
§ 17. Rådighedsvagt og tilkald under rådighedsvagt	59
§ 18. Rådighedsvagt	59
§ 19. Tilkald under rådighedsvagt	60
§ 20. Ekstra rådighedsvagt	61
<b>Kapitel 6. Timelønnede</b>	61
§ 21. Arbejdstid mv.	61
§ 22. Fridøgn og søgnehelligdagshonorering	62
§ 23. Annullering af aftalt tjeneste	62

<b>Kapitel 7. Øvrige bestemmelser</b>	62
§ 24. Beregning af timelønnen	62
§ 25. Patientledsagelse, udrykning m.v.	63
§ 26. Ferie- og højskoleophold mv.	63
§ 27. Manuel ventilation	63
§ 28. Pension	64
§ 29. Plustid for lægesekretærer og telefonister	65
§ 30. Ikrafttræden og opsigelse	66
<b>Bilag 1. Grupper omfattet af aftalen</b>	67
<b>Bilag 2. Modeller for honorering for arbejde på særlige tidspunkter</b>	68
<b>Bilag 3. Modeller for honorering af tilkald uden for planlagt tjeneste</b>	69
<b>Bilag 4. Lokal dialog om arbejdsplanlægning</b>	70





**\*\*NYT\*\*** = Nyt i forhold til tidligere gældende overenskomst

**\*\*NYT\*\*** med virkning fra dato = Hvis en bestemmelse træder i kraft efter overenskomstens ikrafttrædelse

**\*\*NYT\*\*** pr. dato = Nyt efter overenskomstens ikrafttræden

---

## **Kapitel 1. Overenskomstens område og forhandlings- og aftaleret**

### **§ 1. Område**

**Stk. 1** Overenskomsten omfatter personer, der ansættes som

- erhvervsuddannede serviceassistenter
- ufaglærte serviceassistenter
- serviceassistentelever

#### **Bemærkninger:**

Eleverne forudsættes ansat efter bestemmelserne i lov om erhvervsuddannelser, jf. lovbekendtgørelse nr. 789 af 16. juni 2015.

For at modvirke nedslidning i arbejdet og sikre fastholdelsen af medarbejdere bør der sættes fokus på ensidigt gentaget arbejde. Der henvises til det fælles parts-samarbejde i Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø (BFA), hvor der arbejdes med handlingsplaner om ensidigt gentaget arbejde, der reduceres ved arbejdsorganisatoriske ændringer som f.eks. jobudvikling, jobberigelse, jobudvidelse og uddannelse mm. Information og materiale kan findes på [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk).

De lokale parter opfordres til at sætte fokus på seniorpolitiske tiltag, som kan modvirke nedslidning og sikre fastholdelse af ældre medarbejdere, f.eks. ved at benytte mulighederne i rammeaftalen om seniorpolitik.

Det følger bl.a. af Aftale om trivsel og sundhed, at der i regionens øverste medindflydelses- og medbestemmelsesudvalg skal aftales retningslinjer vedr. sundhed. Retningslinjerne skal have til formål at fremme en forebyggende indsats i forhold til medarbejdernes sundhed og arbejdsmiljø. Retningslinjerne udfyldes af de lokale MED-udvalg. Udfyldningen skal indeholde konkrete sundhedsfremmeinitiativer.

**Stk. 2** Overenskomsten gælder for erhvervsuddannede serviceassistenter, ufaglærte serviceassistenter og serviceassistentelever i regional tjeneste.

**Stk. 3** Overenskomsten gælder endvidere for personale ved selvejende institutioner, med hvilke regioner indgår driftsaftaler med henblik på opfyldelsen af dem i lovgivningen pålagte forpligtelser.

Hvis der på institutionen er aftalt andet overenskomstgrundlag, fortsætter dette dog i stedet for, medmindre der indgås anden aftale mellem nærværende overenskomsts parter.

**Stk. 4** Aftale om uddannelse for ufaglærte serviceassistenter indgås mellem den enkelte region og FOA – Fag og Arbejde og Fagligt Fælles Forbund – 3F, jf. protokollat 1.

### **Bemærkninger:**

Parterne er enige om, at indførelsen af en indplaceringsmulighed som ufaglært serviceassistent i overenskomsten for erhvervsuddannede serviceassistenter ikke ændrer ved regionens mulighed for at indgå uddannelsesaftale med elever som hidtil.

Kravet om en uddannelsesaftale kan i særlige tilfælde fraviges. Fravigelsen sker efter drøftelse mellem leder, medarbejder og TR og som udgangspunkt for en tidsbegrænset periode.

Fravigelsen kan undtagelsesvist aftales uden en tidsbegrænsning i de tilfælde, hvor den ansatte ikke ser sig i stand til at starte på en uddannelse. Fravigelsen og vilkårene herfor, herunder lønvilkårene herfor, fastsættes efter drøftelse mellem regionen og den lokale afdeling af 3F hhv. FOA.

**\*\*NYT\*\***

## **§ 2. Forhandlings- og aftaleret**

For erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter, der har pensionsordning i PenSam Gruppen, har FOA Fag og Arbejde forhandlings- og aftaleretten.

For erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter, der har pensionsordning i PensionDanmark, har Fagligt Fælles Forbund - 3F forhandlings- og aftaleretten.

Ved tilbud om ansættelse er medarbejderen forpligtet til at foretage valg af pensionskasse. Forpligtelsen gælder uanset, om pågældende ikke ved tilbud om ansættelse opfylder karensbetingelserne for at blive omfattet af en pensionsordning efter § 11. Regionen oplyser medarbejderen om denne forpligtelse. Medarbejderens valg af pensionskasse er afgørende for hvilken organisation, der har forhandlings- og aftaleretten for den enkelte stilling.

**Bemærkning:**

Ved den almindelige kontakt til nyansatte understreger TR vigtigheden af, at den nye medarbejder skal tage stilling til spørgsmålet om pensionskasse.

Såfremt medarbejderen ved tilbud om ansættelse ikke foretager et aktivt valg af pensionskasse, vil pensionen blive indbetalt til PensionDanmark.

Medarbejderen har mulighed for hvert andet år, regnet fra ansættelsesdatoen, at ændre sit valg af pensionskasse. Amnødning herom skal ske skriftligt og senest to måneder før skifte ønskes.

**Bemærkning:**

Ved "hvert andet år, regnet fra ansættelsestidsdatoen" forstås, at medarbejderen kan ændre valg af pensionskasse, når medarbejderen har været ansat i 2 år, 4 år, 6 år osv.

---

## Kapitel 2. Månedslønnede

### § 3. Personafgrænsning

Kapitlet omfatter erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter, som er ansat til mere end én måneds beskæftigelse.

**Bemærkninger:**

Mere en 1 måneds beskæftigelse er f.eks. ansættelse fra 1. oktober 2015 til og med 1. november 2015 eller ansættelse fra 15. april 2016 til og med 15. maj 2016. Ved fremtidig varig ansættelse af erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter bør der, hvor ikke ganske særlige forhold gør sig gældende, tilbydes ansættelse med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på mindst 8 timer. Parterne har herved forudsat, at der ikke generelt på den enkelte arbejdsplads, hvor der er ansat flere erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter kan ske en generel nedsættelse af den gennemsnitlige ugentlige beskæftigelsesgrad til 8 timer pr. uge for alle erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter.

Der bør så vidt muligt tages hensyn til medarbejdernes ønske med hensyn til omfanget af den ugentlige arbejdstid, bl.a. derved, at de deltidsansatte tilbydes en øget beskæftigelse, før der ansættes nye erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter.

#### § 4. Funktionærlov

For de ansatte gælder vilkår efter funktionærlovens bestemmelser, medmindre der er aftalt afvigelser herfra, jf. §§ 21 og 22.

##### *Bemærkninger:*

Ansatte, som ikke er omfattet af funktionærlovens anvendelsesområde, er tillagt funktionærstatus ved aftale. Bestemmelsen betyder eksempelvis, at alle månedslønnede ansatte har ret til løn under fravær på grund af sygdom (jf. funktionærlovens § 5), fratrædelsesgodtgørelse (jf. funktionærlovens § 2a) samt efterløn (jf. funktionærlovens § 8).

Hvor der i funktionærloven anvendes begrebet "uafbrudt beskæftigelse" og "ansættelsestid", beregnes denne som hidtidig opsigelsesanciennitet.

#### § 5. Løndannelse

**Stk. 1** Lønssystemet består af fire elementer: Grundløn, jf. § 6, funktionsløn, jf. § 7, kvalifikationsløn, jf. § 8 og resultatløn, jf. aftale om lokal løndannelse for hus/ren-området [OK 11.20.19]<sup>1</sup>.

##### *Bemærkninger:*

Betegnelser på den ansattes lønseddel for grundløn og centralt aftalte tillæg i henhold til denne overenskomst fremgår af bilag 2.

**Stk. 2** De ansatte er omfattet af:

1. Aftale om lokal løndannelse for hus/ren-området [OK 11.20.19]
2. Aftale om udmøntningsgaranti af nye midler til lokal løndannelse [OK 11.20.03]
3. Aftale om gennemsnitslønsgaranti [OK 11.20.05]

##### *Bemærkninger:*

Aftalen om ny løndannelse indeholder bl.a. bestemmelser om forhandlings-systemet, rets- og interesselvister samt om opsigelse og ophør af aftaler om funktionsløn og kvalifikationsløn.

I overvejelserne om på hvilket niveau forhandlingerne skal foregå, bør det indgå, hvad der vil være hensigtsmæssigt i forhold til, hvor mange ansatte der er i henhold til overenskomsten på de enkelte arbejdspladser.

Den hidtidige aftale om resultatløn er integreret i aftalen om lokal løndannelse.

<sup>1</sup> Regionernes OK-Samling benævnes fremover OK

**Stk. 3** Lønnen til deltidsbeskæftigede beregnes som en forholdsmæssig del af lønnen til fuldtidsbeskæftigede.

**Stk. 4** Lønnen til medarbejdere ansat ved undervisningsinstitutioner m.v. med ferielukning i mere end 5 uger om året beregnes således:

$$\frac{\text{Arbejdstimer/dag} \times (\text{årlige arbejdsdage} + 25 \text{ feriedage} + 10 \text{ søgnehellidage})}{1924} \times 100$$

= beskæftigelsesprocent.

Årslønnen (grundløn, funktionsløn og kvalifikationsløn) findes ved at x beskæftigelsesprocenten med årslønnen for en tilsvarende fuldtidsbeskæftiget. Månedslønnen udgør  $\frac{1}{12}$  heraf.

I beregningen af månedslønnen er indgået betaling for eventuel frihed på overenskomstsmæssige fridage. Medarbejderne har derfor ikke krav på yderligere betaling for disse dage. Hvis de pågældende skal udføre effektiv tjeneste efter kl. 12.00 de pågældende dage betales overtidstillæg som hidtil.

#### **Bemærkninger:**

Hovedrengøring fastlagt på forhånd med et bestemt timetal indgår ikke i beregningsmodellen for månedsløn. Hovedrengøring honoreres som merarbejde, jf. § 15. Den 6. ferieuge, jf. § 22, nr. 20 (Ferieaftalen) indgår ikke i ovennævnte beregningsmodel, og er således forudsat afholdt på almindelige arbejdsdage. Afholdes dagene i lukkeperioden skal der ske udbetaling, jf. § 22, punkt 20.

### **§ 6. Grundløn**

**Stk. 1** Grundlønnen gives for de funktioner, som en erhvervsuddannet serviceassistent og ufaglærte serviceassistenter er i stand til at varetage, når pågældende er nyansat/uerfaren.

#### **Bemærkninger:**

Det er ikke parternes hensigt, at ansatte skal oppebære den rene grundløn uden tillæggelse af kvalifikationsløn og/eller funktionsløn i en længere periode. Det forudsættes derfor, at der i den enkelte region arbejdes målrettet for at anvende kriterier for kvalifikations- og funktionsløn og udvikle den enkeltes kvalifikationer og funktioner.

Opmærksomheden henledes på, at tillidsrepræsentanter skal have samme adgang til funktions- og kvalifikationsløn, som hvis de havde fuld mulighed for at fungere i deres sædvanlige job.

**\*\*NYT\*\*** med virkning fra 1. april 2022

**Stk. 2** Grundlønnen for erhvervsuddannede serviceassistenter er 18 + 2.329 kr. i årligt grundbeløb (31. marts 2018 niveau). Med virkning fra 1. april 2022: Løntrin 18 + 3.792 kr. i årligt grundbeløb (31. marts 2018-niveau).

### **Stk. 3**

Grundlønnen for ufaglærte serviceassistenter er løntrin 14. Med virkning fra 1. april 2022: Løntrin 14 + 2.660 kr. i årligt grundbeløb.

Grundlønnsforbedringer gennemføres med fuldt gennemslag. Indplaceringen på ny grundløn sker således, at alle centralt aftalte trin/tillæg bevares. Alle lokalt aftalte trin/tillæg bevares, medmindre der lokalt er aftalt reduktion som følge af centralt aftalte ændringer.

## **§ 7. Funktionsløn**

**Stk. 1** Funktionsløn ydes ud over grundlønnen og eventuel kvalifikationsløn. Funktionsløn baseres på de funktioner (arbejds- og ansvarsområde), der er knyttet til den enkelte stilling/gruppe af stillinger og begrundes i arbejds- og ansvarsområdet, herunder arbejdstilrettelæggelsen. Funktionsløn gives bl.a. for særlige funktioner, der ligger ud over de funktioner, der forudsættes varetaget for gruppens grundløn.

**Stk. 2** Til erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter, der pålægges funktion som stedfortræder, aftales der decentralt funktionsløn herfor.

**Stk. 3** Funktionsløn aftales i øvrigt decentralt på grundlag af de funktioner, den ansatte varetager.

### **Bemærkninger:**

Der er ikke i denne overenskomst aftalt centralt fastsatte tillæg, men de lokale parter bør ved forhandling om ny løn være opmærksom på, hvad der ydes til sammenlignelige grupper.

Som eksempler på funktioner og arbejdsområder, der decentralt kan anvendes som eventuelle kriterier for aftaler om funktionsløn/tillæg, kan nævnes:

- Særligt smudsigt arbejde
- særligt genefyldt arbejde
- særlige vilkår for arbejdets udførelse
- oplæringsfunktion
- administrative opgaver, herunder bl.a. budgetansvar, planlægning, varebestilling
- specialistfunktion
- tilsynsopgaver/gruppelederfunktion
- særlige ansvarsområder/arbejdsopgaver
- rengøring ved lukkede, sikrede afdelinger ved sygehuse
- deltagelse i feriekoloni
- fast afløserkorps
- arbejde i delvis selvstyrende grupper
- hovedrengøring og ekstraordinær rengøring efter håndværkere
- andre emner som findes relevante.

Funktionsløn kan i øvrigt anvendes til at honorere elementer, der traditionelt har været honoreret med arbejdstidsbestemte ydelser eller arbejdsbestemte tillæg og lignende, jf. Aftale om konvertering af ulempetillæg, jf. § 22, punkt 18.

Der kan med fordel indgås forhåndsftaler, hvori kriterierne for funktionsløn er fastlagt. Der vil så ikke skulle indgås konkret aftale hver gang en eller flere medarbejdere udfører opgaver, der er omfattet af forhåndsftalen.

**Stk. 4** Funktionsløn ydes, med mindre andet er aftalt, som pensionsgivende tillæg eller ved oprykning til højere løntrin.

### **Bemærkninger:**

Funktionsløn, der ydes i form af tillæg aftalt den 1. juni 2002 eller senere, herunder tillæg aftalt med ikrafttræden fra 1. april 2002, er pensionsgivende. Tidligere aftaler om funktionsløn, der er ydet som ikke-pensionsgivende tillæg, bevarer deres status som ikke-pensionsgivende tillæg, med mindre andet aftales.



## § 8. Kvalifikationsløn

**Stk. 1** Kvalifikationsløn ydes ud over grundlønnen og eventuel funktionsløn. Kvalifikationsløn baseres på den enkelte ansattes kvalifikationer erhvervet før og/eller under ansættelsen.

**\*\*NYT\*\*** med virkning fra den 1. april 2022

**Stk. 2** En erhvervsuddannet serviceassistent, som har 6 års sammenlagt beskæftigelse inden for overenskomstens område (ekskl. elevtid) indplaceres på løntrin 23 + 4.903 kr. i årligt grundbeløb [31. marts 2018 niveau]. Med virkning fra 1. april 2022: Løntrin 23 + 6.366 kr. [31. marts 2018-niveau].

### **Bemærkninger:**

I de 6 års sammenlagt beskæftigelse medregnes beskæftigelse som erhvervsuddannet serviceassistent på grundlag af erhvervsuddannelsen uden for overenskomstens område.

**Stk. 3** Kvalifikationsløn aftales i øvrigt decentralt.

### **Bemærkninger:**

Som eksempler på elementer, der kan indgå ved fastsættelse af kvalifikationsløn, peges på:

- Erfaring både fra ansættelse i det offentlige og på det private arbejdsmarked
- erfaring fra arbejdsstedet eller lignende arbejdssted
- erfaring udenfor faget, som kan have betydning for jobbet
- efteruddannelse/kurser af faglig eller personlighedsudviklende karakter
- specialviden
- fleksibilitet
- ansvarlighed
- selvstændighed
- samarbejdsevne- og vilje
- kreativitet
- andre emner som findes relevante.

Der kan med fordel indgås forhåndsftaler, hvori kriterierne for kvalifikationsløn er fastlagt. Der vil så ikke skulle indgås konkret aftale hver gang en eller flere medarbejdere erhverver kvalifikationer, der er omfattet af forhåndsftalen.

**Stk. 4** Kvalifikationsløn ydes, medmindre andet er aftalt, som pensionsgivende tillæg eller ved oprykning til højere løntrin.

**Bemærkninger:**

Kvalifikationsløn, der ydes i form af tillæg aftalt den 1. juni 2002 eller senere, herunder tillæg aftalt med ikrafttræden fra 1. april 2002, er pensionsgivende. Tidligere aftaler om kvalifikationsløn, der er ydet som ikke-pensionsgivende tillæg, bevarer deres status som ikke-pensionsgivende tillæg, medmindre andet aftales.

**§ 9. Overgangsordninger for husassistenter, rengøringsassistenter, portører og amu-uddannede serviceassistenter med merit**

**\*\*NYT\*\*** med virkning fra den 1. april 2022

**Stk. 1** For husassistenter, rengøringsassistenter, portører og amu-uddannede serviceassistenter, der har gennemgået erhvervsuddannelsen til serviceassistent, jf. uddannelsesbekendtgørelsens regler om merit (generel merit) indregnes ansættelsestiden som månedslønnet husassistent, rengøringsassistent, portør og amu-uddannet serviceassistent ved amtet/regionen og/eller kommunen som beskæftigelse med henblik på opnåelse af kvalifikationsløn indplacering på løntrin 23 + 4.903 kr. i årligt grundbeløb [31. marts 2018-niveau], tidligst at regne fra den 1. oktober 1995 jf. § 8, stk. 2. Med virkning fra 1. april 2022: Løntrin 23 + 6.366 kr. [31. marts 2022-niveau].

**Stk. 2** Ved overgangen til denne overenskomst bevarer de pågældende som minimum den hidtidige løn incl. tillæg, herunder f.eks. tillæg af decentral løn samt eventuelle overgangsløntrin som husassistenterne, rengøringsassistenterne, portørerne og amu-uddannede serviceassistenter oppebar, umiddelbart før opstart af merituddannelsen, som personlig løngaranti. Denne garanti er gældende, så længe den pågældende er ansat i stillingen som erhvervsuddannet serviceassistent med hidtidig beskæftigelsesgrad ved regionen/kommunen. Ændres beskæftigelsesgraden, reguleres den personlige løngaranti tilsvarende. Den del af lønnen, som har været reguleret med procentreguleringen, reguleres fortsat.

**Bemærkninger:**

Aftaler om lønforbedringer af decentral løn eller af andre lokale lønordninger opretholdes kun i det omfang, der er aftalt varige ordninger for den enkelte ansatte. I modsat fald gælder den lokale aftales ordlyd.

**Stk. 3** Ved overgangen til en stilling som erhvervsuddannet serviceassistent skal lønnen sammensættes på ny bestående af grundløn, eventuel funktionsløn og kvalifikationsløn, jf. § 5, stk. 1. I det omfang lønelementerne samlet medfører en højere aflønning end den personlige løngaranti, sker aflønningen efter den højere aflønning. I det omfang lønelementerne samlet giver en lavere aflønning end den personlige løngaranti, sker aflønningen efter den personlige løngaranti. Forskellen udgøres af et personligt udligningstillæg. Der kan modregnes i den personlige løngaranti ved fremtidige lokalt aftalte lønstigninger.

**Stk. 4** Det er en forudsætning for de særlige meritvilkår, at ansættelsesmyndigheden har bevilget den pågældende orlov fra stillingen som husassistent, rengøringsassistent, portør eller amu-uddannet serviceassistent, samt at den pågældende vender tilbage til samme ansættelsesmyndighed umiddelbart efter afsluttet merituddannelse.

**Stk. 5** Orlovsperioden ved merituddannelsen medregnes i beskæftigelsesancienniteten med hensyn til opsigelsesvarsel, fratrædelsesgodtgørelse og efterløn, jf. § 4.

## § 10. Lønudbetaling

Lønnen udbetales månedsvist bagud.

**\*\*NYT\*\***

## § 11. Pension

**Stk. 1** Der indbetales pensionsbidrag til PensionDanmark eller PenSam Gruppen for erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter, som er fyldt 21 år. Dokumentationspligten for forudgående regional og/eller (amts)kommunal ansættelse påhviler den ansatte.

Regionen kan beslutte, at anden offentlig beskæftigelse indgår i beregningen af karensperioden.

### **Bemærkninger:**

For indtjening af karensperiode se § 22, punkt 10, jf. [OK 11.15.1 med tilhørende fortolkningsbidrag].

En månedslønnet erhvervsuddannet serviceassistent og ufaglærte serviceassistenter, der umiddelbart forud for ansættelsen ved regionen har været omfattet af en forsikringsmæssig pensionsordning fra den tidligere ansættelse med ret til løbende udbetaling og med en samlet pensionsbidragsbetaling på 12,50 % eller

mere, vil uden at opfylde karensvilkårene være berettiget til pensionsordningen fra ansættelsen.

**Bemærkning:**

For perioden før 1. september 2014 gælder de hidtidige bestemmelser om optjening af karens:

”Der indbetales pensionsbidrag til pensionsordning i PensionDanmark eller PenSam Gruppen for erhvervsuddannede serviceassistenter, som

1. er fyldt 21 år

2. har mindst 10 måneders sammenlagt regional og/eller [amts]kommunal beskæftigelse på mindst 8 timer i gennemsnit pr. uge inden for en 8 års periode.

Dokumentationspligten for forudgående regional og/eller [amts]kommunal ansættelse påhviler den ansatte.

Regionen kan beslutte, at anden offentlig beskæftigelse indgår i beregningen af karensperioden.

**Bemærkninger:**

For indtjening af karensperiode se § 22, punkt 10, jf. [OK 11.15.1 med tilhørende fortolkningsbidrag].

En månedslønnet erhvervsuddannet serviceassistent, der umiddelbart forud for ansættelsen ved regionen har været omfattet af en forsikringsmæssig pensionsordning fra den tidligere ansættelse med ret til løbende udbetaling og med en samlet pensionsbidragsbetaling på 12,50 % eller mere, vil uden at opfylde karensvilkårene være berettiget til pensionsordningen fra ansættelsen.”

**Stk. 2** Pensionsordningen oprettes med virkning fra den 1. i den måned, hvor alle betingelserne efter stk. 1 er opfyldt i hele måneden.

**Stk. 3** Det samlede pensionsbidrag udgør 12,85 % af de pensionsgivende lønde. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag. Lønspesifikationen skal indeholde oplysning herom.

**Bemærkninger:**

Lønafhængige særydelser er pensionsgivende i det omfang det fremgår af § 28 i arbejdstidsaftalen [OK. 11.05.11.1].

**Stk. 4** For deltidsansatte, som er berettiget til pension, er betalt merarbejde

pensionsgivende. Pensionen beregnes af de pensionsgivende løndele.

**Stk. 5** Pensionsbidragene indbetales månedsvis samtidig med lønudbetalingen til pensionsordningen.

**Stk. 6** For ansatte, der er fyldt 70 år, udbetales det efter overenskomsten gældende pensionsbidrag som løn, medmindre den ansatte ønsker bidraget indbetalt på en pensionsordning eller anvendt til køb af frihed.

Ønske om indbetaling på en pensionsordning eller anvendelse til køb af frihed rettes til ansættelsesmyndigheden og kan tidligst ændres efter et år.

Ved udbetaling som løn gælder følgende:

- Der beregnes ikke særlig feriegodtgørelse af beløbet.
- Beløbet er ikke pensionsgivende.
- Beløbet indgår ikke ved beregning af overarbejds- eller merarbejdsbetaling.

Ved køb af frihed foretages lønfradrag efter reglerne i § 3, stk. 1 i Aftale om lønberegning/lønfradrag for månedslønnet personale.

**Stk. 7** Bestemmelserne om pensionsordning gælder ikke for pensionerede tjenestemænd fra staten, regioner, de tidligere amter, kommuner, statsfinansierede eller koncessionerede virksomheder og andre, der får egenpension fra en pensionsordning, det offentlige har ydet bidrag til.

Ansatte på delpension betragtes ikke som pensionerede i relation til ovenstående og er derfor omfattet af overenskomstens pensionsbestemmelser.

**Stk. 8** Hvis en ansat ønsker en større indbetaling til sin pensionsordning ved samtidig at få sin løn reduceret tilsvarende, har ansættelsesmyndigheden pligt til at imødekomme et sådant ønske.

Den ansatte skal oplyse ansættelsesmyndigheden skriftligt om:

1. Størrelsen af den forhøjede indbetaling enten i form af et fast kronebeløb eller med en procentdel af lønnen
2. Perioden forhøjelsen skal indbetales i.

Med henblik på lettest mulig administration af frivillige pensionsindbetalinger kan ansættelsesmyndigheden fastsætte procedurer for disse, som f.eks. tidspunkt for fremsættelse af anmodninger og ændringer af indbetalinger mv.

### **§ 12. ATP**

De ansatte er omfattet af ATP-ordningens A-sats, jf. Generel orientering om Arbejdsmarkedets Tillægspension og bidrag [OK 11.33.1].

### **§ 13. Vederlag for deltagelse i feriekoloniophold**

Hvis erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter deltager i feriekoloniophold under tilsvarende vilkår som personale inden for døgninstitutionsområdet, der deltager i børns ophold på feriekolonier, er de berettiget til betaling efter bestemmelserne herfor, jf. den mellem de regionale arbejdsgiverparter og Socialpædagogerne indgåede Aftale om vederlag for deltagelse i koloniophold og ferierejser for grupper til pædagogisk personale ved døgninstitutioner m.v. [OK 11.05.06.01].

### **§ 14. Rengøringsmateriel og tjenestedragt**

**Stk. 1** Det fornødne rengøringsmateriel stilles til rådighed af institutionen.

**Stk. 2** Der ydes de ansatte fri tjenestedragt. Hvor dette ikke lader sig gøre eller, hvor det af behandlingsmæssige grunde pålægges de ansatte at benytte eget tøj, ydes en kontant erstatning herfor på 2.460 kr. årligt eller, hvis der ydes fri vask 1.176 kr. årligt.

#### **Bemærkninger:**

Hovedreglen er, at der ydes fri tjenestedragt.

### **§ 15. Arbejdstid**

Arbejdstidsaftalen mellem Regionernes Lønnings- og Takstnævn og bl.a. FOA – Fag og Arbejde [OK 11.05.11.1] gælder, jf. bilag 1 vedrørende Fagligt Fælles Forbund – 3F's tilslutning til aftalen.

### **§ 16. Fravær som følge af sygdom og tilskadekomst**

Erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter oppebærer fuld løn under sygdom og arbejdsudygtighed som følge af ulykkestilfælde i tjenesten. I grundlaget for beregningen af løn i disse fraværssituationer indgår visse fast påregnelige særlige ydelser, jf. cirkulære nr. C.125 under afsnit [OK 11.03].

### **§ 17. Barns første og anden sygedag**

**Stk. 1** Ansatte har efter anmodning i det enkelte tilfælde adgang til hel eller delvis tjenestefrihed på et barns første og anden sygedag, når følgende betingelser er opfyldt:

- 1) barnet er under 18 år og har ophold hos den ansatte,
- 2) fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, og
- 3) det er forenelig med forholdene på tjenestestedet.

### **Bemærkninger:**

I vurderingen af, om der skal gives tjenestefrihed, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter.

Tjenestefriheden regnes ikke som sygefravær, men fraværslisten suppleres med oplysninger om fraværet på grund af barnets første og anden sygedag.

**Stk. 2** Under tjenestefrihed efter stk. 1 har den ansatte ret til løn. Der udbetales ikke arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg.

**Stk. 3** Hvis den ansatte misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

## **§ 18. Tjenestefrihed**

Der kan gives erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter adgang til ekstraordinær tjenestefrihed uden løn efter de for regionalt ansatte tjenestemænd gældende regler.

Tjenestefrihed kan gives i indtil 5 år. Ansættelsesmyndigheden har ansvaret for, at der er en stilling ledig til den pågældende ved tjenestefrihedens ophør.

## **§ 19. Faglig strid m.v.**

Som bestemmelser for behandling af faglig strid og overenskomstbrud gælder den senest mellem hovedorganisationerne aftalte norm, jf. den i tilslutning til nærværende overenskomst indgåede hovedaftale.

## **§ 20. Rationaliseringer og arbejdsomlægninger**

Hvis der ønskes gennemført større rationaliseringsforanstaltninger eller arbejdsomlægninger, der berører de ansatte, tilsiger forbundene deres støtte hertil. Forinden der træffes endelig beslutning om iværksættelse af sådanne foranstaltninger m.v., optages der drøftelser mellem de berørte parter. Sådanne drøftelser finder sted ved samråd i samarbejdsudvalget, hvor sådant er oprettet og ellers ved et møde med de ansattes tillidsrepræsentant og forbundenes lokale afdelinger, jf. § 22, punkt 33 og punkt 34.

**Bemærkninger:**

Parterne er enige om at fremhæve muligheden for indførelse af forsøgsordninger med dagrengøring på skoler, hvor regionen finder det ønskeligt.

**§ 21. Opsigelse**

**Stk. 1** Funktionærlovens opsigelsesvarsler anvendes, når en ansat opsiges eller siger sin stilling op. Bestemmelsen i lovens § 5, stk. 2, om afskedigelse med forkortet opsigelsesvarsel [120-dages-reglen] finder ikke anvendelse.

**Bemærkning:**

Ansatte, som med virkning fra 1. september 2014 er overført til ansættelse på månedsløn, og som har optjent opsigelsesvarsel under sin beskæftigelse som timelønnet, opretholder det optjente varsel som personlig ordning, indtil den pågældende opnår et længere opsigelsesvarsel som månedslønsansat.

**Stk. 2** Meddelelse om uansøgt afsked fremsendes til den ansatte. Fremsendes meddelelsen digitalt, orienteres den ansatte om, at meddelelsen kan videresendes til organisationen ved dennes eventuelle inddragelse i sagen. Hvis meddelelsen fremsendes pr. brev, vedlægges en kopi af meddelelsen, som den ansatte kan udlevere til organisationen ved dennes eventuelle inddragelse i sagen.

**Stk. 3** Når den ansatte meddeles uansøgt afskedigelse, jf. stk. 2, underrettes organisationen skriftligt herom. Underretningen skal indeholde sådanne oplysninger, at det fornødne grundlag for vurdering af afskedigelsen er til stede, medmindre oplysningerne strider mod den tavshedspligt, som følger af lovgivningen, herunder tavshedspligt med hensyn til personlige forhold. Tilbageholder den afskedigende myndighed tavshedsbelagte oplysninger, orienteres organisationen herom i forbindelse med underretningen. Samtidig underrettes om, at den ansatte er orienteret om, at meddelelsen kan videresendes/kopien af brevet kan udleveres til organisationen.

**Bemærkning:**

Underretning til organisationen sker digitalt.

FOA- Fag og Arbejde, CVR-nummer: 46024516

Fagligt Fælles Forbund – 3F, sikker e-mail: den.offentlige.gruppe@3f.dk

Underretningen til organisationen indeholder som hidtil oplysninger, der gør det muligt at identificere den ansatte.



Hvilken af de 2 organisationer, der skal ske underretning til er fastsat i § 2.

**Stk. 4** Forbundet kan kræve sagen forhandlet med afskedigelsesmyndigheden, hvis forbundet skønner, at afskedigelsen ikke kan anses for rimeligt begrundet i den ansattes eller institutionens forhold. Forbundet kan kræve forhandlingen afholdt inden for en frist af 1 måned efter afsendelsen af den i stk. 3 nævnte meddelelse.

**Stk. 5** Hvis den ansatte har været uafbrudt beskæftiget i regionen i mindst 8 måneder på det tidspunkt, hvor opsigelsen meddeles, kan forbundet kræve sagen indbragt for et afskedigelsesnævn, hvis der ikke opnås enighed ved en forhandling efter stk. 4. Et sådant krav skal fremsættes overfor regionen inden for 1 måned efter forhandlingen med kopi til Regionernes Lønnings- og Takstnævn.

**Stk. 6** Et afskedigelsesnævn består af 5 medlemmer, hvoraf 2 udpeges af RLTN, og 2 udpeges af vedkommende forbund, hvorefter parterne i forening peger på en opmand. Parterne retter herefter henvendelse til Arbejdsrettens formand med anmodning om udpegning af opmanden. Kan enighed om indstilling ikke opnås, anmoder parterne Arbejdsrettens formand om at udpege en opmand. Opmanden fungerer som nævnets formand.

**Bemærkning:**

Udpegning af opmand finder i øvrigt sted i henhold til bestemmelserne i Lov om Arbejdsretten og faglige voldgiftsretter, kap. 2.

**Stk. 7** Afskedigelsesnævnet fastsætter selv sin forretningsorden. For nævnet kan afhøres parter og vidner. Nævnet afsiger en motiveret kendelse. Hvis nævnet finder, at opsigelsen ikke er rimeligt begrundet i den ansattes eller regionens forhold, kan det pålægges regionen at afbøde virkningerne af opsigelsen ved fastsættelse af en godtgørelse. Størrelsen af godtgørelsen fastsættes af nævnet, som skal tage hensyn til sagens omstændigheder og til, hvor længe ansættelsesforholdet har varet. Godtgørelsen kan maksimalt fastsættes til sædvanlig løn for en periode svarende til det dobbelte af arbejdsgivers opsigelsesvarsel over for den ansatte. Nævnets omkostninger i forbindelse med sagen fastsættes af nævnet. Omkostningerne fordeles mellem parterne eller pålægges den tabende part.

**Stk. 8** Ansatte, som opsiges af årsager, som er begrundet i ansættelsesmyndighedens forhold, fx besparelser eller omstruktureringer, har ret til frihed med løn i op til to timer til at søge vejledning i vedkommendes a-kasse/fagforening. Friheden placeres i videst muligt omfang under hensyn til arbejdspladsens drift.

## § 22. Øvrige ansættelsesvilkår for månedslønnede

Følgende aftaler i Protokollatet om generelle ansættelsesvilkår [OK 11.32.1] gælder [nummereringen henviser til Protokollatets numre og til OK-portalen]:

1. Ansættelsesbreve [OK 21.11.1]

### **Bemærkninger:**

I ansættelsesbreve for erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter, der er ansat på skoler, kan det anføres som et ansættelsesvilkår, at skoleserviceassistentens ferie afholdes - medmindre andet fastsættes i det enkelte tilfælde - på dage, hvor skolen er lukket. 4 ugers ferie anses for afholdt i skolesommerferien og 1 uge i jule- og nytårsferien. Der udbetales ikke arbejdstidsbestemte ydelser under ferie, der afholdes i skoleferierne.

2. Lønninger [OK 21.03.1]
4. Løngaranti for ansatte omfattet af opgave og strukturreformen [OK 11.20.22]
5. Beskæftigelsesanciennitet [OK 11.13]
6. Midlertidig tjeneste i højere stilling [funktion] [OK 21.07.1]
7. Lønberegning/lønfradrag [OK 11.12.1]
8. Åremålsansættelse [OK 21.15.1]
9. Supplerende pension [OK 11.25.1]
10. Opsamlingsordningen [OK 11.15.1]
11. Gruppeliv [OK 11.11.1]
12. Tilrettelæggelse af arbejdstid [OK 11.05.0]
13. Decentrale arbejdstidsaftaler [OK 11.05.02]
14. Deltidsarbejde [OK 11.28.1]
15. Deltidsansattes adgang til højere timetal [OK 11.28.2]
16. Tidsbegrænset ansættelse [OK 11.27.1]
18. Konvertering af ulempetillæg [OK 11.17.1]
20. Ferie [OK 11.04.1]

Særlig feriegodtgørelse udgør samlet 2,4 %.

- 21. Barsel m.v. [OK 11.09.2]
- 22. Tjenestefrihed uden løn [OK 11.30.1]
- 23. Seniorpolitik [OK 11.22.1]
- 24. Integrations- og oplæringsstillinger [OK 11.34.1]
- 25. Befordringsgodtgørelse [OK 21.14.1]
- 26. Kompetenceudvikling [OK 11.16.2]

Tillidsrepræsentanten kan som led i arbejdet som tillidsrepræsentant drøfte spørgsmål om kompetenceudviklingsindsatsen for den pågældende personalegruppe. Hvor der ikke er en tillidsrepræsentant, kan den lokale afdeling anmode ledelsen om en sådan generel drøftelse.

#### **Bemærkninger:**

Anvendelse af medarbejder[udviklings]samtaler og uddannelsesplanlægning er et velegnet fundament for udviklingen af den enkeltes kvalifikationer og funktioner. I forbindelse med afviklingen af medarbejdersamtaler kan det med fordel aftales hvilke videre-, efteruddannelses- og udviklingsaktiviteter den enkelte skal deltage i. De ansatte er omfattet af supplerende Aftale om kompetencefond [OK 11.16.6].

- 27. Socialt kapitel [OK 11.08.1]

Erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter er omfattet af supplerende aftale om vilkår for ansatte i fleksjob, jf. protokollat nr. 2.

- 28. Trivsel og sundhed [OK 11.35.1]
- 29. Kontrolforanstaltninger [OK 11.16.4]
- 30. Virksomhedsoverenskomster [OK 11.24.1]
- 31. Retstviftaftalen [OK 21.04.2]
- 33. SU og tillidsrepræsentanter [OK 11.06.1]
- 34. MED og tillidsrepræsentanter [OK 11.06.2]
- 36. Aftale om statistikgrundlag for de lokale forhandlinger [OK 11.20.04]

---

## Kapitel 3. Timelønnede

### § 23. Personafgrænsning

Kapitlet omfatter erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter, som er ansat til højst én måneds beskæftigelse.

### § 24. Løn og lønberegning

**Stk. 1** Aflønning sker med timeløn der beregnes som  $\frac{1}{4}$ <sup>1924</sup> af lønnen i henhold til §§ 6-8.

### § 25. Lønudbetaling

Lønnen udbetales månedsvist bagud. Regionen kan ved udbetalingen anvende check eller pengeinstitut. Sker udbetalingen gennem pengeinstitut, kan den ansatte bestemme, til hvilket pengeinstitut lønnen skal overføres. Tillæg til timelønnen kan opgøres og anvises efter samme regler som for månedslønnede.

#### *Bemærkninger:*

Lønudbetalingen til timelønnede finder sted senest 17 dage efter lønperiodens udløb. Efter institutionens afgørelse kan der ydes á conto udbetaling af lønnen. Hvis der med den ansatte aftales á conto udbetaling skal der samtidig træffes aftale om afvikling af beløbet.

### § 26. Pension

**Stk. 1** Der indbetales pensionsbidrag til pensionsordning i PensionDanmark eller PenSam Gruppen for erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter, som

1. er fyldt 21 år, og
2. har været beskæftiget i mindst 8 timer i gennemsnit pr. uge i 52 uger inden for de seneste 8 år regnet fra den 1. juni 2002.

Når pensionsretten er opnået, indbetales pensionsbidrag uanset timetal.

Dokumentationspligten for forudgående regional og/eller [amts]kommunal ansættelse påhviler den ansatte.

#### *Bemærkninger:*

For optjening af karenperiode se § 22, punkt 10 [OK 11.15.1] med tilhørende fortolkningsbidrag.

**Stk. 2** Erhvervsuddannede serviceassistenter og ufaglærte serviceassistenter, som allerede har opnået ret til pension i henhold til § 11 ved tidligere regional og/eller [amts]kommunal beskæftigelse, omfattes straks af den relevante pensionsordning.

**Stk. 3** § 11, stk. 2-8 finder tilsvarende anvendelse.

## § 27. Arbejdstid

**Stk. 1** Arbejdstidsaftalen mellem Regionernes Lønnings- og Takstnævn og bl.a. FOA – Fag og Arbejde gælder (OK 11.05.11.1), jf. bilag 1 vedrørende Fagligt Fælles Forbund – 3F's tilslutning til aftalen.

**Stk. 2** Når en afløser, jf. § 23, tilsiges til arbejde, bør der ved tilsigelsen gives den pågældende underretning om arbejdets forventede varighed den enkelte dag. Hvis sådan underretning ikke gives ved tilsigelsen, ydes der den pågældende betaling for mindst 4 timers normal tjeneste.

### Bemærkninger:

Bestemmelsen præciserer, at der ved tilsigelsen bør gives underretning om arbejdets forventede varighed. I tilfælde, hvor afløseren indtræder i en fraværende medarbejders skemalagte arbejde, bør dettes omfang således tilkendegives over for afløseren, og der ydes i denne situation betaling for det faktisk udførte arbejde. Bestemmelsen tager i øvrigt sigte på den situation, hvor der ikke på forhånd kan gives afløseren underretning om arbejdets forventede varighed. Bestemmelsens rækkevidde fremgår af nedenstående eksempler:

Tilkendegivelse ved tilsigelsen/arbejdets forventede varighed:	Arbejdets faktiske varighed:	Betaling for:
a. 3 timer	3 timer	3 timer
b. 3 timer	3 timer 10 min.	3½ time
c. 3 timer	2½ time	3 timer
d. 5 timer	3 timer	5 timer
e. ingen	3 timer	4 timer
f. ingen	5 timer	5 timer

### § 28. Opsigelse

For timelønnede kan tjenesteforholdet ophæves med dags varsel.

### § 29. Fravær af familiemæssige årsager

Timelønnede er omfattet af reglerne i lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse og barselorlov m.v. og lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel samt af kapitel 9 i Aftale om fravær af familiemæssige årsager [OK 11.09.2].

### § 30. Barns første og anden sygedag

**Stk. 1** Timelønnede er omfattet af reglerne i § 17, stk. 1 og 3.

**Stk. 2** Under tjenestefrihed efter stk. 1 har timelønnede ret til en indtægt, der svarer til indtægten i tilfælde af fravær på grund af egen sygdom.

**Stk. 3** Hvis den ansatte ikke har ret til en indtægt under egen sygdom, betaler arbejdsgiveren et beløb, der svarer til dagpengebeløbet.

### § 31. Øvrige ansættelsesvilkår

**Stk. 1** De ansatte er omfattet af følgende bestemmelser som for månedslønnede:

§ 5, stk.1 og 2	Løndannelse
§ 6	Grundløn
§ 7	Funktionsløn
§ 8	Kvalifikationsløn
§ 12	ATP
§ 13	Vederlag for deltagelse i feriekoloniophold
§ 14	Rengøringsmateriel og tjenestedragt
§ 18	Tjenestefrihed
§ 19	Faglig strid m.v.
§ 20	Rationaliseringer og arbejdsomlægninger
§ 22	Øvrige ansættelsesvilkår [månedslønnede]: nr. 1, 2, 4, 9, 10, 12, 13, 15, 18, 20 og 25-29, 30-36.

**Stk. 2** Timelønnede oppebærer i sygdomstilfælde dagpenge efter reglerne i lov om dagpenge ved sygdom eller fødsel.

---

## Kapitel 4. Elever

### § 32. Lønbestemmelser

**Stk. 1** For elever omfattet af lovbekendtgørelse nr. 789 af 16. juni 2015, udgør lønnen følgende beløb pr. måned:

a) Under 18 år:

1.-12. måned	7.509,88 kr. [31. marts 2018-niveau]
13. og følgende måned	8.146,97 kr. [31. marts 2018-niveau]

b) Over 18 år [fra den 1. i den efterfølgende måned]:

1.-12. måned	10.422,32 kr. [31. marts-2018 niveau]
13. og følgende måned	11.093,56 kr. [31. marts-2018 niveau]

#### **Bemærkninger:**

Der er mellem parterne enighed om, at oprykning til næste sats [13. og følgende måned] for elever, der påbegynder uddannelsen efter den 1. i en måned, sker fra den 1. i den efterfølgende måned.

**Stk. 2** For elever, som på datoen for uddannelsesaftalens begyndelse [uddannelsens starttidspunkt] er fyldt 25 år, er lønnen fastsat til løntrin 14.

**Stk. 3** For elever omfattet af uddannelsesbekendtgørelsens regler om merit [merituddannelsen] er lønnen fastsat til løntrin 14.

**Stk. 4** Aftale om lønforholdene for visse elever [under 18 år] gælder, jf. [OK 11.23.2].

**Stk. 5** Den i stk. 1 anførte løn inkluderer godtgørelse for praktikkens særlige beliggenhed [f.eks. i aften- og natperioden].

**Stk. 6** De i stk. 1 anførte beløb procentreguleres efter § 5 i Aftale om lønninger for ansatte i regionerne. Det i stk. 2 og 3 anførte løntrin reguleres efter Aftale om lønninger for ansatte i regionerne, jf. [OK 21.03.1].

**Stk. 7** Lønnen udbetales månedsvis bagud.

**Stk. 8** Serviceassistentelever får udleveret en specificeret oversigt over den udbetalte løn.

**Stk. 9** Påbegyndes uddannelsen på andre dage end den 1. i en måned eller afsluttes på andre dage end den sidste i en måned, beregnes lønnen således: [Løn pr. måned x antal kalenderdage, der vedrører uddannelsen i den aktuelle kalendermåned] divideret med antal kalenderdage i den aktuelle måned.

**Bemærkninger:**

Opmærksomheden henledes på muligheden for anvendelse af decentral løn for elever jf. nr. 3 i Protokollatet om generelle ansættelsesvilkår, [OK 11.32.1]

**§ 33. Arbejde under praktik**

**Stk. 1** Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid under praktiktjenesten er 37 timer.

**Stk. 2** Elevernes praktikuddannelse forudsættes afviklet inden for rammerne af de forhold, hvorefter tjeneste afvikles for det til praktikstedet knyttede personale.

**Bemærkninger:**

Bestemmelsen omfatter også de tilfælde, hvor der på det enkelte praktiksted

- a) ydes fri tjenestedragt eller ydes betaling herfor og
- b) efter de gældende overenskomster så vidt muligt gives hel eller delvis tjenestefrihed 1. maj, juleaftensdag, nytårsaftensdag og grundlovsdag. Der kan ikke ydes tillægsbetaling til elever aflønnet efter § 32, stk. 1.

**Stk. 3** Elever aflønnet efter § 32, stk. 1, kan i de

første 6 måneder ikke deltage i praktiktjeneste

- på lørdage og/eller søndage oftere end gennemsnitlig hver 4. weekend
- i aften- og natperioden i større omfang end en fjerdedel af pågældendes tjenestetid,

følgende 12 måneder ikke deltage i praktiktjeneste

- på lørdage og/eller søndage oftere end gennemsnitlig hver 3. weekend
- i aften- og natperioden i større omfang end en tredjedel af pågældendes tjenestetid,



sidste 6 måneder ikke deltage i praktiktjeneste

- på lørdage og/eller søndage oftere end gennemsnitlig hver 2. weekend
- i aften- og natperioden i større omfang end en tredjedel af pågældendes tjenestetid.

**Stk. 4** Under praktiktjeneste for elever aflønnet efter § 32, stk. 1-3, følges arbejdstidsaftalen mellem Regionernes Lønnings- og Takstnævn og bl.a. FOA – Fag og Arbejde, [OK 11.05.11.1], jf. bilag 1 for Fagligt Fælles Forbund – 3F’s vedkommende. Dog er elever aflønnet efter § 32, stk. 1, undtaget § 11 i arbejdstidsaftalen om honorering for arbejde på særlige tidspunkter.

### **§ 34. Sygdom**

**Stk. 1** Elever oppebærer i de første 12 måneder fuld løn under sygdom i indtil 3 måneder, jf. dog stk. 2.

**Stk. 2** Elever, der har været ansat i mindst 1 år, oppebærer fuld løn under sygdom.

### **§ 35. Tjenestedragt**

Der ydes fri tjenestedragt. Hvor dette ikke lader sig gøre, eller hvor det af behandlingsmæssige grunde pålægges de ansatte at benytte eget tøj, ydes et tillæg til timelønnen på 1,28 kr.

Nævnte tillæg ydes også for tjeneste på søgnehellidg dage og for overarbejdstimer.

### **§ 36. Serviceassistentelevers retsforhold i øvrigt samt ophævelse af uddannelsesaftale**

**Stk. 1** For serviceassistentelevers retsforhold gælder lov om erhvervsuddannelser.

**Stk. 2** Når en elev meddeles påtænkt ophævelse af sin elevkontrakt, underrettes FOA-Fag og Arbejde eller Fagligt Fælles Forbund – 3F skriftligt herom.

#### **Bemærkning:**

Underretningen til FOA-Fag og Arbejde eller Fagligt Fælles Forbund – 3F sker digitalt.

FOA- Fag og Arbejde, CVR-nummer: 46024516

Fagligt Fælles Forbund – 3F, sikker e-mail: den.offentlige.gruppe@3f.dk

Underretningen til organisationen indeholder som hidtil oplysninger, der gør det muligt at identificere eleven.

Parterne har udarbejdet det fortolkningsbidrag, som fremgår af bilag 3 til nærværende overenskomst.

### **§ 37. Øvrige ansættelsesvilkår (elever)**

Serviceassistentelever er i øvrigt omfattet af følgende bestemmelser:

§ 12 ATP

§ 17 Barns første og anden sygedag

§ 18 Tjenestefrihed

§ 22 Øvrige ansættelsesvilkår for månedslønnede punkt 1, 2, 7, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 28, 29, 30, 31, 33, 34.

---

## **Kapitel 5. Ikrafttrædelsesbestemmelser**

**\*\*NYT\*\***

### **§ 38. Ikrafttræden og opsigelse**

**Stk. 1** Overenskomsten har - hvor intet andet er anført - virkning fra den 1. april 2021.

**Stk. 2** Overenskomsten kan opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2024. Opsigelsen skal ske skriftligt.

**Stk. 3** Indtil der indgås en ny overenskomst, fastsættes lønnen efter Aftale om lønninger for ansatte i regionerne [OK 21.03.1], der gælder den dag, til hvilken overenskomsten bliver opsagt.

København, den 4. februar 2022

For

**Regionernes Lønnings- og Takstnævn**

*Rikke M. Friis*

*Ole Lund Jensen*

For

**FOA – Fag og Arbejde**

*Pia Nielsen*

*Barbara Godthjælp Petersen*

For

**Fagligt Fælles Forbund – 3F**

*Lone Hoffmann*

---

## **Bilag 1.**

### ***Protokollat om tilslutning til arbejdstidsaftale***

Fagligt Fælles Forbund – 3F tilslutter sig arbejdstidsaftale indgået mellem Regionernes Lønnings- og Takstnævn, FOA – Fag og Arbejde, HK/Kommunal og Dansk Lægeseekretærforening/HK, jf. [OK 11.05.11.1].

---

## Bilag 2

### - Betegnelser på lønsedlen

Nedenstående oversigt angiver betegnelser på den ansattes lønseddel for grundløn og centralt aftalte tillæg i henhold til denne overenskomst.

Paragraf	Betegnelse
§ 6, stk. 2 og 3	Grundløn
§ 6, stk. 2	Grundlønstillæg
§ 7, stk. 2	Stedfortrædertillæg
§ 8, stk. 2	Kval.løn 6 år
§ 9, stk. 1	Overgangsord. merit

---

### **Bilag 3.**

#### ***Fortolkningsbidrag om underretning af FOA - fag og arbejde eller fagligt fælles forbund – 3F ved ophør af elevaftale***

Parterne har udarbejdet nedenstående fortolkningsbidrag til overenskomstens § 36, stk. 2 om ophør af uddannelsesaftale.

Formålet er at inddrage FOA-Fag og Arbejde eller Fagligt Fælles Forbund - 3F før et elevforhold ophæves. Det giver forbundet mulighed for at hjælpe eleven i den særlige situation, herunder indgå i en dialog med ansættelsesmyndigheden, hvor forbundet finder det hensigtsmæssigt.

Bestemmelsen gælder i situationer, hvor ansættelsesmyndigheden ensidigt ophæver elevkontrakten.

Bestemmelsen gælder ikke ved ophør af elevkontrakten til det fastsatte tidspunkt og ved gensidige ophævelser af et elevforhold.

Ved ansættelsesmyndighedens opsigelse i prøvetiden, er der enighed om, at forbundet først underrettes, når en elev meddeles ophævelse af sin elevkontrakt.

Hvis forbundet anmoder ansættelsesmyndigheden om et møde, afholdes dette snarest muligt. Mødets afholdelse har ikke opsættende virkning for en evt. afgørelse om ophævelse.

---

## Protokollat nr. 1

### - Uddannelsesaftale for ufaglærte

For ufaglærte serviceassistenter skal der mellem den enkelte region og Fagligt Fælles Forbund – 3F hhv. FOA – Fag og Arbejde indgås en uddannelsesaftale.

Uddannelsen skal påbegyndes inden udgangen af det 2. års ansættelse, forudsat at medarbejderen på begyndelsestidspunktet for uddannelsens start er fyldt 25 år, og opfylder betingelserne for at gennemføre en faglært uddannelse som voksenelev [EUV<sup>2</sup>]. Uddannelsens påbegyndelse kan undtagelsesvist kortvarigt udsættes pga. uddannelseskapacitet eller tidspunktet for skolens opstart.

I god tid og eventuelt i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen drøfter lederen planerne for medarbejderens uddannelse med den ansatte. Under samtalen skal det afdækkes, om den ansatte har særlige faglige behov i forbindelse med uddannelsen som der skal tages hånd om forud for eller i forbindelse med uddannelsen, fx opkvalificeringsforløb, ordblindhed, sprogvanskeligheder o.lign.

Med henblik på at få lagt en plan for uddannelsesforløbets afvikling skal regionen fremsætte et tilbud om uddannelse til serviceassistent til månedslønnede ordinært ansatte medarbejdere til påbegyndelse inden udgangen af det 2. års sammenhængende ansættelse i regionen efter denne overenskomst. Med sammenhængende ansættelse forstås, at der ikke har været mere end 2 måneder mellem ansættelserne i samme region.

Den ansatte har en forpligtelse til at lade sig realkompetencevurdere med henblik på gennemførelse af et voksenelevforløb.

I samråd med den ansatte udfærdiger regionen efter ovennævnte rammer en plan for uddannelsesforløbets afvikling. Planen skal indeholde oplysninger om uddannelsens begyndelsestidspunkt, skolevalg samt øvrige relevante vilkår.

Medarbejderen modtager løn under uddannelse i henhold til overenskomstens kapitel 4 om elever.

---

<sup>2</sup> EUV forudsætter, at eleven er fyldt 25 år

Ansættelsesmyndigheden kan konkret vurdere, at en kommende ansat har særlig relevant uddannelse og erfaring og derfor kan anses for kvalificeret til ansættelse som faglært.



---

## Protokollat nr. 2

### - Aftale om vilkår for ansatte i fleksjob

#### § 1. For ansatte i fleksjob før 1. januar 2013 og 1. januar 2013 og senere

For ansatte i fleksjob henledes opmærksomheden på de gældende ansættelsesvilkår og forudsætninger for oprettelse af fleksjob i rammeaftalen om socialt kapital, herunder at forholdet mellem antallet af ordinært ansatte og ekstraordinært ansatte har været drøftet i det øverste medindflydelsesorgan. Denne drøftelse kan også finde sted i andre medindflydelsesorganer efter begæring fra de ansatte.

#### § 2. Særligt for ansatte i fleksjob før 1. januar 2013

**Stk. 1** Parterne er enige om, at ansatte i fleksjob, som i forhold til deres beskæftigelseskvote opfylder de arbejdsmæssige forudsætninger for aflønning i tilsvarende jobs på normale vilkår, forudsættes at indgå i de årlige lønforhandlinger og ikke alene være aflønnet på grundløn i længere tid.

**Stk. 2** Hvis en af de lokale parter vægrer sig ved at indgå i reelle forhandlinger om løn- og ansættelsesvilkår, herunder forhandling af funktions- og kvalifikationsløn, samt eventuelle lokale forhåndsftaler, kan den anden part begære, at de centrale overenskomstparter bistår i en fornyet lokal forhandling.

Det forudsættes, at der foreligger et uenighedsreferat som grundlag for de centrale parters deltagelse. I uenighedsreferatet skal hver af parterne redegøre for deres synspunkter på, hvorfor en ansat opfylder eller ikke opfylder de arbejdsmæssige forudsætninger for aflønning i tilsvarende job på normale vilkår.

---

## Protokollat nr. 3

***Til overenskomst for erhvervsuddannede serviceassistenter og serviceassistentelever for medarbejdere i H:S og Bornholms Regionskommune som i forbindelse med opgave- og strukturreformen overgik til ansættelse i regionerne fra en overenskomst/aftale med Hovedstadens Sygehusfællesskab eller en kommunal overenskomst/aftale***

**\*\*NYT\*\***

Bilaget omfatter ansatte som før overgangstidspunktet var omfattet af organisationsaftale med tilhørende bilag om arbejdstid mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab og 3 F for blandt andre erhvervsuddannede serviceassistenter ved Rigshospitalet henholdsvis Organisationsaftale af den 12. april 2006 mellem FOA – Fag og Arbejde og Hovedstadens Sygehusfællesskab for blandt andre erhvervsuddannede serviceassistenter, dog ikke ved Rigshospitalet, og Fællesoverenskomst af den 21. april 2006 mellem Hovedstadens Sygehusfællesskab og Det Kommunale Kartel og Statsansattes Kartel eller overenskomst mellem 3 F og FOA – Fag og Arbejde og KL af 6. marts 2006 vedrørende erhvervsuddannede serviceassistenter og som opfylder betingelserne for at være omfattet af Amtsrådsforeningens overenskomst af den 7. april 2006 med FOA – Fag og Arbejde og 3 F for erhvervsuddannede serviceassistenter og serviceassistentelever.

For ovenstående personale gælder følgende:

For de pr. 31. december 2006 ansatte erhvervsuddannede serviceassistenter ved Rigshospitalet indbetales pensionsbidrag fortsat til StK: Pension i Sampension.

For de pr. 31. december 2006 ansatte erhvervsuddannede serviceassistenter i det hidtidige H:S i øvrigt indbetales pensionsbidrag fortsat til PenSam Gruppen.

For de pr. 31. december 2006 ansatte erhvervsuddannede serviceassistenter i det hidtidige Bornholms Regionskommune ansat efter KL-overenskomsten, indbetales pensionsbidrag fortsat til PensionDanmark eller PenSam Gruppen efter hidtidige regler.

Ovenstående særvilkår kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2024.

---

## Bilag til protokollet til overenskomst

- A) Erhvervsuddannede serviceassistenter ved Rigshospitalet  
Der er enighed om, at lokale aftaler om decentral løn og arbejdstid i Hovedstadens Sygehusfællesskab fortsætter efter deres indhold ved overgangen til Amtsrådsforeningens overenskomst. Det gælder både for medarbejdere ansat den 31. december 2006 og medarbejdere, der ansættes den 1. januar 2007 og senere. De lokale aftaler kan opsiges efter gældende regler herom.
- B) Ansatte efter KL-overenskomsten for erhvervsuddannede serviceassistenter i den hidtidige Bornholms Regionskommune  
Der er enighed om, at lokale aftaler om decentral løn og arbejdstid i Bornholms Regionskommune fortsætter efter deres indhold ved overgangen til Amtsrådsforeningens overenskomst. Det gælder både for medarbejdere ansat den 31. december 2006 og medarbejdere, der ansættes den 1. januar 2007 og senere. De lokale aftaler kan opsiges efter gældende regler herom.

---

## Protokollat nr. 4

### **Aftaler om nedgang i kontantløn ved indgåelse af lokale aftaler om personalegoder**

Parterne er enige om, at der mellem regionen og [lokale] repræsentanter for den forhandlingsberettigede organisation kan indgås aftale om, at regionen og den ansatte kan indgå aftale om nedgang i kontantløn for at modtage personalegoder.

Aftalen kan angå såvel nedgang i de centralt aftalte løndelev som nedgang i de lokalt aftalte løndelev.

Lønafledede ydelser [som fx pension og feriegodtgørelse] beregnes på grundlag af bruttolønnen, dvs. den enkeltes aflønning forud for det løntræk, der finder sted som følge af aftalen mellem regionen og den ansatte.

Parterne er enige om, at hidtidig regional praksis vedrørende tiltag om trivsel og sundhed mv. [Aftale om trivsel og sundhed] samt uddannelse og kompetenceudvikling ikke påvirkes af aftalen, ligesom aftalen ikke ændrer arbejdsgivers praksis for at stille de arbejdsredskaber, der er nødvendige for arbejdets udførelse, til rådighed for medarbejderen. Krav om indgåelse af individuelle aftaler om nedgang i kontantløn kan ikke gøres til en forudsætning for ansættelsen.

#### **Bemærkninger:**

Efter beslutning i Regionernes Lønnings- og Takstnævn kan den enkelte region indgå aftaler om nedgang i kontantløn for personalegoder efter følgende retningslinjer og i det nævnte omfang:

1. Aftalen må kun vedrøre skattebegunstigede personalegoder og skal være overensstemmende med skattelovgivningen.
2. Regionen skal som arbejdsgiver have en saglig interesse i ydelsen af det personalegode, der er genstand for aftalen.
3. Adgangen er begrænset til at omfatte følgende kategorier af personalegoder:
  - a) Multimedier  
Ordninger der har en arbejdsmæssig relevans med henblik på at fremme effektiviteten og fleksibiliteten i opgaveløsningen, herunder at understøtte dialogen og kommunikationen mellem arbejdsgiveren og medarbejderen. [Fx datakommunikation, bredbånd, telefon, mobiltelefon].

b) Sundhedsordninger

Ordninger der tilbydes som led i en generel personalepolitik og har til formål at fremme en forebyggende og helbredende indsats i forhold til medarbejdernes sundhed og arbejdsmiljø med henblik på at opnå effekter som fx øget trivsel på arbejdspladsen og nedbringelse af sygefraværet. [Fx massage, fysioterapi, kiropraktor, rygestopkurser, kostvejledning, psykologhjælp, helbredsbedømmelse, zoneterapi].

Specifikt vedr. sundhedsordninger kan der ikke etableres ordninger for medarbejdere, omfattet af offentlige overenskomster, i form af nedgang i kontantløn, hvor den konkrete ordning betyder, at disse medarbejdere får en fortrinsadgang til offentlige ydelser eller tilsvarende ydelser udbudt af private udbydere. Dette betyder, at almindelige regler om visitation skal følges.

c) Befordring

Ordninger der har til formål at understøtte rekruttering og fastholdelse af medarbejdere, hvor arbejdspladsens geografiske placering og/eller medarbejderes bopælsstatus vil kunne virke hæmmende herfor. [Fx parkeringsplads/-kort, offentlig transport (bus, tog, fly), brobizz/færgeabonnement].

d) Øvrige

Ordninger der understøtter medarbejdernes mulighed for konkret og/eller mere generelt at kunne varetage sit arbejde. [Fx aviser/tidsskrifter, uddannelser, coaching - hvis erhvervsmæssigt relevant]

Protokollatet træder i kraft ved udsendelsen.

Protokollatet kan opsiges skriftligt af hver af parterne med 3 måneders varsel til den 1. i en måned. Lokale og individuelle aftaler efter dette protokollat fortsætter efter protokollatets opsigelse uændret, til de bortfalder eller opsiges i henhold til bestemmelsen herom i de lokale og/eller individuelle aftaler, idet parterne forudsætter, at sådanne aftaler indeholder en bestemmelse om opsigelse.

**Bemærkning:**

Organisationen har tilkendegivet, at protokollatet er indgået på grundlag af Regionernes Lønnings- og Takstnævns beslutning om, hvad der er adgang til at indgå aftale om jfr. pkt. 3 a-d i ovenstående bemærkning. Regionernes Lønnings- og Takstnævn har tilkendegivet, at organisationen orienteres om evt. ændringer heri, således at organisationen gives mulighed for at opsiges protokollatet, jf. protokollatets opsigelsesbestemmelse. Opsiges protokollatet, kan der ikke i opsigelsesperioden indgås nye lokale eller individuelle aftaler om emner ud over det i pkt. 3 a-d nævnte.

København, den 12-05-2010

For

**Regionernes Lønnings- og Takstnævn**

*Signe Friberg Nielsen*

*Ole Lund Jensen*

For

**FOA – Fag og Arbejde**

*Dennis Kristensen*

*Steen Parker Sørensen*

København, den 07-06-2011

For

**Regionernes Lønnings- og Takstnævn**

*Signe Friberg Nielsen*

*Ole Lund Jensen*

**Fagligt Fælles Forbund – 3F**

*Ellen K. Lykkegård*

# Arbejdstidsaftale

## Regionernes lønnings- og takstnævn

### FOA – Fag og Arbejde

### HK Kommunal

### DI – Patient | Administration | Kommunikation

**\*\*NYT\*\*** = Nyt i forhold til tidligere gældende aftale

**\*\*NYT\*\*** med virkning fra dato = Hvis en bestemmelse træder i kraft efter aftalens ikrafttrædelse

**\*\*NYT\*\*** pr. dato = Nyt efter aftalens ikrafttræden

## Indledning

Tilrettelæggelse af arbejdstid bør ses i en større sammenhæng, da arbejdstid har betydning i forhold til opgaveløsningen, arbejdsmiljøet og muligheden for at fastholde og rekruttere medarbejdere.

Arbejdstidsaftalens parter finder det derfor væsentligt, at der på arbejdspladserne finder en drøftelse sted omkring de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen. I disse drøftelser kan der bl.a. indgå følgende elementer:

- arbejdstidsplanlægning
- planlægning af frihedsperioder (herunder fridøgn)
- anvendelse af tjenestetyper
- anvendelse af afspadsring (herunder planlægning af afspadsring, pålægning af afspadsring og aflysning af afspadsring)
- anvendelse af tilkald
- afvikling af erstatning for søgnehellidage
- vagtforhold og vagtdeltagelse/-fordeling
- anvendelse af deltidsbeskæftigede og vikarer
- afløserforhold ved sygdom, barsel og lignende

De lokale parter opfordres endvidere til at optage forhandlinger om indgåelse af lokale arbejdstidsaftaler. Der er i denne aftale peget på områder, som det kan være særligt hensigtsmæssigt at optage lokale forhandlinger om.

Lokale aftaler indgås mellem ledelsen og den eller de lokale repræsentanter for de faglige organisationer, der er part i denne aftale.

Det forudsættes, at parterne har sikret sig, at de lokale aftaler kan implementeres teknisk i løn- og vagtplanlægningsystemer mv.

---

## Kapitel 1. Aftalens område

\*\*NYT\*\* med ved virkning fra 1. april 2022

### **§ 1. Personafgrænsning**

**Stk. 1.** Aftalen omfatter personer omfattet af overenskomster og aftaler, hvori der er henvist til denne aftale, jf. dog stk. 2 og 3.

**Stk. 2.** Ansatte, hvis normale tjeneste unddrager sig kontrol eller er uden højeste tjenestetid omfattes ikke af bestemmelserne i §§ 3 - 8, §§ 10-12 og §§ 16 - 20 samt § 29.

Ledende lægesekretærer er omfattet af reglerne om overarbejde, jf. § 12.

### **Bemærkninger:**

Ledende lægesekretærer, der pr. 1. april 2006 eller senere indplaceres på grundlønstrin 43 + 4.436 kr. [31. marts 2018 niveau] [med virkning fra 1. april 2022: grundlønstrin 43 + 6.936 kr. [31. marts 2018 niveau]] ansættes uden højeste tjenestetid og er derfor omfattet af Aftale om godtgørelse for merarbejde for tjenestemænd uden højeste tjenestetid, jf. overenskomstens § 19, pkt. 17.

Ledende lægesekretærer ansat før den 1. april 2006 på grundlønstrin 40 [med virkning fra 1. april 2009, 43 + 4.436 kr. [31. marts 2018 niveau] [med virkning fra 1. april 2022: 43 + 6.936 kr. [31. marts 2018 niveau]], bevarer ansættelse med højeste tjenestetid som personlig ordning, medmindre der for den enkelte lokalt aftales kompensation, for at pågældende er ansat uden højeste tjenestetid.

De for tjenestemænd gældende regler om merarbejdsvederlag finder anvendelse for ansatte uden højeste tjenestetid.

**Stk. 3.** Ansatte uden højeste tjenestetid kan deltage i rådighedsvagt [jf. kapitel 5] i begrænset omfang. I sådanne situationer er disse dog omfattet af samme bestemmelser, som gælder for ansatte med højeste tjenestetid.



---

## Kapitel 2. Arbejdstilrettelæggelse

### § 2. Gældende regler

Ved tilrettelæggelse af arbejdet er der ud over denne arbejdstidsaftale andre regler, som regulerer arbejdstiden, herunder:

1. Lov om arbejdsmiljø, jf. §§ 50-58 (Regionernes OK-samling 11.10.01).<sup>3</sup>
2. Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af den 23-05-2002 om hvileperioder og fridøgn mv. (OK 11.10.02).
3. Aftale om hviletid og fridøgn (OK 11.10.10).
4. Aftale af den 15. juni 1995 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden (OK 11.05.0).
5. Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler (OK 11.05.02).
6. Aftale om konvertering af ulempetillæg (OK 11.17.1).

#### **Bemærkninger:**

Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler indebærer bl.a., at der lokalt kan indgås aftale om regler for tjenestens og fridøgnes placering, varsling af overarbejde, merarbejde mv. Sådanne lokale aftaler kan fravige eller supplere bestemmelser i denne aftale.

Ved anvendelse af rammeaftalen kan der lokalt aftales fravigelse af bestemmelsen i aftalens § 3, stk. 2 b, således at den normale ugentlige arbejdstid kan overstige 37 timer i gennemsnit over en periode.

### § 3. Tjenestetyper

Tjenester kan tilrettelægges som:

- Normaltjeneste, dvs. en forud fastlagt tjeneste med effektivt arbejde.
- Rådighedsvagt fra vagtværelse, hvor den ansatte opholder sig på tjenestestedet, og kan tilkaldes til effektivt arbejde.
- Rådighedsvagt fra bolig, hvor den ansatte kan tilkaldes til effektivt arbejde på tjenestestedet.
- Rådighedsvagt i et fuldt døgn (døgnvagt) fra vagtværelse eller fra bolig, hvor den ansatte kan tilkaldes til effektivt arbejde.

---

<sup>3</sup> Regionernes OK-samling benævnes fremover OK.

**Bemærkninger:**

Rådighedsvagt kan tilrettelægges umiddelbart før eller efter en normaltjeneste, eller blot som rådighedsvagt uden forudgående eller efterfølgende normaltjeneste, jf. § 18.

---

## Kapitel 3. Planlægning af arbejdstiden

### § 4. Normperiode og søgnehelligdage

**Stk. 1.** Normperiodens længde aftales lokalt. Normperioden kan dog ikke være kortere end 4 uger.

**Stk. 2.** Kan der ikke opnås enighed om normperiodens længde, er længden 14 uger.

**Stk. 3.** Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid opgjort over en normperiode er 37 timer. Normtimetallet ændres ikke under afvikling af ferie.

Normtimetallet for fuldtidsansatte nedsættes med 7,4 timer pr. søgnehelligdag (en helligdag, der ikke falder på en søndag).

**Bemærkninger:**

For medarbejdere på deltid nedsættes normtimetallet forholdsmæssigt. Ifølge Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, § 6, stk. 2, må den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid ikke overstige 48 timer inkl. overarbejde.

**Stk. 4.** Juleaftensdag ligestilles med en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse.

- For ansatte, der er ansat til fast dag- eller aftentjeneste eller er ansat til skiftende at arbejde i henholdsvis dag-, aften- eller nattjeneste, nedsættes timetallet i normperioden med 7,4 time. For ansatte på deltid foretages forholdsmæssig nedsættelse.
- For ansatte, der er ansat til fast nattjeneste, reduceres arbejdstiden ikke.

**Bemærkninger:**

”Ansæt til fast nattjeneste” betyder ansatte:

der i henhold til deres ansættelsesbrev er ansat til nattjeneste, eller som altid efter mødeplanen arbejder i nattjeneste.

For telefonister ved sygehuse m.v. gælder særlige regler, jf. stk. 5.

**Stk. 5.** For telefonister ved sygehuse m.v. er juleaftensdag en fridag.

**Bemærkninger:**

Såfremt telefonister ved sygehuse m.v. skal arbejde på juleaftensdag, betales timeløn med tillæg på 100 %.

Hvis tjenesten udføres i tidsrummet 17-06 ydes der tillæg i henhold til § 11, stk. 3.

**Stk. 6.** Det kan lokalt aftales, hvordan bestemmelserne omkring tjeneste på juleaftensdag skal udformes.

**Stk. 7.** Såfremt der planlægges tjeneste eller fridøgn på en søgnehellidag ydes en anden fridag herfor i den pågældende normperiode (svarende minimum til længden af en kort fridøgnperiode), medmindre andet aftales lokalt.

**§ 5. Daglig arbejdstid**

**Stk. 1.** Den daglige normaltjeneste kan udgøre mellem 5 og 12 timer, jf. dog stk. 2. For deltidsansatte er der ikke fastsat en nedre grænse, dog har deltidsansatte med 30 timer eller mere samme nedre grænse som fuldtidsansatte.

**Stk. 2.** Normaltjenesten kan udgøre mindre end 5 timer i tilslutning til fridøgn og anden frihed, såfremt tjenesten fortrinsvis anvendes til afspadsring.

**Stk. 3.** Tjenesten bør tilrettelægges således, at delt tjeneste - hvorved forstås tjeneste adskilt af en pause på 1 time eller mere - undgås. Hvor dette ikke er muligt, f.eks. på grund af andet personales sygdom, personalemangel, særlige arbejdsopgavers udførelse og lignende, betales der for delt tjeneste 43,23 kr. [31. marts 2018 niveau] pr. dag.

**Bemærninger:**

Bestemmelsen finder kun anvendelse for SOSU-personale, der ikke er ansat ved sygehuse samt husassistenter m.fl. og rengøringsassistenter m.fl. ansat på sygehuse og døgninstitutioner og lignende [det døgn dækkede område].

**§ 6. Mødeplan**

**Stk. 1.** Den ansatte skal kende tjenestens placering mindst 4 uger forud. Dette gælder dog ikke for afløsningspersonale.

**Bemærkninger:**

Det skal fremgå af tjenesteplanen, om der er sket nedskrivning og afvikling af SH – frihed i den bekendtgjorte tjenesteplan, eller om det sker i følgende tjenesteplan inden for normperioden under forudsætning af, at dette er teknisk muligt. Opmærksomheden henledes på Aftale om Trivsel og Sundhed, § 4, stk. 2, hvoraf det fremgår, at ”med henblik på at styrke grundlaget for balance mellem arbejdsliv og familieliv, bør ledelsen så vidt muligt tilgodese medarbejderens individuelle forhold og ønsker ved planlægningen af arbejdstid.

**Stk. 2.** Bestemmelser om varsling af ændringer i den planlagte tjenestes placering aftales lokalt. Kan der ikke opnås enighed gælder bestemmelsen i stk. 3.

**Stk. 3.** Ændringer i den planlagte tjenestes placering kan ske efter drøftelse med medarbejderen og kun i ganske særlige tilfælde. Orientering om ændringer i den planlagte tjeneste skal foregå i arbejdstiden med et varsel på mindst 1 døgn. Hvis 1-døgnsvarslet ikke overholdes, betales der for omlagte timer et tillæg, beregnet pr. påbegyndt halve time, på 39,46 kr. pr. time [31. marts 2018 niveau]. Ved omlagt rådighedstjeneste udgør tillægget 19,73 kr. [31. marts 2018 niveau] pr. omlagt rådighedstime.

**Bemærkninger:**

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

En tjeneste kan omlægges inden for en 24-timers periode forud for den oprindelige planlagte vagts sluttidspunkt eller efter dens planlagte starttidspunkt.

**§ 7. Fridøgn**

**Stk. 1.** Den ansatte skal kende fridøgnetes placering mindst 4 uger forud. Dette gælder dog ikke for afløsningspersonale.

**Stk. 2.** Der gives en ugentlig lang fridøgnperiode af 55 til 64 timers varighed. Sammenlægning af flere fridøgnperioder kan ske ved at forlænge perioden med 24 timer pr. fridøgn.

En lang fridøgnperiode kan opdeles i 2 korte fridøgnperioder på mindst 35 timer, dog 32 timer, hvis hviletiden lokalt er aftalt nedsat til 8 timer.

## § 8. Pauser

**Stk. 1.** Pause af mindre end ½ times varighed, hvor den ansatte står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet/institutionen, medregnes i arbejdstiden. Andre pauser medregnes ikke.

**Stk. 2.** For lægesekretærer og telefonister inkluderer arbejdstiden en ½ times daglig spisepause under forudsætning af, at den daglige beskæftigelse er over 4 timer.

**Bemærkninger** til stk. 1 og stk. 2:

Ifølge § 4 i Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, skal det sikres, at en ansat kan holde pause, hvis den daglige arbejdstid overstiger 6 timer.

Pausen placeres inden for arbejdstiden således, at formålet med pausen tilgodeses.

## § 9. Særlige fridage

**Stk. 1.** Personalet har i størst muligt omfang ret til frihed, uden at normaltjenesten omlægges:

Nytårsaftensdag i tiden fra kl. 12 til kl. 24.

1. maj fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24.

Personale, der må udføre effektiv tjeneste i ovennævnte tidsrum, honoreres efter de bestemmelser, der gælder for tjeneste på søndage.

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 ydes dobbelt godtgørelse, når de nævnte dage falder sammen med søndage eller søgnehellidage.

**Stk. 2.** For telefonister ved sygehuse mv. er nytårsaftensdag, påskelørdag og 1. maj fridage.

**Bemærkninger:**

Såfremt telefonister ved sygehuse m.v. skal arbejde på en af de i stk. 2 nævnte fridage, betales timeløn med tillæg på 100 %.

Hvis tjenesten udføres i tidsrummet 17-06 ydes der tillæg i henhold til § 11, stk. 3.

**Stk. 3.** Det kan lokalt aftales, hvordan bestemmelserne omkring tjeneste på særlige fridage, 1. maj og nytårsaftensdag, skal udformes.

Det kan lokalt for en region også aftales, at grundlovsdag er fridag i stedet for 1. maj.

---

## **Kapitel 4. Arbejde på særlige tidspunkter samt over- og merarbejde**

### **§ 10. Betaling eller afspadsring**

**Stk. 1.** Honorering gives som betaling eller afspadsring.

**Stk. 2.** Afspadsring ud over det der fremgår af mødeplanen, skal varsles overfor medarbejderen med et varsel på mindst 4 døgn. Varslet skal gives i arbejdstiden. Afspadsring gives så vidt muligt i hele dage. Afspadsring, der skal sikre overholdelse af arbejdsmiljøreglerne kræver ingen varsling.

**Stk. 3.** Aflyses afspadsring, jf. stk. 2 med mindre end 4 døgn, honoreres tjenesten efter bestemmelserne for overarbejde. Afspadsringskontoen nedskrives som om afspadsring havde fundet sted.

**Stk. 4.** Medmindre andet er aftalt lokalt, skal afspadsring være afviklet inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvori arbejdet er præsteret. Hvis afspadsring ikke er afviklet, sker der betaling ved næste lønudbetaling.

### **§ 11. Arbejde på særlige tidspunkter**

**Stk. 1.** Honorering for arbejde på særlige tidspunkter kan enten:

- betales som et tillæg af timelønnen
- afspadsres eller
- indregnes i beskæftigelsesgraden

**Stk. 2.** Det aftales lokalt, hvordan arbejde på særlige tidspunkter honoreres.

#### **Bemærkninger:**

Denne aftales bilag 2 beskriver forskellige mulige modeller for honorering i forbindelse med arbejde på særlige tidspunkter.

Honoreringen kan fastsættes pr. vagt/tjeneste eller som et særligt årligt tillæg pr. ansat, afspadsring eller en kombination heraf. Ud over tidspunktet for arbejdet kan der ved fastsættelse af honoreringen tages hensyn til, hvor belastet vagten er.

**Stk. 3.** Kan der ikke opnås enighed om honorering for arbejde på særlige tidspunkter, gælder følgende honoreringer:

For effektiv tjeneste i tidsrummet kl. 17.00 til 23.00 ydes et tillæg, der udgør 29 % af timelønnen eller tilsvarende afspadsring.

For effektiv tjeneste i tidsrummet mellem kl. 23.00 - 06.00 ydes et tillæg, der udgør 32,5 % af timelønnen eller tilsvarende afspadsring. For lægesekretærer og telefonister dog 34,5 % af timelønnen eller tilsvarende afspadsring.

For effektiv tjeneste fra lørdag kl. 06.00 til søndag kl. 24.00 ydes et tillæg, der udgør 42 % af timelønnen eller tilsvarende afspadsring.

For effektiv tjeneste på søgnehelligdage ydes et tillæg der udgør 50 % af timelønnen eller tilsvarende afspadsring.

Medmindre andet aftales lokalt udbetales honorering for aften/nattjeneste kl. 17.00 - 06.00.

Tillæggene gives pr. time og beregnes pr. påbegyndt halve time.

### **Bemærkninger:**

Der er 3 muligheder i forhold til, hvordan de arbejdstidsbestemte tillæg tilgår medarbejdere:

- Betaling
- Afspadsring
- Indregning i beskæftigelsesgrad

Hvilke af ovennævnte honoreringsmuligheder der vælges, bør drøftes og skal efter anmodning drøftes på arbejdspladsen, jf. de indledende bemærkninger til arbejdstidsaftalen. Det er herved forudsat, at den lokale ledelse orienterer om påtænkte skift i honoreringsform. Særligt for så vidt angår tillæg for aften- og nattearbejde er udgangspunktet betaling, men anden honoreringsform end betaling kan anvendes, hvilket dog her forudsætter en lokal aftale herom.

## **§ 12. Overarbejde**

**Stk. 1.** Arbejde ud over den daglige planlagte arbejdstid for fuldtidsansatte er overarbejde.

**Stk. 2.** Ansatte, der pålægges at udføre overarbejde, skal orienteres i arbejdstiden senest dagen forud.

For manglende varsel af overarbejde ud over 1 time ydes et tillæg pr. gang på 35,70 kr. [31. marts 2018 niveau].

**Stk. 3.** Overarbejde opgøres i påbegyndte halve timer pr. dag og betales med 50 % tillæg til timelønnen eller afspadseres med tillæg af 50 % [1:1,5].

**Bemærkninger:**

Hvis der mellem to normaltjenester udføres effektiv tjeneste (overarbejde eller tilkald uden for planlagt tjeneste), og der ikke kan opnås den planlagte hviletid på 11 [8] timer, gives medarbejderen tjenestefrihed med løn, indtil der er opnået 8 timers hviletid. Der finder afspadsering sted for øvrige planlagte timer. I andre tilfælde finder afspadsering sted.

**§ 13. Deltidsansattes merarbejde**

**Stk. 1.** Ved deltidsansattes merarbejde forstås arbejde,

- som ligger ud over det gennemsnitlige ugentlige timetal ifølge vedkommendes ansættelseskontrakt, og
- som ligger inden for den gennemsnitlige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte, og
- som i øvrigt ikke betragtes som overarbejde efter § 12 stk. 1 eller som tilkald uden for planlagt tjeneste efter § 14.

**Stk. 2.** 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 35,70 kr. [31. marts 2018 niveau].

**Stk. 3.** Deltidsansattes merarbejde betales med timeløn eller afspadseres 1:1. Merarbejdet opgøres i påbegyndte halve timer pr. dag.

**Stk. 4.** Der foretages ændring af den aftalte lønkvote, hvis der aftales fast merarbejde ud over en fuld kalendermåned.

**§ 14. Tilkald**

**Stk. 1.** Ved tilkald uden for planlagt tjeneste forstås tilkald, hvor den ansatte ikke har planlagt tjeneste, og som ikke er i umiddelbar forlængelse af planlagt tjeneste.

**Bemærkninger:**

Tilkald uden for planlagt tjeneste dækker således over tilkald på fridøgn, søgnehellegdage, tilkald mellem 2 døgn's tjenester, andre frihedsperioder på 24 timer eller mere [arbejdsfri dage] og hele afspadseringsdage [under 4 dages varsel, jf. § 10, stk. 3].



Bestemmelsen om tilkald udenfor planlagt tjeneste gælder således ikke, hvor der er tale om overarbejde i forlængelse af normaltjeneste eller rådighedstjeneste, dog forudsat at den korte eller lange fridøgnspæriodes minimumslængde overholdes.

**Stk. 2.** Det aftales lokalt, hvordan tilkald udenfor planlagt tjeneste honoreres.

**Bemærkninger:**

Denne aftales bilag 3 beskriver forskellige mulige modeller for honorering i forbindelse med tilkald udenfor planlagt tjeneste.

**Stk. 3.** Kan der ikke opnås enighed gælder følgende:

Tilkald udenfor planlagt tjeneste honoreres som overarbejde beregnet pr. påbegyndt halve time.

For fuldtidsansatte regnes tilkald på planlagte fridøgn, søgnehellidgde eller fridage af mindst 24 timers varighed altid for mindst 6 timer. Øvrige tilkald regnes for mindst 3 timer. For arbejde ud over 3 timer honoreres pr. påbegyndt time.

For deltidsansatte regnes tilkald på planlagte fridøgn og søgnehellidgde for mindst 6 timer. Øvrige tilkald regnes for mindst 3 timer. For arbejde ud over 3 timer honoreres pr. påbegyndt time.

## **§ 15. Inddragelse af fridøgn**

**Stk. 1.** Sker der inddragelse af en fridøgnspæriode, erstattes det mistede fridøgn af en anden frihedsperiode.

**Bemærkninger:**

En tjeneste, der medfører indskrænkning af en kort fridøgnspæriode til mindre end 35 timer [eventuelt 32 timer efter lokal aftale], skal ikke honoreres med betaling, men afspadseres, idet afspadseringstimerne skal anvendes til at give den ansatte en kort kompenserende fridøgnspæriode på mindst 35 [32] timer.

**Stk. 2.** Der henvises til § 14, herunder betalingsreglen i stk. 3 vedrørende planlagte fridøgn.

For fridøgnspærioder, som inddrages med et kortere varsel end 14 døgn, betales endvidere et tillæg pr. gang på 576,73 kr. [31. marts 2018 niveau]. For lægesekretærer og telefonister er satsen dog 505,14 kr. [31. marts 2018 niveau]. Bestemmelsen gælder ikke for afløsningspersonale.

## § 16. Frivilligt ekstra arbejde

**Stk. 1.** Honorering af frivilligt ekstra arbejde aftales lokalt.

**Stk. 2.** Kan der ikke opnås enighed om honoreringen for frivilligt ekstra arbejde, gælder følgende honoreringer:

<b>Timeløn</b>	<b>Fra 1. oktober 2018 (31. marts 2018 niveau)</b>
Hverdage, dag	221,21 kr.
Hverdage, aften, nat	287,06 kr.
Weekend, dag	309,44 kr.
Weekend aften, nat	375,30 kr.
Søgnehelligdage	441,79 kr.

For lægesekretærer gælder følgende honorering:

<b>Timeløn</b>	<b>Fra 1. oktober 2018 (31. marts 2018 niveau)</b>
Hverdage, dag	249,34 kr.
Hverdage, aften, nat	324,14 kr.
Weekend, dag	349,08 kr.
Weekend aften, nat	423,89 kr.
Søgnehelligdage	498,69 kr.

Der ydes ikke samtidig honorering for arbejde på særlige tidspunkter, jf. § 11.

### **Bemærkninger:**

Ved frivilligt ekstra arbejde forstås arbejde, der bl.a. ikke kan udføres inden for rammerne af gældende overenskomster og aftaler, herunder reglerne om overarbejde. Frivilligt ekstra arbejde vil typisk finde sted hvor, der er tale om aktiviteter, der er planlagte (og ikke akutte) og aktiviteter der er tids- og opgavemæssigt afgrænsede, f.eks. med henblik på at nedbringe ventelister.

Bestemmelsen om honorering af frivilligt ekstra arbejde kan endvidere finde anvendelse hvor der over en periode skønnes at være ubalance mellem personale-ressourcer og opgaver, f.eks. ved sygefravær af et vist omfang, længerevarende vakancer, ferieafvikling m.m. I disse situationer er der således mulighed for at bruge bestemmelsen i stedet for at tilvejebringe ekstra arbejdskraft gennem vikarbureauer eller lignende.

Sædvanligt overarbejde og merarbejde kan finde sted som hidtil, eksempelvis i situationer hvor arbejdssituationen gør det nødvendigt at færdigbehandle patienter, hvor kollegaer er fraværende på grund af sygdom, ferie eller barns sygdom eller lignende.

---

## **Kapitel 5. Rådighedsvagt og tilkald** *(bortset fra telefonister ved sygehuse m.v.)*

### **§ 17. Rådighedsvagt og tilkald under rådighedsvagt**

Det aftales lokalt hvordan rådighedsvagt og tilkald under rådighedsvagt honoreres.

### **§ 18. Rådighedsvagt**

**Stk. 1.** Kan der ikke opnås enighed om honorering for rådighedsvagt gælder følgende honoreringer:

- Rådighedsvagt fra vagtværelse indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med  $\frac{3}{4}$  time for hver times rådighedsvagt.
- Rådighedsvagt fra bolig indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med  $\frac{1}{2}$  time for hver times rådighedsvagt.
- Døgnvagter fra bolig honoreres med 14 timer.
- Døgnvagter fra vagtværelse honoreres med 20 timer.

**Stk. 2.** En døgnvagt anses for hørende til det kalenderdøgn, hvori de fleste timer falder. Hvis de fleste af en døgnvagts timer falder i et weekend/søgnehelligdagsdøgn, ydes den i § 11 nævnte honorering for arbejde på søn- og søgnehelligdage for mindst 8 timers normaltjeneste.

**Stk. 3.** Hvis en rådighedsvagt ikke afvikles i umiddelbar tilknytning til en normaltjeneste, skal den være mellem 5 og 12 timers varighed og som minimum omregnes til en værdi af 7,4 time.

**Bemærkninger:**

Det kan lokalt aftales, at værdien af en rådighedsvagt er mindre end 7,4 time, jf. § 17.

**Stk. 4.** Ved tilkald til institutionen i tidsrummet fra kl. 24 til 06 har den ansatte ret til vederlagsfri transport til og fra tjenestestedet. Transporten skal foregå under betryggende forhold.

**Bemærkninger:**

I forbindelse med rådighedstjeneste fra bolig vurderer institutionen, om der anvendes for lang tid til transport ved tilkaldelse.

Såfremt dette er tilfældet, må institutionen overveje enten en ændring af vagtarten eller en tilladelse for det vagthavende personale til at anvende en hurtigere transportform [f.eks. godtgørelse for benyttelse af eget befordringsmiddel, taxi eller lignende].

Omtalte tilladelse for det vagthavende personale til at anvende en hurtigere transportform forudsættes også at gælde ved tilbagetransport til hjemmet.

### **§ 19. Tilkald under rådighedsvagt**

**Stk. 1.** Kan der ikke opnås enighed om honorering ved tilkald gælder følgende honoreringer:

**Stk. 2.** Effektivt arbejde under en rådighedsvagt honoreres med i alt 1,5 times løn/afspadsring pr. effektiv time. I den tid hvor der udføres effektivt arbejde, modregnes der i honoreringen for rådighedsvagten [henholdsvis  $\frac{1}{3}$  time for hver time fra bolig og  $\frac{3}{4}$  time for hver time fra vagtværelse].

**Stk. 3.** Tilkald til effektiv tjeneste under rådighedsvagt opgøres pr. påbegyndt time. Flere tilkald inden for samme time honoreres ikke yderligere.

**Stk. 4.** De første 8 timers tilkald til effektiv tjeneste under en døgnvagt er inkluderet i ovennævnte timetal [14 henholdsvis 20 timer]. Tilkald til effektiv tjeneste under døgnvagt afvikles som overarbejde bortset fra de første 8 timers tilkald, som anses for inkluderet i de timetal, der er anført i § 20, stk. 1.

**Stk. 5.** Ved tilkald skal den ansatte møde omgående.

**Bemærkninger:**

For vagtlag af mindst 16 timers varighed, hvor den lokale repræsentant for organisationerne angiver, at vagtbelastningen i tidsrummet kl. 20.00-08.00 udgør et arbejdsmæssigt problem, skal der på begæring afholdes en lokal forhandling med henblik på initiativer til afdækning, forebyggelse og/eller afhjælpning af problemet. Overenskomstens parter kan inddrages i de lokale forhandlinger.

**§ 20. Ekstra rådighedsvagt**

Pålægges en ansat ekstra rådighedsvagt, det vil sige en rådighedsvagt, der ikke er indeholdt i tjenestepåtegnet, omregnes denne til normaltjeneste og honoreres som overarbejde.

**Bemærkninger:**

Ekstra rådighedsvagt afvikles under iagttagelse af bestemmelserne i § 7 om ugentlig frihed.

---

**Kapitel 6. Timelønnede****§ 21. Arbejdstid mv.**

Følgende bestemmelser finder anvendelse for timelønnede:

<b>Kapitel 1 og 2</b>	
§ 4, stk. 3	Ugentlig arbejdstid
§ 5	Daglig arbejdstid
§ 8	Pauser
§ 9	Særlige fridage
§ 11	Honorering
§ 12	Overarbejde
§ 16	Frivilligt ekstra arbejde
<b>Kapitel 5 Rådighedsvagt og tilkald</b>	
§ 24, stk. 1	Beregning af timelønnen

For timelønnede finder honorering sted i form af betaling for arbejde på særlige tidspunkter (§ 11), overarbejde (§ 12) samt for rådighedsvagter.

Særligt om pension af visse særydelser henvises til § 28.

## § 22. Fridøgn og søgnehelligdagshonorering

**Stk. 1.** Timelønnet personale har ret [og pligt] til et fridøgn uden betaling for hver periode på 6 arbejdsdage; dog kan fridøgnene i enkelte tilfælde forskydes af hensyn til tjenesten, f.eks. under aften- og nat tjeneste.

### Stk. 2

- A) Timelønnede, der har haft beskæftigelse ved institutionen mindre end 6 arbejdsdage umiddelbart forud for en søgnehelligdag, betales for effektiv tjeneste på søgnehelligdagen [kl. 00-24] ud over timelønningen et søgnehelligdagstillæg på 100 % af timelønningen for hver times tjeneste, beregnet pr. påbegyndt halve time.
- B) Timelønnede, der har haft beskæftigelse ved samme institution i mindst 6 på hinanden følgende arbejdsdage [heri indbefattet skemamæssigt fastlagt fridøgn, jf. stk. 1], forud for og i tilslutning til en søgnehelligdag, betales for effektiv tjeneste på søgnehelligdagen [kl. 00-24] ud over timelønningen et søgnehelligdagstillæg på 200 % af timelønningen for hver times tjeneste, beregnet pr. påbegyndt halve time.

Der kan ikke samtidig med søgnehelligdagstillæg gives betaling for arbejde på søn- og helligdage (50 %) efter § 11, stk. 3.

## § 23. Annullering af aftalt tjeneste

Såfremt en aftalt tjeneste for en timelønnet ikke kan udnyttes af institutionen, og såfremt institutionen ikke kan anvise den pågældende anden tjeneste, har den ansatte - medmindre tjenesten annulleres med et varsel på 4 timer forud for tjenestens påbegyndelse - ret til løn for det antal timer, der var aftalt for den pågældende dag.

---

## Kapitel 7. Øvrige bestemmelser

### § 24. Beregning af timelønningen

Beregning af timelønningen tager udgangspunkt i den samlede faste årsløn herunder [grundløn, funktionsløn, kvalifikationsløn, garantiløn og resultatløn] eksklusiv pensionsbidrag. Timelønningen udgør  $\frac{1}{1924}$  af årslønningen, for en fuldtidsansat.

**Bemærkninger:**

For sygehjælpere, beskæftigelsesvejledere m.fl. er grundløn erstattet af anciennitetsbestemte løntrin.

**§ 25. Patientledsagelse, udrykning m.v.**

**Stk. 1.** Rejsetiden medregnes fuldt ud i arbejdstiden.

Strækker rejsetiden sig udover den normale daglige arbejdstid for en fuldtidsansat, honoreres de overskydende timer efter bestemmelserne for overarbejde.

**Stk. 2.** I forbindelse med patientledsagelse ydes der time- og dagpenge i henhold til statens regler [tjenesterejseaftalen]. I stedet for statens regler kan der lokalt aftales anvendelse af de i regionen gældende regler.

**Stk. 3.** For ikke tjenestemandsansat personale er det endvidere aftalt, at i de tilfælde, hvor den ansatte tjenstligt deltager i ambulancetransporter (bil, fly eller helikopter), tegnes der rejseforsikring, som giver en dækning på 1 mio. kr. ved død eller ulykke, dog 5 mio. kr. for ansatte på FOA-området omfattet af nærværende arbejdstidsaftale).

**Stk. 4.** Ved deltagelse i udrykning (med ambulance eller helikopter) ydes en godtgørelse på 196,09 kr. årligt [31. marts. 2018 niveau].

Bestemmelsen gælder kun for personale omfattet af overenskomsten for social- og sundhedspersonale [OK 32.03.1].

**§ 26. Ferie- og højskoleophold mv.**

I tilfælde hvor ansatte frivilligt medvirker ved ledsagelsen af patienter i forbindelse med deltagelse i ferie- og højskoleophold mv. aftales honorering lokalt.

Kan der ikke opnås enighed om honoreringen afvikles forholdene – herunder ydelse af vederlag – efter bestemmelser, der er gældende for personale, der inden for døgninstitutionsområdet deltager i børns ophold på feriekolonier.

**§ 27. Manuel ventilation**

**Stk. 1.** Der aftales lokalt, hvordan der honoreres i forbindelse med manuel ventilation af åndedræts hæmmede patienter samt i tilfælde, hvor pleje af patienter under nedkølingsbehandling eller varmebestråling medfører ulemper for personalet.

**Stk. 2.** Kan der ikke opnås enighed efter stk. 1 gælder følgende:

Ved medvirken ved manuel ventilation af åndedræts hæmmede patienter samt i tilfælde, hvor pleje af patienter under nedkølingsbehandling eller varmebestråling medfører ulemper for personalet, honoreres hver times tjeneste som 1 ¼ time. Honoreringen beregnes pr. påbegyndt halve time.

#### **Bemærkninger:**

Bestemmelsen gælder kun for social- og sundhedspersonale.

Ved vurderingen af om arbejdet har medført ulemper for personalet kræves det, at personalet har opholdt sig i rummet mindst 1 time.

Såfremt det ikke er muligt at kompensere for arbejdet ved at forkorte arbejdstiden den pågældende dag, gives kompensation i form af afspadsring eller betaling, jf. § 10.

### **§ 28. Pension**

**Stk. 1.** Følgende lønafhængige særydelser er pensionsgivende:

- Aftentillægget på 29 % af timelønnen, jf. § 11, stk. 3.
- Nattillægget på 32,5 % af timelønnen, dog 34,5 % for lægesekretærer og telefonister, jf. § 11, stk. 3.

**Stk. 2.** Det samlede bidrag, hvoraf egetbidraget udgør ⅓ af det samlede pensionsbidrag, udgør 12,6 % af de pensionsgivende løndelev i stk. 1. For lægesekretærer og telefonister udgør bidraget 13,46 %.

**Stk. 3.** Pensionsbidraget indbetales til den pensionskasse, som der i forvejen indbetales pensionsbidrag til.

Hvis den ansatte ikke opfylder betingelserne for at blive omfattet af en pensionsordning efter overenskomsten, indbetales der heller ikke pensionsbidrag efter stk. 1 og 2.

#### **Bemærkninger:**

Der indbetales således ikke pensionsbidrag efter nærværende bestemmelse for timelønnede, der ikke i øvrigt opfylder betingelserne for at være omfattet af en pensionsordning.



## § 29. Plustid for lægesekretærer og telefonister

**Stk. 1.** Der kan mellem den enkelte ansatte og arbejdsgiveren aftales en individuel arbejdstid, der er højere end fuldtidsansættelse.

### *Bemærkninger:*

Der kan først indgås aftale om plustid efter 3 måneders ansættelse, og ordningen er frivillig. Tillidsrepræsentanten orienteres om indgåede aftaler.

**Stk. 2.** Den individuelt aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid kan maksimalt udgøre 42 timer.

**Stk. 3.** Lønnen forhøjes forholdsmæssigt på grundlag af det aftalte timetal.

**Stk. 4.** For overenskomstansatte indbetales der sædvanligt pensionsbidrag efter de satser og til den pensionskasse, som i øvrigt fremgår af overenskomsten.

**Stk. 5.** Den forhøjede løn og pension udbetales under fravær, hvor der er ret til løn, f.eks. under sygdom, barselsorlov, ferie og omsorgsdage. Ligeledes lægges den forhøjede løn til grund ved beregning af f.eks. efterindtægt.

**Stk. 6.** En individuel aftale om plustid kan af såvel den ansatte som arbejdsgiveren opsiges i henhold til funktionærlovens bestemmelser. For tjenestemænd kan aftalen opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, medmindre andet aftales. Efter varslets udløb vender den ansatte tilbage til den beskæftigelsesgrad, som gjaldt før indgåelse af plustidsaftalen.

**Stk. 7.** En ansat, der uansøgt afskediges fra sin stilling, har dog altid ret til at vende tilbage til sin tidligere beskæftigelsesgrad 3 måneder før fratrædelsestidspunktet, hvis vedkommende ønsker det.

### *Bemærkninger:*

Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler giver de lokale parter mulighed for i øvrigt at indgå aftaler, som fraviger gældende centrale aftaler om arbejdstid. Permanente ledige timer skal tilbydes deltidsansatte i henhold til Aftale om deltidsansattes adgang til et højere timetal, før aftale om plustid kan indgås. Plustid anvendes indenfor rammerne af de gældende arbejdstids- og hviletidsbestemmelser.

### § 30. Ikrafttræden og opsigelse

**\*\*NYT\*\***

**Stk. 1.** Aftalen træder, hvor intet andet er nævnt, i kraft den 1. april 2021.

**\*\*NYT\*\***

**Stk. 2.** Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2024. Opsigelsen skal ske skriftligt. Hver af parterne kan opsiges aftalen selvstændigt.

**Stk. 3.** Indtil der indgås en ny aftale, sker regulering af de i aftalen nævnte særlige ydelser på grundlag af det på aftalens sidste gyldighedsdag gældende regulativ om tjenestemandslønninger mv.

København, den 19. november 2021

For

**Regionernes Lønnings- og Takstnævn**

*Rikke M. Friis*

*Ole Lund Jensen*

For

**FOA – Fag og Arbejde**

*Torben Klitmøller Hollmann*

*Lis Svanberg*

For

**HK kommunal**

*Lene Roed*

*Susanne Fagerlund*

For

**DL – Patient | Administration | Kommunikation**

*Nathali Degn*

*Børge Bisgaard*

---

## **Bilag 1.**

### ***Grupper omfattet af aftalen***

- Social- og sundhedspersonale
- Neurofysiologiasistenters
- Tilsynsførende assistenter ved forsorgshjem
- Portører
- Ledende servicepersonale
- Servicemedarbejder/-assistenter ved sygehuse
- Serviceassistenter som har gennemgået erhvervsuddannelsen.
- Lægeseekretærer og telefonister på sygehuse mv.
- Oldfrueassistenter, dog bortset fra kapitel 5 om rådighedsvagt og tilkald
- Husassistenter m.fl. og rengøringsassistenter m.fl. ansat på sygehuse og døgninstitutioner og lignende (det døgndækkede område), dog bortset fra bestemmelsen om betalt spisepause (§ 8)
- Audiologiasistenters m.fl. følger de regler, som gælder for lægeseekretærer, dog bortset fra bestemmelsen om betalt spisepause i § 8, stk. 2. Her følges i stedet § 8, stk. 1. Og bortset fra bestemmelsen om pension af særydelser jf. arbejdstidsaftalens § 28, stk. 2. For audiologiasistenters m.fl. udgør det samlede pensionsbidrag 12,6 % af de pensionsgivende løndele i § 28, stk. 1.
- Ambulanceuddannet personale, hvis regionen ved ansættelsen har truffet beslutning herom

---

## **Bilag 2.**

### ***Modeller for honorering for arbejde på særlige tidspunkter***

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter [aften/nat/weekend]

En norm for antal vagter i f.eks. natperioden over et kvartal, fastsættes til x vagter. Disse udløser sædvanlig honorering [lokal aftalt udgangshonorering eller tilbagefaldsreglen i denne aftale].

For ansatte, der melder sig til at påtage sig vagter i natperioden herudover:

- a) forhøjes honoreringen til y % efter x vagter
- b) ydes et årligt tillæg på xx kr., der dækker op til yy vagter i natperioden til sædvanlig takst

Tilsvarende model kan anvendes for så vidt angår arbejde i aftenperioden og i weekender.

---

## **Bilag 3.**

### ***Modeller for honorering af tilkald uden for planlagt tjeneste***

#### **Tilkald uden for planlagte fridage**

En norm for antal [x] tilkald/vagter på planlagte fridage den ansatte skal "tåle" over et kvartal fastsættes lokalt, og udløser sædvanlig honorering (lokal aftalt udgangshonorering eller tilbagefaldsreglen i denne aftale). For ansatte, der melder sig som interesserede i herudover at påtage sig ekstra tilkald på planlagte fridage (inddragne fridøgn mv.):

- a) forhøjes honoreringen pr. vagt til y % efter x tilkald
- b) ydes et årligt tillæg på xx kr., der dækker op til yy ekstravagter i kvartalet til sædvanlig takst

En aftale kunne ligeledes dække tilkald udenfor planlagt tjeneste til andre end den ansattes egen afdeling med mulighed for særlig honorering herfor.

---

## **Bilag 4.**

### **Lokal dialog om arbejdsplanlægning**

Arbejdstidsreglerne regulerer, hvordan arbejdstiden planlægges på de regionale arbejdspladser. De centrale parter har i arbejdstidsreglerne aftalt rammer og betingelser for bl.a. arbejdstidens placering, vagtlængde og typer af vagter. Der er også regler for hviletid, fridøgn og for, hvornår medarbejderne skal kende deres tjenesteplan samt for de situationer, hvor der er behov for at ændre det planlagte.

Det er ledelsens ansvar at sikre, at de rette medarbejdere er til stede på rette tid og sted. Det gælder både i forhold til planlagte forløb, men også i situationer, hvor der er behov for at foretage ændringer med kort varsel. Dette skal ske med hensyntagen til medarbejdernes privatliv.

Derfor er planlægning og ændringer i forhold til det planlagte en balancegang mellem hensynet til den rette tilstedeværelse af medarbejdere og hensynet til medarbejdernes mulighed for indflydelse på egen arbejdstid.

Parterne er enige om, at det er vigtigt for trivslen, at medarbejderne har indflydelse på egen arbejdstid. Dette opnås bedst gennem en konstruktiv, åben og resultatorienteret dialog om arbejdsplanlægning på arbejdspladserne. Det bliver herigennem også muligt at tage hensyn til den enkelte medarbejders tilkendegivelser og på den måde sikre størst muligt præg af frivillighed ved ændringer.

Dialogen om arbejdsplanlægningen skal ske løbende og efter behov, da opgaveløsningen i sundhedsvæsenet hele tiden udvikler sig. Det er vigtigt, at der i arbejdsplanlægningen tages højde for organisationsændringer, ændret udvikling i patientsammensætningen eller ændringer på det teknologiske område, der ændrer opgaveløsningen og dermed arbejdspladsens behov for antal medarbejdere og deres tilstedeværelse. Ligeledes kan der også ske ændringer i personalesammensætningen og i medarbejdernes ønsker og behov i forhold til arbejdstid.

### **Inspiration til den gode dialog om arbejdsplanlægning på arbejdspladsen**

Formålet med dialogen er at afdække de behov, der er på arbejdspladsen i forhold til at kunne balancere de beskrevne hensyn.

Parterne bag arbejdstidsaftalen vil gerne støtte op om det væsentlige i dialog om arbejdstid. Parterne har derfor udarbejdet en række emner/ spørgsmål, der kan

indgå i den lokale dialog. Hensigten er, at dette kan inspirere i forhold til, hvordan man på den enkelte arbejdsplads får en god arbejdsplanlægning – ikke mindst i de situationer, hvor der er behov for at ændre det planlagte.

Fordi arbejdspladserne er forskellige, er det en god ide, at der på arbejdspladsen drøftes de særlige forhold, der gør sig gældende og som også vil have betydning for arbejdsplanlægningen:

- Er der tale om et ambulatorium, et sengeafsnit, serviceområdet eller en social institution? Hvor stort et område er der tale om?
- Patienternes behov i forhold til kompetencer og tilstedeværelse?
- Plejetyngden/opgavekompleksiteten?
- Er der sæsonudsving i forhold til opgaverne?

Personalesammensætningen på den enkelte arbejdsplads, kan også have betydning for arbejdsplanlægningen, derfor kan det også være relevant at tale om:

- Hvordan er personalesammensætningen er?
- Hvilke kompetencer der er på arbejdspladsen?
- Hvilken betydning det har i forhold til arbejdsplanlægningen?
- Hvilke andre faggrupper er der på afdelingen og hvilken betydning det kan have i forhold til arbejdsplanlægningen?

Hypigheden af vagter og vagttyper, kan også have betydning for arbejdsplanlægningen:

- Hvordan er vagtbelastningen?
- Er vagtbelastningen altid den samme, eller er der perioder, hvor den er en anden?
- Hvilken betydning har vagtbelastningen i forhold til arbejdsplanlægningen?
- Kan det have betydning i forhold til, hvor mange vagter man har i træk? Og hvad kan lade sig gøre i forhold til patienternes behov?
- Er der mulighed for, at vagterne fordeles på en anden måde?
- Hvilken vagtfordeling er nødvendig og hvilken vagtfordeling ønsker medarbejderne?
- I hvilke situationer er der behov for at foretage ændringer i det planlagte? Hvordan løser man bedst de situationer?

Man bør i den løbende dialog også være opmærksom på:

- Er der sket ændringer (organisatorisk, opgavemæssigt, personalemæssigt m.v.), som skal indgå i dialogen?
- Er der behov for en dialog om, hvordan og hvornår medarbejderne evt. kan bytte vagter?
- Er der behov for en dialog om, i hvor høj grad, der skal tages individuelle hensyn? Og hvor ofte skal de hensyn ajourføres? Skal der tages hensyn til medarbejderens aktuelle livssituation?

Vagterne skal også dækkes i ferier, på helligdage og særlige fridage m.v.:

- Hvilket behov for tilstedeværelse er der i afdelingen i forbindelse med ferie?
- Og hvordan kan medarbejdernes ønsker om ferie bedst tilgodeses?
- Hvad gør man i de situationer, hvor mange medarbejdere ønsker ferie på samme tidspunkt?
- Hvordan er behovet for bemanning på særlige fridage og helligdage?
- Er der behov for særlig opmærksomhed omkring planlægning af helligdage?

Det er vigtigt for trivslen, at medarbejderne får indflydelse på egen arbejdstid.

Spørgsmålene kan hjælpe med at indkredse de situationer, hvor medarbejderne på den enkelte arbejdsplads kan få mulighed for indflydelse:

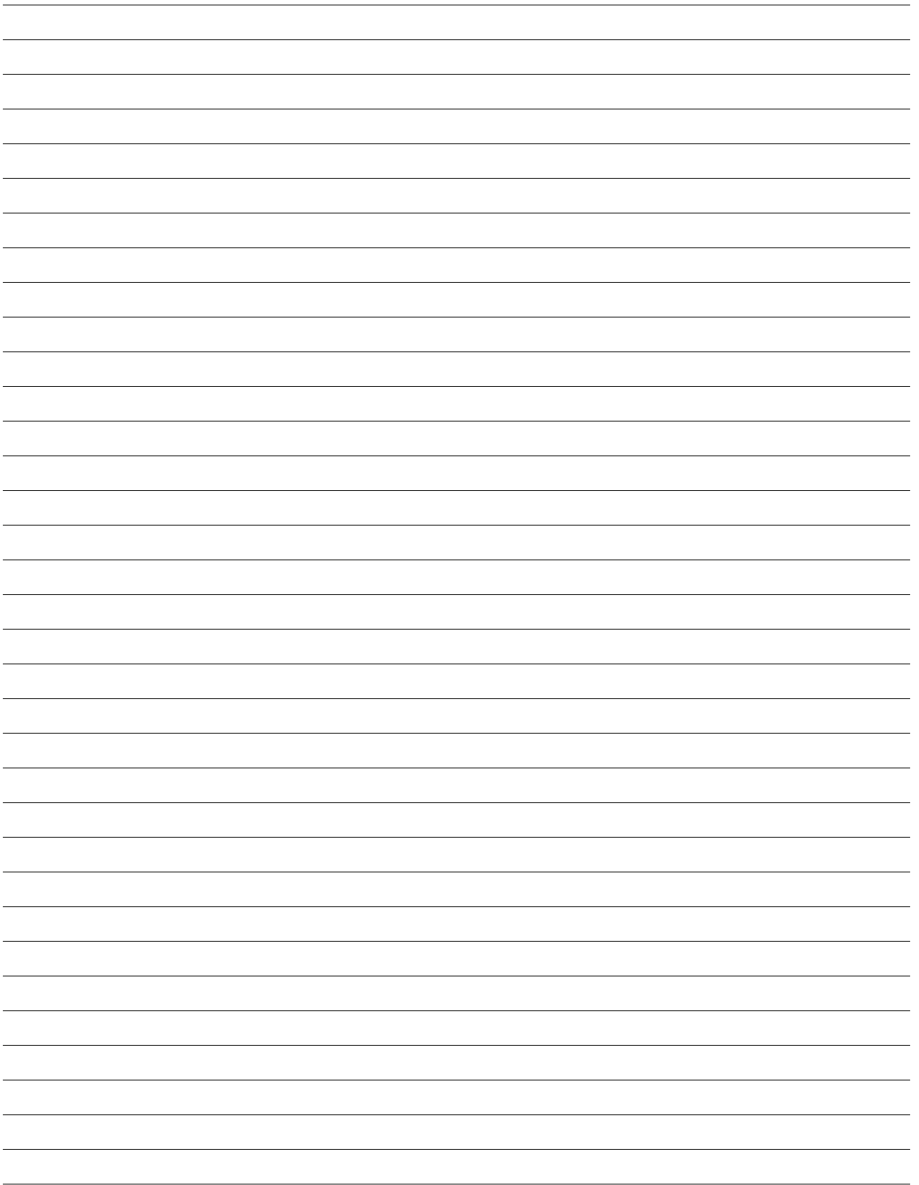
- Er der behov/mulighed for, at medarbejderne kan tilkendegive, at der er nogle dage/tidspunkter, hvor man helst ikke vil planlægges til, mens man på andre tidspunkter kan være mere fleksibel, hvis der skal ændres i tjenesteplanen?
- Kan det håndteres på en måde, så man fortsat har den rette tilstedeværelse og kompetencer på afdelingen?
- Er der mulighed for, at der i arbejdsplanlægningen løbende tage hensyn til medarbejdernes individuelle livssituation?
- Er det muligt at tage højde for, at man som medarbejder i nogle perioder er mere fleksibel end i andre?
- Hvordan er det mest hensigtsmæssigt at kontakte medarbejderen, når der opstår situationer, hvor der med kort varsel er behov for at ændre i tjenesteplanen?
- Medarbejderne kan i nogle perioder være meget/mindre fleksible. Giver planlægningen mulighed for at medarbejdere i perioder kan tilkendegive, hvis de har mulighed for mindre eller mere fleksibilitet?
- Placering af og ændringer i fastlagte fridøgn, har stor betydning for den enkelte medarbejder, hvorfor dette emne kræver en ekstra opmærksomhed. Hvordan håndteres planlægning af og ændringer i fridøgn?



I forhold til særydelser kan arbejdsgiveren vælge, om honorering skal ske som afspadsring eller udbetaling:

- Giver de lokale forhold mulighed for, at medarbejderen kan få indflydelse på, om honoreringen skal ske på den ene eller anden måde?
- Hvordan kan arbejdspladsen sikre en god dialog vedrørende behovet for tilstedeværelse og et eventuelt ønske hos medarbejderne om afspadsring?





AUGUST 2022

# Dine løn- og ansættelsesforhold

I overenskomstperioden 2021-2024

Overenskomsten med tilhørende aftaler beskriver dine løn og ansættelsesforhold.

Vil du vide mere, eller er du i tvivl om, hvad der gælder for dig, kan du enten tale med din tillidsrepræsentant eller din afdeling. Du kan også finde mere i Råd og regler på [foa.dk](http://foa.dk).



**FOA**

SAMMEN  
GØR VI FORSKELLEN

Stauings Plads 1-3  
1790 København V

Tlf. 46 97 26 26  
[foa.dk](http://foa.dk)

## Kost- og Servicesektoren

FOA er Danmarks tredjestørste fagforening. Siden 1899 har vi kæmpet for bedre løn- og arbejdsforhold til vores medlemmer. Hovedopgaven er at indgå overenskomster, som sikrer en god løn og moderne, ordnede arbejdsvilkår. Det er FOA, der aftaler din løn, dine tillæg, din arbejdstid, din pension, dine barselsregler, dine ferieregler og dine muligheder for uddannelse. Vores opgave i FOA er også at sikre et stærkt fagligt fællesskab – og at udvikle din og vores faglighed på køkken- og rengøringsområdet, så velfærden og gode arbejdspladser går hånd i hånd.