

Rammeaftale
om
decentrale
arbejdstidsaftaler

2015

Indholdsfortegnelse

§ 1. AFTALENS OMRÅDE	3
§ 2. AFTALENS FORMÅL	3
§ 3. DECENTRALE AFTALER OM ÆNDREDE ARBEJDSTIDSREGLER	3
§ 4. IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE	4
 BILAG 1. VEJLEDENDE MODELLER FOR DECENTRALE ARBEJDSTIDSAFTALER	 5
 BILAG 2. ARBEJDSMILJØHENSYN I DECENTRALE ARBEJDSTIDSAFTALER	 8

§ 1. AFTALENS OMRÅDE

Stk. 1.

Aftalen gælder for personale i regional tjeneste.

Stk. 2.

Aftalen 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 overenskomst-/aftalegrundlag fortsætter dette dog i stedet for, med mindre der indgås anden aftale mellem RLTN og den forhandlingsberettigede organisation.

§ 2. AFTALENS FORMÅL

Denne aftale har til formål, at der decentralt kan indgås aftaler om arbejdstilrettelæggelse, som er tilpasset de enkelte arbejdspladers og personalegruppers ønsker og behov.

Der er enighed om følgende grundprincipper for de decentrale aftaler om arbejdstid:

- a. De lokale parter aftaler arbejdstidsbestemmelserne, herunder betalingssatser og afspadseringsregler mv., inden for rammerne i § 3.
- b. De lokale parter skal have størst mulig indflydelse på arbejdstidsplanlægning og -tilrettelæggelse på den enkelte institution.
- c. De decentrale arbejdstidsaftaler etableres på den enkelte institution/afdeling så vidt muligt fælles for de faggrupper, der deltager.
- d. De decentralt aftalte arbejdstidsregler skal sikre, at arbejdsmiljøforhold indgår i arbejdstilrettelæggelsen.
- e. De decentralt aftalte arbejdstidsregler skal sikre, at der skabes bedst mulig sammenhæng mellem produktionen, de ansattes arbejdsliv og familieliv/privatliv.

§ 3. DECENTRALE AFTALER OM ÆNDREDE ARBEJ DSTIDSREGLER

Stk. 1.

De decentrale aftaler indgås mellem de lokale parter, det vil sige regionsrådet/selskabet/virksomheden - herunder de hertil bemyndigede - og (lokale) repræsentanter for vedkommende forhandlingsberettigede organisation(er).

Der kan decentralt indgås aftaler om arbejdstidsregler, som fraviger gældende centrale aftaler om arbejdstid, indgået mellem de forhandlingsberettigede organisationer og de regionale arbejdsgiverparter.

Stk. 2.

Det forudsættes,

- a) at gældende arbejdsmiljøregler, herunder arbejdsmiljøloven og aftalen om implementering af EU-direktiv om tilrettelæggelse af arbejdstiden, respekteres, og
- b) at den normale ugentlige arbejdstid højst må udgøre 37 timer i gennemsnit over en periode.

Der kan dog i de enkelte overenskomster/aftaler - indgået mellem de forhandlingsberettigede organisationer og de regionale arbejdsgiverparter - være indgået aftale om fravigelse af punkt b).

Stk. 3.

Det forudsættes, at der aftales en evaluering af den decentrale arbejdstidsaftale, f.eks. efter en periode på 2 år.

Stk. 4.

Decentrale aftaler kan opsiges med et varsel på 3 måneder, med mindre andet aftales. Efter ophør af de decentrale aftaler gælder de centralt aftalte arbejdstidsregler.

BEMÆRKNINGER til § 3:

Der er mulighed for decentralt at aftale betalingssatser m.v., som indebærer en samlet højere aflønning end efter de centralt aftalte satser m.v.

§ 4. IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE

Stk. 1.

Denne aftale træder i kraft den 1. april 2015 og kan opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2018. Opsigelse skal ske skriftligt.

Aftalen erstatter rammeaftaler om decentrale arbejdstidsaftaler af 24. juni 1999 mellem RLTN og KTO og af 19. april 2007 mellem RLTN og Sundhedskartellet.

Stk. 2.

Såfremt rammeaftalen opsiges, indebærer dette samtidigt opsigelse af de lokale arbejdstidsaftaler. Efter ophør af de decentrale aftaler gælder de centralt aftalte arbejdstidsregler.

København, den 10. november 2015

For REGIONERNES LØNNINGS- OG TAKSTNÆVN:

Signe Friberg Nielsen

/Ole Lund Jensen

For FORHANDLINGSFÆLLESSAKBET:

Anders B. Christensen

/Helle Basse

BILAG 1. VEJLEDENDE MODELLER FOR DECENTRALE ARBEJDS- TIDSAFTALER

En decentral arbejdstidsaftale vil normalt indeholde bestemmelser om følgende:

1. Planlægning af arbejdstid
Hvordan er proceduren (spillereglerne), tidsfrister, sammenhæng mellem familieliv og arbejdsliv, eventuelle begrænsninger i arbejdstilrettelæggelsen mv.
2. Ændringer i planer
Spilleregler for ændringer i forhold til det planlagte.
3. Opgørelse af arbejdstid
Hvordan opgøres den gennemsnitlige arbejdstid på 37 timer.
4. Overarbejde
Opgørelse af overarbejde. Honorering af overarbejde.
5. Ubekvemme arbejdstidspunkter
Hvad er ubekvemme arbejdstidspunkter og hvordan honoreres de.
6. Arbejds miljøforhold
Hvordan tages der hensyn til arbejdsmiljøspørgsmål.

Som eksempler på, hvordan disse forhold kan udfyldes konkret, er nedenfor beskrevet nogle modeller for nye former for arbejdstidstilrettelæggelse.

UDGANGSPUNKT FOR MODELLERNE

Modellerne er kun tænkt som eksempler og meget åbent beskrevet. Den endelige arbejdstilrettelæggelsesmetode aftales lokalt, og der kan frit kombineres modellerne imellem eller findes på helt nye.

De beskrevne modeller er altså alene til inspiration og skal anvendes i overensstemmelse med lokale behov og i samarbejde mellem ledelsen og medarbejdersiden.

I den konkrete tilrettelæggelsesmetode skal indgå arbejdsmiljømæssige hensyn, jf. bilag 2.

I de enkelte decentrale aftaler bør endvidere indgå overvejelser om bemandingsmål på de enkelte vagter, herunder at der tages hensyn til de ansattes kompetence både med hensyn til fordelingen mellem de enkelte faggrupper og kompetencer internt i de enkelte faggrupper.

FLEXTID

Flexetid indebærer at de enkeltes arbejdstider ikke detailplanlægges forud; men i stedet placeres i en tidsramme og at de aktuelle arbejdstider registreres via tidsstempling.

Flexetid er almindelig brugt på mange både private og offentlige arbejdspladser, men hovedsageligt på arbejdspladser, der kun er dagbemandet.

Typisk er der mulighed for at flexe i forbindelse med arbejdsdagens begyndelse og slutning.

Flexitidsmodellen giver mulighed for større individuel tilpasning af arbejdstiden; men rummer på arbejdspladser med faste bemandingsbehov på faste tidspunkter problemer i forhold til hvor mange, der kan flexe samtidigt.

Flexetid indebærer øgede muligheder for personalet til egen planlægning af daglig arbejdstid, dog inden for fastlagte rammer. Herved kan det også medvirke til en tilpasning af bemanningen til afdelingens arbejdsbelastning.

BEVÆGELIG ARBEJ DSTID (ELLER INDIVIDUEL, SKIFTENDE FASTLÆGGELSE AF ARBEJ DSTIDEN)

I denne model går man væk fra en fast, rullende skemaplanlægning og i stedet får personalet selv ansvaret for arbejdstidstilrettelæggelsen - men indenfor klart formulerede bemandingsmål.

Skemalægningen sker fortsat med 4 ugers varsel, men personalets individuelle arbejdstid kan varieres inden for fastlagte rammer måned for måned.

I forbindelse med indførelsen af denne arbejdstilrettelæggelsesmodel fastlægges bemandingsmål (hvor mange personer skal der mindst være til stede på de forskellige tidspunkter af dagen og i ugens løb - samt bemanning i særlige perioder, f.eks. jul). Personalet planlægger herefter selv - ud fra individuelle ønsker - en tjenesteliste.

Modellen kan udformes så den fungerer med de eksisterende ulempe- og overtidsbetalinger, men kan også kombineres med en af de efterfølgende modeller.

Bevægelig arbejdstid indebærer store muligheder for at tage individuelle hensyn i forbindelse med arbejdstilrettelæggelsen. Personalet fastlægger selv arbejdstiden og det giver motivation. Herved vil det også gøre behov for bytninger mindre, og kan medvirke til en tilpasning af bemanningen til afdelingens arbejdsbelastning.

TIMEBANK

Timebankmodellen tager udgangspunkt i en alternativ tjenestetilrettelæggelsesform, hvor der åbnes mulighed for en mere fleksibel afspadseringsform, og i sammenhæng hermed en bedre betaling for, at man påtager sig ekstratimer.

Der planlægges fortsat med en 37-timers arbejdsuge (enten ud fra en traditionel arbejdstilrettelæggelse eller eventuelt kombineret med "bevægelig arbejdstidsmodellen"). Når der er mulighed for afspadsering aftales dette med ledelsen, og disse ledige timer ophobes i timebanken (timebanken består altså af, hvad man kan kalde negative timer - eller som en slags kassekredit). Timerne anvendes og arbejdes tilbage, når der er behov for ekstra personale, udviklingsarbejde, kompetenceudvikling og møder; men ekstra timer beregnes med en faktor. Hvis der eksempelvis anvendes en faktor 4/3, indebærer det, at

hvis en ansat har afspadseret 4 timer en dag, hvor der var mulighed for det, så bliver disse nulstillet i timebanken, hvis den ansatte tager 3 ekstra timer en anden dag.

Timebankmodellen indebærer behov for en lokal aftale om det maksimale antal negative timer, der må være i banken.

Modellen kan også kombineres med særlig betaling for arbejde aften/ nat og weekend. Der kan eksempelvis tages udgangspunkt i, at alle planlagte timer i aften/nat (17.00 - 06.00) og i weekends (fredag 17.00 - mandag 06.00) beregnes med en faktor, så hver 3 timers tjeneste tæller som 4 timer. (Omkostningsberegningen tager udgangspunkt i vagtbelastningen aften/nat og weekend, og tager højde for, at der kan være forskel på honoreringen af aften/nat og weekendtimer i den lokale aftale).

Modellen kan betyde en bedre udnyttelse af de personalemæssige ressourcer, fordi personalet selv deltager i ansvaret for en optimal bemanning. Herudover kan den kombineres med en forenklet model til betaling for arbejde på ubekvemme tidspunkter.

POINTSYSTEM

Pointsystemet tager udgangspunkt i, at en dagarbejdstime har en pointværdi. Herudover aftales pointværdierne for arbejde på de øvrige tidspunkter i ugen.

Pointsystemet kan enten tage udgangspunkt i en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer eller i, at der ikke er fastsat nogen ugentlig arbejdstid.

Hvis der tages udgangspunkt i en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer, kommer pointsystemet til at indeholde elementer, som ligner timebankmodellen. Her vil de forskellige pointværdier for arbejdet på de ubekvemme tidspunkter blot udgøre udgangspunktet.

Hvis der ikke fastsættes nogen ugentlig arbejdstid, skal den enkelte ansattes opnåede pointsum i løbet af en måned simpelthen lægges til grund for lønudbetalingen. Dette vil betyde differentiering i månedslønningerne, men det er der jo også i det eksisterende system med ulempebetaling efter taxameterudmeldelser.

Pointsystemet giver mulighed for lokalt at aftale honoreringen for arbejde på ubekvemme tidspunkter og hermed tilpasse ulempebetalingen til arbejdspladsens behov. Hermed kan det blive lettere at få personale til ikke-attraktive arbejdstider og give større mulighed for fleksibilitet og tilpasninger til de aktuelle behov. Personalet bliver medansvarlige for arbejdstilrettelæggelsen, og det giver en bedre udnyttelse af de personalemæssige ressourcer. I forbindelse med udformningen af konkrete arbejdstidsaftaler baseret på pointmodellen er det vigtigt at have arbejdsmiljøhensyn med i overvejelserne om en hensigtsmæssig arbejdstilrettelæggelse.

BILAG 2. ARBEJDSMILJØHENSYN I DECENTRALE ARBEJDSTIDSAFTALER

I forbindelse med udformningen af arbejdstilrettelæggelsen skal der tages hensyn til arbejdsmiljøforhold.

Dette kan ske ved at medindflydelsesudvalg/samarbejdsudvalg og sikkerhedsudvalg inddrages. Det vil således være naturligt at bede samarbejdsorganerne forholde sig til, hvordan arbejdstilrettelæggelse og arbejdsmiljøhensyn i den konkrete sammenhæng bedst lader sig forene.

Erfaringer med arbejdstidsregler viser, at det er vigtigt, at medarbejderne på arbejdspladsen er direkte involveret i tilrettelæggelsen af nye arbejdstidsregler, og det vil være naturligt i denne forbindelse at tage arbejdsmiljøhensyn eksplicit op.

Som led i arbejdstidsplanlægningen skal sikres sammenhæng til det øvrige arbejdsmiljø, initiativer og indsatser på arbejdsmiljøområdet, herunder arbejdet i sikkerhedsorganisationen og udarbejdelsen af arbejdspladsvurderinger m.v. Erfaringer fra arbejdspladsvurderinger kan anvendes i forbindelse med fastlæggelsen af retningslinier og indgå som en del af en systematiseret opfølgning på de arbejdsmiljømæssige hensyn.

Som eksempel på konkrete arbejdsmiljøhensyn i forbindelse med arbejdstidsplanlægningen kan nævnes nedenstående anbefalinger, som er blevet brugt af Center for Arbejdstidsforskning – Arbejdsmedicinsk klinik i Aalborg - i forbindelse med forsøg med arbejdstidsplanlægning på døgndækkede arbejdspladser:

1. Formindsk fast natarbejde
2. Reducér antallet af nætter i træk: der bør kun arbejdes 2-4 i træk
3. Undgå korte intervaller (7, 8 eller 10 timer) mellem 2 vagter
4. Planlæg systemet så det indeholder flest mulige fri weekends
5. Undgå lange vagter
6. Tilpas vagtlængden til arbejdskravene
7. Overvej kortere natskift
8. Rotér med uret (morgenvagt, så eftermiddagsvagt og nattevagt)
9. Begynd ikke morgenvagten for tidligt
10. Gør tidspunkterne for vagtskifte fleksible, hvis det er muligt
11. Bevar et regelmæssigt skiftesystem
12. Tillad mulighed for individuel fleksibilitet
13. Begræns afvigelser fra det planlagte skiftesystem
14. Informér i god tid om skifteplanen og evt. afvigelser herfra.

Enkelte af forslagene står i modsætning til hinanden f.eks. anbefalinger vedrørende fleksibilitet og regelmæssighed, idet det dog har stor betydning for personalet at kende arbejdstiden i god tid i forvejen.

Anvendelsen og konkretiseringen af anbefalingerne bør afspejle de lokale behov - både hensyn til personalets ønsker og behov, samt hensyn til en hensigtsmæssig

arbejdstilrettelæggelse på arbejdspladsen. Flere af anbefalingerne vil også kunne anvendes på dagområdet.

