

**Aftale vedrørende arbejdstid for FOA- medarbejdere og SL-  
medarbejdere på Sociale Tilbud på CFD.**

CFD

FOA - Fag og Arbejde

Socialpædagogernes Landsforbund

## Indhold

Forord .....	3
Kapitel 1 Aftalens område .....	4
§ 1 Hvem er omfattet af aftalen.....	4
Kapitel 2 Planlægning af arbejdstiden .....	4
§ 2 Tjenestetyper.....	4
§ 3 Tjenesteplan og opgørelsesperiode .....	4
§ 4 Arbejdets placering.....	6
§ 5 Særlige fridage.....	7
Kapitel 3 Ændring af tjenesteplan.....	8
§ 6 Ændring af tjenesteplan.....	8
§ 7 Omlægning af tjenesten .....	8
§ 8 Afspadsring .....	8
§ 9 Inddragelse af fridøgn .....	9
§ 10 Inddragelse af søgnehellighedsfrihed .....	10
§ 11 Overarbejde, fuldtidsansatte .....	10
§ 12 Mer- og overarbejde, deltidsansatte .....	11
Kapitel 4 Arbejdstidsbestemte ydelser.....	12
§ 13 Arbejdstidsbestemte ydelser.....	12
Kapitel 5 Rådighedstjeneste.....	15
§ 14 Tjenestetyper.....	15
§ 15 Rådighedstjeneste fra vagtværelse (SL-ansatte) .....	16
§ 16 Rådighedstjeneste fra bolig (SL og FOA-ansatte).....	16
§ 17 Tilkald til effektiv tjeneste (SL-ansatte) .....	18
§ 18 Rådighedstjeneste i et fuldt døgn (døgnvagt) (SL-ansatte) .....	19
§ 19 Ekstra rådighedstjeneste (SL-ansatte).....	19
§ 20 Anden form for rådighed (SL-ansatte).....	19
Kapitel 6 Øvrige bestemmelser.....	20
§ 21 Hviletid og fridøgn.....	20
§ 22 Beregning af timeløn .....	20
§ 23 Frivilligt ekstra arbejde (FOA-ansatte).....	20
§ 24 Udrykning og patientledsagelse (FOA-ansatte).....	20
§ 25 Koloniophold, højskoleophold og ferierejser .....	21
§ 26 Timelønnede .....	21
Kapitel 7 Ikrafttræden og opsigelse .....	22
§ 27 Ikrafttræden og opsigelse.....	22

Protokollat 1	Klientledsagelse .....	0
---------------	------------------------	---

## Forord

### Drøftelser om arbejdstid på arbejdspladsen

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

Derfor er det væsentligt, at der på arbejdspladserne finder en drøftelse sted mellem medarbejdere og nærmeste leder omkring de overordnede principper for tilrettelæggelse af arbejdstiden og at udmøntningen af de overordnede principper udfoldes i dialog.

I disse drøftelser kan følgende elementer bl.a. inddrages:

- Arbejdstidsplanlægning
- Planlægning af frihedsperioder, herunder ferie og afspadsring
- Afvikling af optjente timer
- Fordeling af vagter
- Anvendelse af deltidsansættelse og vikarer, herunder afløserforhold ved sygdom, barsel og lign.
- Indbyrdes bytning af vagter
- God planlægning, så unødige opkald til ansatte, der ikke er på arbejde undgås.
- Ledelsens behov for at kunne håndtere ændringer fleksibelt
- Anvendelse af tilkald

Lokalt er der mulighed for at anvende følgende aftaler:

- Rameaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler
- Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden
- Aftale om deltidsansattes adgang til højere timetal
- Aftale om konvertering til årligt ulempetillæg
- Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne
- Aftaler om hviletid og fridøgn

Lokale aftaler indgås mellem ledelsen og den eller de lokale repræsentanter for de faglige organisationer.

## **Kapitel 1                   Aftalens område**

### **§ 1    *Hvem er omfattet af aftalen***

Denne aftale gælder for ansatte ved CFD, der er omfattet af overenskomster og aftaler, hvori der er henvist til aftalen.

## **Kapitel 2                   Planlægning af arbejdstiden**

### **§ 2    *Tjenestetyper***

Arbejdstiden kan tjenesteplanlægges som:

- a) Normaltjeneste, der er en tjeneste med effektivt arbejde, eller
- b) Rådighedstjeneste i henhold til Kapitel 5 i denne aftale.

### **§ 3    *Tjenesteplan og opgørelsesperiode***

#### ***Stk. 1. Opgørelsesperiode***

Arbejdstid opgøres for en periode (opgørelsesperiode) på grundlag af et timetal svarende til gennemsnitlig 37 timer pr. uge for fuldtidsansatte.

For deltidsansatte reduceres arbejdstiden i perioden (opgørelsesperioden) i overensstemmelse med den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

#### **Bemærkning:**

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. Gennemsnittet beregnes over en 4 måneders periode, medmindre andet er aftalt.

#### ***Stk. 2. Tjenesteplan***

Planlagt tjeneste og frihed fastlægges i tjenesteplaner af mindst 4 ugers varighed.

Tjenesteplanen angiver møde- og sluttidspunkt for den ansattes arbejde. Dette gælder ikke SL- timelønnede eller fastansatte med tilkald i henhold til indgået lokalaftale fra 2023.

Tjenesteplanen skal endvidere indeholde oplysning om placeringen af:

- Fridøgn – dette gælder ikke for timelønnede.
- Feriedage
- Søgneshelligdagsfrihed, jf. § 4, Stk. 4 samt
- Løbende afspadsering
- Oplysninger om opgørelsesperiodens start og slut dato

**Bemærkning:**

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

**Stk. 3. Drøftelse**

Tjenesteplanen drøftes med de ansatte, inden den udleveres senest 4 uger før ikrafttræden, medmindre andet aftales lokalt. Dette gælder ikke for timelønnede personale.

**Stk. 4. Opgørelsesperiodens længde**

Længden på opgørelsesperioden aftales lokalt. Kan der ikke opnås enighed, er opgørelsesperioden op til 16 uger.

En opgørelse over det præsterede antal timer foretages ved opgørelsesperiodens afslutning.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i opgørelsesperioden er 37 timer for en fuldtidsansat. For deltidsansatte reduceres arbejdstiden i perioden i overensstemmelse med den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

**Stk. 5. Ferie**

Ved ferie kan en af følgende modeller anvendes:

a) Under ferie nedskrives antallet af timer, der kan tjenesteplanlægges i opgørelsesperioden med 37 timer pr. ferieuge/7,4 timer pr. feriedag. For ansatte på deltid foretages forholdsmæssig nedsættelse.

b) Timetallet i opgørelsesperioden ændres ikke under ferie. I stedet indregnes ferien i arbejdstiden med det antal timer, der fremgår af tjenesteplanen.

**Bemærkning:**

Model a) vil være anvendelig for ansatte, der har varierende daglig og/eller ugentligt timetal. Under afholdelse af ferie med løn, skal betales fast påregnelige særydelser, se Vejledning af 20. juni 1978 om udbetaling af visse særlige ydelser til tjenestemænd (05.76) (Ilse Both).

**Stk. 6. Nedskrivning - sønehelligdage**

Når der forekommer en sønehelligdag, nedskrives antallet af timer, der kan tjenesteplanlægges, med 7,4 timer pr. sønehelligdag. For ansatte på deltid foretages forholdsmæssig nedsættelse.

Nedskrivning af antallet af timer, der kan tjenesteplanlægges, kan ske i den opgørelsesperiode, hvori sønehelligdagen falder eller en efterfølgende opgørelsesperiode, dog senest 3 måneder efter sønehelligdagen.

**Bemærkning:**

Sønehelligdage er helligdage, der ikke falder på en søndag. Reglerne for særlige fridage, der for hele eller en del af døgnet ligestilles med en sønehelligdag, fremgår af § 5.

## **§ 4 Arbejdets placering**

### ***Stk. 1. Arbejdstidens placering***

Arbejdstid og frihed, jf. § 3, kan placeres på alle dage.

### ***Stk. 2. Arbejdstidens længde***

Parterne er enige om at ændre § 4, stk. 2, om arbejdstidens længde, så der pr. 1. april 2024 gælder følgende:

Længden af en normaltjeneste kan aftales lokalt. Kan der ikke opnås enighed, kan den daglige arbejdstid udgøre mellem 5 og 12 timer. For deltidsansatte, der er ansat til en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid under 30 timer, er der ikke fastsat en nedre grænse.

I CFD er forståelsen af en normaltjeneste i udgangspunktet af 8 timers varighed.

Der bemærkes særskilt, at der ikke kan planlægges med 12 timers arbejdstid for ansatte, hvis arbejdstid ligger fast om natten. Her kan der alene planlægges med op til 9 timer.

### ***Stk. 3. Fridøgn***

Der gives to sammenhængende fridøgn pr. uge. Fridøgnperioden skal udgøre 55-64 timer. Fridøgnperioden kan opdeles i to korte fridøgnperioder, der hver skal have en længde på minimum 35 timer eller 32 timer, hvis hviletiden lokalt er nedsat til 8 timer. Der kan gives yderligere fridøgn ved at forlænge perioden med minimum 24 timer pr. fridøgn.

### ***Stk. 4. Søgnehelligdagsfrihed***

Søgnehelligdagsfrihed skal have en varighed på mindst 35 timer, eller 32 timer, hvis hviletiden lokalt er aftalt nedsat til 8 timer.

#### **Bemærkning**

Søgnehelligdagsfriheden fremgår af tjenesteplanen uden tidsangivelse, da arbejdstiden i tjenesteplanen er blevet nedskrevet, jf. § 3, Stk. 6

### ***Stk. 5. Afspadsering***

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

### ***Stk. 6. Delt tjeneste***

Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet, så delt tjeneste undgås. Delt tjeneste kan ikke forekomme i aften/nattjeneste.

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

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

### **Stk. 7. Pauser**

Pauser af mindre end ½ times varighed, hvorunder den ansatte står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet, medregnes i arbejdstiden. Andre pauser medregnes ikke. Pr. 1. april 2022 er ovenstående også gældende for ikke faglærte FOA-medarbejdere i Vaskeriet på CFD.

## **§ 5 Særlige fridage**

### **Stk. 1. 24. december**

24. december: sønehelligdag fra dagstjenestens begyndelse

- For ansatte, der er ansat til fast dag- eller aftenvagt eller er ansat til skiftende at arbejde i henholdsvis dag-, aften- eller nattevagt, nedskrives antallet af timer, der kan tjenesteplanlægges i opgørelsesperioden med 7,4 time. For ansatte på deltid foretages forholdsmæssigt nedskrivning.
- For ansatte, der er ansat til fast nattevagt, nedskrives antallet af timer, der kan tjenesteplanlægges, ikke.

Nedskrivning af antallet af timer, der kan tjenesteplanlægges, kan ske i den opgørelsesperiode, hvori juleaftensdag falder eller efterfølgende opgørelsesperioder, dog senest 3 måneder efter juleaftensdag.

#### **Bemærkning:**

"Ansatt til fast nattevagt" betyder ansatte:

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

### **Stk. 2. Nytårsaftensdag, Grundlovsdag og 1. maj**

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

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

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

1.maj: Sønehelligdag hele dagen se § 3, stk. 6 og § 4, stk. 4

## **Kapitel 3                   Ændring af tjenesteplan**

### **§ 6    Ændring af tjenesteplan**

Ændringer i den planlagte tjenestes placering kan kun ske efter drøftelse med den ansatte og kun i ganske særlige tilfælde.

Orientering om ændringer i den planlagte tjeneste skal foregå i arbejdstiden.

### **§ 7    Omlægning af tjenesten**

#### ***Stk. 1. Omlagt normaltjeneste***

Omlægning af tjenesten skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

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

#### ***Stk. 2. Omlagt rådighedstjeneste***

Omlægning af tjenesten skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

Hvis ændringer i en planlagt rådighedstjenestes placering foretages med et kortere varsel end 4 døgn, betales der et tillæg pr. omlagt rådighedstime beregnet pr. påbegyndt halve time på 15,43 kr. (31/3 2000-niveau).

#### **Bemærkning:**

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

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

### **§ 8    Afspadsering**

#### ***Stk. 1. Varsel og afvikling***

Afspadsering ud over det, der fremgår af tjenesteplanen, skal varsles overfor den ansatte med et varsel på mindst 4 døgn.

Afspadsering gives så vidt muligt i hele dage.

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

#### ***Stk. 2. Aflysning***

Aflyses afspadsering med mindre end 4 døgn varsel, men før afspadseringen er påbegyndt, honoreres tjenesten efter reglerne om overarbejde, jf. § 11, Stk. 5, pr. påbegyndt halve time pr. dag.



Aflyses afspadsering, der er påbegyndt, honoreres tjenesten efter reglerne om tilkald, jf. § 11, Stk. 4.

Afspadseringskontoen nedskrives som om afspadsering havde fundet sted.

## **§ 9 Inddragelse af fridøgn**

### ***Stk. 1. Med kortere varsel end 4 uger***

Inddrages en fridøgnperiode med et kortere varsel end 4 uger, honoreres tjenesten efter reglerne om overarbejde, jf. § 11, Stk. 5, dog mindst for 6 timer.

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

I tilfælde, hvor en lang fridøgnperiode inddrages, således at frihedsperioderne på begge sider af den pålagte tjeneste ikke opfylder længden for en kort fridøgnperiode på 35 (32) timer, regnes tjenesten for mindst 2 x 6 timer.

### **Bemærkning:**

Efter bemærkningerne til § 5 i Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden skal der gives de ansatte mulighed for tilsvarende kompenserende fridøgn, hvis man fraviger bestemmelserne om fridøgn.

Hvis en tjeneste medfører indskrænkning af en kort fridøgnperiode til mindre end 35 timer (evt. 32 timer hvis hviletiden lokalt er aftalt nedsat til 8 timer), skal der gives kompenserende fridøgn.

Kompenserende fridøgn gives snarest muligt, enten ved afspadsering eller ved placering i arbejdsfriperiode eller en kombination heraf.

Den kompenserende frihedsperiode skal som minimum udgøre 35 (32) timer, men skal ikke nødvendigvis have nøjagtig samme længde som det fridøgn, den erstatter.

### ***Stk. 2. Med kortere varsel end 14 døgn***

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

### ***Stk. 3. I forlængelse af planlagt tjeneste***

Bestemmelserne i stk. 1-2 gælder ikke, hvor der er tale om overarbejde i forlængelse af den planlagte tjeneste, forudsat at den korte eller lange fridøgnperiodes minimumslængde overholdes.

## **§ 10 Inddragelse af søgnehelligdagsfrihed**

### **Stk. 1. Med kortere varsel end 4 uger**

Inddrages planlagt søgnehelligdagsfrihed med et kortere varsel end 4 uger honoreres tjenesten efter bestemmelserne for overarbejde, jf. § 11, Stk. 5, dog mindst for 6 timer.

#### **Bemærkning:**

Søgnehelligdagsfrihed er frihed på søgnehelligdage eller erstatning herfor, jf. § 3, Stk. 6 og § 4, Stk. 4.

### **Stk. 2. I forlængelse af planlagt tjeneste**

Dette gælder dog ikke, hvor der er tale om overarbejde i forlængelse af planlagt tjeneste, forudsat at længden af søgnehelligdagsfriheden er mindst 35 timer, eller 32 timer, hvis hviletiden lokalt er aftalt nedsat til 8 timer.

Med virkning fra 1/4/2022 indføres et tillæg for inddraget søgnehelligdagsfrihed med kortere varsel end 14 dage på kr. 450 kr. (31/03/2000 niveau).

## **§ 11 Overarbejde, fuldtidsansatte**

### **Stk. 1. Definition**

Overarbejde er:

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

### **Stk. 2. Varsling**

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

For manglende varsel af overarbejde ud over 1 time betales et tillæg pr. gang på 27,91 kr. (pr. 1. april 2022 kr. 37,91) (31/3 2000-niveau).

### **Stk. 3. Tilkald i arbejdsfri perioder på 24 timer eller mere**

Hvis overarbejde ikke ligger i forlængelse af en planlagt tjeneste, men som tilkald i en arbejdsfri periode på 24 timer eller mere, honoreres for mindst 6 timer. For flere tilkald til tjeneste inden for 6 timer, honoreres for 6 timer. For tjeneste ud over 6 timer honoreres pr. påbegyndt time. Varsling eller honorering efter Stk. 2 gælder ikke.

### **Stk. 4. Tilkald i arbejdsfri perioder på mindre end 24 timer**

Hvis overarbejde ikke ligger i forlængelse af en planlagt tjeneste, men som tilkald i en arbejdsfri periode på mindre end 24 timer honoreres for mindst 3 timer. For flere

tilkald til tjeneste inden for 3 timer, honoreres for 3 timer. For tjeneste ud over 3 timer honoreres pr. påbegyndt time. Varsling eller honorering efter stk. 2 gælder ikke.

#### **Stk. 5. Opgørelse og honorering**

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

#### **Stk. 6. Særligt om afspadsering**

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

#### **Stk. 7. Ulempehonorering**

Under overarbejde gælder Kapitel 4.

#### **Bemærkning til Stk. 1, Stk. 3, Stk. 4:**

Hvis der mellem to normaltjenester udføres overarbejde, jf. Stk. 1 eller tilkald til tjeneste, jf. Stk. 3 og Stk. 4, og der ikke kan opnås 11 timers hviletid (evt. 8 timer, hvis hviletiden lokalt er aftalt nedsat), gives den ansatte tjenestefrihed med løn, indtil der er opnået 8 timers hviletid. Der finder afspadsering sted for øvrige planlagte timer. I andre tilfælde finder afspadsering sted, jf. § 8, Stk. 1, 3. pkt.

#### **Bemærkning til stk. Stk. 3, Stk. 4:**

En arbejdsfri periode er en periode, som ikke i tjenesteplanen er defineret som enten planlagt tjeneste (normaltjeneste, rådighedstjeneste eller anden form for rådighed), afspadsering, fridøgn, ferie, søgnehellighed eller særlig fridag eller erstatning herfor.

## **§ 12 Mer- og overarbejde, deltidsansatte**

### **Stk. 1. Definition**

Merarbejde er:

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

#### **Bemærkning:**

Den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte forstås som udgangspunkt som 8 timer, der kan dog planlægges med op til 12 timer. Undtaget for dette er medarbejdere, der fast har arbejdstid planlagt om natten, hvor der kun kan planlægges med op til 9 timer.

### **Stk. 2. Varsling**

Deltidsansatte, der pålægges at udføre merarbejde, skal orienteres i arbejdstiden senest dagen forud.

For manglende varsel af merarbejde ud over 1 time gives et tillæg pr. gang (dag) på 27,91 kr. (pr. 1. april 2022 kr. 37,91) (31/3 2000-niveau).

### **Stk. 3. Opgørelse og honorering**

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

### **Stk. 4. Særligt om afspadsering**

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

### **Stk. 5. Særligt om overarbejde**

Tjeneste, der ligger ud over den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte, honoreres efter bestemmelserne om overarbejde, jf. § 11, Stk. 5.

#### **Bemærkning:**

Den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte forstås som udgangspunkt som 8 timer.

### **Stk. 6. Tilkald i arbejdsfri perioder**

Hvis deltidsansatte tilkaldes til tjeneste akut eller så hurtigt som muligt, honoreres tjenesten efter reglerne om overarbejde, jf. § 11, Stk. 5, dog mindst for 3 timer. For flere tilkald til tjeneste inden for 3 timer, honoreres for 3 timer. For tjeneste ud over 3 timer honoreres pr. påbegyndt time. Varsling eller honorering efter Stk. 2 gælder ikke.

Dette gælder dog ikke, hvor der er tale om arbejde i forlængelse af planlagt tjeneste.

### **Stk. 7. Ulempehonorering**

Under merarbejde gælder Kapitel 4.

#### **Bemærkning til stk. Stk. 1, Stk. 5, Stk. 6:**

Hvis der mellem to normaltjenester udføres overarbejde, jf. Stk. 1 og Stk. 5 eller tilkald til tjeneste, jf. Stk. 6, og der ikke kan opnås 11 timers hviletid (evt. 8 timer, hvis hviletiden lokalt er aftalt nedsat), gives den ansatte tjenestefrihed med løn, indtil der er opnået 8 timers hviletid. Der finder afspadsering sted for øvrige planlagte timer. I andre tilfælde finder afspadsering sted, jf. § 8, Stk. 1, 3. pkt.

#### **Bemærkning til Stk. 6:**

Bestemmelsen finder anvendelse i de situationer, hvor den deltidsansatte tilkaldes til at møde på arbejde her og nu, altså så hurtigt det overhovedet er muligt for den ansatte at møde på arbejde.

## **Kapitel 4**

## **Arbejdstidsbestemte ydelser**

### **§ 13 Arbejdstidsbestemte ydelser**

#### **Stk. 1. Honoreringsformer**

Honorering for arbejde på særlige tidspunkter kan enten:

- indregnes i beskæftigelsesgraden,

- betales som et tillæg af timelønnen, eller
  - afspadseres i en efterfølgende mødeplanperiode
- med de nedenfor angivne værdier pr. time, beregnet pr. påbegyndt halve time. Honoreringen kan være en kombination af ovenstående muligheder.

- For FOA Social-og sundhedspersonale gælder, at arbejde i aften- og nat tjeneste alle dage udbetales, medmindre andet aftales lokalt.

### **Stk. 2.            Satser for socialpædagoger og faglærere**

Ansatte honoreres for effektiv tjeneste i tidsrummet:

Pr. 1. januar 2025 forhøjes honorering for effektiv tjeneste, jf. § 13, stk. 1.

Alle dage mellem kl. 17.00 og kl. 23.00 med 8 %-point fra 25 % af timelønnen til 33 % af timelønnen

Alle dage mellem kl. 23.00 og kl. 06.00 med 7 %-point fra 25,5 % af timelønnen til 32,5 % af timelønnen

Lørdage mellem kl. 08.00 og kl. 24.00 med 2 %-point fra 20 % af timelønnen til 22 % af timelønnen, se derudover fremrykning af lørdagstillæg i stk. 5

### **Stk. 3.            Satser for omsorgs- og pædagogmedhjælpere**

Ansatte honoreres for effektiv tjeneste i tidsrummet:

Pr. 1. januar 2025 forhøjes honorering for effektiv tjeneste, jf. § 13, stk. 1.

Alle dage mellem kl. 17.00 og kl. 23.00 med 8 %-point fra 27,5 % af timelønnen til 35,5 % af timelønnen.

Alle dage mellem kl. 23.00 og kl. 06.00 med 7 %-point fra 28 % af timelønnen til 35 % af timelønnen.

Lørdage mellem kl. 08.00 og kl. 24.00 med 2 %-point fra 23 % af timelønnen til 25 % af timelønnen, se derudover fremrykning af lørdagstillæg i stk. 5.

### **Stk. 4.            Satser for pædagogiske assistenter**

Ansatte honoreres for effektiv tjeneste i tidsrummet:

Pr. 1. januar 2025 forhøjes honorering for effektiv tjeneste, jf. § 13, stk. 1.

Alle dage mellem kl. 17.00 og kl. 23.00 med 8 %-point fra 26 % af timelønnen til 34 % af timelønnen.

Alle dage mellem kl. 23.00 og kl. 06.00 med 7 %-point fra 26,5 % af timelønnen til 33,5 % af timelønnen.

Lørdage mellem kl. 08.00 og kl. 24.00 med 2 %-point fra 21 % af timelønnen til 23 % af timelønnen, se derudover fremrykning af lørdagstillæg i stk.5.

### **Stk. 5. Fremrykning af lørdagstillæg**

Pr. 1. januar 2025 honoreres for effektiv tjeneste på lørdage mellem kl. 06.00 og kl. 08.00, så der honoreres for effektiv tjeneste på lørdage mellem kl. 06.00 og kl. 24.00.

For socialpædagoger, jf. § 13, stk. 1, med 22 % af timelønnen.

For omsorgs- og pædagogmedhjælpere, jf. § 13, stk. 2B, med 25 % af timelønnen.

For pædagogiske assistenter, jf. § 13, stk. 2C, med 23 % af timelønnen.

### **Stk. 6. Forhøjelse af særydelser**

Pr. 1. januar 2025 forhøjes pension af udbetalte særydelser til månedslønnede pensionsberettigede ansatte, jf. § 13, stk. 1.

Aften- og nattillæg med [8.34] %-point fra 1 % til [9.34] %.

Lørdagstillæg og søn- og helligdagstillæg med [8.34] %-point fra 1 % til [9.34] %.

### **Stk. 7. Satser for FOA-ansatte (social- og sundhedspersonale samt ikke-faglærte ansatte (Vaskeri) omfattet af denne aftale)**

Ansatte honoreres for effektiv tjeneste i tidsrummet:

Pr. 1. januar 2025 og 1. januar 2026 forhøjes honorering for effektiv tjeneste, jf. § 13, stk. 1.

		<b>1. april 2024</b>	<b>1. januar 2025</b>	<b>1. januar 2026</b>
Alle dage mellem 17.00 og 23.00	Tillæg	30,00%	35,12%	36,00%
	Pension	6,00%	7,71%	8,00%
Alle dage mellem 23.00 og 06:00	Tillæg	35,00%	39,26%	40,00%
	Pension	6,00%	7,71%	8,00%
Lørdage mellem 08.00 og 24:00*	Tillæg	30,00%	31,71%	32,00%
	Pension	2,00%	7,12%	8,00%
Søn- og helligdage fra 00.00 til 24.00	Tillæg	50,00%	50,00%	50,00%
	Pension	2,00%	7,12%	8,00%

\* Fra d. 1. januar 2026 fra 06.00 - 24.00

### **Stk. 8** For SL-ansatte: Aften- og nattillæg – afspadsering for månedslønnede

For aften- og nattillægget gælder dog, at 8,11 procentpoint gives som afspadsering, hvilket betyder, at aften- og nattillæg fratrækkes 8,11 procentpoint før tillæggene, sættes til udbetaling.

### **Stk. 9** Afviklingsperiode

Medmindre andet er aftalt lokalt, skal afspadsering være afviklet inden udgangen af den 3. måned, der følger efter den måned, hvori arbejdet er præsteret. Hvis afspadsering ikke er afviklet, udbetales honorering for arbejde på særlige tidspunkter.

## **Kapitel 5 Rådighedstjeneste**

### **§ 14 Tjenestetyper**

#### **Stk. 1.**

Rådighedstjeneste kan tilrettelægges som:

- a. *Rådighedstjeneste fra vagtværelse (SL-ansatte)*, hvor den ansatte opholder sig på arbejdspladsen og kan tilkaldes til effektivt arbejde, jf. § 15 og § 17. Kan kun tilrettelægges i forlængelse af normaltjeneste.
- b. *Rådighedstjeneste fra bolig (SL og FOA-ansatte)*, hvor den ansatte kan tilkaldes til effektivt arbejde på arbejdspladsen, jf. § 16 og § 17. Kan kun tilrettelægges i forlængelse af normaltjeneste.
- c. *Rådighedstjeneste i et fuldt døgn (døgnvagt) (SL-ansatte)* fra vagtværelse eller fra bolig, hvor den ansatte kan tilkaldes til effektivt arbejde, jf. § 18.
- d. *Anden form for rådighed* jf. § 20.

#### **Stk. 2. (SL-ansatte)**

Ved arbejdspladser, hvor en del af tjenesten tilrettelægges som rådighedstjeneste, skal det tilstræbes, at de ansatte ikke umiddelbart efter udført rådighedstjeneste pålægges en ny normaltjeneste eller døgnstjeneste.

Sker dette alligevel, og har de pågældende ikke haft en hviletid på

1. mindst halvdelen af rådighedstiden (for døgnvagter 11 timer), og
2. mindst 4 timer mellem kl. 23 og den efterfølgende tjenestes påbegyndelse,

må næste tjeneste først tiltrædes, når der er opnået 8 timers sammenhængende hvile efter afslutningen af arbejdet i sidste tilkald.

Den tid, hvori den ansatte af denne grund er fraværende fra den næste skemalagte tjeneste, betragtes som afspadsring, jf. § 8, Stk. 1, sidste sætning. For døgnvagter beregnes afspadsringen med de værdier, som omtales i § 15, Stk. 2, henholdsvis § 16, Stk. 2.

**Bemærkning:**

Hviletiden beregnes som antallet af rådighedstimer med fradrag af tilkald, beregnet som omtalt i § 17, Stk. 2.

### **§ 15 Rådighedstjeneste fra vagtværelse (SL-ansatte)**

**Stk. 1.**

I forlængelse af normaltjeneste, jf. § 4, Stk. 2, kan de ansatte pålægges rådighedstjeneste fra vagtværelse.

**Bemærkning:**

Bestemmelsen betyder, at for *fuldtidsansatte* skal tjenesten forud for rådighedstjenesten være af den i § 4, Stk. 2 angivne minimumslængde.

**Stk. 2.**

Rådighedstjeneste fra vagtværelse indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med 1 times rådighedstjeneste = 3/4 time.

**Bemærkning:**

Se bekendtgørelse nr. 96 af 13. februar 2001

### **§ 16 Rådighedstjeneste fra bolig (SL og FOA-ansatte)**

**Stk. 1.**

I forlængelse af normaltjeneste, jf. § 4, Stk. 2, kan de ansatte pålægges rådighedstjeneste fra bopæl.

**Bemærkning:**

Bestemmelsen betyder, at for *fuldtidsansatte* og deltidsansatte med 30 timer eller mere ugentligt skal tjenesten forud for rådighedstjenesten være af den i § 4, Stk. 2 angivne minimumslængde.

**Stk. 2. (SL-ansatte)**

Rådighedstjeneste fra bopæl indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med 1 times rådighedstjeneste = 1/3 time.



**Stk. 3. (SL-ansatte)**

Ubelastet rådighedstjeneste fra bopæl - svarende til en tjenesteværdi på gennemsnitligt 6 timers normaltjeneste ugentlig pr. ansat - kan efter aftale mellem arbejdspladsen og tillidsrepræsentanten/-personaleorganisationen afvikles med betaling. Betalingen udgør den omregnede værdi til normaltjeneste. For timer, der ligger ud over den samlede tjenesteværdi for en fuldtidsansat i normperioden, tillægges der 50%.

**Bemærkning:**

I forbindelse med rådighedstjeneste fra bopæl vurderer arbejdspladsen, om der anvendes for lang tid til *transport ved tilkaldelse*.

Såfremt dette er tilfældet, må arbejdspladsen overveje enten en ændring af vagtarten eller en tilladelse for det vagthavende personale til at anvende en hurtigere transportform (fx godtgørelse for benyttelse af eget befordringsmiddel, taxi e.l.).

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

Ved tilkald til arbejdspladsen under rådighedstjeneste fra bolig i tidsrummet fra kl. 24 til 06 har den ansatte ret til vederlagsfri transport til og fra tjenestestedet.

Transporten skal foregå under betryggende forhold.

**Stk. 4. (FOA-ansatte)**

Rådighedstjeneste kan etableres hele eller dele af døgnet.

Indenfor en 24 timers periode skal der forekomme både en rådighedstjeneste og en normaltjeneste. Rådighedstjeneste kan planlægges uden at være i direkte tilknytning til normaltjenesten.

Planlagt rådighedstjeneste kan ikke overstige 24 rådighedstimer ugentlig.

**Stk. 5. (FOA-ansatte)**

Det aftales lokalt, hvordan rådighedstjeneste og tilkald under rådighedstjeneste honoreres.

Kan der ikke opnås enighed gælder følgende:

- Rådighedstjenesten indgår i arbejdstiden i forholdet 1: 1/3
- For opkald og tilkald til effektiv tjeneste under rådighedstjenesten betales normal timeløn + et tillæg på 50% heraf
- Den effektive arbejdstid opgøres pr. påbegyndte time
- Flere op- og tilkald indenfor den samme time honoreres ikke
- For effektiv tjeneste gælder Kapitel 4

#### **Stk. 6. (FOA-ansatte)**

Ekstra rådighedstjeneste indgår i arbejdstiden i forholdet 1:1/2, og kan kun anvendes ved akut opståede situationer.

##### **Bemærkning:**

Ekstra rådighedstjeneste afvikles under iagttagelse af bestemmelserne om ugentligt fridøgn, jf. § 4, Stk. 3.

#### **Stk. 7. (FOA-ansatte)**

Ansættelsesmyndigheden fastsætter retningslinjer for rådighedstjeneste, herunder transporttid, vederlagsfri transportform mv. Der stilles kommunikationsudstyr til rådighed under rådighedstjenesten.

#### **Stk. 8. (FOA-ansatte)**

Der kan lokalt aftales andre former for rådighedstjeneste end rådighedstjeneste fra bolig, Vilklårene aftales lokalt.

### **§ 17 Tilkald til effektiv tjeneste (SL-ansatte)**

#### **Stk. 1.**

Under rådighedstjeneste har de ansatte pligt til at give møde omgående efter tilkaldelse.

#### **Stk. 2.**

Tilkald til effektiv tjeneste under rådighedstjeneste opgøres pr. påbegyndt time. Flere tilkald inden for samme time honoreres ikke yderligere.

Den således opgjorte tilkaldstid honoreres med betaling eller afspadsering med tillæg af 50%, idet der sker reduktion med den tid, der i forvejen er medregnet, det vil sige henholdsvis 3/4 og 1/3 time pr. times rådighedstjeneste.

##### **Bemærkning:**

Der kan på hverdage finde påregnelige tilkald ("opkald") sted i slutningen af rådighedstjenester.

Sådanne tilkald kan højst have en varighed af 2 timer og kan tidligst påbegyndes kl. 06 og skal være afsluttet senest kl. 09.

Der kan ikke planlægges normaltjeneste i forlængelse af påregnelige opkald, hvis rådighedstjenesten minus påregneligt opkald derved bliver kortere end 8 timer.

**Stk. 3.**

Bestemmelserne i § 13 gælder også for tilkaldstimer.

**§ 18 Rådighedstjeneste i et fuldt døgn (døgnvagt) (SL-ansatte)****Stk. 1.**

På dage, hvor der ikke er fuld normaltjeneste, kan de ansatte pålægges rådighedstjeneste i et fuldt døgn.

**Stk. 2.**

Døgnvagter indgår i den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid med følgende værdier:

1. Rådighedstjeneste fra bopæl 1 døgn = 14 timer
2. Rådighedstjeneste fra vagtværelse 1 døgn = 20 timer

**Stk. 3.**

En døgnvagt anses for hørende til det kalenderdøgn, hvori de fleste timer falder.

Hvis de fleste af en døgnvagts timer falder i et søndags-/sønehelligdagsdøgn, ydes den i § 13 omtalte frihed for mindst 8 timers normaltjeneste.

**Stk. 4.**

Tilkald til effektiv tjeneste under døgnvagt opgøres som i § 17, Stk. 2, bortset fra de første 8 timers tilkald, som anses for inkluderet i de i § 18, Stk. 2 angivne timetal.

**Stk. 5.**

Bestemmelserne i § 13 gælder også for tilkaldstimer under døgnvagt.

**§ 19 Ekstra rådighedstjeneste (SL-ansatte)****Stk. 1. Stk. 1**

Pålægges en ansat ekstra rådighedstjeneste, omregnes denne til normaltjeneste og honoreres som overarbejde under iagttagelse af § 9.

**Stk. 2. Stk. 2**

Ved tilkald i forbindelse med ekstra rådighedstjeneste, forhøjes reduktionen, jf. § 17, Stk. 2, med 50%.

**§ 20 Anden form for rådighed (SL-ansatte)****Stk. 1.**

Ved anden form for rådighed end omtalt i § 15, § 16, § 17, § 18 og § 19 skal der lokalt tages stilling til vilkårene herfor. Såfremt honorering sker i form af en økonomisk kompensation, sker det i form af funktionstillæg efter bestemmelserne herom i den enkelte overenskomst.

## Kapitel 6 Øvrige bestemmelser

### § 21 *Hviletid og fridøgn*

#### *Stk. 1. (SL-ansatte)*

Aftale om hviletid og fridøgn (64.17) gælder. Lokalt er der mulighed for at indgå aftale om hviletid og fridøgn inden for aftalens rammer.

#### *Stk. 2. (FOA-ansatte)*

Aftale om hviletid og fridøgn for ansatte i kommunernes ældre-, sundheds- og handicapområde, kostproduktion mv. (79.02).

### § 22 *Beregning af timeløn*

Timelønnen er 1/1924 af årslønnen for fuldtidsansatte. Årslønnen består af grundløn, funktionsløn, kvalifikationsløn og evt. overgangstrin/-tillæg, jf. overenskomsternes bestemmelser herom.

### § 23 *Frivilligt ekstra arbejde (FOA-ansatte)*

Vilkårene for frivilligt ekstra arbejde, herunder honorering, aftales lokalt.

Mellem lederen og den ansatte kan der inden for rammerne af den lokale aftale aftales frivilligt ekstra arbejde, også ud over gennemsnitlig 37 timer pr. uge.

#### **Bemærkning:**

Bestemmelsen om honorering af frivilligt ekstra arbejde kan fx finde anvendelse, hvor der over en periode skønnes at være ubalance mellem personaleressourcer og arbejdsopgaver. Det kan være ved sygefravær af et vist omfang, længerevarende vakancer, ferieafvikling m.v. I disse situationer er der mulighed for at bruge bestemmelsen i stedet for at benytte ekstern arbejdskraft fra vikarbureauer eller lignende.

Sædvanligt mer- og overarbejde kan finde sted, hvor arbejdssituationen gør det nødvendigt fx i forbindelse med kollegers fravær på grund af sygdom, ferie, barns sygdom eller lignende.

### § 24 *Udrykning og patientledsagelse (FOA-ansatte)*

#### *Stk. 1. Honorering*

Ved deltagelse i udrykning ved ambulance eller helikopter ydes en godtgørelse på 205,04 kr. (31/3 2000-niveau).

#### *Stk. 2. Rejsetid om ledsagelse med borgere på ferier mm.*

Rejsetid medregnes i arbejdstiden. Strækker rejsetid sig udover den normale daglige arbejdstid for en fuldtidsansat, honoreres de overskydende timer efter bestemmelserne for overarbejde.

### **Stk. 3. Forsikring**

I de tilfælde, hvor den ansatte tjenstligt deltager i ambulancetransporter (bil, fly eller helikopter), tegnes der rejseforsikring, som giver en dækning på 5 mio. kr. ved død eller ulykke. Bestemmelsen gælder ikke for tjenestemænd.

## **§ 25 Koloniophold, højskoleophold og ferierejser**

### **Stk. 1. Lokal aftale**

Vilkårene for deltagelse i borgernes/klienternes ferie- og koloniophold m.v. aftales lokalt.

#### **Bemærkning:**

Det tilskyndes, at der ved planlægning af ferierejser/ koloniophold for borgerne i videst muligt omfang tages hensyn til medarbejdernes familieforhold og helbredsforhold. Dette kan eksempelvis være hensyn til børnefamilier, særligt svære livssituationer eller væsentlige helbredsforhold, der kan begrunde ikke at skulle deltage.

### **Stk. 2. Tilbagefald**

Kan der ikke opnås enighed lokalt, gælder vilkår som i Aftale om vederlag for deltagelse i feriekolonier til pædagogisk personale ved døgninstitutioner mv. (64.21).

## **§ 26 Timelønnede**

### **Stk. 1. Gældende bestemmelser**

Følgende bestemmelser finder anvendelse for timelønnede:

§ 2 Tjenestetyper

§ 3, Stk. 1 Tjenesteplan

§ 4, Stk. 1, Stk. 2, Stk. 6 og Stk. 7 Arbejdets placering

§ 5 Særlige fridage

§ 11, Stk. 2, Stk. 5 og Stk. 7 Overarbejde

§ 13, Stk. 1, Stk. 2, Stk. 3 og Stk. 4 Arbejdstidsbestemte ydelser

Kapitel 5 Bestemmelser om rådighedstjeneste

§ 21 Hviletid og fridøgn

§ 22 Beregning af timeløn

§ 24 Udrykning og patientledsagelse (FOA-ansatte)

### **Stk. 2. Honorering for søgnehellidage**

Timelønnede, der har haft beskæftigelse ved arbejdspladsen mindre end 6 arbejdsdage umiddelbart forud for en søgnehellidag, betales for effektiv tjeneste på

søgnehelligdagen (kl. 00.00 - 24.00) ud over timelønnen et søgnehelligdagstillæg på 100% af timelønnen for hver times tjeneste, beregnet pr. påbegyndt halve time.

Timelønnede, der har haft beskæftigelse ved samme institution i mindst 6 på hinanden følgende arbejdsdage (heri indbefattet skemamæssigt fastlagt fridøgn, jf. Stk. 5), forud for og i tilslutning til en søgnehelligdag, betales for effektiv tjeneste på søgnehelligdagen (kl. 00.00 - 24.00) ud over timelønnen et søgnehelligdagstillæg på 200% af timelønnen 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 § 13, 0 og 0. Tillæg for arbejde i aften- og nattjeneste alle dage udbetales.

### ***Stk. 3. Overarbejde***

Overarbejdsbetaling ydes kun for de timer, der ligger ud over tjenestestedets daglige arbejdstidsnorm.

### ***Stk. 4. Annullering af aftalt tjeneste***

Såfremt en aftalt tjeneste for en timelønnet ikke kan udnyttes af arbejdspladsen, og såfremt arbejdspladsen 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.

### ***Stk. 5. Fridøgn***

Timelønnede har ret (og pligt) til et fridøgn uden betaling for hver periode på 6 arbejdsdage.

#### **Bemærkning til stk. 1 og 2:**

Særlige fridage, der ligestilles med søgnehelligdage, jf. § 5, honoreres efter Stk. 2.

## **Kapitel 7                      Ikrafttræden og opsigelse**

### **§ 27    *Ikrafttræden og opsigelse***

#### ***Stk. 1. Ikrafttræden***

Aftalen gælder fra 1. april 2024.

#### ***Stk. 2. Opsigelse***

Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2026. Opsigelsen skal ske skriftligt. Hver af parterne kan opsiges aftalen selvstændigt.

Søborg, den 19. juni 2024

For

CFD

Direktør for CFD Kurt Faber-Carlsen

For

FOA – Fag og Arbejde

Konsulent, FOA Overenskomst, Lars Vodsgaard

Faglig konsulent, FOA SOSU, Lise Lotte Nissen

## **Protokollat 1 Klientledsagelse**

Der er mellem aftalens parter enighed om følgende bestemmelser i forbindelse med klientledsagelse:

1. Rejsetiden medregnes fuldt ud i arbejdstiden, idet tiden i forbindelse med tilbagerejse imellem kl. 22 og 08 ikke medregnes som arbejdstid, såfremt der er stillet soveplads til rådighed.
2. Arbejdsfri ophold.
  - a) Arbejdsfri ophold uden for hjemstedet på indtil 2 timer (hvis den overvejende del af opholdet falder i tiden kl. 21-06 indtil 3 timer) medregnes fuldt ud.
  - b) Såfremt det arbejdsfri ophold uden for hjemstedet er af længere varighed end anført i litra a), men ikke overstiger 6 timer, medregnes hele opholdet med 1/3 af tiden.
  - c) I øvrigt medregnes arbejdsfri ophold ikke.
3. I forbindelse med klientledsagelse ydes time- og dagpenge efter de for kommunens tjenestemænd gældende regler.

### **Bemærkning:**

Såvel hen- som tilbagerejse medregnes fuldt ud i arbejdstiden. Strækker rejsetiden sig ud over den for den ansatte gældende normale daglige arbejdstid (fuldtidsbeskæftigede), honoreres de overskydende timer efter bestemmelserne for overarbejde.

Strækker klientledsagelsen sig ud over 12 timer (inkl. tilbagerejseperioden), refunderes dokumenterede udgifter til fortæring i rimeligt omfang i stedet for time- og dagpenge.

Søborg, den 19. juni 2024

For CFD

Direktør for CFD Kurt Faber-Carlsen

For FOA – Fag og Arbejde

Sektor formand Tanja Nielsen

Formand for Kost-Service sektoren, Pia Heidi Nielsen



