

Tilrettelæggelse af arbejdstid



**Hvorfor
og hvordan**



Haderslev Stifts personalerådgivning
Løn- og personalekonsulenterne

2011

Tilrettelæggelse af arbejdstid

Hvem er omfattet:

I forbindelse med indførelsen af de nye overenskomster og organisationsaftalen blev der indført regler om, at medarbejderen skal kende sin arbejdsplan 1 måned forud. Dette gælder for de medarbejdere, der er omfattet af overenskomsterne og organisationsaftalen.

For øvrige, herunder tjenestemænd, gælder der ikke tilsvarende regler, men reglerne kan bruges analogt på dem, idet arbejdsplanlægningen hører ind under ledelsesretten. I henhold til aftale om fridagsregler for tjenestemænd ved folkekirkens kirker og kirkegårde skal de dog kende deres ugentlige løse fridag 1 måned forud. Den faste fridag står i deres ansættelsesbrev.

Arbejdstids-tilrettelæggelsen har til hensigt at meddele den ansatte på hvilke tidspunkter arbejdet kræver, at han eller hun er til stede på arbejdspladsen. Der vil oftest være en del tid, der ikke planlægges af menighedsrådet, men som den ansatte selv disponerer over i forhold til, hvad arbejdet kræver.

Planlægning foretages ifølge overenskomsten af menighedsrådet, men det vil ofte i praksis være de ansatte selv, der foreslår planlægningen, som så godkendes af menighedsrådet.

I begge tilfælde gælder, at planlægningen laves med en måneds varsel. Varslet er rullende/løbende.

Planlagt arbejdstid

Planlagt arbejdstid kan opdeles i: Planlagte tjenester og planlagt rådighedstid.

Planlagte tjenester

Planlagte tjenester er typisk gudstjenester, konfirmander, bryllupper, mv., som kan planlægges med en måneds varsel.

Planlagt rådighedstid

Planlagt rådighedstid anvendes typisk til begravelser, der i sagens natur ikke kan planlægges med en måneds varsel.

Der er to regelsæt:

1. et regelsæt for organister
2. et regelsæt for sognemedhjælpere, kordegne, gravere, kirketjenere og kirkemusikere, som alle er ansat under organisationsaftalen.

For at opnå en planlægning, der i videst mulige omfang opfylder menighedsrådets krav til betjening af sognets beboere, er det vigtigt, at alle kirkefunktionærer og præster deltager i planlægningsarbejdet.

Planlægningen skal for medarbejderen være tilgængelig. Den kan eventuelt føres i en kalender i menighedslokalerne hvor den ansatte bliver orienteret om tjenester og andre planlagte arbejder.

For deltidsansatte medarbejdere skal de planlagte tjenester og den planlagte rådighedstid ligge inden for stillingen rammetid, som den er aftalt ved ansættelsen. Den aftalte rammetid fremgår af ansættelsesbeviset. Rammetid er de dage og tidspunkter hvor planlagte tjenester kan forekomme.

Arbejdstid for organister

Planlagte tjenester kan maksimalt planlægges med 30 timer ugentlig for en fuldtidsstilling.

Omregning ved deltidansættelse sker efter følgende formel:

30 timer / 37 timer * den ansattes ugentlige timetal.

Eks. ved ugentlig arbejdstid på 20 timer: $30 / 37 * 20 = 16,22$ afrundes til 16 timer, der kan planlægges om ugen.

Rådighedstid kan for organister maksimalt planlægges med 4 timer pr. arbejdsdag, hvilket svarer til gennemsnitlig 20 timer ugentligt for en fuldtidsstilling.

Maks.-grænsen på 4 timer daglig skal ikke omregnes efter den ansattes beskæftigelsesgrad. Det skal til gengæld de gennemsnitlige 20 timer ugentligt.

Omregning sker efter følgende formel:

20 timer / 37 timer * den ansattes ugentlige timetal.

Eks. ved ugentlig arbejdstid på 20 timer: $20 / 37 * 20 = 10,81$ der gennemsnitlig kan planlægges som rådighedstid om ugen. Der er ikke aftalt afrundingsregler for rådighedstid

Varsel for anvendelse af rådighedstid: 48 timer.

Dog kan varslet 2 gange ugentlig nedsættes til kl. 9 samme dag i forbindelse med vikar for sygdom.

Rådighedstid for vikartjeneste ved anden arbejdsgiver medregnes i de planlagte timer og skal planlægges med en måneds varsel. Denne planlagte rådighedstid fraregnes således i maksgrænsen på 30 planlagte timer.

Organister er forpligtiget til at arbejde ud over den normale ugentlige arbejdstid, såfremt forholdene kræver det. Organisten kan derfor godt arbejde mere end 37 timer om ugen i en fuldtidsstilling.

Der er ikke noget loft for antallet af arbejdstimer i en uge, dog skal arbejdsmiljølovgivningen overholdes. Den faktiske arbejdstid består af planlagt arbejdstid (planlægges af menighedsrådet), faktisk arbejdstid i rådighedstiden (planlægges og pålægges af menighedsrådet) og ikke planlagt arbejdstid (planlægges af organisten selv og kan for deltidsansatte ligge uden for rammetiden). Arbejde ud over stillingens normering er merarbejde.

Merarbejde opgøres pr. kvartal og godtgørelse gives som udgangspunkt i form af afspadsering det efterfølgende kvartal. Afspadsering sker som færre arbejdstimer i det efterfølgende kvartal eller som planlagte afspadseringsdage.

Afspadsering opnås i det omfang merarbejdet udgør mere en 20 timer pr. kvartal. De 20 timer gælder for en fuldtidsstilling og skal ved deltidsansættelse omregnes efter samme formel som for rådighedstid. For merarbejde under 20 time pr. kvartal gives ikke afspadsering.

Menighedsrådet vurderer omfanget af merarbejde på grundlag af en skriftlig indberetning fra organisten

Der kan i følge overenskomsten ikke afviges fra regelsættet om arbejdstilrettelæggelse.

Eksempel for ansatte under organistoverenskomsten

	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fre	Lø	sø
8.00														
9.00			Ko				Gud			Ko		Råd		
10.00			fir				stje			fir		hed		
11.00			man				nste			man		for		
12.00			der							der		xx-mr		
13.00		Bø												
14.00		me												
15.00		Kor												
16.00														
17.00														
18.00														
19.00														
20.00														

Lysegrå felter = Fast Ugentlig Fridag

Mørkegrønne felter = Planlagt Tjeneste

Lyseblå felter = Flydende Fridage

Røde felter = RådighedsTid

Arbejdstid for ansatte under organisationsaftalen

(Kordegn, kirketjener, graver, kirkemusiker og sognemedhjælper)

Planlagte tjenester kan planlægges med op til 37 timer svarende til en fuldtidsstilling. Ved deltidsansættelse kan der planlægges med timer svarende til den ansattes ugentlige timetal.

Rådighedstid kan planlægges med op til 30 timer ugentlig for en fuldtidsstilling.

Ved deltidsansættelse omregnes de 30 timer efter følgende formel:
Eks. ved ugentlig arbejdstid på 20 timer: $30 / 37 * 20 = 16,22$, der kan planlægges som rådighedstid om ugen. Der er ikke aftalt afrundingsregler for rådighedstid.

Varsel for anvendelse af rådighedstid er kl. 9.00 samme dag.

Medarbejderen er forpligtiget til at arbejde ud over den normale ugentlige arbejdstid, såfremt forholdene kræver det. Medarbejderen kan derfor godt arbejde mere end 37 timer en uge i en fuldtidsstilling.

Der er ikke noget loft for antallet af arbejdstimer i en uge, dog skal arbejdsmiljølovgivningen overholdes. Den faktiske arbejdstid består af planlagt arbejdstid (planlægges af menighedsrådet), faktisk arbejdstid i rådighedstiden (planlægges og pålægges af menighedsrådet) og ikke planlagt arbejdstid (planlægges af den ansatte selv og kan for deltidsansatte ligge uden for rammetiden). Arbejde ud over stillingens normering er merarbejde.

Merarbejde opgøres pr. kvartal og godtgørelse gives som udgangspunkt i form af afspadsering det efterfølgende kvartal. Afspadsering sker som færre arbejdstimer i det efterfølgende kvartal eller som planlagte afspadseringsdage.

Afspadsering opnås i det omfang merarbejdet udgør mere en 20 timer pr. kvartal. De 20 timer gælder for en fuldtidsstilling og skal ved deltidsansættelse omregnes efter samme formel som for rådighedstid. For merarbejde under 20 time pr. kvartal for en fuldtidsstilling gives ikke afspadsering.

Særligt for gravere opgøres merarbejde på årsbasis, og hvis menighedsrådet ikke har meddelt andet, for perioden 1. april til 31. marts.

Menighedsrådet vurderer omfanget af merarbejde på grundlag af en skriftlig indberetning fra medarbejderen.

Der kan i følge overenskomsten ikke afviges fra regelsættet om arbejdstilrettelæggelse.

Eksempel på planlægning for ansatte under organisationsaftalen

	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fre	Lø	sø
8.00														
9.00			Kon				Gud			Kon				
10.00			fir	Træ			stje			fir				
11.00			man	ffe			nste			man				
12.00			der	tid						der				
13.00		Bø												
14.00		rne												
15.00		Kor												
16.00														
17.00														
18.00														
19.00														
20.00														

Lysegrå felter = Fast Ugentlig Fridag

Mørkegrønne felter = Planlagt Tjeneste

Lyseblå felter = Flydende Fridage

Røde felter = RådighedsTid

