

VEJLEDNING OM INDGÅELSE AF LOKALAFTALE OM HVILEPERIODE VED RÅDIGHEDSVAGT OG TILKALD

Der henvises til den af overenskomstparterne foreslåede aftale, som kan danne grundlag for indgåelse af en lokalaftale.

Bemærkning til de enkelte punkter:

1. Aftalens dækningsområde:

x

x

2. Aftalens formål:

Det beskrives kort, hvad formålet med vagten er – fx at den vagtgående medarbejder supporterer med at afhjælpe akutte opståede udfordringer i afdelingen eller hvad der måtte være relevant.

x

3. Vagtordning:

Det specificeres hvilke vagtformer aftalen gælder – fx udenfor normal arbejdstid alle årets dage; udenfor normal arbejdstid i hverdage; weekender fra xx til xx; eller enhver anden form for vagtbehov, som måtte være relevant.

De enkelte medarbejdere vil indgå i en turnusordning, som fremgår af en arbejdsplan. Arbejdsplanen vil være gældende i xx måneder frem. Turnusordningen kan tilpasses i tilfælde af ændring i virksomhedens produktion.

x

4. Hviletidsregler:

Der kan ved vagtordningen ske følgende fravigelser af gældende hviletidsbestemmelser:

- Den daglige hvileperiode på 11 timer nedsættes til 8 timer

- Den daglige hvileperiode på 11 timer udskydes, således at den gives umiddelbart efter afslutningen af det sidste arbejde
- Det ugentlige fridøgn udsættes, så der kan være op til 12 døgn mellem 2 fridøgn
- Der henvises til bekendtgørelse om hviletid og fridøgn §§ 19 og 20

Det bør i aftalen klart beskrives hvilken/hvilke af ovenstående muligheder, der ønskes benyttet.

5. Forventninger og responstid i henhold til vagtordningen:

Det beskrives hvilken forventning der er til medarbejderen under vagt. Nedenstående er eksempler, som f.eks. kan benyttes – ordlyden tilpasses den enkelte virksomhed og behov:

a. Telefonvagt (udelukkende telefonisk håndtering af problemstillinger):

Medarbejderen på vagt forventes hurtigt og aktivt at reagere og supportere med de nødvendige tiltag for at løse aktuelle og akutte udfordringer. Medarbejderen skal derfor i løbet af hele vagten være til rådighed pr. telefon og besvare opkald inden for xx min.

b. Telefon + online support:

Medarbejderen på vagt forventes hurtigt og aktivt at reagere og supportere med de nødvendige tiltag for at løse aktuelle og akutte udfordringer. Medarbejderen skal derfor i løbet af hele vagten være til rådighed pr. telefon og besvare opkald inden for xx min. Ved aftale om telefon + online support, skal medarbejderen i løbet af maksimalt xx min., kunne koble sig på virksomhedens netværk.

c. Telefon + online support + fremmøde ved behov:

Medarbejderen på vagt forventes hurtigt og aktivt at reagere og supportere med de nødvendige tiltag for at løse aktuelle og akutte udfordringer. Medarbejderen skal derfor i løbet af hele vagten være til rådighed pr. telefon og besvare opkald inden for xx min. Ved aftale om telefon + online support, skal medarbejderen i løbet af maksimalt xx min., kunne koble sig på virksomhedens netværk. Når vagten inkluderer krav om fremmøde ved behov, skal medarbejdere om nødvendigt kunne være on-site indenfor xx min.

6. Honorering af vagtordning:

Her beskrives hvordan vagtordningen honoreres. Detaljeringsgraden afhænger af kompleksiteten i vagtordningen – dvs. punkt 3 og 5 må inddrages og honoreringen aftales og beskrives. Det bør fremgå tydeligt hvilken forventet belastning der er indregnet.

Der vil normalt være en sammenhæng mellem kompleksiteten i opgaven, omfanget af opgaven, niveauet af krav til responstid og fremmøde og den honorering der aftales. Dvs. jo mere indgribende vagtordningen er i medarbejderens privatliv under vagter – des højere betaling. De tre eksempler i punkt 5 vil normalt udløse tre forskellige honoreringer – stigende med øget krav til responstid og fremmøde.

Hvis relevant indregnes også honorering for vagter på helligdage.

Der tages stilling til om honoreringen baseres på et månedligt gennemsnit og der afregnes et fast beløb hver måned eller der afregnes efter det præcise antal vagter.

Honoreringer er pensionsgivende og hvis de udbetales med et fast månedligt gennemsnitsbeløb indgår dette som en fast lønandel

Der tages stilling til hvordan og hvornår vagttillægget reguleres (fx at det følger den gennemsnitlige lønregulering for funktionærer i virksomheden eller reguleringen af genetillæg for timelønnede medarbejdere)

Afregning af rådighedsvagten sker pr. måned.

Hvis honorering af vagtordningen hidtil har været en del af den samlede aftalte løn, er det vigtigt, at der i forbindelse med indgåelse af en lokalaftale, ligeledes aftales en anden sammensætning af lønnen, så der tages højde for den nye lokalaftale.

x

7. Honorering ved grundlæggende ændringer af arbejdsplanen:

I tilfælde, hvor der er aftalt en fast månedlig honorering på baggrund af en turnus plan og en medarbejder benyttes til flere tilkaldevagter end forudsat ved denne aftales indgåelse, skal der på begæring fra medarbejderne ske drøftelse af evt. tilpasning af vagtplanen og honoreringen.

8. Afspadsring:

Det skal defineres om virksomheden alene ønsker at honorere de vagtgående medarbejdere eller man ønsker at kunne pålægge medarbejdere omfattet af ordningen at afspadsere overskydende timer i henhold til denne ordning.

x

9. Opsigelse:

x