
Guide til fleksibilitet

Rettigheder og muligheder for fleksibilitet i
overenskomsterne



Tænk længere

Indledning

Når Djøf i diverse undersøgelser spørger medlemmerne, hvad der skal til for at have et godt arbejdsliv, er der ét svar, der går igen: Flexibilitet. Lige meget hvilken fase af livet, de befinder sig i, ønsker medlemmerne sig at kunne indrette sig, så livet balancerer. Buddene på, hvad der skal til for at opnå balance, er meget forskellige. Nogle af topscorerne er mulighederne for at planlægge og placere arbejdstiden fleksibelt. Muligheden for at arbejde hjemme er ikke overraskende også højt prioriteret af mange medlemmer. Det samme gælder gode vilkår for at planlægge de sidste år af karrieren fleksibelt og gerne med lidt mere frihed.

Med denne guide vil vi give dig som tillidsrepræsentant et overblik over, hvilke rettigheder og muligheder for fleksibilitet, der findes i de offentlige overenskomster. Målet er, at du med guiden i hånden er rustet til både forhandlinger med ledelsen på din arbejdsplads og rådgivning af det enkelte medlem. Guiden kan supplere rådgivning fra Djøf til dig og dine medlemmer, så vi i fællesskab forhåbentlig kan gøre vilkårene mere fleksible og attraktive.

Guiden rummer rettigheder og muligheder fra overenskomsterne under overskrifterne 'arbejdstid', 'seniorvilkår' og 'lokalaftaler om hjemmearbejde'. Der er naturligvis andre veje til fleksibilitet fx i barsels- og ferieaftalerne eller via pension og efterløn mm. Hvis dine medlemmer ønsker sparring på, hvordan de kan bruge de muligheder, så henvis dem til rådgivning i Djøf, pensions- eller A-kasse.

Indhold

Arbejdstid – Staten

Gennemsnitlig 37 timer	4
Placering af arbejdstiden	4
Kvartals- eller årsnorm	5
Værn om fleksibiliteten	5
Tidsregistrering	6
Flere ugentlige timer mod flere fridage – fx 39/11-ordning	6
Flere ugentlige timer mod mere i løn – Plustid	6
Færre ugentlige timer mod mindre i løn – Deltid	7
Merarbejde	7
Konvertering af merarbejde til opsparingsdage	8
Flekstid	8
Vagtaftaler/omlagt arbejdstid	9
Tjenestefri	10
Tillæg der kan veksles til frihed	10
Frihedsopsparingsordning	11

Seniorvilkår – Staten

Ret til seniorbonus, seniordage og ekstraordinært pensionsbidrag	12
Seniorordning med betalt frihed	13
Seniorordning med nedgang i tid og fuld pension	13
Seniorordning med ned i job/charge	13
Seniorordning med fastholdelsesbonus	14
Seniorsamtaler	14

Arbejdstid – Kommuner

Normalt 37 timer	15
Placering af arbejdstiden	15
Værn om fleksibiliteten	16
Tidsregistrering	16
Flere ugentlige timer mod mere i løn – Højere individuel arbejdstid	16
Færre ugentlige timer mod mindre i løn – Deltid	17
Merarbejde	18
Flekstid	18
Rådighedsvagt/omlagt arbejdstid	18
Tjenestefrihed	19
Tillæg der kan veksles til frihed	19
Timebank	20

Seniorvilkår – Kommuner

Ret til seniorbonus, seniordage og ekstraordinært pensionsbidrag	21
Seniorstilling med nedsat tid og/eller ændret jobindhold	22
Fastholdelsesordning	22
Seniorsamtaler	23

Arbejdstid – Regioner

Normalt 37 timer	24
Placering af arbejdstiden	24
Værn om fleksibiliteten	25
Tidsregistrering	25
Flere ugentlige timer mod mere i løn – Plustid	25
Færre ugentlige timer mod mindre i løn – Deltid	26
Merarbejde	27
Flekstid	27
Rådighedsvagt/omlagt arbejdstid	27
Tjenestefrihed	28
Tillæg der kan veksles til frihed	28
Timebank	29

Seniorvilkår – Regioner

Ret til seniorbonus / seniordage / ekstraordinært pensionsbidrag / særlige selvvalgte kompetenceudviklingsforløb	30
Seniorstilling med nedsat tid og/eller ændret jobindhold	31
Fastholdelsesordning	31
Seniorsamtale – Dialog om seniorarbejdsliv / fastholdelse	31

Hjemmearbejde i stat, kommuner og regioner

Intro	33
Udarbejdelse af lokalaftaler ved hjemmearbejde	34
Vilkår og opmærksomhedspunkter ved hjemmearbejde	35
Tværgående drøftelser	37

Arbejdstid – Staten

Her finder du som tillidsrepræsentant en kort gennemgang af de mange regler om arbejdstid i overenskomsten. Du bliver også informeret om, hvad det er muligt at aftale generelt og individuelt for at gøre medarbejdernes arbejdstid mere fleksibel. Det er lige fra muligheden for at opspare frihed til muligheden for at placere arbejdstiden anderledes, gå ned/op i tid eller aftale frihed.

Overenskomsten rummer en del muligheder for fleksible løsninger. Læs mere her og få et godt afsæt for de lokale drøftelser, som du skal være en del af.

Gennemsnitlig 37 timer

I overenskomstens § 13, stk. 1, fremgår det, at 'lønnen efter denne overenskomst forudsætter fuldtidsbeskæftigelse svarende til gennemsnitlig 37 timer ugentlig'.

Læg mærke til ordet 'gennemsnitlig', for det betyder, at arbejdstiden i perioder kan være mere eller mindre end 37 timer, men set over tid skal arbejdstiden være 37 timer i gennemsnit. Der er altså indbygget en vis fleksibilitet i arbejdstidsbestemmelsen.

Det gennemsnitlige oversættes af nogle arbejdsgivere til 'ingen højeste tjenestetid', som egentlig blot betyder, at medarbejdere ikke kan afvise at gøre arbejdsopgaver færdige med henvisning til, at de arbejder 37 timer om ugen. Over tid skal den gennemsnitlige arbejdstid være 37 timer om ugen. Medarbejdere kan aftale en højere gennemsnitlig ugentlig arbejdstid – læs mere om mulighederne under 'Flere ugentlige timer mod mere i løn – Plustid' og 'Flere ugentlige timer mod flere fridage – fx 39/11-ordning'.

Vær opmærksom på:

> Der er indbygget en vis fleksibilitet i overenskomsten, idet arbejdstiden er gennemsnitlig 37 timer. Hvis arbejdstiden løber løbsk, så sørg for, at der enten på individuelt eller generelt plan bliver taget en dialog med ledelsen om arbejdets omfang med henvisning til overenskomstens arbejdstidsbestemmelse.

Placering af arbejdstiden

Overenskomsten forudsætter, at arbejdstiden placeres mandag til fredag i dagtimerne. Arbejdstimerne skal også som udgangspunkt planlægges i sammenhæng.

Administrative djøfere er yderligere omfattet af et særligt kontortidsbegreb, som fastlægger arbejdstiden til 'normal kontortid' – det vil sige mandag til fredag i tidsrummet fra ca. kl. 8-9 til ca. 16.30-17. Det følger af cirkulærebemærkningerne til § 13, stk. 1, i overenskomsten. Medarbejdere kan derfor ikke fast tilbagevendende blive pålagt at arbejde uden for den normale kontortid medmindre, der er indgået en aftale om en vagtordning eller omlagt arbejdstid. Læs mere under 'Vagtordninger og omlagt arbejdstid'.

Der er ingen formel hindring for at placere arbejdstiden på færre dage end fem. Flere kommunale arbejdspladser eksperimenterer med at placere arbejdstiden på fire dage for at give mulighed for bedre work-life-balance. Arbejdstiden placeres i disse ordninger på fire hverdage i dagtimerne.

Vær opmærksom på:

- > Der er en vis fleksibilitet i forhold til placering af arbejdstiden.
- > I kan aftale komme/gå-tider, som passer til medarbejderens behov.
- > Overenskomstens bestemmelser er ikke en hindring for almindelig fleksibel arbejdstilrettelæggelse, så medarbejderen selv kan lægge arbejdstimer uden for kontortiden.
- > Har fire dages arbejdsuge interesse for dine medlemmer, så bring spørgsmålet op i din dialog med HR og ledelse. Kontakt Djøf, hvis du har brug for inspiration.

Kvartals- eller årsnorm

Administrative djøfere arbejder efter en kvartalsnorm. Det betyder, at eventuelt merarbejde opgøres kvartalsvist, jævnfør overenskomstens § 14, stk. 3.

Undervisere på gymnasialt niveau, på professionshøjskoler eller erhvervsakademier har en årsnorm, jævnfør overenskomstens bilag 6. Det betyder, at arbejdstiden opgøres, og eventuelt merarbejde godkendes og godtgøres på årsbasis. Ledelsen skal dog godkende timeforbruget mindst hvert kvartal.

Videnskabelige medarbejdere på universiteter med videre samt special- og chefkonsulenter arbejder efter en årsnorm, men er ikke omfattet af merarbejdsreglerne. Læs mere under 'Merarbejde'.

Vær opmærksom på:

- > Der er gennem normperioderne indbygget en vis fleksibilitet. Den lange normperiode rummer potentielt stor fleksibilitet. Flexibiliteten bør gå begge veje.

Værn om fleksibiliteten

Særligt tre beskyttelsesregler er relevante for dig som tillidsrepræsentant at kende, fordi de værner om medarbejdernes fleksibilitet og sikrer restitution. Reglerne stammer fra EU's arbejdsdirektiv og Arbejds miljøloven:

- > Den maksimale arbejdstid er 48 timer om ugen i gennemsnit over en periode på fire måneder.
- > Lønmodtagerne skal have mindst 11 timers sammenhængende frihed, fra de får fri fra arbejde, til de møder igen.
- > Lønmodtagerne har ret til minimum et fridøgn hver uge, men statens arbejdstidsaftale § 12, stk. 3, fraviger denne ret. I stedet må lønmodtageren højst arbejde 10 dage, før de har ret til et fridøgn.

De faglige organisationer har aftalt, at fx forskere ikke kan betragtes som omfattet af 48-timers-reglen, da de bør have mulighed for at tilrettelægge deres arbejde selv. Vær opmærksom på, at forudsætningen for at være undtaget fra reglerne er, at medarbejderen rent faktisk selv kan tilrettelægge arbejdet.

En afgørelse fra Østre Landsret konkluderede den 3. december 2018 blandt andet, at en medarbejder (i dette tilfælde en statsansat fuldmægtig) var omfattet af 48-timersreglen, da medarbejderen netop ikke selv havde haft mulighed for at tilrettelægge arbejdet (Sag nr. B-1060-17).

Vær opmærksom på:

- > Hvis medarbejderne ikke har reel mulighed for selv at tilrettelægge arbejdet, er det relevant at gøre ledelsen opmærksom på, at medarbejderne er beskyttede af de tre regler fra EU's arbejdstidsdirektiv og arbejdsmiljøloven.

Tidsregistrering

Den 14. maj 2019 afsagde EU-domstolen dom i en sag mellem den spanske regering og Deutsche Bank. Domstolen fastslog, at det er arbejdsgivers pligt at leve op til de beskyttelseshensyn, som følger af EU's arbejdstidsdirektiv. Arbejdsgiver skal opgøre hver enkelt medarbejders arbejdstid (og sandsynligvis også placering af arbejdstiden) på hver enkelt dag (Sag nr. C-55/18).

Kravet om en form for tidsregistrering er endnu ikke implementeret på det danske arbejdsmarked.

På gymnasialt niveau, på professionshøjskoler og erhvervsakademier er der dog allerede et krav i overenskomsten om, at ledelsen skal sætte et tidsregistreringssystem til rådighed jævnfør overenskomstens indledende generelle bemærkninger.

Vær opmærksom på:

- > Anbefal medarbejderne at registrere deres arbejdstid. Det giver grundlag for en kvalificeret dialog med ledelsen om sammenhængen mellem tid og opgaver, og det dokumenterer arbejdstid og eventuelt merarbejde.

Flere ugentlige timer mod flere fridage – fx 39/11-ordning

I kan lokalt aftale, at den ugentlige arbejdsnorm er højere end 37 timer – op til 40 timer – mod, at I samtidig opsparer hele fridage til senere brug. Det står i overenskomstens § 13, stk. 4.

Lokalaftalen aftales mellem ledelsen og dig som tillidsrepræsentant, og den kan dække alle medarbejdere eller grupper af medarbejdere, fx alene konsulentgruppen. På nogle arbejdspladser er denne ordning en fast del af vilkårspakken for konsulentgruppen.

Eksempel: Medarbejderne får 11 ekstra fridage på et år, hvis de har en gennemsnitlig normtid på 39 timer frem for gennemsnitlig 37 timer om ugen.

Vær opmærksom på:

- > Skal ordningen være obligatorisk eller frivillig?
- > Hvor frit kan arbejdstiden placeres?
- > Kan fridagene afvikles i sammenhæng eller som enkeltstående dage/timer?
- > Kan fridagene afvikles i sammenhæng med feriedage?
- > Afviklingsperioden og konsekvenser ved manglende afvikling, fx overførsel eller bortfald, når året er slut.
- > Mulighed for økonomisk godtgørelse, når en medarbejder fratræder.
- > Opsigelsesbestemmelser.

Flere ugentlige timer mod mere i løn – Plustid

Medarbejderne kan indgå en individuel og frivillig aftale med arbejdsgiver om, at de forhøjer den ugentlige arbejdstid mod til gengæld at få mere i løn – kaldet plustid. Det følger af overenskomstens § 13A. Medarbejdere kan maksimalt forhøje den ugentlige arbejdstid til gennemsnitlig 42 timer. Den nye ugentlige arbejdstid skal fremgå af en aftale. Medarbejder og arbejdsgiver kan indgå en aftale om plustid uden på forhånd at lave en aftale mellem arbejdsgiver og dig som tillidsrepræsentant.

Lønnen bliver forhøjet forholdsmæssigt i forhold til det aftalte timetal. Hvis parterne fx har aftalt en ugentlig arbejdstid på 40 timer, bliver lønnen derfor forhøjet til 40/37 af en fuldtidsløn. Hvis medarbejderen får kvalifikations- og/eller funktionstillæg, bliver de også forhøjet forholdsmæssigt. Det samme gælder pensionsindbetalingen. Eventuelt rådighedstillæg/rådighedsforpligtelse fortsætter til gengæld uændret – medmindre medarbejderen aftaler noget andet med arbejdsgiver. Medarbejderen får udbetalt plustidslønnen under sygdom, barsel, ferie, omsorgsdage og andet lønnet fravær. Dog skal I være opmærksomme på, at ferie altid afholdes med samme løn, som på optjeningstidspunktet.

Vær opmærksom på:

- > Læs mere om plustid – fordele og ulemper – og se et eksempel på en plustidsaftale i Djøfs vejledning om plustid på djoef.dk.

Færre ugentlige timer mod mindre i løn – Deltid

Overenskomstens § 16 giver mulighed for, men ikke en ret til, at komme på deltid. Hvis medarbejderen gerne vil have nedsat arbejdstiden, skal der derfor indgås en aftale om det med arbejdsgiver. Vær opmærksom på, at medarbejderen ikke har ret til at komme på fuldtid igen efter en periode med deltid, hvis det ikke udtrykkeligt er aftalt.

En deltidsaftale kan skrues sammen på mange måder alt efter, hvad der passer ind i medarbejderens og arbejdspladsens hverdag. Deltid kan fx være en ugentlig fridag, tidligere fri på alle eller udvalgte dage eller en helt tredje konstellation.

Når en medarbejder indgår en aftale om at gå på nedsat tid, er det især vigtigt at få talt om arbejdsopgaverne, da en deltidsansættelse i sagens natur giver mindre tid til at løse dem. Medarbejder og ledelse bør også aftale placeringen af arbejdstiden, så der ikke opstår tvivl om rettigheder med hensyn til fx ferie og fridage.

Lønnen bliver nedsat i forhold til det aftalte timetal. Hvis medarbejderen fx har aftalt en ugentlig arbejdstid på 30 timer, bliver lønnen derfor nedsat til 30/37 af en fuldtidsløn. Hvis medarbejderen får kvalifikations- og/eller funktionstillæg, bliver de også nedsat forholdsmæssigt. Det samme gælder pensionsindbetalingen. Eventuelt rådighedstillæg/rådighedsforpligtelse nedsættes også forholdsmæssigt. Medarbejderen får udbetalt deltids-lønnen under sygdom, barsel, ferie, omsorgsdage og andet lønnet fravær. Dog skal I være opmærksomme på, at ferie altid afholdes med samme løn, som på optjeningstidspunktet.

Vær opmærksom på:

- > En aftale om deltid kan se ud på mange måder. Beskriv konkret, hvordan arbejdstiden som udgangspunkt placeres.
- > Skriv ind i aftalen, om den er permanent eller for en afgrænset periode.
- > Aftal, at kortere arbejdstid skal give forholdsvis færre arbejdsopgaver.

Merarbejde

Merarbejde er i overenskomstens § 14 defineret som arbejde ud over den almindelige arbejdstid, der enten er pålagt eller har været en forudsætning for den forsvarlige varetagelse af tjenesten, og som har været af større omfang og har strakt sig over en periode på normalt mindst fire uger.

Special-/chefkonsulenter, pædagogisk faglige koordinatore, studielektorer i lønramme 36 og docenter er ikke omfattet af merarbejdsreglerne, men de kan få godtgjort eventuelt merarbejde i form af engangsvederlag. Ledelsen fastsætter engangsvederlaget efter forhandling typisk en gang årligt.

Undervisere på gymnasialt niveau, på professionshøjskoler og erhvervsakademier har en årsnorm. Det betyder, at arbejdstiden opgøres, og eventuelt merarbejde godkendes og godtgøres på årsbasis. Afspadsering kan tildeles i året efter, at merarbejdet er opgjort. På disse skoler/institutioner skal ledelsen etablere et tidsregistreringssystem.

Videnskabelige medarbejdere på universiteter med videre er som udgangspunkt ikke omfattet af reglerne om godtgørelse for merarbejde.

Vær opmærksom på:

- > Indgå så vidt muligt aftaler om merarbejde, før merarbejdstimerne udføres.
- > Husk, at merarbejde så vidt muligt godtgøres som afspadsering 1:1,5.
- > Hvis afspadsering ikke er muligt, godtgøres merarbejde med timelønnen (ekskl. evt. rådighedstillæg og inkl. eget pensionsbidrag) 1:1,5.
- > Hvis en medarbejder er på deltid, vil arbejde op til 37 timer blive godtgjort 1:1.
- > Aftal og fastsæt eventuelt på forhånd med ledelsen en fast merarbejds godtgørelse for et forventet merarbejde i forbindelse med et konkret, afgrænset projekt.
- > Hvis merarbejdet har været eller forventes at være af regelmæssig karakter, kan I aftale at konvertere merarbejdet til et fast tillæg, som gør op med merarbejdstimerne.
- > Hvis merarbejdet får et sådant omfang, at det kan konverteres til faste stillinger, bør det efter overenskomstens merarbejdsbestemmelse ske.
- > Er der på grund af fravær udsigt til merarbejde for kollegaerne, bør ledelsen ansætte vikarer i stedet for at yde godtgørelse for merarbejde.
- > Læs mere i pjecen 'Arbejdstid på offentlige arbejdspladser' på www.djoef.dk.

Konvertering af merarbejde til opsparingsdage

Efter overenskomstens § 15 kan medarbejdere vælge, om afspadsering, der ikke er afviklet efter fristerne i merarbejdsreglerne, skal konverteres til opsparingstimer/-dage.

Arbejdsgiver kan fastsætte et maksimum, men dog ikke til mindre end 74 timer – for medarbejdere på deltid eller plustid er det en forholdsmæssig del heraf. Hvis medarbejdere har konverteret merarbejdstimer til opsparingsdage, kan de ikke senere få dem tilbageført og godtgjort kontant. Anderledes forholder det sig ved ansættelsesforholdets ophør. Her skal ikke-afviklede opsparingstimer afregnes kontant.

Medarbejder og arbejdsgiver skal aftale, hvornår opsparingstimerne skal afvikles. De opsparede timer kan afvikles både i timer og hele dage.

Vær opmærksom på:

- > Har medarbejderen ikke kunnet afvikle merarbejdet efter fristerne i merarbejdsreglerne, har medarbejderen ret til at konvertere til opsparingsdage.

Flekstid

Du kan som tillidsrepræsentant lokalt indgå aftaler om flekstidsordninger efter overenskomstens § 13, stk. 5. Dette gælder dog ikke undervisningsområdet.

Flekstidsaftaler er lokale aftaler, som du som tillidsrepræsentant kan forhandle på mandat fra dine medlemmer på arbejdspladsen. Aftalen definerer rammerne for, hvordan medarbejderne selv kan placere den daglige arbejdstid, hvor mange timer de må spare op, hvordan timerne kan afholdes og så videre.

Flekstid er medarbejdernes mulighed for selv at tilrettelægge arbejdstiden fleksibelt. I udgangspunktet bør merarbejde, som er pålagt af arbejdsgiver, og rådighedsforpligtelse derfor ikke blandes sammen med flekstid. Hvis du som tillidsrepræsentant bliver præsenteret for en aftale, der blander de to begreber sammen, skal du nøje overveje, om aftalen er til fordel for dine medlemmer. Kontakt Djøf og få sparring.

I staten er special- og chefkonsulenter nogle steder undtaget fra de lokale flekstidsaftaler. Det giver special- og chefkonsulenterne færre muligheder for fleksibel arbejdstilrettelæggelse. Kontakt Djøf og få sparring på special- og chefkonsulenters arbejdstidsvilkår, hvis det ikke er muligt at få dem inkluderet i en eventuel flekstidsaftale.

Vær opmærksom på:

- > Hvem er omfattet af aftalen?
- > Hvornår er fixtiden?
- > Hvornår er flekstiden?
- > Er der et loft for opsparede timer?
- > Hvor mange timer må medarbejderne være i underskud?
- > Hvem har ansvaret for, at flekssaldoen ikke løber løbsk?
- > Hvordan aftales afvikling af opsparat flekstid?
- > Kan ikke afholdte flekstimer udbetales, når det ikke er muligt at afspadsere?
- > Bliver ikke afholdte flekstimer udbetalt ved fratræden?
- > Kan fleks afvikles før ferie?
- > Blander aftalen begreberne flekstid og merarbejde (og rådighedsforpligtelse) sammen?
- > Hvordan opsiges aftalen?

Vagtaftaler/omlagt arbejdstid

Vagtaftaler dækker diverse ordninger, hvor medarbejderen uden for almindelig arbejdstid står til rådighed, og dermed kan kaldes på arbejde. Nogle vagtaftaler er optaget i overenskomstens bilag 6 – det glæder fx aftale om vagttillæg til anklagerfuldmægtige, dommerfuldmægtige med flere.

Skal en medarbejder deltage i en vagtordning, som ikke er beskrevet i bilag 6, skal der indgås en aftale om, hvordan vagten planlægges og honoreres mellem overenskomstens parter. Djøf har ikke bemyndiget tillidsrepræsentanter til at indgå den type aftaler.

Aftaler om omlægning af arbejdstiden dækker aftaler, hvor arbejdet lægges fast eller fast tilbagevendende uden for almindelig arbejdstid. Det kan fx være aftenundervisning, arbejde i udvidet åbningstid, fast/tilbagevendende arbejde i weekender med videre. Igen er der tale om arbejde, der falder uden for overenskomstens forudsætninger, og derfor skal Djøf indgå en særskilt aftale med arbejdsgiver.

Aftaler om vagter eller omlagt arbejdstid kan i visse situationer være med til at sikre, at medarbejderne får større forudsigelighed i arbejdet og bedre muligheder for restitution. Kort sagt kan det være fornuftigt, at medarbejderne skiftes til at dække en vagt fremfor, at alle eller mange står til rådighed hele tiden. Men hvis medarbejderne skal arbejde på

tidspunkter, som er ubekvemme i forhold til deres familie- og fritidsliv, så skal det naturligvis honoreres i overensstemmelse med det.

Vær opmærksom på:

- > Hold øje med, om der på arbejdspladsen er enheder eller medarbejdere, som fast/tilbagevendende arbejder uden for den normale arbejdstid uden, der er indgået en aftale med Djøf om, hvordan arbejdet planlægges og honoreres.
- > Som tillidsrepræsentant er du ikke bemyndiget af Djøf til at forhandle aftaler om omlagt arbejdstid og vagtordninger. Kontakt Djøf, hvis der skal indgås en af de to typer aftaler på arbejdspladsen.
- > Aftaler om vagter og omlagt arbejdstid kan være et redskab til at sikre et godt arbejdsmiljø med mulighed for forudsigelighed og restitution. Få sparring i Djøf, hvis du vil foreslå ledelsen på din arbejdsplads at bruge den type aftaler.

Tjenestefri

Overenskomstens § 18, stk. 2, giver mulighed for, at ledelsen kan aftale med medarbejderen, at der kan gives tjenestefrihed – orlov – i kortere eller længere tid og uden løn, når det ikke strider mod ansættelsesmyndighedens interesser.

Hvis en medarbejder har fået en orlovsaftale, er medarbejderen som udgangspunkt ansættelsesretligt stillet, som hvis pågældende var i tjeneste. Eventuel relevant beskæftigelse i orlovsperioden uden løn medregnes i lønancienniteten.

Kun hvis der gives orlov til uddannelse, kan ledelse og medarbejder aftale, at medarbejderen kan få hel eller delvis løn og eventuelt pensionsbidrag, jævnfør § 18, stk. 3.

Vær opmærksom på:

- > Har en medarbejder brug for orlov (til at prøve et andet arbejde, uddanne sig eller få frihed af en anden grund), skal du som tillidsrepræsentant vide, at de centrale parter har tilkendegivet, at det lokalt skal være muligt at indgå sådanne orlovsaftaler. Hør, hvor fleksible ledelsen er på jeres arbejdsplads.
- > I helt særlige situationer har medarbejderen retskrav på tjenestefrihed, jævnfør overenskomstens § 18, stk. 1. Det kan fx være til udstationering for at gøre tjeneste ved internationale organisationer, som Danmark deltager i, eller varetagelse af borgerligt ombud. Henvis gerne til rådgivning i Djøf om mulighederne.
- > Afslag på ansøgning om tjenestefrihed skal være konkret og individuelt begrundet.

Tillæg der kan veksles til frihed

Der er ikke hjemmel i feriereglerne til at aftale ekstra ferie- eller særlige feriedage. Det er i stedet muligt, at medarbejderen ved en lønforhandling tildeles et tillæg /engangsvederlag svarende til lønnen inklusiv pension for et vist antal timer/dage. Hvis medarbejderen og ledelsen samtidig indgår en aftale om tjenestefri uden løn af samme omfang, har medarbejderen for en kortere eller længere periode aftalt mere frihed uden reel lønnedgang.

Vær opmærksom på:

- > Bring eventuelt denne mulighed i spil i forbindelse med de årlige lønforhandlinger.
- > Medarbejderen optjener ikke anciennitet og ferie og får heller ikke indbetalt pension, hvis medarbejderen har tjenestefri uden løn.

Frihedsopsparingsordning

De centrale parter har indgået en rammeaftale om opsparing af frihed. Aftalen giver mulighed for, at der lokalt kan laves en frivillig opsparingsordning, hvor medarbejderen kan få indsat konverteret opsparret frihed.

Opsparingen kan omfatte frihed, der er optjent i henhold til lokale arbejdstidsaftaler, overenskomsten, ferieaftalen med videre.

Friheden i en opsparingsordning optjenes og opgøres i overensstemmelse med reglerne i de respektive aftaler. Friheden afvikles time for time med den løn og de eventuelle tillæg, der på afholdelsestidspunktet følger af de gældende regler for den type af frihed. Hvis medarbejderen fratræder og har opsparret frihed til gode, godtgøres denne kontant efter de gældende regler. Friheden kan dog efter aftale overføres til et nyt ansættelsesforhold.

Vær opmærksom på:

- > Gør din HR-afdeling opmærksom på, at denne aftale findes. Hør, om I kan indgå en lokal aftale og etablere en opsparingsordning.

Seniorvilkår – Staten

Her beskrives rammerne for indgåelse af lokale – og individuelle aftaler om særlige vilkår i forbindelse med seniorordninger. Det er lige fra mere fritid, anden stilling, andet arbejdsindhold, anden arbejdstilrettelæggelse, bonus eller pension.

Overenskomstens parter er enige om at styrke seniorindsatsen på de enkelte arbejdspladser. Det er et godt afsæt for de lokale drøftelser.

Læs her om de mange forskellige muligheder, der er for seniorer til at tilrettelægge arbejdslivet, så rammerne i højere grad matcher deres behov.

Ret til seniorbonus, seniordage og ekstraordinært pensionsbidrag

Ved OK21 aftalte parterne at etablere en seniorbonusordning. Ordningen giver medarbejdere ret til en årlig seniorbonus på 0,8 % af den sædvanlige årsløn fra og med det kalenderår, hvor de fylder 62 år.

Seniorbonusordningen træder i kraft den 1. april 2022 og vil fremgå af det nye cirkulære om aftale om seniorordninger. Seniorbonusen udbetales én gang om året ved førstkomende lønudbetaling efter kalenderårets udløb.

Der er tale om en fleksibel ordning, der giver mulighed for at imødekomme individuelle behov. Seniorerne har derfor ret til at konvertere deres seniorbonus til to årlige fridage eller et ekstraordinært pensionsbidrag svarende til 0,8 % af den sædvanlige årsløn. Valget træffes for ét år ad gangen, og konvertering af bonusen skal meddeles senest den 1. oktober i året før, den ville være kommet til udbetaling.

Et ekstraordinært pensionsbidrag bliver sat ind på overenskomstens pensionsordning, hvis medarbejderen ikke har givet meddelelse om anden pensionsordning.

Vær opmærksom på:

- > Seniorbonusen er et supplement til de muligheder, arbejdsgiveren i øvrigt har for at fastholde seniorer.
- > Det er en fleksibel ordning, der kan imødekomme individuelle behov. Medarbejderne skal én gang om året overveje, om de ønsker seniorbonus, betalte fridage eller ekstraordinært pensionsbidrag.
- > Seniordagene kan holdes som hele og halve fridage. Medarbejder og ledelse kan også aftale, at friheden bliver holdt som enkeltstående timer.
- > Medarbejdere, der ikke har holdt deres seniordage, skal aftale med arbejdsgiver, at fridagene overføres til det efterfølgende kalenderår. Ellers bortfalder fridagene ved kalenderårets udløb.
- > Medarbejdere kan også vælge et ekstraordinært pensionsbidrag. Medarbejderne skal give besked om, hvilken pensionsordning det ekstraordinære bidrag skal indbetales til.

Seniorordning med betalt frihed

Efter Aftalen om senior- og fratrædelsesordninger § 10 kan medarbejdere, der er fyldt 62 år, yderligere af arbejdsgiver få bevilget op til en dags frihed med løn pr. måned. En frihed, der kan afvikles som hele eller halve arbejdsdage, enkeltvis eller i sammenhæng samt som enkelttimer. Afviklingstidspunkt og -betingelser fastsættes af arbejdsgiver efter dialog med medarbejderen.

Betalt frihed kan ikke konverteres til kontant betaling, heller ikke hvis friheden ikke er afviklet før fratrædelsen.

Vær opmærksom på:

- > Drøft i SU den lokale seniorindsats, der kan udvikle og fastholde seniorer, fx muligheden for en seniorordning for 62+ -årige med op til en dags frihed med løn.
- > Tilskynd seniorer til at forholde sig til deres ønsker og behov forud for seniorsamtalen, jævnfør nedenfor.

Seniorordning med nedgang i tid og fuld pension

I § 2 og 3 i Aftale om senior- og fratrædelsesordninger fremgår, at medarbejdere, der er fyldt 60 år, kan aftale med ledelsen, at de går ned i tid, hvis de har været ansat i sammenlagt 10 år i staten og folkekirken med videre.

Medarbejderen kan gå fra fuldtid til deltid. Er medarbejderen allerede på deltid, kan deltiden nedsættes yderligere. Det er dog et krav, at arbejdstiden skal udgøre mindst 15 timer pr. uge efter nedsættelsen.

Medarbejder og arbejdsgiver kan også aftale, at arbejdsgiver indbetaler et ekstra pensionsbidrag op til det samlede pensionsbidrag ved den hidtidige beskæftigelsesgrad. Aftalen giver ikke hjemmel til at yde lønkomensation i forbindelse med aftrapning i tid.

Vær opmærksom på:

- > Drøft i SU den lokale seniorindsats, der kan udvikle og fastholde seniorer. 60+-årige har fx mulighed for at gå ned i tid suppleret med et ekstra pensionsbidrag.
- > Tilskynd seniorer til at forholde sig til deres individuelle ønsker og behov forud for seniorsamtalen, jævnfør nedenstående.

Seniorordning med ned i job/charge

En medarbejder, der er fyldt 55 år (ændres til 58 år pr. 1.april 2022), kan aftale med ledelsen, at han eller hun overgår til en lavere placeret stilling, hvis medarbejderen de seneste 10 år har været ansat på fuldtid i en stilling med arbejdsledelse eller i en tilsvarende krævende stilling inden for staten og folkekirken med videre. Det følger af § 6 i Aftale om senior- og fratrædelsesordninger.

Som en del af aftalen om ned i charge – retræte – kan parterne efter § 8 aftale, at arbejdsgiver indbetaler et ekstra pensionsbidrag op til det samlede pensionsbidrag i den hidtidige stilling. Det er også muligt under særlige betingelser at aftale et personligt ikke-pensionsgivende tillæg, der højst må svare til forskellen op til lønnen, eksklusive pensionsbidrag, i den hidtidige stilling, jævnfør § 9. Tillægget nedtrappes over tid og bortfalder, når medarbejderen opnår folkepensionsalderen.

Vær opmærksom på:

- > Drøft i SU den lokale seniorindsats, der kan udvikle og fastholde seniorer, fx muligheden for en seniorordning med at gå ned i charge suppleret med et ekstra pensionsbidrag og/eller et personligt ikke-pensionsgivende tillæg.
- > Tilskynd seniorer, der bestrider stillinger med arbejdsledelse, det kunne fx være chefkonsulenter, pædagogisk faglige koordinatore med flere, til at forholde sig til deres individuelle ønsker og behov forud for seniorsamtalen, jævnfør nedenfor.

Seniorordning med fastholdelsesbonus

Hvis deltid eller ændringer i jobindholdet/-ansvaret ikke kan få seniorer til at blive lidt længere på arbejdsmarkedet, kan ledelsen vise fleksibilitet på anden vis. § 11 i Aftale om senior- og fratrædelsesordninger giver ledelsen mulighed for at give medarbejdere, der er fyldt 62 år, en særlig fastholdelsesbonus. Medarbejderen får kun udbetalt sin bonus, hvis han eller hun vælger at udskyde sin fratræden indtil et aftalt tidspunkt.

Vær opmærksom på:

- > Drøft i SU den lokale seniorindsats. Hvilke muligheder har I for at fastholde seniorer? Fx en fastholdelsesbonus?
- > Tilskynd seniorer, der overvejer at fratræde, til at tage en dialog med ledelsen om muligheden for at få en fastholdelsesbonus, hvis de vælger at udskyde deres fratræden.

Seniorsamtaler

Medarbejdere, der er fyldt 60 år, skal i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen have tilbud om at drøfte seniorperspektiver. Samtalen skal have fokus på fastholdelse og på medarbejderens ønsker og forventninger til sit arbejdsliv både på kort og længere sigt.

Vær opmærksom på:

- > Sørg for at få seniorsamtalerne og seniormulighederne ind som en del af en integreret fleksibel personalepolitik. På den måde bliver der sat spot på, hvad seniormedarbejderen har af ønsker og behov sammenholdt med arbejdspladsens behov.

Arbejdstid – Kommuner

Her finder du som tillidsrepræsentant en kort gennemgang af de mange regler om arbejdstid i overenskomsten. Du bliver også informeret om, hvad det er muligt at aftale generelt og individuelt for at gøre merarbejdernes arbejdstid mere fleksibel. Det er lige fra muligheden for at placere arbejdstiden anderledes, gå ned/op i tid eller aftale frihed.

Overenskomsten rummer flere muligheder for fleksible løsninger. Læs mere her og få et godt afsæt for de lokale drøftelser, som du skal være en del af.

Normalt 37 timer

I overenskomstens § 16, stk. 1, fremgår det, at lønnen 'forudsætter fuldtidsbeskæftigelse svarende til normalt 37 timer ugentlig'.

Læg mærke til ordet 'normalt', for det betyder, at arbejdstiden i perioder kan være mere eller mindre end 37 timer, men set over tid skal arbejdstiden være 37 timer i gennemsnit. Der er altså indbygget en vis fleksibilitet i arbejdstidsbestemmelsen.

Det gennemsnitlige oversættes af nogle arbejdsgivere til 'ingen højeste tjenestetid', som egentlig blot betyder, at medarbejdere ikke kan afvise at gøre arbejdsopgaver færdige med henvisning til, at de arbejder 37 timer om ugen. Over tid skal den normale arbejdstid være 37 timer om ugen. Medarbejdere kan aftale en højere gennemsnitlig ugentlig arbejdstid – læs mere om mulighederne under 'Flere ugentlige timer mod mere i løn – Højere individuel arbejdstid'.

Vær opmærksom på:

> Der er indbygget en vis fleksibilitet i overenskomsten, idet arbejdstiden er normalt – gennemsnitlig – 37 timer. Hvis arbejdstiden løber løbsk, så sørg for, at der enten på individuelt eller generelt plan bliver taget en dialog med ledelsen om arbejdets omfang med henvisning til overenskomstens arbejdstidsbestemmelse.

Placering af arbejdstiden

Overenskomsten forudsætter, at arbejdstiden placeres mandag til fredag i dagtimerne. Arbejdstimerne skal også som udgangspunkt planlægges i sammenhæng.

Administrative døjerne er yderligere omfattet af et særligt kontortidsbegreb, som fastlægger arbejdstiden til 'normal kontortid' det vil sige mandag til fredag i tidsrummet ca. kl. 8-9 til ca. kl. 16.30-17 (dog torsdag til kl. 18). Det følger af bemærkningerne til § 16, stk. 1, i overenskomsten. Medarbejdere kan derfor ikke fast tilbagevendende blive pålagt at arbejde uden for den normale kontortid medmindre, der er etableret en rådighedsvagt i hjemmet eller indgået en aftale om omlagt arbejdstid. Læs mere under 'Rådighedsvagt og omlagt arbejdstid'.

Der er ingen formel hindring for at placere arbejdstiden på færre dage end fem. Flere kommunale arbejdspladser eksperimenterer således med at placere arbejdstiden på fire dage for at give mulighed for bedre work-life-balance. Arbejdstiden placeres i disse ordninger på fire hverdage i dagtimerne.

Vær opmærksom på:

- > Der er en vis fleksibilitet i forhold til placering af arbejdstiden.
- > I kan aftale komme/gå-tider, som passer til medarbejderens behov.
- > Overenskomstens bestemmelser er ikke en hindring for almindelig fleksibel arbejdstilrettelæggelse, så medarbejderen selv kan lægge arbejdstimer uden for kontortiden.
- > Har fire dages arbejdsuge interesse for dine medlemmer, så bring spørgsmålet op i din dialog med HR og ledelse. Kontakt Djøf, hvis du har brug for inspiration.

Værn om fleksibiliteten

Særligt tre beskyttelsesregler er relevante at kende, fordi de værner om medarbejdernes fleksibilitet og sikrer restitution. Reglerne stammer fra EU's arbejdstidsdirektiv og Arbejds miljøloven, og er gengivet i bilag 2, pkt. 11 til Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden.

- > Den maksimale arbejdstid er 48 timer om ugen i gennemsnit over en periode på fire måneder.
- > Lønmodtagerne skal have mindst 11 timers sammenhængende frihed, fra de får fri fra arbejde, til de møder igen.
- > Lønmodtagerne har ret til minimum et fridøgn hver uge.

Vær opmærksom på:

- > Husk bestemmelserne i EU's arbejdstidsdirektiv, Arbejds miljøloven og Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, når I drøfter medarbejdernes trivsel på arbejdspladsen.

Tidsregistrering

Den 14. maj 2019 afsagde EU-domstolen dom i en sag mellem den spanske regering og Deutsche Bank. Domstolen fastslog, at det er arbejdsgivers pligt at leve op til de beskyttelseshensyn, som følger af EU's arbejdstidsdirektiv. Arbejdsgiver skal opgøre hver enkelt medarbejders arbejdstid (og sandsynligvis også placering af arbejdstiden) på hver enkelt dag (Sag nr. C-55/18).

Kravet om en form for tidsregistrering er endnu ikke implementeret på det danske arbejdsmarked.

Vær opmærksom på:

- > Anbefal medarbejderne at registrere deres arbejdstid. Det giver grundlag for en kvalificeret dialog med ledelsen om sammenhængen mellem tid og opgaver, og det dokumenterer arbejdstid og eventuelt merarbejde.

Flere ugentlige timer mod mere i løn – Højere individuel arbejdstid

Medarbejderne kan indgå individuelle og frivillige aftaler med arbejdsgiver om at forhøje den ugentlige arbejdstid på 37 timer mod til gengæld at få mere i løn – kaldet plustid.

Det følger af overenskomstens § 17. Det er dog en betingelse, at medarbejderen har været ansat i 3 måneder, og at du som tillidsrepræsentant bliver orienteret om aftalen.

Medarbejdere kan maksimalt forhøje den ugentlige arbejdstid til gennemsnitlig 42 timer. Den nye ugentlige arbejdstid skal fremgå af en aftale. Medarbejder og arbejdsgiver kan indgå en aftale om plustid uden på forhånd at lave en aftale mellem arbejdsgiver og dig som tillidsrepræsentant.

Lønnen bliver forhøjet forholdsmæssigt i forhold til det aftalte timetal. Hvis parterne fx har aftalt en ugentlig arbejdstid på 40 timer, bliver lønnen derfor forhøjet til 40/37 af en fuldtidsløn. Hvis medarbejderen får kvalifikations- og/eller funktionstillæg, bliver de også forhøjet forholdsmæssigt. Det samme gælder pensionsindbetalingen. Eventuelt rådighedstillæg/rådighedsforpligtelse fortsætter til gengæld uændret – medmindre medarbejderen aftaler noget andet med arbejdsgiver. Medarbejderen får udbetalt plustidslønnen under sygdom, barsel, ferie, omsorgsdage og andet lønnet fravær. Dog skal I være opmærksomme på, at ferie altid afholdes med samme løn, som på optjeningstidspunktet.

Vær opmærksom på:

- > Læs mere om plustid – fordele og ulemper – og se et eksempel på en plustidsaftale i Djøfs vejledning om plustid på djoef.dk.
- > Permanente ledige timer skal efter overenskomstens § 22, stk. 1 tilbydes deltidsansatte, før aftale om plustid kan indgås, jævnfør Aftale om deltidsansattes adgang til et højere timetal.

Færre ugentlige timer mod mindre i løn – Deltid

Rammeaftale om deltidsarbejde, der er henvist til i overenskomstens § 16, stk. 3, giver mulighed for, men ikke en ret til, at komme på deltid. Hvis medarbejderen gerne vil have nedsat arbejdstiden, må der indgås en aftale om det med arbejdsgiver. Vær opmærksom på, at medarbejderen ikke har ret til at komme på fuld tid igen efter en periode med deltid medmindre, det er udtrykkeligt aftalt, eller der er ledige timer, som skal tilbydes deltidsansatte, jævnfør Aftale om deltidsansattes adgang til et højere timetal.

En deltidsaftale kan skrues sammen på mange måder alt efter, hvad der passer ind i medarbejderens og arbejdspladsens hverdag. Deltid kan fx være en ugentlig fridag, tidligere fri på alle eller udvalgte dage eller en helt tredje konstellation.

Når en medarbejder indgår en aftale om at gå på nedsat tid, er det især vigtigt at få talt om arbejdsopgaverne, da en deltidsansættelse i sig selv giver mindre tid til at løse dem. Medarbejder og ledelse bør også aftale placeringen af arbejdstiden, så der ikke opstår tvivl om rettigheder med hensyn til fx ferie og fridage.

Lønnen bliver nedsat i forhold til det aftalte timetal. Hvis medarbejderen fx har aftalt en ugentlig arbejdstid på 30 timer, bliver lønnen derfor nedsat til 30/37 af en fuldtidsløn. Hvis medarbejderen får kvalifikations- og/eller funktionstillæg, bliver de også nedsat forholdsmæssigt. Det samme gælder pensionsindbetalingen. Eventuelle rådighedstillæg/rådighedsforpligtelse nedsættes også forholdsmæssigt. Medarbejderen får udbetalt deltidslønnen under sygdom, barsel, ferie, omsorgsdage og andet lønnet fravær. Dog skal I være opmærksomme på, at ferie altid afholdes med samme løn, som på optjeningstidspunktet.

Vær opmærksom på:

- > Parterne har i Rammeaftalen om deltidsarbejde slået fast, at der bør være mulighed for, at medarbejdere efter eget ønske kan overgå til deltid, hvis det er foreneligt med arbejdet.
- > En aftale om deltid kan se ud på mange måder. Beskriv konkret, hvordan arbejdstiden som udgangspunkt placeres.
- > Skriv ind i aftalen, om den er permanent eller indgået for en bestemt periode.
- > Aftal, at kortere arbejdstid skal give forholdsvis færre arbejdsopgaver.

Merarbejde

Merarbejde er i overenskomstens protokollat 3 om godtgørelse for merarbejde defineret som arbejde ud over den almindelige arbejdstid, der enten er pålagt eller har været en forudsætning for den forsvarlige varetagelse af tjenesten, og som har været af større omfang og har strakt sig over en periode på normalt mindst fire uger.

Vær opmærksom på:

- > Indgå så vidt muligt aftaler om merarbejde, før merarbejdstimerne udføres.
- > Husk, at merarbejde så vidt muligt godtgøres som afspadsring 1:1,5.
- > Hvis afspadsring ikke er muligt, godtgøres merarbejde med timelønnen (ekskl. evt. rådighedsstillæg og inkl. eget pensionsbidrag) 1:1,5.
- > Der kan mellem kommunen og dig som tillidsrepræsentant afholdes en årlig drøftelse af merarbejdets omfang. Konstateres der vedvarende merarbejde, kan det drøftes, hvordan dette nedbringes.
- > Læs mere i pjecen 'Arbejdstid på offentlige arbejdspladser' på www.djoef.dk.

Flekstid

Du kan som tillidsrepræsentant lokalt indgå aftaler om flekstidsordninger. Det følger af overenskomstens § 22, stk. 1, som henviser til Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler.

Flekstidsaftaler er lokale aftaler, som du som tillidsrepræsentant kan forhandle på mandat fra dine medlemmer på arbejdspladsen. Aftalen definerer rammerne for, hvordan medarbejderne selv kan placere den daglige arbejdstid, hvor mange timer de må spare op, hvordan timerne kan afholdes og så videre.

Flekstid er medarbejdernes mulighed for selv at tilrettelægge arbejdstiden fleksibelt. I udgangspunktet bør merarbejde, som er pålagt af arbejdsgiver, og rådighedsforpligtelse derfor ikke blandes sammen med flekstid. Hvis du som tillidsrepræsentant bliver præsenteret for en aftale, der blander de to begreber sammen, skal du nøje overveje, om aftalen er til fordel for dine medlemmer. Kontakt Djøf og få sparring.

Vær opmærksom på:

- > Hvem er omfattet af aftalen?
- > Hvornår er fixtiden?
- > Hvornår er flekstiden?
- > Er der et loft for opsparede timer?
- > Hvor mange timer må medarbejderne være i underskud?
- > Hvem har ansvaret for, at flekssaldoen ikke løber løbsk?
- > Hvordan aftales afvikling af opsparet flekstid?
- > Kan ikke afholdte flekstimer udbetales, når det ikke er muligt at afspadsere?
- > Bliver ikke afholdte flekstimer udbetalt ved fratræden?
- > Kan fleks afvikles før ferie?
- > Blander aftalen begreberne flekstid og merarbejde (og rådighedsforpligtelse) sammen?
- > Hvordan opsiges aftalen?

Rådighedsvagt/omlagt arbejdstid

Efter overenskomstens protokollat 4 om rådighedsvagt kan arbejdsgiver beslutte, at der skal etableres rådighedsvagt i hjemmet. En sådan vagt dækker arbejde helt eller delvist

uden for den normale arbejdstid, hvor medarbejderen som udgangspunkt står til rådighed via mobiltelefon/PC hjemmefra. Det er fastsat i protokollatet, hvordan vagten skal planlægges og honoreres.

Aftaler om omlægning af arbejdstiden dækker aftaler, hvor arbejdet lægges fast eller fast tilbagevendende udenfor almindelig arbejdstid. Det kan være fast tilbagevendende deltagelse i aftenmøder, fast/tilbagevendende arbejde i weekender med videre. Der er tale om arbejde, der falder uden for overenskomstens forudsætninger, og derfor skal Djøf indgå en særskilt aftale med arbejdsgiver.

Vær opmærksom på:

- > Hold øje med, om der på arbejdspladsen er enheder eller medarbejdere, som fast/tilbagevendende arbejder uden for den normale arbejdstid uden, at der er indgået en aftale med Djøf om, hvordan arbejdet planlægges og honoreres.
- > Som tillidsrepræsentant er du ikke bemyndiget af Djøf til at forhandle aftaler om omlagt arbejdstid, hvis arbejdstiden placeres uden for den almindelige kontortid. Kontakt Djøf, hvis der skal indgås en aftale om omlagt arbejdstid på arbejdspladsen.

Tjenestefrihed

Overenskomstens § 19, stk. 1, giver mulighed for, at ledelsen kan aftale med medarbejderen, at der kan gives tjenestefrihed – orlov – i kortere eller længere tid og uden løn, når det ikke strider mod kommunens interesser.

Hvis en medarbejder har fået en orlovsaftale, er medarbejderen som udgangspunkt ansættelsesretligt stillet, som hvis pågældende var i tjeneste. Eventuel relevant beskæftigelse i orlovsperioden uden løn medregnes i lønancienniteten.

Kun hvis der gives orlov til studier, der er i arbejdsgivers interesse, kan ledelse og medarbejder aftale, at medarbejderen kan få hel eller delvis løn og eventuelt pensionsbidrag, jævnfør § 19, stk. 3 og 4.

Vær opmærksom på:

- > Har en medarbejder brug for orlov til at prøve et andet arbejde, uddanne sig eller få frihed af en anden grund skal du som tillidsrepræsentant vide, at de centrale parter har tilkendegivet, at det lokalt skal være muligt at indgå sådanne orlovsaftaler. Hør hvor fleksible ledelsen er på jeres arbejdsplads.
- > I helt særlige situationer har medarbejderen retskrav på tjenestefrihed jævnfør bemærkningen til overenskomstens § 19, stk. 1. Det kan fx være til udstationering for at gøre tjeneste ved internationale organisationer, som Danmark deltager i, eller varetagelse af borgerligt ombud. Henvis gerne til rådgivning i Djøf om mulighederne.
- > Afslag på ansøgning om tjenestefrihed skal være konkret og individuelt begrundet.

Tillæg der kan veksles til frihed

Der er ikke hjemmel i feriereglerne til at aftale ekstra ferie. Det er i stedet muligt, at medarbejderen ved en lønforhandling tildeles et tillæg /engangsvederlag svarende til lønnen inklusiv pension for et vist antal timer/dage. Hvis medarbejderen og ledelsen samtidig indgår en aftale om tjenestefri uden løn af samme omfang, har medarbejderen for en kortere eller længere periode aftalt mere frihed uden reel lønnedgang.

Vær opmærksom på:

- > Bring eventuelt denne mulighed i spil i forbindelse med de årlige lønforhandlinger
- > Medarbejderen optjener ikke anciennitet og ferie og får heller ikke indbetalt pension, hvis medarbejderen har tjenestefri uden løn.

Timebank

Efter Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler er det muligt at aftale en såkaldt timebank, hvor medarbejderen får mulighed for at skylde arbejdstimer mod til gengæld at udvise fleksibilitet, når arbejdsgiver har brug for en ekstra arbejdsindsats i forbindelse med spidsbelastninger i form af store udviklingsopgaver eller andet.

Vær opmærksom på:

- > Gør din HR-afdeling opmærksom på, at denne mulighed findes. Hør, om I eventuelt kan indgå en lokalafale og etablere en timebanksordning.

Seniorvilkår – Kommuner

I Rammefortale om seniorpolitik beskrives rammerne for indgåelse af lokale – og individuelle aftaler om særlige vilkår i forbindelse med seniorordninger. Det er lige fra mere fritid, andre arbejdsopgaver, anden arbejdstilrettelæggelse, bonus eller pension.

Overenskomstens parter er enige om at fastholde seniorer på arbejdsmarkedet ved at understøtte et langt og godt arbejdsliv for medarbejderne. Det er et godt afsæt for de lokale drøftelser.

Læs her om de mange forskellige muligheder, der er for seniorer til at tilrettelægge arbejdslivet, så rammerne i højere grad matcher deres behov.

Ret til seniordage / seniorbonus / ekstraordinært pensionsbidrag

Ifølge kapitel 5 i Rammefortale om seniorpolitik har medarbejdere ret til seniordage med løn, når de er 60 år og derover. Helt præcist har medarbejderne ret til:

- > 2 dage i det kalenderår, de fylder 60 år.
- > 3 dage i det kalenderår, de fylder 61 år.
- > 4 dage i det kalenderår, de fylder 62 år eller derover.

Retten til seniordage i et kalenderår gælder uanset, hvornår på året medarbejderen tiltræder en stilling i en kommune. Seniordagene udbetales ved ansættelsesforholdets ophør, hvis de ikke er afholdt.

Der er tale om en fleksibel ordning, der giver mulighed for at imødekomme individuelle behov. Medarbejderne har derfor ret til at konvertere dagene til en bonus eller et løbende ekstraordinært pensionsbidrag. En seniordag svarer til en bonus på 0,47 % af lønnen eller til et ekstraordinært pensionsbidrag på 0,4 %. Valget skal træffes senest den 1. oktober året forinden, så ændringen kan gennemføres pr. 1. januar.

En bonus udbetales ved udløbet af kalenderåret. Hvis medarbejderen fratræder sin stilling, vil vedkommende få udbetalt en forholdsmæssig bonus. Hvis medarbejderen derimod veksler til pension, vil kommunen løbende indbetale et ekstraordinært pensionsbidrag i kalenderåret. Hvis medarbejderen fratræder, vil den ekstraordinære indbetaling ophøre samtidigt.

Vær opmærksom på:

- > Seniordagene er et supplement til de muligheder, arbejdsgiveren i øvrigt har for at fastholde seniorer.
- > Medarbejderne skal én gang årligt overveje individuelle behov: Betalte seniordage, bonus eller ekstraordinært pensionsbidrag
- > Seniordagene kan holdes som hele og halve fridage. De kan også aftales afviklet i form af enkeltstående timer, hvilket giver mulighed for at anvende dem som medfinansiering af lønkomensation i forbindelse med en seniorstilling med nedsat arbejdstid, jævnfør nedenfor.

- > Medarbejderen skal tidligst muligt meddele, hvornår seniordagene ønskes afviklet, og ledelsen skal imødekomme tidspunktet, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette.
- > Medarbejdere, der ikke har holdt deres seniordage, skal aftale med arbejdsgiver, at fridagene overføres til det efterfølgende kalenderår. Ellers bortfalder fridagene ved kalenderårets udløb.

Seniorstilling med nedsat tid og/eller ændret jobindhold

Seniorstillinger kan anvendes i de situationer, hvor en medarbejder og en leder i fællesskab er enige om, at en eller flere ændringer i den nuværende stilling – eller oprettelse af en egentlig seniorstilling – vil kunne bidrage til at fastholde en medarbejder på 52 år og derover på arbejdspladsen. Seniorstillinger kan etableres i to former – nedsat tid og ændret jobindhold – som kan kombineres. Det følger af kapitel 2 i Rammeaftale om seniorpolitik, jævnfør overenskomstens § 22, stk. 1.

I en seniorstilling vil medarbejderen bevare pension efter lønnen og beskæftigelsesgraden i den hidtidige stilling.

Derudover kan elementerne i en seniorstilling i øvrigt være hel eller delvis bevarelse af løn i forbindelse med eventuelt lavere løn i seniorstillingen, ekstra pensionsbidrag og/eller en fastholdelsesbonus. Fastholdelsesbonus er kun en mulighed, hvis seniorstillingen fratrædes efter det 62. år.

Aftaler om seniorstillinger kan både indgås som tidsubegrænsede aftaler og som tidsbegrænsede aftaler.

Seniorstillinger kan anvendes i kombination med fastholdelsesordninger, jævnfør nedenstående.

Vær opmærksom på:

- > Drøft i MED den lokale seniorindsats, der kan udvikle og fastholde seniorer, fx muligheden for en generel lokal aftale om seniorstillinger. De centrale parter anbefaler, at arbejdsgiver tilbyder nedgang i arbejdstid for 60+ årige som alternativ til tidlig pensionering eller overgang til efterløn.
- > Tilskynd seniorer til at forholde sig til deres individuelle ønsker og behov forud for seniorsamtalen, jævnfør nedenstående.

Fastholdelsesordning

Hvis deltid eller ændringer i jobindholdet/-ansvaret ikke kan få seniorer til at blive lidt længere på arbejdsmarkedet, kan medarbejder og ledelse i fastholdelsesøjemed, som led i en fratrædelsesordning, aftale at få udbetalt en godtgørelse ved fratræden, ekstra pensionsindbetaling og/eller tjenestefri i en periode. De nærmere rammer er beskrevet i kapitel 4 i Aftale om seniorpolitik, jf. overenskomstens § 22, stk. 1

Vær opmærksom på:

- > Drøft i MED hvordan den lokale seniorindsats kan være med til at få seniorer til at blive lidt længere på arbejdsmarkedet, fx de muligheder, der er nævnt i kapitel 4.
- > Tilskynd seniorer til at forholde sig til deres individuelle ønsker og behov forud for seniorsamtalen, jævnfør nedenstående.

Seniorsamtaler

Det følger af Rammeaftale om seniorpolitik, at ældre medarbejdere i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen skal have tilbud om en seniorsamtale, der kan sætte fokus på medarbejderens ønsker og forventninger til arbejdslivet. På disse samtaler kan medarbejderen tage behovet for en seniorordning op.

Vær opmærksom på:

- > Sørg for, at kommunens øverste MED-udvalg får drøftet og fastlagt, fra hvilken aldersgruppe tilbudspligten indtræder, og retningslinjer for indholdet i seniorsamtalen.
- > Tilskynd medarbejderen til i et fastholdelsesperspektiv at tage en dialog med lederen om arbejds- og opgavetilrettelæggelsen og/eller drøfte ønsker og behov for en seniorordning i medfør af Rammeaftale om seniorpolitik.
- > De centrale parter er enige om, at der er brug for en styrket seniorindsats, der bidrager med nye perspektiver og muligheder – sæt spot på muligheden for lokale seniorstillinger med nedsat tid, ændrede arbejdsopgaver/arbejdsfunktioner og fastholdelsesordninger.

Arbejdstid – Regioner

Her finder du som tillidsrepræsentant en kort gennemgang af de mange regler om arbejdstid i overenskomsten. Du bliver også informeret om, hvad det er muligt at aftale generelt og individuelt for at gøre merarbejdernes arbejdstid mere fleksibel. Det er lige fra muligheden for at placere arbejdstiden anderledes, gå ned/op i tid eller aftale frihed.

Overenskomsten rummer flere muligheder for fleksible løsninger. Læs mere her og få et godt afsæt for de lokale drøftelser, som du skal være en del af.

Normalt 37 timer

I overenskomstens § 18, stk. 1 fremgår det, at lønnen 'forudsætter fuldtidsbeskæftigelse svarende til normalt 37 timer ugentlig'.

Læg mærke til ordet 'normalt', for det betyder, at arbejdstiden i perioder kan være mere eller mindre end 37 timer, men set over tid skal arbejdstiden være 37 timer i gennemsnit. Der er altså indbygget en vis fleksibilitet i arbejdstidsbestemmelsen.

Det gennemsnitlige oversættes af nogle arbejdsgivere til 'ingen højeste tjenestetid', som egentlig blot betyder, at medarbejdere ikke kan afvise at gøre en arbejdsopgave færdig med henvisning til, at de arbejder 37 timer om ugen. Over tid skal den normale arbejdstid være 37 timer om ugen. Medarbejdere kan aftale en højere gennemsnitlig ugentlig arbejdstid – læs mere om mulighederne under 'Flere ugentlige timer mod mere i løn – Plustid'.

Vær opmærksom på:

> Der er indbygget en vis fleksibilitet i overenskomsten, idet arbejdstiden er normalt – gennemsnitlig – 37 timer. Hvis arbejdstiden løber løbsk, så sørg for, at der enten på individuelt eller generelt plan bliver taget en dialog med ledelsen om arbejdets omfang med henvisning til overenskomstens arbejdstidsbestemmelse.

Placering af arbejdstiden

Overenskomsten forudsætter, at arbejdstiden placeres mandag til fredag i dagtimerne. Arbejdstimerne skal også som udgangspunkt planlægges i sammenhæng.

Administrative djøfere er yderligere omfattet af et særligt kontortidsbegreb, som fastlægger arbejdstiden til 'normal kontortid' det vil sige mandag til fredag i tidsrummet ca. kl. 8-9 til ca. kl. 16.30-17. Det følger af bemærkningerne til § 18, stk. 1, i overenskomsten. Medarbejdere kan derfor ikke fast tilbagevendende blive pålagt at arbejde uden for den normale kontortid medmindre, der er etableret en rådighedsvagt i hjemmet eller indgået en aftale om omlagt arbejdstid. Læs mere under 'Rådighedsvagt og omlagt arbejdstid'.

Der er ingen formel hindring for at placere arbejdstiden på færre dage end fem. Flere kommunale arbejdspladser eksperimenterer således med at placere arbejdstiden på fire dage for at give mulighed for bedre work-life-balance. Arbejdstiden placeres i disse ordninger på fire hverdage i dagtimerne.

Vær opmærksom på:

- > Der er en vis fleksibilitet i forhold til placering af arbejdstiden.
- > I kan aftale komme/gå-tider, som passer til medarbejderens behov.
- > Overenskomstens bestemmelser er ikke en hindring for almindelig fleksibel arbejdstilrettelæggelse, så medarbejderen selv kan lægge arbejdstimer uden for kontortiden.
- > Har fire dages arbejdsuge interesse for dine medlemmer, så bring spørgsmålet op i din dialog med HR og ledelse. Kontakt Djøf, hvis du har brug for inspiration.

Værn om fleksibiliteten

Særligt tre beskyttelsesregler er relevante at kende, fordi de værner om medarbejdernes fleksibilitet og sikrer restitution. Reglerne stammer fra EU's arbejdstidsdirektiv og Arbejds miljøloven, og er gengivet i bilag 1 til Aftale om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden.

- > Den maksimale arbejdstid er 48 timer om ugen i gennemsnit over en periode på fire måneder.
- > Lønmodtagerne skal have mindst 11 timers sammenhængende frihed, fra de får fri fra arbejde, til de møder igen.
- > Lønmodtagerne har ret til minimum et fridøgn hver uge.

Vær opmærksom på:

- > Husk bestemmelserne i EU's arbejdstidsdirektiv og Arbejds miljøloven, når I drøfter medarbejdernes trivsel på arbejdspladsen

Tidsregistrering

Den 14. maj 2019 afsagde EU-domstolen dom i en sag mellem den spanske regering og Deutsche Bank. Domstolen fastslog, at det er arbejdsgivers pligt at leve op til de beskyttelseshensyn, som følger af EU's arbejdstidsdirektiv. Arbejdsgiver skal opgøre hver enkelt medarbejders arbejdstid (og sandsynligvis også placering af arbejdstiden) på hver enkelt dag (Sag nr. C-55/18).

Kravet om en form for tidsregistrering er endnu ikke implementeret på det danske arbejdsmarked.

Vær opmærksom på:

- > Anbefal medarbejderne at registrere deres arbejdstid. Det giver grundlag for en kvalificeret dialog med ledelsen om sammenhængen mellem tid og opgaver, og det dokumenterer arbejdstid og eventuelt merarbejde.

Flere ugentlige timer mod mere i løn – Plustid

Medarbejderne kan indgå individuelle og frivillige aftaler med arbejdsgiver om at forhøje den ugentlige arbejdstid på 37 timer mod til gengæld at få mere i løn – kaldet plustid. Det følger af overenskomstens § 19. Det er dog en betingelse, at medarbejderen har været ansat i 3 måneder, og at du som tillidsrepræsentant bliver orienteret om aftalen.

Medarbejdere kan maksimalt forhøje den ugentlige arbejdstid til gennemsnitlig 42 timer. Den nye ugentlige arbejdstid skal fremgå af en aftale. Medarbejder og arbejdsgiver kan indgå en aftale om plustid uden på forhånd at lave en aftale mellem arbejdsgiver og dig som tillidsrepræsentant.

Lønnen bliver forhøjet forholdsmæssigt i forhold til det aftalte timetal. Hvis parterne fx har aftalt en ugentlig arbejdstid på 40 timer, bliver lønnen derfor forhøjet til 40/37 af

en fuldtidsløn. Hvis medarbejderen får kvalifikations- og/eller funktionstillæg, bliver de også forhøjet forholdsmæssigt. Det samme gælder pensionsindbetalingen. Eventuelt rådighedstillæg/rådighedsforpligtelse fortsætter til gengæld uændret – medmindre medarbejderen aftaler noget andet med arbejdsgiver. Medarbejderen får udbetalt plustidslønnen under sygdom, barsel, ferie, omsorgsdage og andet lønnet fravær. Dog skal I være opmærksomme på, at ferie altid afholdes med samme løn, som på optjeningstidspunktet.

Vær opmærksom på:

- > Læs mere om plustid – fordele og ulemper – og se et eksempel på en plustidsaftale i Djøfs vejledning om plustid på www.djoef.dk
- > Permanente ledige timer skal efter overenskomstens § 19 tilbydes deltidsansatte, før aftale om plustid kan indgås, jævnfør Aftale om deltidsansattes adgang til et højere timetal.

Færre ugentlige timer mod mindre i løn – Deltid

Rammeaftale om deltidsarbejde, der er henvist til i overenskomstens § 12, stk. 3, giver mulighed for, men ikke en ret til, at komme på deltid. Hvis medarbejderen gerne vil have nedsat arbejdstiden, må der indgås en aftale om det med arbejdsgiver. Vær opmærksom på, at medarbejderen ikke har ret til at komme på fuld tid igen efter en periode med deltid medmindre, det er udtrykkeligt aftalt, eller der er ledige timer, som skal tilbydes deltidsansatte, jævnfør Aftale om deltidsansattes adgang til et højere timetal.

En deltidsaftale kan skrues sammen på mange måder alt efter, hvad der passer ind i medarbejderens og arbejdspladsens hverdag. Deltid kan fx være en ugentlig fridag, tidligere fri på alle eller udvalgte dage eller en helt tredje konstellation.

Når en medarbejder indgår en aftale om at gå på nedsat tid, er det især vigtigt at få talt om arbejdsopgaverne, da en deltidsansættelse i sagens natur giver mindre tid til at løse dem. Medarbejder og ledelse bør også aftale placeringen af arbejdstiden, så der ikke opstår tvivl om rettigheder med hensyn til fx ferie og fridage.

Lønnen bliver nedsat i forhold til det aftalte timetal. Hvis medarbejderen fx har aftalt en ugentlig arbejdstid på 30 timer, bliver lønnen derfor nedsat til 30/37 af en fuldtidsløn. Hvis medarbejderen får kvalifikations- og/eller funktionstillæg, bliver de også nedsat forholdsmæssigt. Det samme gælder pensionsindbetalingen. Eventuelle rådighedstillæg/rådighedsforpligtelse nedsættes også forholdsmæssigt. Medarbejderen får udbetalt deltidslønnen under sygdom, barsel, ferie, omsorgsdage og andet lønnet fravær. Dog skal I være opmærksomme på, at ferie altid afholdes med samme løn, som på optjeningstidspunktet.

Vær opmærksom på:

- > Parterne har i Rammeaftalen om deltidstidsarbejde slået fast, at der bør være mulighed for, at medarbejdere efter eget ønske kan overgå til deltid, hvis det er foreneligt med arbejdet.
- > En aftale om deltid kan se ud på mange måde. Beskriv konkret, hvordan arbejdstiden som udgangspunkt placeres.
- > Skriv ind i aftalen, om den er permanent eller indgået for en bestemt periode.
- > Aftal, at kortere arbejdstid skal give forholdsvis færre arbejdsopgaver.

Merarbejde

Merarbejde er i Aftale om godtgørelse for merarbejde, der er henvist til i overenskomstens § 18, stk. 3, defineret som arbejde ud over den almindelige arbejdstid, der enten er pålagt eller har været en forudsætning for den forsvarlige varetagelse af tjenesten, og som har været af større omfang og har strakt sig over en periode på normalt mindst fire uger.

Vær opmærksom på:

- > Indgå så vidt muligt aftaler om merarbejde, før merarbejdstimerne udføres.
- > Husk, at merarbejde så vidt muligt godtgøres som afspadsring 1:1,5.
- > Hvis afspadsring ikke er muligt, godtgøres merarbejde med timelønnen (ekskl. evt. rådighedsstillæg og inkl. eget pensionsbidrag) 1:1,5.
- > Der kan mellem regionen og dig som tillidsrepræsentant afholdes en årlig drøftelse af merarbejdets omfang. Konstateres der vedvarende merarbejde, kan det drøftes, hvordan dette nedbringes.
- > Læs mere i pjecen 'Arbejdstid på offentlige arbejdspladser' på www.djoef.dk.

Flekstid

Du kan som tillidsrepræsentant lokalt indgå aftaler om flekstidsordninger. Det følger af overenskomstens § 25, som henviser til Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler.

Flekstidsaftaler er lokale aftaler, som du som tillidsrepræsentant kan forhandle på mandat fra dine medlemmer på arbejdspladsen. Aftalen definerer rammerne for, hvordan medarbejderne selv kan placere den daglige arbejdstid, hvor mange timer de må spare op, hvordan timerne kan afholdes og så videre.

Flekstid er medarbejdernes mulighed for selv at tilrettelægge arbejdstiden fleksibelt. I udgangspunktet bør merarbejde, som er pålagt af arbejdsgiver, og rådighedsforpligtelse derfor ikke blandes sammen med flekstid. Hvis du bliver præsenteret for en aftale, der blander de to begreber sammen, skal du nøje overveje, om aftalen er til fordel for dine medlemmer. Kontakt derfor Djøf og få sparring.

Vær opmærksom på:

- > Hvem er omfattet af aftalen?
- > Hvornår er fixtiden?
- > Hvornår er flekstiden?
- > Er der et loft for opsparede timer?
- > Hvor mange timer må medarbejderen være i underskud?
- > Hvem har ansvaret for, at flekssaldoen ikke løber løbsk?
- > Hvordan aftales afvikling af opsparet flekstid?
- > Kan ikke afholdte flekstimer udbetales, når det ikke er muligt at afspadsere?
- > Bliver ikke afholdte flekstimer udbetalt ved fratræden?
- > Kan fleks afvikles før ferie?
- > Blander aftalen begreberne flekstid og merarbejde (og rådighedsforpligtelse) sammen?
- > Hvordan opsiges aftalen?

Rådighedsvagt/omlagt arbejdstid

Efter Aftale om etablering af samt betaling for rådighedsvagt i hjemmet kan arbejdsgiver beslutte, at der skal etableres rådighedsvagt i hjemmet. En sådan vagt dækker arbejde helt eller delvist uden for den normale arbejdstid, hvor medarbejderen som udgangs-

punkt står til rådighed via mobiltelefon/PC hjemmefra. Det er fastsat i aftalen, hvordan vagten skal planlægges og honoreres.

Aftaler om omlægning af arbejdstiden dækker aftaler, hvor arbejdet lægges fast eller fast tilbagevendende udenfor almindelig arbejdstid. Det kan være fast tilbagevendende deltagelse i aftenmøder, fast/tilbagevendende arbejde i weekender med videre. Der er tale om arbejde, der falder uden for overenskomstens forudsætninger, og derfor skal Djøf indgå en særskilt aftale med arbejdsgiver.

Vær opmærksom på:

- > Hold øje med, om der på arbejdspladsen er enheder eller medarbejdere, som fast/tilbagevendende arbejder uden for den normale arbejdstid uden, at der er indgået en aftale med Djøf om, hvordan arbejdet planlægges og honoreres.
- > Som tillidsrepræsentant er du ikke bemyndiget af Djøf til at forhandle aftaler om omlagt arbejdstid. Kontakt Djøf, hvis der skal indgås en aftale om omlagt arbejdstid på arbejdspladsen.

Tjenestefrihed

Overenskomstens § 22, stk. 1, giver mulighed for, at ledelsen kan aftale med medarbejderen, at der kan gives tjenestefrihed – orlov – i kortere eller længere tid uden løn, når det ikke strider mod regionens interesser.

Hvis en medarbejder har fået en orlovsaftale, er medarbejderen som udgangspunkt ansættelsesretligt stillet, som hvis pågældende var i tjeneste. Eventuel relevant beskæftigelse i orlovsperioden uden løn medregnes i lønancienniteten.

Kun hvis der gives orlov til studier, der er i arbejdsgivers interesse, kan ledelse og medarbejder aftale, at medarbejderen kan få hel eller delvis løn og eventuelt pensionsbidrag, jævnfør § 22, stk. 3 og 4.

Vær opmærksom på:

- > Har medarbejdere brug for orlov til at prøve et andet arbejde, uddanne sig eller få frihed af en anden grund, skal du som tillidsrepræsentant vide, at de centrale parter har tilkendegivet, at det lokalt skal være muligt at indgå sådanne orlovsaftaler. Hør hvor fleksible ledelsen er på jeres arbejdsplads.
- > I helt særlige situationer har medarbejderen retskrav på tjenestefrihed, jævnfør punkt 22 i overenskomstens § 25 om Aftale om tjenestefrihed til nærmere afgrænsede formål. Det kan fx være til udstationering for at gøre tjeneste ved internationale organisationer, som Danmark deltager i, eller varetagelse af borgerligt ombud. Henvis gerne til rådgivning i Djøf om mulighederne.
- > Afslag på ansøgning om tjenestefrihed skal være konkret og individuelt begrundet.

Tillæg der kan veksles til frihed

Der er ikke hjemmel i feriereglerne til at aftale ekstra ferie. Det er i stedet muligt, at medarbejderen ved en lønforhandling tildeles et tillæg /engangsvederlag svarende til lønnen inklusiv pension for et vist antal timer/dage. Hvis medarbejderen og ledelsen samtidig indgår en aftale om tjenestefri uden løn af samme omfang, har medarbejderen for en kortere eller længere periode aftalt mere frihed uden reel lønnedgang.

Vær opmærksom på:

- > Bring eventuelt denne mulighed i spil i forbindelse med de årlige lønforhandlinger.
- > Medarbejderen optjener ikke anciennitet og ferie og får heller ikke indbetalt pension, hvis medarbejderen har tjenestefri uden løn.

Timebank

Efter Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler er det muligt at aftale en såkaldt timebank, hvor medarbejderen får mulighed for at skylde arbejdsgiveren timer mod til gengæld at udvise fleksibilitet, når arbejdsgiver har brug for en ekstra arbejdsindsats i forbindelse med spidsbelastninger i form af store udviklingsopgaver eller andet.

Vær opmærksom på:

- > Gør din HR-afdeling opmærksom på, at denne mulighed findes. Hør, om I eventuelt kan indgå en lokalaftale og etablere en timebanksordning.

Seniorvilkår – Regioner

I Rammeaftale om seniorpolitik beskrives rammerne for indgåelse af lokale – og individuelle aftaler om særlige vilkår i forbindelse med seniorordninger. Det er lige fra mere fritid, andre arbejdsopgaver, anden arbejdstilrettelæggelse, bonus eller pension.

Overenskomstens parter er enige om at fastholde seniorer på arbejdsmarkedet ved at understøtte et langt og godt arbejdsliv for medarbejderne. Det er et godt afsæt for de lokale drøftelser.

Læs her om de mange forskellige muligheder, der er for seniorer til at tilrettelægge arbejdslivet, så rammerne i højere grad matcher deres behov.

Ret til seniorbonus / seniordage / ekstraordinært pensionsbidrag / særlige selvvalgte kompetenceudviklingsforløb

Ved OK21 aftalte parterne at etablere en seniorbonusordning. Ordningen betyder, at medarbejdere fra og med året efter det kalenderår, hvori de fylder 62 år, har ret til en årlig seniorbonus på 0,8 pct. af den sædvanlige årsløn.

Seniorbonusordningen træder i kraft den 1. januar 2023 og vil fremgå af den nye Rammeaftale om seniorpolitik. Seniorbonusen udbetales én gang årligt i januar.

Der er tale om en fleksibel ordning, der giver mulighed for at imødekomme individuelle behov. Seniorerne har derfor ret til at konvertere deres seniorbonus til to årlige fridage, ekstraordinært pensionsbidrag og/eller særlige selvvalgte kompetenceudviklingsforløb. Det vil svare til 2 seniordage om året eller et ekstraordinært pensionsbidrag svarende til 0,8 % af den sædvanlige årsløn. Ved konvertering til særlige selvvalgte kompetenceudviklingsforløb kan indregnes kursus-, materiale- og eventuelle opholdsudgifter samt 0,4 % af medarbejderens sædvanlige årsløn pr. kursusdag i opgørelsen af værdien. Valget træffes for ét år ad gangen, og konvertering af bonusen skal meddeles senest den 1. oktober i året før, den ville være kommet til udbetaling.

Et ekstraordinært pensionsbidrag indsættes på overenskomstens pensionsordning, hvis man ikke har givet meddelelse om anden pensionsordning.

Vær opmærksom på:

- > Seniorbonusen er et supplement til de muligheder, arbejdsgiveren i øvrigt har for at fastholde seniorer.
- > Det er en fleksibel ordning, der kan imødekomme individuelle behov. Medarbejderne skal én gang årligt derfor overveje, om de ønsker seniorbonus, betalte fridage, ekstraordinært pensionsbidrag eller særlige selvvalgte kompetenceudviklingsforløb.
- > Seniordagene kan holdes som hele fridage, men kan aftales afviklet i form af halve dage eller som enkeltstående timer.
- > Ikke-affholdte seniordage skal aftales overført til det efterfølgende kalenderår, ellers bortfalder de ved kalenderårets udløb.
- > Medarbejderen kan også vælge et ekstraordinært pensionsbidrag. Medarbejderen skal give besked om, hvilken pensionsordning det ekstraordinære bidrag skal indbetales til.

Seniorstilling med nedsat tid og/eller ændret jobindhold

Seniorstillinger kan anvendes i de situationer, hvor en medarbejder og en leder i fællesskab er enige om, at en eller flere ændringer i den nuværende stilling – eller oprettelse af en egentlig seniorstilling – vil kunne bidrage til at fastholde en medarbejder på 52 år og derover på arbejdspladsen. Seniorstillinger kan etableres i to former – nedsat tid og ændret jobindhold – som kan kombineres. Det følger af kapitel 3 i Rammeaftale om seniorpolitik, jævnfør overenskomstens § 25.

I en seniorstilling vil medarbejderen bevare pension efter lønnen og beskæftigelsesgraden i den hidtidige stilling.

Derudover kan elementerne i en seniorstilling i øvrigt være hel eller delvis bevarelse af løn i forbindelse med eventuel lavere løn i seniorstillingen, ekstra pensionsbidrag og/eller en fastholdelsesbonus. Fastholdelsesbonus er kun en mulighed, hvis seniorstillingen fratrædes efter det 62. år.

Aftaler om seniorstillinger kan både indgås som tidsubegrænsede aftaler og som tidsbegrænsede aftaler.

Seniorstillinger kan anvendes i kombination med fastholdelsesordninger, jævnfør nedenstående.

Vær opmærksom på:

- > Drøft i MED den lokale seniorindsats, der kan udvikle og fastholde seniorer, fx muligheden for en generel lokal aftale om seniorstillinger. De centrale parter anbefaler, at arbejdsgiver tilbyder nedgang i arbejdstid for 60+ årige som alternativ til tidlig pensionering eller overgang til efterløn.
- > Tilskynd seniorer til at forholde sig til deres individuelle ønsker og behov forud for seniorsamtalen, jævnfør nedenstående.

Fastholdelsesordning

Hvis deltid eller ændringer i jobindholdet/ansvaret ikke kan få seniorer til at blive lidt længere på arbejdsmarkedet, kan medarbejder og ledelse i fastholdelsesøjemed, som led i en fratrædelsesordning, aftale at få udbetalt en godtgørelse ved fratræden, ekstra pensionsindbetaling og/eller tjenestefri i en periode. De nærmere rammer er beskrevet i kapitel 7 i Aftale om seniorpolitik, jævnfør overenskomstens § 25.

Vær opmærksom på:

- > Drøft i MED hvordan den lokale seniorindsats kan være med til at få seniorer til at blive lidt længere på arbejdsmarkedet, fx de muligheder, der er nævnt i kapitel 7.
- > Tilskynd seniorer til at forholde sig til deres individuelle ønsker og behov forud for seniorsamtalen, jævnfør nedenstående.

Seniorsamtale – Dialog om seniorarbejdsliv / fastholdelse

Det følger af Rammeaftale om seniorpolitik, at leder og seniormedarbejder i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen skal afklare seniormedarbejdernes overvejelser i forhold til at fortsætte med at arbejde, herunder hvilke barrierer medarbejderen har for at fortsætte, og identificere behov, der kan fremme det gode seniorarbejdsliv og fastholde medarbejderen. På samtalen kan også drøftes og aftales konkrete tiltag, der kan medvirke til, at medarbejderen kan forblive i beskæftigelse. Tiltagene kan være mangeartede og være tilpasset den enkelte medarbejder. På disse samtaler kan medarbejderen tage behovet for en seniorordning op.

Vær opmærksom på:

- > Sørg for at regionens øverste MED-udvalg får drøftet politik og den overordnede vision på seniorområdet, samt at de øvrige MED-udvalg drøfter rammeaftalens anvendelse, fx retningslinjer for indholdet i seniorsamtalen.
- > Tilskynd medarbejderen til i et fastholdelsesperspektiv at tage en dialog med lederen om arbejds- og opgavetilrettelæggelsen og/eller drøfte ønsker og behov for en seniorordning i medfør af Rammeaftale om seniorpolitik.
- > De centrale parter har en fælles målsætning om at fastholde seniorer, herunder at medarbejderne har et langt og godt arbejdsliv – sæt spot på muligheden for lokale seniorstillinger med nedsat tid, ændrede arbejdsopgaver/arbejdsfunktioner og fastholdelsesordninger.

Hjemmearbejde i stat, kommuner og regioner

Vejledning til indgåelse af lokalaftaler om hjemmearbejde

Med nedlukningerne i forbindelse med Coronapandemien i 2020 blev hjemmearbejde med ét slag udbredt til store dele af den offentlige sektor. For nogen har det været en positiv oplevelse at kunne varetage mange opgaver hjemmefra, mens andre har savnet det kollegiale fællesskab eller har ondt efter at have arbejdet for længe i uhensigtsmæssige arbejdsstillinger. På mange arbejdspladser foregår der overvejelser om og i hvilken form, man fremover vil have mulighed for hjemmearbejde i en delmængde af arbejdstiden. Denne vejledning er et bidrag til, at medarbejdere og tillidsrepræsentanter kan være med til at præge arbejdspladsernes muligheder for hjemmearbejde inden for de overenskomstmæssige rammer.

Arbejdsmarkedets parter har på europæisk og dansk plan i vidt omfang besluttet at regulere arbejde, der regelmæssigt udføres uden for arbejdspladsen. I Danmark er der på det offentlige område indgået såkaldte rammeaftaler om brugen af regelmæssigt hjemmearbejde mellem Akademikerne (via CFU og Forhandlingsfællesskabet) og arbejdsgiverorganisationerne KL, RLTN og Medarbejder- og Kompetencestyrelsen.

Det altoverskyggende princip på tværs af det offentlige område er, at hjemmearbejde er frivilligt. En medarbejder kan derfor ikke pålægges at udføre arbejde fra sit hjem, medmindre dette har været en klar forudsætning ved ansættelsen i den specifikke stilling. Tilsvarende eksisterer der ikke en ret til at arbejde hjemme for de enkelte medarbejdere. I stedet skal der indgås konkrete aftaler både mellem arbejdspladsen og den forhandlingsberettigede organisation (som regel den lokale tillidsrepræsentant), samt mellem den enkelte medarbejder og dennes chef, når der skal arbejdes hjemmefra fast eller fast tilbagevendende.

Foreligger der ikke en lokalaftale samt individuel aftale om hjemmearbejde kan der i den offentlige sektor ikke arbejdes hjemmefra regelmæssigt. Undtaget er dog helt ekstraordinære situationer, herunder hjemsendelserne af store dele af den offentlige sektor som følge af nedlukningerne relateret til COVID-19-pandemien.

Formålet med denne vejledning er at give inspiration til hvilke spørgsmål, der med fordel kan behandles i en lokalaftale, og hvilke opmærksomhedspunkter det er vigtigt at iagttage.

Kært barn har mange navne

I rammeaftalerne bruges der mange forskellige betegnelser for det arbejde, der ikke foregår på arbejdspladsen eller på en anden lokalitet anvist af arbejdsgiver. Telearbejde, distancearbejde og hjemmearbejde kan således alle forstås som synonymer for det arbejde, der udføres på en lokalitet, arbejdsgiver ikke kontrollerer – som regel i hjemmet. Vi bruger i denne publikation betegnelsen hjemmearbejde, da det er den betegnelse, de fleste genkender og anvender til hverdag.

Udarbejdelse af lokalaftaler ved hjemmearbejde

De offentlige rammeaftaler om hjemmearbejde forudsætter, at arbejdspladser der vil gøre brug af fast eller fast tilbagevendende hjemmearbejde, forinden indgår en lokalaftale med den forhandlingsberettigede organisation, og at der tilsvarende indgås en individuel aftale mellem den enkelte medarbejder og ledelsen. Den enkelte medarbejder kan dog altid bede sin tillidsrepræsentant om hjælp ved indgåelse af den individuelle aftale. Der findes ikke en fast grænse for, hvor mange dage inden for en periode, der kan arbejdes hjemme, før der skal indgås en lokalaftale – det afgørende er i den sammenhæng regelmæssigheden af hjemmearbejdet. Hjemmearbejde som følge af nationale/regionale nedlukninger ifbm. COVID-19 er ikke omfattet af denne forudsætning.

En lokalaftale er en aftale, der indgås lokalt på en arbejdsplads mellem ledelsen og den forhandlingsberettigede organisation (typisk uddelegeret til TR). I en lokalaftale er det fundamentalt, at ledelse og medarbejdersiden som ligeværdige parter kan blive enige om de vilkår, som hjemmearbejdet skal foregå under, ellers kan der ikke indgås en aftale på området, og så kan der ikke arbejdes fast eller fast tilbagevendende hjemmefra. En lokalaftale adskiller sig fra en retningslinje indgået i fx MED eller SU, hvor ledelsen egenhændigt kan beslutte, hvordan reglerne skal være, hvis medarbejderne og ledere ikke kan blive enige.

En lokalaftale kan være både lang og kort og mere eller mindre detaljeret efter det konkrete behov på arbejdspladsen. Nedenfor er oplistet en række af de emner, som akademikerorganisationerne anbefaler, lokalaftaler bør tage stilling til.

1. Aftalens område og definition

Omhandler hvilke medarbejdergrupper der er omfattet samt definitionen af hvilket, og hvornår hjemmearbejde er omfattet. Det bemærkes, at det i de offentlige rammeaftaler fastlægges, at hjemmearbejde skal have en fast eller fast tilbagevendende karakter, for at være omfattet af disse. Det vil sige, at det ikke kræver en lokalaftale, hvis man udfører en enkelt konkret opgave hjemmefra, eller hvis man tager en hjemmearbejdsdag, grundet en enkeltstående konkret begivenhed (fx fordi man får leveret en ny tørretumbler). Arbejdes der derimod fast hjemmefra hver anden tirsdag i en periode, skal der indgås en aftale.

2. Formålet med hjemmearbejdet

En beskrivelse af de typer af arbejdsopgaver, som løses hjemmefra, og formålet med at dette arbejde henlægges til hjemmet i stedet for det faste arbejdssted.

3. Niveauer af aftaler og hvad der aftales på hvilket niveau

En beskrivelse af, at der også opereres med en individuel aftale, samt hvilke forhold der reguleres i hhv. lokalaftalen og den individuelle aftale. Derudover kan indgå en beskrivelse af processen ved indgåelse af de individuelle aftaler.

4. Vilkår for undtagelser

Der kan være mange grunde til, at det enten for arbejdsgiveren eller medarbejderen kan være nødvendigt at ændre planlægning, så medarbejderen må møde fysisk på arbejde en dag, hvor det var planen at arbejde hjemmefra eller omvendt. I sådanne tilfælde er det en god ide at have aftalt forinden, fx om medarbejderen har adgang til sin faste arbejdsplads, eller den er lånt ud til andre på hjemmearbejdsdagene, eller hvordan og hvornår medarbejder og leder giver besked til hinanden, når planerne ændres.

5. Tilgængelighed ved hjemmearbejde

Inden for hvilket tidsrum forventes medarbejderne at være tilgængelige, og hvornår kan arbejdsgiver ikke forvente, at medarbejderne står til rådighed. Arbejdspladsens kalender-system kan evt. anvendes af den enkelte medarbejder til at vise tilgængelighed. Det kan overvejes at anvende fiks- og flekstid til at regulere et tidsrum, hvor alle medarbejdere forventes at være tilgængelige, såvel som fiks- og fleksdage til at fastsætte dage, hvor alle medarbejdere på arbejdspladsen eller i en afdeling forventes at møde op på arbejdspladsen.

6. Transport på hjemmearbejdsdage

Medarbejdere kan få behov for at deltage i fysiske møder enten på arbejdspladsen eller andre steder på ellers planlagte hjemmearbejdsdage. I udgangspunktet gælder de almindelige regler herfor, idet hjemmet betragtes som arbejdsstedet, men for at undgå misforståelser er det fornuftigt, at der forinden aftales håndtering af rejsetid og eventuel transportgodtgørelse, når medarbejderen kører ud hjemmefra i stedet for fra det normale arbejdssted.

7. Tidsregistrering, sygdom og andet fravær ved hjemmearbejde

Hvis der er særlige regler for tidsregistrering af hjemmearbejde, og hvordan sygdom og andet fravær meldes til arbejdsgiver på dage, hvor der arbejdes hjemme, bør dette fremgå af lokalaftalen.

8. Økonomien ved hjemmearbejde

Udgangspunktet er, at arbejdsgiver skal kompensere medarbejderen for dokumenterede merudgifter i forbindelse med hjemmearbejde. Det er oplagt, at lokalaftalen fastlægger rammerne for, hvad der anses for tilstrækkelig dokumentation, samt eventuelt en forventningsafstemning om hvilke typer udgifter, der refunderes.

9. IT- og datasikkerhed

Hvilke hensyn og forholdsregler skal medarbejderen tage for at opretholde IT- og datasikkerheden ved hjemmearbejde?

10. Evaluering og opfølgning

Hvordan evalueres og følges der op på lokalaftalen?

Vilkår og opmærksomhedspunkter ved hjemmearbejde

Løn og arbejdstid ved hjemmearbejde

Hjemmearbejde er omfattet af de sædvanlige overenskomst- og aftalevilkår, og hjemmearbejde aflønnes således på lige vilkår med andet arbejde. Ligeledes gælder de sædvanlige regler i arbejdsmiljølovgivningen om, hvornår medarbejderne skal have mulighed for at holde fri og restituere. Det kan dog aftales at fravige overenskomstens arbejdstidsregler ved hjemmearbejde, ligesom det normale krav om 11 timers sammenhængende hvile (jf. bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn mv. kapitel 6) kan afviges for personer, der selv tilrettelægger arbejdet i eget hjem.

Deltidsansættelser

Rammerne og udfordringerne ved hjemmearbejde for deltidsansatte eller timeansatte, som fx studentermedhjælpere, er ikke nødvendigvis de samme som for fuldtidsansatte. Derfor skal man være opmærksom på alle gruppers behov ved etableringen af nye arbejdsformer.

Hjemmearbejde skal være frivilligt

Det følger af rammeaftalerne, at hjemmearbejde baserer sig på frivillighed og gensidig tillid. Villighed til hjemmearbejde kan dog i særlige tilfælde være en betingelse ved ansættelse af nye medarbejdere.

Arbejdsmiljøloven ved hjemmearbejde

Arbejdsmiljølovgivningen gælder som hovedregel også ved hjemmearbejde, men der er enkelte undtagelser i lovgivningen for hjemmearbejde af lavt omfang. Arbejdsgiver har ansvaret for, at arbejdsmiljøloven overholdes og medarbejderen har ansvar for at medvirke hertil. Ved hjemmearbejde skal medarbejder og arbejdsgiver have fokus på hjemmearbejdets konsekvenser for det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Svarer arbejdstiden i hjemmet til mindst én dag om ugen, skal hjemmearbejdspladsen indrettes arbejds miljømæssigt forsvarligt på lige vilkår med forholdene på arbejdspladsen. Kravene til hjemmearbejdspladsen er i så fald;

- > Der skal være tilstrækkelig plads til hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser.
- > Der skal være en arbejdsstol, der passer til medarbejderen.
- > Der skal være et bord, der passer til medarbejderen. Hæve-sænkebord er ikke et krav. Der skal være plads til, at medarbejderen kan hvile armene på bordet foran tastaturet. Anbefalet bordbredde er 70-90 cm.
- > Skærmen skal typisk kunne stå i ca. 50 cm afstand fra brugerens øjne. Tastatur og skærm skal kunne adskilles.
- > Hvis arbejdet kræver særlig belysning, skal der være en skrivebordslampe.
- > Der skal være plads til nødvendigt udstyr, hjælpemidler og materialer.
- > Der skal være eksternt tastatur og mus.

Arbejdspladsen står for levering og tilbagelevering af udstyr og afholder udgifterne hertil. Råder medarbejderen selv over det fornødne inventar, kan dette anvendes, og der kan aftales kompensation herfor.

Arbejdes der hjemme fra i mindre omfang, er hjemmearbejdspladsen frataget arbejdsmiljølovens regler om arbejdsstedets indretning.

Uanset varigheden og omfanget af hjemmearbejdet;

- > Er arbejdsgiver ansvarlig for, at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Medarbejderen skal medvirke til at arbejde efter arbejdsgivers anvisninger.
- > Skal der udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV) for hjemmearbejde. Arbejds miljøorganisationen aftaler hvordan denne opgave varetages

Forsikring og erstatning

Hjemmearbejdspladser er dækket af de samme forsikringsretlige og erstatningsretlige regler som på arbejdspladsen. Det bemærkes, at medarbejderen kan gøres ansvarlig ved grov uagtsomhed. Arbejdsgiveren har intet ansvar overfor andre end medarbejderen, hvis der sker skader som følge af brug af de materialer, arbejdsgiver har stillet til rådighed.

Skat

Medarbejderen beskattes som hovedregel ikke af det udstyr, arbejdsgiver stiller til rådighed, såfremt det i overvejende grad anvendes til arbejdet.

Tværgående drøftelser

Udover lokalaftalen, som indgås mellem den enkelte tillidsrepræsentant/den forhandlingsberettigede organisation og arbejdsgiver, kan der være en række tværgående emner af betydning for hele arbejdspladsen, som ikke har direkte aftalemæssig karakter, men som omhandler andre væsentlige aspekter ved hjemmearbejde. Sådanne vil det typisk være en god idé at drøfte i MED/SU mhp. at sikre en bred medarbejderinddragelse og løbende opfølgning. Disse drøftelser kan bl.a. omhandle:

Formålet med hjemmearbejde

Hvad ønsker arbejdspladsen at opnå med brug af hjemmearbejde?

Trivsel og samarbejdskultur

Hvordan arbejdes der med at sikre trivsel og samarbejde på arbejdspladsen, og hvordan sikres der sammenhængskraft og videndeling mellem de fremmødte og de hjemmearbejdende? Hvilke opgaver egner sig til hjemmearbejde, og hvornår og hvordan kan det være hensigtsmæssigt at anvende hybridmøder?

Ledelsesopgaven ændrer sig

Distanceledelse indeholder andre udfordringer og muligheder end den mere fast etablerede ledelsesform, når alle er fysisk til stede på arbejdspladsen på samme tid. Derfor kan det være en god idé at diskutere forventninger og erfaringer med ledelsesformerne, når man begynder at arbejde med fast eller fast tilbagevendende hjemmearbejde.

Andet udstyr på hjemmearbejdspladsen end det lovpligtige

Ud fra hvilke principper kan medarbejderne modtage udstyr til opgavevaretagelsen udover det lovpligtige minimum. Kan nogle medarbejdere eksempelvis modtage en ekstra skærm eller et webkamera hvis arbejdet kræver dette?

Ergonomisk variation og bevægelse i løbet af dagen

Det kan være en god ide at vejlede om vigtigheden af ergonomisk variation i arbejdsstillingerne og mulighederne for træningsøvelser i hjemmet mhp. at undgå ergonomiske gener.

Arbejdspladsvurderingen

APV'en skal også omfatte hjemmearbejdspladsen. Det kan derfor være en god idé at lave et særskilt afsnit i APV-undersøgelsen, der omfatter hjemmearbejdspladsen og det sociale og organisatoriske arbejdsmiljø.



Djøf
Gothersgade 133
1123 København K
Telefon: 3395 9700
djof.dk

