

## Aftale om ekstraordinært arbejde i forbindelse med øgede aktiviteter.

Inden der kan iværksættes ekstraordinært arbejde på afsnittet, skal følgende muligheder være undersøgt og mulighederne udtømte:

- Deltidsansatte går op i tid for en periode.
- Der ansættes flere, der kan bidrage til at løse opgaven.
- Arbejdstidsaftalens muligheder for overarbejde ligger udover hvad der kan forventes af den enkelte medarbejder.

Aftalen skal godkendes og underskrives af Klinikledelse (AAUH & PSYK) / Afdelingsledelse (RHN) og tillidsrepræsentant.

Underskrevet aftale sendes til afdelingens lønkonsulent.

<b>Faglig org.:</b>			
<b>Hospital:</b>	Vælg	<b>SD afsnitskode:</b>	
<b>Klinik / Afdeling:</b>			
<b>Afsnit:</b>			
<b>Periode fra:</b>		<b>Periode til:</b>	

COVID-19 relateret

Andet ekstraordinært arbejde

**Beskriv den ekstraordinære aktivitet:**

\_\_\_\_\_  
Klinikledelse /Afdelingsledelse

\_\_\_\_\_  
Tillidsrepræsentant

# Indberetning i SD Tjenestetid

Ekstraordinært arbejde i forbindelse med øgede aktiviteter indberettes i SD Tjenestetid.

Vagt føres med start- og sluttid. Engangshonorar føres kun med lønart. Der er oprettet en særlige tj.kode "G". Den **SKAL** indsættes på alle vagtlinjer.

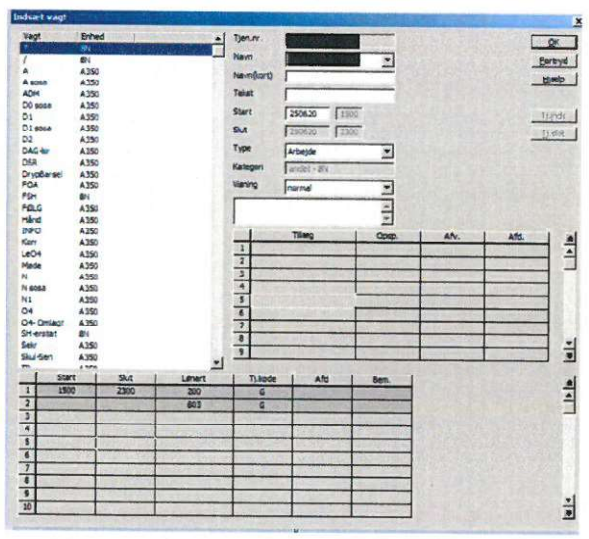
Vagt:

- Lønart 110 bruges for deltidansatte der arbejder på stregdage op til fuldtid.
- Lønart 200 bruges for fuldtidsansatte.
- Lønart 250 bruges ved tilkald på fridøgn.

Engangshonorar:

- Lønart 603 (ved vagter over 4 timer) – 1.200 kr. pr. vagt.
- Lønart 604 (ved vager under 4 timer) – 600 kr. pr. vagt.
- Lønart 880 (Ved tilkald på fridøgn varslet mindre end 14 døgn før vagt).

Husk tj.kode "G".



For deltidansatte er arbejdstidsaftalernes almindelige bestemmelser gældende for overarbejdsbetaling. Se eksempler nedenfor:

- En fuldtidsansat og deltidansat medarbejder er på arbejde en mandag fra kl. 8.00 – 16.00. Hvis de begge skal blive der længere, vil det for dem begge være overarbejde.
- Hvis en deltidansat arbejder ekstra på en arbejdsfri dag vil det være ekstratimer. Dog under forudsætning af, at der ikke i forvejen er arbejdet 37 timer.
- En deltidansat arbejder fra kl. 8.00 til kl. 12.00. Den fuldtidsansatte arbejder fra kl. 8.00 til kl. 16.00. Den deltidansatte, hvis der arbejdes fra kl. 12.00 til kl. 20.00 vil få ekstratimer indtil kl. 16.00 og derefter overarbejde. Dog under forudsætning af, at der ikke i forvejen er arbejdet 37 timer.

Anvender man personale fra andre afdelinger, så skal man bruge den blanket der hedder: Timeseddel - FEA vagt på andet afsnit, som så går til manuel behandling ved lønkonsulenterne. Kontakt lønkontoret for at få denne blanket tilsendt.