

Vejledning

til

aftale om arbejdstid mellem Naalakkersuisut og Peqqinnissaq Pillugu Kattuffiit for tjenestemænd og overenskomstansatte på sundhedsområdet.

Der er mellem Naalakkersuisut og Peqqinnissaq Pillugu Kattuffiit på vegne af Grønlands Selvstyre, kommunerne i Grønland og Peqqinnissaq Pillugu Kattuffiit, Peqqissaasut Kattuffiat, Inuussutissalersisut Nerisassalerisullu Kattuffiat, Aaviaasut Kalaallit Nunaanni, Kalaallit Nunaani Timimik Sungiusaasut, Pillorissaasut - Grønlandske Ergoterapeuter, Ernisussiortuunerit Kattuffiat og Sundhedsassistentit Peqatigiiffiat enighed om følgende vejledning til arbejdstidsaftalen for tjenestemænd og overenskomstansat sundhedspersonale.

Indholdsfortegnelse:

Indledning	3
Ad. § 1:	4
Ad. § 2, stk. 5:	4
Ad. § 2, stk. 6:	5
Ad. § 2, stk. 8:	6
Ad. § 2, stk. 9:	6
Ad. § 2, stk. 10:	6
Ad. § 3, stk. 1 og 2:	7
Ad. § 3, stk. 3:	8
Ad. § 4:	8
Ad. § 6, stk. 2 og 4:	9
Ad. § 6, stk. 6:	9
Ad. § 6, stk. 7:	9
Ad. § 6, stk. 8:	9
Ad. § 7, stk. 1:	10
Ad. § 7, stk. 3:	11
Ad. § 8, stk. 2:	11
Ad. § 8, stk. 6:	11
Ad. § 9, stk. 1:	11

Ad. § 10, stk. 1:	12
Ad. § 10, stk. 2:	12
Ad. § 12, stk. 2 - 3 og § 13:	12
Ad. § 15, stk. 1 og 2:	15
Ad. § 15, stk. 4:	17
Ad. § 16:	17
Forklaring på anvendte termer:	17
Bilag 1.	19

Indledning

Der er i følgende vejledning beskrevet, forklaret og givet eksempler på, hvordan de nævnte paragraffer i arbejdstidsaftalen for sundhedspersonale under Peqqinnisaq Pillugu Kattuffiit / Sundhedskartellet i Grønlands (PPK) ansættelsesområde skal forstås.

Tilrettelæggelse af arbejdstiden:

Tilrettelæggelse af arbejdstid bør ses som et dynamisk værktøj, der har til formål, at optimere opgaveløsningen, arbejdsmiljøet og muligheden for at fastholde og rekruttere medarbejdere. De lokale samarbejdsudvalg kan udarbejde principper for tilrettelæggelse og omlægning af arbejdstiden samt fridagenes placering.

Med behørig respekt for ledelsesretten og ledernes ansvar for den løbende tilpasning af arbejdspladsen til de politiske mål og forventninger for sundhedsvæsenets og kommunernes servicering af borgerne kan følgende elementer indgå i drøftelserne:

- Arbejdstidsplanlægning
- Planlægning af frihedsperioder (her under fridøgn)
- Anvendelse af afspadsring (herunder planlægning af afspadsring, pålægning af afspadsring og afløsning af afspadsring).
- Anvendelse af tilkald
- Afvikling af erstatning for søgnehellidage.
- Vagtforhold og vagtdeltagelse/-fordeling.
- Anvendelse af deltidsbeskæftigede og vikarer.
- Afløserforhold ved sygdom, og anden fravær.
- Arbejdsmiljø herunder trivsel og sundhed og mulighed for indflydelse på egne arbejdsforhold.

Gældende regler:

Ved tilrettelæggelsen af arbejdet er der ud over overenskomsterne og denne arbejdstidsaftale andre bestemmelser i form af lovgiv-

ning, bekendtgørelser aftaler mv., som kan have indflydelse på arbejdstiden, eksempelvis:

1. Landstingslov nr. 21 af 18. november 2003 om Grønlands Hjemmestyres og kommunernes tjenestemænd i Grønland.
2. Landstingslov nr. 10 af 12. november 2001 om ferie.
3. Inatsisartutlov nr. 14 af 7. december 2009 om orlov og dagpenge ved graviditet, barsel og adoption.
4. Den danske Funktionærlov fungerer i forhold til ansættelser af sundhedspersonale i Grønland, indtil Funktionærloven for Grønland vedtages.
5. Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø i Grønland jf. §§ 40 til 45.
6. Gældende overenskomster mellem Naalakkersuisut og de respektive PPK organisationer.
7. Aftale om hviletid og fridøgn for sundhedspersonale af 22. juni 2007.
8. Aftaler om tillidsrepræsentanter for PPK og PK.
9. Andre for offentlig sagsbehandling gældende love, så som gældende offentlighedslov, sagsbehandlingslov m.v.

Ad. § 2:

§ 2: Vejledende eksempler på arbejdsplaner over 4 uger kan ses i bilag 1 samtidig en redegørelse i forhold til hvorledes det forholder sig med aften og nattevagt.

Ad. § 3, stk. 5:

Døgnvagter fra bolig regnes som 8 effektive timer pr. vagt, som er honoreret ved lønnen.

Ved vagt fra vagtværelse (vagt II) medtages alle timer som arbejdstid. Hver 8 timers vagt fra vagtværelse udløser en skemafri dag.

Eksempler på beregning af forskellige arbejdsuger:

Eksempel 1 - Gennemsnitlig normtid 40 timer:

Mandag: Dagvagt 8 timer + Vagt fra vagtværelse 16 timer

Tirsdag: Skemafri

Onsdag: Dagvagt 8 timer

Torsdag: Skemafri

Fredag: Dagvagt 8 timer

Lørdag: Fridag

Søndag: Fridag

Eksempel 2 - Gennemsnitlig normtid 40 timer:

Mandag: Fridag

Tirsdag: Aftenvagt 8 timer

Onsdag: Aftenvagt 8 timer + Vagt fra vagtværelse 8 timer

Torsdag: Skemafri

Fredag: Aftenvagt 8 timer

Lørdag: Aftenvagt 8 timer

Søndag: Fridag

Ad. § 3, stk. 6:

§ 3 stk. 6: Det er såvel den ansattes og i særdeleshed den ansattes leders ansvar og pligt at sikre, at den ansatte ikke møder ind før pågældende mindst har opnået 8 timers sammenhængende hvile.

Eksempel 1.

Vagt fra hjemmet 16.00-08.00, med efterfølgende dagvagt 08.00-16.00.

Det sidste opkald i vagten slutter kl. 03.15. Den ansatte kan dermed tidligst møde i den planlagte dagvagt kl. 11.15.

Tiden fra kl. 08.00-11.15 registreres som almindelig arbejdstid.

Eksempel 2.

Vagt fra hjemmet 16.00-08.00, med efterfølgende dagvagt 08.00-16.00.

Det sidste opkald i vagten slutter kl. 09.30. Den ansatte går hjem når opgaven pågældende er kaldt til, den er afsluttet.

Tiden fra 08.00 til 09.30 er planlagt tid, og dermed allerede honoreret. Tiden registreres som almindeligt fremmøde.

Tiden mellem 09.30 og 16.00, som er hviletid, registreres ligeledes som almindeligt fremmøde.

Den ansatte kan tidligst have vagt eller kaldes på arbejde samme dag kl. 17.30.

Ad. § 3, stk. 8:

Vedrørende søgnehelligdagsbestemmelserne henvises til § 5.

Ad. § 3, stk. 9:

Der bør så vidt muligt planlægges med, at de to sammenhængende fridage søges placeret lørdag og søndag hver anden weekend.

Ad. § 3, stk. 10:

En fridag skal som hovedregel være på 40 timer.

Undtagelsen fra hovedreglen er, at fridagen kan nedsættes til 32 timer. Nedsættelsen tæller med i den samlede opgørelse over nedsat hviletid - der kun må foregå 65 gange på et år pr. ansat.

Nedsat hviletid skal noteres i "logbog", og skal indberettes kvartalsvis til institutionens ledelse. Institutionens ledelse videregiver oplysningerne til de respektive ressortområder henholdsvis KANUKOKA eller ressortdepartementet.

Ved nedenstående eksempler på nedsat hviletid er det forudsat, at vagterne er af en 8 timers varighed.

Eksempler:

1) Ved en planlagt fridag efter en dagvagt, som slutter kl. 15.30, kan man tidligst møde i nattevagt den efterfølgende dag kl. 23.30.

Er der planlagt 2 fridage efter en dagvagt der slutter kl. 15.30, kan man 2 dage senere tidligst møde i nattevagt kl. 23.30.

2) Der er planlagt en fridag efter en vagt fra hjemmet slutter kl. 07.30. Såfremt efterfølgende tjeneste eller vagt fra hjemmet tidligst påbegyndes den efterfølgende dag kl. 15.30 (32 timer efter vagtens afslutning), anses fridagen for afholdt.

3) Når en ansat har nattevagt dagen før første fridag, kan den ansatte tidligst starte på arbejde igen i en aftenvagt.

Ad. § 4, stk. 1 og 2:

Den daglige hviletid er som **hovedregel** på **11 timer**.

Eksempel - på hovedregel med 11 timers hvil:

1) Ved opkald i slutningen af en tilkalddevagt, hvor arbejdet fortsætter ind i en planlagt dagvagt, registreres tiden i den planlagte vagt som almindelig tid. Når opgaven man er kaldt til er færdiggjort, går man hjem, og har minimum 8 timers hvile.

2) Såfremt man ved vagt fra hjemmet slutter den sidste opgave kl. 04.15, må man tidligst møde kl. 12.15. Dette kan ikke fraviges.

Undtagelsen fra hovedreglen er, at den daglige hviletid kan nedsættes til 8 timer, og tæller med i den samlede opgørelse over nedsat hviletid.

Eksempel - på undtagelse fra hovedregel med 8 timers hvil:

I en rådighedsvagt, hvor der efterfølgende er planlagt dagvagt, går du hjem efter tilkald kl. 02.00. Næste dag kl. 10.00 opstår en akut situation (eksempelvis et sectio) eller uforudset personale-mangel i afdelingen, og du vil blive beordret til at møde omgående på arbejde efter 8 timers hvil. Du har derved haft nedsat hviletid, og skal have 3 timers kompenserende hvil. De 8 timers hvile kan ikke fraviges, kun ved katastrofer.

Ad. § 4, stk. 3:

Hvis hviletiden nedsættes til 8 timer, skal der snarest gives 3 kompenserende hviletimer. Den kompenserende hvil skal tilstræbes, at gives senest i forbindelse med næst kommende vagt, således at den pågældende arbejdstager enten møder 3 timer senere eller går 3 timer før vagtens afslutning. Kan det ikke lade sig gøre, at give kompenserende hvil inden for 7 dage, skal den kompenserende hvil gives som merarbejdsbetaling.

Eksempel:

Når du har en aftenvagt (16 - 24) før en dagvagt (8 - 16) er din hviletid nedsat til 8 timer. Du skal derfor kompenseres med 3 timers hviletid. De 3 timer skal gives snarest efter.

Møder du på 3. dagen til dagvagt (8-16) er den kompenserende hviletid givet, da perioden 16-8 giver 16 timers hviletid.

Den kompenserende hvil skal tilstræbes, at gives senest i forbindelse med næst kommende vagt, således at den pågældende arbejdstager enten møder 3 timer senere eller går 3 timer før vagtens afslutning. Kan det ikke lade sig gøre, at give kompenserende hvil, skal den kompenserende hvil gives som merarbejdsbetaling.

Ad. § 5:

Følgende fortolkning af arbejdstidsaftalens bestemmelser om søgnehelligdage og fridage er indgået mellem Økonomi- og Personalestyrelsen og Peqqinnisaq Pillugu Kattuffiit / Sundhedskartellet i Grønland:

- At arbejde på søgnehelligdage honoreres med søgnehelligdagsbetaling og weekend tillæg jf. § 10, stk. 1. Alternativt kan arbejde på søgnehelligdage afspadseres jf. § 10, stk. 7. Arbejde på søgnehelligdage udløser ikke en "ny" søgnehelligdag/fridag jf. § 5.

- At planlagt fridag på en søgnehelligdag jf. § 3, stk. 9 udløser en søgnehelligdags fri og en fridag - en fridag der gives før eller efter pågældende søgnehelligdag.
- Der skal således være 8 fridage på en 4 ugers arbejdsplan, eksklusiv eventuelle søgnehelligdage, der falder uden for søndag, jf. § 3, stk. 2

Ad. § 7, stk. 2 og 4:

Som hovedregel skal al overarbejde, mistede fridags- og søgnehelligdags timer hensættes til afspadsering.

Har den ansatte og ledelsen ikke indgået en aftale om afvikling af afspadsering i forbindelse med ferie, skal den hensatte afspadsering udbetales senest efter 4 måneder fra optjeningstidspunktet.

Ad. § 7, stk. 6:

Ved årsløn inkl. stedtillæg forstås i denne aftale summen af den årlige grundløn og eventuel stedtillæg (12 måneders grundløn (skalaløn) + 12 måneders stedtillæg).

Ad. § 7, stk. 7:

Når der efter tjenstlige ordre udføres arbejde på en søgnehelligdag, skal arbejdet honoreres på en af følgende 2 måder:

- 1) arbejdet honoreres med **afspadsering** for det faktisk erlagte antal timer + 50 % samt weekendtillæg
- 2) arbejdet honoreres med **betaling** for det faktisk erlagte antal timer + 50 % samt weekendtillæg

Ad. § 7, stk. 8:

Hvad enten der er tale om opkald eller om tilkald udløser det første opkald eller tilkald 3 overtimer. Flere opkald indenfor de 3 timer udløser ikke flere overtimer. Arbejde udover de 3 timer ud-

løser fortsat overtidsbetaling. Honorering af opkald forudsætter faglig drøftelse, vurdering eller stillingtagen.

Eksempler på opkald der ikke honoreres:

Eksempel 1:

Fejlopkald til en kollega der ikke er på vagt, og kollegaen ikke yder yderligere tjeneste andet end at oplyse, at vedkommende ikke har vagten.

Eksempel 2:

En forespørgsel fra leder, om den ansatte kan tage en vagt eller møde på et andet tidspunkt og den ansatte afslår.

Ad. § 8, stk. 1:

Omlagte timer kan kun honoreres i henhold til denne paragraf, når omlægning er sket på arbejdsgivers initiativ, med et varsel på mindre end 72 timer.

Eksempler på omlagte timer:

Eksempel 1:

Når en ansats vagt fra kl. 8 - 16 omlægges til kl. 11 - 19, skal der honoreres for de 3 timer, hvor den ansatte ikke skulle have været på arbejde.

Eksempel 2:

Når en ansats vagt fra kl. 8 - 16 omlægges til kl. 16 - 24, skal der honoreres for alle timerne, hvor den ansatte ikke skulle have været på arbejde i forvejen, her 8 timer.

Eksempel 3:

En ansat møder i vagt fra kl. 8 - 16, og kl. 10.00 bliver den ansatte bedt om at gå hjem og møde igen fra kl. 16 - 24. Ændringen honoreres med 8 omlagte timer samt med 2 timer til overtidsbetaling.

Ad. § 8, stk. 3:

Omlagte rådighedstimer kan kun honoreres i henhold til denne paragraf, når omlægning er sket på arbejdsgivers initiativ med et varsel på mindre end 72 timer

Eksempler på omlagte rådighedstimer:

Eksempel 1:

Dagvagt kl. 8-16 efterfulgt af rådighedsvagt fra kl. 16 -8. Rådighedsvagten omlægges til næste dag. Alle 16 timer honoreres som omlagte rådighedstimer.

Eksempel 2:

Dagvagt efterfulgt af rådighedsvagt kl. 16 - 24. Rådighedsvagten omlægges til kl. 16-8. De ekstra rådighedstimer honoreres som omlagte rådighedstimer.

Eksempel 3:

Pålægges en ekstra rådighedsvagt, skal alle rådighedstimerne honoreres som omlagte rådighedstimer.

Ad. § 9, stk. 2:

Når en ansat har døgnvagt eller rådighedsvagt og ikke kan forlade arbejdsstedet efter vagtens afslutning på grund af akutte arbejdsopgaver, som den ansatte er pålagt af en overordnet at fortsætte, udløser det overtidsbetaling for de timer, der udføres i næste dags dagvagt.

Ad. § 9, stk. 6:

Ved skæve ansættelses- og fratrædelsesdatoer i forhold til tjenestetidsskemaet skal der ske forholdsmæssig reduktion af vagttimerne i § 9, stk. 4.

Ad. § 10, stk. 1:

Der henvises til § 5.

Ad. § 11, stk. 1:

Der henvises til Bilaget om Beskrivelse af rådighedstillægget.

Ad. § 11, stk. 2:

Den ansatte har en gennemsnitlig arbejdsuge på 40 timer. Pålagt eller planlagt arbejde udover de 40 timers gennemsnitlige arbejdsuge, skal honoreres efter gældende overenskomst og arbejdstidsaftale. Altså er honoreringen for pålagt og planlagt arbejde ikke indlejret i rådighedstillægget

Ad. § 13, stk. 2 - 3 og § 13:

Eksempler på arbejdstid og honorering under patientledsagelse og udrykning:

Eksempel 1:

Patientledsagelse, hvor afhentning af patient er planlagt. Skemalagt arbejde kl. 8 - 16:

Kl. 08. Møde i lufthavnen

Kl. 09. Afrejse

Kl. 12. Ankomst

Kl. 13. Overdrages ansvaret for patienten til ledsageren

Kl. 14. Afrejse

Kl. 18. Ankomst

Kl. 19. Ophører ansvaret for patienten

Tidsrummet fra kl. 08 - 16 indgår som almindelig arbejdstid.

Tidsrummet fra kl. 16 - 19 udløser overtidsbetaling.

Tidsrummet fra kl. 17 - 19 udløser aften/nat tillæg.

Tidsrummet fra kl. 13 - 19 udløser vagt II tillæg.

Eksempel 2:

En patientledsagelse, hvor patienten skal afhentes på mellemstation. Der opstår ventetid på grund af vejrlig eller tekniske problemer. Skemalagt arbejdstid på dag 1 er kl. 8 - 16 efterfulgt af rådighedsvagt kl. 16 - 08. Dag 2 planlagt afspadsring:

Dag 1.

Kl. 08.00 Møder i lufthavn

Kl. 09.00 Afrejse

Kl. 10.00 Ankomst til mellemstation

Kl. 10.30 Forventet patient ankomst - bliver aflyst kl. 17.00

Kl. 18.00 Udlevering af nøgle til indkvartering

Dag 2.

Kl. 11.00 Patienten ankommer

Kl. 11.30 Overdrages ansvaret for patienten til ledsageren

Kl. 13.00 Afrejse

Kl. 14.00 Ankomst

Kl. 15.00 Ophører ansvaret for patienten og arbejdstiden afsluttes

Honorering:

Dag 1.

Tidsrummet kl. 08.00 - 16.00 indgår som almindelig arbejdstid.

Tidsrummet kl. 16.00 - 22.00 udløser overtidsbetaling (§12, stk. 3 og § 6).

Tidsrummet kl. 17.00 - 22.00 udløser aften/nattillæg.

Tidsrummet kl. 22.00 - 08.00 hviletid.

Tidsrummet kl. 16.00 - 08.00 udløser vagt I tillæg på grund af den skemalagte arbejdstid.

Dag 2.

Tidsrummet kl. 08.00 - 15.00 udløser overtidsbetaling for 7 timer på grund af inddraget afspadsering.

Tidsrummet kl. 11.30 - 15.00 udløser vagt II tillæg.

Tidsrummet kl. 1500 - 1600 indgår som afspadsering.

Eksempel 3:

En udrykning med skemalagt arbejde kl. 8 - 16:

Arbejdstid:

Kl. 06.00 Opkald om udrykning

Kl. 07.00 Afrejse
Kl. 09.00 Ankomst
Kl. 09.15 Overdrages ansvaret for patienten til ledsageren
Kl. 09.30 Afrejse
Kl. 11.30 Ankomst
Kl. 12.00 Ophører ansvaret for patienten

Honorering:

Udrykning udløser udrykningstillæg.

Tidsrummet fra kl. 06.00 - 08.00 udløser 3 overtimer (§ 7, stk. 8).

Tidsrummet fra kl. 09.15 - 12.00 udløser vagt II tillæg.

Tidsrummet fra kl. 12.00 - 16.00 er almindelig arbejdstid.

Eksempel 4:

Udrykning hvor patienten skal hentes på mellemstation. På grund af vejrforhold eller tekniske problemer, kan patienten ikke komme frem, hvorfor flyet med ledsageren ombord returnere.

Skemalagt arbejdstid kl. 8 - 16:

Arbejdstid:

Kl. 11.00 afrejse

Kl. 13.00 Ankomst mellemstation.

Patienten kan ikke komme til mellemstationen

Kl. 20.00 afrejse fra mellemstation uden patient

Kl. 22.00 ankomst

Honorering:

Udrykning udløser udrykningstillæg jf. § 14.

Tidsrummet kl. 08.00 - 16.00 er almindelig arbejdstid.

Tidsrummet kl. 16.00 - 22.00 udløser overtidsbetaling.

Tidsrummet kl. 17.00 - 22.00 udløser aften/nattillæg.

Eksempel 5:

Udrykning hvor der, på grund af vejrforhold eller tekniske problemer opstår ventetid.

Skemalagt arbejdstid dag 1 kl. 8 - 16, og dag 2 planlagt fridag:

Arbejdstid:

Dag 1.

Kl. 06.00 opkald om udrykning

Kl. 07.00 afrejse

Kl. 09.00 ankomst

Kl. 09.15 overdrages ansvaret for patienten til ledsageren

Kl. 09.30 afrejse

Kl. 12.30 ankomst til anden lufthavn/sygehus end planlagt

Kl. 12.30 - 08.00 ophold på sygehus med ansvar for patienten

Dag 2.

Kl. 08.00 - 10.00 ophold på sygehus med ansvar for patienten

Kl. 10.00 afrejse

Kl. 12.00 ankomst

Kl. 12.30 ophører ansvaret for patienten

Honorering:

Dag 1.

Udrykning udløser udrykningstillæg jf. § 14.

Tidsrummet kl. 06.00 - 08.00 udløser 3 overtimer jf. § 7, stk. 8.

Tidsrummet kl. 08.00 - 16.00 indgår som almindelig arbejdstid.

Tidsrummet kl. 16.00 - 08.00 udløser overtid.

Tidsrummet kl. 17.00 - 06.00 udløser aften/nattillæg.

Tidsrummet kl. 09.15 - 08.00 udløser vagt II tillæg.

Dag 2.

Tidsrummet kl. 08.00 - 12.30 udløser vagt II tillæg.

Tidsrummet kl. 08.00 - 12.30 udløser mistet fridag (§ 7 stk.7).

Ad. § 16, stk. 1 og 2:

Rejsetiden i forbindelse med til- og fratrædelsesrejser opgøres som en rejsedag med 8 arbejdstimer.

Rejsetiden i forbindelse med kurser og tjenesterejser opgøres ved det reelle antal rejsetimer uden hensyn til forskellige tidszoner, dog min. 8 timer.

Timer ud over de normale 8 opføres på tjenestetidsskemaet som merarbejde, idet rejsetid ikke kan udløse overtidsbetaling.

Eksempler på rejsetid ved kurser og tjenesterejser:

Eksempel 1:

Kursus/tjenesterejse i Grønland.

Arbejdstid:

Dag 1:

Kl. 07.00 Mødetid i Lufthavn

Kl. 11.00 Ankomst til bestemmelsesstedet.

Honorering:

Dag 1:

Tidsrummet kl. 07.00 - 11.00 arbejdstid, udløser 8 timers arbejde.

Eksempel 2:

Kursus/tjenesterejse i Grønland

Arbejdstid:

Dag 1:

Kl. 07.00 Mødetid i lufthavnen.

Kl. 19.00 Ankomst til bestemmelsesstedet.

Honorering:

Dag 1:

Tidsrummet kl. 07.00 - 15.00 arbejdstid.

Tidsrummet kl. 15.00 - 19.00 merarbejde (1:1).

Eksempel 3:

Kursus/tjenesterejse i Danmark.

Arbejdstid:

Dag 1:

Kl. 07.00 Mødetid i lufthavn (Grønlandsk tid).

Kl. 19.30 (23.30) Ankomst bestemmelsesstedet.

Honorering:

Dag 1:

Tidsrummet kl. 07.00 - 15.00 arbejdstid.

Tidsrummet kl. 15.00 - 19.30 merarbejde (1:1)

Ad. § 16, stk. 4:

Definition på fartplansbetinget opholdsdag: En fartplansbetinget opholdsdag er, når det på grund af fartplanerne for offentlige transport ikke er muligt at komme direkte til eller fra et bestemmelsessted.

Ad. § 17:

Eksempel 1:

En medarbejder med en ugentlig tjenestetid på 32 timer, ydes merarbejde for de første 8 timer op til normaltimetallet på gennemsnitlig 40 ugentlige timer og overtidsbetaling for de efterfølgende timer.

Nuuk, den 9. juli 2012.

Peqqinnissaq Pillugu Kattuffiit Naalakkersuisut

/ Sundhedskartellet i Grønland e.b.



Inuuti Fleischer



Hasse Hedemand

Forklaring på anvendte termer:

Tjenestetidsskemaet: det skema der anvendes ved indberetning til løn

Tjenestetidsplanen: det skema hvor arbejdstiden er planlagt

"Logbog" - er en fortegnelse indeholdende oplysninger om opkald, nedsat/manglende hviletid samt omlagt arbejdstid, herunder omlagte rådighedstimer.

Bilag 1.

Vejledende eksempler på arbejdstidsplaner:

	UGE 21							UGE 22							UGE 23							UGE 24						
	Ma	Ti	On	To	Fr	Le	So	Ma	Ti	On	To	Fr	Le	So	Ma	Ti	On	To	Fr	Le	So	Ma	Ti	On	To	Fr	Le	So
	21.05	22.05	23.05	24.05	25.05	26.05	27.05	28.05	29.05	30.05	31.05	01.06	02.06	03.06	04.06	05.06	06.06	07.06	08.06	09.06	10.06	11.06	12.06	13.06	14.06	15.06	16.06	17.06
afdl. eygepl	D1	D1	D1	D1	D1	X	X	SH	D1	D1	D1	D1	D1	X	D1	D1	D1	D1	D1	X	X	D1	D1	D1	D1	D1	X	
G. eygepl	FE	FE	FE	FE	FE	X	X	SH	FE	D	D	D	D	X	D	D	D	D	D	X	X	D	D	D	D	D	X	
eygepl	X	N	X	N	X	X	X	D	N	N	N	X	N	N	FE	FE	FE	FE	FE	X	X	FE	FE	FE	FE	FE	X	
eygepl	D	D	X	D	N	N	N	N	X	A	A	D1	D	X	D	A	X	D	N	N	N	N	A	A	A	D1	X	
eygepl	A	X	D1	D	D1	X	X	A	A	D1	X	D	D	D	FE	FE	FE	FE	FE	X	X	FE	FE	FE	FE	FE	X	
eygepl I	A2	A1	A	A2	A	X	X	SH	D	X	D	A	A	A	D1	D	A	A	A	D	D	X	D	N	N	N	X	
assistent		X	D1	D	D1	X	X	D	D	D	N	N	X	X	D	A	A	D1	D	X	X	D	D	D	D	D	N	
assistent	X	A	A	A	D1	X	X	D	N	N	D	X	A1	A	D1	X	N	N	D	X	X	D	D	D	D	D	D	
assistent	D	N	N	N	X	A2	A2	A	D1	X	D	D	X	FE	FE	FE	FE	FE	X	X	FE	FE	FE	FE	FE	X		
assistent	D1	D1	D1	X	D1	D	D	SH	D	D	X	N	X	A	A2	A	D1	X	X	A	A	A	X	X	D	D	X	
assistent	A	A	D1	X	D	A1	A1	A	D1	D	D	X	X	D	D	X	D	A	A	A	A	D1	X	N	N	N	X	
assistent	N	X	D	D	N	N	N	N	X	D	D	D	X	D	N	N	X	D	D	D	D	D	D	A	A	A	X	
assistent	D	X	D1	A	A	X	X	D	D	SHA	X	D	D	FE	FE	FE	FE	FE	X	X	FE	FE	FE	FE	FE	X		
assistent	D1	X	D1	D	D	X	X	A	A	A	D1	X	A2	A	D	X	D	A	A	X	X	A	A	A	D	X	N	
assistent	X	D	D1	D	D	X	X	SH	A	A	X	D	D	X	X	X	A	A	X	X	X	D	D	X	X	A	A	
assistent	A	A	A	X	D	D	D	D	SHA	X	A	D	X	D	D	D	D	D	D	D	D	A	A	A	D	X	N	
assistent	X	D	D1	D	D	X	X	SH	A	A	X	D	D	D	A	A1	A	A	X	X	X	D	D	X	X	A	A	
assistent	A	A	A	X	D	D	D	D	SHA	X	A	X	X	D	D	D	D	X	A	A	A	A	A	A	D	D	X	
assistent	D	D	D	X	A	A	A	SH	A	A	A	A	X	A	A	A	A	A	A	D	D	X	X	A	A	X	X	