



LOKALAFTALER OG OVERENSKOMSTAFTALER

- for overarbejde, vagter og flex

INDHOLDSFORTEGNELSE

Overarbejde	4
Lokalaftalens parter	4
Baggrund for lokalaftalen	4
Overarbejde	4
Telefonopkald	4
Opsigelse af aftalen	4
Merarbejde	5
Merarbejdet er aftalt for følgende opgaver og opgavevaretagelse	5
Formkrav til merarbejdet er følgende	5
Aflønning	5
Cyldighedsregler til aftalen	6
Rådighedsforpligtelse.....	6
Rådighedsvagter	7
Aftalens parter	7
Baggrund for aftalen	7
Rådighedsvagt udenfor hjemmet	7
Vagtperioder	7
Vagtændringer	8
Afspadsering af optjente timer	8
Afspadseringssaldo	8
Udkaldsbetaling	9
Udbetalingsformen for udkald	9
Telefonopkald i rådighedsvagt	9
Opsigelse af lokalaftalen	9

Flexregler	10
Hvem er omfattet	10
Deltagelse i kurser, konferencer, studieture, seminarer	11
Deltagelse i kurser m.v. på eget arbejdssted	11
Tjenesterejser i forbindelse med deltagelse i beordrede møder	11
Regler for underskud af flextimer	12
Regler for overskud af flextimer	12
Hjemmearbejde og arbejde udenfor flextidsrummet	12
Overarbejde/merarbejde	13
Administration og overholdelse af flextidsordningen	13
Vagtregulativ	14
Driftsvagt	14
Arbejdsområde	15
Vagtplan og vagtbytning	15
Opgørelse af arbejdstid	16
Arbejdstid, afløsning, spisepause	17
Rådighedsvagt	17
Udkald og overarbejde i rådighedsvagten	18
Afspadsering	18
Ferie	19
Ekstra frihed	19
Sygdom	19
Timesedler	19
Overenskomst	19
Forklaringer på koder	20

LOKALAFTALE FOR OVERARBEJDE VED AFFALDVARME AARHUS

Lokalaftalens parter

AffaldVarme Aarhus, Teknik og Miljø, Aarhus Kommune samt ansatte ved AffaldVarme Aarhus, som kan have overarbejde.

Baggrund for lokalaftalen

Større præcisering af gældende lokale regler for optjening, samt afholdelse af overarbejdstimer.

Overarbejde

Overarbejde skal altid være aftalt med den nærmeste leder. Overarbejde følger de respektive overenskomster med timer, satser og udkald. Afregningen af overarbejdstimerne sker som udgangspunkt med 1. afspadseringstime + tillæg pr. præsteret time. Hvis arbejdet i afdelingen tillader det, kan hele overarbejdet plus tillæg afspadseres.

Overarbejde kan i konkrete tilfælde udbetales som timeløn i stedet for afspadseringstimer. Udbetaling af overarbejde bør så vidt muligt aftales før overarbejdet påbegyndes, og skal altid godkendes/underskrives af arbejdslederen og den pågældende tillidsrepræsentant for området.

Telefonopkald

For telefonopkald der medfører aktivitet, som f.eks. råd og vejledning eller opkald til andre, men uden opkaldet medfører udkald af den pågældende selv, betales overtidsbetaling svarende til 1 overarbejdstime, uanset antallet af opkald, inden for samme time.

Opsigelse af aftalen

Aftalen er gældende fra den september 2016 og kan opsiges af en af parterne med 3 måneders varsel. Aftalen skal genforhandles senest den 31. december 2018.

Såfremt der ved overenskomstforhandlinger vedtages ændringer, der stiller medarbejderen bedre end denne lokalaftale foreskriver, er det til enhver tid bestemmelserne i overenskomsten, der er gældende.

MERARBEJDSAFTALE VED AFFALDVARME AARHUS

Dato

Underskrift

Merarbejdsaftale
For person, stilling

Merarbejdet er aftalt for følgende opgaver og opgavevaretagelse

Skriv projekt samt øvrige oplysninger.

Formkrav til merarbejdet er følgende

Kort skriftlig redegørelse med angivelse af grundlaget for merarbejdet, dets karakter samt timeforbruget.

Aflønning

Udbetaling af merarbejdet sker senest med lønudbetalingen for måned/år.

Aftalt merarbejde registreres ikke som almindelig arbejdstid og for medarbejdere på flex stoppes flexuret.

I stedet udfyldes et skema for merarbejdstiden.

Aftalen er godkendt den xx.xx

Dato

Underskrift

Gyldighedsregler til aftalen

Reglerne i denne aftale gælder kun for overenskomstansatte akademikere, samt tjenestemænd i kommuner, for hvem der ikke gælder en højeste tjenestetid.

Godtgørelse for merarbejde kan alene ydes, hvor merarbejdet er af midlertidig karakter, og hvor det er pålagt den ansatte i henhold til særlig ordre.

Perioden for merarbejdet må normalt ikke være mindre end 4 uger.

For special- og chefkonsulenter, eller ansatte der oppebærer rådighedstillæg for merarbejde, kan der kun aftales merarbejde, hvis det samlede merarbejde væsentligt overstiger det merarbejde, der er godtgjort gennem tillægget/aflønningen.

Godtgørelse for merarbejde ydes så vidt muligt i form af tjenestefrihed af samme varighed som det præsterede merarbejde med tillæg af 50 %.

Rådighedsforpligtelse

Alle djøfere, der ansættes til administrative arbejdsopgaver i administrative stillinger i det offentlige, bliver ansat med en rådighedsforpligtelse. Rådighedstillægget er fastsat centralt, og er derfor ikke til forhandling lokalt.

I kommunen svarer forpligtelsen til et merarbejde på indtil 35 timer i kvartalet. Man kan ikke selv vælge, om man vil påtage sig rådighedsforpligtelsen.

Rådighedsforpligtelsen omfatter de samme arbejdsopgaver, som man er forpligtet til at udføre inden for den normale arbejdstid.

Rådighedsforpligtelsen dækker både en forpligtelse til at stå til rådighed og til at præstere merarbejde i indtil 35 timer i kvartalet, uanset om det udføres på tjenestestedet, i hjemmet eller andre steder.

Rådighedsforpligtelsen på indtil 35 timer i kvartalet kan ikke konverteres til en permanent udvidelse af den daglige, ugentlige eller månedlige arbejdstid. Det er en klar forudsætning, at rådighedsforpligtelsen ikke skal forpligte til et permanent ekstra arbejde eller til en systematisk forlængelse af kontortiden.

En konstant udnyttelse af rådighedsforpligtelsen kvartal efter kvartal over et år ligger uden for overenskomstens forudsætninger.

LOKALAFTALE FOR RÅDIGHEDS- VAGTER VED AFFALDVARME AARHUS

Aftalens parter

AffaldVarme Aarhus, Teknik og Miljø, Aarhus Kommune, samt ansatte ved Fjernvarme, Affald, samt Affalds-Center, der er omfattet af "Aftalen om arbejdstid, forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt."

Baggrund for aftalen

Større præcisering af gældende regler for rådighedsvagt jf. "Aftalen om arbejdstid, forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt."

Rådighedsvagt udenfor hjemmet

Definitionen af rådighedsvagt er pligtig tilstedeværelse i hjemmet uden for normal arbejdstid. Der kan, efter samråd med de berørte ansatte, etableres rådighedsvagt uden pligtig tilstedeværelse i hjemmet, hvis dette ikke svækker vagtens effektivitet, og hvis medarbejderen geografisk stadig befinder sig inden for AffaldVarme Aarhus' nærrområde (aftales lokalt). Den vagthavende kan i disse situationer benytte vagtbilen til privatkørsel indenfor gældende skatteregler.

Vagtperioder

Rådighedsvagt skal så vidt muligt fordeles på flere end 3 ansatte, og de enkeltes vagtperioder må højst vare én uge ad gangen, heraf 128,5 timer for medarbejdere, der selv betaler frokost og 131 timer for medarbejdere med betalt frokost.

Følgende gælder kun, hvis det er efter ønske fra Affaldvarme Aarhus. Skyldes det egne forhold som f.eks. vagtbytte pga. ferie, gælder nedenstående ikke:

Hvis en ansat inden for 30 dage, har mere end 141 timer rådighedsvagt og effektive udkaldstimer, så får man udover de normale tillæg en særlig godtgørelse (ulempetillæg).

Inden for 30 dage, tillægges man således løngodtgørelse på følgende måde:

141 til 210 timer: Tillæg af 50 % til rådighedsbetalingen

211 timer og derover: Tillæg af 100 % til rådighedsbetalingen

Hvis det er efter ønske fra AffaldVarme Aarhus, skal der være en underskrevet aftale.

Af de i optjeningsåret (1/1 til 31/12) udbetalte tillæg efter ovenstående beregnes 12,5 % feriegodtgørelse af merarbejde. Feriegodtgørelsen på 12,5 % udbetales i forbindelse med ferieårets start.

De ovenfor nævnte tillæg indgår ikke i beregningen/betalingen af

- ferie med løn,
- ordinær feriegodtgørelse
- særlig feriegodtgørelse

Vagtændringer

I tilfælde af en vagtændring, der vil udløse en merudgift, enten i form af betaling eller erstatningsfridag skal denne være beordret/godkendt af egen leder.

Afspadsering af optjente timer

I stedet for betaling kan det aftales med den ansatte, at 3 timers rådighedsvagtjeneste afregnes med 1 times frihed med løn.

Når disse timer er konverteret til frihed med løn, vil de altid skulle afspadseres.

Afspadseringssaldo

Der føres afspadseringskonto for hver medarbejder. Alle ledere skal hver måned modtage afspadseringssaldi for egne medarbejdere.

Det er ledelsens ansvar at sikre, at afspadseringssaldiene ikke løber løbsk.

Medarbejderne skal medvirke til dette ved at drøfte egen saldo med lederen, hvis det viser sig at afspadseringssaldoen nærmer sig et timetal, der bliver vanskeligt at få ned på de 100 timer til skæringsdatoen, som er fastsat således:

Varmeområdet: 1. oktober

Affaldsområdet og Staben: 1. januar

Lederen skal udarbejde en skriftlig handlingsplan, hver gang en saldo nærmer sig 150 timer.

I særlige tilfælde, kan der laves en skriftlig aftale, der tillader kontoen at overstige 100 timer på skæringsdatoen. Aftalen indgås mellem leder, medarbejder og tillidsrepræsentant.

Udkaldsbetaling

For udkald og beordret pligtig tilsynstjeneste under rådighedsvagten betales overtidsbetaling med 100 % overtidstillæg for den effektive arbejdstid. Dog kan der højst betales overtidsbetaling svarende til løntrin 43 med 100 % overtidstillæg. Udkald afregnes pr. påbegyndt time i hele timer. Der ydes ikke tillæg for rådighedsvagt for disse timer.

Udbetalingsformen for udkald

1 udkaldstime afregnes normalt med 1. timeløn samt 1 afspadseringstime. Hvis afspadseringssaldoen tillader det, kan det aftales, at for hver udkaldstime afspadseres med 2 timer. Udkald kan i konkrete tilfælde udbetales som timeløn, hvilket altid skal godkendes/underskrives af arbejdslederen og den pågældende tillidsrepræsentant for området.

Telefonopkald i rådighedsvagt

For telefonopkald under rådighedsvagt, der medfører egentlig aktivitet, f.eks. råd og vejledning eller opkald til andre, men uden at opkaldet medfører udkald af den pågældende selv, betales takstmæssig overtidsbetaling svarende til 1 overarbejdstime, uanset antallet af opkald inden for samme time.

Opsigelse af lokalaftalen

Lokalaftalen er gældende fra september 2016 og kan opsiges af en af parterne med 3 måneders varsel.

Lokalaftalen skal genforhandles senest den 31. december 2018.

Dato

Underskrift

FLEXREGLER I AFFALDVARME AARHUS

Flexordningen skal opfattes som et redskab til gavn for den enkelte medarbejder, samt arbejdspladsen. Ordningen skal være med til at understøtte fleksibilitet ved fastlæggelse af arbejdstid og tilrettelæggelse af opgaveløsningen.

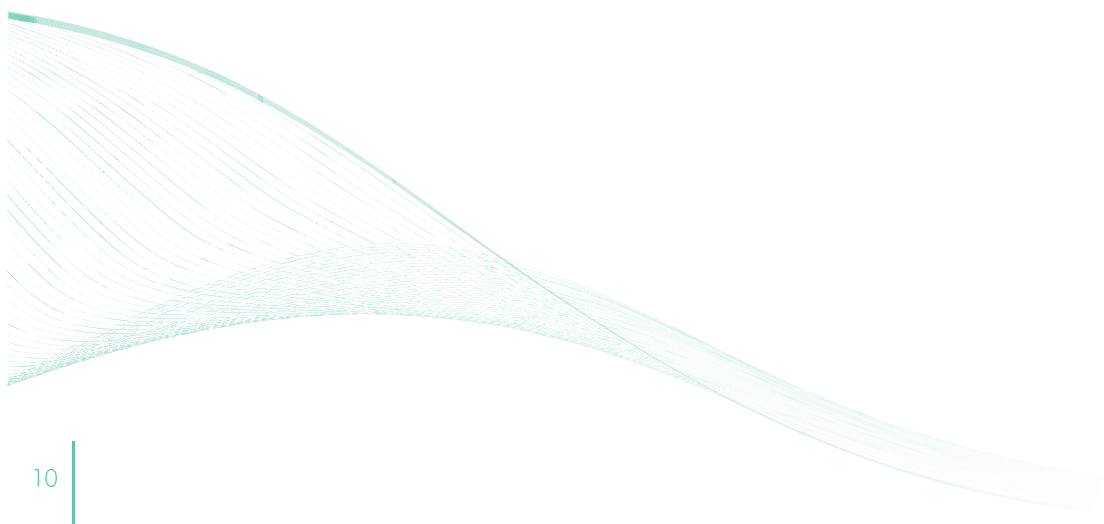
Reglerne vedrørende flextid skal fortolkes i overensstemmelse med bestående aftaler, generel praksis i Aarhus Kommune, overenskomster og andre regler om arbejdstidens længde, rådighedsforpligtelse m.v., og således at alle arbejdsopgaver i relation til borgere og samarbejdspartnere kan udøves på en tilfredsstillende måde.

Hvem er omfattet

Medarbejdere, der er aftalt flextid for.

Enkelte medarbejdere eller medarbejdergrupper kan efter aftale med ledelsen undlade at være omfattet af flexordningen.

Ledere uden højeste tjenestetid, kan IKKE omfattes af regelsættet.
(Det vil sige chefer og funktionsledere)



Normtid er den ifølge overenskomster og ansættelsesforhold fastsatte arbejdstid. Normtiden følger den enkelte arbejdsplads' normale arbejdstid indenfor tidsrummet kl. 7.00 - 16.00. Frokostpausen er indregnet i ovenstående normtid. Normtid udregnes konkret for deltidsansatte.

Flexid er de tidsrum, hvor arbejdstiden kan placeres individuelt. Flextiden er fastsat til kl. 7.00 - 18.00 på hverdage. Efter drøftelse med tillidsrepræsentanten kan ledelsen i særlige tilfælde suspendere flexidsordningen på dage, hvor arbejdet kræver de ansattes tilstedeværelse inden for normtiden.

Til registrering af arbejdstiden anvendes et system, som registrerer tilstedeværelsen på arbejdsstedet. I fornødent omfang suppleres med manuel registrering.

Fixtid er det tidsrum, hvor man skal være på arbejdspladsen.
Fixtiden er fastsat til kl. 9.00 - 14.00 på hverdage.

Følgende kan medregnes i den samlede flexopgørelse af hensyn til timeopgørelsen:

Ferie, sygdom, omsorgsdage, borgerligt ombud, barns 1. og 2. sygedag, lægehenvist behandling, egen og børns undersøgelse på hospital.

Tandlæge- og lægebesøg kan medregnes ved: Akut læge- og tandlægebesøg, når det er efter aftale med daglig leder eller ved flere besøg hos læge/tandlæge, når de er led i en sammenhængende række af behandlinger.

(Normale lægebesøg er egenbetaling).

Deltagelse i kurser, konferencer, studieture, seminarer

Arrangementet inkl. transporttid skal strække sig over 6 timer, for at man kan registrere dagens normtid.

Er varigheden under 6 timer, registreres de faktiske timer. Der kan maksimalt registreres dagens normtid, selvom arrangementet strækker sig ud over dette tidsrum. Transporttid på søndage kan dog registreres time for time.

Deltagelse i kurser m.v. på eget arbejdssted

Arrangementer afholdt på eget arbejdssted registreres med den faktiske tid.

Tjenesterejser i forbindelse med deltagelse i beordrede møder

Her registreres alt tidsforbrug i forbindelse med møde samt transporttid.

Regler for underskud af flextimer

En medarbejder må ved udgangen af hver måned højst have 10 timers minustid. I særlige tilfælde kan ledelsen dispensere herfra.

Hvis ledelsen ikke har dispenseret fra reglen, kan medarbejdere blive trukket i løn for minustimer over 10 timer.

Regler for overskud af flextimer

En medarbejder må ved udgangen af hvert kvartal, højst have opsparet 50 timers plustid på flexkontoen.

Hvis flexkontoen er over maksimum ved kvartalets udgang, kræver dette godkendelse fra nærmeste leder, da timerne udover de 50, ellers som udgangspunkt er tabt.

Ved fratræden skal et eventuelt over/underskud af flextimer være udlignet inden fratrædelsestidspunktet, dog kan der undtagelsesvist dispenseres herfra ved langtidssyge medarbejdere.

Hjemmearbejde og arbejde udenfor flextidrummet

Hjemmearbejde skal forstås som, at en medarbejder har mulighed for - i særlige tilfælde - at arbejde hjemme med en særlig opgave i en afgrænset periode.

Det pågældende timetal medregnes efterfølgende som præsteret arbejdstid. Arbejdstiden registreres time for time, uanset hvornår medarbejderen faktisk har lagt den præsterede arbejdstid.

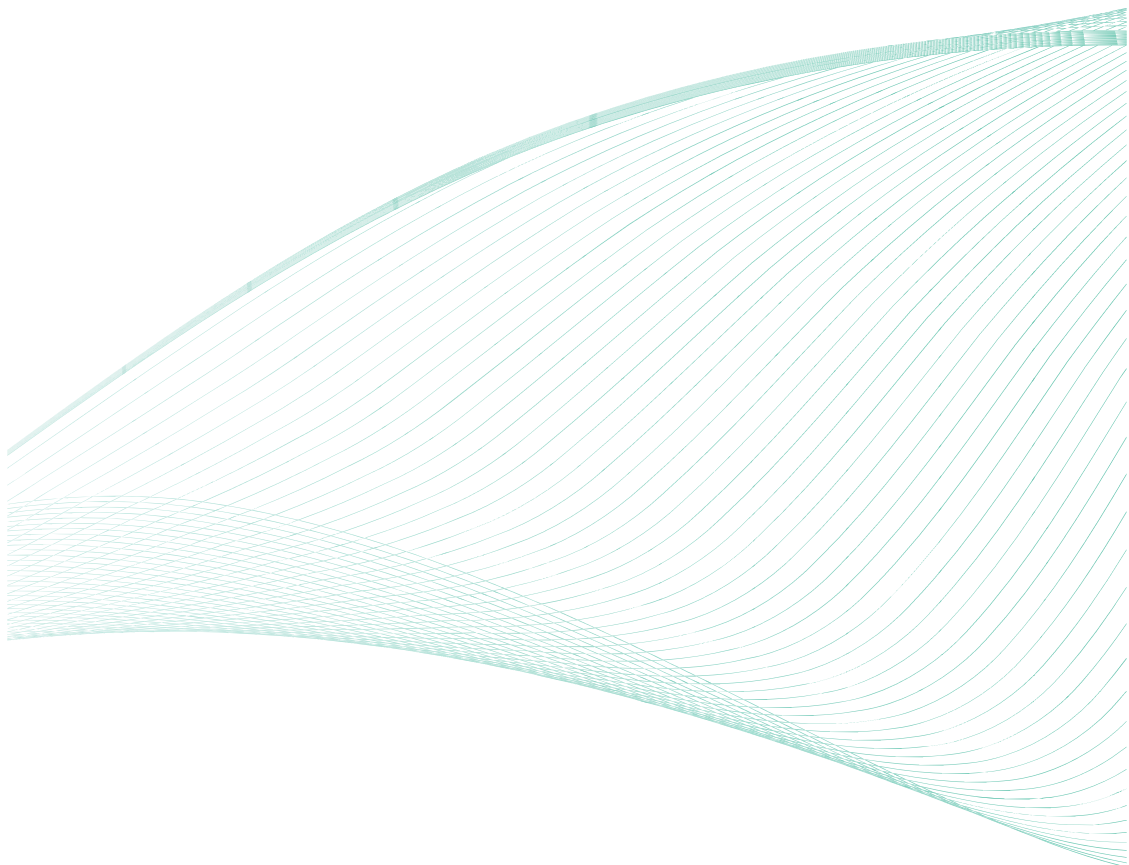
Registrering af dette hjemmearbejde eller arbejde udenfor flextidrummet, kan kun ske efter forudgående aftale med ledelsen.

Overarbejde/merarbejde

Et eventuelt tidsforbrug i forbindelse med beordret overarbejde eller aftalt merarbejde, skal holdes adskilt fra almindelig arbejdstid inden for flexordningen. Af denne grund stoppes tidsregistreringen i flexsystemet, når overarbejde/merarbejde påbegyndes, og i stedet registreres timerne efter gældende overenskomst/aftale om overarbejde/merarbejde, for den pågældende medarbejder.

Administration og overholdelse af flexordningen

Flexordningen administreres i den enkelte afdeling, og ledelsen har et særligt ansvar for at regelsættet overholdes. Hvis ledelsen vurderer, at flexordningen misligholdes af en medarbejder, vil dette kunne udløse ansættelsesretlige sanktioner, og i særlige tilfælde vil flexordningen kunne suspenderes.



VAGTREGULATIV

- for kontrolrumspersonale ved Fjernvarme og AffaldsCenter i AffaldVarme Aarhus

1. Driftsvagt

Nærværende regulativ regulerer planlægning af vagter, vagtfordeling, ferie, rådighedsvagt m.v. i overensstemmelse med gældende overenskomster samt aftalen om arbejdstid, forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt. Aftalen omfatter faste vagter i form af driftsassister i Fjernvarmes kontrolrum, samt driftsmestre og drifts/industrioperatører tilknyttet AffaldsCenter, Forbrændingsanlægget. Ud over de faste vagter omfatter aftalen døgnvagter der kan tilkaldes efter gældende aftale.

1.a For Affaldscenteret

Driftsvagtens vagtturnus er fastlagt i en vagtplan, der strækker sig over 7 uger, og omfatter:

7 driftsmestre

7 drifts/industrioperatører

1.b For Fjernvarme

Driftsvagtens vagtturnus er fastlagt i en vagtplan, der strækker sig over 6 uger, og omfatter:

6 driftsassister

Døgnvagten er sat med 3 skift alle ugens 7 dage, og vagtturnus er fastlagt i vagtplan for driftsassister.

2. Arbejdsområde

2.a For AffaldsCenter

Arbejdsområdet for driftsmestre omfatter udførelse af arbejdsopgaver ifølge stillingsbeskrivelse for driftsmestre.

Arbejdsområdet for drifts/industri operatører omfatter udførelse af arbejdsopgaver ifølge stillingsbeskrivelse for drifts/industri operatør.

Arbejdsområdet for dagmedhjælper/kranførere omfatter udførelse af arbejdsopgaver ifølge stillingsbeskrivelse for dagmedhjælper/kranfører.

2.b For Fjernvarme

Arbejdsområdet for driftsassistenten omfatter udførelse af arbejdsopgaver ifølge stillingsbeskrivelse for driftsassistenten.

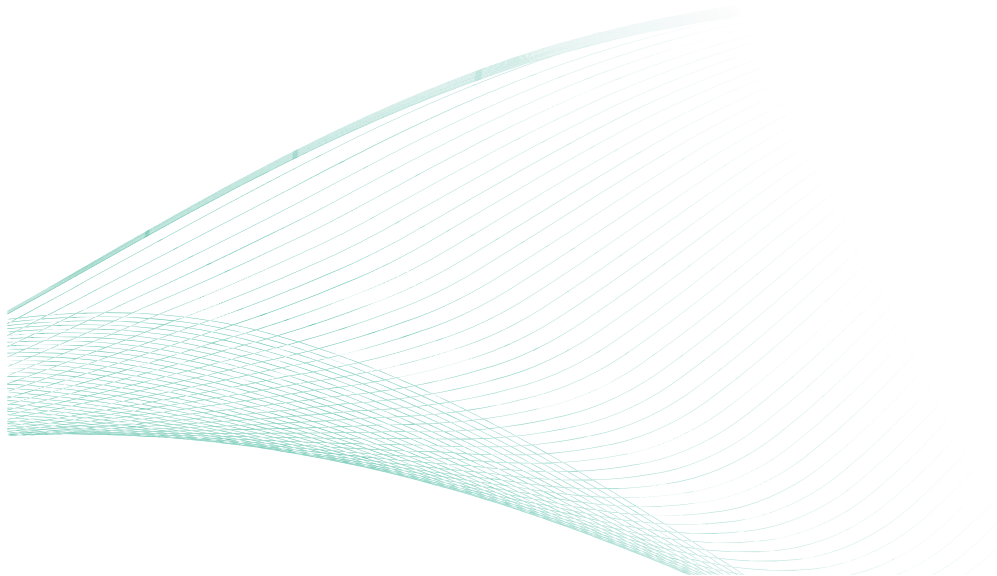
3. Vagtplan og vagtbytning

Vagtplanen udarbejdes for et år ad gangen.

Personlig vagtbytning kan accepteres, hvis vagtlistens holdsammensætning og reservemulighed ikke forringes. Personlig vagtbytning skal meddeles den ansvarshavende forinden dette foretages.

3.a For AffaldsCenter

Driftskontoret udarbejder en hovedvagtplan, hvor driftsmestre og driftsoperatører er påført. Driftskontoret reviderer selv denne hovedvagtplan, der er udarbejdet som en 7 ugers plan, hvor driftskontoret påfører vagtbytninger.



4. Opgørelse af arbejdstid

4.a For AffaldsCenter

Antal dage i 7 uger: $7 \times 7 = 49$ dage

Arbejdsdage / timer i 7 uger: $7 \times 5 = 35$ dage 7×37 timer = 259 timer

Der er på vagtplanen afsat følgende vagter pr. hold i en 7 ugers periode:

7 morgenvagter $7 \times 8 = 56$ timer

7 eftermiddagsvagter $7 \times 8 = 56$ timer

7 nattevagter $7 \times 8 = 56$ timer

5 reservevagter (R) 37 timer

5 dagarbejde (d) 37 timer

2 dagsarbejde (Ld= $2 \times 8,5$ timer) 17 timer

I alt: 259 arbejdstimer over en 7 ugers periode
Svarende til 33 arbejdsdage

8 fridage

6 fridage på lørdag/søndag

2 fridage (D) i alt 16 fridage + 33 arbejdsdage i alt 49 dage

4.b For Fjernvarme

Antal dage i 6 uger: $7 \times 6 = 42$ dage

Arbejdsdage / timer i 6 uger: $6 \times 5 = 30$ dage

Der er på vagtplanen afsat følgende vagter pr. hold over en 6 ugers periode:

7 morgenvagter $7 \times 8 = 56$ timer

7 eftermiddagsvagter $7 \times 8 = 56$ timer

7 nattevagter $7 \times 8 = 56$ timer

7 reservevagter 56 timer

Svarende til 224 arbejdstimer pr. 6 uger

Faktisk arbejdstid ifølge vagtplan 224/6 37,333 timer

Overskydende tid pr. uge 0,333 timer

Overskydende tid tilskrives på afspadseringssaldo/pr. måned med 20 min. pr. Uge

5. Arbejdstid, afløsning, spisepause

Morgenvagt:	kl. 07.00 - 15.00
Eftermiddagsvagt:	kl. 15.00 - 23.00
Nattevagt:	kl. 23.00 - 07.00

Det må dog påregnes, at anlæggets karakter er af en sådan art, at vagtpersonalet ikke må forlade vagten, før en afløser er mødt op, og har overtaget denne. Ved en driftsvagt, er den normale ½ times spisepause indlagt i arbejdstiden. Når driftsforholdene tillader det, kan spisepause af tilsvarende varighed holdes i vagtlokalet.

5.a For AffaldsCenter

AffaldsCenteret er under kloakbekendtgørelsen, hvilket betyder at man skal bade i arbejdstiden, derfor får driftsmestre og driftsoperatører tilskrevet 15 min. T/T på M-E-N-vagter.

Driftsmestrene får endvidere 15 min. T/T til driftsoverlevering på M-E-N-vagter.

Drifts/industrioperatør og dagshjælper/kranfører deler vagtarbejde imellem sig efter behov. Denne fordeling opophører, hvis ikke begge vagtdeltagere har kranførcertifikat.

For forklaring på koder, se bilag 1.

Reservevagt betegnet på vagtlisten med D er disponibel, og har som sådan rådighedsvagt.

6. Rådighedsvagt

Rådighedsvagten anvendes til afløsning ved sygdom, ferie samt tilkald ved unormale driftsforhold. Ved planlagt arbejde på D dage, betales overenskomstmæssigt skifteholdstillæg plus 16 timers rådighedsvagt godtgørelse. Rådighedsvagten skal til enhver tid kunne kontaktes, og møde indenfor rimelig tid efter tilkaldet. Der kan principielt kun tildeles ekstra vagt før normalvagt, såfremt den normale rådighedsvagt er opbrugt. Det tilstræbes, at rådighedsvagten ikke får mere end 12 timers sammenhængende vagt pr. døgn.

Ved tilkald på D vagter til en E eller N vagt, afspadseres formiddagen og der betales overtid efter gældende regler for udkald i vagt (100 %), samt 8 timers rådighedsvagt godtgørelse.

Når R eller D træder ind i vagten, tildeles rådighedsvagten efter følgende regler:

R (D) får nattevagt:	M får rådighedsvagt kl. 23.00 - 07.00 og derefter morgenvagt
R (D) får morgenvagt:	E får rådighedsvagt kl. 07.00 - 15.00 og derefter eftermiddagsvagt
R (D) får eftermiddagsvagt:	N får rådighedsvagt kl. 15.00 - 23.00 og derefter nattevagt

Hvis der ingen R (D) er på vagtplanen f.eks. på grund af skole, tilfalder rådighedsvagten mandskabet (M, E og N) som ovenfor.

Rådighedsvagt godtgørelse i henhold til gældende overenskomst.

6.a For AffaldsCenter

Ved tilkald på D vagter til en F vagt betragtes dette som en normal vagt, og der gives 16 timers rådighedsvagt.

Dagarbejde på R og d indebærer:

Deltagelse i forefaldende arbejde

Vedligeholdelse

Værkstedsarbejde

Udførelse af nødvendige driftsfunktioner m.m.

6.b For Fjernvarme

Til dækning af vagten er der alle ugens dage inkl. weekenden etableret rådighedsvagt, hvis vagtturnus er fastlagt i vagtplan for driftsassisterer.

Rådighedsvagten i weekenden anvendes til afløsning ved sygdom, ferie og unormale driftsforhold.

Der betales rådighedsvagt i weekenden efter gældende regler.

Tilkald i rådighedsvagten betales efter gældende regler for udkald i vagt.

Rådighedsvagten på hverdage (D vagter) anvendes til afløsning ved sygdom, afspadsering, ferie og unormale driftsforhold.

Herudover benyttes D vagter til afvikling af egen afspadsering optjent på rådighedsvagten, idet rådighedsvagten udgør 24 timer, der konverteres til afspadsering i forholdet 3 til 1.

Ved planlagt arbejde på D dage betales overenskomstmæssigt skifteholdstillæg plus

16 timers rådighedsvagtbetaling.

Ved tilkald på D dage til en E eller N vagt, afspadseres formiddagen og der betales overtid efter gældende regler samt 8 timers rådighedsvagt.

7. Udkald og overarbejde i rådighedsvagten

Afvikles i forhold til gældende lokalaftale/overenskomst.

8. Afspadsering

Afspadsering afvikles i henhold til AffaldVarme Aarhus' lokalaftale.

8.a For Fjernvarme

Afspadsering afvikles på alle hverdage ved anvendelse af rådighedsvagten.

Afspadsering tilskrives for: Tjeneste på søgnehelligdage og vagtlistefridage der falder på søgnehelligdage.

De 2 "d" vagter i 6 ugers turnus afspadseres fast.

9. Ferie

Sommerferie afvikles efter en sommervagtplan.

Denne sommervagtplan afsætter 3 ugers sammenhængende ferie pr. hold i ferieperioden maj - oktober.

Der er mulighed for at afholde øvrige/enkelte feriedage fordelt over året, hvis vagtlistens holdsammensætning og reservemulighed ikke forringes. Ferie af denne art skal meddeles den ansvarlige.

Hvis rådighedsvagten undtagelsesvis skal holde en ferie / feriedag i sin rådighedsvagt, aftales det med de involverede medarbejdere.

9.a For Fjernvarme

Restferie afvikles på alle hverdage ved anvendelse af rådighedsvagten.

10. Ekstra frihed

Yderligere frihed kan kun gives, når fornøden reserve er til stede. Ekstra frihed skal meddeles til ansvarlige.

11. Sygdom

Fravær på grund af sygdom meldes snarest muligt til nærmeste leder og driftsvagten. Driftsvagten forestår, at meddelelsen kommer til driftskontoret / sygemelding via notes. Driftsvagten foranlediger tillige tilkald af rådighedsvagten, og foranlediger at der bliver varskoet en ny rådighedsvagt.

Rådighedsvagten (R) beholder rådighedstillægget minus normalt antal arbejdstimer, der skrives under sygdom (021).

12. Timesedler

De af lønningskontoret udarbejdede timesedler for arbejdstid, afspadsring m.m. skal udfyldes korrekt af de enkelte på vagtholdet.

13. Overenskomst

Vagtregulativet skal til enhver tid følge de gældende og underskrevne overenskomster, indgået mellem de ansattes faglige organisationer og Kommunernes Landsforening.

FORKLARINGER PÅ KODER I VAGTPLAN FOR AFFALDSCENTER

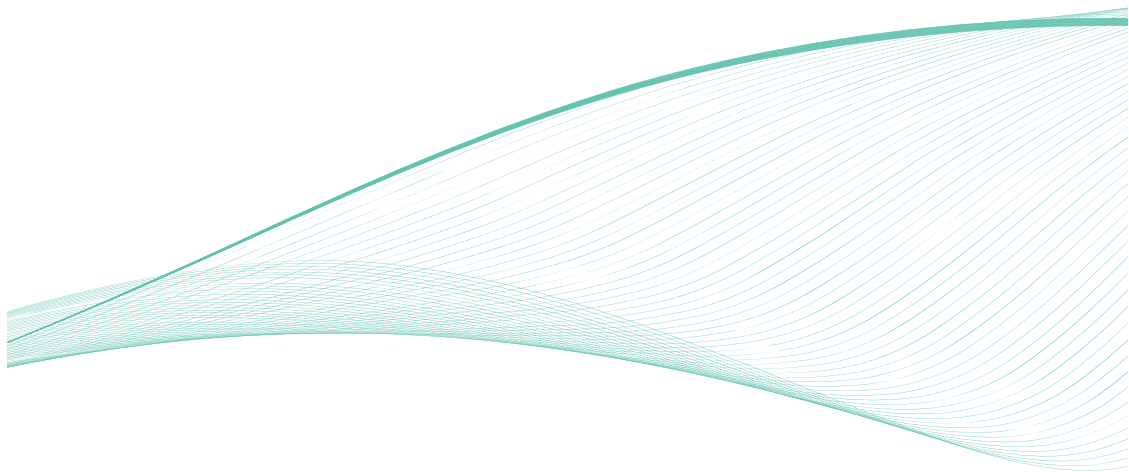
M = morgenvagt kl. 07.00 - 15.00
E = eftermiddagsvagt kl. 15.00 - 23.00
N = nattevagt kl. 23.00 - 07.00

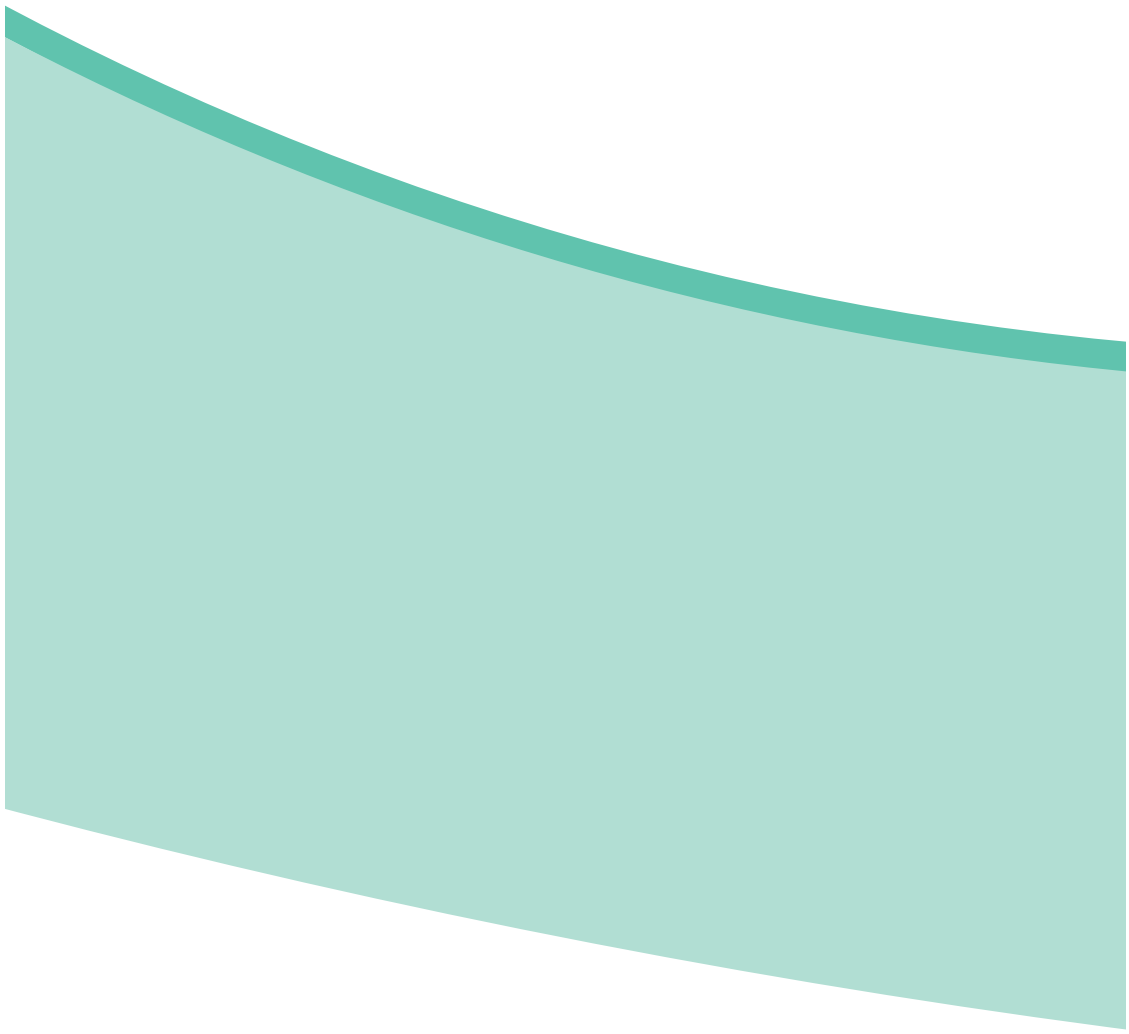
d = dagarbejde kl. 07.00 - 15.00 (fredag dog 14.30)
Reservevagt betegnet med d på vagtlisten er 2. disponibel, og skal som sådan være villig til at indtræde i vagten som hold eller enkeltperson på de vagthold, der mangler vagtmandskab, samt give møde ved akutte situationer. Det bør tilstræbes at undgå, at den (d) 2. disponible medarbejder skal møde på eftermiddag / nattevagt.

R = dagarbejde kl. 07.00 - 15.00 (fredag dog 14.30) med rådighedsvagt resten af døgnet
Hvis ikke hold eller enkeltpersoner er i vagt eller har været indkaldt til andet arbejde, betyder R normal dagarbejde med rådighedsvagt døgnet øvrige timer.
Dog kan afspadsering afholdes efter meddelelse til driftskontoret, og rådighedsvagt opretholdes.

D = rådighedsvagt i weekend og helligdage
Hvis ikke hold eller enkeltpersoner er i vagt eller har været indkaldt til andet arbejde, betyder D fri med rådighedsvagt alle døgnets timer.

X	= ekstravagt
x	= fridag (at betragte som søn/helligdage)
-	= vagtlistefridag (at betragte som søn/helligdage)
A	= afspadsering
Fe	= ferie
S	= sygdom
K	= kursus
BS	= barns 1. sygedag
O	= oplæring
P	= praktik
N/R	= nattevagt og rådighedsvagt resten af døgnet
N/D	= nattevagt og rådighedsvagt resten af døgnet
N/E	= nattevagt og rådighedsvagt kl. 15.00 - 23.00 (dvs. før nattevagten)
E/R	= eftermiddagsvagt og rådighedsvagt resten af døgnet
E/D	= eftermiddagsvagt og rådighedsvagt resten af døgnet
E/M	= eftermiddagsvagt og rådighedsvagt kl. 07.00 - 15.00 (dvs. før eftermiddagsvagten)
M/R	= morgenvagt og rådighedsvagt resten af døgnet
M/D	= morgenvagt og rådighedsvagt resten af døgnet
M/N	= morgenvagt og rådighedsvagt kl. 23.00 - 07.00 (dvs. før eftermiddagsvagten)





AffaldVarme Aarhus
Bautavej 1
8210 Aarhus V
Tlf. 8940 1500
www.affaldvarme.dk

September 2016