

1992

Cirkulære om

**Organisationsaftale for
helseassistenter ved
Forskningscenter Risø**

INDHOLD

Side

CIRKULÆRE

Generelle bemærkninger	1
----------------------------------	---

ORGANISATIONSAFTALE

§ 1. Organisationsaftalens område	3
§ 2. Løn	3
§ 3. Ulempetillæg	3
§ 4. Arbejdsbestemte tillæg	3
§ 5. Konstitution som laboratoriemester	3
§ 6. Arbejdstid mv.	4
§ 7. Deltidsbeskæftigelse	4
§ 8. ωverarbejde	4
§ 9. Holddrift	4
§ 10. Ikrafttræden og opsigelse	5

CIRKULÆRE OM ORGANISATIONSAFTALE FOR HELSEASSISTENTER VED FORSKNINGSCENTER RISØ

GENERELLE BEMÆRKNINGER

Finansministeriet og Dansk Funktionærforbund har den 29. december 1992 indgået medfølgende organisationsaftale for helseassistenter ved Forskningscenter Risø.

Organisationsaftalen udgør sammen med StK-fællesoverenskomsten af 24. april 1991 det samlede overenskomstgrundlag.

Den hidtidige overenskomst af 3. juni 1988 for helseassistenter ved Forskningscenter Risø (cirk. af 3. juni 1988, LP.nr. 68/88) ophæves herved.

Finansministeriet
Administrations- og Personaledepartementet

Den 20. januar 1993

P.M.V.
E.B.

Inga Mørkegaard

ORGANISATIONSAFTALE FOR HELSEASSISTENTER VED FORSKNINGSCENTER RISØ

Nedennævnte bestemmelser supplerer og/eller fraviger fællesoverenskomsten med Statsansattes Kartel.

§ 1. Organisationsaftalens område

Organisationsaftalen omfatter helseassistenter, der har aflagt en prøve, der er fastsat af Forskningscenter Risø. Prøven forventes afholdt inden for 1 år efter ansættelsen.

§ 2. Løn

En helseassistents løn svarer til skalatrin 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 og 26 i stedtillægsområde IV. Skalatrinerne 17 til 20 er 1-årige og 21 til 26 er 2-årige. Indtil prøven er bestået, aflønnes den ansatte dog på skalatrin 16.

§ 3. Ulempetillæg

Ved overvågning af andre arbejdere, som får særligt tillæg for udførelse af specielt arbejde, udbetales de samme tillæg i samme størrelse til helseassistenten.

§ 4. Arbejdsbestemte tillæg

Efter lokal forhandling kan der udbetales særlige tillæg til 3 helseassistenter ved henholdsvis Hot Cell, Isotoplaboratoriet og DR 3. Tillægget udgør 1.908,66 kr. (okt. 1984-niveau). Tillæggene reguleres som tjenestemændenes særlige tillæg.

§ 5. Konstitution som laboratoriemester

Hvis en helseassistent konstitueres som laboratoriemester, og hvis denne konstitution varer i mere end 15 sammenhængende dage, gives han for hele

perioden et ikke-pensionsgivende tillæg. Tillægget beregnes som forskellen mellem hans løn som helseassistent inkl. eventuelle tillæg og den løn, han ville opnå ved udnævnelse som laboratoriemester.

Stk. 2. Hvis konstitutionen udelukkende skyldes feriefravær, har helseassistenten først ret til et løntillæg, hvis konstitutionen sker for mere end 22 sammenhængende dage. I øvrigt følges de regler for funktionsvederlag, der gælder for statens tjenestemænd.

§ 6. Arbejdstid mv.

Den normale ugentlige arbejdstid er 37 timer ugentlig.

§ 7. Deltidsbeskæftigelse

Hvis forholdene på tjenestedet tillader det, kan deltidsbeskæftigelse med forholdsmæssig løn finde sted.

§ 8. Overarbejde

Overarbejde bør så vidt muligt undgås og skal i videst muligt omfang godtgøres med erstatningsfrihed.

Erstatningsfriheden gives i overensstemmelse med satsene for holddrift, jf. § 9.

§ 9. Holddrift

Arbejdstiden for 2. og 3. skift ved holddriftsarbejde er 37 timer ugentlig.

Stk. 2. For hver 37 timer, der arbejdes på 2. og 3. skift, opnås der ret til 2 timers betalt frihed, som opspares og gives som hele fridage i det følgende ferieår.

Fridagene lægges efter aftale mellem Forskningscenter Risø og helseassistenterne på disponible dage.

Ved fratræden godtgøres det opsparede antal fridage/timer med almindelig timebetaling.

Stk. 3. For deltagelse i holddrift (7 skiftehold) på reaktor DR 3 ydes en holddriftsbetaling på 1.352 kr. pr. måned (okt. 1984-niveau). I beløbet er inkluderet betaling for søn- og helligdagsvagter og natpenge.

Hvis holddriften ændres fra 7 skiftehold, ændres betalingen i forhold hertil.

Stk. 4. Bestemmelsen i stk. 1 gælder dog ikke, hvis ekstravagterne skyldes andre helseassistenter fravær som følge af andet end sygdom eller ferie. I sådanne tilfælde gives der kun ekstrabetaling, hvis fraværet strækker sig over 1 måned. Betalingen ydes i så fald for hele perioden.

Stk. 5. For ekstravagter, som pålægges helseassistenterne ud over de i det faste 7-holdsskifte indeholdte, ydes betaling efter de for tjenestemænd gældende regler om natpenge, lørdag/søndagsgodtgørelse mv.

Stk. 6. Vagtaftalen aftales lokalt.

§ 10. Ikrafttræden og opsigelse

Organisationsaftalen har virkning fra 1. april 1991 og kan opsiges af en af parterne skriftligt med 3 måneders varsel til en 31. marts – dog tidligst 31. marts 1993.

København, den 29. december 1992

Dansk Funktionærforbund

Tommy Hansen

Finansministeriet

P.M.V.

E.B.

Niels Paludan

VAGTHOLDSAFTALE for vagthavende helsesaaistenter**1. Vagtplan**

- 1.1. Normaltid opgøres for en 7 ugers periode.
- 1.2. Vagtlisten, der gælder for 7 hold i 7 uger, skal indeholde 21 vagter og tilkaldevagter samt et antal disponible dage, jf. timeregnskab.
- 1.3. Vagtlisten udarbejdes af den daglige leder i samråd med helseassistenten. Daglig leder kan beordre overarbejde.
- 1.4. Vagter og tilkaldevagter kan byttes efter aftale med den daglige leder. Aftalte bytninger skal indføres vagtbytningsprotokollen.
- 1.5. Sygdom på vagtdage, tilkaldevagter og disponible dage meldes til vagthavende helseassistent eller til daglig leder.
- 1.6. I tilfælde af sygdom og barselorlov oppebæres overleverings- og T-tiden.
- 1.7. I tilfælde af fravær på vagten kan indsættes en vikar.
- 1.8. Vagthavende helseassistent må først forlade vagten, når anden vagthavende helseassistent kan indsættes.
- 1.9. Vagthavende helseassistent må ikke forlade DR 3 i dagtiden på hverdage.

2. Disponible dage

- 2.1. D-dagens arbejdstid er på 7,4 time.
- 2.2. D-dagene lægges i vagtlisten og bruges til disponibelt arbejde, kursus samt afspadsering – såvel beordret af som aftalt med daglig leder.
- 2.3. Ved afløservagt på D-dage skal den manglende D-tid modregnes.

3. Tilkaldevagter

- 3.1. T-vagter lægges på alle 21 vagtdage således: 5 timer før vagten og 2 timer frem.
- 3.2. T-vagten har pligt til, såfremt han ikke opholder sig ved sin egen telefon, at give vagthavende helseassistent meddelelse om, hvor han kan kontaktes. T-vagten skal kunne møde til vagtafløsning inden for 1 time efter opkald.
- 3.3. T-vagten er pligtig til at tage enhver afløservagt, der begynder 4 timer før arbejdstids begyndelse.
- 3.4. Er vagten lovlig forhindret, kan man kontakte frivagterne og forespørge, om de ønsker at overtage afløservagten.
- 3.5. Indtræder der yderligere frafald af en eller to af de vagtholdsmedlemmer, som har delt vagten, skal frivagterne overtage afløservagterne.
- 3.6. Alle, der deltager i fast vagtordning, tildeles bolig tjenestetelefon.

4. Overarbejde

- 4.1. Overarbejde skal i henhold til overenskomsten såvidt muligt godtgøres med erstatningsfrihed. Erstatningsfriheden skal i videst muligt omfang placeres på D-dage eller første skift, når den faste dagvagt er til stede.
- 4.2. Afløservagter på fridage i henhold til vagtplanen er overarbejde.
- 4.3. Der kan ikke ydes overtidstillæg for ekstravagter på D-dage medmindre normaltid (se punkt 1.1) er opfyldt, jf. i øvrigt afsnit 7.
- 4.4. Til brug ved afspadsering af en afløservagt, der i henhold til punkt 4.2. er overarbejde, godskrives den præsterede tid med tillæg i tid svarende til de i overenskomsten fastsatte tillæg for overarbejde.

5. Kursus

- 5.1. Der er mødepligt på planlagte kurser for vagthavende helseassistenter på dagarbejde. Dette gælder også aftenvagten, såfremt mødet holdes efter kl. 13.00.
- 5.2. Den faktiske tid for kurser godskrives som normal tid. Der kan maksimalt indskrives 7,4 time pr. kursusdag i fridagsbogen
- 5.3. Der ydes ikke overarbejde for kurser, men gives erstatningsfrihed for mistede fridage.

6. Ferie

- 6.1. Der føres en feriebog samtidig med, at der ved al ferie udskrives feriemeddelelse for det tidsrum, hvor ferien afholdes.
- 6.2. Plan for hovedferie og restferie udarbejdes af den daglige leder i samråd med helseassistenterne.
- 6.3. Kompensation for arbejde på 2. og 3. skift (3 timer for hver 40 timer), 8,75 time pr. 7 uger indskrives i feriebogen. Såfremt der i stedet ønskes overtidbetaling herfor, jf. dog punkt 7.3., udbetales ind-til 5 timer månedsvis med et overtidstillæg på 1/3. Resttiden indskrives i fridagsbogen.
- 6.4. Kun 2 helseassistenter i vagtturnus kan holde ferie samtidig.
- 6.5. Vagtplanen brydes ikke under ferie. Det tilstræbes, at alle får lige mange afløservagter.

7. Fridagsbogen

- 7.1. Timer i fridagsbogen er normaltimer.
- 7.2. Helseassistenterne indskriver selv alle afvigelser fra vagtplanen i fridagsbogen.
- 7.3. Hvis saldoen i ferie- og fridagsbøgerne er negativ, kan overtidbetaling ikke ydes.

-
- 7.4. Der kan maksimalt skyldes 50 timer i fridagsbogen.
 - 7.5. Den daglige leder indskriver erstatningsfridag for søgnehelldage med 7,4 time plus 0,33 time.
 - 7.6 Den daglige leder fører saldoen samt indskriver resttid ifølge timeregnskab og feriemeddelelse, når ferien afholdes.

APD. nr. 3/93	Organisationsaftale af 29. december 1992	Cirkulære af 20. januar 1993
APD. j. nr. 91-3211/015-7	3. kontor P1-Orgaf-16.IM	PKAT 055
Henvendelse om dette cirkulære rettes til APD,		
Adresse: Bredgade 43 DK-1260 København K.		Telefon 33 92 33 44 Telefax 33 15 01 27