



Cirkulære om

Ansættelsesvilkår i forbindelse med kommunalreformen (særvilkår for tekniske og administrative tjenestemænd (TAT))

2007

Cirkulære af 28. august 2007

PKAT nr. 225

J.nr. 07-348-42

Perst. nr. 077-07

Indholdsfortegnelse

Cirkulære

Generelle bemærkninger	3
Bemærkninger til aftalens enkelte bestemmelser	3

Aftale

§ 1. Dækningsområde	5
§ 2. Arbejdstid	5
§ 3. Omlægning af arbejdstid for kontorpersonale ved undervisningsinstitutioner og amtscentraler	8
§ 4. Ulempegodtgørelse	9
§ 5. Regulering	10
§ 6. Kompetenceudvikling	10
§ 7. Tjenestefrihed i forbindelse med kursusdeltagelse	11
§ 8. Særlig feriegodtgørelse	11
§ 9. Ikrafttræden og bortfald	11
Bilag A. Kontorpersonale ved skoler	13

Cirkulære om ansættelsesvilkår i forbindelse med kommunalreformen (særvilkår for tekniske og administrative tjenestemænd (TAT))

(Til samtlige ministerier mv.)

Generelle bemærkninger

1. Finansministeriet og Statstjenestemændenes Centralorganisation II/Foreningen af tekniske og administrative tjenestemænd (TAT) har indgået vedlagte aftale om ansættelsesvilkår i forbindelse med kommunalreformen (særvilkår for tekniske og administrative tjenestemænd (TAT)).

Aftalen er indgået under henvisning til § 6, stk. 2, i aftale af 21. december 2005 om ansættelsesvilkår for ansatte, der overgår til ansættelse i staten mv. i forbindelse med kommunalreformen, jf. cirkulære af 16. januar 2006 (Perst. nr. 005-06).

2. Cirkulæret har virkning fra 1. januar 2007.

Bemærkninger til aftalens enkelte bestemmelser

3. Til § 3 bemærkes, at der i bilag A er gengivet en række eksempler på beregninger i forbindelse med omlægning af arbejdstiden for kontoransatte ved skoler.

Finansministeriet, Personalestyrelsen

Den 28. august 2007

P.M.V.

E.B.

Helle Sjælland Andersen

Aftale om ansættelsesvilkår i forbindelse med kommunalreformen (særvilkår for tekniske og administrative tjenestemænd (TAT))

§ 1. Dækningsområde

Aftalen gælder for tjenestemandsansat kontorphonale, der er overgået fra amterne, Københavns kommune, Frederiksberg kommune eller HUR til staten i forbindelse med kommunalreformen, og som før overgangstidspunktet var omfattet af aftale vedrørende løn- og arbejdsforhold for kontorphonale mellem Amtsrådsforeningen og HK/Kommunal, aftale vedrørende løn- og arbejdsforhold for tjenestemandsansat personale i HUR mellem Amtsrådsforeningen og HK/Kommunal eller de tilsvarende regler for tjenestemandsansat kontorphonale i Københavns og Frederiksberg kommuner, og som efter overgangen er omfattet af COII/TAT's forhandlingsområde.

Stk. 2. De ansatte omfattes af de i §§ 2-8 nævnte særvilkår, som supplerer/fraviger de almindelige statslige ansættelsesvilkår.

Stk. 3. §§ 2, 4, 5, 6 og 7 gælder ikke for ansatte på et grundløntrin højere end 46.

§ 2. Arbejdstid

De ansatte omfattes af følgende særvilkår vedr. arbejdstid:

1. Pauser

Som tillæg til § 5, stk. 1, i aftale af 24. marts 2006 om arbejdstid for tjenestemænd i staten (Perst.nr. 018-06) (herefter arbejdstidsaftalens), gælder:

- a) For fuldtidsbeskæftigede inkluderer arbejdstiden 1/2 times daglig spisepause
- b) For deltidsbeskæftigede inkluderer arbejdstiden 1/2 times daglig spisepause, hvis beskæftigelsen er mere end 4 timer pr. dag.

For ansatte fra Københavns kommune gælder i stedet:

- c) Frokostpausen er på 1/2 time.
- d) For deltidsansatte med en tjenestetid på 23/37 eller derunder er den daglige frokostpause kun på 15 minutter. Er arbejdstiden fordelt på hele ar-

bejdsdage, kan der dog holdes 1/2 times frokostpause (på hele arbejdsdage).

For ansatte Frederiksberg kommune og fra HUR gælder ingen særvilkår.

2. Tjenestens tilrettelæggelse

Som tillæg til § 10 i arbejdstidsaftalens gælder:

- a) Den normale ugentlige arbejdstid for fuldtidsbeskæftigede er 37 timer, der som hovedregel fordeles på ugens 5 første hverdage.
- b) På arbejdsområder, hvor alle ugens dage traditionelt betragtes som arbejdsdage, fordeles arbejdstiden på 5 dage.
- c) Over-/merarbejde skal så vidt muligt tilrettelægges på ugens 5 første hverdage.

For ansatte fra HUR gælder som tillæg i stedet:

- d) Arbejdstiden skal søges tilrettelagt, således at arbejdstiden er placeret i gennemsnit over turnusperioden med 5 dage pr. uge.

3. Overarbejde mv.

For ansatte fra amterne med fra grundløntrin 11-35 inklusive, der ikke beklæder egentlige lederstillinger, Københavns og Frederiksberg kommuner med fra grundløntrin 11-35 inklusive og for ansatte fra HUR, der ikke beklæder lederstillinger og/eller projektlederstillinger, og som har en samlet løn, der svarer til løntrin 39 og derover, gælder følgende særvilkår om overarbejde mv.:

Som tillæg til arbejdstidsaftalens § 6 gælder:

- a) Som overarbejde betragtes for fuldtidsbeskæftigede beordret og kontrollerbart arbejde ud over den ansattes normale daglige arbejdstid og for deltidsansatte beordret og kontrollerbart arbejde ud over kontorets normale daglige arbejdstid.
- b) Overarbejde godtgøres med et tillæg på 50 pct. for de 3 første timer efter normal arbejdstids ophør og for indtil 3 timer på en arbejdsfri lørdag før kl. 12. For alle øvrige overarbejdstimer ydes et tillæg på 100 pct.
- c) Overarbejde/deltidsansattes merarbejde opgøres pr. påbegyndt halve time pr. dag.

- d) Overarbejdssatsen beregnes som 1/1924 af årslønnen (grundløn, inkl. funktionsløn, kvalifikationsløn og evt. personlig løngaranti og overgangstrin/-tillæg).

For ansatte fra Københavns og Frederiksberg kommuner gælder i stedet for pkt. b:

- e) Overarbejde godtgøres med et tillæg på 50 pct. for de 3 første timer efter normal arbejdstids ophør og for indtil 2 timer på en arbejdsfri lørdag før kl. 12. For alle øvrige overarbejdstimer ydes et tillæg på 100 pct.

Som tillæg til arbejdstidsaftalens § 10 gælder:

- f) Overarbejde/deltidsansattes merarbejde skal så vidt muligt varsles senest dagen før inden arbejdstids ophør. For manglende varsel om overarbejde/merarbejde ud over 1 time betales pr. gang et tillæg på 26,56 kr. (kommunalt grundbeløb 31/3 2000).

Som tillæg til arbejdstidsaftalens §§ 11 og 12:

- g) For timer i weekenden, hvor overarbejde ville have udløst et tillæg på 100 pct., jf. pkt. b og e, ydes et tillæg på 100 pct., der træder i stedet for godtgørelse efter §§ 11 og 12.

For ansatte fra amterne gælder som tillæg til arbejdstidsaftalens § 6, stk. 1, gælder tillige:

- h) Over-/merarbejde kan afregnes ved betaling i stedet for at blive afspadseret, når arbejdskraftsituationen på arbejdspladsen tilsiger det. Dette sker under fornøden hensyntagen til den ansattes personlige forhold. Der ydes tillæg som nævnt i pkt. b og e, hvis overarbejde godtgøres med betaling.

4. Fridage

Som tillæg til arbejdstidsaftalens § 4, stk. 2, gælder:

- a) Juleaftensdag, nytårsaftensdag og påskelørdag er fridage. Grundlovsdag og 1. maj er fridage fra kl. 12.

For ansatte fra Københavns Kommune gælder i stedet.

- b) Juleaftensdag og nytårsaftensdag er 1/2 fridage. Grundlovsdag og 1. maj er hele fridage.

For ansatte fra Frederiksberg Kommune gælder i stedet.

- c) Juleaftensdag og grundlovsdag er hele fridage. Nytårsaftendag er fridag fra kl. 12. 1. maj er arbejdsdag, men til medarbejdere, der hidtil har haft fri 1. maj, ydes en kompensation på 6,5 timer.

For ansatte fra HUR gælder i stedet.

- d) Juleaftensdag og nytårsaftensdag er fridage. Grundlovsdag og 1. maj er fridage fra kl. 12.

§ 3. Omlægning af arbejdstid for kontorpersone ved undervisningsinstitutioner og amtscentraler

Hvis kontorpersone ved undervisningsinstitutioner og amtscentraler ikke arbejder i skoleferier og på skolefridage, kan arbejdstiden omlægges.

Stk. 2. Timer på dage, som ikke efter overenskomsten er ferie, fridage eller sønehelligdage, kan uden ekstra betaling lægges til timetallet i den øvrige del af året. Der betales for arbejde i forskudt tid og overarbejde i overensstemmelse med hidtidig praksis.

Stk. 3. Hvis den ansatte har fået omlagt sin arbejdstid, og der skal foretages løntræk i forbindelse med fravær, sker lønfradraget med det antal timer, som den pågældende skulle have arbejdet. Løntræk i forbindelse med ferie uden løn sker for det gennemsnitlige antal timer, medmindre der afholdes ferie på skoledage. Afholdes ferie uden løn på skoledage, sker løntrækket for det antal timer, den pågældende skulle have arbejdet.

Stk. 4. Ved ansættelse og fratræden opgøres, om den ansatte har haft overskud/underskud af timer i skoleåret i forhold til sit gennemsnitlige ugentlige timetal. Der foretages i forbindelse med ansættelse afregning af overskuds-/underskudstimer efter udløbet af det første skoleår. Ved fratræden foretages opgørelsen pr. fratrædelsesdatoen.

§ 4. Ulempegodtgørelse

For ansatte på grundløntrin 11 – 40 gælder:

A) Ansatte med normal dagarbejdstid

For ansatte, der er omfattet af kapitel 3 i arbejdstidsaftalen, gælder følgende særvilkår i forhold til arbejdstidsaftalens §§ 11 og 12:

1. Forskudt arbejdstid

Hvis arbejdstiden for en periode på mindst 2 måneder er placeret uden for institutionens sædvanlige arbejdstid, ydes følgende godtgørelser:

- a) For arbejde på søn- og helligdage, grundlovsdag fra kl. 12, juleaftensdag fra kl. 14 samt på ”kommunale fridage” ydes overarbejdsgodtgørelse. Godtgørelsen træder i stedet for tillæg efter §§ 11 og 12.
- b) For arbejde på mandage fra kl. 00 til kl. 04 (til kl. 06, hvis tjenesten er startet før kl. 24) ydes et tillæg på 41,73 kr. pr. time (kommunalt grundbeløb 31/3 2000). Tillægget træder i stedet for tillæg efter § 11. Hvis tillægget udgør mindre end 25 pct. af timelønnen ydes i stedet tillæg efter § 11.

2. Tilfældig forskydning af arbejdstiden

Ved tilfældig forskydning af institutionens normalarbejdstid på enkelte arbejdsdage ydes overarbejdsgodtgørelse for de forskudte timer. For timer på lørdage, hvor overarbejdstillægget udgør 50 pct., ydes tillige tillæg efter § 11.

Der ydes ikke herudover godtgørelse efter §§ 11 og 12.

B) Andre ansatte

For ansatte, der er omfattet af kapitel 4 i arbejdstidsaftalen, gælder følgende særvilkår i forhold til § 2 i aftale af 24. marts 2006 om natpenge mv. for tjenestemænd i staten (Perst.nr. 019-06) og § 2 i aftale af 24. marts 2006 om tillæg for aften- og natarbejde for ansatte inden for COII's forhandlingsområde:

1. Forskudt arbejdstid

Hvis arbejdstiden for en periode på mindst 2 måneder er placeret uden for institutionens sædvanlige arbejdstid, ydes for arbejde på lørdage fra kl. 11 til kl. 14 et tillæg på 22,65 kr. pr. time (kommunalt grundbeløb 31/3 2000).

Hvis der er tale om planlagt tjeneste, hvoraf mindst halvdelen ligger efter kl. 14, ydes dog i stedet tillæg efter § 2 i natpengeaftalen.

2. Tilfældig forskydning af arbejdstiden

Ved tilfældig forskydning af institutionens normalarbejdstid på enkelte arbejdsdage ydes overarbejdsgodtgørelse for de forskudte timer. Godtgørelsen træder i stedet for tillæg efter § 2 i COII-aftalen og § 2 i natpengeaftalen.

§ 5. Regulering

Tillæg, der i denne aftale er angivet som kommunalt grundbeløb i 31/3 2000-niveau, procentreguleres efter bestemmelserne i aftale pr. 1. april 2005 om lønninger for ansatte i kommunerne.

§ 6. Kompetenceudvikling

- A) Følgende medarbejdere skal have tilbud om at gennemgå Kommunom Fællesdelen/Grunduddannelse/Basisdel:
1. Assistenters med grundløntrin 20
 2. Ansatte, der har gennemgået kommunal elevuddannelse skal gives tilbuddet umiddelbart efter, at elevuddannelsen er afsluttet.
 3. Andre assistenter skal gives tilbuddet umiddelbart efter 1 års ansættelse.
- B) Faglært kontorpersonale med grundløntrin 20 og assistenter med bestået Kommunom Grunduddannelse/Basisdel/Fællesdel skal efter ansøgning tilbydes gennemgang af Kommunom Valgfagsdel.
1. Ansøgning om gennemgang af Kommunom Valgfagsdel skal afgives senest 5 år efter bestået Kommunom Grunduddannelse/Basisdel/Fællesdel.
 2. Tilbud om gennemgang af Kommunom Valgfagsdel skal herefter gives til ansøgeren senest 2 år efter modtagelsen af ansøgningen, dog med forbehold for arbejdspladsens arbejdssituation og kapaciteten på Kommunom Valgfagsdel.
 3. Hvis tilbuddet om gennemgang af Kommunom Valgfagsdel på først-kommende kursus ikke umiddelbart accepteres, er tilbudet endeligt bortfaldet, og der kan ikke indgives ny ansøgning.

For ansatte fra HUR, fra Københavns Kommune og fra Frederiksberg Kommune gælder de i punkt A og B nævnte særvilkår ikke.

§ 7. Tjenestefrihed i forbindelse med kursusdeltagelse

- a) Der gives tjenestefrihed til undervisning på Kommunomuddannelserne samt Danmarks Forvaltningshøjskole og andre kurser, som ansættelsesmyndigheden bevilger. Ud over den tjenestefrihed, der gives på selve eksamensdagen, gives der tjenestefrihed på dagen før eksamen på Kommunomuddannelserne og Danmarks Forvaltningshøjskole, hvis disse dage er arbejdsdage.
- b) På bevilgede kurser sidestilles en undervisningsdag på mindst 6 undervisningstimer med en hel arbejdsdag.
- c) Kursusudgifter ved deltagelse i bevilgede kurser og udgifter til billigste offentlige transportmidler fra tjenestestedet til kursus og retur betales af ansættelsesmyndigheden.

For ansatte fra Københavns Kommune gælder i stedet:

- d) Ved undervisning på Danmarks Forvaltningshøjskole eller på valgfag på kommunomuddannelsen sidestilles en undervisningsdag på mindst 6 undervisningstimer (lektioner) med en hel arbejdsdag.
- e) Der gives elever på valgfag på Kommunomuddannelsen tjenestefrihed på eksamensdage.

For ansatte fra HUR gælder ingen særvilkår.

§ 8. Særlig feriegodtgørelse

For ansatte fra Frederiksberg kommune udgør den særlige feriegodtgørelse med virkning fra 1. april 2006 1,8 pct.

§ 9. Ikrafttræden og bortfald

Aftalen er indgået under henvisning til § 6, stk. 2, i aftale af 21. december 2005 om ansættelsesvilkår for ansatte, der overgår til ansættelse i staten mv. i forbindelse med kommunalreformen.

Stk. 2. Aftalen har virkning fra overgangstidspunktet og gælder i perioden indtil 31. marts 2008, på hvilket tidspunkt den ophører uden opsigelse, jf. § 16, stk. 1, i aftalen af 21. december 2005.

København, den 28. august 2007

Statstjenestemændenes
Centralorganisation II
Peter Ibsen

Foreningen af tekniske og
administrative tjenestemænd
Lars Bonde Eriksen

Finansministeriet
P.M.V.
E.B.
Klaus Matthiesen

Kontorpersonale ved skoler

A. Eksempler på beregning af arbejdstid

1. Omregning fra faktisk tid til gennemsnitlig arbejdstid

Der ansættes en medarbejder med en ugentlig beskæftigelse på 30 timer. Pågældende skal alene arbejde på skoledage i alt i 40 uger.

Den faktiske ugentlige arbejdstid i arbejdsperioderne er således 30 timer, men hvad bliver den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid beregnet på et helt år?

Den ansatte har krav på 5 ugers ferie, ligesom der hvert år tilnærmet er 10 sønehelligdage = 2 arbejdsuger. Hertil kommer 5 feriefridage = 6. ferieuge.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, som danner grundlag for aflønningen, kan herefter beregnes til:

$$\frac{40 \text{ uger} \times 30 \text{ timer}}{52 \text{ uger} - 7 \text{ uger}} = 26,67 \text{ timer}$$

Ved beregningen er forudsat, at den 6. ferieuge ikke indgår i planlægningen – den 6. ferieuge afvikles på arbejdsdage.

2. Omregning af gennemsnitlig til faktisk arbejdstid

En skole har på budgettet afsat midler til ansættelse af en medarbejder med en ugentlig beskæftigelse på 25 timer.

Arbejdstiden ønskes i dette tilfælde omlagt, således at medarbejderen alene skal arbejde på skoledage i alt i 42 uger.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, som danner grundlag for aflønning, er 25,00 timer, men hvad bliver den faktiske ugentlige arbejdstid i de 42 uger?

Medarbejderen har krav på 5 ugers ferie, ligesom der hvert år tilnærmet er 10 sønehelligdage = 2 arbejdsuger. Hertil kommer 5 feriefridage = 6. ferieuge.

Den faktiske ugentlige arbejdstid i arbejdsperioderne kan herefter beregnes til:

$$\frac{(52 \text{ uger} - 7 \text{ uger})}{42 \text{ uger}} \times 25 = 26,79 \text{ timer}$$

Ved beregningen er forudsat, at den 6. ferieuge ikke indgår i planlægningen – den 6. ferieuge afvikles på arbejdsdage.

B. Tilrettelæggelse af arbejdstid for kontorpersonele ved skoler

For kontorpersonele ved skoler, som ikke arbejder i skoleferien og på skolefridage er overenskomstens parter enige om at anbefale, at placering af arbejdstiden foretages på følgende måde:

Der planlægges for 1 år skoleår ad gangen.

I planlægningsåret placeres i nævnte rækkefølge:

1. 5 ugers ferie.
2. Søgnehelligdage og overenskomstmæssige fridage.
3. Arbejdsfri perioder.
4. Arbejdsdage

Andre ferietimer indgår ikke i planlægningen. Andre ferietimer skal afvikles på arbejdsdage.

ad 1)

Under iagttagelse af ferieaftalens bestemmelser, kan ferien eksempelvis placeres med 4 uger i skolesommerferien og 1 uge i efterårsferien eller med 3 uger i skolesommerferien, 1 uge i efterårsferien og 1 uge i vinterferien. Ansatte har med virkning fra ferieåret 01-05-2003 til 30-04-2004 mulighed for at overføre uafviklede ferietimer ud over 4 uger pr. år til det efterfølgende år.

ad 2)

I planlægningsåret kan herefter indføres søgnehelligdage og overenskomstmæssige fridage. Af de overenskomstmæssige fridage er juleaftensdag og nytårsaftensdag hele fridage, medens 1. maj og Grundlovsdag er fridage fra kl. 12.00.

ad 3)

Kontorpersonale ved skoler arbejder normalt 40 uger (ikke kalenderuger), hvorfor der vil være arbejdsfri perioder svarende til 5 uger eller 25 dage.

Hvis medarbejderen arbejder i 41 uger (ikke kalenderuger), vil den arbejdsfri periode svare til 4 uger eller 20 dage.

For medarbejdere, der arbejder mindre end 5 dage om ugen, vil der - på samme måde som ved ferie - indgå et forholdsmæssigt antal arbejdsfri dage i den arbejdsfri periode.

F.eks. har en deltidsansat medarbejder, der arbejder 3 dage om ugen ret til $3/5 \times 4$ ugers arbejdsfri periode, hvilket svarer til 12 dage. Disse kan ikke placeres på hverdage, hvor medarbejderen normalt har fri.

ad 4)

De resterende hverdage i planlægningsåret vil herefter være arbejdsdage, herunder feriefri dagstimer.

Som følge af, at antallet af søgnehellidage, overenskomstmæssige fridage og hverdage varierer fra år til år, vil også antallet af arbejdsdage kunne variere fra år til år.

C. Opgørelse af overskud/underskud af timer i forhold til gennemsnitlig ugentlig arbejdstid ved fratræden

Afregning af overskuds-/underskudstimer sker efter følgende opgørelse:

Det faktiske timetal, den pågældende medarbejder skal arbejde/har arbejdet i det pågældende (skoleår eller kalenderår).

Heri medregnes fravær på grund af andre ferietimer, sygdom og bevilget tjenestefrihed på dage, hvor der var planlagt arbejde. Ferie, søgnehellidage, overenskomstmæssige fridage og arbejdsfri perioder medregnes ikke.

Antal timer medarbejderen har oppebåret løn.

Heri medregnes fravær på grund af andre ferietimer, sygdom og bevilget tjenestefrihed på dage, hvor der var planlagt arbejde, samt arbejdsfri perioder. Ferie, søgnehellidage og overenskomstmæssige fridage medregnes ikke.

Overskud/underskud er herefter lig med forskellen mellem pkt. 1 og 2.

Eksempel 1 - Ansættelse

En medarbejder ansættes pr. den 1. december 2005 med en arbejdstid på 37 timer om ugen i 40 uger årligt. Den daglige arbejdstid er 7,4 time, fra kl. 7.00 - 14.24. (Beregningen afhænger af arbejdstidens placering).

Løntimetallet er herefter 32,89/37.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra 1. december 2005 – 31. juli 2006.

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage (jf. pkt. 1)	Løndage: (jf. pkt. 2)
1/12 - 22/12	Arbejdsperiode	16	16
23/12 -	arbejdsfri dag	0	1
24/12 -	overensk. fridag	0	0
25/12 - 26/12	Søgnehellidag	0	0
27/12 - 30/12	arbejdsfri periode	0	4
31/12 -	overensk. fridag	0	0
1/1 -	søndag	0	0
1/2 -	arbejdsfri periode	0	1
3/1 - 12/2	Arbejdsperiode	29	29
13/2 - 19/2	Ferie	0	0
20/2 - 9/4	Arbejdsperiode	35	35
10/4 - 12/4	arbejdsfri periode	0	3
13/4 - 17/4	Søgnehellidage	0	0
18/4 - 30/4	arbejdsperiode	9	9
1/5	1. maj: arbejdsdag	2/3	2/3
	/overenskomstmæssig fridag	0	0
2/5 - 11/5	Arbejdsperiode	8	8
12/5	Søgnehellidag	0	0
13/5 - 24/5	Arbejdsperiode	8	8

25/5	Søgnehelligdag	0	0
26/5	arbejdsfri dag	0	1
27/5 - 4/6	Arbejdsperiode	5	5
5/6	Grundlovsdag	0	0
6/6 - 25/6	Arbejdsperiode	14	14
26/6 - 9/7	arbejdsfri periode	0	10
10/7 - 30/7	Ferie	0	0
31/7 -	arbejdsfri periode	0	1
I alt		124 2/3	145 2/3

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer:

$$124 \frac{2}{3} \times 7,4 = 922,5 \text{ timer}$$

Antal løndage i perioden omregnet til timer:

$$145 \frac{2}{3} \times 7,4 \text{ timer} \times \frac{32,89}{37} = 958,2 \text{ timer}$$

Overskuds-/underskudstimer i perioden = - 35,7 timer

Der modregnes 35,7 timer til medarbejderen ved opgørelsesperiodens afslutning.

Eksempel 2 - Fratræden

En medarbejder er ansat til at arbejde 37 timer om ugen i 40 uger årligt. Den daglige arbejdstid er 7,4 timer.

Løntimetallet er herefter $32,89/37$.

Den pågældende fratræder sin stilling den 31. december 2006.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra den 01-08-2005 til den 31. januar 2006 og foretages således:

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage (jf. pkt. 1)	Løndage: (jf. pkt. 2)
1/8 - 7/8	arbejdsfri periode	0	5
8/8 - 16/10	arbejdsperiode	50	50
17/10 - 23/10	ferie	0	0
24/10 - 21/12	arbejdsperiode	43	43
22/12 - 23/12	arbejdsfri periode	0	2

24/12		overenskomstmæssig fridag	0	0
25/12	26/12	Søgnedag	0	0
27/12	31/1	arbejdsfri periode	0	4
1/1		Søgnedag	0	0
2/1		arbejdsfri dag	0	1
3/1	- 31/1	Arbejdsperiode	21	21
I alt			114	126

Antal arbejdsdage i perioden omregnet
til timer: $114 \times 7,4 \text{ timer.} = 843,6 \text{ timer.}$

Antal løndage i perioden omregnet til
timer: $126 \times 7,4 \text{ timer} \times 32,89/37 = 828,8 \text{ timer.}$

Overskuds-/underskudstimer i perioden = 14,8 timer.

Der udbetales 14,8 timer til medarbejderen.

Eksempel 3 - Fratræden

En medarbejder er ansat pr. den 1. januar 2006 til at arbejde 30 timer om ugen i 40 uger. Den daglige arbejdstid er 6 timer fra kl. 8.00 til kl. 14.00. (Beregningen afhænger af arbejdstidens placering).

Løntimetallet er herefter $26,67/37$.

Pågældende fratræder sin stilling den 31. juli 2006.

Opgørelse af overskuds-/underskudstimer skal herefter ske for perioden fra den 01. juli 2006 til 31. juli 2006 og foretages sådan:

Perioder:	Kategori:	Arbejdsdage (jf. pkt. 1)	Løndage: (jf. pkt. 2)
1/1	søgnedag	0	0
2/1	arbejdsfri dag	0	1
3/1 - 12/2	arbejdsperiode	29	29
13/2 - 19/2	ferie	0	0
20/2 - 9/4	arbejdsperiode	35	35
10/4 - 12/4	arbejdsfri periode	0	3

13/4	-	17/4	søgnehelligdage	0	0
18/4	-	30/4	arbejdsperiode	9	9
1/5			1. maj		
			Arbejdsdag	2/3	2/3
			overenskomstmæssig	0	0
			fridag		
2/5	-	11/5	Arbejdsperiode	8	8
12/5			Søgnehelligdag	0	0
13/5	-	24/5	Arbejdsperiode	8	8
25/5			Søgnehelligdag	0	0
26/5			arbejdsfri dag	0	1
27/5	-	4/6	Arbejdsperiode	5	5
5/6			Grundlovsdag		
			arbejdsdag	0	0
			overenskomstmæssig		
			fridag		
6/6	-	25/6	Arbejdsperiode	14	14
26/6	-	9/7	arbejdsfri periode	0	10
10/7	-	30/7	Ferie	0	0
31/7			arbejdsfri periode	0	1
I alt				108 2/3	124 2/3

Antal arbejdsdage i perioden omregnet til timer:

$$108 \frac{2}{3} \times 6 \text{ timer} = 652,0 \text{ timer}$$

Antal løndage i perioden omregnet til timer:

$$124 \frac{2}{3} \times 7,4 \times \frac{26,67}{37} = 665,0 \text{ timer}$$

Overskuds-/underskudstimer i perioden = 13,0 timer

Der udbetales 13,0 timer til medarbejderen.