

AC-Teles vejledning vedr. arbejdstid i TDC-overenskomsten.

AC-Tele har udarbejdet denne vejledning med det formål at præcisere, hvordan arbejdstidsbestemmelserne i TDC-overenskomsten skal forstås. Hermed får medarbejdere og tillidsrepræsentanter et værktøj, der kan hjælpe med at sikre, at bestemmelserne efterleves.

Arbejdstid og jobløn

TDC-overenskomstens arbejdstidsbestemmelser er beskrevet, dels direkte i § 7 om arbejdstid og merarbejde, dels i den nye § 8 om jobløn.

Jobløn

Er man ansat efter aftale om jobløn, har man ikke en højeste arbejdstid, og medarbejderen oparbejder ikke merarbejde, og kan dermed ikke afspadsere eller få udbetalt merarbejde. Til gengæld aftales der ved indgåelsen af joblønsaftalen en løn, der afspejler dette. Det skal man selv sikre sig ved individuel aftale. Det kan ske enten ved den årlige lønforhandling med lederen, eller hvis forudsætningerne for joblønnen fx i form af arbejdsbelastning ændrer sig. Det er kun et fåtal af AC-medarbejderne, som skal henføres til § 8 og dermed vil blive ansat på jobløn. Dette fåtal er undtaget fra alle arbejdstidsbestemmelserne i § 7. Er man omfattet af jobløn, skal det udtrykkeligt fremgå i ansættelseskontrakten.

Arbejdstid

Alle øvrige der er ansat efter AC-overenskomsten, har de fulde rettigheder der er beskrevet efter overenskomstens § 7. Det betyder, at *alle arbejdstidsbestemmelser efter overenskomstens § 7 gælder.*

Overenskomstens § 7, stk. 1 og stk. 2 beskriver, hvad den normale arbejdstid i TDC er. Det fremgår, at der er pligt til merarbejde i rimeligt omfang. I § 7, stk. 3, 4 og 5 fastlægges det, hvordan merarbejde afspadsres og kan honoreres.

Ugentlig arbejdstid

I § 7, stk. 1 fremgår, at den *normale ugentlige arbejdstid for fuldtidsansatte principielt er 37 timer.* "Principielt" må tolkes sådan, at AC-medarbejderne kan pålægges at arbejde mere end 37 timer ugentligt, hvis løsningen af arbejdsopgaverne nødvendiggør det (§ 7, stk. 2). Men sigtepunktet er de 37 timer ugentligt i gennemsnit. Overenskomsten fastslår eksplicit, at det arbejde, der overskrider 37 timer ugentligt, enten kan afspadsres eller honoreres. Man kan altså ikke decideret modsætte sig at arbejde mere end 37 timer i en eller flere uger, så længe det fortsat ligger indenfor rimelighedens grænser. Hvad der i den sammenhæng er rimeligt, må bero på en konkret vurdering. I denne vurdering kan der bl.a. indgå elementer som årsagen til, at der opstår merarbejde, nødvendigheden af at få udført en opgave og det varsel, der gives til medarbejderen.

Afspadsring

Hovedreglen er, at arbejde udover 37 timer pr. uge afspadsres i forholdet 1:1 (§ 7 stk. 3) – uanset om det er egentligt pålagt merarbejde eller blot merarbejde, der følger af den ansvarlige løsning af arbejdsopgaverne. Det påhviler selskabet (lederne) og medarbejderen at søge arbejdet tilrettelagt således, at arbejdets tidsmæssige omfang set over en længere periode ikke væsentligt overstiger den almindelige arbejdstid (37 t/uge) Hvis dette ikke kan lade sig gøre – altså at planlægge opgaverne så de matcher 37 t/uge. – skal merarbejdet afspadsres.

Snigende merarbejde

"Snigende merarbejde" er defineret som merarbejde, der forekommer uændret uge efter uge, måned efter måned og forekommer, fordi medarbejderen ikke kan nå sine almindelige arbejdsopgaver indenfor normal arbejdstid (37 t/uge). Der er således ikke tale om merarbejde, der er pålagt den ansatte.

Som hovedregel er det en betingelse for ret til at afspadsere, at der er truffet aftale med nærmeste leder om, at der udføres merarbejde, der kan afspadses på et senere tidspunkt.

Da AC'ere sjældent bliver pålagt eller dikteret, hvordan og hvornår de skal løse deres arbejdsopgaver – andet end i helt overordnede termer – kan der nemt opstå en situation, hvor man som medarbejder får oparbejdet merarbejdstimer. Som medarbejder bør man imidlertid, så snart det bliver tydeligt, at der er brug for flere timer til en eller flere opgaver end påregnet, få afklaret med sin leder, hvordan man får godkendt sit merarbejde.

En medarbejder, der ikke er omfattet af jobløn, skal ifølge overenskomsten hurtigst muligt gøre sin chef opmærksom på, at man som medarbejder har en merbelastning i forhold til den normale arbejdstid, således at opgaver, tid og kompetencer kan bringes i balance.

Forudsigeligt merarbejde

§ 7 stk. 4 omhandler den situation, hvor man på forhånd kan identificere, at der vil blive tale om merarbejde (timer udover 37 t/uge) over en længere periode eller af større omfang (et betydeligt antal timer over en kortere periode). I disse situationer kan dette merarbejde – *efter forudgående aftale med nærmeste leder* – godtgøres økonomisk (som engangsbetaling eller som midlertidigt tillæg).

Pligt til at oplyse

I § 7, stk. 5 er det beskrevet, at det påhviler den enkelte medarbejder så tidligt som muligt, at gøre sin nærmeste leder opmærksom på, at der vil kunne opstå problemer med afvikling af medarbejderens arbejdsbyrde inden for den normale arbejdstid (37 t/uge). Hvis en medarbejder er ved at oparbejde mange merarbejdstimer, har han pligt til aktivt at gøre sin leder opmærksom herpå. Det hedder nemlig videre her, at det påhviler lederen, hvis ikke arbejdet kan omlægges, at etablere en merarbejdsaftale med den pågældende medarbejder, der enten kan betyde udbetaling eller afspadsning af merarbejdet.

Registrering

Der er ikke en ensartet registrering af arbejdstimer i TDC. Det gør håndtering af arbejdstidsbestemmelserne kompliceret, når man skal forholde sig til det mere overordnet. Der er i dag flere forskellige **timeregistreringssystemer** i TDCs enheder, og nogle steder bruges der intet system. Der er derfor heller ikke en entydig måde at holde nærmeste leder orienteret om status for ens arbejdstidsforbrug/merarbejde.

Lav aftale og noter tiden

Det er derfor en god ide, at få en aftale hver gang, der er udsigt til merarbejde. Aftalen kunne have karakter af, at man løbende noterer sit timeforbrug, og ugentligt/månedligt gør sin leder opmærksom på forbruget og dermed samtidig gør lederen opmærksom på, at man merarbejder og siden agter at afspadsere.

Hvad skal du som medarbejder gøre

Det anbefales, at

- notere/registrere den daglige/ugentlige arbejdstid enten elektronisk eller som et papir-/skufferegnskab.
- holde den nærmeste leder løbende orienteret om status for eventuelle merarbejdstimer, så den nærmeste leder dermed er varslet og har kendskab til det.
- gøre lederen opmærksom på, at lederen er forpligtet til at søge medarbejderens merarbejde afviklet enten ved afspadsning eller ved udbetaling.
- aftale med lederen, hvorledes der kommer balance mellem opgaver og timeforbrug.
- aftale med lederen, hvorledes eventuelt merarbejde afspadses eller honoreres.

AC-Tele er blevet opmærksom på, at der i nogle tilfælde hos ledelsen kan være en anden opfattelse af retten til afspadsning end beskrevet i ovenstående. Såfremt du måtte opleve dette, bør du snarest muligt kontakte din lokale tillidsrepræsentant, så vi kan følge op på det.