

SKEMA til **internt BYT af arbejdstid** medarbejdere imellem - og når medarbejder og afdelingsleder aftaler et frivilligt byt

Ved internt BYT af arbejdstid udfyldes, underskrives og afleveres skemaet "BYT".

Skemaet afleveres til planlægger **senest.....** i efterfølgende uge.

Medarbejderen der udfylder skemaet, skal sikre underskrift fra alle involverede kollegaer inden ændringen kan registreres i vagtplanen.

Navn	Arbejdstid	Dato	Ny arbejdstid	Dato	Underskrift
		/ 2016		/ 2016	
har byttet med					
		/ 2016		/ 2016	
		/ 2016		/ 2016	
har byttet med					
		/ 2016		/ 2016	
		/ 2016		/ 2016	
har byttet med					
		/ 2016		/ 2016	
		/ 2016		/ 2016	
har byttet med					
		/ 2016		/ 2016	

Medarbejderne skal kende det er absolut nødvendigt at undgå en masse uro i forhold til arbejdstidsplan, og ofte involvere flere personer i opstillingen.

Ledelsen/afdelingslederen skal have forud for internt vagt byt.

Det noteres på arbejdstidsplanen at arbejdstiden er ændret i sin plan og gældende.

Man skal være opmærksom på at man bytter internt sin arbejdstid og arbejdstid. Man må således ikke overskride af 11 timer om ugen af 6 døgnsreglen eller 60 timer om måneden.

Der ydes ingen tillæg for overarbejde mm. eller for frihedsperioder ved byt.

Hvis man bytter skal man involvere de medarbejdere der bryder på reglerne.

Samtidig skal man sikre dækning i huset til gældende opgave. man bør her have spørgsmål til planlæggeren.

Skema indberettet d. / 2016 af

En bytte indbyrdes, hvis
dig, da bytning skaber
I til den udmeldte
de kommer til at
er for at få det til at gå

eren skal orienteres
bytte.

dsplanen når man har
a. et privat bytte.

ærksom på, at selv om
kal reglerne om
smiljø overholdes.
⇒ bytte sig til en
imers reglen,
⇒r lign..

g for manglende
onorering for indgreb i
internt bytte .

det sikres fra de
ejdere, at der ikke,
e om arbejdstid.

kre sig at den samlede
odeser den aktuelle
r stille sig selv det

