

## LOKALAFTALE FOR STOREBÆLT VTS

### § 1 FORMÅL

Formålet med denne aftale er, at fastlægge retningslinjerne for arbejde og vagtplanlægning ved Storebælt Vessel Traffic Service (VTS) ved Søværnets Operative Kommando (SOK). Tjenestefordeleren (TF) skal anvende aftalen som grundlag for vagtplanlægningen.

Aftalen skal anvendes ved tjenestens planlægning og afvikling og i de tilfælde, hvor den almindelige vagtplan ikke er dækkende.

**Stk. 2.** Nærværende lokalaftale erstatter alle tidligere udsendte lokalaftaler.

### § 2 FAGLIG REPRÆSENTATION

Gruppen kan vælge en talsperson. Såfremt vedkommende er tillidsrepræsentant eller suppleant for overenskomstgruppen, træder denne i stedet for en talsperson. Vedkommende repræsenterer VTS i alle fora – herunder i forhold til Søfartens Ledere.

Vedkommendes deltagelse i mødeaktivitet og tillidsmandsarbejde registreres som arbejdstid, i de perioder, hvor vedkommende virker som tillidsrepræsentant.

### § 3 TJENESTEFORDELEREN

TF er en medarbejder, der er udpeget til at varetage opgaven med at fordele vagterne mellem medarbejderne. TF kan være enhver medarbejder ved Storebælt VTS, dog ikke CH VTS eller tillidsrepræsentanten.

### § 4 ARBEJ DSTID OG VAGTPLANLÆGNING

Normperioden er aftalt til et rul på 6 uger.

Planlægningsperioden er aftalt til et kvartal.

TF udarbejder vagtplanen for kommende planlægningsperiode, og den forelægges CH VTS til godkendelse.

Vagtplanen udgives/offentliggøres til medarbejderne for et kvartal ad gangen senest en måned før periodens start.

Ved udgivelsen/offentliggørelsen af vagtplanen fastlægges mindst 26 fridage i kvartalet. Antallet af fridage forhøjes med antallet af eventuelle søgnehellidage i perioden, bortset fra søgnehellidage, der falder på ugedage, hvor den ansatte i forvejen altid har fri. Herudover finder den til enhver tid gældende aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten (pt. Personalestyrelsens cirkulære nr. 025-08 af 27. juni 2008) § 15 stk. 2-5 uændret anvendelse.

Eventuel inddragelse af eller ændringer foretaget på arbejdsgivers foranledning i de fastlagte fridage honoreres i overensstemmelse med bestemmelsen i cirkulære nr. 025-08 - § 16.

**Stk. 2** Et vagtdøgn opdeles i 2 vagter og der tørnes i en 6-skiftet vagt. Den enkelte medarbejder tildeles derudover ekstra vagter efter ligelig fordeling. Disse ekstravagter skal så vidt muligt placeres før eller efter grundtørnens dag- eller nattevagter.

Ved overlevering i forbindelse med vagtskifte tilskrives 15 minutters arbejdstid til afgående vagthold. Såfremt overleveringen overstiger de fastsatte 15 minutter, tilskrives den faktiske arbejdstid.

Jule- og nytårstiden udstikkes efter særlig tørn, der er gældende inden for datoerne 20. december til 4. januar.

Der kan foretages vagtbytninger internt blandt medarbejderne inden for de respektive kategorier, under hensyntagen til gældende instrukser.

## **§ 5 FERIAE**

Ferieåret indeles i en sommerferieperiode, og en resterende del.

**Stk. 2** I perioden juni, juli og august, kaldet sommerferieperioden, begrænses maksimum antal medarbejdere på ferie ad gangen til 1/3 af bemandingsnormen og valg af indtil 3 ugers sammenhængende ferie vælges efter følgende prioriteter:

Vagtholdenes ferieønsker prioriteres i 3 grupper, hvor hold 1 og 6, hold 2 og 3 samt hold 4 og 5 skiftes til at have 1., 2. og 3. prioritet. De hold, som havde 1. prioritet sidste år, tildeles 2. prioritet i indeværende år, sidste års 2. prioritet

tildeles 3. prioritet i indeværende år, og sidste års 3. prioritet tildes 1. prioritet i indeværende år.

I de følgende år tildes sommerferieperioder efter fremskrivning af de ovenstående prioriteter.

Ved nyansættelser/holdskift/orlov får medarbejderen samme prioritet, som det hold medarbejderen indgår i.

Medarbejdere med 1. prioritet skal have søgt sommerferieperioden inden 15. december af hensyn til planlægningen.

Medarbejdere med 2. prioritet skal have søgt sommerferieperioden inden 1. januar af hensyn til planlægningen.

Medarbejdere med 3. prioritet skal have søgt sommerferieperioden inden 15. januar af hensyn til planlægningen.

**Stk. 3** Den resterende del af ferieåret begrænses maksimum antal medarbejdere på ferie ad gangen til 1/4 af bemandingsnormen. Der kan ikke søges ferie i perioderne fra 20. december til 4. januar og i påsken.

**Stk. 4** Af restferien kan der ikke søges kortere ferieperioder end en uge (mandag til søndag), med mindre enkeltstående feriedage haves til gode ved ferieårets slutning. Særlige feriedage kan afholdes som enkeltstående feriedage.

**Stk. 5** Ferieønsker skal så vidt muligt søges inden 10 dage før den sidste måned op til en ny planlægningsperiodes begyndelse på ferieoversigten. Efter planlægningsperiodens start skal der søges skriftligt med angivelse af dato for søgningstidspunkt til CH VTS.

CH VTS kan ved særlige tilfælde dispensere fra ovenstående regler (f.eks. kan der søges enkeltstående feriedag ved familiære højtider m.m.).

NOTE:

*Alle medarbejdere opfordres til gensidig forståelse for hinandens ferieønsker samt gøre planlægningen så let som mulig. Skulle der opstå tvister, f.eks. ved for stort antal medarbejdere på ferie ad gangen søges tvisten på forhånd at blive løst blandt medarbejderne og/eller SU-udvalget som kan benytte princippet "først-til-mølle" eller afslag gives, hvis den samme medarbejder gentagne gange har søgt samme periode de foregående år.*

## § 6

### KURSUS

I perioden juni, juli og august skal deltagelse i kursus, så vidt det er muligt, begrænses.

§ 7

**OPSIGELSE**

Denne lokalaf tale er gældende fra 1. februar 2014. Lokalaf talem kan opsiges til bortfald med 3 måneders varsel, dog tidligst til 31. december 2014.

Ballerup, den 13 / 8 2014.

For Søfartens Ledere



---

Pernille Sædam Marstal  
Advokat

Forsvarets Personeltjeneste  
E.B.



---

Trine Kristiansen  
Kontorchef