

**Forhåndsftale mellem  
Dansk Socialrådgiverforening,  
Socialpædagogernes Landsforbund/BUPL(PFF),  
og  
Syddjurs Kommune, Familier og Børn, Familieværket**

16. august 2016

Personale ansat i Familier og Børn, Familieværket i Syddjurs Kommune aflønnes iht. overenskomsten på området.

Med baggrund i den faglige opgave for medarbejdere, beskrives forventninger til medarbejdernes opgavevaretagelse i relation til vilkår for og honorering af arbejdstidens tilrettelæggelse og organisering.

Aftalen er gældende for ansatte i Familier og Børn, Familieværket under DS og SL overenskomst.

**Opgavens og arbejdets tilrettelæggelse**

Det er opgaven/indsatsen i forhold til brugerne, der definerer arbejdstidens placering og omfang på de enkelte dage. Det vil sige, at arbejdstiden tilrettelægges med henblik på, at imødekomme familierne og deres behov, når det opstår.

Udgangspunktet og hovedreglen er, at opgaverne forsøges løst på hverdage indenfor normal arbejdstid, men hvis opgaven kræver det, vil arbejdet også kunne placeres på andre tidspunkter, herunder også aften, lørdag, søn- og helligdage.

Weekendarbejde søges så vidt muligt løst af medarbejdere, der frivilligt ønsker denne opgave. I det omfang det ikke kan løses på den måde kan lederen beslutte hvilke medarbejdere, der løser opgaver om aftenen og i weekenden.

Omfanget at weekend arbejde skal som udgangspunkt ikke overstige en weekend om Måned. Det skal forsøges at lægge evt. weekendarbejde samlet, så man har weekend arbejde en lørdag og en søndag i samme weekend.

Beordret og Akut tjeneste skal forsøges varetaget af et Akutteam.

Den enkelte medarbejder planlægger selv sin arbejdstids placering på baggrund af opgaverne og i samarbejde med øvrige medarbejdere.

Medarbejderne skal udvise den nødvendige fleksibilitet ved i samspil med brugerne, at planlægge diverse aktiviteter primært, men ikke udelukkende i tidsrummet 7.00-19.00, som er det tidsrum medarbejderne skal forvente at kunne arbejde. Den sædvanlige arbejdstid er defineret til tidsrummet 8.00-17.00.

Da medarbejderen selv planlægger sin arbejdstid med udgangspunkt i opgaven, er der ikke tale om flextid eller rådighedsvagt.

Det er intentionen så vidt muligt at undgå delt tjeneste, med mindre medarbejderen selv ønsker dette. Delt tjeneste er tjeneste, der er adskilt af en pause på 1 time eller mere.

### **Afspadsring**

En medarbejder kan ikke selv tilrettelægge sin tjeneste således den gennemsnitlige arbejdstid er lavere end den ansattes tjenestetidsnorm.

Der er mulighed for, at der kan indgås en konkret aftale mellem leder og medarbejder om minustimer. Sådanne minustimer skal som udgangspunkt afvikles snarest muligt.

### **Betaling eller afspadsring**

Optjente timer honoreres i form af afspadsring.

Der kan afregnes med betaling i stedet for at blive afspadseret, når arbejdskraftsituationen tilsiger det. Dette sker under fornøden hensyntagen til den ansattes personlige forhold. Der skal lokalt optages drøftelse mellem den lokale repræsentant for vedkommende forhandlingsberettigede organisation og ledelsen om behovet for afregning med betaling.

Arbejde i weekends og på helligdage skal alene være i nødvendigt omfang, dvs. den påkrævede konfrontationstid samt sagsforberedelse og dokumentation og anden opfølgning, som ikke kan ske på den efterfølgende arbejdsdag. Når der er tale om weekendarbejde eller helligdage, honoreres arbejdet med min. 4 timer + ½ times transport hhv. til og fra arbejde. Hvis medarbejderen foretrækker det, kan forberedelse og efterbehandling foregå i hjemmet.

For medarbejdere der udfører tjeneste i weekender honoreres med et årligt tillæg på kr. 13.700 (31/3 2000- niveau). Tillægget dækker en weekend i gennemsnit om måneden pr. medarbejder. Weekendtjenesten kan planlagt ikke udgøre mere end samlet 14,8 timer. Tillægget gradueres ikke i forhold til beskæftigelsesgrad.

Med tillægget er der afregnet for overarbejdstillæg og arbejdstidsbestemte tillæg. Timerne medregnes i den gennemsnitlige arbejdstidsnorm. Såfremt der er væsentlige ændringer i det gennemsnitlige antal weekendtjenester optages drøftelse af tillægget størrelse.

### **Varsel**

Varsel for weekendarbejde/helligdage er aftalt til som udgangspunkt, at være 4 uger og i arbejdstiden.

Sker varsling af weekendarbejde/helligdage med et kortere varsel end 4 uger, honoreres tjenesten efter reglerne om overarbejde. Endvidere betales et tillæg pr. gang på 452,48 kr. (31/3 2000- niveau).

Annullering af aftalt/pålagt tjeneste senere end 4 døgn forud for tjenesten: Såfremt en aftalt/pålagt tjeneste ikke kan udnyttes af Familieværket, har den ansatte ret til honorering for

det antal timer, der var aftalt for pågældende dag. For weekendarbejde honoreres med minimum 5 timer jf. andet afsnit i denne aftale.

Overarbejde er som udgangspunkt de situationer, hvor der er tale om pålagt tjeneste ud Over de i forvejen planlagte opgaver, med mindre det er varslet med 4 uger i forvejen, således at det er muligt at ændre i ens arbejdsplanlægning.

### **Fridøgnens længde**

Såfremt der arbejdes i weekender/helligdage skal det sikres, at arbejdsmiljølovens bestemmelser om hviletid og fridøgn overholdes.

Det betyder eksempelvis, at det skal sikres, at man som ansat har en friperiode på enten minimum 64 timer samlet inden arbejdet kan genoptages efter arbejdets afslutning – eller, at der er 2 friperioder, der hver især skal udgøre minimum 35 timers længde. Se i øvrigt arbejdsmiljøloven for yderligere beskrivelse af enkeltstående fridøgn mv.

Hvis man f.eks. har været på arbejde lørdag i tidsrummet fra kl. 10-14 – så skal man regne 64 timer frem før at medarbejderen kan være på arbejde igen. Altså tidligst tirsdag morgen. Hvis man f.eks. er på arbejde om søndagen – så regnes det først ud om der har været 35 timer fra arbejdets afslutning fredag til søndag. Og så igen 35 timer fra arbejdets afslutning om søndagen.

### **Særlige dage**

Medarbejderne har fri 24. december og 31. december samt påskelørdag. 1. maj og 5. juni er halve fridage, som efter aftale med afdelingslederen kan samles til én fridag. Hvis medarbejdere skal på arbejde honoreres dette som på søn- og helligdage.

Medarbejderen tilrettelægger selv arbejdstidens placering under hensyn til opgavens løsning og honoreres herfor med et lokalt aftalt pensionsgivende funktionstillæg på 16.400 kr. (31/3 – 2000 niveau). Der ydes i stedet et tillæg på 26.000 kr. – såfremt mere end halvdelen af arbejdstiden falder udenfor sædvanlig arbejdstid.

Tillægget dækker særydelser for arbejde på hverdage og for eventuelt delt tjeneste. Endvidere dækker tillægget tilfældigt forekommende overarbejde, med mindre dette i hvert enkelt tilfælde er beordret.

Tilfældigt forekommende overarbejde defineres som kortvarigt, f.eks. hvis man skal afslutte en samtale.

Hvis mere end halvdelen af arbejdet i en periode på mere end én måned er placeret efter kl. 17 og/eller på særlige tidspunkter, træder parterne sammen og drøfter honorering efter den høje sats.

Godtgørelse for deltidsansattes pålagte merarbejde, ydes så vidt muligt i form af tjenestefrihed af samme varighed som det præsterede merarbejde. For overarbejde gives tjenestefrihed med tillæg på 50 % for de første 3 timer og herefter 100 % for øvrige timer.

Som ansat har man et medansvar for at planlægge sine arbejdsopgaver, således den gennemsnitlige arbejdstid ikke overstiger mere end 37 timer om ugen i gennemsnit. Hvis ikke det synes muligt skal man kontakte sin nærmeste leder, således at man i god tid sammen kan prioritere i ens arbejdsopgaver og afviklingen af de overskydende timer.

Såfremt arbejdskraftsituationen gør, at der ikke kan finde en afvikling sted, udbetales de overskydende timer som overarbejde. Dette gælder også i forbindelse med fratrædelse.

### **Ikrafttræden**

Aftalen er gældende fra den 1. august 2016

### **Opsigelse**

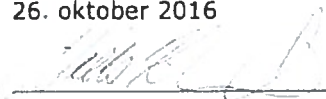
Denne aftale kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel til udgangen af en måned.

Den opsigende part forpligter sig til indkaldelse til genforhandling af aftalen.

Ved opsigelse er denne aftale gældende indtil anden aftale er indgået.

For Syddjurs Kommune

26. oktober 2016



Syddjurs Kommune

Ledelsessekretariatet

Lundbergsvej 2

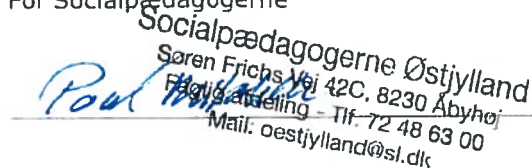
8400 Ebeltoft

For Dansk Socialrådgiverforening



**DANSK SOCIALRÅDGIVERFORENING**  
Søren Frichs Vej 42 H, 1. th. 8230 Åbyhøj  
Tlf. 87 30 91 91 Fax 86 13 05 32

For Socialpædagogerne



**Socialpædagogerne Østjylland**  
Søren Frichs Vej 42C, 8230 Åbyhøj  
Fågelåndeling - Tlf. 72 48 63 00  
Mail: oestjylland@sl.dk