



Arbejdstid og vilkår for medarbejdere ansat som Familiestøtte i Børnecentret

29. oktober 2018
Side 1 af 4

Familiestøtterne er en afdeling under Familieteam Aarhus i Børnecentret, som leverer praktisk, pædagogisk støtte til forældre, hvor der er fokus på at skabe en tilstrækkelig struktur i hjemmet med henblik på at sikre børnenes fortsatte ophold i hjemmet. Der er tale om en fleksible, kompenserende og forebyggende indsats, som skal supplere det private, frivillige og professionelle netværk omkring barnet og familien. Indsatsen foregår primært i hjemmet, men kan også foregå andre steder, hvis sagen kalder på det.

SOCIALE FORHOLD OG BESKÆFTIGELSE

Socialforvaltningen
Aarhus Kommune

Indsatsen er baseret på en meget høj grad af fleksibilitet, som stiller krav til både ledere og medarbejdere i afdelingen. Der er fra lederside et stærkt ønske om at fleksibiliteten skal gå begge veje, og der vil i vidt omfang være mulighed for at medarbejderen kan tilrettelægge arbejdsdagen fleksibelt.

Børnecentret - Administration

Vejlby Centervej 52
8240 Risskov

Telefon: 41 85 88 23

E-mail:
boernecentret@aarhus.dk
Direkte e-mail:
jerovi@aarhus.dk
www.aarhus.dk

Medarbejdere ansættes på SL døgnoverenskomst og følger arbejdstidsaftale 64.11 ("Aftale om arbejdstid for de kommunale døgn-områder - pædagogisk område").

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

Sagsbehandler:
Jesper Villadsen

Opgavens og arbejdets tilrettelæggelse

Det er opgaven/indsatsen i forhold til de familier, som er indskrevet i indsatsen, som definerer arbejdstidens placering og omfang på de enkelte dage. Det vil sige, at arbejdstiden tilrettelægges med henblik på at imødekomme behovene i den enkelte sag, når de opstår. Den enkelte medarbejder planlægger selv sin arbejdstid på baggrund af opgaverne og i samarbejde med leder og øvrige medarbejdere i afdelingen.

For den høje grad af fleksibilitet i indsatsen og som kompensation for opgavernes placering på hverdage i tidsrummet 7.00-23.00 sker honorering med et arbejdstidstillæg på 26.500 kr. (31.03.2000-niveau, pensionsgivende).



Arbejdet tilrettelægges inden for en 13 ugers normperiode. Medarbejderne skal altså præstere 37 timer x 13 = 481 timer inden for normperioden (for en fuldtidsstilling).

29. oktober 2018
Side 2 af 4

Der er fra ledelsesside en ambition om, at medarbejdernes timetal ikke overstiger 481 timer i normperioden, men opgavemængden og udsving i efterspørgslen kan dog tilsige overarbejde/merarbejde af et vist omfang. Eventuelt overarbejde/merarbejde i normperioden opgøres og afspadseres som udgangspunkt inden for normperioden. Efter aftale med nærmeste leder kan der aftales overførsel af max. 74 overskydende timer til næste normperiode.

Medarbejderne i Familiestøtterne ydes som nævnt et fast årligt arbejdstidstillæg på 26.500 kr. (31.03.2000-niveau) som kompensation for, at medarbejderne selv tilrettelægger arbejdet med udgangspunkt i opgavevaretagelsen – samt kompensation for aften- og nattillæg, tillæg for delt tjeneste. Endvidere dækker tillægget tilfældigt forekommende overarbejde og ydes i vidt omfang for at sikre den fleksibilitet i opgavevaretagelsen, som er helt nødvendig for at familiestøtteindsatsen kan fungere efter hensigten.

Medarbejderne i Familiestøtterne står på skift til rådighed for at dække eventuelle opgaver, som måtte opstå i weekender og helligdage (herefter blot omtalt som "weekendvagt") Ved fire medarbejdere står man således til rådighed hver fjerde uge for eventuelt weekendarbejde, ved tre medarbejdere hver tredje uge osv. Weekendvagterne kan byttes mellem medarbejderne, hvis der er enighed herom.

Ved en weekendvagt vil der kun i helt særlige tilfælde kunne opstå akutte/ikke planlagte opgaver. Udgangspunktet er, at weekendopgaver er meddelt den medarbejder, som står til rådighed i weekenden, inden fredag kl. 15.

Rådighedsvagt i weekenden aflønnes på følgende måde:

Fredag kl. 15.00-22.30: $1/3 * 7,5$ timer = 2,5 timer

Lørdag kl. 7.00-22.00: $1/3 * 15$ timer * 1,25 (lørdagstillæg) = 6,25 timer

Søndag kl. 7.00-22.00: $1/3 * 15$ timer * 1,5 (søndagstillæg) = 7,5 timer



En weekendrådighedsvagt **uden planlagte opgaver** tæller således 16,25 timer. Timerne indgår i de 481 timer, som skal leveres inden for normperioden.

29. oktober 2018
Side 3 af 4

Ved **planlagte opgaver i weekenden** for den medarbejder, som har rådighedsvagten, ydes kompensation "time til time". Ved 2 timers planlagt arbejde en lørdag honoreres således på følgende måde for hele weekenden (beregningseksempel):

Fredag kl. 15.00-22.30: $1/3 * 7,5 \text{ timer} = 2,5 \text{ timer}$

Lørdag kl. $(1/3 * 13 \text{ timer} * 1,25) + (2 \text{ timer} * 1,25) = 7,9 \text{ timer}$ (i praksis rundes op til 8,0 timer).

Søndag kl. 7.00-22.00: $1/3 * 15 \text{ timer} * 1,5 \text{ (søndagstillæg)} = 7,5 \text{ timer}$

Alle timer i tidsrummet 7-23 på hverdage tæller 1:1 i timeopgørelsen. Der ydes således alene tillæg/særydelser (i form af timer) ved weekendarbejde/weekendrådighed.

Ved **planlagte opgaver i weekenden** for medarbejdere, som ikke har rådighedsvagten, ydes kompensation "time til time" med honorering for minimum 3 timers arbejde + transport.

Særlige arbejdsmiljømæssige forhold:

For at sikre den nødvendige fleksibilitet i opgavevaretagelsen gælder følgende særlige vilkår for medarbejdere i Familiestøtterne (lokaftaler):

- Op til to gange ugentligt kan den minimale hvileperiode mellem to vagter reduceres fra 11 timer til 8 timer. Dette er f.eks. aktuelt, når samme medarbejder skal have en aftenvagt og en morgenvagt (typisk i samme familie, hvor kontinuiteten i indsatsen tilsiger dette).
- Perioden mellem arbejdsmiljøbeskyttet fridøgn øges fra maksimalt 6 dage til maksimalt 10 dage. Dette for at sikre fleksibiliteten i de tilfælde, hvor afdelingen modtager nye sager med behov for mange timers fremmøde i familierne.



Socialpædagogerne Østjylland

29. oktober 2018
Side 4 af 4

Dato: 6/11 '18

Underskrift: Ause Gillebein

Børnecentret, Aarhus Kommune

Dato: 29/10-18

Underskrift: [Signature]