

Decentral arbejdstidsaftale

Vedr. Tjenestens fix tid og flekstid samt registrering af arbejdstid

Dato Maj 2018

Formål:

Nærværende aftale indgås med det formål at skabe fleksibilitet samt nedsætte ressourceforbruget i arbejdstidsplanlægningen samt at øge medarbejdernes arbejdsvilkår således, at den enkelte medarbejder får mulighed for at planlægge sin flekstid på en sådan måde, at arbejdsliv og fritidsliv i højere grad går op i en højere enhed.

Område:

Denne aftale er gældende for alle medarbejdere, der er ansat eller ansættes i basisstillinger under SL's overenskomst i Specialområde autisme, afd. Bagland beskæftigelse & uddannelse.
Nyansatte gøres opmærksom på aftalen ved ansættelsessamtalen.

Indhold:

Med henvisning til "aftale vedrørende arbejdstid og rådighedstjeneste for pædagogisk personale ved døgninstitutioner mv." (11.05.4.1) indgås hermed aftale mellem Specialområde autisme, afd. Bagland beskæftigelse & uddannelse følgende aftale:

Arbejdstiden tilrettelægges ved brug af fixtid og flekstid.
Afdelingslederen fastsætter i samarbejde med de enkelte teams og de enkelte medarbejdere tjenestens fix tid. Timer udover den ugentlige aftalte fix tid er flekstid og dermed tid, som den enkelte medarbejder selvstændigt kan planlægge med i overensstemmelse med arbejdets udførelse.

Definitioner:

Fix tid er den tid, hvor den ansatte skal være i tjeneste på arbejdspladsen set ud fra arbejdspladsens behov for medarbejdernes tilstedeværelse (når fx borgere er tilstede i dagtilbuddet, ved møder, kurser ol). Arbejdstiden fastsættes af afdelingslederen og arbejdstiden følger i øvrigt overenskomsten vedr. Fx varsel, overarbejde mv.

Flekstid er den tid, medarbejderne har tilovers og ansvarligt, selvstændigt kan råde over.

Misbrug af flekstid må ikke finde sted, og medarbejderens mulighed for at tilrettelægge sin daglige arbejdstid foregår under ansvar og hensyntagen til den daglige, ugentlige og årlige drift. Det er altså ikke holdbart, hvis medarbejderen bruger flekstid på at opholde sig på arbejdspladsen 2 timer ekstra om dagen, hvor formålet er at få sin flekstid i plus med henblik på at kunne anvende timerne til afspadsering. Flekstiden skal således anvendes til at løse opgaver, der ikke kan nås indenfor fix tiden.

Flekstid og overarbejde må ikke forveksles.

Overarbejde er arbejde, der ligger udover medarbejderens fastsatte daglige arbejdstid og skal beordres af ledelsen. Overarbejde honoreres efter arbejdstidsaftalens § 15 om overarbejde.

Såfremt en medarbejder bliver beordret overarbejde af ledelsen i forlængelse af flekstid, skal der ikke føres fleks timer, men derimod overarbejde.

Flekstid er medarbejderens ret til at møde og gå tidligere eller senere. Medarbejderen kan altså ikke flekse sig til overarbejde ved at møde tidligere eller gå senere, hvis det er på medarbejderens eget initiativ.

Eksempel:

Hvis en medarbejder fx har en fastsat arbejdstid fra kl. 9.00-17.00, og bliver beordret til at arbejde til kl. 19.00, så er der tale om overarbejde fra kl. 17.00-19.00, fordi det er beordret arbejde udover hans daglige arbejdsnorm.

Hvis han derimod på eget initiativ vælger at gøre brug af hans mulighed for at flekse fra kl. 17.00-18.00, så er han ikke berettiget betaling for overarbejde, fordi det ikke er beordret af ledelsen.

Opgørelse af flextid

Medarbejderens arbejdstid registreres dagligt af medarbejderen i tjenestetids APP, hvor også sygdom, ferie mv registreres.

Tjenestetid registreres bagud.

Over- eller underskud af timer overføres til efterfølgende måned i forholdet 1:1. Evt. overskud udløser ikke overarbejdsbetaling.

Medarbejderne har mulighed for at have +30/- 10 timer på fleks kontoen.

Ved -10 timer eller mere, er det afdelingslederens ansvar at gå i dialog om, hvordan timerne skal oparbejdes. Dette kan fx foregå på følgende måde: Afdelingslederen henvender sig til medarbejderen for at høre, om medarbejderne har et bud på, hvordan timerne kan oparbejdes. Såfremt medarbejder og afdelingsleder finder det hensigtsmæssigt, kan pågældende medarbejders team indgå i dialogen, men henblik på at få opgaver fordelt.

Ved plus 30 timer har medarbejderen mulighed for at afspadsere halve eller hele dage efter aftale med afdelingslederen.

Fratrædelse

Over-/underskud af timer skal være udlignet inden fratrædelse.

Er det ikke muligt at afvikle overtimer, skal der indgås skriftlig aftale med afdelingslederen før der kan ske en udbetaling.

Ved underskud har ledelsen ret til at tilrettelægge arbejdstiden således det sikres, at timerne afvikles.


Ikrafttrædelse og opsigelse

Denne aftale træder i kraft med virkning fra den 1. juni 2018, og kan opsiges skriftligt med 3 måneders skriftlig varsel til en måneds udløb.

Aftalen kan tages op til revision, når der måtte være behov.

Dato

17/5-2018


Områdechef Specialområde Autisme
Erik C. Petersen

Dato 17/5 - 2018


SL Østjylland
Poul Mikkelsen