



Lokalaftale for aflastningsafdeling Egebækken i CSB.

Side 1 af 4

Følgende er omfattet:

Ansatte på SL-overenskomst i pædagogiske stillinger (inkl. Pædagog-medhjælpere)

Formål med aftalen

- Sikre grundlaget for udførelse af det specialpædagogiske arbejde og særlige pædagogiske opgaver, og på den måde skabe så gode arbejdsvilkår for Egebækkens medarbejdere som muligt.
- Sikre medarbejderne større indflydelse på tilrettelæggelsen af arbejdet og dens opgaver.
- Sikre et trivselsfremmende arbejdsmiljø.
- Give medarbejderne mulighed for større fleksibilitet i forhold at skabe sammenhæng i arbejdsopgaverne.
- Forbedre medarbejdernes mulighed for faglig og personlig udvikling.
- Sikre kontinuitet i det pædagogiske arbejde.
- Skabe bedre mulighed for, at den enkelte medarbejder kan skabe større sammenhæng mellem sit arbejds- og privatliv.

Indhold.

Opgørelsesperioden:

Opgørelsesperioden fastsættes til 12 uger.

Den enkelte medarbejder skal planlægges med og arbejde i henhold til den kontraktmæssige aftalte beskæftigelsesgrad.

Evt. afvigelse på normdifferencen skal ved udarbejdelse af ny arbejdstidsplan reduceres og tilstræbes at normdifferencen, ved den enkelte medarbejder, er i nul på tidspunktet for udmelding af en ny arbejdstidsplan.

Der må være en difference på max +/- 16 timer i normdifferencen ved udmelding af en ny arbejdsplan. Dette skal dog hovedsageligt benyttes ved medarbejdere, der ikke er på arbejde i en hel opgørelsesperiode pga. fx barsel, længere ferieperioder, orlov samt nyansatte eller ved indbyrdes bytning mellem medarbejdere samt frivillig omlægning/flytning af vagt. Evt. ændringer fra de foregående uger kan der ikke tage højde for førend ved udarbejdelse af den efterfølgende arbejdsplan.

Dog skal normdifferencen være i nul en gang om året, som er 31 okt.



Der kan med en skriftlig aftale mellem medarbejderen, afdelingslederen og TR, laves en større opsparing af normdifference, til brug på et senere tidspunkt. Eks. 1 måned fri med løn.

Ved arbejdsplansstart vil der altid være et minus i normdifference, da det er en del af de hvide timer som medarbejderne kan planlægge med.

**Aftale om nedsættelse af hviletid +
Aftale om nedsættelse af fridøgnets længde samt aftale om placering af fridøgn:**
Se vedlagt bilag

Arbejdstidens længde – 16 timer vagter:
Se vedlagt bilag

I forbindelse med mødevirksomhed kan arbejdstiden udvides til 16 timer, dog således at det er frivilligt om man vil komme til møde inden/efter sin arbejdstid, hvis arbejdstiden derved overstiger 10 timer.

For nattevagter gælder der i forbindelse med møder, at der kan planlægges med op til 11,5 timer, dog således at det er frivilligt om man vil komme til møde inden/efter sin arbejdstid, hvis arbejdstiden derved overstiger 10 timer.

Hvide timer:

Der afsættes ugentligt en time pr. medarbejder, ansat i minimum 30 timer.

Hvide-timer kan anvendes i forbindelse med opgaver i forhold til børnene, eksempelvis møder, skriftligt arbejde, koordinering og erfaringsudveksling, planlægning, læsning af faglitteratur og andet relevant materiale møder med samarbejdspartnere (forældre, skole, børnepsykiatrisk afdeling, mm).

Den enkelte medarbejder er selv ansvarlig for, at hvide timer planlægges.

Hvide timer kan ikke anvendes på arbejdsmiljøbestemte planlagte fridøgn.

Timetallet aftalt mellem TR og ledelsen er på 46 timer på årsbasis, men reguleres hver 12 uger.



Vagtbytte:

Det er en mulighed for medarbejdere at bytte vagter. Dette skal ske skriftligt og med vagtplanlæggernes/afdelingsledernes godkendelse. Skriftlighed kan gøres via en blanket eller begge parter sender en mail til egebækken-vagtplan@msb.aarhus.dk

Vagtbytte må kun ske, hvis det arbejdsmiljø- og overenskomstmæssigt gør det muligt. Der kan ikke godkendes byt, der involverer planlagt fridøgn.

Byttes vagter, der ikke tidsmæssigt er tilsvarende, vil der kunne ske afvigelser på normen. For den medarbejder der tidsmæssigt får flere timer, vil dette medføre en stigning i normen. Denne stigning tilstræbes reduceret ved udarbejdelse af næste arbejdstidsplan.

For den medarbejder der tidsmæssigt får færre timer, vil arbejdstid planlæggeren kunne reducere denne afvigelse ved at indlægge afspadsering eller det vil kunne medføre et fald i normen. Dette fald tilstræbes reduceret ved udarbejdelse af næste arbejdstidsplan.

Opsparing afspadseringstimer/puljemarkering:

Se vedlagt bilag

Der er dog muligt for den enkelte medarbejder at lave en aftale om fastfrysning af et større timetal. Aftalen skal være skriftlig og godkendes af afdelingslederen. Fastfrysning kan kun ske til et helt særligt formål som fx ekstraordinær ferieperiode, større ombygning af sit hus mm. Aftalen skal indeholde et cirka tidspunkt for afholdelse.

Aftale vedr. afspadsering på Egebækken

Organisation og ledelse i Aarhus kommune, anbefaler at vi laver en gensidig aftale vedr. afspadsering på Egebækken.

Den enkelte kan således, i samarbejde med kollegaer, selv vurdere, om det kan lade sig gøre at afspadsere nogle timer i løbet af dagen. Dette vil typisk være i starten/slutningen af en vagt.

Det pædagogiske arbejde skal stadig kunne varetages på betryggende vis, af det tilbageværende personale.

I særlige tilfælde, eks. ved sen afmelding af børn/unge, kan en kollega blive bedt om at afspadsere en vagt. Dette under de samme hensyn som ovenstående.

Kollegaen er i sin fulde ret til at sige nej tak til at afspadsere.

Skrives under individuel – se bilag

Opsigelse af aftalen:

Aftalen er gældende i 1½ år efter ikrafttræden og evalueres 1 år efter ikrafttræden.



Dag opsiges denne lokalaf tale for Egebækken, den dag der ligger en ikrafttræden lokalaf tale fælles i CSB
Aftalen kan opsiges til genforhandling af begge parter med et varsel på 3 måneder.

Side 4 af 4

Aftalen træder i kraft 1 marts 2022.

Dato 11.5.22

Dato

EGEBÆKKENS LEDELSE

Ehan Kilic
SL - ØSTJYLLAND

Dato 11/5-22

EGEBÆKKENS LEDELSE