

Procedure forud for indgåelse af lokale arbejdstidsaftaler

Dette dokument skal ses som et supplement til dokumentet "Kredsbestyrelsens krav til lokale arbejdstidsaftaler". Det er vigtigt du har læst denne, før du begynder at lave en lokal arbejdstidsaftale.

Derudover **skal** du kontakte FTR/Kredskontoret, inden du begynder at lave en lokal arbejdstidsaftale.

Denne tjekliste kan bruges, for at sikre sig. I får både det brede og nære blik på aftalen inden underskrivelse.

Det er vigtigt, at TR rådfører sig med AMR i forløbet. Der kan evt. holdes et medlemsmøde forud for aftalens indgåelse med deltagelse af en fra Kredskontoret eller FTR, så medlemmernes opbakning til at indgå aftalen sikres.

Punkter der skal afklares:

- Baggrunden for aftalen
- Hvem ønsker aftalen? Ledelse eller medarbejdere
- Hvilket område dækker aftalen?
- Hvem er omfattet af aftalen?
- Hvem er ikke omfattet af aftalen? (studerende/praktikanter/timelønnede)
- Hvordan sikres den individuelle tiltrædelse
- Frivillighed – man skal tiltræde aftalen uden pres fra kolleger
- Hvordan er arbejdsmiljøet på arbejdspladsen?
- Hvordan ser fraværstatistikken ud?
- Bliver tjenesteplanerne sendt ud rettidigt?
- Hvor ofte kan man møde ind til tjenester efter bestemmelserne i den lokale arbejdstidsaftale?
- Indgår der nedsættelse af hviletiden i aftalen?
- Er det afdækket, hvilke konsekvenser aftalen – fx lange arbejdsdage – kan have fysisk, mentalt og sikkerhedsmæssigt?
- Holdes der pauser væk fra borgeren? (hvor ofte)
- Hvordan er personaleomsætningen på arbejdspladsen?
- Er der skiftende eller kontinuerlig ledelse?
- Hvor mange UTH/magtanvendelser forekommer der på arbejdspladsen?
- Bliver vold og trusler indberettet?
- Er der få eller mange sager på arbejdspladsen?
- Hvad får medarbejderne ud af aftalen? (typisk økonomisk)
- Er der et stort forbrug af vikarer?

- Opsigelsesvarsel på aftalen (skal kunne opsiges samlet af leder eller medarbejdersiden. Men den enkelte medarbejder skal også kunne opsige sin aftale)
- Hvornår og hvordan evalueres aftalen?

Indhold af aftale

- Aftaleparterne – hvem har indgået aftalen? (Arbejdsgiver og Socialpædagogerne, TR kan kun lave aftale omkring medarbejdere på Socialpædagogernes overenskomst)
- Hvilket område dækker aftalen?
- Hvornår træder aftalen i kraft?
- Hvem er omfattet af aftalen?
- Hvem er ikke omfattet af aftalen? (studerende/praktikanter/timelønnede evt. andre faggrupper)
- Frivillighed – aftalen skal skriftligt tiltrædes af hver medarbejder
- Hvilke overvejelser ligger til grund for aftalen?
- Indgår der nedsættelse af hviletiden i aftalen
- Hvor ofte kan man møde ind til vagterne/på den aftalte måde?
- Opsigelsesvarsel på aftalen (leder/TR/Medarbejder)
- Hvornår og hvordan skal aftalen evalueres?