



Torvegade 74, 6700 Esbjerg

Dato 1. juli 2021
Sagsid 20/25485

Decentral arbejdstidsaftale mellem Pædagogernes Forhandlingsfællesskab, Sydjylland, og Esbjerg Kommune.

Aftalen er gældende fra d. 1. april 2021, og omfatter medarbejdere ansat ved Familiecenteret efter Overenskomst for pædagogisk uddannet personale indenfor det forebyggende og dagbehandlende område (69.21).

Nærværende aftale er indgået i henhold til overenskomstens § 6 og § 12.

1. Arbejdstid og normperiode:

Arbejdstiden (årsnormen) for en fuldtidsbeskæftiget udgør 1.924 timer årligt inkl. ferie og fridage. Arbejdstiden opgøres én gang årligt ved kalenderårets afslutning, medmindre andet er aftalt i forhold til flekstidsordning. Ved deltidsansættelse reduceres det årlige timetal i forhold til beskæftigelsesgraden.

1.1 Opgørelse af arbejdstiden ved kalenderårets afslutning:

Ved kalenderårets afslutning foretages en optælling af de præsterede timer. Dage hvor medarbejderen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovligt forfald, medregnes i den planlagte arbejdstid for de pågældende dage. Hvor der ikke er fastsat planlagt arbejdstid, fratrækkes 7,4 time pr. dag på årsnormen mandage til fredage. For deltidsansatte nedskrives timetallet forholdsmæssigt. Helligdage der falder i hverdagene mandag til fredag, fratrækkes 7,4 time pr. dag på årsnormen. For deltidsansatte nedskrives timetallet forholdsmæssigt.

1.2 Afregning af overskydende timer og aftale om manglende timer i forhold til den årlige arbejdstid.

Medarbejderne unddrager sig i det daglige arbejde kontrol, men er efter skyldigt hensyn forpligtet til at søge differencen holdt indenfor +/- 20 timer i løbet af opgørelsesperioden.

Kan dette ikke efterleves, aftales nærmere løsning heraf med ledelsen.

1.2.1 Fuldtidsbeskæftigede

Overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigede den for perioden gældende arbejdstid (1924 timer årligt), kan det overskydende antal timer overføres eller godtgøres med normal timeløn 1:1. Hvis det overskydende timetal skyldes overarbejde, godtgøres det som overarbejde jf. pkt. 5.

Er den aftalte arbejdstid ikke opfyldt ved årets udgang, overføres de manglende timer til det efterfølgende år, såfremt dette skyldes medarbejderens manglende planlægning.

1.2.2 Deltidsbeskæftigede

Overstiger arbejdstiden for deltidsbeskæftigede den for perioden gældende arbejdstid, kan det overskydende antal timer overføres eller godtgøres med normal timeløn 1:1. Hvis det overskydende timetal skyldes mer- eller overarbejde, godtgøres det som mer- eller overarbejde jf. pkt. 5.

Er den aftalte arbejdstid ikke opfyldt ved årets udgang, overføres de manglende timer til det efterfølgende år, såfremt dette skyldes medarbejderens manglende planlægning.

1.3. Opgørelse af arbejdstid ved til- eller fratrædelse i løbet af året

Ved til- eller fratrædelse i løbet af året opgøres arbejdstiden efter de samme principper som efter punkt 1.1.

Arbejdstidsnormen (den højeste arbejdstid) for fuldtidsbeskæftigede, der til- eller fratræder i løbet af året, beregnes som 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden eksklusive lørdage og søndage.

Ved overskydende timer/manglende timer er punkt 1.2. gældende.

2. Arbejdstidens placering:

Medarbejderne forventes at tilrettelægge arbejdet fleksibelt med udgangspunkt i de behov opgaven foreskriver. Det forudsættes derfor at både ledelsen og medarbejdere skal være fleksible omkring arbejdstidstilrettelæggelsen.

Arbejdstid og frihed kan tilrettelægges på alle dage, fortrinsvist søges arbejdstiden placeret mandag til fredag inde for normal arbejdstid.

Det tilstræbes, at der højst forekommer op til 3 timer ugentligt nødvendigt opgavebetinget tjeneste efter kl. 17.00 og før kl. 6.00 mandag til fredag.

Den daglige arbejdstid kan udgøre mellem 5 og 10 timer. For deltidsansatte medarbejdere med en ansættelse på under 30 timer ugentligt, kan den daglige arbejdstid udgøre op til 10 timer dagligt.

Den daglige hviletid på 11 timer mellem 2 dages hovedarbejder skal overholdes.

Tilrettelæggelsen af arbejdet skal følge den til enhver tid gældende lovgivning.

2.1 Normtid, fridøgn og hviletid:

Normtiden er af ansættelsesforholdet fastsatte gennemsnitlige daglige arbejdstid, og er, hvis ikke andet er aftalt, placeret mandag til fredag med start fra kl. 8.00.

Inden for hver periode på 7 dage skal der enten placeres en frihedsperiode over 2 døgn på mindst 55 timer eller to frihedsperioder som hver skal udgøre mindst 35 timer.

Den daglige hviletid skal have en varighed på mindst 11 timer.

2.3 Barsel, ferie, omsorgsdage og seniortimer mv.:

Indgår i arbejdstidsopgørelsen med normtid.

2.4 Kursusdage pålagt af ledelsen:

Er kurset pålagt af ledelsen, honoreres præsteret tid inklusive eventuel ekstra tid til transport. Omfanget af præsteret tid skal altid aftales mindst 4 uger i forvejen.

2.5 Kursusdage der ikke er pålagt af ledelsen:

Medmindre andet er aftalt med ledelsen, honoreres kursusdage som følgende:

- Varighed under 6 timer: Registreres med faktisk tid.
- Varighed 6 timer eller mere: Registreres med 7,4 timer.

Registreringen er uafhængig af beskæftigelsesgrad.

3. Honorering af nødvendigt arbejde uden for normal arbejdstid:

Nødvendigt arbejde uden for normal arbejdstid forstås som arbejde der, af hensyn til opgaveløsningen, ikke kan placeres i tidsrummet fra kl. 6.00 til kl. 17.00 mandag til fredag.

Såfremt mere end halvdelen af tjenesten generelt ligger udenfor normal arbejdstid (weekend og udenfor tidsrummet fra kl. 6 til 17 hverdage), optages drøftelser i forhold til funktionstillægget jf. § 6. Stk.

3.1 Nødvendig opgavebetinget tjeneste ud over 3 timer ugentligt før kl. 6.00 og efter kl. 17.00 mandag til fredag.

For hver nødvendig opgavebetinget tjeneste ud over 3 timer ugentligt før kl. 6.00 og efter kl. 17.00 mandag til fredag ydes der et tillæg på kr. 35,- (31. marts 2000 niveau) pr. påbegyndt times tjeneste.

Tjeneste placeret uden for normal arbejdstid efter medarbejderens eget initiativ, honoreres med 1:1 arbejdstid.

3.2 Weekendarbejde og arbejde på helligdage:

For hver times nødvendig opgavebetinget tjeneste weekend ydes følgende:

Lørdage fra kl. 08.00	1:1 arbejdstid med tillæg af 20 % af fast timeløn til udbetaling.
Søn- og helligdage	1:1 arbejdstid med tillæg af 1 times afspadsring.

Afspadsringen beregnes pr. påbegyndt halve times tjeneste.
Mindste arbejdstid er aftalt til 5 timer jf. stk. 2.

Tjeneste placeret i weekenden efter medarbejderens eget initiativ, honoreres med 1:1 arbejdstid.

4. Særlige dage:

Den 1. maj, Grundlovsdag, Juleaftensdag og Nytårsaftensdag december slutter arbejdstiden kl. 12.00. Ved effektiv tjeneste efter kl. 12.00 ydes afspadsring som for tjeneste på søndage og helligdage.

5. Overarbejde (og merarbejde for deltidsansatte):

Overarbejde forstås som beordret tjeneste.

Overarbejde varsles senest dagen i forvejen i arbejdstiden.

Varslet overarbejde kan aflyses indtil dagen i forvejen i arbejdstiden.

Overarbejde opgøres pr. påbegyndt halve time.

Varsles overarbejde for sent, ydes et tillæg på kr. 35,- (i 31. marts 2000 niveau) pr. påbegyndt time.

5.1 Pålagt overarbejde:

Pålagt overarbejde honoreres med halvanden times afspadsring pr. præsteret time (1:1,5). Pålagt overarbejde beregnes pr. påbegyndt halve time.

Der kan efter ledelsens skøn honoreres til udbetaling.

5.2 Tilfældigt forekommende overarbejde:

Føres som faktisk arbejdstid. Overstiger omfanget mere end 1 time eller nødvendig tjeneste ud over 10 timer pr. dag, kan overarbejdet efter aftale med ledelsen honoreres som pålagt overarbejde jf. 5.1.

5.3 Merarbejde for deltidsansatte:

Aftalt merarbejde med en times afspadsering pr. præsteret time (1:1). Aftalt merarbejde beregnes pr. påbegyndt halve time. Merarbejde aftales senest dagen i forvejen i arbejdstiden.

6. Telefonvagt:

Der kan i særlige tilfælde indgås aftale om en telefonvagtordning, der ydes følgende:

Hver time en medarbejder har telefonvagt medregnes i den årlige arbejdstidsopgørelse med 1/3 time.

Telefonvagt iværksættes ikke med en varighed længere end til følgende dag kl. 8.00.

Telefonvagt varsles senest dagen i forvejen i arbejdstiden.

Varslet telefonvagt kan aflyses indtil dagen i forvejen i arbejdstiden.

Varsles en telefonvagt for sent, ydes et tillæg på kr. 35,- (i 31. marts 2000 niveau) pr. påbegyndt time.

6.1 Effektivt tilkald:

For hver effektivt tilkald medregnes der 3 timer i den årlige arbejdstidsopgørelse. Udføres der tjeneste i mere end 3 timer under et tilkald, medregnes hele tjenesten.

Effektivt tilkald honoreres som overarbejde.

6.2 Telefonopkald:

Der ydes enten for telefonvagt eller effektivt tilkald.

7. Feriekoloni og behandlingsture:

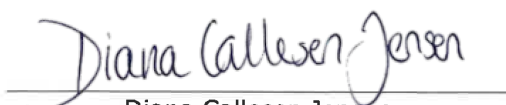
Som udgangspunkt foretages der ikke feriekoloni eller behandlingsture. Opstår der behov for at de deltager i et koloniophold eller behandlingstur, optages der forhandling om honorering med PFF forinden. Forhandlingen varetages for PFF af fællestillidsrepræsentanten.

8. Opsigelse af aftalen:

Aftalen kan opsiges af hver af parterne med 3 måneders varsel.

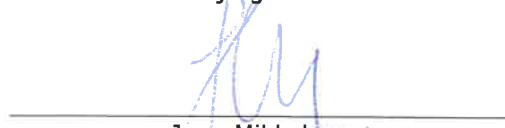
Esbjerg d. 1. juli 2021

For Pædagogernes Forhandlingsfællesskab



Diana Callesen Jensen
Pædagogernes forhandlingsfællesskab

For Esbjerg Kommune



Jean Mikkelsen
Personalejura & Forhandling