

Decentral arbejdstidsaftale

Omfang: Aftalen omfatter ansatte i Center for Børn, Unge og Familier, Familiecentret, Udvidet Indsats, Åben Rådgivning og Mødrehuset, herunder småbørnsteamet, der er ansat efter overenskomst for pædagogisk uddannet personale (69.21) mellem KL og henholdsvis Socialpædagogerne Landsforbund, BUPL-forbundet for pædagoger og klubfolk.

Aftalen indgås i henhold til "Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler" §12, stk. 2.

Arbejdstid: Den ugentlige arbejdstid for en fuldtidsansat er gennemsnitlig 37 timer, der som udgangspunkt fordeles på ugens 5 hverdage. Almindelig arbejdstid er tidsrummet kl. 06.00 – kl. 17.00. Medarbejdere i UI arbejder fortrinsvis hver 4. lørdag. Medarbejdere i MH og SBT arbejder fortrinsvis hver 7. weekend, efter weekendarbejde afspadseres iflg. aftale med afdelingsleder.

Weekend og helligdagsarbejde må påregnes og sker altid efter aftale mellem afdelingsleder og medarbejder. For tjeneste uden overnatning på;

1) lørdage mellem 11.00 og 24.00

2) søn- og helligdage mellem kl. 24.00 og kl. 24.00 og

3) mandage mellem kl. 24.00 og kl. 06.00

ydes et tillæg på kr. 40,39 (31.03.00 niveau) pr. arbejdstime i nævnte tidsrum.

For tjeneste på søndage tillægges arbejdstiden 50%

Alle helligdage er fridage, det skal dog præciseres, at ansatte i MH og SBT vil skulle arbejde på disse dage, iflg. aftale med afdelingsleder og honoreres ift. søgnehelligdagsbetaling.

24/12 og 31/12 betragtes som søgnehelligdage fra dagtjenestens begyndelse.

Grundlovsdag og 1. maj er fridage efter kl. 12.00.

Medarbejderne er som udgangspunkt selvtilrettelæggende, dog under hensyn til centrets pædagogiske og terapeutiske virke. En fuldtidsansat ansættes med en gennemsnitlig arbejdstid på 7,4 time pr. dag. Der kan normalt maks. tilrettelægges arbejdstid på 10 timer om dagen, ønsker medarbejder at arbejde flere timer, dog maks. 13, skal dette ske efter aftale med afdelingsleder.

Arbejdstiden inkl. komme / gåtid påføres på arbejdstidsregistreringsskema.

Fraværsdage tæller med den gennemsnitlige norm for den ansatte, eks. fuldtidsansat 7,4.

Pålagt overarbejde honoreres og kan ikke finde sted uden pålæg fra afdelingsleder eller centerleder.

Timer som følge af påbudt overarbejde, påføres det udleverede arbejdstidsregistreringsskema og noteres "pålagt overarbejde" i bemærkningsfeltet, der angives det faktiske antal arbejdstimer på dagen.

Tillæg for påbudt overarbejde, 50 % udbetales, skemaet der anvendes til udbetaling, er indberetningsliste for månedslønnet personale.

Arbejdstidsregistreringsskemaet og indberetningslister skal være ajourført, senest den 10. i efterfølgende måned. Den gennemsnitlige arbejdstid opgøres månedsvis.

Delt tjeneste skal så vidt muligt undgås.

Normperiode:

Normperioden opgøres hver 6. md., dog første gang pr. 30.06.21, herefter hver den 31.12 og 30.06. Saldoen af opsparede timer kan maksimalt udgøre 30 timer, uden forudgående aftale med afdelingslederen. 30 timer er maks., som kan overføres mellem to normperioder, uden forudgående aftale med afdelingsleder.

Afspadsering:

Afspadsering, som er optjent ved tilfældigt forekommende overarbejde, skal afvikles time for time og under hensyntagen til centrets pædagogiske og terapeutiske virke

Kurser:

Der gives tjenestefri til deltagelse i kurser. Tjenestefri ydes i kursustiden inkl. transport, dog maks. op til 7,4 time. Såfremt kurset har en daglig varig tid på over 6 timer, registreres det som 7,4 time. Udgifter til forplejning og ophold dækkes som beskrevet på Svendborg Kommunes intra.

Øvrige forhold:

Ansatte er ikke forpligtet til at stå til rådighed, når de har fri.

Hvis tjenesten i en periode ændres ud over det der er beskrevet i aftalen, skal der indgås en individuel aftale med TR og ledelsen før det kan iværksættes.

Opsigelse:

Aftalen er gældende fra 01.04.2021 og kan opsiges af en af parterne med 3 mdr. varsel.

Dato:

Tina Teglgård, Centerleder, CBUF

Henrik Jørgensen, Afdelingsleder

Jens Sørensen, Faglig konsulent SL

Thomas Graven, Faglig Konsulent BUPL

Rikke Kristensen, TR