

## Arbejdstidsaftale for Familie og Ungecentret i Aabenraa.

Aftalen er gældende for personer, der er ansat efter Overenskomsten for pædagogisk uddannet personale, der ansættes indenfor det forebyggende dagbehandlende område og er indgået efter overenskomstens § 12. Der henvises endvidere til Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler.

Ledelse og medarbejdere sikrer i fællesskab, at gældende arbejdsmiljøregler, herunder arbejdsmiljøloven og aftalen om implementering af EU direktiver om tilrettelæggelse af arbejdstiden overholdes.

### 1. Opgørelse af arbejdstid

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er den ansættelsesgrad, der fremgår af ansættelsesbrevet. Den ugentlige arbejdstid kan max være på gennemsnitlig 48 timer inkl. Overarbejde i en periode på 4 måneder.

### 2. Den daglige arbejdstid.

Medarbejderen tilrettelægger selv sin daglige arbejdstid under hensyntagen til arbejdsopgaverne og private hensyn.

Ledelsen kan ikke pålægge arbejde under 5 timers arbejde og over 10 timers arbejde dagligt.

Honorering af arbejde mellem kl. 17.00 og kl. 06.00 er dækket af funktionslønnen jf. overenskomstens § 6 stk. 5. - 15.400 kr. (31.3.00)

Hvis der i akutte tilfælde er behov for at pålægge en medarbejder tjeneste ud over ansættelsesgraden på 37 timer pr. uge honoreres dette som overarbejde, der som udgangspunkt skal afspadseres. Der afregnes med 50% pr. overarbejdstime på hverdage i henhold til overenskomsten.

Der henvises i øvrigt til overenskomsten for det forebyggende dagbehandlede område § 6 stk. 5 samt § 12.

### 3. Weekendarbejde.

Parterne er enige om, at weekendarbejde og arbejde på helligdage skal så vidt muligt undgås.

Det er udelukkede de arbejdsopgaver, der ikke kan laves på andre tidspunkter, som placeres der. Dette defineres af ledelsen. Ved selvplanlagte og af ledelsen godkendte timer, honoreres weekendarbejde med frihed tillagt 50% som registreres på flekskema og afspadseres. Der kan forekomme frivillig, og ikke pålagt, afspadsering i forbindelse med den administrative tid på Familie og Ungecentret.

Beordret Weekendarbejde honoreres med minimum 5 timers frihed tillagt 50% for lørdage og 100 % for søndage, som registreres på flekskemaet og afspadseres.

### 4. Helligdage.

Alle helligdage er fridage.

Den 24/12 betragtes som søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse.

Den 31/12, den 1.5 samt den 5.6. er fridage fra kl.12.00.

Der kan ikke pålægges arbejde efter kl. 12 på disse dage.  
Hvis medarbejderen selv placerer arbejde efter kl. 12 på disse dage, honoreres dette ikke ekstra.

Der henvises i øvrigt til overenskomsten for det forebyggende dagbehandlede område § 6 stk. 5 samt § 12.

## 5. Udviklingsture / Koloni

### 5.1 Udviklingstur i familie / baby sager

En udviklingstur er en planlagt tur, hvor personalet alene understøtter andre i at have ansvaret for barnet / den unge.

### 5.2 Koloni med unge

En kolonitur er en planlagt tur, hvor der er 2 konsulenter tilstede i døgnets 24 timer.

Nedsættelse af den daglige hviletid på udviklingsture sker i overensstemmelse med Arbejds miljølovens § 50 og § 51.

Der aflønnes med 13 timer for hvert fuldt døgn. Fra turen starter optjenes 13 timer for hver overnatning. Den sidste dag tæller timer fra kl. 8.00 og frem til turens afslutning.

Ved ture på lørdage og søndage tillægges timerne 50 %

Det er frivilligt hvorvidt man ønsker at deltage på udviklings / koloniture.

## 6. Delt tjeneste.

Delt tjeneste skal så vidt muligt undgås.

## 7. Optælling af kurser.

Beordret kurser/kurser med mødepligt, som afholdes på Familie og Ungecentret, tæller med den faktiske forbrugte tid.

Selvvalgte eller frivilligt indgående aftaler om kursus/efteruddannelse som afholdes andetsteds end Familie og Ungecentret tæller med den faste normtid.

## 8. Ferieafvikling.

Ferieønsker for sommerferieafholdelse (hovedferie) afleveres inden 15.1.

Ledelsen melder endelig godkendelse af ferieønske ud inden 1.2.

Ferie afvikles med egen normtid. (Det vil sige ansættelsesgraden delt med 5) der henvises i øvrigt til ferieaftalen.

## 9. Sygefravær og barns 1. og 2. sygedag mv.

Ved sygefravær / barns sygdom mv. er det ligeledes egen normtid der tæller, ikke de timer, der var planlagt for den pågældende dag/dage, med mindre disse har været pålagte timer uden for den ansattes egen planlægning.

## 10. Øvrige arbejdstidsforhold.

Det præciseres, at mobiltelefonen er slukket, når man har fri.

Medarbejderen har mulighed for i særlige situationer fx. skriftligt arbejde, mulighed for at arbejde hjemmefra. Dette skal dog altid aftales med afdelingsleder inden.

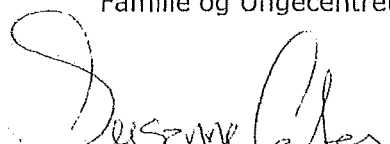
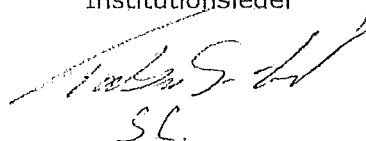
Der henvises i øvrigt til Medarbejderhåndbogen for Familie og Ungecentrets yderligere aftaler.

Såfremt tjenesten ændres udover det ovenfor beskrevne, skal der indgås aftale herom mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten, forinden dette iværksættes.


Aftalen kan opsiges med 3 mdr. varsel til udgangen af en måned.

Aftalen er gældende fra 1. juli 2020.

Familie og Ungecentret 1. juli 2020.

  
Susanne Cederberg  
Institutionsleder  
  
SL.

  
Karin Bergholt  
Tillidsrepræsentant

  
Diana Callesen Jørgensen  
BUUC 2507  
Forbundet for pædagoger og lærere  
Gejrhøvegård 14B, 6000 Kolind  
Tlf. 3646 5400