



Dato	18-12-09
Sagsbehandler	Bjg
Sejnet	ja 1 Maj 15

Mellem Pædagogernes Forhandlingsfællesskab (PFF) og Esbjerg Kommune er der indgået følgende forhåndsftale og arbejdstidsregler gældende fra 1., april 2010.

Aftalen er gældende for assistenter der ansættes ved Sociale Dagtilbud under Børn og Kultur, og som er omfattet af overenskomsten for pædagogisk uddannet personale, inden for det forebyggende og dagbehandlende område (ovk. 69.21).

1. Funktionsløn

1.1. Praktikvejledning

For varetagelse af vejledningen af pædagogstuderende i lønnet og ulønnet praktik, ydes et årligt pensionsgivende tillæg på kr. 7.800,- (31.03.2000-niveau).

Tillægget udbetalles ved afslutning af praktikperioden.

Der ydes kun tillæg i de tilfælde, hvor ledelsen har udnævnt en praktikvejleder, og der ydes kun et tillæg pr. studerende.

For lønnet praktik skal udbetalingen altid svare til et beløb for 6 måneder, og for u-lønnede svare til et beløb for 3 måneder. Ændres praktikperioden, skal de 6 og 3 måneder ændres tilsvarende. Tillægget gradueres ikke efter ansættelsesbrøken.

1.2. Nyt funktionstillæg

Der ydes et årligt tillæg på kr. 3.800,- (31.3.00 niveau) til hjemmehos konsulenter, ungekonsulenter og familiekonsulenter.

Tillægget ydes for den fleksibilitet medarbejderne forventes at udvise både ved tilrettelæggelse og udførelse af det daglige arbejde, så det tilgodeser de behov børnene, de unge, familierne, kommunen og de ansatte har.

Endvidere henvises til bilag 1-4.

2. Kvalifikationsløn

2.1. Løntrin for erfaring efter 5 års beskæftigelse

Efter 5 års beskæftigelse på baggrund af grunduddannelsen som pædagog, ydes 3 trin.

Efter aftale forbeholder Esbjerg Kommune sig ret til at modregne værdien af punkt 2.1, hvis der forud er ydet tillæg/trin for erfaring.

2.2. Løntrin for erfaring efter 10 års beskæftigelse

Efter 10 års beskæftigelse på baggrund af grunduddannelsen som pædagog, ydes yderligere 2 trin.

Efter aftale forbeholder Esbjerg Kommune sig ret til at modregne værdien af punkt 2.2, hvis der forud er ydet tillæg/trin for erfaring.

2.3. 3-årig systemisk efteruddannelse i DISPUK

Efter gennemførelse af den 3-årige systemisk efteruddannelse DIS-PUK, som Børn & Familie har indgået uddannelseskontrakt med, ydes et årligt tillæg på kr. 6.700,- (31.03.2000-niveau).

Tillægget gradueres efter ansættelsesbrøken.

Telefon 76 16 16 16

Telefax 76 16 14 59

f-f@esbjergkommune.dk

www.esbjergkommune.dk



2.4. Diplomuddannelse.

Efter gennemførelse af en Diplomuddannelse svarende til 60 ECTS-point, ydes et årligt tillæg på kr. 6.700,- (31.03.2000-niveau).

Tillægget gradueres efter ansættelsesbrøken.

De medarbejdere der pr. 31. december 2006 ydes et større tillæg end 6.700,- årligt, bibeholder dette som en personlig ordning.

Aftale om arbejdstid m.v. for ansatte, der er omfattet af denne forhåndsftale:

I h.t. § 6 i overenskomsten er der aftalt følgende funktionsløn for de funktioner de varetager, og honorering for arbejde på særlige tidspunkter:

- "Hjemme-hos" konsulenter ydes kr. 15.400,- (31.03.2000)
De "hjemme-hos" pædagoger, der primært varetager weekendarbejdet ydes ikke tillægget på kr. 15.400,-, men et årligt funktionstillæg på kr. 26.000,- (31.03.2000).
- Hybelmedarbejderne/kontaktpersoner ydes kr. 15.400,- (31.03.2000)
- Medarbejdere ved institutionerne Sløjfen og Grønnekset ydes et tillæg på kr. 12.000,- (31.03.2000)
- Familiekonsulenter ydes kr. 12.000,- (31.03.2000)
Familiekonsulenter i Syd ansat før 1. januar 2007, bibeholder det hidtidige tillæg på kr. 15.400,- (31.03.2000) som personlig ordning.

Arbejdstidsreglerne fremgår af følgende bilag og er gældende fra 1. januar 2010:

- Bilag 1 – Arbejdstidsregler for hjemme-hos konsulenter
- Bilag 2 – Arbejdstidsregler for hybelmedarbejde/ungekonsulenter
- Bilag 3 – Arbejdstidsregler for medarbejdere ved Sløjfen og Grønnekset..
- Bilag 4 – Arbejdstidsregler for familiekonsulenter

Opsigelse

Aftalen kan af begge parter skriftligt opsiges med 3 måneders varsel til udløb ved en måneds udgang. Dog tidligt til udløb ved udgangen af marts måned 2011.

For PFF

Den: 9.12.09


Birgit Pedersen

For Esbjerg Kommune

Den: 9/12-09


Bent Nielsen



Bilag 1 - Arbejdstidsregler for "Hjemme-hos" konsulenter.

Aftalen er indgået i henhold til §6 og §12 i overenskomst 69.21 for det forebyggende og dagbeholdende område

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.

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. Feriedage og dage hvor medarbejderen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovligt forfald, medregnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage.

For hver søgnehellidag, der falder uden for søndag, 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.

- Fuldtidsbeskæftigede

Overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigede den for perioden gældende arbejdstid (1924 timer årligt), godtgøres det overskydende antal timer med tillæg på 50%.

- Deltidsbeskæftigede

Overstiger arbejdstiden for deltidsansatte den for normperioden gældende arbejdstid, godtgøres det overskydende antal timer med normal timeløn. Overstiger arbejdstiden den gældende arbejdstid for en fuldtidsbeskæftiget, godtgøres det overskydende antal timer med tillæg på 50%.

Er den aftalte arbejdstid ikke opfyldt ved årets udgang, overføres de manglende timer ikke til det efterfølgende år.

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 excl. 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

børnene/familierne har. Det forudsættes derfor at både leder og medarbejder skal være fleksible omkring arbejdstidstilrettelæggelsen

Arbejdstid og frihed kan tilrettelægges på alle dage. Det tilstræbes at der

max 2 gange ugl kan forekommé arbejde efter kl. 17.00 for ansatte der ikke ydes et tillæg på kr. 26.000,- (31.3.2000 niveau), jfr. § 6, stk. 5.
Den daglige arbejdstid kan udgøre mellem 5 og 10 timer.

Tilrettelæggelsen af arbejdet skal følge den til enhver tid gældende lovgivning

Sygedage indgår i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid, og kursusdage indgår med 7,4 time. (PFF forbeholder sig ret til at vende tilbage til dette pkt. senere).

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.

3. Weekendarbejde og arbejde på helligdage:

Nødvendigt weekendarbejde varetages primært af ansatte med 26.000 kr. tillæg (31.3.00)

For hver times effektiv tjeneste ydes ½ times afspadsring.

For ansatte med 26.000 kr tillæg ydes der ikke ekstra betaling/afspadsring for lørdage men for hver times effektiv tjeneste på søndage og helligdage ydes ½ times afspadsring.

Såfremt mere end halvdelen af tjenesten ligger i weekends og udenfor 7 - 17 på hverdage, optages drøftelser med henblik på udbetaling af lørdagstillæg

Afspadsringen beregnes pr. påbegyndt halve times tjeneste.

Ved ophør eller efter aftale kan afspadsringen udbetales med tillæg på 50% af medarbejdernes aflønning (grundløn, funktions- og kvalifikationsløn) for hver times tjeneste.

4. Særlige dage:

Den 1. maj, 5. juni, 24. december og 31. december slutter arbejdstiden kl. 12.00. Ved effektiv tjeneste efter kl. 12.00 ydes afspadsring som for tjeneste på søn- og helligdage (se punkt 3).

5. Overarbejde:

For hver times tjeneste, ud over 10 timer pr. dag, eller ved tjeneste på fridage ydes ½ times ekstra afspadsring pr. faktisk arbejdstime.

Overarbejde opgøres pr. påbegyndt halve time.

Ved ophør eller efter aftale kan overarbejde udbetales med tillæg på 50% af medarbejdernes aflønning (grundløn, funktions- og kvalifikationsløn) for hver times tjeneste.

6. Funktionstillæg efter § 6.

Hjemme-hos konsulenter ydes et årligt funktionstillæg jf. § 6 stk. 5 på 15.400 (31.3.00)

Tillægget ydes såfremt mindst halvdelen af tjenesten ikke er skemalagt - derfor unddraget kontrol -, og ydes altid til ansatte, der fortrinsvis arbejder i klienters hjem. Det ydes som kompensation for aften- og nattillæg, delt tjeneste og tilfældigt forekommende overarbejde.

Hjemme-hos konsulenter, der primært varetager weekendarbejdet, ydes i stedet 26.000 (31.3.00)

Tillæggene gradueres efter ansættelsesbrøk, ydes for arbejdet i klienternes hjem og fordi den daglige tjeneste unddrager sig kontrol.

7. Feriekoloni

Udgangspunktet er, at de ikke skal deltage i koloniophold. Opstår der behov for at de deltager i et koloniophold, optages der forhandling om honorering med PFF inden de deltager i koloniopholdet.

8. Behandlingsture

- Opgaver der skal varetages skal beskrives inden turen påbegyndes, herunder skal det fremgå, hvor mange medarbejdsressourcer der medgår.
- Medarbejderne der skal deltage, skal varsles med mindst 4 uger, og de pågældende har pligt til at deltage. Er varslet mindre end 4 uger er deltagelse frivilligt.
- Der kan maksimalt etableres 2 ture pr. år. Hver tur kan planlægges med maksimalt 3 overnatninger.
- Arbejdsmiljølovens bestemmelser om arbejdstidens tilrettelæggelse suspenderes, men medarbejdere skal dog have et fridøgn inden for en periode på 7 dage i denne forbindelse.
- Overenskomstens bestemmelser om arbejdstid og tillæg erstattes af denne lokalaftale.
- Ved opgørelse af arbejdstiden medregnes de første 10 timer pr. døgn, og resten af timerne medregnes med 75%. Timerne indgår som normaltimer i årsnormen, og regnes fra mødetidspunktet og til afslutningen.
- Der ydes ingen yderligere betaling.

Bilag 2 – Arbejdstidsregler for hybelmedarbejder/Ungekonsulenter

Aftalen er indgået i henhold til §6 og §12 i overenskomst 69.21 for det forebyggende og dagbehandlende område

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.

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.

Feriedage og dage hvor medarbejderen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovligt forfald, medregnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage.

For hver søgnehellidag, der falder uden for søndag, fratrækkes 7,4 pr. dag-time på årsnormen. For deltidsansatte nedskrives timetallet forholdsmæssigt

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

- Fuldtidsbeskæftigede

Overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigede den for perioden gældende arbejdstid (1924 timer årligt), godtgøres det overskydende antal timer med tillæg på 50%.

- Deltidsbeskæftigede

Overstiger arbejdstiden for deltidsansatte den for normperioden gældende arbejdstid, godtgøres det overskydende antal timer med normal timeløn. Overstiger arbejdstiden den gældende arbejdstid for en fuldtidsbeskæftiget, godtgøres det overskydende antal timer med tillæg på 50%.

Er den aftalte arbejdstid ikke opfyldt ved årets udgang, overføres de manglende timer ikke til det efterfølgende år.

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 excl. 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 unges behov. Det forudsættes derfor at både leder og medarbejder skal være fleksible omkring arbejdstidstilrettelæggelsen

Arbejdstid og frihed kan tilrettelægges på alle dage.

Den daglige arbejdstid kan udgøre mellem 5 og 10 timer.

Tilrettelæggelsen af arbejdet skal følge den til enhver tid gældende lovgivning

Sygedage indgår i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid, og kursusdage indgår med 7,4 time. (PFF forbeholder sig ret til at vende tilbage til dette pkt. senere).

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.

3. Weekendarbejde og arbejde på helligdage:

For hver times effektiv tjeneste ydes ½ times afspadsring.

Afspadsringen beregnes pr. påbegyndt halve times tjeneste.

Ved ophør eller efter aftale kan afspadsringen udbetales med tillæg på 50% af medarbejdernes aflønning (grundløn, funktions- og kvalifikationsløn) for hver times tjeneste.

4. Særlige dage:

Den 1. maj, 5. juni, 24. december og 31. december slutter arbejdsdagen kl. 12.00. Ved effektiv tjeneste efter kl. 12.00 ydes afspadsring som for tjeneste på søn- og helligdage (se punkt 3).

5. Overarbejde:

For hver times tjeneste, ud over 10 timer pr. dag, eller ved tjeneste på fridage ydes ½ times ekstra afspadsring pr. faktisk arbejdstime.

Overarbejde opgøres pr. påbegyndt halve time.

Ved ophør eller efter aftale kan overarbejde udbetales med tillæg på 50% af medarbejdernes aflønning (grundløn, funktions- og kvalifikationsløn) for hver times tjeneste.

6. Funktionstillæg efter § 6:

Der ydes et funktionstillæg på 15.400 kr (31.3.00)

Tillæggene der gradueres efter ansættelsesbrøk, og ydes som kompensation for funktionerne og arbejde på særlige tidspunkter.

7. Behandlingsture:

- Opgaver der skal varetages skal beskrives inden turen påbegyndes, herunder skal det fremgå, hvor mange medarbejdsressourcer der medgår.
- Medarbejderne der skal deltage, skal varsles med mindst 4 uger, og de pågældende har pligt til at deltage. Er varslet mindre end 4 uger er deltagelse frivilligt.
- Der kan maksimalt etableres 2 ture pr. år. Hver tur kan planlægges med maksimalt 3 overnatninger.
- Arbejdsmiljølovens bestemmelser om arbejdstidens tilrettelæggelse suspenderes, men medarbejdere skal dog have et fridøgn inden for en periode på 7 dage i denne forbindelse.
- Overenskomstens bestemmelser om arbejdstid og tillæg erstattes af denne lokalaftale.



- Ved opgørelse af arbejdstiden medregnes de første 10 timer pr. døgn, og resten af timerne medregnes med 75%. Timerne indgår som normaltimer i årsnormen, og regnes fra mødetidspunktet og til afslutningen.
- Der ydes ingen yderligere betaling.

8. Telefonvagt

Hybel-medarbejderne/ungekonsulenterne kan i særlige tilfælde indgå i en telefonvagtordning. Der ydes følgende:

- Hver time en medarbejder har telefonvagt (ikke fra vagtværelse) medregnes i den årlige arbejdstidsopgørelse med 1/3 time.
- For hver effektiv tilkald medregnes der 3 timer i den årlige arbejdstidsopgørelse. Udføres der tjeneste i mere end 3 timer under et tilkald, medregnes hele tjenesten.

Der kan ikke samtidig ydes betaling for vagt og effektiv tjeneste. Telefonopkald betragtes ikke som effektiv tjeneste.

Ved ophør eller efter aftale kan afspadseringen udbetales



Bilag 3 – Arbejdstidsregler for medarbejdere ved Sløjfen/Grønnekset

Aftalen er indgået i henhold til §6 og §12 i overenskomst 69.21 for det forebyggende og dagbeholdende område

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. 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. Feriedage og dage hvor medarbejderen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovligt forfald, medregnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage.

For hver søgnehellidag, der falder uden for søndag, fratrækkes 7,4 time på årsnormen. For deltidsansatte nedskrives timetallet forholdsmæssigt

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

- Fuldtidsbeskæftigede
Overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigede den for perioden gældende arbejdstid (1924 timer årligt), godtgøres det overskydende antal timer med tillæg på 50%.
- Deltidsbeskæftigede
Overstiger arbejdstiden for deltidsansatte den for normperioden gældende arbejdstid, godtgøres det overskydende antal timer med normal timeløn. Overstiger arbejdstiden den gældende arbejdstid for en fuldtidsbeskæftiget, godtgøres det overskydende antal timer med tillæg på 50%.

Er den aftalte arbejdstid ikke opfyldt ved årets udgang, overføres de manglende timer ikke til det efterfølgende år.

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 pr. kalenderdag i normperioden excl. lørdage og søndage.

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

2. Arbejdstidens placering:

Medarbejderne forventes at tilrettelægge arbejdet fleksibelt med udgangspunkt i de behov børnene/familierne har. Det forudsættes derfor at både leder og medarbejder skal være fleksible omkring arbejdstidstilrettelæggelsen. Udgangspunktet er, at der max. kan forekomme arbejde efter kl. 17 2 gange om ugen.

Den daglige arbejdstid kan udgøre mellem 5 og 10 timer.

Tilrettelæggelsen af arbejdet skal følge den til enhver tid gældende lovgivning



Sygedage indgår i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid, og kursusdage indgår med 7,4 time. (PFF forbeholder sig ret til at vende tilbage til dette pkt. senere).

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.

3. Særlige dage:

Den 1. maj, 5. juni, 24. december og 31. december slutter arbejdsdagen kl. 12.00.

For hver times effektiv tjeneste efter kl. 12.00 ydes ½ times afspadsering. Afspadseringen beregnes pr. påbegyndt halve times tjeneste. Ved effektiv tjeneste efter kl. 12.00 ydes afspadsering med 50 tillæg %.

4. Overarbejde:

For hver times tjeneste, ud over 10 timer pr. dag, eller ved tjeneste på fridage ydes ½ times ekstra afspadsering pr. faktisk arbejdstime.

Overarbejde opgøres pr. påbegyndt halve time.

Ved ophør eller efter aftale kan overarbejde udbetales med tillæg på 50% af medarbejdernes aflønning (grundløn, funktions- og kvalifikationsløn) for hver times tjeneste.

5. Funktionstillæg efter § 6:

Der ydes et funktionstillæg på 12.000 kr (31.3.00)

Tillæggene der gradueres efter ansættelsesbrøk, og ydes som kompensation for funktionerne og arbejde på særlige tidspunkter.

Omkring pkt. 6 og 7 – inden der tages på overnatning, skal der tages stilling til, om turen har et rekreativt eller behandlingsmæssigt formål.

6. Rekreativt - feriekoloni:

Pædagogerne ved institutionerne kan pålægges at deltage i feriekoloni og der ydes følgende:

- For hvert døgn deltagelse medregnes 9 timer i arbejdstidsopgørelsen. Inden for hvert døgn kan der maksimalt medregnes 9 timer, og der ydes ikke betaling for arbejde forud og efter koloniopholdet.
- På hverdage ydes ulempetillæg på 253,39 kr. (31/3 2000-niveau).
- På søn- og helligdage ydes ulempetillæg på 506,78 kr. (31/3 2000-niveau)

7. Behandlingsmæssigt - behandlingsture:

- Opgaver der skal varetages skal beskrives inden turen påbegyndes, herunder skal det fremgå, hvor mange medarbejdsressourcer der medgår.
- Medarbejderne der skal deltage, skal varsles med mindst 4 uger, og de pågældende har pligt til at deltage. Er varslet mindre end 4 uger, er deltagelse frivilligt.
- Der kan maksimalt etableres 2 ture pr. år. Hver tur kan planlægges med maksimalt 3 overnatninger.



- Arbejdsmiljølovens bestemmelser om arbejdstidens tilrettelæggelse suspenderes, men medarbejdere skal dog have et fridøgn inden for en periode på 7 dage i denne forbindelse.
- Overenskomstens bestemmelser om arbejdstid og tillæg erstattes af denne lokalaftale.
- Ved opgørelse af arbejdstiden medregnes de første 10 timer pr. døgn, og resten af timerne medregnes med 75%. Timerne indgår som normaltimer i årsnormen, og regnes fra mødetidspunktet og til afslutningen.
- Der ydes ingen yderligere betaling.



Bilag 4 – Arbejdstidsregler for familiekonsulenter

Aftalen er indgået i henhold til §6 og §12 i overenskomst 69.21 for det forebyggende og dagbehandlede område

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. Ved deltidansættelse 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. Feriedage og dage hvor medarbejderen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovligt forfald, medregnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage.

For hver søgnehellidag, der falder uden for søndag, fratrækkes 7,4 time på årsnormen. For deltidansatte nedskrives timetallet forholdsmeæssigt

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

- Fuldtidsbeskæftigede
Overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigede den for perioden gældende arbejdstid (1924 timer årligt), godtgøres det overskydende antal timer med tillæg på 50%.
- Deltidsbeskæftigede
Overstiger arbejdstiden for deltidansatte den for normperioden gældende arbejdstid, godtgøres det overskydende antal timer med normal timeløn. Overstiger arbejdstiden den gældende arbejdstid for en fuldtidsbeskæftiget, godtgøres det overskydende antal timer med tillæg på 50%.

Er den aftalte arbejdstid ikke opfyldt ved årets udgang, overføres de manglende timer ikke til det efterfølgende år.

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 excl. 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 børnene/familierne har. Det forudsættes derfor at både leder og medarbejder skal være fleksible omkring arbejdstidstilrettelæggelsen.

Det tilstræbes, at der max. 2 gange om ugen kan forekomme arbejde efter kl. 17.

Den daglige arbejdstid kan udgøre mellem 5 og 10 timer.

Tilrettelæggelsen af arbejdet skal følge den til enhver tid gældende lovgivning

Sygedage indgår i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid, og kursudage indgår med 7,4 time. (PFF forbeholder sig ret til at vende tilbage til dette pkt. senere).

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.

3. Særlige dage:

Den 1. maj, 5. juni, 24. december og 31. december slutter arbejdsdagen kl. 12.00.

For hver times effektiv tjeneste efter kl. 12.00 ydes ½ times afspadsering. Afspadseringen beregnes pr. påbegyndt halve times tjeneste.

Ved effektiv tjeneste efter kl. 12.00 ydes afspadsering med 50 tillæg %.

4. Overarbejde:

For hver times tjeneste, ud over 10 timer pr. dag, eller ved tjeneste på fridage ydes ½ times ekstra afspadsering pr. faktisk arbejdstime.

Overarbejde opgøres pr. påbegyndt halve time.

Ved ophør eller efter aftale kan overarbejde udbetales med tillæg på 50% af medarbejdernes aflønning (grundløn, funktions- og kvalifikationsløn) for hver times tjeneste.

5. Funktionstillæg efter § 6:

Der ydes et funktionstillæg på 12.000 kr (31.3.00)

Tillæggene der gradueres efter ansættelsesbrøk, og ydes som kompensation for funktioner og arbejde på særlige tidspunkter.

6. Behandlingsture:

- Opgaver der skal varetages skal beskrives inden turen påbegyndes, herunder skal det fremgå, hvor mange medarbejdsressourcer der medgår.
- Medarbejderne der skal deltage, skal varsles med mindst 4 uger, og de pågældende har pligt til at deltage. Er der mindre end 4 ugers varsel, er deltagelse frivillig.
- Der kan maksimalt etableres 2 ture pr. år. Hver tur kan planlægges med maksimalt 3 overnatninger.
- Arbejdsmiljølovens bestemmelser om arbejdstidens tilrettelæggelse suspenderes, men medarbejdere skal dog have et fridøgn inden for en periode på 7 dage i denne forbindelse.
- Overenskomstens bestemmelser om arbejdstid og tillæg erstattes af denne lokalaftale.
- Ved opgørelse af arbejdstiden medregnes de første 10 timer pr. døgn, og resten af timerne medregnes med 75%. Timerne indgår som normaltimer i årsnormen, og regnes fra mødetidspunktet og til afslutningen.
- Der ydes ingen yderligere betaling.