

Decentral arbejdstidsaftale for medarbejdere i Familieafdeling Vejen Kommune

Aftalen er gældende for medarbejdere, der er ansat efter overenskomsten for pædagogisk uddannet personale, der ansættes indenfor det forebyggende og dagbehandlende område og er indgået efter overenskomstens §12.

Ledelsen sikrer, at gældende arbejdsmiljøregler, herunder arbejdsmiljøloven og aftalen om implementering af EU-direktiver om tilrettelæggelse af arbejdstiden overholdes.

Formålet med aftalen er at vi lægger op til en arbejdsplads der er kendetegnet ved værdibaserede ordninger om fleksibel arbejdstid, der giver mulighed for hensyntagen til medarbejdernes individuelle behov og samtidig sikre en effektiv og optimal opgavevaretagelse.

Medarbejderne tilrettelægger selv sin daglige arbejdstid under hensyntagen til arbejdsopgaver og private hensyn.

1 Opgørelse af arbejdstiden

Den årlige arbejdstid udgør 1.924 timer inkl. ferie og fridage, som opgøres én gang årligt ved udgangen af september.

Arbejdstidsnormen for fuldtidsbeskæftigede, der til- eller fratræder i løbet af normperioden, beregnes som 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden ekskl. lørdage og søndage.

Ved ansættelse på deltid nedsættes arbejdstiden i forhold til beskæftigelsesgraden.

Dage hvor medarbejderen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovligt forfald medregnes med 7,4 time pr. dag.

Ved deltidsansatte reduceres det i forhold til beskæftigelsesgraden.

1.1 Opgørelse af arbejdstiden opgøres ved udgangen af september.

Ved udgangen af september 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 med 7,4 time pr. dag.

Ved deltidsansatte reduceres det i forhold til beskæftigelsesgraden.

1.2 Fuldtidsbeskæftigelse

Overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigelse den for perioden gældende arbejdstid (årsnorm), godtgøres det som overarbejde 1:1,5.

1.3 Deltidsbeskæftigelse

Overstiger arbejdstiden for deltidsbeskæftigelse den for perioden gældende arbejdstid (årsnorm) godtgøres med normalløn 1:1.

2 Den daglige arbejdstid

Medarbejderne tilrettelægger selv sin daglige arbejdstid under hensyntagen til arbejdsopgaver og private hensyn.

- Ledelsen kan ikke pålægge under 5 timers arbejde og over 10 timers arbejde dagligt.
- Honorering af selvtilrettelagt arbejde mellem kl. 17.00 og kl. 06.00 er dækket af funktionslønnen jf. overenskomstens §6 stk. 5. – kr. 15.400 (00-niveau) for en fuldtidsansat. Endvidere dækker tillægget tilfældigt forekommende overarbejde, medmindre dette i hvert enkelt tilfælde er beordret, samt delt tjeneste.
- Honorering af opgavebestemt/pålagt arbejde mellem kl. 17.00 og kl. 06.00, honoreres med et tillæg af 33% af arbejdstiden, der som udgangspunkt skal afspadseres inden for normperioden.
- Hvis der i akutte tilfælde er behov for at pålægge en medarbejder tjeneste ud over 37 timer pr. uge, honoreres dette som overarbejde, der som udgangspunkt skal afspadseres inden for normperioden.
- Medarbejderne unddrager sig i det daglige arbejde kontrol, men er forpligtet til at søge differencen holdt indenfor + 40 timer og - 10 timer i løbet af opgørelsesperioden. Hvis differencen ikke er holdt inden for ovennævnte, tages en dialog med leder, TR og medarbejderen.

3 Weekendarbejde og arbejde på helligdage.

Det er udelukkende de arbejdsopgaver, der ikke kan laves på andre tidspunkter, som placeres der, dette defineres af ledelsen. Ved selvplanlagt og af ledelsen godkendte timer, honoreres weekendarbejde og arbejde på helligdage med arbejdstiden tillagt 50%.

4 Pålagt weekendarbejde og arbejde på helligdage.

- For pålagt arbejde i tidsrummet fra lørdag kl. 06.00 til lørdag kl. 23:59 ydes et tillæg på 50 % af arbejdstiden, dog minimum for 4 timer (sv.t. 6 timer). Det aftales at timerne i hovedreglen afspadseres inden for normperioden. Tjenesten påbegyndes fra hjemmet.
- For pålagt arbejde fra søndag kl. 00:00 til mandag kl. 06:00 og på en helligdag ydes et tillæg på 100 % af arbejdstiden, dog minimum for 4 timer (sv.t. 8 timer). Det aftales at timerne i hovedreglen afspadseres inden for normperioden. Tjenesten påbegyndes fra hjemmet.

5 Særlige fridage

Juleaftensdag og Nytårsaftensdag har medarbejderne fri

Den 1. maj og Grundlovsdag, har medarbejderne fri fra kl. 12.00.

Der bliver ikke ydet erstatningsfrihed, hvis dagene falder på en lørdag eller søndag.

6 Telefonvagt fra hjemmet

Hvis en medarbejder pålægges at stå til rådighed fra hjemmet, tæller 1 times rådighedstjeneste med 1/3 time i arbejdstidsopgørelsesperioden.

Tilkald til effektiv tjeneste opgøres pr. påbegyndte time fra tilkaldets start og honoreres med arbejdstiden med tillæg af 50%. Timerne afspadseres i hovedreglen inden for normperioden.

7 Øvrige arbejdstidsforhold

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

Nærværende decentrale arbejdstidsaftale er gældende fra 01. september 2025.

Aftalen kan opsiges med 3 måneders skriftligt varsel. Aftalen kan ændres ved enighed.

I den udstrækning der centralt aftales ændringer af arbejdstiden mv. som får indflydelse på denne aftale, er parterne enige om, at den decentrale aftale bortfalder. Parterne er i givet fald enige om snarest muligt herefter at genforhandle aftalen.

Fortolkningsbidrag: Parterne er enige om, at det altid er et pålæg, når opgaven fordres løst på et tidspunkt efter kl. 17, i weekender eller på helligdage, jf. stk. 3 første punktum.

For Vejen Kommune

Dato: 12.9.25

Marianne Petersen

Afdelingschef Familieafdelingen

For PFF

Dato:

Marianne Krzyrosiak Johansen

FTR SL

Torben Simonsen Lund

Faglig konsulent SL

Philip Christensen

Faglig konsulent BUPL