



Arbejdstidsaftale for kontaktpersonerne i Ungekontakten, Gentofte Kommune

Arbejdstidsaftalen er indgået mellem Pædagogernes Forhandlingsfællesskab (BUPL Nordsjælland og SL Storkøbenhavn) og Gentofte Kommune.

§ 1 Aftalens område

Denne aftale er gældende for medarbejdere, der er ansat som kontaktpersoner i ungekontakten i Gentofte Kommune på overenskomsten for det forbyggende og dagbehandlende område (69.21).

§ 2 Arbejdstid

Pædagogerne ansættes som udgangspunkt 37 timer om ugen, jf. overenskomstens § 12.

Arbejdets pædagogiske opgaver stiller store krav til medarbejderens evne til at organisere og strukturere både selvstændigt og samskabende arbejde. Det forventes, at medarbejderen er effektiv i sin opgaveløsning og er fleksibel i tilrettelæggelsen af arbejdstiden.

Stk. 2

Som medarbejder er man selvtilrettelæggende og får for dette et fast årligt tillæg (unddraget kontrol) på kr. 15.400 (31.3.2000), jf. overenskomsten § 6. stk. 5.

Det betyder, at den enkelte medarbejder selv tilrettelægger sin arbejdstid. Arbejdet tilrettelægges i udgangspunktet mandag til fredag i tidsrummet fra kl. 6.30 - 22.30.

Hovedparten af arbejdstiden er dog forventet afviklet inden for normal arbejdstid fra kl. 7 - 17.

Dette tillæg dækker, at op til 50 % af arbejdstiden lægger efter kl. 17 i hverdage og der er yderligere afregnet for delt tjeneste og tilfældigt forekommende overarbejde.



Stk. 3

I udgangspunktet arbejdes der ikke i weekender og helligdage.

Hvis opgaven kræver arbejde i weekender og helligdage, aftales dette med leder og der sker en afregning på plus 20 % lørdag og 50 % søndag samt helligdage.

Hvis den enkelte medarbejder selv vælger at udføre sit arbejde i weekenden uden pålæg fra leder, sker dette uden ekstra afregning.

Stk. 4

Der arbejdes på en årsnorm, som starter 1. august og slutter 31. juli det efterfølgende år.

Det betyder, at årsnormen skal afsluttes den 31. juli og timer, der ikke er afspadseret skal tillægges 50 % og enten udbetales eller afholdes den kommende periode.

Der er mulighed for at opspare op til 15 timeres afspadsering, når den enkelte medarbejder nærmer sig de 15 timer, skal afvikling afstemmes med nærmeste leder.

Stk. 5

Al arbejdstid skal registreres med en ugentlig tidsopgørelse i skemaet for timeregnskab og alle arbejdsopgaver skal registreres i Outlook-kalenderen.

Stk. 6

Der er mødepligt til de møder og aktiviteter, der indkaldes til af leder. Kan man ikke deltage, skal dette hurtigst muligt afstemmes med nærmeste leder.

§ 3 Kurser

Der gives tjenestefri til deltagelse i relevante kurser.


Tjenestefri ydes i kursustiden, inkl. transport.

Såfremt kurset har en daglig varig tid på over 6 timer, registreres det som 7,4 timer.



§ 4 Ferie


Ferie varsles og afholdes i forhold til gældende lovgivning.

Dato: 29/6-22


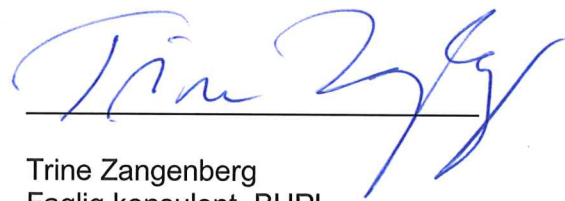
Nicolai Hudlebusch Buddig
Leder af Ungekontakten



Martin Krogh Andersen
Fagkoordinator

Dato: 29/6-22


Katja Bank Christensen
Faglig konsulent, BUPL



Trine Zangenberg
Faglig konsulent, BUPL



Biljana Eva Muncan
Faglig konsulent, SL

