



Lokale aftaler om arbejdstid

For pædagoger på det forebyggende
og dagbehandlende område



*Pædagogernes Forhandlingsfællesskab
Blegdamsvej 124
2100 København Ø*

Juli 2010

Indledning

Denne vejledning retter sig mod pædagoger, ansat på arbejdspladser inden for det forebyggende og dagbehandlede område. Her er ingen detaljerede centrale regler om arbejdstid, men alene en bestemmelse om, at arbejdstidens placering fastsættes efter en forhandling på arbejdspladsen.

Vejledningen giver nogle anvisninger til og anbefalinger om, hvordan arbejdstilrettelæggelsen kan tilrettelægges bedst muligt. Vejledningen kan også bruges som en huskeliste over de emner og områder, der bør drøftes og afklares når der udarbejdes en lokal aftale.

Lokal arbejdstidsaftale

Planlægningen og placeringen af arbejdstiden drøftes på arbejdspladsen. Drøftelserne skal på den ene side tage udgangspunkt i de arbejdsmæssige opgaver, der skal løses, og på den anden side personalets behov for sammenhæng mellem arbejdsliv og familieliv.

De lokale parter (PFF sekretariatet og kommunen) kan også indgå en aftale om arbejdstid, der helt og holdent er tilpasset den konkrete arbejdsplads og personalegruppens ønsker og behov. Der skal indgås en skriftlig aftale.

En aftale bør indeholde følgende emner:

- planlægning af den konkrete arbejdstids placering,
- arbejdstilrettelæggelse, herunder om der skal være mulighed for delt tjeneste og i givet fald betingelserne herfor
- orientering om ændringer i arbejdsplaner, herunder tidsfrister og varsling for ændringer,
- opgørelse af arbejdstid,
- overarbejde, honorering og afvikling,
- definition af ubekvemme tidspunkter og betaling herfor
- honorering af andre "ulemper" som telefonvagter, rådighedsvagter,
- arbejdsmiljøforhold

Formalia

Når der indgås en (lokal) aftale om arbejdstid er der nogle formelle regler, der skal overholdes. De formelle rammer for arbejdstidens placering er Arbejds-

miljøloven og aftalen om implementering af EU-direktivet om arbejdstilrettelæggelse. En lokal aftale forudsættes endvidere at have en opsigelsesbestemmelse.

Konkret betyder det, at

- der skal være en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer,
- der inden for en periode på 7 døgn skal være et ugentligt fridøgn i forbindelse med en hvileperiode,
- den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid (som er 37 timer for en fuldtidsbeskæftiget) af en 7 dages periode må ikke overstige 48 timer inkl. overarbejde = absolut maksimum. Gennemsnittet beregnes over en fire måneders periode (referenceperiode eller normperiode),
- arbejdstid er det tidsrum, hvor lønmodtageren er på arbejde og står til rådighed for arbejdsgiveren
- det skal sikres, at den ansatte kan holde en pause, hvis den daglige arbejdstid er over 6 timer

Honorering af arbejde på særlige tidspunkter

Der skal altid lokalt tages stilling til, hvordan arbejde på særlige tidspunkter honoreres, se overenskomstens § 6, stk. 4. Det er ikke, i overenskomsten fastlagt, hvad der er "særlige tidspunkter".

I overenskomsten er der herudover aftalt to tillæg for arbejde på særlige tidspunkter:

1. når mindst halvdelen af den daglige tjeneste ikke er skemalagt og dermed er unddraget kontrol - tillæg på 15.400 kr. (31/3 2000 niveau).
 - Det er aftalt at tillægget ydes som kompensation for evt. aften- og nattilæg for delt tjeneste og tilfældigt forekommende overarbejde.
2. når mere end halvdelen af arbejdstiden er placeret uden for sædvanlig arbejdstid udbetales et tillæg på 26.000 kr. (31/3 2000 niveau). Tillægget på 15.400 udbetales derudover som et funktionstillæg, til pædagoger der fortrinsvis arbejder i klienters hjem (uanset arbejdstidens placering)

Det er ikke aftalt, hvornår arbejdet betragtes at være "uden for sædvanlig arbejdstid".

Tillæggene og betingelserne fremgår af overenskomstens § 6, stk. 5.

Anbefalinger

Da overenskomsten regulerer få ting, har vi følgende anbefalinger:

Sædvanlig arbejdstid

Det skal aftales, hvad der forstås ved sædvanlig arbejdstid. Det kan være forskelligt fra kommune til kommune.

Med mindre andet aftales vil følgende betragtes som sædvanlig arbejdstid:

- arbejde mellem kl. 06.00 og kl. 17.00 på hverdage

Særlige tidspunkter

Det skal aftales, hvad der forstås ved arbejde på særlige tidspunkter, og hvor stort funktionstillæg, der skal betales for dette arbejde. De særlige tidspunkter vil typisk falde uden for de tidspunkter, der er defineret som sædvanlig arbejdstid. Det betyder, at følgende tidspunkter er særlige tidspunkter, medmindre andet aftales:

- arbejde på søgnehellidage og lørdage/søndage
- arbejde grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag
- arbejde efter kl. 17.00 på hverdage

Normperiode og opgørelse af arbejdstiden

Det skal aftales, hvornår arbejdstiden gøres op, og dermed hvor lang normperioden er. Det anbefales derfor, at der indgås klare aftaler om normperiodens længde.

Hvis der ikke kan indgås en aftale om normperiodens længde, bør det på anden vis sikres, at EU-direktivets bestemmelser om arbejdstilrettelæggelse overholdes, se ovenfor under afsnittet om formalia.

Der bør tages stilling til, hvorledes de timer, der er præsteret mere end man er ansat til, honoreres når normperioden er opgjort (overarbejde/merarbejde).

Delt tjeneste

Rammerne for delt tjeneste skal fastlægges/afklares under hensyntagen til hviletid og fridøgn og arbejdets karakter.

Rådighedsvagter

Arbejdstid er det tidsrum, hvor lønmodtageren er på arbejde og står til rådighed for arbejdsgiveren. Hvis en del af arbejdet foregår i en form for rådighedsvagt, fx som telefonvagt, skal det aftales, hvorledes dette arbejde tæller og betalingen herfor.

Fravær

Arbejdsdage, hvor pædagogen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovligt forfald bør medregnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage. Hvis der ikke er fastsat en arbejdstid for en sådan dag, medregnes 7,4 time for en fuldtidsbeskæftiget.

Afslutning

Vi håber at denne vejledning kan give støtte til de lokale drøftelser om arbejdstidens placering.

I kan på et hvilket som helst tidspunkt henvende jer til det lokale PFF sekretariat for råd og vejledning i arbejdet med lokale arbejdstidsaftaler.

Nogle gode råd inden I går i gang:

- Tag udgangspunkt i såvel brugernes behov som de ansattes ønsker.
- Afklar forbruget af ressourcer hen over året, måneden, ugen og arbejdsdagen.
- Gør det enkelt – vær realistisk!
- Sørg for klare spilleregler for processen med at udforme den lokale arbejdstidsaftale.
- Værn om medbestemmelse og medindflydelse. Sørg for at alle kommer til at opleve ejerskab til den nye aftale.

Overenskomster, regler og rammer

Overenskomsten for pædagogisk uddannet personale, der ansættes inden for det forebyggende og dagbehandlende område, er indgået mellem BUPL, SL og KL.

I overenskomsten er der følgende bestemmelser, der regulerer arbejdstiden:

§ 12. Arbejdstid mv.

Stk. 1

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for fuldtidsansatte er 37 timer.

Stk. 2

Arbejdstidens placering fastsættes efter forhandling på arbejdspladsen.

Bemærkning:

I forbindelse med arbejdstidens placering skal følgende grundprincipper lægges til grund:

Gældende arbejdsmiljøregler, herunder Arbejds miljøloven og aftalen om implementering af EU-direktiv om tilrettelæggelse af arbejdstiden, respekteres. Det skal sikres, at der skabes bedst mulig sammenhæng mellem den effektive og rationelle løsning af de med stillingen forbundne opgaver og den ansattes arbejdsliv og familieliv/privatliv.

Stk. 3

Bortset fra de i § 6, stk. 5, nævnte tilfælde, skal der lokalt tages stilling til, hvordan arbejde på særlige tidspunkter honoreres. Honoreringen fastsættes som et funktionstillæg, jfr. § 6.

Stk. 4

Deltidsansatte, som ud over den aftalte faste tjenestetid udfører tjeneste, der ikke betragtes som overarbejde, honoreres med tilsvarende frihed eller med almindelig timebetaling.

§ 19. Øvrige ansættelsesvilkår

Følgende aftaler i Protokollat om generelle ansættelsesvilkår gælder:

12. Tilrettelæggelse af arbejdstid

13. Decentrale arbejdstidsaftaler

§ 6. Funktionsløn

stk. 4

Der skal tages stilling til, hvordan arbejde på særlige tidspunkter honoreres. Honoreringen fastsættes som et funktionstillæg.

Stk. 5.

Ansatte, hvis daglige tjeneste unddrager sig kontrol, og ansatte, der fortrinsvis arbejder i klienters hjem, ydes et særligt tillæg på 15.400 kr. (31./3 2000 niveau). Såfremt mere end halvdelen af arbejdstiden er placeret uden for sædvanlig arbejdstid ydes i stedet et tillæg på 26.000 kr. (31./3 2000 niveau).

Bemærkning:

Forudsætningen for at yde tillæg efter § 6, stk. 5 er, at mindst halvdelen af tjenesten ikke er skemalagt og derfor unddrager sig kontrol. Tillæggene ydes sin kompensation for aften og nattillæg, og for delt tjeneste. Endvidere dækker tillæggene tilfældigt forekommende overarbejde, med mindre dette i hvert enkelt tilfælde er beordret. Det bemærkes, at tillægget er pensionsgivende,

jf. § 6, stk. 5.

Tillægget ydes altid til ansatte, der fortrinsvis arbejder i klienters hjem.

Arbejds miljøloven – særligt §§ 50, 51 og 53, der bestemmer regler om hviletid og fridøgn.

Vejledning, inspiration og lovstof finder I også på hjemmesiderne:
www.bupl.dk, www.sl.dk, www.am.dk, www.kto.dk