

**Forhåndsftale
vedr.
vilkår for medarbejdere ansat ved Vikarkorpset
i Center for Handicap og Psykiatri**

Indgået af:	Frederikshavn Kommune, Center for Handicap og Psykiatri og FOA Frederikshavn og 3F Frederikshavn
--------------------	--

Denne aftale er gældende for medarbejdere, som ansættes ved Vikarkorpset. Det vil fremgå af ansættelsesbrevet, at medarbejderen er omfattet af denne aftale.

Vilkår

Ansættelsen sker efter "Overenskomst for omsorgs- og pædagogmedhjælpere samt pædagogiske assistenter" (64.41).

Månedslønnet afløsningspersonale ansættes alene til afløsning, hvor der opstår et pludseligt eller midlertidigt behov. Det kan f.eks. være i forbindelse med sygdom, afspadsering, det faste personales afvikling af ferie, barns 1. og 2. sygedage, fravær ved afvikling af omsorgsdage og anden form for frihedsafvikling samt ved afholdelse af møder, kurser og uddannelse.

Det er tanken, at der ansættes 5-10 vikarer ved vikarkorpset fra start. Vikarernes ugentlige timetal vil variere, men forventningen er, at medarbejderne fortrinsvis ansættes på mindst 30 timer.

Antallet af vikarer indgår som en del af den aftalte evaluering af aftalen.

Aftalens formål:

Formålet med denne aftale er at sikre en fleksibel afløsning og vagtplanlægning i Center for Handicap og Psykiatri ved at give trygge og ordnede forhold til medarbejdere ansat i vikarkorpset.

Aftalens område:

Arbejdstidsaftalen "Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder - pædagogisk område (64.11) er gældende med nedenstående tilføjelser eller ændringer:

Opgørelsesperiode (normperiode):

Opgørelsesperioden er fastsat til 24 uger.

Det påhviler arbejdsgiver at tilrettelægge arbejdstiden. Ved opgørelse af arbejdstiden i forbindelse med opgørelsesperiodens udløb, kan der maksimalt overføres timer svarende til medarbejderens ugentlige beskæftigelsesgrad. Eventuelle resttimer ud over dette, der ikke er præsteret i den forgangne periode, nulstilles.

Eventuelle overskydende timer herudover afspadseres eller udbetales time for time i den efterfølgende opgørelsesperiode, efter aftale mellem medarbejderen og ledelsen. Såfremt der på opgørelsestidspunktet er timer ud over en fuldtidsnorm, vil timerne gå til udbetaling efter gældende regler.

Ledelse og medarbejder har herudover mulighed for at aftale udbetaling af timer, der afviger fra ovennævnte. Eksempelvis hvis medarbejderen i en periode har arbejdet mange timer.



Vilkår for planlægning

Tjenestens placering vil ikke være kendt 4 uger forud, jf. arbejdstidsaftalens vilkår for afløsningspersonale.

Medarbejderen

- Ansættes som udgangspunkt i fast weekendrul (PF hver 2. weekend). Hvis medarbejderen selv ønsker det, kan PF-dagene planlægges, så graden af weekendarbejde er højere end hver anden weekend.
- Skal være disponibel gennemsnitligt 5 dage om ugen. Der kan være tilfælde, hvor vagterne er kendt i forvejen.
- Skal som udgangspunkt melde sig disponibel til mindst to forskellige vagtlag. Eksempelvis dag- og aftenlagt.
- Kan ønske hvor PF dage skal placeres, men det er ikke en ret at få det opfyldt.
- Kender som udgangspunkt placeringen af PF dage en uge frem.

For at sikre medarbejdernes mulighed for langtidsplanlægning, er det muligt at ønske pf-dage til særlige formål med længere varsel end 7 dage. Det tilstræbes, at ønskerne imødekommes, men vil ikke kunne garanteres i alle tilfælde.

Der kan forekomme vagter som er kortere end 5 timer ved mødedeltagelse, kursus og lignende. Der kan ikke planlægges med mødetider på mindre end 2 timers varighed pr. dag. Ved indkald til tjeneste på en arbejdsfri dag, med et varsel på mindre end 24 timer, kan der ikke planlægges med mindre end 3 timer. Gælder både fuldtids- og deltidsansatte.

Delt tjeneste kan ikke forekomme i 2 på hinanden følgende dage og maksimalt 2 gange i løbet af en uge.

Ved arbejdstidens begyndelse skal medarbejderen tjekke arbejdstidsplanen for mødetider og/eller ændringer.

Sker der ændringer i arbejdstidsplanen med mindre end 7 døgn varsel, kontakter ledelse/arbejdstidsplanlægger afløseren med besked herom enten telefonisk, via sms eller ved besked i beskedbogen, hvis medarbejderen kommer på arbejde den pågældende dag.

Medarbejderen har på dagen mulighed for at sige nej til vagter på en disponibel dag, hvis der ikke er givet besked om vagten inden klokken 10.00.

Medarbejderen har mulighed for at sige nej til at møde ind på pf-dage, og aftalte fridage til afspadsering, omsorgsdage, seniordage mv.

Medarbejderen er medansvarlig for, at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid opnås.

Ved aflysning mindre end 4 timer før planlagt mødetid, tilbydes medarbejderen afvikling af opsparet frihed. Alternativt møder medarbejderen ind som planlagt.

Af hensyn til medarbejderens ønske om forudsigelighed kan ledelsen/arbejdstidsplanlæggeren kontakte medarbejderen, ved opkald eller sms på planlagte fridage (PF), angående kommende indkald. Nævnte kontakt til medarbejderen honoreres ikke.

Hvis medarbejderen kaldes på arbejde på planlagt PF-dag honoreres dette efter arbejdstidsaftalens regler.

Merarbejde/overarbejde

Arbejdstidsaftalens regler herom er gældende.

Merarbejde/overarbejde påføres afspadseringsregnskabet og udbetales efter 3 måneder, med mindre andet aftales særskilt.

Nedsat hviletid

Nedsættelse af hviletiden mellem to døgn hovedarbejder kan ikke ske mere end 2 gange på en uge, og ikke i 2 på hinanden følgende døgn.

I planlægningen skal det tilstræbes, at det er undtagelsen mere end reglen, at man går sent hjem om aftenen og møder tidligt næste morgen. Nedsat hvile vil maksimalt blive brugt to gange i løbet af en uge, og dette vil kun ske undtagelsesvist.

Medarbejderen omfattes af nedsat hviletid ved tiltrædelse af nærværende aftale.

Lange vagter

Der kan, såfremt borgerens behov fordrer dette, indgås aftale om lange vagter for den enkelte medarbejder.

Vilkår for planlægning af fridage (PF)

Inden næste arbejdstidsplan udarbejdes, skriver medarbejderen ønsker om fri, ferie, afspadsering eller lignende i vikarkorpsets "ønskebog". Deadline herfor står i "ønskebogen".

Transport

Honoreres efter Frederikshavn Kommunes retningslinjer vedr. kørselsgodtgørelse. Herunder, at der eksempelvis for kørsel mellem to arbejdssteder i arbejdstiden, udbetales kørselsgodtgørelse med statens lave takst. Retningslinjerne findes i personalehåndbogen på Samarbejdsportalen.

Honorering

Der udbetales et årligt pensionsgivende grundtillæg på i alt kr. 9.000,00 (31/3-00 niveau) for "vikarkorps". Tillægget reduceres i forhold til beskæftigelsesgraden.

Ikrafttræden

Aftalen er gældende fra 1. februar 2021.

Aftalen evalueres af parterne efter 1 år.

Opsigelse

Aftalen kan fra en af aftaleparternes side skriftligt opsiges med 3 måneders varsel til en måneds udgang.

Såfremt overenskomstens parter centralt aftaler ændringer, kan aftalen genforhandles.

Såfremt en af parterne opsiges aftalen, nedlægges vikarkorpset.

Det betyder samtidig, at vikarkorpsets medarbejdere opsiges med deres individuelle varsel, i henhold til gældende regler.

I opsigelsesperioden er medarbejderen, efter nærmere aftale med ledelsen, forpligtet til at udføre opgaver inden for det geografiske område, som er anført i ansættelsesbrevet.

Tiltrædelse

Det er en betingelse for ansættelsen i vikarkorpset, at denne aftale tiltrædes.

For FOA Frederikshavn	For Frederikshavn Kommune
Dato 14.01.2021 <i>Rene Johansen</i>	Dato <i>12/2-21</i> <i>[Signature]</i>
For 3F Frederikshavn	Medarbejder
Dato 14.01.2021 <i>[Signature]</i> Frederikshavn Skolen, Søby, Løng Tlf. 70 30 60 60	Cpr.nr. navn
	Tiltrædes
Dato	Dato underskrift