

Referat

Lokal-MED, Børn og Familie

Tirsdag, den 6. februar 2024

Kl. 09.30 – 11.30

Sted: Tinglev – lokale 70

Deltagere: Tanja Konstmann Mühl, Freddy Bucka Andresen, Anette Visby Andersen, Lotte Jonasson, Hanne Skadborg Kristensen, Pernille Christensen, Alexandra Simone Kilch, Janne Klockmann Malmberg, Lotte Jørgensen, Susanne Knudsen Bager

Afbud fra:

Ordstyrer: Anette

Referent: Rikke Grotkorp Jensen

Dagsorden:

Punkter til orientering

1.	Velkomst	ad 1	-
2.	Godkendelse af sidste referat	ad 2	OK – ingen rettelser
3.	Orientering fra medarbejderne	ad 3	Ungeteam: Barnets Lov fylder fortsat meget. Mangler klarhed over, hvornår man skal det ene og det andet. FIT er også fortsat et tema i forhold til om formuleringer osv. men er pt. lidt mere i baggrunden pga. Barnets Lov. Der er mange nye medarbejdere/kollegaer i teamet. Der forsøges at arrangere sociale arrangementer uden for arbejdstiden, men det er svært at finde et tidspunkt alle kan. Et forslag kunne være, at lave et socialt arrangement i arbejdstiden for at samle så mange som muligt.

			Ungeteam er retur på matriklen på DM13 – man har i flytningen fået ny kontor makker. Handicap: Det der fylder er Barnets Lov – det tager tid. Der er pt. to ledige stillinger, men de er besat lige om lidt. Børneteam 1: Barnets Lov fylder, hvor der er en del usikkerhed på procedure, og der opleves dermed en del uenighed. Der er travlt og flere er bagud med deres opgaver. Børneteam 2: Oplever det samme som team 1. Der er pt. 3 nye kollegaer det naturligvis som har brug for meget hjælp, og dette kræver en del ressourcer fra de andre. Der forsøges at hjælpe så godt som muligt, men der er en følelse af det ikke er tilstrækkeligt.
4.	Orientering fra ledelsen	ad 4	Tanja: Tilslutter det allerede sagte. Ville ønske der var mere klarhed omkring Barnets Lov, men der er desværre mange spørgsmål som der endnu ikke er klarhed om. Det er frustrerende og det anderkender hun og de andre ledere. Vi bliver nødt til at erkende, at vi ikke kan få svar på alle spørgsmålene med det samme. Freddy: Tilslutter det allerede sagte – vi må prøve os frem. Loven er pt. ikke så konkret på mange punkter, og dette skaber en del frustration. Ser frem til at Handicap snart er fuldtallig.

			Anette: Tilslutter sig det sagte. Det har været hårdt at være flyttet ud til Felsted i ca. 3 måneder og nu er alle retur til DM13. Det er godt at være tilbage. Genkender der er frustrationer over både ny Lov og de nye procedure det giver i DUBU.
5.	Orientering fra AMR Gruppen	ad 6	Oplyste om det afholdte AM/TR konference der var den 1. februar Emnet denne gang var vold og krænkende hændelser. Generelt en god dag med relevante oplæg. Har fået tilsendt slides til evt. videre inspiration i AMR arbejdet. Opmærksomhed på at risiko vurdere løbende – og drøfte det med hinanden. Evt. på infomøder Ingen nye APV'er siden sidst. Der bliver på AMR møderne drøftet kommunens strategi omkring Bæredygtigt arbejdsmiljø – fastholdelse og rummelighed. Skægkræ (skadedyr) er et opmærksomheds punkt – der er i hele Tinglev lagt gift ud.
6.	Orientering om økonomi (Freddy og Tanja)	ad 7	Resultatet af økonomien er rigtig fint. Mindre forbrug i hele Børn og Kultur på 23,5 millioner. Heraf er 7,5 millioner i Børn og Familie. Der har været et mindre forbrug på unge på særligt sikrede institutioner. Et mindre forbrug på FGU midler på 3 millioner Generelt er antallet af anbringelser faldet rigtigt meget, men dette fremgår desværre ikke i budgettet, da udgifterne fortsat er de samme.

--	--	--	--

Punkter til beslutning/drøftelse

1.	Barnets Lov Fast punkt til udgangen af 2024, hvor vi tager en snak om, hvad der fylder og rører sig i forbindelse med implementering af Barnets Lov. (Anette)		Omskrive den procedure der er i forhold til backup teamet, så den er opdateret i forhold til Barnets Lov og DUBU. Formålet er at få selve proceduren beskrevet step by step i forhold til arbejdsgangen. Systematikken i DUBU er lidt mangelfuldt lige nu, og derfor prøver man sig lidt frem, som skaber en del frustrationer. De tidligere 'Modtager opgaverne' fylder meget mere nu her ved Barnets Lov, og det er nu også svære bare at lukke en sag igen. Der er meget koordinering i forhold til anbringelsessager med alle de børnesamtaler der skal planlægges. Alt tager længere tid lige nu, og der er behov for at det bliver sagt højt. Der er en oplevelse af, at man skal vente på f.eks. at få et referat for at komme videre med en sag. Sekundær rådgiver på sagssoversigten, men hvor man f.eks. kun er med ud i sagen 2 gange årligt. Det er lidt misvisende – der er sendt et ønske til DUBU/Kombit om at få dette ændret.
2.	Fleksibel arbejdstid. Bemærkninger hertil - Bilag vedlagt (Anette)		Det er en overordnet retningslinje – der vil muligvis være individuelle retningslinjer for Børn og Familie. Vigtigt der er tillid hele vejen rundt – at det er fleksibelt og en god kalender struktur. Ingen bemærkninger fra medarbejderne.
3.	Fælles emne til MUS (Freddy)		Forslag kunne være et emne omkring 'at arbejde med akkumulerede følelsesmæssige krav'. Dette kunne være

		relevant at tage med til 1:1 samtalerne – Tages med som punkt på næste møde. Et andet emne kunne være 'fastholdelse' – f.eks. 'hvad kan være relevant at vide/være opmærksom på, for at fastholde dig i afdelingen?' Det besluttet at årets tema til MUS er Fastholdelse.
4.	Opfølgning på trivsel fra Trio/arbejdsgruppe/ kontorleder. Hvor langt er vi i processen og hvad er næste skridt? (Anette/Lotte)	Der bliver lavet en forventningsafstemning med den nye Børne- og Familiechef når han starter. Arbejdsgruppen gik lidt i stå i efteråret, og det har efterladt et spørgsmål omkring, hvor vi er nu og hvad der skal arbejdes videre på. Der aftales at den planlægning der var i gang sat, i forhold til en dag for hele afdelingen, arbejdes der videre med – Både en dato og en pris - gerne i foråret.
5.	Nedsættelse af arbejdsgruppe til at arbejde med akkumulerede følelsesmæssige krav (Tanja)	Der er brug for, at personaleafdelingen inddrages i forhold til, at guide gruppen med det videre arbejde. Gruppen er: Hanne, Tanja, Lotte, Lotte og Janne. Tanja indkalder til mødet
6.	Fast punkt om sygefravær – og hvordan vi arbejder med det? (Anette/Hanne)	Samlet sygefravær i Myndighed på 7,6 % - Børneteam 7,6 % - Ungeteam 7,3 % - Handicap 7,1 % Det er ikke inkl. barn syg. Der indkaldes til omsorgssamtale hvis der har været 3 sygeperioder indenfor 6 måneder (ikke barn syg). Relevant at kontorlederne orienterer på et infomøde den nye procedure for

			indkaldelse af samtalerne i Evovia. Selve skemaet til samtalen gennemgås på næste Lokal-MED.
7.	Medarbejderrepræsentanter – hvornår er der valg af medarbejderrepræsentanter og er vi dem der skal være i Lokal-MED (Hanne)		Der er ingen regler ifølge personalekontoret – det er noget der besluttet i Lokal-MED Man kan f.eks. vælge at medarbejderrepræsentanterne er på valg hvert 2. år ligesom AMR og TR, modsatte år som dem. Der laves et udkast til en model som drøftes med den nye Børne- og Familiechef.
	Evt.		Vederlag: Hanne orienterer, at hun er blevet oplyst om at vederlaget til praktikvejleder 1 og 2. - i andre afdelinger får de begge to et vederlag og i Børn og Familie skal de 2 vejledere dele vederlaget. Infomøder: Ønske om, at der laves et meget kort referat af infomøderne om onsdagen, som sendes ud til alle – så dem der ikke har været til mødet får samme info. Dette praktiseres allerede i Ungeteam.

Udkast til reviderede retningslinjer for fleksibel arbejdstid

Retningslinjer for fleksibel arbejdstid for det teknisk / administrative personale i administrationen

(Rådhuspersonale)

Retningslinjerne er ikke gældende for ansatte på ekstraordinære vilkår.

1. Indledning

Som en del af Udviklingsstrategien "Det Gode Liv" vil vi i Aabenraa Kommune gøre os umage for at være en attraktiv arbejdsplads, hvor vi hylder faglighed og forskellighed, og hvor vi sikrer rammerne for det gode arbejdsliv.

I Aabenraa Kommune har vi en fremmødekultur. Vi tror på værdien i det fysiske fællesskab og at adgang til den løbende dialog med kolleger understøtter opgaveløsningen. Fællesskab, samhørighed og sammenhængskraft skabes når vi er i det fysiske fællesskab og er med til fastholde kolleger på arbejdspladsen og skabe god trivsel.

Denne retningslinje har til formål at skabe rammerne for fleksibel arbejdstid så den enkelte ansatte og arbejdsplads har mulighed for at tilrettelægge den daglige arbejdstid, således at den harmonerer bedst muligt med de enhver tid værende arbejdsopgave, kolleger og personlige hensyn.

2. Normtid

Ved "Normtid" forstås den fastsatte gennemsnitlige daglige arbejdstid som fremgår af ansættelsesbrevet.

Den daglige "Normtid" for fuldtidsansatte er som hovedregel:

mandag til torsdag	7,75 timer
fredag	6,00 timer

Normtiden for deltidsansatte aftales individuelt mellem leder og medarbejder som en gennemsnitlig daglig norm i forhold til det ugentlige timetal.

3. Fleksibel arbejdstid

(AC-ere med rådighedsforpligtelse er undtaget fra dette afsnit)

Fleksibel arbejdstid for "Rådhuspersonale" betyder, at arbejdstiden kan placeres så den harmonerer med arbejdsopgaver, samarbejdet med kolleger og personlige hensyn. Leder og medarbejder på den enkelte arbejdsplads aftaler, hvilke principper, der skal være gældende for arbejdstidens placering. Der er på den ene side mulighed for, at den enkelte medarbejder kan placere daglig arbejdstid frit, idet der dog tages hensyn til arbejdsmiljølovens regler om hviletid og fridøgn og arbejdspladsens adgangstider. På den anden side kan også vælges ens mødetider for alle, i det tilfælde hvor det er mest hensigtsmæssigt. Udgangspunkt for planlægning af arbejdstiden er alle ugens 5 dage.

Flekstid er de timer der er oparbejdet udover 37 timer pr. uge (eller det aktuelle time-tal man er ansat på).

Den betalte spisepause er arbejdstid og indgår ikke i flekstiden. Det vil sige man kan ikke undlade at holde frokostpause og dermed holder fri en halv time tidligere.

Deltidsansatte er omfattet af reglerne om fleksibel arbejdstid i det omfang deres individuelle aftale om placering af den daglige arbejdstid tillader dette. Ifølge overenskomsterne på det administrative område er der først krav på frokostpause ved en daglig arbejdstid der overstiger 4 timer.

Der kan ikke optjenes fleks på dage hvor man har delvist fri eller er fraværende på grund af sygdom.

Er der med den enkelte medarbejder indgået aftale om placering af den daglige arbejdstid på bestemte tidspunkter eller i et bestemt tidsinterval, gælder den aftale forud for retningslinjerne om fleksibel arbejdstid.

4. Bemanding af afdelinger

Alle afdelinger skal i ekspeditionstiden/åbningstiden være bemandet, således at personlige og telefoniske henvendelser kan besvares.

Bemandingen af afdelingerne/kontorerne fastlægges af nærmeste leder, således at afdelingens servicefunktioner i relation til borgerne og den interne kommunikation varetages tilfredsstillende.

Dette kan efter lederens vurdering medføre, at flekstiden i nogle tidsrum begrænses.

Der er indgået lokal aftale med de faglige organisationer om, at den overenskomstmæssige halve fridag den 1. maj overføres til afholdelse sammen med den halve fridag den 5. juni (Grundlovsdag). 5. juni (Grundlovsdag) er således hel fridag og Rådhuset og lokalcentrene er lukket for offentligheden den dag.

Derudover er der lukket for offentligheden mellem jul og nytår samt fredag efter Kr. Himmelfartsdag. Disse lukkedage afvikler personalet som ferie eller fleksdage med mindre andet er aftalt med lederen.

5. Afvikling af plus- og minustimer

(AC-ere med rådighedsforpligtelse er undtaget fra dette afsnit)

Lederen og medarbejderne har et fælles ansvar for, at plus- eller minustimer holdes på et rimeligt niveau, således at timerne kan afvikles under hensyntagen til opgaveløsningen. Det er lederens ansvar, at der er overensstemmelse mellem medarbejdernes opgaver og arbejdstid.

Der kan ikke gøres krav på honorering af overskydende tid udover den ugentlige arbejdstidsnorm, hvis det ikke forudgående er aftalt som merarbejde/overarbejde.

Afvikling af opsparet tid som hele dage eller flere sammenhængende dage sker efter aftale med lederen.

I forbindelse med fratræden forudsættes det, at overskud/underskud er afviklet inden fratræden.

6. Registrering af arbejdstid

Aabenraa Kommunes ledelse har tillid til, at den enkelte ansatte som udgangspunkt selv håndterer planlægningen af sin arbejdstid i forhold til opgaveløsningen. Ansatte, som ønsker mulighed for en løbende dokumentation af arbejdstiden, kan registrere arbejdstiden via et excel-regneark, som er tilgængelig på medarbejderportalen.

Registrering ved fravær i forbindelse med ferie, sygdom, barns sygedag, lægebesøg (sygdom), seniortimer og omsorgsdage indberetter den ansatte selv via SD-App, medmindre andet aftales med nærmeste leder.

I h.t. gældende "retningslinjer vedrørende tjenestefrihed og mærkedage" skal man i videst muligt omfang lægge besøg ved læge, speciallæge, tandlæge, ambulatoriebesøg og lignende uden for sædvanlig arbejdstid. Ved konsultationer/behandlinger inden for arbejdstiden anvendes omsorgsdage, afspadseringstimer, flekstid og feriedage, medmindre at fraværet registreres som sygefravær.

Registrering sker ud fra de angivne rammer beskrevet i afsnittet "Normtid". Det er den enkelte afdeling der fastlægger hvordan tidsregistrering sker.

Ved registreringer medtages følgende:

1 Tjenesterejser og møder

Tjenesterejse påbegyndes, når man enten forlader sit normale ansættelsessted eller hjemmet og afsluttes tilsvarende.

Der korrigeres for den faktisk anvendte arbejdstid, som er anvendt til mødet eller tjenesterejsten. Rejsetid opgøres særskilt og medregnes.

Det aftales på forhånd – med nærmeste leder – hvor meget tid der kan medtages ved større rejsearrangementer i udlandet.

2 Kurser, undervisning, temadage og konferencer

Arbejdstiden registreres højst som svarende til den pågældendes normale arbejdstid. Der ydes således ikke kompensation for timer, der ligger udover den normale arbejdstid medmindre det er aftalt med nærmeste leder.

7. Hjemmearbejde

Aabenraa kommune er som udgangspunkt en fremmødearbejdsplads. Arbejde hjemmefra er ikke en rettighed - men en individuel mulighed.

Opgaven sættes først, herunder også behovet for at løse opgaver i fællesskab med andre kolleger. Det betyder, at hjemmearbejdet tilrettelægges, så det hverken går ud over opgaven eller hensynet til at opretholde fællesskabet i afdelingen.

Hjemmearbejde aftales under hensyn til regler i arbejdsmiljøloven. Regelmæssig hjemmearbejde mere end 2 dage om ugen kalder på arbejdsmiljømæssige indretning af hjemmearbejdsplads. I Aabenraa kommune oprettes som udgangspunkt ikke faste hjemmearbejdspladser.

Der løses mange forskellige opgaver i forskellige afdelinger. Der er respekt for forskel i arbejdstilrettelæggelsen og at fleksibilitet udmøntes forskelligt.

Hjemmearbejde skal aftales individuelt mellem den enkelte medarbejder og nærmeste leder. Som udgangspunkt aftales der ikke faste ugentlige hjemmearbejdsdage.

Man står til rådighed for kontakt til kolleger i samme omfang som når man er på arbejdspladsen, når man arbejder hjemmefra ved at anvende de digitale løsninger til både formel og uformel dialog.

Udgangspunkt er at man deltager i fysiske møder, virtuel deltagelse i fysiske møder aftales individuelt. De digitale muligheder udnyttes hvor det er hensigtsmæssigt for at erstatte de fysiske møder med virtuelle møder. Det gælder både møder i netværk, med andre kommuner eller kompetenceudvikling. Et element i valget af virtuelle møder er at spare tid og kørsel.

8. Overarbejde og merarbejde

(AC-ere med rådighedsforpligtelse er undtaget fra dette afsnit)

Overarbejde/merarbejde opgøres og afvikles efter gældende overenskomster og skal være aftalt på forhånd med lederen.

Overarbejde kan først finde sted, når der er præsteret en arbejdstid på 7,75 timer på en mandag til torsdag og 6,00 timer på en fredag.

Til deltidsansatte, der beordres til merarbejde, ydes almindelig timeløn indtil en arbejdstid på 7,75 timer på en mandag til torsdag og 6,00 timer på en fredag. Herefter ydes overtidsbetaling efter overenskomstens regler.

Når der påbegyndes aftalt og beordret overarbejde, skal der føres et særskilt overarbejdsregnskab.

Oparbejdelse og udbetaling af overarbejde kan alene ske efter godkendelse af nærmeste leder. Anmodning om udbetaling med leders godkendelse sendes til Personaleafdelingen til udbetaling.

9. I øvrigt

For akademikere med rådighedsforpligtelse henvises til overenskomst for akademikere og Retningslinjer for AC-ernes rådighedsforpligtelse.

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/media/40422/wt-raadighedsforpligtigelse-notat.pdf>