

HM 144



## Randers Kommune – lokal forhåndsaftale

|                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Forvaltnings-/institutionsområde: | Randers Kommune                                                                                                                          |
| Medarbejdergruppe:                | HK kontorpersonale og AC'ere                                                                                                             |
| Faglig organisation:              | HK og DJØF                                                                                                                               |
| Overenskomst (navn og KL.nr.):    | Overenskomst for kontorpersonale og IT-personale m.fl. KL nummer 30.11<br>Overenskomst for akademikere ansat i kommuner. KL nummer 31.01 |
| Ikrafttrædelse (dato):            | 1. januar 2014                                                                                                                           |

### Aftaleindhold:

#### Betjening af børn og unge udvalg.

I forbindelse med den administrative betjening af børn og unge udvalget i specialt ferieuger og lukkeperioder i administrationen samt honorering af dette for de 3 administrative medarbejdere, der betjener børn og unge udvalget er der aftalt følgende:

#### Ferie-perioder.

Der var enighed om, at de administrative medarbejdere skal udvise store bestræbelser for, at der altid vil være én af disse personer på arbejde i sommerperioden samt i uge 7 og 42 og de 3 dage i forbindelse med påske.

Hvis dette ikke kan lade sig gøre i alle uger, har sekretariatscheferne i henholdsvis børn, skole og kultur og social & arbejdsmarked opgaven med at betjene børn og ungeudvalget, hvis der opstår behov for dette. I disse situationer har den pågældende sekretariatschef evt. ved hjælp af andre chefer i de 2 forvaltninger ansvaret for at betjene udvalget ved hjælp af de medarbejdere i de 2 forvaltninger, der er på arbejde.

De 3 administrative medarbejdere skal varsle så tidligt som muligt og senest 4 uger før problemet opstår til de 2 sekretariatschefer, hvis der er problemer med at dække ferieperioder.

Herudover blev det aftalt, at de 3 administrative medarbejdere skal udarbejde en "to-do liste", som kan anvendes af de 2 sekretariatschefer, hvis børn og unge udvalget skal indkaldes.

De 3 administrative medarbejdere tildeles et årlig F-tillæg på 10.000 kr. i 1.1.2000-niveau for opgaven/ulempen med at skulle tilrettelægge ferien hensigtsmæssigt.

158287

#### Lukke-perioder i administrationen:

For øjeblikket har direktionen besluttet, at forvaltningen har lukket mellem jul og nytår samt fredagen efter Kr. himmelfartsdag, hvor de 3 administrative medarbejdere, der skal betjene børn og unge udvalget er sendt på tvungen ferie/afspadsering.

I disse situationer er det de 2 sekretariatschefer, der har ansvaret for betjeningen af børn og unge udvalget, hvis det bliver nødvendigt. Der kan i disse tilfælde, hvis det er nødvendigt, tages kontakt til de 3 administrative medarbejdere for at løse opgaven.

I disse tilfælde honoreres medarbejderen med et tillæg til timelønnen på 100% eller med afspadsering, hvor hver time tæller dobbelt.

Løndelen skal reduceres i forhold til beskæftigelsesgrad: ja: ☐ nej: ☒

Alle faste tillæg er pensionsgivende og opgivet i årligt grundbeløb (31. marts 2000 niveau). For sundhedskartellet 1. januar 2006.  
Engangsbeløb er pensionsgivende.

**Modregning:**

Lokale aftaler/forhåndsftaler bortfalder ved indgåelse af central aftaler med samme betegnelse.

**Opsigelsesbestemmelser:**

Aftalen kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel

**Dato:**

12/9 2014

**Leder:**

(underskrift og stempel)

*Børn og Ungdom*  
Børn, Skole & Kultur  
Laksetorvet - 8900 Randers C  
Tlf. 89 15 15 15

**Dato:**

12/9-'14

**Faglig organisation****HK:**

*Rose Grothsgaard*

**DJØF**

*Gina Peroslo*

(underskrift og stempel)