

Aftale om årsnorm for pædagogiske husmedarbejdere  
ansat i Ungdommens Hus  
ved Fredericia kommune

2023

Aftale mellem Fredericia Kommune og BUPL Sydjylland

## Indholdsfortegnelse

<b>0 - Indledning</b> .....	3
<b>1 - Målgruppe</b> .....	3
<b>2 - Formål</b> .....	3
<b>3 - Planlægning af tjenesten</b> .....	4
<b>4 - Årsnorm</b> .....	5
4.1 Kerneopgave.....	5
4.2 Ferie og søgnehellidage.....	6
4.3 Forberedelse, møder m.m. ....	6
4.4 Fravær .....	7
<b>5 - Årsnormsoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1)</b> .....	7
<b>6 - Aktivitetsplan/fælles mødekalender</b> .....	7
<b>7 - Arbejdstidens beregning</b> .....	8
7.1 Kurser/uddannelse/møder/ m.m.....	8
7.2 Praktikvejledning.....	8
7.3 Delt tjeneste .....	8
7.3 Hviletid.....	8
7.4 Deltagelse i koloni .....	9
7.5 Mindste arbejdstid .....	10
7.6 Weekend arbejde & mistede fridage .....	10
7.7 Ændring af arbejdstiden.....	10
<b>9 - Honorering</b> .....	10
<b>10 - Ikrafttrædelse og opsigelse</b> .....	11
<b>Bilag 1: Årsnormsoversigt/opgaveoversigt</b> .....	13

## 0 - Indledning

Aftalen understøtter den attraktive arbejdsplads ved at bidrage til et godt arbejdsmiljø for de pædagogiske husmedarbejdere med medindflydelse og fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdstiden. Ligeledes skal aftalen sikre den pædagogiske faglighed ved at give den nødvendige tid til forberedelse og efterbehandling af det pædagogiske arbejde. På områder, der ikke er beskrevet i nærværende aftale, gælder BUPL's generelle aftaler og regler.

Aftalen skal derfor ligeledes ses som et led i at skabe en attraktiv arbejdsplads, som kan fastholde nuværende pædagogiske medarbejdere i faget samt tiltrække kvalificerede pædagoger til kommunens tilbud.

## 1 - Målgruppe

Aftalen gælder for pædagogiske husmedarbejdere ansat i Ungdommens Hus ved Fredericia Kommune.

## 2 - Formål

Klarhed - indsigt - fleksibilitet

Aftalens formål er at skabe en administrativ enkel og overskuelig arbejdstidsaftale, som giver det pædagogiske personale et professionelt råderum for løsning af deres arbejdsopgaver.

Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem forvaltning, BUPL Syddjylland, ledelse, medarbejder og tillidsrepræsentanter, hvor udgangspunktet er den enkeltes situation og behov. Både ledere og medarbejdere må derfor have forståelse for, at det kan være nødvendigt at behandle hinanden forskelligt i konkrete situationer. Aftalen er derfor i fin overensstemmelse med Fredericia Kommune i øvrigt, hvor værdibaseret ledelse er gældende.

Ledelsen skaber retning og helhedsforståelse og beslutter løsninger i samarbejde med de ansatte. Samarbejdet mellem ledelse og de ansatte bygger på gensidig anerkendelse af roller og kompetence og på tillid til, at begge parter udfører deres opgaver kompetent og professionelt.

Aftalen skal understøtte det pædagogiske professionelle arbejde, den gode opgaveløsning og det gode arbejdsmiljø i Ungdommens Hus. Aftalen sætter fokus på det pædagogiske arbejde som profession, hvor ansvarlighed, engagement og samarbejde om opgaveløsningen har høj prioritet og skal have mulighed for at udvikle sig.

Parterne ønsker med aftalen at skabe grundlag for udviklingen af det pædagogiske arbejde, en synliggørelse af dette og herigennem skabe et rationale, der kan sikre en tryk og udviklende hverdag.

### 3 - Planlægning af tjenesten

Ved tjenestens tilrettelæggelse skal bestemmelserne i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv." følges. Det gælder både i forhold til antallet af arbejdstimer, placeringen af disse, tillæg og de arbejdsmiljøregler, der er gældende.

Principperne for arbejdstidsplanlægningen drøftes i personalegruppen.

Tillidsrepræsentanten (TR) inddrages i tjenesteplanlægningsprocessen inden, således at TR får mulighed for at stille spørgsmål og komme med input undervejs i processen.

Udgangspunktet for tilrettelæggelse af tjenesten er en fornuftig drift af arbejdspladsen, herunder husets pædagogiske handleplan, åbningstid, hvornår der er flest unge, placering af arrangementer, møder osv.

Der tages desuden fornødent hensyn til de ansattes ønsker, dvs. at planlægningen sker i et samarbejde med medarbejderne for at udnytte de enkelte ansattes kompetencer m.v. bedst muligt.

Samtidig skal der sikres et årshjul over de kendte aktiviteter, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

Der skal ligeledes foreligge en mødeplan for en 8 ugers periode.

Opgørelsestidspunktet følger skoleåret.

Ovenstående beskrives mere konkret i de følgende afsnit.

## 4 - Årsnorm

For en fuldtidsansat ser timefordelingen således ud:

Årsnorm	1.924 timer
Ferie og helligdage	289 timer (variabel timer)
Pædagogiske timer	1.635 timer (variabel timer)

De pædagogiske timer og ferie og helligdage, reguleres hvert år i forhold til antallet af arbejdsdage det enkelte år.

De pædagogiske timer indeholder såvel tilstedeværelsestid med de unge samt alle andre pædagogiske arbejdsopgaver.

I alt 1.924 timer

Til den enkelte medarbejder udleveres senest 1. juni:

- En årsnormsoversigt /opgaveoversigt
- Aktivitetsplan/fælles mødekalender
- Konkret mødeplan

### 4.1 Kerneopgave

Der kan maksimalt skemalægges 1.417 timer af de pædagogiske timer.  
Der afsættes mindst 218 timer til forberedelse og møder til at dække den normale samt udvidede åbningstid.

Der kan ske ændring ved overførsel, afvikling eller udbetaling af ferie jf. punkt 4.2.

Hvis en medarbejder får mere end +/- 10 timer ift. årsnormen, skal dette godkendes af leder og der skal indgå en drøftelse om, hvordan dette håndteres, så årsnormen opfyldes. Denne drøftelse sker løbende på medarbejdernes ellers leders opfordring.

Der foretages en opgørelse af timerne pr. 31. juli året efter.

## 4.2 Ferie og søgnehelldage

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

Det fremgår af pædagogernes arbejdstidsregler, at ferie og søgnehelldage indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 timer pr. dag for fuldtidsbeskæftigede.

Afvikling af ferie beregnes som 7,4 time pr. feriedag (forholdsmæssigt for deltidsbeskæftigede), uanset hvor mange arbejdstimer der var planlagt den pågældende dag.

I puljen for ferie og søgnehelldage er indregnet den 6. ferieuge til afholdelse.

Ved overførsel, afvikling eller udbetaling af ferie skal der ydes den gennemsnitlige arbejdstid, hvilket tilføres med årsnormen for indeværende normperiode.

## 4.3 Forberedelse, møder m.m.

I den årlige arbejdstidsnorm medregnes mindst 218 timer til forberedelse til professionen, møder, administrative opgaver samt øvrige arbejdsopgaver der ligger udenfor kerneopgaven jf. punkt 5.1.

For deltidsansatte beregnes den planlagte og individuelle tid i forhold til beskæftigelsesgrad.

Der skal ikke foretages en egentlig optælling af timerne, men omfanget af de aktiviteter, som den enkelte skal deltage i, skal tilpasses under hensyntagen til den årlige arbejdstidsnorm.

Som eksempel på opgaver kan nævnes:

- SMS/telefonsnak med unge/brugere
- Læse faglitteratur og andet relevant
- Udfylde arbejdstids - ferie - sygdomsskemaer
- Alarm tilkald
- Sociale medier
- Personalemøder
- Møder med samarbejdspartnere
- Møde med/for brugere = Praktisk hjælp - bisidder - møder for brugere/unge
- Undersøgelser og forberedelser til møder
- Vedligeholdelse af ansvarsområder

- Møder og forberedelser til arrangementer
- Teknisk support
- Kurser

De aftalte opgaver løses indenfor tidsrammen, i tillid til medarbejderens prioritering, i tilfælde hvor tidsrammen ikke er i overensstemmelse med opgaverne, er det medarbejderens ansvar at gøre ledelsen opmærksom på dette, så der bliver en fremadrettet sammenhæng mellem opgaver og tidsramme.

#### 4.4 Fravær

Ved sygdom, seniordage, omsorgsdage, barns sygedage tæller timerne med den planlagte arbejdstid.

Er der ikke en fastsat arbejdstid, beregnes den gennemsnitlige arbejdstid.

#### 4.5 Husmedarbejdere med ad hoc opgaver

Husmedarbejdere med ad hoc opgaver i en tidsbegrænset periode, hvor opgaverne ikke kræver forberedelse eller varetagelse af øvrige opgaver, er ikke omfattet af punkt 4.1 og punkt 4.3.”

## 5 - Årsnormoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1)

Årsnormoversigt/opgaveoversigt indeholder en oversigt over, hvorledes den ansattes timer fordeles i forhold til ansættelsesgraden: Kerneopgaver, ferie & søgnehellidage og tid til andre opgaver. Herunder en evt. vurdering af tid til tillidsrepræsentant (TR), Arbejds miljø repræsentant (AMR) samt deltagelse i kursus, uddannelse m.m.

## 6 - Aktivitetsplan/fælles mødekalender

Aktivitetsplanen indeholder den tidsmæssige placering af lederfastsatte aktiviteter, eks.:

- Personalemøder
- Pædagogisk dag
- Arrangementer

## 7 - Arbejdstidens beregning

Nedenstående punkter er retningslinjer for særlige arrangementer eller tiltag for den enkelte medarbejder.

### 7.1 Kurser/uddannelse/møder/ m.m.

Spørgsmål om, hvordan deltagelse på kursus eller uddannelse skal betragtes arbejdstidsmæssigt, bør altid afklares, før kurset/uddannelsen starter.

### 7.2 Praktikvejledning

I forbindelse med modtagelse af studerende i praktik er der en forpligtelse til at give vejledning. Der afsættes et antal timer til opgaven, som aftales mellem leder og praktikvejleder.

### 7.3 Delt tjeneste

Den daglige tjeneste skal så vidt muligt være samlet og kan ikke deles i mere end 2 dele.

En delt tjeneste er et ophold på 30 minutter eller derover. En delt tjeneste skal altid godkendes af lederen forlods.

Ophold på mindre end 30 minutters varighed medregnes i arbejdstiden, og betragtes som pauser, hvorunder den ansatte står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet

### 7.3 Hviletid

Jf. pædagogernes arbejdstidsregler kan mødeplanen, uden samtykke fra medarbejderen, ikke strække sig over mere end 12 timer, hvis der i perioden er en delt tjeneste.

Der kan heller ikke uden samtykke planlægges med mere end en 10 timers arbejde på en periode på 24 timer.

Det skal mellem hver vagt være mindst 11 timers hviletid. Dog kan hviletiden nedsættes til 8 timer uden samtykke fra den ansatte. Dette kan dog kun ske en gang om ugen.



Der gives en ugentlig fridøgnperiode med en samlet varighed på mindst 55 timer, Perioden kan dog opdeles i 2 fridage, hvor særlige forhold eller tjenestens karakter gør det nødvendigt (jf. pædagogernes arbejdstidsaftale protokollat 3, §1).

#### 7.4 Deltagelse i koloni

For deltagelse i koloniophold opgøres timerne efter arbejdstidsaftalens protokollat 1, §3 punkt 7 og forudsættes indeholdt i årsnormen.

Honorering er indeholdt i tillægget i punkt 8.

Deltagelse i lejrskole mv. medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste med 1/3 pr. døgn.

KL og BUPL er enige om, at der med "pr. døgn" menes fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgnets begyndelse kl. 00.00.

Arbejdstid for udrejse- og hjemrejsedage bliver medregnet ud fra konkret optælling, sådan at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste.

Der ydes tillæg ved lejrskoler m.m. (arrangementer med overnatning). Ved afvikling på lørdage, søndage og helligdage ydes særligt tillæg, der træder i stedet for ulempe- og weekendgodtgørelse.

Timetallet på koloniophold, lejrskoler, hytteture, studieture mv. skal aftales med ledelsen inden afvikling.

#### EKSEMPEL PÅ BEREGNING

Medarbejder skal på lejrskole i tre dage.

Dag	Tidsramme	Arbejdstid <i>kløkketimer</i>	Rådighedstid <i>kløkketimer</i>
1	12:00 - 24:00	12	0

2	00:00 - 24:00	14	3,33
3	00:00 - 16:00	14	0,66
		40	4

### 7.5 Mindste arbejdstid

Den mindste planlagte arbejdstid pr. dag er 3 timer, medmindre andet aftales.

Bemærkning:

Hvis der eksempelvis planlægges med et møde på under 3 timer kan medarbejderen vælge at lægge andet arbejde i tilknytning til mødet og derved opnå de 3 timer

### 7.6 Weekend arbejde & mistede fridage

Ved tilrettelæggelse af weekends arrangementer og lignende skal der tages højde for arbejdstidsaftalens bestemmelser om fridøgn og fridage, hvilket så vidt muligt skal lægges på søn- og helligdage.

Det skal sikres, at der er mindst 30 søn- og helligdage fri på i en normperiode.

Hvor medarbejdere arbejder på lørdage, søndage eller helligdage, gives en tilsvarende erstatningsfridag. Erstatningsfridagen, som er en del af årsnormen, bør gives i så tæt tilknytning som muligt til den mistede fridag. Planlægning skal ske i et samarbejde mellem leder og den ansatte.

### 7.7 Ændring af arbejdstiden

Ændring af arbejdsplanen, herunder afspadsring, skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

Skulle tjenesten undtagelsesvis omlægges med kortere varsel, er honoreringen for dette indeholdt i punkt 8.

## 8 – Honorering

### 8.1 Ulempetillæg

Som kompensation for aftentillæg (max. 499 timer årligt mandag-fredage efter kl. 17), tillæg for delt tjeneste, rådighedsvagtbetaling, tilfældigt forekommende overarbejde, samt pligt til deltagelse i koloniophold, ydes et særligt ulempetillæg på kr.26.000 (00-niveau)

For deltidsansatte reduceres tillægget i forhold til beskæftigelsesgraden.

For deltagelse i koloniophold ydes betaling efter "Aftale om vederlag mv. ved deltagelse i koloniophold".

## 8.2 Særligt ulempetillæg

For ansatte med tjeneste på lørdage efter kl. 06 til og med mandag kl. 06 samt helligdage ydes et særligt ulempetillæg på kr.8.000 (00-niveau). Tillægget reduceres ikke efter ansættelsesgrad.

Medarbejdere kan skemalægges max. 15 lørdage på et år medmindre andet er aftalt.

## 9- I tilfælde af uenigheder

I tilfælde af uenighed mødes en beslutningsdygtig ledelse fra Fredericia Kommune med repræsentanter fra BUPL og en repræsentant for medarbejderne til dialog om fælles forståelser og løsninger. Mødet foregår altid senest en måned efter, at uenigheden er opstået.

## 10 - Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen er indgået med baggrund i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk uddannet personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger m.v." og andre generelle aftaler, retningslinjer, love m.v.

Aftalen træder i kraft den 1. september 2023 ved underskriftens påtegning.

Aftalen er gyldig, indtil den opsiges af en af aftalens parter med 3 måneders varsel til udgangen af normperioden.

Hvis parterne er enige, kan der i aftaleperioden rettes i aftalen i forhold til uforudsete virkninger for de berørte ansatte.

Forinden opsigelse kan finde sted, skal aftalens parter ved forhandling søge at nå til enighed om en ændring af aftalen.

Fredericia Kommune, den 16/8-23

Ellin G. Christensen

---

BUPL Sydjylland, den 9/8.23

Mette Klindt

---

## Bilag 1: Årnormsoversigt/opgaveoversigt

NAVN	Initialer	Dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Beskæftigelsesgrad	<input type="text" value="37"/> timer pr. uge	
Årnorm	1,00	1.924,00 Timer
Ferie + søgne-/helligdage		289,00 Timer
Pædagogiske timer		1.635,00
Ugenorm	Indtast <input type="text" value="37"/>	Beregning
1 Ekstra feriedage indtast ugenorm	<input type="text"/>	0
		1.635,00
Distriksopgaver		
2	<input type="text"/>	0
3	<input type="text"/>	0
4	<input type="text"/>	0
5	<input type="text"/>	0
6	<input type="text"/>	0
7	<input type="text"/>	0
8	<input type="text"/>	0
		0
		0 Timer til distriksopgaver
		1.635,00 Pædagogiske timer
Obligatoriske opgaver		
9	<input type="text"/>	88
10	<input type="text"/>	0
11	<input type="text"/>	0
12	<input type="text"/>	0
13	<input type="text"/>	0
14	<input type="text"/>	0
		0
	I alt	0
		88,00 Timer til Obligatoriske opgaver
		1.547,00 Pædagogiske timer
Flekspulje afhængig af timeansættelsen ex. distriksopgaver ca. 130 afhængig af opgavefordeling, kompetence m.m.		
15	<input type="text"/>	0
16	<input type="text"/>	0
17	<input type="text"/>	0
18	<input type="text"/>	0
19	<input type="text"/>	0
20	<input type="text"/>	0
21	<input type="text"/>	0
22	<input type="text"/>	0
23	<input type="text"/>	0
24	<input type="text"/>	0
25	<input type="text"/>	0
26	<input type="text"/>	0
27	<input type="text"/>	0
28	<input type="text"/>	0
29	<input type="text"/>	0
	I alt	0
		Flekspulje
		<u>1.547,00 Tilstedeværelsestimer</u>