

Bilag 2a for pædagoger, pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter

Bilag 2a er et teknisk bilag til Aarhusaftalen med ikrafttrædelse 1. august 2018. Bilaget er gældende for pædagoger, pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter.

1. Generelt

Når der i det nedenstående henvises til kronebeløb, er der i alle tilfælde tale om beløb angivet i 31.03.2000-niveau. Når ikke andet er angivet under det enkelte punkt, er beløbet pensionsgivende. Såfremt beløbsstørrelserne ændres i de centrale overenskomster, da ændres beløbene i dette bilag tilsvarende.

2. Bemærkning til Aarhusaftalens definition af arbejdstid

Arbejdstiden beregnes for en periode på 1 skoleår (normperioden). Arbejdstiden for perioden udgør 7,4 timer gange antallet af kalenderdage fratrasket fridage samt eventuelle søgnehellidage, bortset fra søgnehellidage, der falder på ugedage, hvor den ansatte i forvejen har fri. Normperioden fastlægges som et gennemsnit af normperioderne for skoleårene 2014/15 og 14 år frem.

Ved fridage forstås periodens lørdage og søndage. Søgnehellidage er helligdage, der ikke falder på en søndag. Helligdage er skærtorsdag, langfredag, påskedag, 2. påskedag, st. bededag, Kristi himmelfartsdag, pinsedag, 2. pinsedag, juledag, 2. juledag og nytårsdag.

Juleaftensdag, nytårsaftensdag og grundlovsdag er ikke helligdage.

»Søgnehellidage, der falder på ugedage, hvor den ansatte i forvejen har fri«, omfatter søgnehellidage, der falder på en lørdag.

Ferie registreres med 7,4 time pr. arbejdsdag for fuldtidsbeskæftigede.

Øvrige dage med ret til fravær med løn og ekstraordinær tjenestefrihed registreres med den planlagte arbejdstid. Er arbejdstiden ikke planlagt, indgår dagen for fuldtidsbeskæftigede med 7,4 timer.

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne på hverdage, mandag til fredag, og opgaverne placeres så vidt muligt samlet. Opgaverne placeres fortrinsvis i tidsrummet 7.45-17 undtaget morgenåbning i SFO, ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, videreuddannelse mv.

3. Bemærkning vedrørende anvendelsen af de 10 dage (jf. aftalens punkt 7.1.)

Anvendelsen af de 10 dage (70 timer) fremgår af skolens aktivitetskalender over skolens samlede aktiviteter. I forbindelse med udarbejdelse af opgaveoversigter og mødeskema/arbejdsplan for de enkelte medarbejdere, skal den datomæssige placering og den tidsmæssige anvendelse af de 10 dage ligeledes fremgå.

Der skal være opmærksomhed på, at det fritidspædagogiske personale ikke nødvendigvis deltager i fuldt omfang i de 10 dage.

4. Reducering af timetal ved nedsat årsnorm mv.

For medarbejdere på deltid er årsnormen lavere end for en fuldtidsbeskæftiget. De 215 timer, jf. Aarusaftalens punkt 7.3 og 7.4, reduceres forholdsmæssigt i forhold til den lavere årsnorm.

Mødeskemaets gennemsnitlige 35 timer samt intervalgrænserne på 30 og 40 ugentlige timer, jf. Aarusaftalens punkt 7.1, reduceres ligeledes i forhold til den lavere årsnorm. I særlige tilfælde (fx temauger) kan det aftales, at den øvre intervalgrænse er 40 timer.

For medarbejdere hvor den faktiske tid, der kan planlægges med, er lavere end årsnormen (fx ved kombinationsbeskæftigelse, medarbejdere på seniorordning mv.) reduceres de 215 timer, jf. Aarusaftalens punkt 7.3 og 7.4 på tilsvarende vis som ved deltidsansatte.

Mødeskemaets gennemsnitlige 35 timer samt intervalgrænserne på 30 og 40 ugentlige timer reduceres på tilsvarende vis som ved deltidsansatte. I særlige tilfælde (fx temauger) kan det aftales, at den øvre intervalgrænse er 40 timer.

5. Overarbejde, merarbejde og afspadsering

Overarbejde bør så vidt muligt undgås.

Ved planlægningen af skoleåret kan der efter drøftelse mellem skoleledelsen og det pædagogiske personale planlægges med overarbejde ud over årsnormen for fuldtidsansatte, samtidig aftaler de om overarbejdet skal udbetales løbende eller afspadseres i en efterfølgende normperiode.

Der kan i løbet af skoleåret ændres på indhold og omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af medarbejderens opgaveoversigt eller arbejdsplan, jf. Aarusaftalens punkt 10.

Medfører ændringen, at medarbejderen pålægges merarbejde/ overtid, aftaler skoleledelsen og medarbejder om merarbejdet/overtiden skal udbetales løbende eller afspadseres i en efterfølgende normperiode. Hvis overarbejdet ikke afvikles i den efterfølgende normperiode ydes overarbejdsbetaling. Overarbejdet godtgøres med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50% eller med timeløn med et tillæg på 50%.

Timer, der ikke overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigede, godtgøres dog kun med afspadsering af samme varighed eller med almindelig timeløn.

Bemærkning:

Overarbejde og merarbejde skal være pålagt eller nødvendigt af hensyn til en forsvarlig varetagelse af tjenesten.

Timelønnen beregnes som 1/1924 af årslønnen inkl. funktions- og kvalifikationsløn (på udbetalingstidspunktet).

Afspadsering, der er relateret til overarbejde, skal fortrinsvis gives som hele fridage i den efterfølgende normperiode. Det kan aftales, at der i stedet planlægges med en nedsættelse af arbejdstiden i den efterfølgende normperiode.

Hvis den ansatte er syg, når planlagt afspadsering på hele dage begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadseringen.

6. Til- og fratrædelse og orlov i løbet af skoleåret

6.a. Fratrædelse i løbet af normperioden

Da arbejdsbelastningen er svingende i løbet af normperioden kan der opstå overtid / merarbejde i forbindelse med fratrædelse i løbet af normperioden.

I forlængelse af meddelelse om fratrædelse i løbet af normperioden drøfter leder og medarbejder omfanget af opgaver i den samlede arbejdsperiode, fra normperiodens start til fratrædelsestidspunktet.

6.b. Tiltrædelse i løbet af normperioden

Da arbejdsbelastningen er svingende i løbet af normperioden kan der opstå overtid / merarbejde som konsekvens af tiltrædelse i løbet af normperioden. I forbindelse med tiltrædelsen drøfter medarbejder og leder omfanget af opgaver i den samlede arbejdsperiode, fra tiltrædelsen til normperiodens slutning/sidste ansættelsesdag i normperioden.

6.c. Orlov i løbet af skoleåret

Hvis en medarbejder får orlov fra tjenesten i løbet af normperioden drøfter leder og medarbejder omfanget af opgaver i den samlede arbejdsperiode, fra normperiodens start til orlovens begyndelse samt eventuelt fra orlovens afslutning til normperiodens slutning.

Bemærkninger til fratrædelse, tiltrædelse og orlov

Drøftelserne tager udgangspunkt i opgaveoversigten, eventuelle afvigelser fra arbejdsplanen samt placering af arbejdsdagene i forhold til normperiodens samlede antal arbejdsdage.

Der tages i udgangspunktet ikke højde for udsving i de 215 timer, idet det i denne henseende forudsættes jævnt fordelt i normperioden.

På baggrund af leder og medarbejders drøftelse kan eventuel overtid /merarbejde konstateres. Overtid / merarbejde udbetales efter reglerne i punkt 4 i dette bilag.

7. Rejsetid, lejrskoler og pauser

Rejsetid

Rejsetid i forbindelse med tjenesterejser medregnes i arbejdstiden, dog højst med 13 timer pr. kalenderdag.

Lejrskoler

Lejrskoler, hytteture, studieture mv. (elevarrangementer med overnatning), medregnes i arbejdstiden med 14 timer pr. kalenderdag. De 14 timer er incl. eventuel anden tjeneste på af- og hjemrejsedagen. For hver lejrskoledag ydes således 1 arbejdsfri dag.

For lejrskoledage som undtagelsesvist afholdes på lørdage og/eller søndage, ydes for hver lejrskoledag 2 arbejdsfrie dage.

Endvidere ydes pr. kalenderdag 3 arbejdstimer som honorering for rådighedstjeneste.

Arbejdstimerne for rådighedstjeneste kan honoreres ved udbetaling med sædvanlig timeløn ved førstkomende lønudbetaling efter registrering. Det er ledelsen, der afgør, om arbejdstimerne for rådighedstjeneste udbetales eller afvikles indenfor normperioden.

Ovenstående er inklusiv tilknyttet rejsetid.

De arbejdsfrie dage kan ikke aftales som en generel reduktion i årsnormen og skal ydes indenfor normperioden, dog som udgangspunkt ikke på en af de 10 elevfrie dage. De arbejdsfrie dage skal endvidere ydes på dage, som ikke påvirker normeringen i SFO'en unødvendigt.

For deltidsansatte aftales de arbejdsfrie dages omfang konkret i forhold til beskæftigelsesgraden.

Deltagelse på studieture, internater, kurser med overnatning mv. uden elever.

På ud- og hjemrejsedagen medregnes i arbejdstiden dagens skemalagte aktiviteter. Herudover medregnes rejsetid, dog højst 13 timer pr. kalenderdag.

I alle tilfælde gælder, at alle frivillige sociale arrangementer, som f.eks. fælles middage om aftenen, ikke medregnes som arbejdstid selvom det måtte fremgå af programmet/de skemalagte aktiviteter.

Evt. mellemliggende dage medregnes i arbejdstiden med mindst 7,4 time.

Tiden afvikles som arbejdsfrie dage indenfor normperioden, og hvis dette ikke er muligt udbetales/overføres tiden som merarbejde/overtid. De arbejdsfrie dage afvikles i udgangspunktet som hele dage, men der kan i dialog mellem skoleledelse og medarbejder aftales afvigelser herfra, således at de arbejdsfrie dage placeres over flere dage.

Pauser

I løbet af en arbejdsdag skal der gives medarbejderen mulighed for at holde en pause, der skal tilgodese et rekreativt formål for det pædagogiske personale, herunder at der gives tid til at indtage frokost. Pauser under 30 minutter dagligt medregnes således i arbejdstiden, hvis medarbejderen står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.

8. Placering af og ændringer i tjenesten samt delt tjeneste

Erstatningsfridag

Hvor der undtagelsesvis planlægges med, at personalet arbejder på lørdage, søndage eller helligdage gives mulighed for en erstatningsfridag i samme normperiode. Det tilstræbes, at erstatningsfridagen ligger i umiddelbar tilknytning til arbejdet på lørdagen, søndagen eller helligdagen.

Weekendtillæg

For arbejde i tidsrummet fra lørdag kl. 06.00 til mandag kl. 06.00 samt på helligdage betales et tillæg på kr. 40,81 pr. time. Satsen ydes pr. påbegyndte halve time.

Weekendtillæg ydes endvidere for arbejde efter kl. 06.00 på grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag

Weekendgodtgørelse

Hvor personalet undtagelsesvis arbejder i weekender eller på søgnehelligdage godtgøres med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 % eller med en timeløn med et tillæg på 50 %.

Ændringer i tjenesten

Orientering om ændringer i tjenesteplanen, skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

Hvis tjenesten omlægges, og varslat ikke overholdes, godtgøres med kr. 30,77 pr. time for de omlagte timer.

Ved omlagte timer forstås timer, hvor den ansatte ifølge tjenesteplanen ikke skulle være i tjeneste, men som efter ændringen bliver normale tjenestetimer.

Delt tjeneste

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

Når den daglige tjeneste er delt i 2 dele, betales der for delt tjeneste et tillæg pr. dag på kr. 33,71.

Placering af tjeneste efter kl. 17

Såfremt åbningstiden i SFO eller en del af denne fast er placeret i tidsrummet efter kl. 17.00, ydes et fast årligt tillæg svarende til tillægget for pædagogisk personale ved klubber m.v.

Tillæg ved deltagelse i koloniophold, lejrskole mv.

Der ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 127,33 kr. pr. påbegyndt dag for deltagelse i koloniophold, lejrskoler, hytteture, studieture mv. (elevarrangementer med overnatning). Afvikles

ovenstående arrangementer på lørdage, søndage og helligdage, ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 289,62 kr. pr. påbegyndt dag.

9. Tilfældig forlængelse af den ordinære tjeneste

Tilfældig forlængelse af den ordinære tjeneste, der udgør mere end 15 minutter pr. dag opgøres i påbegyndte hele og halve timer og godtgøres med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50% eller med timeløn med et tillæg på 50%.

10. Overført ferie og 6. ferieuge

6. ferieuge afholdes efter den ansattes ønske, med mindre arbejdets udførelse hindrer dette. Forhandlingsudvalget opfordrer til, at meddelelse om afvikling eller udbetaling af 6. ferieuge gives tidligst muligt og gerne inden 1. maj af hensyn til skoleårets planlægning.

6. ferieuge og overført ferie holdes på dage med tilstedeværelsestid.

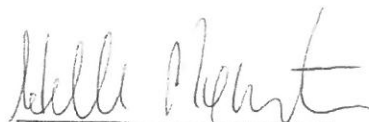
I ferieregnskabet registreres en afholdt feriedag med 7,4 timer for en fuldtidsansat, uanset tilstedeværelsestiden på den konkrete feriedag. For en deltidsansat reduceres timetallet

På baggrund af ovenstående ændring anbefales det, at det lokalt drøftes, hvordan ovenstående tænkes ind i skoleårets planlægning og afvikling.

Den 21. juni 2018

BUPL ÅRHUS
Fagforeningen for
pædagoger og klubfolk
Kystvejen 17, 8000 Århus C
Tlf. 35 46 56 50
BUPL

FOA Christian X's Vej 56-58
8260 Viby J.
Tlf. 8936 6666 Fax 4697 3267
E-mail: aarhus@foa.dk
FOA


Århus Skolelederforening


Børn og Unge