

Bilag 2a for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere

Bilag 2a er et teknisk bilag til Aarhusaftalen med ikrafttrædelse 1. august 2020. Bilaget er gældende for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere.

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

Den årlige nettoarbejdstid udgør 1680 timer, idet bruttotiden fratrækkes 5 ugers ferie og søgnehellidage, der falder på en hverdag.

Juleaftensdag, nytårsaftensdag og grundlovsdag er ikke helligdage.

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.

3. Reducering af timetal ved nedsat årsnorm mv.

For medarbejdere på deltid er nettoarbejdstiden lavere end for en fuldtidsbeskæftiget. De 1400 timer, de 65 timer og de 215 timer, jf. Aarhusaftalens punkt 7, reduceres forholdsmæssigt. Intervalgrænserne på 30 og 40 ugentlige timer, jf. Aarhusaftalens punkt 7.1.1 eller 7.2, reduceres ligeledes i forhold til den lavere nettoarbejdstid. I særlige tilfælde (fx temauger) kan det aftales, at den øvre intervalgrænse er 40 timer.

Ved reduktion i de 65 timer for deltidsansatte skal det sikres, at medarbejderen kan deltage i det omfang, det er hensigtsmæssigt af hensyn til helheden i opgaveløsningen på skolen. Såfremt medarbejderen planlægges med at deltage i et større omfang af de 65 timer end det reducerede timetal, reduceres den øvrige tilstedeværelsestid (1400 timer) tilsvarende.

For medarbejdere hvor den faktiske tid, der kan planlægges med, er lavere end nettoarbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget (fx ved kombinationsbeskæftigelse, medarbejdere på seniorordning mv.), er ovenstående vilkår også gældende.

4. Overarbejde, merarbejde og afspadsering

Overarbejde er arbejdstimer udover de 1680 årlige timer. Overarbejde bør så vidt muligt undgås. Overarbejde godtgøres med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50%

eller med timeløn med et tillæg på 50%.

Merarbejde er arbejdstimer, der ikke overstiger 1680 årlige timer. Disse godtgøres med afspadsering af samme varighed eller med almindelig timeløn.

Ved planlægningen af skoleåret kan der efter drøftelse mellem skoleledelsen og det pædagogiske personale planlægges med mer-/overarbejde, 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. Aarhusaftalens punkt 11.

Medfører ændringen, at medarbejderen pålægges mer-/overarbejde, aftaler skoleledelsen og medarbejder, om mer-/overarbejdet skal udbetales løbende eller afspadseres i en efterfølgende normperiode. Hvis overarbejdet ikke afvikles i den efterfølgende normperiode, ydes overarbejdsbetaling.

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 begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadseringen.

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

5.a. Fratrædelse i løbet af normperioden

Da arbejdsbelastningen er svingende i løbet af normperioden, kan der opstå mer-/overarbejde 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.

5.b. Tiltrædelse i løbet af normperioden

Da arbejdsbelastningen er svingende i løbet af normperioden, kan der opstå mer-/overarbejde 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.

5.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 mer-/overarbejde konstateres. Mer-/overarbejde udbetales efter reglerne i punkt 4 i dette bilag.

6. 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.

7. Rejsetid, lejrskoler og studieture

Rejsetid

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

Lejrskoler

Lejrscole, 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.

Endvidere ydes pr. kalenderdag 3 arbejdstimer som honorering for rådighedstjeneste. Arbejdstimerne for rådighedstjeneste kan honoreres ved udbetaling med sædvanlig timeløn ved førstkommende lønudbetaling efter afholdt lejrskole eller indgår i den årlige tilstedeværelsestid på 1400 timer. Det er ledelsen, der afgør, om arbejdstimerne for rådighedstjeneste udbetales eller indgår i den årlige tilstedeværelsestid på 1400 timer.

Ovenstående er inklusiv tilknyttet rejsetid.

For fuldtidsansatte indgår der i den årlige tilstedeværelsestid på 1400 timer 7 timer pr. lejrskoledag, der afholdes på mandag-fredage. De 7 timer er udover den planlagte arbejdstid på lejrskoledagen.

For fuldtidsansatte indgår der i den årlige tilstedeværelsestid på 1400 timer 14 timer pr. lejrskoledag, der undtagelsesvist afholdes på lørdage og/eller søndage.

Eksempler for personale, der udelukkende eller primært løser opgaver i undervisningsdelen og planlægges på op til 210 dage.

Eksempel: 3 dages lejrskole, der afholdes på mandag-fredag og med udbetaling af rådighedstjeneste

$1400 - (7 \cdot 3) = 1379$ timer der kan planlægges

Eksempel: 3 dages lejrskole, der afholdes på mandag-fredag og uden udbetaling af rådighedstjeneste

$1400 - (10 \cdot 3) = 1370$ timer der kan planlægges

For deltidsansatte indgår det konkrete timetal pr. lejrskoledag, som ligger udover det i mødeskemaet angivne, i den årlige tilstedeværelsestid.

Eksempel: 3 dages lejrskole, der afholdes på mandag-fredag og med udbetaling af rådighedstjeneste

Beskæftigelsesgrad på 30/37 medfører reduktion af de 1400 årlige timer til 1135 årlige timer.

Mødeskematid på de tre lejrskoledage: 12 timer

Arbejdstid på lejrskoledage: $3 \cdot 14 = 42$ timer

Timetal på tre lejrskoledage, der ligger udover det i mødeskemaet angivne: $42 - 12 = 30$

$1135 - (42 - 12) = 1105$ timer der kan planlægges

Eksempel for personale, der udelukkende eller delvist indgår i den fritidspædagogiske opgave på op til 232 dage

Eksempel: 3 dages lejrskole, der afholdes på mandag-fredag og med udbetaling af rådighedstjeneste

Der planlægges med 14 timer pr. lejrskoledag.

Arbejdstid på lejrskoledage: $3 \cdot 14 = 42$ timer

$1400 - 42 = 1358$ timer der kan planlægges på de op til 229 dage (232 dage fratrukket de 3 lejrskoledage)

Såfremt personale, som udelukkende eller delvist varetager den fritidspædagogiske opgave, deltager i lejrskole i regi af undervisningsdelen gøres opmærksom på, at den optjente frihed som følge af deltagelse i lejrskole afvikles, så den ikke unødigt belaster SFO'en.

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 mer-/overarbejde. 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.

8. Placering af og ændringer i tjenesten samt delt tjeneste

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 %.

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.

Ændringer i tjenesten

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

Hvis tjenesten omlægges, og varslet 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

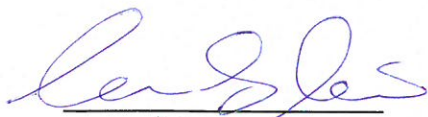
6. ferieuge afholdes efter den ansattes ønske, med mindre arbejdets udførelse hindrer dette. Forhandlingsudvalget opfordrer til, at meddelelse om afvikling eller udbetaling af 6. ferieuge gives tidligst muligt og gerne inden 1. maj af hensyn til skoleårets planlægning.

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.

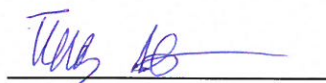
Dato: 30. oktober 2019



BUPL Århus



FOA Århus



Børn og Unge



Aarhus Skolelederforening