

---

**Aftale om årsnorm for  
Læringsmiljø pædagoger  
ansat i  
Fredericia Kommune**

**Aftale mellem Fredericia Kommune og BUPL Sydjylland**

## Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse .....	2
0 Indledning .....	3
1 Målgruppe.....	3
2 Formål .....	3
3 Planlægning af tjenesten .....	4
3.1 Arbejdstidsplanlægning, mødeplan og grundplan.....	4
4 Årsnorm .....	5
Obligatorisk pulje:.....	5
Registrering af timer m.m.:.....	5
4.1 Ferie og helligdage .....	5
4.2 Opgørelse af timer .....	5
4.3 Sygdom og fravær .....	6
5.1 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratreden i løbet af perioden .....	6
7 Arbejdstidens beregning .....	6
7.1 Kurser/uddannelse m.m. ....	6
7.4 Hviletid .....	6
7.5 Pauser .....	6
7.8 Varsling af tjenesten .....	7
7.9 Delt tjeneste.....	7
7.11 Øvrige.....	7
8 Fortolkningstvister .....	7
9 Ikrafttrædelse og opsigelse.....	7

## 0 Indledning

Aftalen understøtter den attraktive arbejdsplads ved at bidrage til et godt arbejdsmiljø for læringsmiljøpædagogerne 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.

Aftalen skal derfor ses som et led i at skabe en attraktiv arbejdsplads, som kan fastholde nuværende pædagoger i faget samt tiltrække kvalificerede læringsmiljøpædagoger.

## 1 Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger ansat som læringsmiljøpædagoger i Fredericia kommune.

## 2 Formål

Klarhed – indsigt – fleksibilitet

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

Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem kommune, BUPL, ledelse, læringsmiljøpædagogerne og tillidsrepræsentanterne, hvor udgangspunktet er at understøtte den pædagogiske kvalitet på dagtilbudsområdet i Fredericia Kommune igennem kapacitetsopbygning af det lokale læringsmiljø. Både ledere og læringsmiljøpædagoger må derfor have forståelse for, at det kan være nødvendigt at behandle hinanden forskelligt i konkrete situationer.

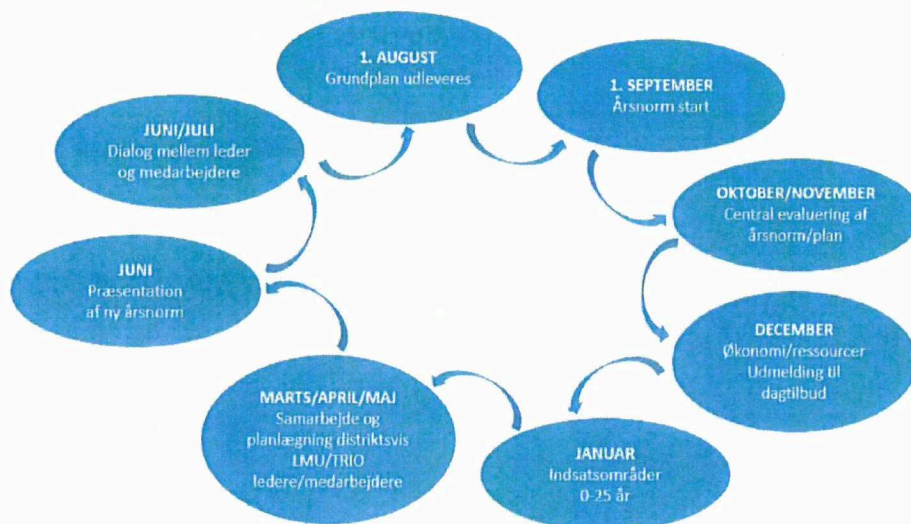
Ledelsen skaber retning og helhedsforståelse og beslutter løsninger i samarbejde med læringsmiljøpædagogerne, ud fra retningslinjer vedtaget i MED systemet. Samarbejde og dialog mellem ledelse og læringsmiljøpædagogerne bygger på gensidig anerkendelse af roller og kompetence og på tillid til, at begge parter udfører deres opgaver kompetent og professionelt.

Aftalen skal understøtte det pædagogiske professionelle arbejde, den gode opgaveløsning og det gode arbejdsmiljø i institutionen. Aftalen sætter fokus på pædagogfaget 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.

Ovenstående understøttes gennem samarbejdet på kommunal, mellemkommunal og institutionsniveau ud fra nedenstående årshjul.

Eksempel til årshjul:



Ved at arbejde med en normperiode på et år, kan den enkelte læringsmiljøpædagog ikke være sikker på at have det samme timetal hver uge. Formålet med en årnorm er at sikre at ressourcerne bliver lagt i de perioder der er brug for det.

### 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 og de arbejdstidsregler, der er gældende.

Udgangspunktet for tilrettelæggelse af tjenesten er altid med den pædagogiske indsats i fokus.

#### 3.1 Arbejdstidsplanlægning, mødeplan og grundplan

Principperne for arbejdstidsplanlægningen drøftes mellem ledelse, TR og/eller medarbejderne evt. på en til en samtale, personalemøder eller lignede.

Som udgangspunkt er den enkelte medarbejder selvtilrettelæggende i timeforbruget indenfor den normale arbejdstid (8.00 – 17.00), herunder en selvforvaltning til at have op til 1 uges flekstitid, ved flere timer skal dette aftales med ledelsen.

Det er den enkeltes medarbejder opgave at få tydeliggjort timeforbruget i forhold til pædagogiske forløb, tværfaglige samarbejde, konsultative aftaler m.m..

Opgørelsestidspunktet følger ferieåret 1. september – 31. august.

Ovenstående beskrives mere konkret i de følgende afsnit.

## 4 Årsnorm

For en fuldtidsansat læringsmiljøpædagog er timenormen 1924 timer årligt.

Herfra fratrækkes ferie og søgnehellidage, hvorefter timer alle opgaver fremkommer.

Søgnehellidage er variable og opgøres årligt i forhold til antal af helligdage i normperioden.

Ferietimer og 6. ferieuge udgør tilsammen 222 timer årligt for en fuldtidsbeskæftiget. Ovenstående uddybes i punkt 4.1.

### Obligatorisk pulje:

Der afsættes en pulje på minimum 88 timer til internt samarbejde og møder. Hertil kan der forventes 2 x 7 timers temadage.

Møderne bliver planlagt af ledelsen. Er man forhindret i at deltage i møderne er man forpligtiget til at indhente den for nødvendige viden.

### Registrering af timer m.m.:

Medarbejderne fører registrering af opgaver og dermed timeforbrug gennem Outlook-kalenderen hvis ikke andet aftales. Samtidig skal det være tydeligt hvad status er for flexregnskabet.

## 4.1 Ferie og helligdage

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

Ferie og 6. ferieuge udgør til sammen 222 timer for fuldtidsbeskæftigede.

Helligdage opgøres årligt i henhold til årets reelle søgnehellidage.

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

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

## 4.2 Opgørelse af timer

For at skabe overblik over forbruget af timerne skal der løbende og minimum kvartalsvis, gøres status over timeforbruget, som er lederens ansvar.

Læringsmiljøpædagogen har ansvaret for at registrere sit timeforbrug jf. punkt 4. Ved denne status af timeforbruget, som foregår mellem læringsmiljøpædagogen og lederen, skal der tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem ressourcer og opgaver.

Der foretages en afsluttende opgørelse af timerne den 31. august, svarende til ferieåret.

### 4.3 Sygdom og fravær

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

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

### 5.1 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden

Arbejdstidsnormen for fuldtidsbeskæftigede, der til- eller fratræder i løbet af normperioden, beregnes som 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden eksklusiv lørdage og søndage.

Der foretages en optælling af de præsterede pædagogiske timer. Feriedage samt helligdage medregnes med 7,4 time pr. dag.

## 7 Arbejdstidens beregning

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

### 7.1 Kurser/uddannelse m.m.

Spørgsmål om, hvordan deltagelsen skal betragtes arbejdstidsmæssigt, bør altid afklares, før opstart.

Udgangspunktet for deltagelse er tidsforbruget inkl. transport.

### 7.4 Hviletid

Der henvises til arbejdsmiljølovens kapitel 9 og Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 samt arbejdstidsaftalens §7 om hviletid, herunder at der tages individuelle hensyn ved anvendelse af 12-timersreglen og hensynet til institutionens tarv.

"11-timersreglen":

Hviletiden mellem to døgn's hovedarbejde skal udgøre mindst 11 timer.

Det er muligt, undtagelsesvist, at nedsætte den daglige hviletid til 8 timer, når der gennemføres mødevirksomhed, kulturelle arrangementer og lignende i forbindelse med arbejde, som normalt udføres i dagtimerne, men hvor navnlig kontakten til andre persongrupper gør det hensigtsmæssigt, at arbejdet lægges i aftentimerne.

Nedsættelsen af hvileperioden kan i sådanne tilfælde højst ske 20 gange pr. kalenderår.

### 7.5 Pauser

Det er vigtigt at arbejdets planlægning sikre plads til de nødvendige pauser, og at læringsmiljøpædagogen får de nødvendige pauser uafhængig af arbejdstidens længde.

## 7.8 Varsling af tjenesten

Orientering om ændring af mødeplanen, skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

Hvis tjenesten omlægges, og ovenstående varsel ikke overholdes, udbetales der et tillæg for omlagt tjeneste time for time jvf. reglerne om ulempetillæg. Hvis planlægningen sker på egen foranledning udbetales der ikke et ulempetillæg.

Det skal bemærkes at varsling af afspadsering, aldrig kan ske med et varsel på under de 4 døgn, medmindre pædagogen selv ønsker dette.

## 7.9 Delt tjeneste

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

Hvis tjenesten bliver delt i 2 dele, skal der udbetales et tillæg for delt tjeneste jf. reglerne om ulempetillæg.

En delt tjeneste er et ophold på 30 minutter eller derover. 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.

## 7.11 Øvrige

Retningslinjer og regler som ikke er beskrevet i denne aftale følger de regler, der beskrevet i "aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.", overenskomsten, funktionærloven mm.

## 8 Fortolkningstvister

Uenigheder i fortolkning af indeværende aftale mellem Fredericia kommune og BUPL Sydjylland afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

- En repræsentant for børn- og læring
- Tillidsrepræsentant for læringsmiljø pædagoger
- Fællestillidsrepræsentant
- En repræsentant fra BUPL Sydjylland.

Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.

Uenigheden beskrives på den enkelte institution af den pædagogiske leder og tillidsrepræsentanten og sendes til kommunen og BUPL Sydjylland.

Der afholdes møde i fortolkningsudvalget senest 1 måned efter modtagelsen af uenigheden.

Ved fortsat uenighed videresendes sagen i det arbejdsretslige system.

## 9 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 omfatter læringsmiljøpædagoger ansat i Børn & Læring i Fredericia Kommune.

Aftalen træder i kraft 1. september 2024. Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af en af aftalparterne med 3 måneders varsel til udgangen af ferieåret.

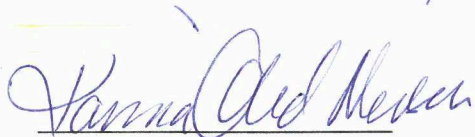
Aftalen evalueres foråret 2026

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

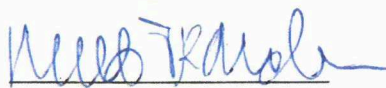
Hvis parterne er enige, kan der i aftaleperioden rettes i aftalen i forhold til uforudsete virkninger for de berørte pædagoger.

Fredericia Kommune, den 14/6-24

BUPL Sydjylland, den 31/5.24



Leder af Dagtilbud og læringsmiljø  
Karina Vang Glud Nielsen



Næstformand for BUPL  
Mette Tolstrup Ringstrøm Andersen