



Årsnormaftale for pædagoger

De Sociale Klubber i Vejle Kommune

I samarbejde med BUPL Sydjylland

Aftale om årsnorm for pædagoger ansat i De Sociale Klubber i Vejle Kommune

Indledning

Denne aftale har til formål at sikre et godt arbejdsmiljø og høj faglig kvalitet i De Sociale Klubber i Vejle Kommune, gennem tydelige rammer for arbejdstid og opgavevaretagelse.

Aftalen er udarbejdet i samarbejde mellem De Sociale Klubber og BUPL Sydjylland.

Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger ansat i De Sociale Klubber i Vejle Kommune, der arbejder med børn og unge i alderen 10–18 år.

Formål

Aftalens formål er at skabe tydelighed og fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen samt sikre drift igennem tid og rum til det pædagogiske arbejde, herunder forberedelse, dokumentation, samarbejde og deltagelse i særlige aktiviteter.

Aftalen skal støtte op om arbejdspladsens attraktive karakter og bidrage til rekruttering og fastholdelse af kvalificeret personale.

Planlægning af tjenesten

Tjenestens tilrettelæggelse følger gældende arbejdstidsregler og sker med fokus på den pædagogiske opgaveløsning.

Tillidsrepræsentanten inddrages i arbejdstidsplanlægningen inden sådan at TR får mulighed for at stille spørgsmål og komme med input i processen.

Behandling og godkendelse af årsnorm i MED

Planlægningen af årsnorm og arbejdstid sker i tæt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere og behandles i Lokal MED.

- **Senest den 1. november** drøftes udkast til grundplan og årsnormsoversigt i det lokale MED-udvalg.
- **Senest den 1. december** udleveres den endelige opgaveoversigt og årsnorm til den enkelte medarbejder.
- Planlægningen skal tage højde for institutionens åbningstider, aktiviteter, ferieafvikling og opgavefordeling.
- Principper for brug af fleksibel pulje, mødeaktiviteter og 0-dage drøftes og aftales ligeledes i MED-regi.

Formålet med MED-behandlingen er at sikre indsigt, gennemsigtighed og medinddragelse i tilrettelæggelsen af arbejdstiden.

Særlige opgaver og aktiviteter

Der indgår følgende årligt tilbagevendende aktiviteter som en del af arbejdsopgaverne og dermed arbejdstiden. Listen er ikke utømmelig, men rummer f.eks.:

- Veje By Night (5 gange årligt, estimeret 4 timer pr. medarbejder)
- Jelling Festival (1–2 dage årligt pr. medarbejder, estimeret 8 timer pr. medarbejder)
- Sidste skoledag (1 dag årligt, estimeret 5 timer pr. medarbejder)
- Tryk Sommer-kørsel (1–2 uger, 3 dage pr. uge, estimeret 5 timer pr. vagt/medarbejder)
- Studiestartskoncert (1 dag årligt, estimeret 7 timer pr. medarbejder)
- Havnefestival (1 dag årligt, estimeret 6 timer pr. medarbejder)
- Opsøgende arbejde ved behov (typisk 1–2 dage årligt)
- Koloni i uge 27 (Estimeret 37 timer pr. medarbejder)
- Diverse uforudsete aktiviteter

Mødepulje og fleksibel pulje

Årsnormen indeholder to typer planlagt arbejdstid ud over den faste tilstedeværelse i klubben:

- **Obligatorisk mødepulje** (113 timer årligt uanset ansættelsesgrad):
Bruges til fælles møder og aktiviteter, f.eks. personalemøder, teammøder, planlægningsdage, pædagogiske dage osv.

- **Fleksibel pulje**

Lederen har ansvaret for det faglige niveau, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis.

En pulje på 105 timer, afhængig af ansættelsesgraden, er at betragte som en fleksibel pulje. Puljens timetal afstemmes efter den enkelte pædagogs opgave og kan efter aftale mellem leder og pædagog ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed. Puljen kan gå i både opad- og nedadgående retning.

Puljen planlægges i dialog mellem den enkelte medarbejder og nærmeste leder og kan justeres løbende ud fra funktion, opgaver og arbejdets karakter. Justeringer kan ske både opad og nedad.

Principper og anvendelse af den fleksible pulje kan drøftes på personalemøder eller i relevante MED-udvalg.

Begge puljer planlægges i samarbejde med medarbejderen og indgår i opgaveoversigten.

Beregning af arbejdstid i årsnormen (Fuldtidsansat (37 timer/uge):

Årsnorm (37 timer/uge)	1924,0 timer
Ferie og 6. ferieuge (6 uger)	-222,0 timer
Helligdage (2026, 8 dage á 7,4 timer)	-59,2 timer
Obligatorisk mødepulje	-113,0 timer
Fleksibel pulje eksempel	-44,0 timer
Tilstedeværelsestid (Børnetid)	1485,8 timer

Eksempler på årsnormens fordeling ved deltidsansættelse fremgår af bilag 3.

Årsnorm og puljer

For en fuldtidsansat medarbejder udgør årsnormen 1924 timer. Herfra fratrækkes ferie og søn og helligdage, hvilket giver det samlede antal pædagogiske timer.

Disse timer dækker både tilstedeværelse i klubben og alle øvrige opgaver, herunder forberedelse og dokumentation.

Opdeling:

- **Obligatorisk mødepulje**

Den obligatoriske mødepulje udgør 113 timer årligt og gælder for alle medarbejdere, uanset ansættelsesgrad.

Puljen anvendes til planlagte møder og fælles aktiviteter, som alle medarbejdere forventes at deltage i. Puljens indhold kan bl.a. bestå af:

- Personalemøder: 2 timer × 19 uger
- Teammøder: 2 timer × 22 uger
- Fælles personalemøder: 3 timer × 3 gange årligt
- Pædagogisk dag: 7 timer × 1 gang årligt
- UngVejle-møder (nytårskur/sommermøde): 3 timer × 2 gange årligt
- UngVejle-temaaftener: 3 timer × 3 gange årligt

Mødepuljen indgår i årsnormen og fremgår af opgaveoversigten.

- **Fleksibel pulje**

Den fleksible pulje udgør som udgangspunkt i nedenstående opgaver 44 timer årligt. Derudover kan der indgås individuel aftale om yderligere timer efter behov og efter aftale med nærmeste leder.

Den fleksible pulje dækker opgaver, som ikke nødvendigvis er placeret i den faste tilstedeværelsestid, og kan f.eks. anvendes til:

- Forberedelse og opfølgning på aktiviteter
- Praktiske opgaver relateret til klubbens drift
- Funktioner knyttet til tillidshverv og samarbejde
- Vejledning af studerende

Puljens anvendelse planlægges i dialog med medarbejderen og indgår i opgaveoversigten.

- **Tilstedeværelsestid (børnetid)**

De resterende timer i årsnormen efter fradrag af ferie, helligdage, mødepulje og fleksibel pulje udgør medarbejderens tilstedeværelsestid. Det er den tid, hvor medarbejderen er fysisk til stede i klubben og arbejder i direkte relation med børn og unge.

0-dage (ekstraordinære fridage)

Medarbejdere kan i samarbejde med ledelsen planlægge fra 0-7 ekstraordinære 0-dage i løbet af normperioden. Disse fridage indgår i årsnormen og planlægges i forbindelse med arbejdstidsplanlægningen.

0-dage placeres efter ønske fra medarbejderen og under hensyntagen til klubbens drift. Hvis en medarbejder bliver syg på en planlagt 0-dag, tæller dagen med det antal timer, vedkommende normalt skulle have arbejdet, og 0-dagen kan efterfølgende omlægges.

Kvartalsvis opgørelse

For at sikre overblik og sammenhæng mellem ressourcer og opgaver foretages der kvartalsvis status på timeforbrug mellem medarbejder og leder.

Denne status dokumenteres skriftligt og kan danne grundlag for justeringer i opgavefordeling og arbejdstid. Medarbejderen har ansvar for at registrere timer, mens lederen har ansvar for overblikket.

Ferie og sygdom

- Ferie og 6. ferieuge: 222 timer for fuldtidsansatte
- Ferie/helligdage tæller 7,4 timer pr. dag
- Sygdom medregnes som planlagt arbejdstid
- Ved sygdom over 14 dage tælles fleksibel pulje som gennemsnitlig arbejdstid

Koloni og særlige regler

Koloni er frivillig. Honoreres efter gældende lokalaftale.
Forberedelse og opfølgning til koloni indgår i fleksibel pulje.

Praktikvejledning

Ved modtagelse af studerende i praktik udpeges en praktikvejleder.
Der afsættes et timetal til vejledningsopgaven, som indgår i den fleksible pulje.
Det konkrete antal timer aftales mellem leder og praktikvejleder og skal stå mål med vejledningsbehovet og praktikforløbets omfang. Udgangspunktet er 1 time pr. uge.

Kurser og uddannelse

Ved deltagelse i kursus- eller uddannelsesaktiviteter aftales vilkårene inden deltagelse. Udgangspunktet er at timerne tæller som arbejdstid, inkl. transporttid. Det skal aftales individuelt ved frivillig deltagelse.

Timerne indgår som udgangspunkt i den fleksible pulje, men kan i særlige tilfælde godskrives særskilt.

Hviletid og delt tjeneste

- Minimum 11 timers hvile mellem to vagter
- Op til 20 gange årligt kan dette reduceres til 8 timer (f.eks. ved aftenarrangementer)
- Delt tjeneste må kun deles i op til to dele og tillæg udbetales efter gældende regler

Pauser

For ansatte med en arbejdsdag på over 6 timer afsættes som udgangspunkt 29 minutters pause, som regnes med i arbejdstiden.

I denne pause skal medarbejderen stå til rådighed og må derfor ikke forlade arbejdsstedet, medmindre det aftales med nærmeste leder.

Pauser bør placeres midt i tjenesten og ikke i starten eller slutningen af vagten.

Ved arbejdsdage under 6 timer skal der ligeledes sikres mulighed for kortere pauser, hvis arbejdets karakter kræver det.

Varsling af ændringer af tjeneste

Ændringer i den planlagte tjeneste skal varsles med minimum 4 døgns varsel.

Hvis dette ikke overholdes, udløses tillæg jf. gældende regler.

Afspadsering kan aldrig varsles med under 4 døgn, medmindre medarbejderen selv ønsker det.

Tilfældig forlængelse af arbejdstid

Ved uforudset forlængelse af arbejdstiden gælder følgende:

- Overskrider arbejdet den planlagte arbejdstid med mere end 15 minutter, oprundes til hele eller halve timer på dagen.
- Ved forlængelser under 15 minutter, tælles den reelle tid.

Alle ændringer registreres og godkendes af lederen.

Mindste arbejdstid

Laveste arbejdstid pr. dag er altid 3 timer.

Udlevering af opgaveoversigt / årsnorm

Den samlede opgaveoversigt og årsnorm udleveres til den enkelte medarbejder senest den 1. december hvert år.

Dokumentet skal give medarbejderen indblik i forventet arbejdstid, planlagte aktiviteter og fordeling af timer mellem:

- Tilstedeværelsestid
- Obligatorisk mødepulje
- Fleksibel pulje

Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen træder i kraft den 1. januar 2026 og gælder indtil den opsiges af en af parterne med 3 måneders varsel til udgangen af normperioden.

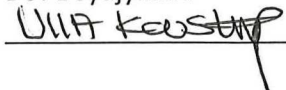
Ændringer kan foretages undervejs i enighed.

Underskrifter:

Vejle Kommune – De Sociale Klubber

 (leder)

BUPL Sydjylland

 (faglig repræsentant)

Bilag 1 - Årsnormsoversigt / Opgaveoversigt

Navn: _____

Ansættelsesgrad: _____ timer/uge

Årsnorm: 1924 timer (ved 37 timer/uge)

- Ferie: _____ timer
- Helligdage (Variabel): 8 dage i 2026
- Fleksibel pulje: _____ timer
- Obligatorisk mødepulje: 113 timer
- Tilstedeværelsestid: _____ timer
- Ferie: _____
- 0-dage: _____ timer

Bilag 2 - Aktivitetsplan / Mødekalender

Alle aktiviteter fremgår af kalenderen i Outlook.

Bilag 3 - Timefordeling ved deltidsansættelse

Ansættelse	Årsnorm	-Ferie	-Helligd.	-Mødepulje (113t)	Rest efter ferie, helligdage og obligatorisk mødepulje.	-Fleksibel pulje (min. 44 t til forberedelse og praktiske opgaver)	Tilstedeværelsestid (Børnetid)
30 timer/uge	1560	-180	- 48,0	- 113	1219,0	- 44	1175,0
31 timer/uge	1612	-186	- 49,6	- 113	1263,4	- 44	1219,4
32 timer/uge	1664	-192	- 51,2	- 113	1307,8	- 44	1263,8
33 timer/uge	1716	-198	- 52,8	- 113	1352,2	- 44	1308,2
34 timer/uge	1768	-204	- 54,4	- 113	1396,6	- 44	1352,6
35 timer/uge	1820	-210	- 56,0	- 113	1441,0	- 44	1398,0
36 timer/uge	1872	-216	- 57,6	- 113	1485,4	- 44	1441,4
37 timer/uge	1924	-222	- 59,2	- 113	1529,8	- 44	1485,8

Bilag 4 - Aftale om frihed fra obligatorisk møde

Medarbejder: _____

Dato for mødefrihed: _____

Timerne bruges til følgende opgaver:

Lederens godkendelse: _____

Bilag 5 - Kvartalsvis status over timeforbrug

Medarbejder: _____

Dato for status: _____

Justeringer i opgave- eller timetildeling:

Underskrift leder: _____ Medarbejder: _____