



## Notat om afdelingslederens ramme for tilrettelæggelse af egen arbejdstid

20. januar 2023  
Side 1 af 4

Fokus i dette notat omhandler arbejdstidsbestemmelser og arbejdstilrettelæggelse og retter sig mod afdelingsledere og stedfortrædere, som er ansat på "Overenskomst for socialpædagoger og pædagogiske medarbejdere ved døgninstitutioner mv." (64.01).

Ansættelsen og grundlønindsplaceringen for disse ledelsesgrupper fremgår af §5 i overenskomsten.

I kraft af ansættelsen på denne overenskomst er afdelingsledere/stedfortrædere jf. overenskomstens § 13 omfattet af "Aftale om arbejdstid på de kommunale døgnområder – pædagogisk område". (64.11).

### BAGGRUND

Denne ansættelsesform og tilknytning til døgnarbejdstidsreglerne, gav god mening tilbage i 1980'erne og 1990'erne, hvor den organisatoriske opbygning i den private sektor omfattede den enkelte døgninstitution med de underliggende afdelinger, som typisk var beliggende i samme bygning, på samme matrikel – og hvor afdelingslederne og stedfortræderne typisk indgik i det daglige pædagogiske arbejde og kun i mindre omfang havde rene ledelsesmæssige opgaver.

Igennem de seneste 20 år er der sket markante ændringer for afdelingslederne/stedfortræderne. De organisatoriske enheder er blevet betydeligt større, til egentlige centerdannelser og kravene til afdelingsledernes deltagelse i de ledelsesmæssige opgaver, har medført at de i dag er beskæftiget med de ledelsesmæssige i hele deres arbejdstid.

Disse ændringer har medført at overenskomstens bestemmelser om døgnarbejdstider ikke har givet mening for udførelsen af arbejdet for afdelingsledere/stedfortrædere.

På baggrund af forskellige organisatoriske ændringer blev det i 2016 besluttet at gennemføre en undersøgelse af lønforholdene for afdelingsledere/stedfortræderne – og efter en intern drøftelse med direktøren/direktionen blev der udarbejdet et forslag til en ændret lønopbygning, herunder en ændring af arbejdstidsforholdene.

Der blev indgået en aftale med Socialpædagogernes Landsforbund om en lønopbygning, der ser ud som følgende:

### SOCIALE FORHOLD OG BESKÆFTIGELSE

Organisation og Ledelse  
Aarhus Kommune

### MSB Personale og Arbejds miljø

Rådhuset, Rådhuspladsen 2  
8000 Aarhus C

Telefon: 89 40 20 00  
Direkte telefon: 41 85 91 53

E-mail:  
organisationogledelse@aarhus.dk  
Direkte e-mail:  
janpede@aarhus.dk

Sagsbehandler:  
Jan Pedersen



20. januar 2023  
Side 2 af 4

Grundløn, løntrin 36

+ 5.000 kr. (centralt aftalt grundlønstillæg i 2000-niveau)

+ 14.000 kr. (centralt aftalt stillingstillæg i 2000-niveau)

+ 10 løntrin (funktionsløntrin med begrundelsen: Opgavens omfang og stillingens kompleksitet samt honorering for arbejdstidsbestemte regler).

Herudover kunne der lokalt tildeles yderligere funktionsløn på baggrund af den konkrete opgave og/eller en mindre del kvalifikationsløntillæg.

Der er efterfølgende udarbejdet en model for lederlønniveauerne i MSB, som angiver rammerne for aflønning på de forskellige ledelsesniveauer – som pr. oktober 2022 udgør: 480.000 – 550.000 kr. årligt.

#### **Aftalen med SL om afdelingsledernes arbejdstid**

I forhandlingerne med SL aftaltes det, at en ikke nærmere defineret andel af de 10 løntrin i funktionsløn dækker, at afdelingslederne ikke skal følge arbejdstidsaftalens bestemmelser om arbejdstilrettelæggelse og honorering for arbejde på særlige tidspunkter, men at afdelingslederne derimod selv skal tilrettelægge arbejdet – og sikre sig kompenserende frihed for eventuelle opkald udenfor arbejdstiden, at der er tydelighed omkring eventuelle hjemmearbejdsdage mv. Afdelingslederen bør ligeledes være opmærksom på, at han/hun kan være det gode eksempel til efterlevelse bl.a. i forhold til pauser, åbne ajourførte kalendere m.v.

Det betyder konkret, at afdelingslederne ikke skal have udleveret en arbejdsplan, men at afdelingslederne selv skal lægge en plan for hvornår de er/skal være til stede på arbejdspladsen – eller kan kontaktes via mail eller mobil. At være selvtilrettelæggende indebærer, at afdelingslederne som udgangspunkt har friheden til selv løbende at lægge planerne om fremmødetiden – ud fra hvordan de bedst muligt løser den samlede opgave som afdelingsleder, samtidigt med at de er sig bevidst om, at de er en del af en større organisation og også har forpligtelser i forhold til dette.

#### **Generelle forventninger om fremmøde**

Der kan være konkrete behov for afdelingsledernes tilstedeværelse fra både centerchef og driftschef, der skal tages højde for i tilrettelæggelsen af afdelingsledernes arbejdstid.

Det kan eksempelvis være ledelsesmøder, temadage, obligatoriske uddannelsesdage og lignende, der er udmeldt med et rimeligt varsel.

#### **Den konkrete tilrettelæggelse**

Der kan periodevis være planlagt med uger med betydeligt flere arbejdstimer end 37 timer og i andre perioder med et lavere timetal. Det betyder også, at afdelingslederne ikke kan være til stede i 37 timer på arbejdspladsen og samtidigt have forpligtelser i forhold til at dække ind for kolleger eller være kontaktbare på mobilen.



Det kan være relevant med tydelighed om planlægningen og god dialog med både leder og lederkollegiet herom.

20. januar 2023  
Side 3 af 4

### **Arbejds miljøbestemte fridøgn m.v.**

Arbejds miljølovens bestemmelser er fortsat gældende for afdelingsledere og det indebærer bl.a., at man har krav på arbejds miljøbestemte fridøgn – og at de afdelingsledere, som har været kontaktbare over weekender, skal tage højde for dette i deres arbejdstilrettelæggelse. Det betyder helt konkret, at man ikke må arbejde mere end 6 dage, hvorefter der på 7. dagen skal falde et fridøgn. Skal man være kontaktpar over en weekend, må man derfor sørge for at afvikle fridøgn i ugedage før/efter weekenden.

Afdelingsledere er derudover fuldt ud omfattet af ferieaftalerne, omsorgsdage, senior dage m.v. som øvrige medarbejdere.

### **Særlige dage**

I de bagved liggende døgnarbejdstidsaftaler er der fastlagt regler for særlige dage. Det drejer sig om juleaftensdag og nytårsaftensdag samt øvrige søgne-/helligdage. Udgangspunktet her vil være, at afdelingslederne holder fri – og hvis det undtagelsesvist er nødvendigt, at der er en afdelingsleder, som skal være kontaktpar, vil vedkommende være berettiget til en anden fridag.

### **Afvikling af ferie**

Afdelingslederne er som nævnt ovenfor fuldt ud omfattet af ferieaftalens bestemmelser. Det medfører, at man i ledelsesgruppen bør drøfte en fælles plan for ferieafvikling af hovedferien i februar/marts, og herunder også drøfte hvordan afdelingslederne kan dække ind for hinanden, mens der afvikles ferie – samt en tilsvarende proces i forhold til afvikling af efterårs- og vinterferie.

Følgende fremgår af KL's vejledning til ferieaftalen:

En ansat der arbejder fast 5 dage om ugen fra mandag til fredag, ønsker at holde 3 ugers sommerferie. Da ferieugen skal afspejle arbejdsugen, holder vedkommende ferie fra mandagen i den 1. ferieuge til og med søndag i den sidste ferieuge.

### **Lønaftalen udgør den faste løn**

Aftalen medfører også, at afdelingslederne ikke opnår de arbejdstidsbestemte ydelser (tillæg/afspadsering), som medarbejderne opnår i henhold til arbejdstidsaftalens forskellige bestemmelser.

### **Medarbejdernes henvendelser til afdelingslederne**

På baggrund af den ændrede opgavetildeling til afdelingslederne, må det forventes, at de kan blive kontaktpar udenfor den planlagte arbejdstid, når der opstår helt særlige situationer, som medarbejderne ikke ser sig i stand til at håndtere uden en ledelsesmæssig vejledning. Eller hvis der på



arbejdspladsen er opstået situationer af så grov/voldsom karakter, som ledelsen under alle omstændigheder skal involveres i.

Hvis en afdelingsleder kontaktes på en hverdag udenfor den planlagte tid, så er det op til afdelingslederen selv at kompensere for dette på en efterfølgende planlagt arbejdsdag.

20. januar 2023  
Side 4 af 4

### **Frivillige aftaler om kontaktbarhed**

Af hensyn til de arbejdsmæssige belastninger det kan medføre, anbefales det, at der i kredsen af afdelingsledere indenfor det enkelte center indgås frivillige aftaler om, at afdelingslederne som gruppe dækker ind for hinanden og dermed reducerer omfanget af opkald til den enkelte afdelingsleder.

En sådan måde at organisere sig på vil betyde, at afdelingslederne reelt kan holde fri uden risiko for at blive kontaktet.

Hvis man eksempelvis indgår aftaler om, hvem der er kontaktbar i weekenden, vil man kunne kontaktes for eksempel hver 5. weekend, mens man de øvrige 4 weekender ikke er kontaktbar.

Da vilkårene vil være forskellige fra center til center og også over tid kan variere, vil der være behov for lokal(e) drøftelser af, hvilke forventninger der er til kontaktbarheden hos gruppen af afdelingsledere. Det kan eksempelvis være følgende emner:

- Hvordan arbejdes der med orientering om faglige udfordringer, der kan opstå? Hvilket orienteringsniveau forventes der at være mellem afdelingslederne?
- Hvordan informeres medarbejderne om hvilke afdelingsledere, der kan kontaktes?
- Hvordan forventes kontaktbare afdelingsledere at være tilgængelige? Hvor hurtigt skal der eksempelvis reageres på eventuelle opkald?
- Må man som den kontaktbare afdelingsleder gå i biografen, svømmehallen eller lignende?
- Må man drikke en øl eller flere?
- Hvilke forventninger kan/skal der være til fremmøde på arbejdspladsen? Hvem vurderer behovet? Eventuelt hvor hurtigt, skal et fremmøde kunne ske?

Derudover står det klart, at man aktivt bør arbejde med de lokale kulturer for opkald til ledere med henblik på, at medarbejderne bliver i stand til selv at træffe beslutninger og igangsætte eventuelle handlinger i langt de fleste situationer, således at det kun vil være i rene nødstilfælde, at det vil være nødvendigt at kontakte en ikke-tilstedeværende afdelingsleder.

Aftaler om kontaktbarhed skal være skriftlige og skal i deres endelige form deles med SL. Det anbefales desuden at udlevere en sådan aftale i forbindelse med ansættelsesprocesser.