



Torvegade 74, 6700 Esbjerg

Dato
Sagsid

3. maj 2021
19/31752

Aftale om tilrettelæggelse af pædagogers arbejdstid

Aftalen gælder alene for pædagoger ansat i henhold til § 2, stk. 1. punkt c i overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv. ved Esbjerg Kommunes skolevæsen.

Med denne aftale ønsker parterne størst mulig kvalitet i det pædagogiske arbejde for at understøtte det enkelte barns og børnegrupperes trivsel, relation og dannelse i såvel skole, SFO og Klub.

Målet med denne aftale er, at:

- Styrke samarbejdet og dialogen mellem ledelsen, pædagoger og lærere
- Sikre den nødvendige tid til forberedelse og efterbehandling af det pædagogiske arbejde
- Sikre kvaliteten i det pædagogiske arbejde i både skole, SFO og klub
- Sikre attraktive arbejdspladser for at kunne rekruttere og fastholde kvalificeret personale
- Sikre fleksibiliteten i arbejdets planlægning og udførelse.

Planlægning og gennemførelse af arbejdet bygger på principperne om den professionelle sociale kapital og er kendetegnet ved tillid, retfærdighed og samarbejde.

Det er ledelsen som, under rammerne af den kommunale MED-aftale, har den fulde ledelsesret og beslutningskompetence over pædagogernes opgavevaretagelse. Fastlæggelse af personalets arbejdstid baserer sig på en tæt dialog mellem ledelse, tillidsrepræsentant og den enkelte pædagog.

Ledelse og samarbejde

For at et stærkt samarbejde mellem ledelse og pædagoger kan etableres, forudsættes det, at der er gensidig tillid, respekt, og tydelig kommunikation mellem ledelse og pædagoger.

Herunder skal ledelsen sikre, at undervisnings- og fritidsdelen er en del af en helhed og skal ses som en sammenhængende kerneopgave.

Der skal ligeledes være sammenhæng mellem opgavens omfang og karakter, og der skal tages behørigt hensyn til, at visse opgaver forudsætter planlægning, udvikling og evaluering samt samarbejde med lærere, pædagoger og øvrige aktører. Det skal tilstræbes, at der gives sammenhængende tidsblokke til bl.a. planlægning, udvikling og evaluering.

Det er vigtigt at fastsætte mål, rammer og prioriteringer for pædagogernes arbejde. Der skal skabes tid til samarbejde i professionelle læringsmiljøer og samarbejde med øvrige samarbejdspartnere.

I teamarbejdet deles viden via en sammentænkning af forskning, teori og praksis, hvor der gennem egen, teamets og indsamlet viden, skal ske en pædagogisk refleksion af hverdagens praksis. Dette kan øge det enkelte barns mulighed for trivsel, dannelse samt udvikling af sociale- og faglige færdigheder, og vil samtidigt være med til at udvikle og kvalificere teamets kompetencer og færdigheder.

Arbejdstidens tilrettelæggelse

Ledelsen drøfter proces og principper for planlægning af skoleåret med tillidsrepræsentanterne. Der orienteres desuden i MED-udvalget.

Forud for hver opgørelsesperiode udarbejder ledelsen en oversigt over arbejdstidens placering for den enkelte pædagog.

Det præciseres, at der i processen omkring tilblivelsen af opgavebeskrivelsen er en løbende dialog mellem ledelse, tillidsrepræsentanten og den enkelte pædagog.

Ledelsen sikrer, at der indgår en individuel drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelsen samt til indhold og omfang af de øvrige opgaver. I dialogen mellem ledelsen og pædagogen skal det sikres, at forberedelsestiden er fordelt forholdsmæssigt mellem opgaverne i undervisnings- og fritidsdelen ud fra opgavens art og omfang.

Opgavebeskrivelsen skal være udarbejdet ud fra retfærdige, forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.

Af opgavebeskrivelsen kan der fremgå (eksempler):

- Opgaver i tilknytning til undervisningen
- Understøttende undervisning
- Motion og bevægelse
- SFO
- Fritids- og Ungdomsklub
- Lejrskoler/hytteture/overnatning mv.
- Vikarpulje
- Kontaktperson
- MIL (Måleret Inkluderende Læringsmiljøer)

- Tilsyn i frikvarter
- Smart skolestart
- Transport mellem arbejdsstederne
- Pauser (personlig tid)
- Forberedelse og evaluering (individuel og i professionelle læringsmiljøer) af:
 - Undervisningsdelen
 - Den fritidspædagogiske del
 - Førskoledelen
- Andet.

Aktiviteterne med eleverne i henholdsvis førskole, skole, SFO, fritids- og ungdomsklub skal forberedes og evalueres individuelt og i regi af professionelle læringsmiljøer. I planlægningen af den enkelte pædagog og det enkelte personaleteams arbejde, skal skolens ledelse tage hensyn til dette.

Tiden til forberedelse og evaluering udgør mindst 200 timer årligt, og gradueres forholdsmæssigt i forhold til beskæftigelsesgraden.

Hertil lægges timer til anden mødeaktivitet.

Tiden til forberedelse, evaluering og anden mødeaktivitet skemalægges, og skal fremgå af pædagogens arbejdsplan som 'anden tid'.

I dialogen mellem leder og pædagog er der fokus på tid til forberedelse af fritidspædagogiske aktiviteter.

Arbejdstiden skal primært afvikles på hverdage. Undtaget herfra er lejrskoler, ekskursioner, arrangementer, kurser mm.

I løbet af skoleåret skal pædagogen altid have mulighed for at drøfte sammenhængen mellem opgaver og afsat tid hertil med ledelsen.

Senest 4 uger før opgørelsesperiodens start, kender den enkelte pædagog sin opgavebeskrivelse og arbejdstid, antallet af arbejdsdage og disses placering i kalenderen, herunder også, - så vidt muligt, - om der er store udsving i arbejdsugerens timetal (f.eks. i forbindelse med førskoleperioden 1. april til 31. juli). Også i førskoleperioden skal der afsættes den nødvendige tid til forberedelse, udførelse og efterbehandling af opgaven. Disse timer skal placeres både før, under og efter perioden.

Følgende områder skal der være ekstra opmærksomhed omkring:

- Delt tjeneste skal så vidt muligt undgås og må ikke deles i mere end to
- Årsnormen beregnes for pædagoger altid med 1924 timer iht. overenskomsten for fuldtidsansatte
- Afspadsring skal fortrinsvis ske på hele dage
- Feriedage og søgnehellidage medregnes med 7,4 timer pr. dag jf. arbejdstidsprotokollat 1 § 3. Stk. 2.
- Ved ændring af tjenesteplanen med kortere varsel end 4 døgn udløses et tillæg pr. time, jf. arbejdstidsaftalens § 5.

For pædagoger med nedsat arbejdstid gælder, at deres arbejdstid placeres på en sådan måde, at det imødekommer skolens behov, og at beslutning om den endelige placering af den enkelte pædagogs arbejdstid træffes af lederen, efter en forudgående drøftelse mellem leder og pædagog.

Mulighed for afvikling af forberedelsestid uden for skolen

Idet det forudsættes, at pædagogernes tjenestetid er bundet op på hhv. aktiviteter med elever/børn, samarbejde og forberedelse, kan der, efter konkret aftale med skolens leder, henlægges forberedelsestid i begrænset omfang uden for skolen. Dette kan administreres med fix- og flekstid.

Fixtid: Er den tid hvor pædagogen skal være til stede på skolen, f.eks. tid på børn, til fastsatte møder mv.

Ledelsen fastlægger fixtiden for den enkelte pædagog i henhold til fastsatte opgaver. Fixtiden fremgår af den enkelte pædagogs arbejdstidsplan.

Flekstid: Er tid i tilknytning til fixtid, hvor pædagogen kan flekse sin arbejdstid. Der kan ikke flekses i fastsat fixtid.

Hvis en pædagog skal indkaldes til møde i pædagogens flekstid, skal dette som udgangspunkt ske med mindst 4 døgns varsel jf. arbejdstidsaftalens § 5.

Forberedelsestid uden for skolen, skal tilrettelægges med skyldigt hensyn til skolens drift, opgavefordeling og den enkeltes hverdag. Øvrige retningslinjer for fix- og flekstid drøftes i skolernes MED-udvalg.

Ophør

Denne aftale kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel til udløb ved en måneds udgang.

Esbjerg d. 3. maj 2021

For BUPL Sydjylland


Michael Juul Thorup
Faglig Sekretær
BUPL Sydjylland

For Esbjerg Kommune


Vicki H. Knudsen
Forhandlingsleder
Personalejura & Forhandling