

Aftale om årsnorm på daginstitutionsområdet mellem Lejre Kommune, BUPL og FOA Roskilde

Der er gældende fra d. 1. januar 2022 indgået lokal arbejdstidsaftale om årsnorm mellem Lejre Kommune, BUPL Midtsjælland og FOA, for pædagogisk personale ansat ved de kommunale daginstitutioner i Lejre Kommune. For ansatte på særlige vilkår, herunder ansatte i fleksjob, skal aftalen tilpasses individuelt¹.

Den lokale aftale er baseret på bestemmelserne i "Aftale om arbejdstid for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv." (60.11/2018), hvor der af §2, stk. 3 fremgår, at der kan lokalt mellem kommunen og vedkommende organisation indgås aftale om normperioder på op til et år (årsnorm).

Den lokale aftale udgør således et supplement til den centralt fastsatte arbejdstidsaftale, herunder varsler, løntillæg for koloni mv, og baseres på følgende hovedprincipper:

1. At formålet er at skabe en administrativ enkel og overskuelig arbejdstidsaftale, som giver det pædagogiske personale et professionelt råderum for løsningen af deres arbejdsopgaver
2. At aftalen bygger på gensidig tillid, dialog og samarbejde mellem leder og medarbejder
3. At udgangspunktet for en lokal planlægning af arbejdstiden i institutionerne altid er med fokus på den pædagogiske læreplan/ -ramme og sikrer, at arbejdstiden kan anvendes til de aktiviteter, der fremmer børns trivsel og læring.
4. At MED-systemet inddrages i drøftelserne og planlægningen af den konkrete årsnorm i institutionerne, og TR, eller FTR i de tilfælde hvor der ikke er en TR på institutionen, inddrages når de individuelle opgaveoversigter udarbejdes

Endelig tager lokalaftalen udgangspunkt i Lejre Kommunes personalepolitik og forståelse af, at et godt arbejdsmiljø forudsætter fokus på kerneopgaverne og tillid, samarbejde, og retfærdighed, dvs. en høj social kapital.

Aftalen indebærer konkret at:

- Arbejdstiden opgøres en gang årligt
- Opgørelsesperioden følger kalenderåret (1. januar - 31. december), medmindre andet aftales
- Den højeste arbejdstid er baseret på en årsnorm på 1924 timer svarende til et gennemsnit på 7,4 timer pr. arbejdsdag for en fuldtidsansat
- Der må ikke planlægges med vagter på mindre end 3 timer pr. dag i den faste mødeplan, uanset beskæftigelsesgrad.
- Tilkald med mindre end 24 timer varsel medregnes med mindst 3 timer. Dette gælder dog ikke, hvis arbejdet ligger i umiddelbar tilknytning til den normale arbejdstid

¹ For andre ansatte der er ansat i helt særlige forhold, skal årsnormsaftalen tilpasses med TR/FTR, men med udgangspunkt i denne aftale om årsnorm

- Ved kursusdage/ kompetenceudvikling, der ikke er pålagt af ledelsen, aftales konkrete tidsforbrug inden aktiviteten finder sted. For pålagt deltagelse i kursus/ kompetenceudvikling medregnes alle skemalagte timer samt rejsetid
- Pædagogiske weekender og/eller -arbejdsdage aflønnes time for time og tillæg i forhold til søn- og helligdage skal afregnes.
- Til hver medarbejder udleveres en årsnormsoversigt/opgave oversigt, en aktivitetsplan/ fælles mødekalender.
- Konkrete mødeplaner/ grundskema udarbejdes løbende og skal udleveres min. 4 uger før de træder i kraft.
- Der foretages en kvartalsvis opfølgning på den enkeltes timeforbrug i dialog mellem leder og medarbejder. Det er lederen der er overordnet ansvarlig for at medarbejderen bruger de timer der er sat af. Medarbejderen har ansvar for at gøre ledelsen opmærksom på hvis opgaveoversigte/ tidsforbruget ikke kan overholdes.

Arbejdstiden og opgaverne tilrettelægges efter gensidig dialog mellem medarbejder og leder, ud fra aftalens hovedprincipper og drøftelserne i MED-systemet. Det tilstræbes at den andel af arbejdstiden der ikke anvendes til det direkte pædagogiske arbejde med børnene, så vidt muligt fordeles jævnt hen over normperioden. Dog under hensyntagen til at behov og opgavernes karakter kan ændres i perioder.

Samarbejdet med MED-systemet, TR samt tidsperspektivet

Det lokale MED-udvalg drøfter principperne for planlægningen af året i daginstitutionen, herunder registrering/ brug af timer ved institutionens lukkedage, samt udarbejder et grundskema og en opgaveoversigt over de arbejdsopgaver der skal løses i god tid inden det nye år. Denne oversigt danner baggrund for lederens dialog med den enkelte medarbejder omkring dennes opgaver og tidsforbrug.

Opgørelse af timeforbruget ved årsnorm:

Årsnormen sætter den ydre ramme for medarbejdernes arbejdstid og sikre at arbejdstiden kan anvendes til de aktiviteter der fremmer børns trivsel og udvikling. Udgangspunktet er at der som led i tilrettelæggelsen af arbejdstiden afsættes tid til planlægning, forberedelse og efterbehandling af det pædagogiske arbejde. Det forudsættes ligeledes at der tages hensyn til møder, forældresamarbejde og kompetenceudvikling ved fastlæggelse af timerne i forbindelse med opgavefordelingen.

Timefordelingen er fastsat for en fuldtidsansat For deltidsansatte beregnes timerne som en forholdsmæssig del, beregnet i forhold til beskæftigelsesgraden.

Brutto årsnorm	1924 timer
Ferie inkl. 6 ferieuge	222 timer
Søgne- og helligdag ² mv.	67 timer
Netto årsnorm	1635 timer

² Søgne- og helligdage opgøres efter det konkrètes års helligdage og udgør 7,4 timer/ dag for en fuldtidsansat

Netto årsnormen på 1635 timer, for en fuldtidsansat, er pædagogiske timer og indeholder såvel tilstedeværelsestid med børnene samt alle andre pædagogiske arbejdsopgaver opgøres i henholdsvis børnetimer, ø-tid, der opdeles i henholdsvis en pulje til obligatoriske timer og en fleksibel pulje alt efter opgaver, samt særlige opgaver. En mere konkret opgørelse af opgaver indenfor hver kategori kan ses i bilag 1.

Børnetimer , den tid hvor medarbejderen indgår i det direkte pædagogiske arbejde med børnene	1410 timer
Ø-tid , tid til andre opgaver og opdeles i: 1. Obligatoriske timer , afsættes med udgangspunkt i faste opgaver og tildeles uanset ansættelsesgrad 2. Fleksible timer , tid til egen planlægning og forældresamarbejde, planlægning med andre. Afhænger af ansættelsesgrad	85 timer 140 timer
særlige opgaver , sker efter en konkret vurdering og med fratræk i børnetiden. Der indtænkes forberedelsestid til opgaverne	

Ved indførelse af projekter og andre konceptforløb skal time- og opgavefordelingen evalueres centralt.

For den fleksible pulje gælder at en del af timerne kan skemalægges af ledelsen til ovennævnte formål. I de timer, der ikke skemalægges, afgør medarbejderen selv, hvor opgaverne løses. Hvis medarbejderen ønsker det, kan det aftales med ledelsen, at timerne indarbejdes i mødeskemaet. Der skal dog, mellem medarbejder og leder løbende være opmærksomhed på tidsforbruget, så der er balance mellem omfanget af opgaver og de afsatte timer

Ikrafttræden og Evaluering

Aftalen er endeligt gældende fra den 01.01.2022, dog således at aftalen kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel.

Der er enighed om at aftalen evalueres efter gensidig aftale og i løbende dialog mellem Lejre Kommune, BUPL Midtsjælland og FOA Roskilde. Dog er aftalt et statusmøde i oktober 2021, samt et evalueringsmøde i maj 2022.

22/6/21

Dato:



Morten Mygind Jensen
Centerchef

Dato: 4. juni 2021



Britt Andersen
Konsulent, BUPL

Dato:

15/6 2021



Ea Kristensen
Sektorformand, FOA

Bilag 1 – Placering af opgaver:

Børnetimer:

Børnetimer er den tid hvor medarbejderen indgår i det direkte pædagogiske arbejde med børnene og opgøres således på baggrund af den andel af arbejdstiden, hvor pædagogen er sammen med børn, uanset opgave. En pædagog kan maksimalt blive tildelt 1410 børnetimer.

Obligatoriske opgaver:

Er en pulje der afsættes med udgangspunkt i faste opgaver og tildeles uanset ansættelsesgrad. F.eks.:

- Personale-, stue-, afdelingsmøder
- Læreplansarbejde
- Supervision
- Forældre arrangementer
- Interne arrangementer herunder pædagogisk dag
- Min-tid/ vores-tid

Fleksibel pulje

Afhængig af ansættelsesgraden, og afstemmes efter den enkeltes opgaver. Kan i samarbejde med ledelsen ændres i op-/nedadgående retning, dog er udgangspunktet 140 timer

- Forberedelse og evaluering af den pædagogiske praksis,
- Samarbejde med andre, f.eks. PPR, Ressourcepædagoger, skole
- Forældresamtaler
- Individuelle handleplaner
- Individuelle opgaver: indkøb/ skemalægning mv.
- Sprog vurderinger
- Kompetenceudvikling herunder kursusdeltagelse og forberedelse

Særlige opgaver,

F.eks. TR/AMR-opgaver, udvalgsarbejde, konsulent- og vejleder opgaver, herunder praktikvejledning og faglige fyrtårne. Timeforbruget aftales med ledelsen efter en konkret vurdering, hvor der indtænkes nødvendig tid til forberedelse og opgøres ved fratræk i børnetiden