

Aftale om årsnorm for pædagoger ansat på daginstitutionsområdet

Aftale mellem Sønderborg Kommune og BUPL Sydjylland

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
1 Målgruppe.....	3
2 Formål	3
3 Planlægning af tjenesten	3
3.1 Arbejdstidsplanlægning	4
3.2 Møde- og grundplan	4
4 Årsnorm	5
Obligatorisk pulje:.....	5
Fleksibel pulje:	5
4.1 Ferie og helligdage - 289 timer	6
4.2 Pædagogisk tid.....	6
4.3 Sygdom.....	6
4.4 Vikar	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
5 Årsnormsoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1).....	7
5.1 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden	7
6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender (Bilag 2)	7
7 Arbejdstidens beregning.....	7
7.1 Kurser/møder m.m.	8
7.2 Koloni	8
7.3 Praktikvejledning	8
7.4 Hviletid	8
7.5 Pauser	8
7.6 Mindste arbejdstid.....	9
7.7 Mistede fridage.....	9
7.8 Varsling af tjenesten	9
7.9 Delt tjeneste.....	9
7.10 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden	9
7.11 Øvrige.....	9
8 Fortolkningstvister	9
9 Ikrafttrædelse og opsigelse.....	10
Bilag 1: Årsnormsoversigt/opgaveoversigt.....	11
Bilag 2: Aktivitetsplan/fælles mødekalender (eksempel).....	12
Bilag 3: Fordeling af fleksibel pulje afhængig af ansættelsesgraden.....	13

1 Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger ansat på daginstitutionsområdet i Sønderborg kommune.

2 Formål

Klarhed – indsigt – fleksibilitet

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

Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem kommune, BUPL, ledelse, medarbejderne og tillidsrepræsentanterne, hvor udgangspunktet er institutionens behov. Både ledere og medarbejderne 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 de ansatte, ud fra retningslinjer vedtaget i MED systemet. Samarbejdet mellem ledelse og de ansatte 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.

Ved at arbejde med en normperiode på et år, kan den enkelte medarbejder 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 arbejdsmiljøregler, der er gældende.

Ændring i grundplanen skal ske med et varsel på minimum 4 uger.

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

Der skal indtænkes en fornuftig drift af institutionens arbejde, pædagogiske handleplan, tid til forberedelse af professionen, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder osv.

3.1 Arbejdstidsplanlægning

Principperne for arbejdstidsplanlægningen drøftes i dagtilbudsområdernes LMU.

Områdetillidsrepræsentanten (OTR) inddrages i arbejdstidsplanlægningen inden, således at OTR får mulighed for at stille spørgsmål og komme med input undervejs i processen.

Det er parternes formål at inddrage emnet i TRIO-møderne, så der opstår en fælles forståelse af planlægningen af tjenesten, samt derefter at føre emnet til LMU.

"Bemærk – følgende gælder for Børneuniverserne:

- Der tages ikke afsæt i LMU men i et pædagogisk møde med MED-status.
- TR for Børneuniverset har samme rolle/funktion som OTR"

Ovenstående gør sig gældende i alle afsnit, hvor LMU eller OTR er nævnt

3.2 Møde- og grundplan

Planlægningen sker i et samarbejde med medarbejderne for at udnytte de enkelte pædagogers kompetencer m.v. bedst muligt.

Samtidig skal det sikres, at mødeplanen er klar til drøftelse, senest den 1. juni. Den 1. august skal grundplanen være færdig, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

Opgørelsestidspunktet følger ferieåret (1. september – 31. august).

Ovenstående beskrives mere konkret i de følgende afsnit.

4 Årsnorm

For en fuldtidsansat ser timefordelingen således ud:

Årsnorm	1.924 timer	
Ferie og helligdage	289 timer	(Variabel timer)
Pædagogiske timer	1.635	(Variabel timer)

De pædagogiske timer og ferie og helligdage, reguleres hvert år i forhold til antallet af arbejdsdage det enkelte år.

De pædagogiske timer indeholder såvel tilstedeværelsestid med børnene samt alle andre pædagogiske arbejdsopgaver.

Tværgående opgaver i området såsom OTR fraregnes i de pædagogiske timer.

Obligatorisk pulje:

Der afsættes en pulje på minimum 80 timer til obligatoriske arbejdsopgaver, dette uanset ansættelsesgraden. Opgaverne kan være forskellige fra område til område og behandles i det enkelte LMU. Udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er fælles for det pædagogiske personale.

Eksempler på obligatoriske arbejdsopgaver kan være:

Personalemøder, Stuemøder, afdelingsmøder, deltagelse i pædagogisk dag, MU-samtale og forberedelse hertil, læreplansarbejde, supervision, forældrearrangementer og interne arrangementer.

Fleksibel pulje:

En pulje på 138 timer, afhængig af ansættelsesgraden, er at betragte som en fleksibel pulje. Puljens timetal afstemmes efter den enkeltes medarbejders opgaver og kan i samarbejde med ledelsen ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed. Puljen kan gå i både opad- og nedadgående retning.

Distriktslederen udmønter, med udgangspunkt i de 138 timer, det faglige niveau, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis.

Planlægningen af den fleksible pulje sker i samarbejde med OTR. Principperne for puljen behandles i LMU.

Det er parternes formål at inddrage emnet i TRIO-møderne, så der opstår en fælles forståelse af planlægningen af tjenesten, samt derefter at føre emnet til LMU.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

Primær-pædagogiske opgaver, individuelle handleplaner, forældresamtaler, tværfagligt samarbejde, screening af børn, forældremøder, forældreråds-/bestyrelsesmøder, MED udvalg og vejledning af studerende.

For at sikre niveauet i det pædagogiske forberedende arbejde, bliver der holdt regnskab med timeforbruget således, at der ved evaluering af denne aftale kan kigges på forbruget af timerne som en helhed af områderne.

I de pædagogiske timer skal fratrækkes de obligatoriske- og de fleksible timer og herved fremkommer tilstedeværelsestiden. Se et eksempel på dette i bilag 1.

Til den enkelte medarbejder udleveres 1. juni/1. august:

- en årsnormsoversigt /opgaveoversigt - bilag 1
- aktivitetsplan/fælles mødekalender - bilag 2
- konkret mødeplan

Bilagene er eksempler på udskrifter.

4.1 Ferie og helligdage

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

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

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

I puljen for ferie og søgnehelligdage er indregnet den 6. ferieuge til afholdelse.

Ved overførsel eller udbetaling af ferie, aftales fordelingen af timer i forhold til tilstedeværelsestid og den fleksible pulje.

4.2 Pædagogisk tid

En fuldtidsansat pædagogs pædagogisk tid reguleres hvert år, i forhold til antallet af arbejdsdage det enkelte år. Disse timer består af tilstedeværelsestid, obligatorisk pulje samt den fleksible pulje.

Der foretages en endelig opgørelse af timerne den 31. august, svarende til ferieåret. For at maksimere overblikket over forbruget af timerne skal der løbende og minimum kvartalsvis, gøres status over timeforbruget. Ved denne status af timeforbruget, som foregår mellem den ansatte og lederen, skal der tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem ressource og de pædagogiske opgaver.

4.3 Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således:

På arbejdsdage, hvor pædagogen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovlig forfald, medregnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage.

Ved længere varende sygdom, over 14 dage, medregnes den planlagte arbejdstid for tilstedeværelsestid og obligatoriske pulje. Den fleksible pulje tæller med den gennemsnitlige arbejdstid.

Er der ikke planlagt en fast arbejdstid, medregnes den gennemsnitlige arbejdstid for samtlige timer.

5 Årnormsoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1)

Årnormsoversigt/opgaveoversigt indeholder en oversigt over, hvorledes den ansattes timer fordeles i forhold til ansættelsesgraden: pædagogiske timer (tilstedeværelsestid, fleksibel pulje, obligatorisk pulje), ferie og helligdage. Herunder en udspecificering af eventuelle opgaver, som kan indplaceres under den fleksible pulje.

I de enkelte distrikter er der forskellige fællesopgaver eksempelvis OTR, AKT og lignende. I disse tilfælde skal der tages en vurdering af arbejdets omfang og disse timer skal forlods trækkes ud af årnormen.

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.

6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender (Bilag 2)

Aktivitetsplanen indeholder den tidsmæssige placering af den obligatoriske pulje på minimum 80 timer som er lederfastsatte aktiviteter, eks.:

- Personalemøder
- Forældrearrangementer
- Pædagogiske dage
- Koloni

7 Arbejdstidens beregning

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

7.1 Kurser/uddannelse m.m.

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

Udgangspunktet for deltagelse er, at timerne tæller fra de pædagogiske timer og honoreres i forhold til tidsforbruget inkl. transport.

7.2 Koloni

Ved deltagelse i koloni anvendes overenskomstens koloniregler.

Opmærksomheden henledes på at deltagelse i koloni er frivillig.

7.3 Praktikvejledning

Pædagogerne har i forbindelse studerende fra seminarierne en forpligtelse til at give vejledning. Der afsættes en pulje til opgaven som aftales mellem leder og medarbejder. Timerne lægges ind i den fleksible pulje.

7.4 Hviletid

Der henvises til arbejdsmiljølovens kapitel 9 og Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 samt arbejdstidsaftalens § 15 om hviletid, herunder at der tages individuelle hensyn ved anvendelse af 12-timersreglen og hensynet til institutionens tarv.

"11-timersreglen":

Hviletiden mellem to døgnets 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 det bliver sikret, at medarbejderen får de nødvendige pauser uafhængig af arbejdstidens længde.

For en medarbejder der er på arbejde mere end 6 timer er det kutyme at der afsættes 29 minutters pause. I denne pause skal medarbejderen stå til rådighed og må derfor ikke forlade arbejdsstedet. Disse pauser tæller med i arbejdstiden jf. regler om delt tjeneste – pauserne må ikke placeres i start og slut af tjenesten.

Drøftelse af pausepolitik sker i LMU.

7.6 Mindste arbejdstid

Den mindste planlagte arbejdstid pr. dag er 3 timer, medmindre andet aftales.

7.7 Mistede fridage

Ved tilrettelæggelse af pædagogiske weekend og lignende, skal der tages højde for arbejdstidsaftalens bestemmelser om fridøgn og fridage.

Hvor pædagoger undtagelsesvis arbejder på lørdage, søndage eller helligdage, gives en tilsvarende erstatningsfridag. For erstatningsfridagen, som er en del af årsnormen, bør der være mulighed for at afholde en 0 dag i tæt tilknytning til den mistede fridag.

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.

Det skal bemærkes at varsling af afspadsering, aldrig kan ske med et varsel på under de 4 døgn, med mindre medarbejderen 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.

7.10 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden

Ved uforudset forlængelse af den ordinære mødeplan, beregnes det som overarbejde, hvis overskridelsen overstiger 15 minutter pr. dag tæller timerne med plus 50%. Jvf. arbejdstidsreglernes § 9. Hvis forlængelsen er under 15 minutter beregnes det med den aktuelle forlængelse af mødeplanen.

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 m.m.

8 Fortolkningstvister

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

- en repræsentant for børn- og uddannelsesafdelingen

- en repræsentant for områdelederne
- en repræsentant for de pædagogiske ledere
- fællestillidsrepræsentant
- to repræsentanter fra BUPL Syddjylland.

Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.

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

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 pædagoger ansat i daginstitutioner i Sønderborg Kommune.

Aftalen træder i kraft 1. september 2022. Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af en af aftaleparterne med 3 måneders varsel til udgangen af ferieåret.

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 ansatte.

Aftalen revideres i maj måned 2024.

Sønderborg Kommune, den 30.6.22. BUPL Syddjylland, den 4/8/22



Bilag 1: Årnormoversigt/opgaveoversigt

NAVN	Initialer	Dato		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Beskæftigelsesgrad	37 timer pr. uge			
Årnorm		1,00	1.924,00	Timer
Ferie + søgne-/helligdage			289,00	Timer
Pædagogiske timer			1.635,00	
Ugenorm	Indtast 37	Beregning		
1 Ekstra feriedage indtast ugenorm	<input type="text"/>	0	1.635,00	
Distriksopgaver				
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
			0	0 Timer til distriksopgaver
			1.635,00	Pædagogiske timer
Obligatoriske opgaver		88		
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
	I alt	0	88,00	Timer til Obligatoriske opgaver
			1.547,00	Pædagogiske timer
Flekspulje afhængig af timeansættelsen ex. distriksopgaver		ca. 130 afhængig af opgavefordeling, kompetence m.m.		
15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
18	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
21	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
22	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
23	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
24	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
25	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
26	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
27	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
28	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
29	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	
	I alt	0	-	Flekspulje
			<u>1.547,00</u>	<u>Tilstedeværelsestimer</u>

Bilag 2: Aktivitetsplan/fælles mødekalender (eksempel)

Tidspunkter for diverse arrangementer/aktiviteter og møder kan fremgå af en elektroniske kalender, men kan desuden suppleres med nedenstående oversigt – denne indeholder kun de af ledelsen fastsatte aktiviteter.

Onsdag den 11/1	Stuemøde 19.00 – 21.30
Onsdag den 8/2	Fastelavnsfest kl. 18.00 – 21.00
Mandag den 20/2	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag d. 24/2	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 17/3	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 24/3	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 4/4	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag d. 19/5	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Onsdag den 24/5	Sommerfest 16.00 – 20.00
Fredag d. 2/6	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 12/8	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 26/8	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 11/10	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag 14/10	Udflugt 7.00 – 16.00
Fredag d. 28/10	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 4/11	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag den 2/12	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Torsdag den 8/12	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag den 9/12	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 13/12	Julearrangement kl. 17.00 – 21.00

Bilag 3: Fordeling af fleksibel pulje afhængig af ansættelsesgraden.

Timetal	Fleksible pulje
37 timer	138
36 timer	134,3
35 timer	130,5
34 timer	126,8
33 timer	123,1
32 timer	119,4
31 timer	115,6
30 timer	111,9
29 timer	108,2
28 timer	104,4
27 timer	100,7
26 timer	97,0
25 timer	93,2
24 timer	89,5
23 timer	85,8
22 timer	82,1
21 timer	78,3
20 timer	74,6
19 timer	70,9
18 timer	67,1
17 timer	63,4
16 timer	59,7
15 timer	55,9
14 timer	52,2
13 timer	48,5
12 timer	44,8
11 timer	41,0
10 timer	37,3
9 timer	33,6
8 timer	29,8
7 timer	26,1
6 timer	22,4
5 timer	18,6
4 timer	14,9
3 timer	11,2
2 timer	7,5
1 timer	3,7