

## Aftale om årsnorm for ressourcepædagogerne i Lejre Kommune

Der er indgået en lokal arbejdstidsaftale om årsnorm mellem Lejre Kommune og BUPL Midtjylland for ressourcepædagoger ansat i Lejre Kommune. For ansatte på særlige vilkår, herunder ansatte i fleksjob, skal aftalen tilpasses individuelt<sup>1</sup>.

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 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 MED-systemet inddrages i drøftelserne og planlægningen af den konkrete, og TR, eller FTR i de tilfælde hvor der ikke er valgt en TR, inddrages når de individuelle opgaveoversigter udarbejdes


Endelig tager aftalen 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.

### Ikrafttræden

Aftalen er endeligt gældende fra den 01.08.2023, dog således at aftalen kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel.

Aftalen erstatter alle tidligere aftaler omkring årsnorm inkl. diverse bilag.


Lejre, den 27. februar 2023

  
Morten Mygind Jensen  
Centerchef

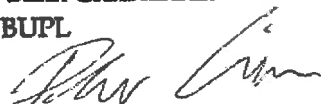
Befina Christensen  
Personalekonsulent



BUPL, den 27.02.2023

  
Britt Andersen  
Konsulent, BUPL

Peter Bahn Christensen  
FTR, BUPL



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

**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. Og 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
- Ved kursusdage/kompetenceudvikling, medregnes alle skemalagte timer samt rejsetid
- Hver medarbejder modtager 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 opgaveoversigten/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, herunder registrering/ brug af timer ved 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.

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

### Bilag 1: Opgørelse af timeforbruget ved årsnorm

Årsnormen sætter den ydre ramme for medarbejdernes arbejdstid og sikrer 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 forholdsmæssigt i forhold til beskæftigelsesgraden.

Brutto årsnorm	1924 timer
Ferie inkl. 6 ferieuge	222 timer
Søgnehelligdag <sup>2</sup> mv.	67 timer
<b>Netto årsnorm</b>	<b>1635 timer</b>

Netto årsnormen på 1635 timer, for en fuldtidsansat, er pædagogiske timer og indeholder såvel tilstedeværelsestid med børnene samt alle andre pædagogiske arbejdsopgaver og opgøres i 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.

<b>Børnetid:</b> Den tid som institutionerne får tildelt og som skal indeholde alle aktiviteter omkring barnet	1418 timer
<b>Ø-tid:</b> tid til andre opgaver og opdeles i:	
1. <b>Obligatoriske timer</b> , afsættes med udgangspunkt i faste opgaver og tildeles uanset ansættelsesgrad	77 timer
2. <b>Fleksible timer</b> , tid til egen planlægning, forberedelse og evaluering. Kan afhænge af ansættelsesgrad og opgavefordeling <i>(Timeantal for hhv. børnetid og obligatoriske timer er ændret 27. april 2023)</i>	140 timer
<b>Særlige opgaver:</b> sker efter en konkret vurdering og med fratræk i børnetiden. Der indtænkes forberedelsestid til opgaverne	

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.

<sup>2</sup> Søgnehelligdage opgøres efter det konkretes års helligdage og udgør 7,4 timer/ dag for en fuldtidsansat

**Principper for brudt norm**

Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden:

1. Ved opsigelse foretages en vurdering af balancen mellem præsterede og planlagte timer og timeforbruget reguleres i opsigelsesperioden og tilpasses forholdsmæssigt. Leder, TR og medarbejder planlægger sammen hvordan der skabes balance i opsigelsesperioden
2. Der medregnes eventuelle timer der er overført til afspadsering og timer optjent som ekstra-/fleks timer eller erstatning for mistede fridage

## Bilag 2 – Placering af opgaver

### Børnetid:

Børnetid er den tid hvor pædagogen er tildelt en opgave, et barn eller institution og opgøres således på baggrund af den tildelte tid, uanset opgave. En pædagog kan som udgangspunkt maksimalt blive tildelt 1418 børnetimer årligt. Børnetid inkl. bl.a.:

- Møder på institutionen
- Tværfaglige samarbejds møder omkring barnet eller opgaven
- Transporttid, pauser mv.
- Møder med forældre (i begrænset omfang)

### Obligatoriske opgaver:

Er en pulje der afsættes med udgangspunkt i faste opgaver og tildeles uanset ansættelsesgrad (77 timer årligt).

- Personalemøder – 11 gange om året, 2½ times varighed
- Interne møder/ kollegial supervision – 11 gange om året, 2½ times varighed
- MUS-samtaler (Min-tid/Vores-tid) – 2 timer pr. år
- Kvartalsamtaler jf. normaftale – 5 timer om året
- Temadage mv. – 2 dage om året á 7,5 time

### 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 årligt.

- Læsning litteratur/anden skriftlighed/forberedelse
- Forberedelse og evaluering af den pædagogiske praksis
- Læsning af mails og forberedelse til interne møder
- Individuelle opgaver
- Kompetenceudvikling herunder kursusdeltagelse og forberedelse

### Særlige opgaver

F.eks. TR/AMR-opgaver, udvalgsarbejde, konsulent- og vejleder opgaver, herunder praktikvejledning og andet.

Timeforbruget aftales med ledelsen efter en konkret vurdering, hvor der indtænkes nødvendig tid til forberedelse og opgøres ved fratæk i børnetiden