

**Aftale om årsnorm for pædagoger ansat i  
selvejende institution  
Møllehuset, Tistrup**

**Gældende fra 1. august 2022**

**Aftale mellem Møllehuset, Tistrup og BUPL Sydjylland**

## **Indhold**

<a href="#">1. Formål</a>	3
<a href="#">2. Målgruppe</a>	3
<a href="#">3. Ansættelsesvilkår</a>	3
<a href="#">4. Arbejdstidsplanlægning</a>	3
<a href="#">5. Årsnorm</a>	3
<a href="#">5.1 Obligatorisk pulje:</a>	4
<a href="#">5.2 Fleksibel pulje:</a>	4
<a href="#">6. Deltidsansatte</a>	4
<a href="#">7. Fortolkningstvister</a>	5
<a href="#">8. Ikrafttrædelse og opsigelse</a>	5

## **1. Formål**

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

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.

Formålet med en årsnorm er at sikre at ressourcerne bliver lagt i de perioder der er brug for det.

## **2. Målgruppe**

- Aftalen gælder for pædagoger ansat i Møllehuset Tistrup

## **3. Ansættelsesvilkår**

- Ansættelse sker efter "Overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv. (60.01)", samt forhåndsaftale for pædagoger i Varde Kommune, indgået mellem BUPL Sydjylland og Varde Kommune.
- Arbejdstiden fastsættes jf. "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv."

## **4. Arbejdstidsplanlægning**

- Principperne for arbejdstidsplanlægningen drøftes i det lokale MED.
- TR inddrages i arbejdstidsplanlægningen inden, således at TR har mulighed for at stille spørgsmål og komme med input undervejs i processen.
- Ændring af grundplanen kan kun ske med 4 ugers varsel.
- Der skal være et professionelt styresystem til håndtering af arbejdstidsplanen.

## **5. Årsnorm**

Arbejdstiden opgøres for perioden 1.august – 31. juli.

Planlægningen sker i et samarbejde med medarbejderne for at udnytte den enkelte medarbejders kompetencer bedst muligt, og sikre tid til løsning af tildelte opgaver.

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 daglig leder/dagtilbudsleder, skal der tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem ressourcer og de pædagogiske opgaver.

### **For en fuldtidsansat ser timefordelingen således ud:**

- |  |             |
|--|-------------|
| • Årsnorm                                | 1.924 timer |
| • Ferie (inkl. 6 ferieuge) og helligdage | 289 timer   |
| • Pædagogiske timer                      | 1.635 timer |

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

I de pædagogiske timer på 1.635 skal fratrækkes de **obligatoriske- og de fleksible timer** og herved fremkommer tilstedeværelsestiden.

**Til den enkelte medarbejder udleveres senest 15. juni.**

- en årnormsoversigt /opgaveoversigt
- aktivitetsplan/fælles mødekalender
- en konkret mødeplan

Den 1. juli skal grundplanen være færdig, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

### **5.1 Obligatorisk pulje:**

Der afsættes en pulje på minimum **34 timer** til obligatoriske arbejdsopgaver:

- Den obligatoriske pulje er uafhængig af ansættelsesgraden.
- Udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er fælles for det pædagogiske personale.
- Den obligatoriske pulje er lederstyret og aftales lokalt.

**Eksempler på obligatoriske arbejdsopgaver kan være:**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| ➤ Personalemøder                    | Det bemærkes at afdelingsmøder og gruppemøder ligger i arbejdstiden |
| ➤ Pædagogisk dag                    |   |
| ➤ Forældremøder                     |   |
| ➤ MU-samtale og forberedelse hertil |   |

### **5.2 Flexibel pulje:**

- Der afsættes en fleksibel pulje på **184 timer**:
- Puljen gradueres i forhold til ansættelsesgraden.
- Puljens timetal afstemmes efter den enkeltes medarbejders opgaver.
- Puljen kan i samarbejde med ledelsen ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed.
- Puljen kan gå i både opad- og nedadgående retning.
- Daglig leder/dagtilbudsleder udmønter, med udgangspunkt i de **184 timer**, det faglige niveau, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis.

**Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:**

- |                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| ➤ Primær-pædagogiske opgaver     | ➤ Screening af børn            |
| ➤ Individuelle handleplaner      | ➤ Tværfagligt samarbejde       |
| ➤ Forældresamtaler               | ➤ Tid til tillidshverv         |
| ➤ Forældremøde                   | ➤ Vejledning af studerende m.v |
| ➤ Forældreråds-/bestyrelsesmøder | ➤ Etc.                         |

## **6. Deltidsansatte**

- For en deltidsansat på 18 timer eller derunder, gradueres den obligatoriske pulje efter ansættelsesgraden.
- Andre opgaver udover tilstedeværelsestid aftales efter den pædagogiske opgaves omfang.

## 7. Fortolkningstvister

Uenigheder i fortolkning af indeværende aftale mellem Dagtilbuddet Møllehuset og BUPL Sydjylland afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

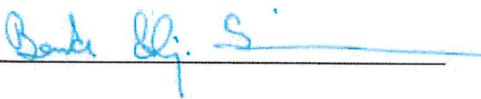
- Dagtilbudsleder og souschef
  - Tillidsrepræsentant
  - Fællestillidsrepræsentant
  - En repræsentant fra BUPL Sydjylland.
- Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.
  - Uenigheden beskrives af ledelsen og tillidsrepræsentanten og sendes til BUPL Sydjylland.
  - Der afholdes møde i fortolkningsudvalget senest 1 måned efter modtagelsen af uenigheden.
  - Ved fortsat uenighed videresendes sagen i det arbejdsretslige system.

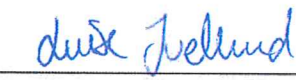
## 8. Ikrafttrædelse og opsigelse

- Aftalen træder i kraft 1. august 2022
- Aftalen kan opsiges af en af aftalparterne med 3 måneders varsel til udgangen af normperioden.
- 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.

**Varde, den**

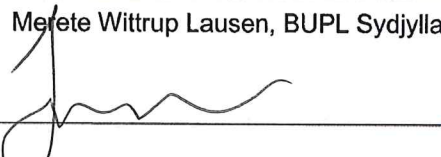
  
Kjestine Mortensen, Formand for bestyrelsen

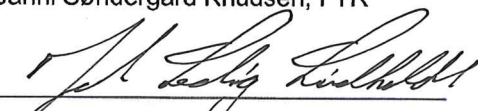
  
Bente Sørensen, dagtilbudsleder

  
Louise Juel-Lund, TR

**BUPL Sydjylland, den**

  
Merete Wittrup Lausen, BUPL Sydjylland

  
Janni Søndergård Knudsen, FTR

  
John Leding Lindhøldt, BUPL Sydjylland

