

**Aftale om årsnorm for pædagogerne i  
Dagtilbuddet i Føvling Børnecenter.**

**Gældende fra august 2024**

1. Målgruppe .....	4
2. Formål.....	4
3. Arbejdstidsplanlægning .....	4
4. Årsnorm.....	5
4.1. Obligatorisk pulje .....	6
4.2. Fleksible pulje .....	6
4.3. Generelt.....	6
4.4. Ferie og helligdage .....	6
4.5. Sygdom.....	6
4.6. Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden.....	7
5. Arbejdstidens beregninger.....	7
5.1. Omlægning af tjenesten med kortere varsel end 4 døgn .....	7
5.2. Tilfældig forlængelse af arbejdstiden.....	7
5.3. Pauser.....	7
5.4. Mindste arbejdstid .....	7
5.5. Praktikvejledning.....	7
5.6. Kurser/uddannelse m.m. ....	8
5.7. Hviletid.....	8
5.8. Mistede fridage.....	8
5.9. Delt tjeneste .....	8
5.10. Øvrige.....	9
Evaluerig .....	9
6. Fortolkningstvister.....	9
7. Ikrafttrædelse og opsigelse.....	9
Bilag: .....	1

<b>Bilag 1:</b> .....	1
Bilag 2:.....	4
7.1. <i>Bemandingsplaner:</i> .....	4
7.2. <i>Ændringer i bemandingsplaner:</i> .....	4
7.3. <i>6. feriegedage:</i> .....	4
8. Afholdelse af ferie (de 25 feriedage): .....	4
9. Udfyldelse af månedssedler: .....	4
Bilag 3:.....	5
Teamsamarbejde .....	5
Rammerne for teamsamarbejdet .....	5
Børnehavens kerneopgave: .....	5
Faste punkter til teammøder:.....	5
Bilag 4.....	6
Pædagogisk forberedelse .....	6
Bilag 5.....	6
Sprogvurderinger .....	6
Bilag 6.....	6
Ledelsens forventninger .....	6

## 1. Målgruppe

Aftaler gælder for det pædagogiske personale i dagtilbuddet i Føvling Børnecenter.

## 2. Formål

At skabe overblik og fleksibilitet, samt sikre at ressourcerne anvendes så effektivt som muligt.

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 tillid mellem Føvling Børnecenter, BUPL, FOA, ledelse, medarbejdere, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant, hvor udgangspunktet er institutionens behov. Det er vigtigt, medarbejdere har forståelse for, at det kan være nødvendigt at behandle hinanden forskelligt afhængig af den enkelte medarbejders funktioner og arbejdsopgaver.

Ledelsen skaber retning og helhedsforståelse og beslutter løsninger i samarbejde med medarbejdere, ud fra retningslinjer vedtaget i MED-systemet. Samarbejdet mellem ledelse og de ansatte bygger på gensidig anerkendelse af roller og kompetencer og på tillid til, at både ledelse og medarbejdere udfører deres opgaver kompetent og professionelt.

Aftalen skal understøtte det pædagogiske professionelle arbejde, den gode opgaveløsning og det gode arbejdsmiljø i Føvling Børnecenter. Aftalen sætter fokus på medarbejdernes pædagogiske – og professionelle tilgang, hvor ansvarlighed, engagement og samarbejde om opgaveløsningen har høj prioritet og skal have mulighed for at udvikle sig. Aftalen skal understøtte, at arbejdet kan udføres professionelt og pædagogisk, samt 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 i alle uger. Formålet med årsnorm er bl.a., at ressourcerne placeres i de uger, hvor der er behov for det.

## 3. Arbejdstidsplanlægning

Principperne for arbejdstidsplanlægningen skal 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.

Det er en forudsætning, at der bliver stillet et professionelt styreudvalg til rådighed, til brug for både ledelse og personale.

Planlægningen sker i samarbejde med medarbejderne for at udnytte ressourcerne bedst muligt. Det er ledelsen, der laver planerne og i sidste ende beslutter, hvordan planerne skal se ud.

Opgørelsestidspunktet følger skoleåret (1/8-31/7)

Tidsplanen er som følgende:

Marts/april	Maj	Juni/juli – senest uge 26
<p>Dialog omkring kommende års planlægning</p> <p>Dialogen finder sted på personalemøder + MUS samtaler</p>	Ledelsen fordeler opgaverne	<p>Den endelige opgaveoversigt udarbejdes</p> <p>Kalenderen færdiggøres</p> <p>Mødeoversigt udarbejdes</p> <p>Ledelsen holder møder med hver enkelt medarbejder med fokus på gennemgang af opgaveoversigt</p>

#### 4. Årsnorm

Arbejdstiden opgøres for et år ad gangen og følger skoleåret 1. august – 31. juli.

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

For at maksimere overblikket over forbruget af timerne gøres der status to gange om året. Ved denne status af timeforbruget, som foregår mellem den ansatte og lederen, skal der tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem ressourcer og de pædagogiske opgaver.

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

Bruttotid	1924 timer
Ansættelsesgrad	37 timer
Helligdage 7,4 time pr. dag	66,6 time (eksempel, varierer år for år)
Ferie	185 (7,4 time pr. dag x 25)
6. ferieuge	37 (7,4 time pr. dag x 5)
Nettotid	1635,4 timer

For en **35 timers ansat** ser timefordelingen således ud:

Bruttotid	1820 timer
Ansættelsesgrad	35 timer
Helligdage 7,0 time pr. dag	63 time (eksempel, varierer år for år)
Ferie	175 (7 time pr. dag x 25)
6. ferieuge	35 (7 time pr. dag x 5)
Nettotid	1547,0 timer

#### **4.1. Obligatorisk pulje**

Der er lavet en oversigt over, hvilke aktiviteter alle medarbejdere deltager i. Det er det, vi kalder den obligatoriske pulje og som bl.a. kan ses af bilag 1. Den obligatoriske pulje udgør 59 timer. (inkl.teammøder) Udgangspunktet for disse timer er opgaver som er fælles for det pædagogiske personale.

#### **4.2. Fleksible pulje**

Puljens timetal afstemmes efter den enkelte medarbejders opgaver og ansættelsesgraden. Timetallet kan i samarbejde med ledelsen ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed. Puljen kan gå i både opad- og nedadgående retning.

Der er udarbejdet et bilag 1, der viser, hvad den fleksible pulje kan bestå af. Den vil variere år for år.

#### **4.3. Generelt**

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.

Ved at arbejde med en årsnorm kan medarbejderen i perioder ændres i mødetiden i både op- og nedad gående retning. Rammerne for dette aftales individuelt med den enkelte medarbejder.

#### **4.4. 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.

#### **4.5. Sygdom**

Ved sygdom beregnes timerne således:

På arbejdsdage, hvor medarbejderen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovlig forfald, medregnes 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.

#### **4.6. 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. Ferie dage samt helligdage medregnes med 7,4 time pr. dag for en fuldtidsansat.

### **5. Arbejdstidens beregninger**

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

#### **5.1. Omlægning af tjenesten med kortere varsel end 4 døgn**

Hvis en medarbejder forlænger sin arbejdstid, sker det altid i overensstemmelse mellem medarbejder og ledelsen. Den forlængede arbejdstid registreres i styringsværktøj eks. Educa som normaltimer udbetales der et tillæg for omlagt tjeneste time for time jf. reglerne om ulempetillæg.

#### **5.2. Tilfældig forlængelse af arbejdstiden**

Ved uforudset forlængelse af den ordinære mødeplan, beregnes det som overarbejde, hvis overskridelsen overstiger 15 minutter pr. dag tæller i timerne med plus 50% jf. arbejdstidsreglernes paragraf 9. Hvis forlængelsen er under 15 min. beregnes det med den aktuelle forlængelse af mødeplanen. Herunder hvis et barn ikke bliver hentet inden institutionen lukker eller ved andre akut opståede hændelser.

#### **5.3. Pauser**

Der skal sikres de nødvendige pauser.

#### **5.4. Mindste arbejdstid**

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

#### **5.5. Praktikvejledning**

Pædagogerne har i forbindelse med studerende fra seminariet 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.

## **5.6. 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 fra arbejdspladsen.

## **5.7. 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 døgnns 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 aften timerne.

Nedsættelsen af hvileperioden kan i sådanne tilfælde højst ske 20 gange pr. kalenderår.

## **5.8. Mistede fridage**

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

Hvor medarbejdere 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.

## **5.9. 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.



## **5.10. 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.

## **5.11. Evaluering**

Der afholdes årligt et evalueringsmøde, hvor alle medarbejdere og repræsentanter fra BUPL og FOA deltager.

## **6. Fortolkningstvister**

Der er på aftaletidspunktet ingen lokale TR eller AMR (faglig). Der tages forbehold for at der kan ske ændringer i disse forhold i aftaleperioden.

Uenigheder i fortolkningen af denne aftale afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

- En repræsentant fra ledelsen
- Fællestillidsrepræsentanten fra BUPL eller FOA VEST afhængig af tvist og medarbejderen, det handler om

Fortolkningsudvalget kan af hoc indkalde specialister.

Forudsætningen for, at en tvist kan tages op i fortolkningsudvalget er:

- Uenigheden beskrives af ledelsen og tillidsrepræsentanten og sendes til BUPL eller FOA
- Der afholdes møde i fortolkningsudvalget senest en måned efter modtagelsen af tvisten

## **7. Ikrafttrædelse og opsigelse**

Aftalen omfatter alle ansatte i dagtilbuddet i Føvling Børne- og Skolecenter.

Aftalen træder i kraft 1. august 2023

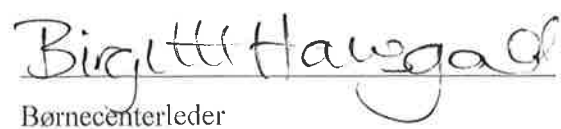
Aftalen er gyldig indtil den opsiges af en af parterne.

Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af en af aftaleparterne med 3 måneders varsel til udgangen af skoleåret.

Inden opsigelsen kan finde sted, skal parterne 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.

  
BUPL

  
Børnecenterleder

## Bilag:

### Bilag 1:

Oversigt over obligatorisk og fleksibel pulje

Obligatorisk pulje	Antal timer	Fleksibel pulje	Antal timer
Fællesmøder FBC 4 x 2 time	8 timer	Pædagogisk forberedelse 0,5 time pr. uge i 40 uger.	20 timer
Forældreaften 1x 3 timer	3 timer	Praktikvejleder 1 time om ugen til vejledning	
Arbejdsdag 1x3 timer	3 timer	Ad hoc møder med forældre	variabel
Juleklippedag 1 x 3 time	3 timer	MED-møder 4 x 1,5 time	6 timer
MUS samtaler inkl. forberedelse	1 time	Medarbejderrepræsentant i bestyrelsen 10 x 2 timer	20 timer
Teammøder 10 x 1,5 timer	Teammøderne er placeret i arbejdstiden, hvis ikke får medarbejderen 15 timer	Gennemførelse af LLMV	variabel
Fælles personalemøder 8 x 2 timer	16 timer	Gennemførelse af sprogvurderinger	1 time pr. barn
Fælles kurser	4 timer	Kurser	variabel
Proces med arbejdsmiljø	6 timer	Samarbejdet med eksterne eks. dagplejen	variabel
		Afholdelse af samtaler	1 time pr barn
	44 timer ex teammøder	Netværksmøder eks. <ul style="list-style-type: none"><li>- Digitaliserng</li><li>- Sprog</li><li>- Læringsvejledere</li></ul>	6-10 timer

		Mentor for diverse praktikanter (efterskole, virksomhedspraktik, løntilskud m.v.)	
		Udarbejdelse af handleplaner/ICS	variabel
		Planlægning af anderledes dage eks. motionsdagen, emneuger	variabel
		Afslutning med de ældste børn 1 x 2 timer	2 timer
		Buffer til uforudsete opgaver	10 timer
		Opgaver ifm.. kommunalt tilsyn	

**Tilføjelser:**

Forventet pædagogisk arrangement placeres som en del af arbejdstiden.

Tilsyn er nyt så omfanget at medarbejdertimer er pt. ukendt

LLMV (Leg og læringsmiljøvurdering) gennemføres ikke hvert år

## Bilag 2:

### 7.1. *Bemandingsplaner:*

Der er udarbejdet en bemandingsplan, der som udgangspunkt er gældende for alle uger. Arbejdstiderne i arbejdsplanen fremgår af et styringsredskab eks. Educa.

Det betyder, at arbejdstiderne som udgangspunkt er de samme hver uge – dog er fredage anderledes, da der er lavet et rul på 4 uger. Disse fremgår af arbejdstiderne, der er lagt i Educa og udskrevet i en samlet arbejdsplan.

Udgangspunktet for udarbejdelse af bemandingsplaner er altid med fokus på det pædagogiske arbejde.

### 7.2. *Ændringer i bemandingsplaner:*

Der er ændrede arbejdsplaner på alle elevfridage i skoledelen.

Der kan være ændringer i bemandingsplanerne pga. ferie, omsorgsdage, seniordage, fritvalgsdage, afspadsring, 0-dage, kurser eller andet.

### 7.3. *6. feriegedage:*

Det skal meddeles ledelsen senest den 1. oktober hvert år om, man ønsker 6. ferieuge udbetalt eller at dagene afholdes.

Hvis man ønsker at afholde dagene, gælder reglerne i afsnit 3

## 8. Afholdelse af ferie (de 25 feriedage):

Der laves en overordnet plan for ferieafholdelsen, der følger skoleåret

Denne plan er lavet med udgangspunkt i personalets ønsker.

Ledelsen vil så vidt, det er muligt imødekomme alle ønsker, men det er under forudsætning af, at arbejdsplanerne kan gå op.

## 9. Udfyldelse af månedssedler:

Der skal kun udfyldes ændringer. Ændringer skal fremgå af enten månedssedler eller aftales via et styringsværktøj.

Månedssedler skal afleveres til sekretæren senest den første uge i efterfølgende måned.

Ændringer, der laves via et styringsværktøj skal ske løbende.

## Bilag 3:

### Teamsamarbejde

Teamene er opbygget omkring børnegrupperne, hvilket betyder at teammedlemmerne ikke er de samme teams hvert år.

Teamarbejdet tager udgangspunkt i hæftet ”Når teams trives” af BFA

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/media/3ilmg5za/naarteamtrives-bfa-web.pdf>

### Rammerne for teamsamarbejdet

Samarbejdet mellem pædagogiske medarbejdere såvel i team som i andre fora er et væsentligt omdrejningspunkt i børnecenteret.

Målet for samarbejdet er at skabe gode muligheder for etablering af læringsmiljøer, der styrker børnenes udbytte og skaber fleksible muligheder for en sammenhængende og varieret dag for børnene.

Der skal i planlægningen gives sammenhængende plads til samarbejdet. Det kan fx ske ved at synliggøre muligheder for placering af samarbejdet.

Planlægningen skal tage højde for mulighed for samarbejde.

### Børnehavens kerneopgave:

Dagtilbud skal fremme børns trivsel, læring, udvikling og dannelse gennem trygge og pædagogiske læringsmiljøer, hvor legen er grundlæggende, og hvor der tages udgangspunkt i et børneperspektiv.

På personalemøderne tages overordnede emner og problemstillinger op samt mere personalerettede emner. Teammødernes omdrejningspunkt er konkrete og i direkte forbindelse til kerneopgaven.

Ved første møde rammesættes møderne, der aftales referent og ordstyrer.

Der udarbejdes en dagsorden til hvert møde.

### Faste punkter til teammøder:

- Punkter fra årets drifts og udviklingsaftale – pædagogisk udvikling
- Prøvehandling
- Månedspaner
- Børn
- Forberedelse af aktiviteter
- Fælles refleksion

## Bilag 4

### Pædagogisk forberedelse

Alle pædagoger har tid til forberedelse

Tiden anvendes til at

- Planlægge pædagogiske aktiviteter for børnegruppen
- Særlige opgaver i forhold til børn med særlige behov
- Kontakt med forældre
- Skriftliggørelse af noter om børn i aula
- Læse og skrive beskeder på aula til både forældre og kollegaer
- Kontakt med eksterne samarbejdspartnere som fx talehørekonsulent.
- Ad hoc opgaver

## Bilag 5

### Sprogvurderinger

1 time pr barn inkl. tilbagemelding til forældre

Grupperpædagogerne vurderer om et barn skal testes.

Sprogpædagogen tester barnet og giver forældrene en tilbagemelding

Sprogpædagogen giver ligeledes grupperpædagogerne en tilbagemelding på testen og ideer til det videre sprogarbejde i dagligdagen.

## Bilag 6

### Ledelsens forventninger

Ledelsen forventer at:

- Personalet er mentaliserende i deres tilgang til både børn, forældre og kollegaer
- Personalets fokus er på kerneopgaven - børnenes trivsel og læring
- Personalet arbejder evidensbaseret og på fagligt højt niveau
- Personalet deltager aktivt og positivt i det pædagogiske udviklingsarbejde
- Personalet arbejder målrettet med at udvikle deres pædagogiske praksis
- Personalet har respekt for andres styrker og kompetencer

- Personalet tager ansvar for skabe et godt arbejdsmiljø på arbejdspladsen – for alle ansatte.