

Lokalaftale om arbejdstid på dagtilbudsområdet



**Børn, Unge og Kultur
Horsens Kommune**

Indhold

Indledning	3
Formål med aftalen:.....	3
Det betyder at:.....	4
Derudover er der aftalt følgende:.....	4
Større forudsigelighed i arbejdsplaner.....	4
Arbejdstiden – normperiode	4
Ansøgt overførsel af timer	5
Opgørelse af arbejdstiden.....	5
Generelle bestemmelser	5
Aftaleperiode / genforhandling.....	6

Indledning

Aftale om arbejdstid for pædagogisk personale (pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere) på dagtilbudsområdet i Horsens Kommune.

Der har været et forløb, hvor den nugældende aftale om lokal arbejdstid på dagtilbudsområdet fra 2014 er genbesøgt, forhandlet og opdateret.

Der er mellem parterne enighed om at justere aftalen fra 2014, og det er aftalt, at den justerede aftale træder i kraft den 1. august 2024.

Dagplejen er ikke omfattet af aftalen, men de følger i stedet overenskomstens bestemmelser om arbejdstid.

Deltagere i forbindelse med ændring af aftalen er:

Anne Bust, dagtilbudschef
Annelise Nørsøller, dagtilbudsleder
Jonas Borgsmidt, dagtilbudsleder
Susanne Nielsen, FOA – Horsens
Søren Nissen, FTR – BUPL
Jette Sørensen, HR-konsulent

Formål med aftalen:

- At give medarbejdere og ledere en fleksibel ramme til at tilrettelægge arbejdstiden, så den bedst muligt understøtter kerneopgaven omkring børnene i en langsigtet pædagogisk planlægning.
- At understøtte et godt arbejdsmiljø i en fleksibel ramme.
- At skabe en ramme for kerneopgaven omkring børnene, der understøtter medarbejderes professionelle dømmekraft- og ansvarlighed.
- At medarbejderes arbejdstid opdeles i tid OM børn og tid MED børn - dvs. tid defineret til f.eks. forberedelse, møder m.v. og tid defineret til samvær med børnene.
- At der er gennemsigtige- og tydelige forventninger og aftaler mellem medarbejdere og ledere for, hvad den enkelte medarbejder har opdelt sin arbejdstid til.
- At medarbejdere og ledere får et overblik over fordelingen af ressourcer på hvert team og i hvert hus.
- Mulighed for større fleksibilitet i medarbejdernes ansættelse.
- Mulighed for flere faste medarbejdere omkring børnene i perioder med udsving i børnetallet.

Det betyder at:

At medarbejderes opgørelse af arbejdstid - dvs. normperiode, fastsættes til 12. måneder i stedet for overenskomstens bestemmelser om normperiode på min. ½ år (O.24).

- Arbejdstiden fastlægges ud fra en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer pr. uge for en fuldtidsansat og beregnes ud fra en normperiode på 12 mdr.
Der kan arbejdes flere timer i nogle uger og færre timer i andre uger, blot dette ved normperiodens opgørelse efter 12 mdr. giver en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer pr. uge for en fuldtidsansat. For deltidsansatte beregnes timerne som en forholdsmæssig del i forhold til beskæftigelsesgraden.
- Der aftales principper for tilrettelæggelse af arbejdstiden i det lokale MED-udvalg. (tilføj eksempler)
- Der tages højde for lokale forhold og aftaler f.eks. overgang til skole. (tilføj eksempler)
- Den enkelte medarbejder og leder **INDEN** opstart af ny normperiode har aftalt medarbejderens opgavefordeling af tid OM- og MED børn.
- Medarbejdere og ledere, ved behov, justerer i fordelingen af tid OM- og MED børn
- Medarbejdere og ledere har et fælles ansvar for, at der ved normperiodens opgørelse efter 12 mdr. er balance i medarbejderens timeregnskab så opgørelsen så vidt muligt ender i 0.
- Ved ansættelse eller fratrædelse i løbet af en normperiode forventes det, at medarbejdere og ledere, i samarbejde, får planlagt at opgørelsen ender i 0.
- Såfremt medarbejderens arbejdstid ved normperiodens udløb, overstiger den gennemsnitlige arbejdstid, afregnes efter bestemmelserne om overarbejde/merarbejde i "aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale i daginstitutioner" Dette gælder også ved ansættelse og fratrædelse i løbet af en normperiode.

Derudover er der aftalt følgende:

Større forudsigelighed i arbejdsplaner

Lederne skal i samarbejde med medarbejderne arbejde for en større forudsigelighed i arbejdsplanerne.

Dette sker ved årlige møder i MED-udvalg, hvor der bl.a. drøftes principper og det videre arbejde i forbindelse med arbejdstilrettelæggelsen.

Bilag A og B i denne aftale er eksempler / inspirationsmateriale på, hvordan der arbejdes med dette i MED-udvalget i hhv. Dagtilbud Hovedgård og Bankager.

Til brug for den løbende opfølgning / opgørelse af tid mv., hvor den enkelte medarbejder kan se om der er overskud / underskud i forhold til årsnormen – sker via et elektronisk system "Kalenda".

Arbejdstiden – normperiode

Der er efter overenskomstens bestemmelser om arbejdstid (OK.24) fastsat, at der skal være en normperiode på mindst ½ år.

Horsens Kommune

Denne er på dagtilbudsområdet i Horsens kommune aftale og fastsat til en normperiode på 1 år (årsnorm).

Årsnormen beregnes som antal arbejdsdage i året x 7,40 med tillæg af søgnehellidage, ferie mv. Denne model er valgt af hensyn til børnesyn, arbejdsmiljø og driften i dagtilbuddet for at sikre, at der er timer nok til rådighed i de år, hvor der er flere kalenderdage end normalt.

Normperioden kan fastsættes så den følger et budgetår/kalenderår (1.1.-31.12) eller et ferieår (1.9.-31.8).

I samdriftsordninger (p.t. Nim og Søvind) kan normperioden følge skoleåret (1.8-31.7).

Ansøgt overførsel af timer

Hvis medarbejderen konkret har ønsket at overføre evt. overskydende timer til den efterfølgende normperiode, i stedet for at afvikle timerne i indeværende normperiode, kan lederen imødekomme dette uden at der tilføres overtidstillæg for fuldtidsansatte.

Dette vil udelukkende kunne ske på medarbejderens foranledning.

Opgørelse af arbejdstiden

- Arbejdsdage medregnes med den faktiske arbejdstid
- Ferie og helligdage indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 timer pr. arbejdsdag for en fuldtidsansat. For deltidsansatte beregnes timerne som en forholdsmæssig del, beregnet i forhold til beskæftigelsesgraden
- Sygedage og ekstraordinær tjenestefrihed indgår i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid
- Pålagt kursusdeltagelse og efter/videreuddannelse, som f.eks. 1. hjælp medregnes med faktisk tid
- For frivillig kursusdeltagelse og efter/videreuddannelse, her skal tiden der medgår til dette aftales konkret mellem leder og medarbejder.

Det er forudsat, at arbejdstiden opgøres senest ved normperiodens afslutning.

I forbindelse med tidsstyringen er der en forventning om, at leder er ansvarlig for og medarbejder er medansvarlig for tidsstyringen, hvilket også gælder opgørelse af arbejdstiden ved til- og afgang i løbet af normperioden.

Det forventes på baggrund heraf, at arbejdstiden ved normperiodens udløb samlet set svarer til den gennemsnitlige arbejdstid, der er for den enkelte medarbejder.

Såfremt arbejdstiden ved normperiodens udløb overstiger den gennemsnitlige arbejdstid, afregnes efter bestemmelserne om overarbejde/merarbejde i "aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale i daginstitutioner" (60.11). Tilsvarende gælder ved opgørelse af arbejdstiden ved til- og afgang i løbet af normperioden.

Generelle bestemmelser

Der henvises i øvrigt til "aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv. (60.11).

Horsens Kommune

Herudover henvises til den gældende forhåndsaf tale for pædagoger (60.01) og pædagogmedhjælpere/pædagogiske assistenter (61.01), hvor der i forbindelse med lønforhandling er indgået en aftale om fleksibel arbejdstilrettelæggelse som udløser et fast tillæg til alle.

Denne aftale gælder ikke for pædagoger og pædagogmedhjælpere/pædagogiske assistenter ansat i Specialinstitution Spiren, hvilket er begrundet i, at arbejdstiden også omfatter opgaverne i weekendbørnehave mv.

Aftaleperiode / genforhandling

Aftalen er gældende fra 1. august 2024.

Der er enighed om, at aftalen evalueres 1 gang årligt. Det er desuden aftalt, at der skal være et statusmøde mellem parterne i januar 2025.

Aftalen kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel, eller ved enighed mellem parterne.

Hvor der ikke i nærværende aftale er beskrevet særlige bestemmelser, gælder den centrale arbejdstidsaftale fuldt ud, som f.eks. hviletidsbestemmelserne, koloni mv.

Horsens den

For Horsens Kommune

13/9 2024

Annika Nælle

13/9 2024

[Signature]

For faglig organisation

13.08.24

Søren N. For

16.09.2024

Søren Ni