

Årsnorm for pædagoger i Haderslev Kommunes dagtilbud

1. Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger ansat i dagtilbud i Haderslev Kommune.

2. Formål

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 opgaveløsning har høj prioritet og skal have mulighed for at udvikle sig.

Aftalen skal understøtte den attraktive arbejdsplads ved at bidrage til et godt arbejdsmiljø for pædagogerne med medindflydelse og fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdstiden som understøtter løsningen af kerneopgaven. Ligeledes skal aftalen sikre den pædagogiske faglighed ved at give den nødvendige tid til forberedelse og efterbehandling af det pædagogiske arbejde.

Aftalen skal derfor ses som et led i at skabe en attraktiv arbejdsplads, som kan fastholde nuværende pædagoger i faget samt tiltrække kvalificerede pædagoger til kommunens dagtilbud.

Aftalens formål er ligeledes at skabe en administrativ enkelt og overskuelig arbejdstidsaftale, som giver medarbejderne 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 medarbejdere må derfor have forståelse for, at det kan være nødvendigt at behandle hinanden forskelligt i konkrete situationer.

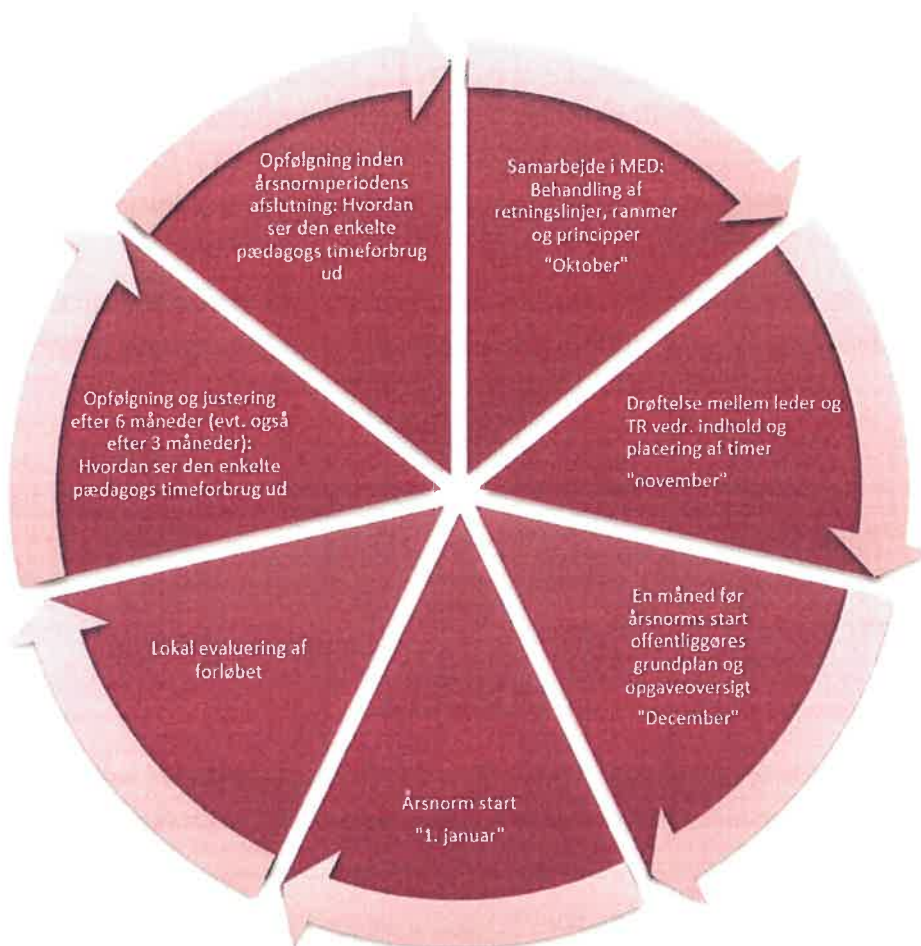
Ledelsen skaber retning og helhedsforståelse og beslutter løsninger i samarbejde med de ansatte, ud fra principper drøftet i MED systemet. Herunder de forskellige faglige- og opgaveløsninger.

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.

Parterne ønsker med aftalen at skabe grundlag for udvikling af det pædagogiske arbejde, en synliggørelse af dette og herigennem skabe et rationale, der kan sikre en tryk og udviklende hverdag.

På institutions niveau aftales det i MED udvalget hvorvidt der skal afholdes kvartals- eller halvårligt opfølgingsmøder mellem leder og medarbejder, i forhold til status på fordeling og brug af timer.

Årshjul



Ved at arbejde med en normperiode på et år, kan den enkelte pædagog ikke være sikker på at have det samme timetal hver uge. Formålet med en årsnorm er at sikre at ressourcerne bliver lagt i de perioder der er brug for det. Ved planlægning af større udsving skal det aftales med den enkelte medarbejder.

Årsnorm

- For en fuldtidsansat pædagog er timenormen 1924 timer årligt.
- Herfra fratrækkes ferie og søgnehellidage, hvorefter de pædagogiske timer fremkommer.
- Søgnehellidage er variable og opgøres årligt i forhold til antal af helligdage i normperioden.
- Ferietimer og 6. ferieuge udgør tilsammen 222 timer årligt for en fuldtidsbeskæftiget.
- De pædagogiske timer indeholder såvel tilstedeværelsestid med børnene samt alle andre pædagogiske arbejdsopgaver.

Obligatorisk mødepulje

Der afsættes en pulje på minimum 40 timer til obligatoriske møder, dette uanset ansættelsesgraden. Principperne drøftes og behandles i det lokale MED. Udgangspunktet for disse timer er møder, som er fælles for det pædagogiske personale.

Møderne er obligatoriske for alle pædagogiske medarbejdere. Leder registrerer timerne i årsnormsystem. Timerne opgøres ikke yderligere.

Hvis en medarbejder ekstraordinært bevilges fri fra et obligatorisk møde, laves der i samarbejde en skriftlig aftale om til hvilke andre opgaver timerne benyttes.

Eksempler på obligatoriske møder er:

Personalemøder, stuemøder, afdelingsmøder, deltagelse i pædagogisk dag samt andre lignede fællesmøder for samtlige pædagoger.

Fleksibel pulje

Institutionslederen har ansvaret for det faglige niveau, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis.

En pulje på fx 178 timer, afhængig af ansættelsesgraden, er at betragte som en fleksibel pulje. Puljens timetal afstemmes efter den enkelte pædagogs opgave og kan efter aftale mellem leder og pædagog ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed. Puljen kan gå i både opad- og nedadgående retning.

Planlægningen af den fleksible pulje sker i samarbejde med TR. Principperne for puljen behandles i lokal MED.

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, læreplansarbejde, netværksmøder, MU-samtale, supervision, forældrearrangementer og interne arrangementer samt forberedelse til div. møde m.v.

For at sikre niveauet i det pædagogiske forberedende arbejde, bliver der holdt regnskab med timeforbruget, så det sikres at der bliver brugt den nødvendige tid til forberedelse og evaluering af det pædagogiske arbejde.

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

Den enkelte medarbejder skal være bekendt med nedstående senest en måned før normperiodens start.

- En årsnormsoversigt /opgaveoversigt
- Fælles mødekalender
- Konkret mødeplan

3. Aftalens indhold

Generelt gælder det:

For ansatte under 20 timer aftales antallet af timer med ledelsen efter dialog med TR/FTR.

Ligeledes forudsættes for medarbejderrepræsentanter (TR, FTR, AMR og MED repræsentanter) at udøvelsen af deres hverv henhører under tilsynsopgaver.

Studerendes arbejdstid følger årsnormen. Der henvises til den til enhver tid gældende studieordning.

For vikarer der er ansat på perioder under 6 måneder, aftales det mellem den daglige pædagogiske leder og medarbejderen hvordan timerne fordeles. Dette i dialog med TR/FTR på området.

Medarbejder i Fleksjob er ikke en del af aftalen. For dem gælder at der tages skåne hensyn, og at der derfor indgås en individuel aftale i forhold til forberedelse og mødedeltagelse.

4. 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, placering af disse og de arbejdsmiljøregler, der er gældende.

Udgangspunktet for tilrettelæggelse af tjenesten er altid med den pædagogiske indsats i fokus. Der skal indtænkes en fornuftig drift af institutionens arbejde, pædagogiske handleplaner, tid til forberedelse af professionen, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder osv.

Planlægning sker i samarbejde med medarbejderne for at udnytte de enkelte medarbejders kompetencer mv. bedst muligt.

Ændringer i grundplanen skal oplyses mindst 4 uger før.

5. Overførsel, afvikling eller udbetaling af ferie

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

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

Afvikling af ferie beregnes som 7,4 timer pr. feriedage (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 tilstedeværelsetid og den fleksible pulje.

6. Opgørelse af arbejdstiden jf. årshjul

For at skabe overblik over forbruget af timerne skal der løbende gøres status over timeforbruget. Det er lederens ansvar. Pædagogen har ansvaret for at registrere sit timeforbrug i arbejdstidssystemet. Ved denne status af timeforbruget, som foregår mellem pædagogen og lederen, skal der tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem

ressource og de pædagogiske opgaver. Opfølgning og justering jf. årshjul skal dokumenteres og skrives i aftale mellem leder og medarbejder.

Ved normperiodens afslutning opgøres de præsterede timer, hvor udgangspunktet er at timerne går i 0.

Ved opgørelsen af timer følges reglerne jf. overenskomsten. Det betyder at der bliver opgjort om der er tale om merarbejde eller overarbejde. Underskud af timer registreres ikke.

Er der et overskud af timer aftales det hvornår timerne bliver afviklet i hele eller halve dage.

Retningslinjer om overførelse for timer fra den ene normperiode til den anden følger bestemmelserne i den centrale arbejdstidsaftale.

7. Opgørelse af arbejdstid ved til- eller fratræden i løbet af perioden
Arbejdstidsnorm (den højeste arbejdstid) for fuldtidsbeskæftigede, der til eller fratræder i løbet af året, beregnes normperioden som 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden ekskl. lørdage og søndage.

Der medregnes eventuelle timer, der er overført fra tidligere normperiode.

For deltidsbeskæftigede foretages opgørelsen af arbejdstiden på samme måde dog reduceres de anførte talstørrelser i forhold til beskæftigelsesgraden. Dette gælder ikke de obligatoriske timer.

8. Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således:

Arbejdsdage på hvilke pædagogen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovligt forfald medregnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage.

Ved længerevarende sygdom over 14 dage, medregnes den planlagte arbejdstid for tilstedeværelsestid og obligatorisk pulje. Den fleksible pulje tæller med de timer der var planlagt og/eller normalt ville have været afholdt i perioden.

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

9. Øvrige bestemmelser

Dækkende for særlige arrangementer eller tiltag for den enkelte medarbejder

9.1 Kurser/møder m.m.

Spørgsmål om, hvordan deltagelse 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.

9.2 Koloni

Ved deltagelse i koloni anvendes overenskomstens regler

9.3 Hviletid

Der henvises på enhver tid gældende lovgivning som for øjeblikket er arbejdsmiljølovens kapitel 9 og beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 samt arbejdstidsaftens § 15 om hviletid, herunder at der tages individuelle hensyn ved anvendelse af 11-timers reglen og hensynet til institutionens tarv.

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.

9.4 Pauser

Der skal sikres de nødvendige pauser. Dette skal sikres af ledelsen jævnfør arbejdsmiljøloven.

For en medarbejder, der er på arbejde i mere end 6 timer, afsættes der 29 minutters pause. For en medarbejder der har en arbejdstid på 6 timer eller mindre, skal der, i dialog med lederen, sikres de nødvendige pauser.

I pauser skal medarbejderen stå til rådighed og må derfor ikke forlade arbejdsstedet. Disse pauser tæller med i arbejdstiden jævnfør regler om delt tjeneste – det tilstræbes, at pauserne ikke placeres i start og slut af tjenesten.

9.5 Mindste arbejdstid, mistede fridage mv.

Der henvises til overenskomstens bestemmelser om en mindst planlagt arbejdstid pr. dag på 3 timer, medmindre andet aftales.

På områder, der ikke er beskrevet i denne aftale, gælder generelle regler og aftaler.

9.6 Ændring af tjenesten

Ved ændring af tjenesteplanen med kortere varsel end 4 døgn udløses et tillæg pr. time, jf. arbejdstidsaftalens § 5.

10. Fortolkningstvister

Tvister afklares lokalt

Tvister som ikke kan afklares lokalt kan bringes videre i systemet således at tvister søges afklaret ved hjælp af Haderslev Kommune og BUPL Sydjylland.

11. Ikrafttræden, evaluering og opsigelse

Aftalen er indgået med baggrund i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogiske uddannet personale ved daginstitutioner, klubber skolefritidsordninger m.v." 60.11 og andre generelle aftaler, retningslinjer, love mv.

Aftalen omfatter pædagoger og studerende ansat i daginstitutioner i Haderslev Kommune.

Aftalen træder i kraft den 1. januar 2025. Hvor intet andet er anført, er aftalen gældende indtil den opsiges af en af parterne med 3 måneders varsel til udgangen af ferie året.

Hvis parterne er enige, kan der i aftaleperioden rettes i aftalen i forhold til uforudsete virkninger for de berørte ansatte.

Forinden opsigelse kan finde sted, skal aftalens parter ved forhandling søges at nå til enighed om ændring i aftalen.

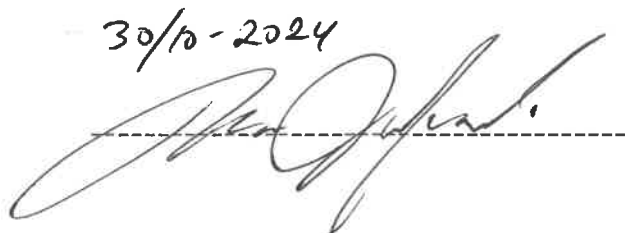
Der aftales at arbejdsgruppen mødes torsdag den 15/1 januar 2026 kl. 9.00 – 11.00 for at arrangere et møde mellem BUPL, ledere, TR og forvaltning. Formålet for mødet er at vidensdele og evaluere aftalen i teori og praksis.

På mødet fastsættes en dato for evaluering af aftalen som placeres efter mødet med BUPL, ledere, TR og forvaltning.

Dato den 29. oktober 2024



BUPL Sydjylland

30/10-2024


Haderslev Kommune