

Lokalaftale vedr. arbejdstidsregler (årsnorm) for pædagogisk personale i daginstitutioner i Silkeborg Kommune

Indholdsfortegnelse

Indledning:	1
Baggrund:	1
Formål:	1
Målet:	1
Omfang:	2
Arbejdstiden:	2
Principper i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden:	2
Normperiode:	3
Opgørelse af normtiden:	3
Opgørelse af timer til udløb af normperiode:	4
Ikrafttrædelse og opsigelse:	4

Lokalaftale vedr. arbejdstidsregler (årsnorm) for pædagogisk personale i daginstitutioner i Silkeborg Kommune

Indledning:

For pædagogisk personale i daginstitutioner i Silkeborg Kommune er der indgået aftale om arbejdstid på årsnorm (overenskomst 60.01 og 61.01). Aftalen er indgået mellem Silkeborg Kommune, BUPL Østjylland og FOA Silkeborg-Skanderborg.

Lokalaftalen er indgået med hjemmel i ”Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler”

Udmøntningen af lokalaftalen kan ikke stille medarbejderen ringere end overenskomsten og dertilhørende aftaler.

Baggrund:

På baggrund af trepartsaftalen med ændret normperiode giver det mening at ændre normperioden fra 6 måneder til 12 måneder (årsnorm). Alle daginstitutioner/børnehuse er omfattet af aftalen pr. 1. august 2025.

Formål:

Parterne er enige om, at tilrettelæggelse af arbejdstid har stor betydning for faktorer som:

- Opgaveløsning og kvalificering af denne
- Organisering, fastholdelse og rekruttering af personale
- Arbejds miljø og motivationsfaktor i jobbet
- Mindske udfordringer i forbindelse med de øgede krav i arbejdet. Dette sker ved en klar adskillelse af tid med børn og arbejdet om børn, forberedelsestid
- At give klare forventninger til det faglige niveau i opgaveløsningen

Målet:

Konkrete mål for at indgå lokalaftalen er:

- Fleksible arbejdstidsregler, der er til gavn for børn, medarbejdere og ledere
- Tage højde for udsving i børnetal. For eksempel er der flere børn i foråret i børnehaverne og ligeledes svingende børnetal i vuggestuerne.
- Hurtig omstilling til den aktuelle opgave, for eksempel nye børn, der har særlige udfordringer, der skal tages vare på akut.
- Mulighed for at anvende flere timer i perioder med flere børn/opgaver og omvendt
- Mulighed for forberedelse og arbejde mere målrettet med det pædagogiske område – også i en langtidsplanlægning.
- Mindske antallet af tidsbegrænsede stillinger, vikarer og deltidsstillinger. Der skal gives en oversigt en gang om året til LokalMED.

Omfang:

Aftalen er gældende for månedslønnet pædagogisk personale ansat i daginstitutioner i Silkeborg Kommune.

Medarbejderne skal have et tillæg til ansættelsesbrev, hvoraf det fremgår, at medarbejderen er ansat på årsnorm, jf. lokalaftalen.

Arbejdstiden:

Arbejdstiden udgør for en fuldtidsansat årligt 1924 timer inkl. ferie og fridage, som opgøres én gang årligt.

Der må ikke planlægges med vagter på mindre end 3 timer pr. dag i den faste mødeplan, uanset beskæftigelsesgrad. Medarbejdere på særlige ansættelsesvilkår er ikke omfattet af dette.

Ved ansættelse på deltid nedsættes arbejdstiden i forhold til beskæftigelsesgraden.

Arbejdstiden skal være kendt mindst 4 uger frem.

Arbejdstiden og opgaverne tilrettelægges efter gensidig dialog mellem medarbejder og leder af det enkelte børnehus, og med udgangspunkt i ”principperne i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden” (se nedenfor).

Herudover skal der være en årlig drøftelse mellem institutionsleder og tillidsrepræsentanter, om udmøntningen af principperne for det kommende år. Ligesom institutionsleder og tillidsrepræsentanter skal have løbende dialog om opfølgning på aftalens mål, evt. konkrete problemer m.m.

Med udgangspunkt i principperne samt drøftelsen med tillidsrepræsentanterne udarbejder leder af det enkelte børnehus en opgaveoversigt til den enkelte medarbejder, der beskriver i hovedpunkter, hvilke opgaver der skal løses det kommende år. Opgaveoversigten kan justeres i løbet af normperioden.

Principper i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden:

Der skal laves principper for tilrettelæggelse af arbejdstiden. Principperne skal aftales i LokalMED i daginstitutionen og kan efter behov tilgodese flere hensyn både i forhold til opgaveløsning og til medarbejder. Hvis der ikke er valgt en tillidsrepræsentant, skal FTR godkende principperne.

Herudover drøfter LokalMED i daginstitutionen principper for følgende på baggrund af de opgaver, der er lokalt:

- hvornår og hvem kan ændre i tjenesten og hvilken betydning dette vil få
- tjenesteplan/ opgaveoversigt, det aftales i LokalMED hvornår denne skal være klar

- andre opgaver (skriftligt arbejde, forældresamarbejde, vejledning af studerende, tovholderopgaver osv.)
- tidsregistrering (registrering af tid med børnene og tid der bruges til andre opgaver)
- gensidig fleksibilitet
- møder og arrangementer
- tidsstyring
- principper for afvikling af ferie, afspadsering, omsorgsdage, seniortimer mv.
- principper for fordeling af opgaver, f.eks. i forhold til arbejdsomfang og arbejdsbelastning for grupper af medarbejdere
- hvordan der sikres fælles forståelse af ”retfærdighed” i opgavefordeling og tjenesteplan

Normperiode:

Der indføres en normperiode, der strækker sig over et år, fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

Opgørelse af normtiden:

- Arbejdstidsnormen (den højeste arbejdstid) for fuldtidsbeskæftigede, der til- eller fratræder i løbet af normperioden, beregnes som 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden ekskl. lørdage og søndage
- Feriedage, omsorgsdage, seniortimer samt søgnehellidage medregnes med 7,4 timer pr. dag. Søgnehellidage, der falder på en lørdag, medregnes ikke
- Øvrige dage med ret til fravær med løn, fx sygdom, medregnes med det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag. Hvis der ikke er fastsat noget timetal for den pågældende dag, medregnes for fuldtidsansatte 7,4 timer pr. dag og for ansatte på deltid et forholdsmæssigt timetal
- Tilkald med mindre end 24 timers varsel medregnes med mindst 3 timer. Det gælder dog ikke, hvis arbejdet ligger i umiddelbar tilknytning til det normale arbejde
- Ved tjeneste uden for hjemstedet medregnes rejsetiden til og fra arbejdsstedet som arbejdstid
- Ved deltagelse i koloni gælder ”Aftale om vederlag mv. ved deltagelse i koloniophold”

Arbejdstiden opgøres i timer og minutter, og der foretages ingen afrunding ved opgørelsen af den præsterede arbejdstid.

I forbindelse med tidsstyringen er der en forventning om, at leder er ansvarlig for og medarbejder er medansvarlig for tidsstyring, hvilket også gælder opgørelse af arbejdstiden ved til- og afgang i løbet af normperioden. Der er enighed om, at fuldtidsansatte max kan arbejde 41 timer ugentligt. Der kan laves individuel aftale for en særlig uge. Leder og medarbejder laver sammen en opfølgning på tidsstyringen en gang hvert kvartal.

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

Ved en medarbejders tiltræden eller fratræden i løbet af en normperiode planlægges og opgøres arbejdstiden som beskrevet i vedlagte bilag ”Forklaringsark årsnorm”

Jf. arbejdstidsaftalens § 11, stk. 4 kan en deltidsansat kan ved udgangen af hvert kvartal anmode om at modtage en opgørelse af sin arbejdstid de seneste 3 måneder. Hvis der er præsteret mere end 25 timers arbejde udover den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i kvartalet (jf. § 2, stk. 1), kan disse timer udover 25 timer i kvartalet godtgøres iht. § 11, stk. 2 og 3.

Bemærkning: Timer udover pågældendes aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i kvartalet, som ikke er godtgjort iht. stk. 4, opgøres ved normperiodens udgang, jf. stk. 1.

Deltidsansattes overarbejde, jf. EU dom, afventer udmelding fra KL og de faglige organisationer.

Opgørelse af timer til udløb af normperiode:

- Udgangspunktet er, at normperioden skal gå i nul
- Hvis den præsterede arbejdstid har oversteget arbejdstiden for perioden, godtgøres timerne i den efterfølgende normperiode med afspadsring af samme varighed. Timer der overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigede godtgøres med et tillæg på 50 %. Der kan aftales udbetaling af overskydende timer i stedet for at timerne afspadsres
- Hvis den præsterede arbejdstid er negativ, så nulstilles timetallet ved udgangen af normperioden
- I særlige tilfælde kan der indgås en frivillig skriftlig aftale mellem medarbejder, tillidsrepræsentant eller FTR og leder omkring overførsel af plus- og minustimer ved difference opstået i juli måned.

Ikrafttrædelse og opsigelse:

Denne aftale træder i kraft den 1. august 2025. Lokalaftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, dog tidligst pr. 31. juli 2026. Daginstitutionerne udtræder først ved årsnormsperiodens udløb.

Parterne evaluerer lokalaftalen efter det første år.

Der tages forbehold for formuleringen af arbejdstidsaftalen, jf. EU dom om deltidsansattes overarbejde. Parterne genbesøger lokalaftalen om årsnorm, når der er en endelig afklaring. Der skal samtidig være fokus på fuldtidsansattes mulighed for overarbejde, alt efter hvad EU dommen giver udslag i.

Silkeborg, dato

10/12-2024

For FOA Silkeborg-Skanderborg:

For BUPL Østjylland: 13-12-2024

Mette Hennings

Chun S. Fei

For Silkeborg Kommune:



Forklaringsark årsnorm

Dette dokument er et levende dokument, som løbende udvikles i samarbejde med TR
Har du et spørgsmål der kræver afklaring, så skriv til din TR eller leder

spørgsmål	fortolkning
tid til andet arbejde	øvrige opgaver uden børn f.eks. møder, praktiske opgaver uden børn, test, planlægning, indstillinger..
tid med børn	pædagogisk arbejde med børn
0 dag	En dag med planlagt 0 timer(i gamle dage kunne det være afspadsring)
kan jeg blive tvunget til at fordele mine timer ujævnt hen over året- f.eks. færre timer i efteråret og flere i foråret eller ved andre særlig opgaver	<p>Nej ikke for de nuværende medarbejdere på deres nuværende timetal. Det kan ske frivilligt.</p> <p>De der ønsker flere timer her ved opstart, vil blive bedt om at lægge nogle af disse timer i de pressede perioder- i en fast mødeplan, der ændres over året. Grundplanen kan ændres i løbet af året f.eks. 2 gange med et passende varsel</p> <p>Et af formålene med at indføre årsnorm er, at vi har et mere fleksibelt forbrug af vores timer, så når vi har flere børn/ særlige opgaver har faste medarbejdere lidt længere tid i hverdagen. Det kan skabe en bedre og mere fagligt funderet hverdag end i dag.(f.eks. forår i børnehaverne, særlige pædagogiske udfordringer på stuen, mange børn i vuggestuen)</p>
Opsigelse og nyansættelse	<p>Man beregner forholdsmæssigt ud fra det resterende antal måneder i årsnormperioden og tilrettelægger det andet arbejde, der ligger i den resterende tid. Ved opsigelse bruges opsigelsesperioden til at regulere timeforbruget, så det kommer til at passe forholdsmæssigt i normperioden.</p>
Ved brudt ansættelse- f.eks. orlov	<p>Det kan for eksempel være en, der er væk på grund af barsel, orlov eller bliver ansat som vikar i en tidsafgrænset periode. Her laves regnestykket ud fra hvad der er af mulige arbejdsdage, hvad ansættelsesgraden er fratrukket eventuelt ferie o.l. Resultatet vil være hvor mange timer der samlet skal arbejdets i perioden. Her kan der laves en Case eller to til forklaring.</p>

Ved sygdom i en længere periode	Sygdom skal afregnes med det der er planlagt og forventeligt. Hvis sygdom kommer ud over en skemalagt periode noteres den ansatte med gennemsnitlig dagsnorm. Denne er for en fuldtidsansat 7,4 time.
Ved kort sygdom f.eks. en dag eller en uge hvad hvis der er planlagt andet arbejde, f.eks. et møde og dette aflyses hvordan afregnes så, når det skal afholdes?	Der afregnes både for det planlagte aflyste møde og for erstatningsmødet. Evt. kan der omlægges til andre andet arbejde opgaver, for de der ikke er syge
Hvis jeg har brug for en 0 dag lige op til afslutning af året kan jeg så overføre underskud til næste år?	Der er tale om en normperiode og hvis ønske om fri op til årets afslutning eller normperiodens afslutning kan der jo holdes ferie. Der kan også aftales en eller flere 0 dage. Dage hvor den ansatte er på arbejde med nul timer. Det betyder blot at så skal der arbejdes mere på et andet tidspunkt i perioden. Resultatet på årsnormen skal blot tilstræbes at gå i nul. Det vil sige, at der netop samlet set skal arbejdes de timer, som svarer til ansættelsesgraden. For en fuldtidsstilling er det 1924 timer inklusiv ferie, 6. ferieuge, søgne- helligdage, seniordage, omsorgsdage og lignende En aftale kan indgås med daglig leder om 0 dag eller overførsel af timer. I det tilfælde vil det være til afregning en til en.
Hvis jeg har timer til overs eller til gode ved normperiodens afslutning.	En aftale kan indgås med daglig leder om 0 dag eller overførsel af timer. I det tilfælde vil det være en til en. Hvis der ikke er indgået en aftale med daglig leder gælder følgende: Der ikke er arbejdet nok. Altså der er ikke leveret de timer der er aftalt, at du som ansat skal levere i hele normperioden. Der kan ikke skyldes timer, så de fortabes og næste års planlægning skal blot forsøges at gøres bedre eller det er måske godt nok afhængig af situationen? For en fuldtidsansat. Der er arbejdet mere end det, som der skulle. Hvis du er ansat på fuldtid, så vil de timer du har arbejdet for meget være overarbejde som tillægges 50%. Disse skal udbetales første måned efter opgørelsen. Dog kan op til 16 af disse timer, hvis det aftales, indsættes som afspadsering i næste norm. Her som hele dage.

	<p>For en deltidsansat vil der være tale om merarbejde. Disse skal udbetales første måned efter opgørelsen. Dog kan op til 16 af disse timer, hvis det aftales, indsættes som afspadsring i næste norm. Her som hele dage.</p>
<p>Hvis jeg ikke har løst min opgave eller ikke har haft behov for så mange timer til at løse min opgave.</p>	<p>Hvis der er aftalt et timetal til at løse andet arbejde, og det ikke er nok eller der er for meget tid, så skal ledelsen inddrages. Hvis det har særlig betydning for aftalen, skal det med i en evaluering. Hvis det har særlig betydning for professionen eller arbejdsmiljøet bør det tages op i MED-udvalget.</p> <p>En leder kan altid konvertere tilsynstimer til andet arbejde / administrative timer.</p> <p>Der kunne i aftalen eventuelt laves en særlig time buffer, således timerne følger opgaverne samt der kan tilføres timer til enkelte ved særligt behov.</p>
<p>Hvis jeg har brugt for meget tid på mine opgaver</p>	<p>Alt er arbejde, og hvis du har brugt for meget tid på en skriftlig opgave eller møder, og det har været skønnet nødvendigt, så skal ledelsen kontaktes for at regnestykke og planlægning kan justeres.</p> <p>Det kan også vise sig, at der kan være individuelle behov ved udførelse af opgaven der skal drøftes. Der skal være plads til at drøfte niveau og hvor rutineret eller hvor nemt den enkelte har for at løse opgaven. Eller vil det jo gå hen og blive et arbejdsmiljø spørgsmål.</p>
<p>Hvis jeg ønsker ekstra frihed</p>	<p>Ekstra frihed 0 dage skal som tidligere drøftes med egen leder. Enten ved at den ansatte betaler med nedsat tid, arbejder mere andre dage, ferie eller lignende- med hensyn til institutionens kerneopgave.</p>
<p>Hvis jeg ønsker flere timer</p>	<p>Der er en aftale med KL der siger, at hvis det kan lades sig gøre skal ansatte på deltid tilbydes flere timer. Her skal arbejdsgiver synliggøre hvorfor det ikke kan lade sig gøre, hvis driften diktere andet. MED-udvalget inddrages.</p>
<p>Hvis jeg har været sygemeldt, og starter op med et mindre timetal</p>	<p>Der laves altid en individuel aftale, når der er tale om delvis sygemelding. Ofte vil en deltidssygemelding være fordelt med timer der afregnes fra arbejdsgiver og timer fra dagpengesystemet.</p>

	<p>Her vil timerne, der skal arbejdes i årsnormen skulle nedskrives med det som enten oprindeligt var planlagt eller med beskæftigelsesgraden. Det kommer meget an på situationen hvordan det afregnes.</p> <p>Husk, der kan ikke skyldes timer, og det er heller ikke meningen man pludselig skal løbe meget stærkere end normalt sidst i normperioden.</p>
Hvis jeg i en periode skal løse andres andet arbejde.	Arbejds mængde og opgaverne afstemmes med ledelsen.
Kan jeg få udbetalt ekstra timer i normperioden	<p>Det vil ikke være normalt, men der kan være aftalt nogle ekstra timer eller opgaver, der afregnes særskilt. Dette skal konkret og skriftligt aftales med ledelsen og TR skal inddrages.</p> <p>Hvis der er timetalsændring for en periode afregnes disse løbende.</p> <p>Der kan ved behov udbetales ekstra time f.eks vikartimer.</p>
Har jeg tid til andet arbejde hvis jeg er på uddannelse	Det kan der være. Men så skal det aftales med ledelsen at det er nødvendigt
Hvad med seniordage / omsorgsdage som har en anden normperiode jan-jan	<p>De indgår i regnestykket og der justeres undervejs. Det vil sige, den saldo, der skal arbejdes bliver i perioden skarpere og skarpere.</p> <p>Når regnskabet gøres op ved periodens udløb, skal disse timer ikke fortabes.</p> <p>Rent praktisk vil omsorgsdage og seniordage ofte blot aftales afholdt når der er behov. I skemaet vil de så ikke være trukket ud men det vil de være i regnskabet.</p>
Hvordan sikres det, at man ikke bliver snydt for tid til andet arbejde, hvis man bliver syg?	<ul style="list-style-type: none"> · Der ligger en klar aftale for kort fravær. · Formuleringen i forhold til længere fravær er ikke helt så klar. Der arbejdes fremover med en model, så der efter fire ugers fravær nulstilles i årsnorm, og den resterende periode tilrettelægges med fordelingen af timer, ud fra det oprindeligt aftalte.

evt. skrive et svar, hvis vi har et