

Aftale om arbejdstid

December 2024

BUPL og FOA

Kristrup Vuggestue

Tjærbyvejens Vuggestue

Tirsdalens Børnehave

Kristrup Børnehus

KFUM's Institutioner



Denne aftale omhandler aftale om arbejdstid gældende for medarbejderne i de 5 ovenstående selvejende daginstitutioner, BUPL og FOA.

Aftalen er gældende fra 1. januar 2025.

Formål

Formålet med nærværende arbejdstidsaftale er at skabe et godt og attraktivt arbejdsmiljø for medarbejderne i de 5 selvejende daginstitutioner.

Ledelsen har ansvaret for at udmønte rammerne i aftalen, så de bedst muligt understøtter medarbejdernes opgaveløsning i institutionen og tilser, at driftsoverenskomsten mellem de selvejende institutioner og Randers Kommune samt gældende lovgivning efterleves.

Det er et fælles ansvar for ledelsen og de tillidsvalgte at være i dialog om, hvordan aftalen bedst realiseres i den enkelte institution.

Institutionslederen er ansvarlig for processen i institutionen.

Rammen

Arbejdstiden skal planlægges ud fra en helårsnorm.

Det er op til MED-udvalget/Personalemøde med MED-status at beslutte, inden for hvilken periode helårsnormen ligger i den enkelte institution - ex. august-juli, september-august.

Aftalen træder i kraft med den valgte normperiodes opstart efter 1. januar 2025.

Den enkelte medarbejder skal, i så vid udstrækning som muligt, kende sine arbejdsopgaver i den vedtagne normperiode.

Medarbejderen skal vide hvilke arbejdsopgaver vedkommende forventes at løse og hvor meget tid, der er afsat til de enkelte opgaver.

Alle overenskomstsmæssige aftaler er fortsat gældende.

Processen

Forud for normperioden skal institutionslederen i samarbejde med de tillidsvalgte indsamle data i forhold til tidligere års normperiode (evaluering) og udarbejde en procesplan.

Institutionslederen indsamler ligeledes data om den enkelte medarbejders ønsker om ex. opgaver, ferie, ønsker til mødeplan mv..

Institutionslederen udarbejder

- årsoversigt/årshjul/aktivitetskalender indeholdende kendte aktiviteter og særlige dage for hele institutionen
- opgaveoversigt/timeberegning, der angiver den enkelte medarbejders større arbejdsopgaver, tiden der er afsat til den enkelte arbejdsopgave samt individuel forberedelsestid
- arbejdsplan/mødeplan med den planlagte arbejdstid for den enkelte medarbejder

Institutionslederen gennemgår ovenstående 3 punkter med den enkelte medarbejder.

Årsoversigt/årshjul/aktivitetskalender og opgaveoversigt

Årsoversigt/årshjul/aktivitetskalender og opgaveoversigt udleveres senest 4 uger før normperioden træder i kraft.

Medarbejder og leder har en fælles forpligtigelse til at holde øje med at forbruget af arbejds- og forberedelsestimer og foretage eventuelle tilretninger rettidigt.

Mødeplanen

Mødeplanen gældende for hele normperioden skal udleveres senest 4 uger før ikrafttrædelse. Skulle der opstå behov for permanente ændringer skal disse også varsles 4 uger før medmindre andet aftales.

I forbindelse med efterårsferie, juleferie, vinterferie og påskeferie skal personalet have besked 1 måned inden ferien i forhold til imødekomme af ferieønske. I forhold til sommerferien skal personalet have besked senest 3 måneder før.

Ved større ændringer - som eks. efterårsferien, juleferien, vinterferien, påskeferien og sommerferien - skal personalet være bekendt med deres mødeplaner senest 4 uger før.

Arbejdstidsregler

Tillæg og afspadsering opgøres hver måned.

Udbetaling af tillæg sker månedsvis.

Optjening og afvikling af afspadsering aftales med institutionslederen. Det tilstræbes at medarbejderen har +/- 10 timer til at stå i afspadsering, men ønsker medarbejderen at samle timer sammen til fx en ferie grundet medarbejderen ikke har optjent feriedage nok, kan det aftales med institutionslederen, at der står flere timer.

Det tilstræbes at arbejdstiden går i 0, når normperioden afsluttes. Det påhviler medarbejder og institutionsleder at sikre at dette sker. Har medarbejderen +/- timer når normperioden er slut, aftales det mellem medarbejder og institutionsleder, hvorvidt timerne overføres til næste normperiode eller udbetales efter gældende arbejdstidsregler.

Pauser

Alle har ret til pauser af passende længde i løbet af en arbejdsdag.

Det gælder uanset arbejdsdagens længde.

Pauser op til 30 minutters varighed er en del af arbejdstiden, så længe man ikke forlader arbejdspladsen, men dermed står til rådighed.

Det er almindelig praksis, at man holder en spisepause på 30 minutter.

Der kan som udgangspunkt ikke holdes møde eller planlægges med opgaver i pausen.

Der er ikke regler for, hvor mange pauser, der kan holdes, eller hvornår man må holde dem.

Det aftales på den enkelte institution.

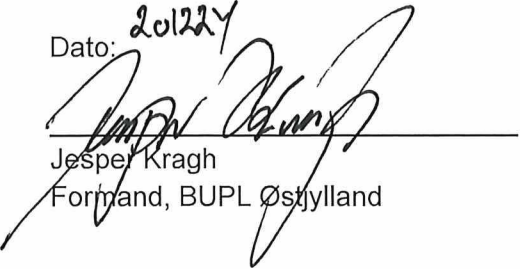
Pauser er hvileperioder og kan som udgangspunkt ikke placeres i begyndelsen af arbejdstiden eller lige før man går hjem.

Opsigelse

Denne aftale kan skriftlig opsiges af aftalens parter med 3 måneders varsel.


BUPL

Dato: 20/12/24


Jesper Kragh
Formand, BUPL Østjylland

FOA

Dato: 17.12.2024


Karin Mathiesen
Sektorformand, FOA Randers

Tjærbyvejens Vuggestue

Dato: 20/12-24


Maj-Britt Mittrup Pedersen
Institutionsleder


Kristrup Vuggestue

Dato: 17-12-24


Anne Sønderkov Vintersbølle Jakobsen
Institutionsleder

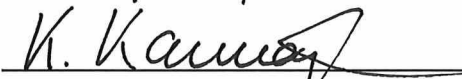
Tirsdalens Børnehaven

Dato: 20/12/2024


Trine Norenmann Sørensen
Institutionsleder

Kristrup Børnehus

Dato: 20/12-24


Karen Margrethe Kannegaard
Institutionsleder

KFUM's Institutioner

Dato: 20/12/24


Claus Krogsholt
Institutionsleder