

**Aftale om årsnorm for pædagoger
ansat på dagtilbudsområdet
i Aabenraa Kommune**

Aftale mellem Aabenraa Kommune og BUPL Sydjylland

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	2
0 Indledning	3
1 Målgruppe	3
2 Formål.....	3
3 Planlægning af tjenesten	5
3.1 Arbejdstidsplanlægning	5
3.2 Møde- og grundplan.....	5
4 Årsnorm	6
Obligatorisk mødepulje:	6
Fleksibel pulje:.....	7
4.1 Opgørelse af timer.....	7
4.2 Ferie og helligdage.....	8
4.3 Sygdom	8
4.4 Vikar.....	8
5 Årsnormoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1)	8
5.1 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden	9
6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender (Bilag 2)	9
7 Arbejdstidens beregning.....	9
7.1 Kurser/uddannelse m.m.....	9
7.2 Koloni	9
7.3 Praktikvejledning	9
7.4 Hviletid.....	9
7.5 Pauser	10
7.6 Mindste arbejdstid	10
7.7 Mistede fridage	10
7.8 Varsling af tjenesten	10
7.9 Delt tjeneste	10
7.10 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden.....	11
7.11 Øvrige	11
8 Fortolkningstvister.....	11
9 Ikrafttrædelse og opsigelse	11
Bilag 1: Årsnormoversigt/opgaveoversigt.....	13
Bilag 2: Aktivitetsplan/fælles mødekalender (eksempel).....	14
Bilag 3: Fordeling af fleksibel pulje afhængig af ansættelsesgraden.	15
Bilag 4: Forslag til aftale om ekstraordinær frihed fra obligatorisk pulje.....	16
Bilag 5: Forslag til kvartalsvis opgørelse af timer	17

0 Indledning

Aftalen understøtter den attraktive arbejdsplads ved at bidrage til et godt arbejdsmiljø for pædagogerne med medindflydelse og fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdstiden. 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.

1 Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger ansat på dagtilbudsområdet i Aabenraa Kommune, herunder tre selvejende institutioner, Svalen, Regnbuen og Bakkehuset og Specialpædagogisk team og Tosprogsteamet.

2 Formål

Klarhed – indsigt – fleksibilitet

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 en udstrakt tillid mellem kommune, BUPL, ledelse, pædagogerne og tillidsrepræsentanterne, hvor udgangspunktet er institutionens behov. Både ledere og pædagoger må derfor have forståelse for, at det kan være nødvendigt at behandle hinanden forskelligt i konkrete situationer.

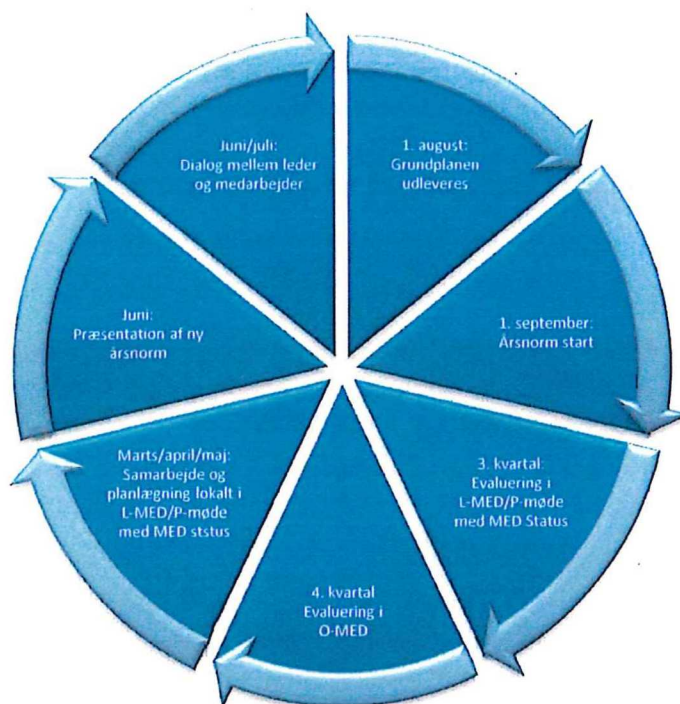
Ledelsen skaber retning og helhedsforståelse og beslutter løsninger i samarbejde med pædagogerne, ud fra retningslinjer vedtaget i MED systemet. Samarbejde og dialog mellem ledelse og pædagogerne bygger på gensidig anerkendelse af roller og kompetence og på tillid til, at begge parter udfører deres opgaver kompetent og professionelt.

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

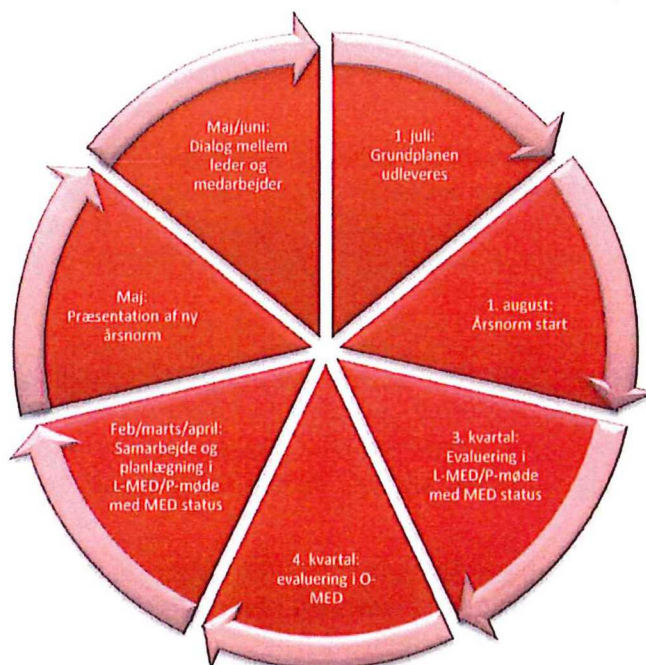
Parterne ønsker med aftalen at skabe grundlag for udviklingen af det pædagogiske arbejde, en synliggørelse af dette og herigennem skabe et rationale, der kan sikre en tryk og udviklende hverdag.

Ovenstående understøttes gennem samarbejdet på kommunal, mellemkommunal og institutionsniveau ud fra nedenstående årshjul.

Årshjul for Daginstitutioner:



Årshjul for Børneuniverser



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.

3 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, placeringen af disse og de arbejdsmiljøregler, der er gældende.

Ændring i grundplanen skal ske med et varsel på minimum 4 uger. Udgangspunktet for tilrettelæggelse af tjenesten er altid med den pædagogiske indsats i fokus.

Der skal ind tænkes en fornuftig drift af institutionens arbejde, pædagogiske handleplan, tid til forberedelse af professionen, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder osv.

3.1 Arbejdstidsplanlægning

Principperne for arbejdstidsplanlægningen drøftes i Lokal MED udvalg eller personalemøde med MED status.

Under udarbejdelse af principperne for arbejdstidsplanlægningen skal det aftales, hvor mange dage – op til 10 dage, den enkelte pædagog kan planlægge som ekstraordinære 0-dage. Disse timer indarbejdes i årsnormen for pædagogen. Derved fremgår det under planlægningen af arbejdstiden, hvor mange dage pædagogen har til at præstere sine pædagogiske timer.

Dagene bliver placeret efter ønske af den enkelte pædagog i samarbejde med ledelsen. Såfremt pædagogen bliver syg på en af sine planlagte ekstraordinære 0-dage, tæller dagen med det antal timer, pædagogen normalt skulle præstere på en sådan dag, således at pædagogen har mulighed for at få sin ekstraordinære 0-dag erstattet.

Parterne er enige om, at ovenstående ordning, vedr. sygdom på en 0-dag registreres med det aktuelle timetal, som pædagogen skulle præstere den pågældende dag, skal evalueres i foråret 2026.

Tillidsrepræsentanten (TR) inddrages i arbejdstidsplanlægningen inden, således at TR får mulighed for at stille spørgsmål og komme med input undervejs i processen.

Det er parternes formål at inddrage emnet i Leder/TR/AMR møderne, så der opstår en fælles forståelse af planlægningen af tjenesten, samt derefter at føre emnet til Lokal MED eller personalemødet med MED status.

3.2 Møde- og grundplan

Planlægningen sker i et samarbejde med pædagogerne for at udnytte de enkeltes kompetencer m.v. bedst muligt.

Samtidig skal det sikres, at grundplanen er klar til drøftelse med udgangspunkt i årsnormoversigten, senest den **1. juni**. Den **1. august** skal grundplanen være færdig, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

For Børneuniverser skal det sikres, at grundplanen er klar til drøftelse med udgangspunkt i årsnormoversigten, senest den **1. maj**. Den **1. juli** skal grundplanen være færdig, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

Opgørelsestidspunktet følger ferieåret 1. september – 31. august.

For Børneuniverserne følger skoleåret 1. august – 31. juli

Ovenstående beskrives mere konkret i de følgende afsnit.

4 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 hellidage i normperioden.

Ferietimer og 6. ferieuge udgør tilsammen 222 timer årligt for en fuldtidsbeskæftiget. Ovenstående uddybes i punkt 4.1.

De pædagogiske timer indeholder såvel tilstedeværelsestid med børnene samt alle andre pædagogiske arbejdsopgaver.

Obligatorisk mødepulje:

Der afsættes en pulje på minimum 41 timer til obligatoriske møder, dette uanset ansættelsesgraden. Principperne drøftes og behandles i det enkelte Lokale MED udvalg/personalemøde med MED-status, men møderne kan være forskellige fra institution til institution. 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. (se bilag 4 for skabelon til aftale)

Eksempler på obligatoriske møder kan være:

Personalemøder, Stuemøder, afdelingsmøder, deltagelse i pædagogisk dag, MU-samtale og forberedelse hertil.

Fleksibel pulje:

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

En pulje på 177 timer, afhængig af ansættelsesgraden (se bilag 3), er at betragte som en fleksibel pulje. Puljens timetal afstemmes efter den enkelte pædagog's 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 udvalg eller personalemøde med MED status.

Det er parternes formål at inddrage emnet i arbejdsmiljø-møderne, så der opstår en fælles forståelse af planlægningen af tjenesten, samt derefter at føre emnet til Lokal MED udvalg eller personalemøde med MED status.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

Primær-pædagogiske opgaver, individuelle handleplaner, forældresamtaler, tværfagligt samarbejde, trivselsvurderinger, sprogvurderinger, forældremøder, forældreråds-/bestyrelsesmøder, MED udvalg, vejledning af studerende -samt forberedelse hertil, læreplansarbejde, supervision, forældrearrangementer og interne arrangementer.

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 som en helhed af områderne.

I de pædagogiske timer skal fratrækkes de obligatoriske- og de fleksible timer og herved fremkommer tilstedeværelsestiden. Se et eksempel på dette i bilag 1.

Til den enkelte medarbejder udleveres den 1. august (1. juli til Børneuniverserne):

- En årsnormsoversigt /opgaveoversigt - bilag 1
- Aktivitetsplan/fælles mødekalender - bilag 2
- Konkret mødeplan

Bilagene er eksempler på udskrifter.

4.1 Opgørelse af timer

For at skabe overblik over forbruget af timerne skal der løbende og minimum kvartalsvis, 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. Denne kvartalsvise status skal dokumenteres og skrives evt. i aftale mellem leder og medarbejder. (se forslag bilag 5)

Der foretages en afsluttende opgørelse af timerne den 31. juli, for Børneuniverserne den 31. august.

4.2 Ferie og helligdage

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

Ferie og 6. ferieuge udgør til sammen 222 timer for fuldtidsbeskæftigede.

Helligdage opgøres årligt i henhold til årets reelle søgnehelligdage.

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 for fuldtidsbeskæftigede, uanset hvor mange arbejdstimer der var planlagt den pågældende dag.

Ved overførsel eller udbetaling af ferie, aftales fordelingen af timer i forhold til tilstedeværelsestid og den fleksible pulje.

4.3 Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således:

På arbejdsdage, hvor pædagogen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovlig forfald, medregnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage.

Ved længerevarende 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.

4.4 Vikar

En vikar der er ansat på 3 måneder eller derunder, aftales det mellem leder og medarbejderen hvordan timerne fordeles. Dette i dialog med TR/FTR på området.

Hvis en vikar er ansat mere end 3 måneder overgår personen til de normale retningslinjer for årnorm.

5 Årnormsoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1)

Årnormsoversigt/opgaveoversigt indeholder en oversigt over, hvorledes pædagogens timer fordeles i forhold til ansættelsesgraden: pædagogiske timer (tilstedeværelsestid, fleksibel pulje, obligatorisk pulje), ferie og helligdage. Herunder en udspecificering af eventuelle opgaver, som kan indplaceres under den fleksible pulje.

5.1 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. Feriedage samt helligdage medregnes med 7,4 time pr. dag.

6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender (Bilag 2)

Aktivitetsplanen indeholder den tidsmæssige placering af den obligatoriske pulje på 41 timer som er lederfastsatte aktiviteter, eks.:

- Personalemøder
- Forældrearrangementer
- Pædagogiske dage

7 Arbejdstidens beregning

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

7.1 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.

7.2 Koloni

Ved deltagelse i koloni anvendes overenskomstens koloniregler.

Opmærksomheden henledes på at deltagelse i koloni er frivillig.

7.3 Praktikvejledning

Institutionen har, i forbindelse med modtagelse af studerende i praktik, en forpligtelse til at give vejledning. Der afsættes et antal timer til opgaven, som aftales mellem leder og praktikvejleder. Timerne lægges ind i den fleksible pulje.

7.4 Hviletid

Der henvises til arbejdsmiljølovens kapitel 9 og Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 samt arbejdstidsaftalens §7 om hviletid, herunder at der tages individuelle hensyn ved anvendelse af 12-timersreglen og hensynet til institutionens tarv.

"11-timersreglen":

Hviletiden mellem to døgns 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 aftentimerne. Nedsættelsen af hvileperioden kan i sådanne tilfælde højst ske 20 gange pr. kalenderår.

7.5 Pauser

Det er vigtigt at det bliver sikret, at pædagogen får de nødvendige pauser uafhængig af arbejdstidens længde.

For en pædagog, der er på arbejde mere end 6 timer er det kutyme, at der afsættes 29 minutters pause. I denne pause skal pædagogen stå til rådighed og må derfor ikke forlade arbejdsstedet. Disse pauser tæller med i arbejdstiden jf. regler om delt tjeneste – pauserne bør som udgangspunkt ikke placeres i start og slut af tjenesten.

Drøftelse af pausepolitik sker i Lokal MED udvalg eller personalemøde med MED status.

7.6 Mindste arbejdstid

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

7.7 Mistede fridage

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

Hvor pædagoger 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.

7.8 Varsling af tjenesten

Orientering om ændring af mødeplanen, skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

Hvis tjenesten omlægges, og ovenstående varsel ikke overholdes, udbetales der et tillæg for omlagt tjeneste time for time jvf. reglerne om ulempetillæg.

Det skal bemærkes at varsling af afspadsring, aldrig kan ske med et varsel på under de 4 døgn, med mindre pædagogen selv ønsker dette.

7.9 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.

7.10 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden

Ved uforudset forlængelse af den ordinære mødeplan, beregnes det som overarbejde, hvis overskridelsen overstiger 15 minutter pr. dag tæller timerne med plus 50%. Jvf. arbejdstidsreglernes §§9 og 10. Hvis forlængelsen er under 15 minutter beregnes det med den aktuelle forlængelse af mødeplanen.

7.11 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 mm.

8 Fortolkningstvister

Uenigheder i fortolkning af indeværende aftale mellem Aabenraa kommune og BUPL Sydjylland afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

- Tre repræsentanter for Aabenraa Kommune
- Fællestillidsrepræsentant
- To repræsentanter fra BUPL Sydjylland.

Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.

Uenigheden beskrives på den enkelte institution af den pædagogiske leder og tillidsrepræsentanten og sendes til kommunen og BUPL Sydjylland.

Der afholdes møde i fortolkningsudvalget senest 1 måned efter modtagelsen af uenigheden.

Ved fortsat uenighed videresendes sagen i det arbejdsretslige system.

9 Ikrafttrædelse og opsigelse

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

Aftalen gælder for pædagoger ansat på dagtilbudsområdet i Aabenraa Kommune, herunder tre selvejende institutioner, Svalen, Regnbuen og Bakkehuset og Specialpædagogisk team og Tosprogsteamet.

Aftalen træder i kraft 1. september 2025. For Børneuniverserne træder den i kraft 1. august 2025. Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af en af aftalparterne med 3 måneders varsel til udgangen af normperioden.

Forinden opsigelse kan finde sted, skal aftalens parter 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 pædagoger.

Aabenraa Kommune, den 17/1 2025 BUPL Syddjylland, den 20. 01. 2025


Dagtilbudschef
Jacob Svarre Winther


Lasse Porsgaard Birkelund
Fagligsekretær

Bilag 2: Aktivitetsplan/fælles mødekalender (eksempel)

Tidspunkter for diverse arrangementer/aktiviteter og møder kan fremgå af en elektroniske kalender, men kan desuden suppleres med nedenstående oversigt – denne indeholder kun de af ledelsen fastsatte aktiviteter.

Onsdag den 11/1	Stuemøde 19.00 – 21.30
Onsdag den 8/2	Fastelavnsfest kl. 18.00 – 21.00
Mandag den 20/2	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag d. 24/2	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 17/3	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 24/3	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 4/4	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag d. 19/5	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 2/6	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 12/8	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 26/8	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 11/10	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag d. 28/10	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 4/11	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag den 2/12	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Torsdag den 8/12	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag den 9/12	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30

Bilag 3: Fordeling af fleksibel pulje afhængig af ansættelsesgraden.

Timetal	Fleksible pulje
37 timer	177
36 timer	172
35 timer	167
34 timer	163
33 timer	158
32 timer	153
31 timer	148
30 timer	144
29 timer	139
28 timer	134
27 timer	129
26 timer	124
25 timer	120
24 timer	115
23 timer	110
22 timer	105
21 timer	100
20 timer	96
19 timer	91
18 timer	86
17 timer	81
16 timer	77
15 timer	72
14 timer	67
13 timer	62
12 timer	57
11 timer	53
10 timer	48
9 timer	43
8 timer	38
7 timer	33
6 timer	29
5 timer	24
4 timer	19
3 timer	14
2 timer	10
1 timer	5

Bilag 4: Forslag til aftale om ekstraordinær frihed fra obligatorisk pulje

Dato

For medarbejder _____ aftales frihed til obligatorisk møde

_____ d. _____.

Det aftales at timer fra møde benyttes til disse opgaver i f.eks. fleksibel pulje eller tilsynstid:

Bilag 5: Forslag til kvartalsvis opgørelse af timer

Dato

For medarbejder _____ har vi dags dato lavet status på timeforbrug.

Leder og medarbejder ser om der er sammenhæng mellem ressource og de pædagogiske opgaver.

Forbrug af timer justeres mellem fleksibel pulje eller tilsynstid. Angiv antal af timer, der flyttes mellem puljer:

Hvis der er et over eller under forbrug af timer i tilsynspuljen aftales det også hvordan de afvikles eller indarbejdes i mødeplanen.

