

**Rødovre Kommune
Børne- og Kulturforvaltningen
Dagtilbudsområdet**

Dato 17. januar 2025
j.nr.: 81.15.00-P27-5-24

**LOKALAFTALE om arbejdstid
for
Dagtilbud**

Overenskomster og aftaler der danner grundlag for denne lokale arbejdstidsaftale:

- 60.01 Overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv.
- 60.11 Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.

Parterne

Lokalaftalen er indgået mellem Rødovre Kommune, Børne- og Kulturforvaltningen, Dagtilbud og BUPL.

§ 1 Område

Aftalen gælder for alle medarbejdere ansat i dagtilbud i Børne- og Kulturforvaltningen, der er ansat i henhold til overenskomsten.

§ 2 Formål

Rødovre Kommune understøtter, at alle medarbejdere har et godt arbejdsmiljø og oplever at have mulighed for indflydelse på tilrettelæggelsen af deres arbejdstid. Formålet med nærværende aftale er derfor at understøtte og styrke de pædagogiske læringsmiljøer i dagtilbuddene samt sikre et godt og attraktivt arbejdsmiljø.

Aftalen skal bidrage til at kvalificere det pædagogiske arbejde med børnene. Aftalen skal derudover medvirke til, med afsæt i kerneopgaven, at sikre forudsigelighed, gennemsigtighed og fleksibilitet for den enkelte medarbejder. Arbejdet tilrettelægges, så det stemmer overens med både kerneopgaven og medarbejdernes behov.

Derudover skal aftalen understøtte bedre rammer for organisering samt fastholdelse og rekruttering af pædagogisk personale på området.

Parterne er enige om, at aftalen skal fungere som en fælles transparent ramme for tilrettelæggelse af det pædagogiske arbejde på dagtilbudsområdet.

§ 3 Grundlæggende principper

3.1

Med afsæt i denne aftale, og i den overordnede arbejdstidsaftale, drøftes det lokalt på det enkelte dagtilbud, hvilke principper der lægges til grund for den konkrete arbejdstidsplanlægning. Drøftelserne sker enten i det lokale MED-udvalg eller på et personalemøde med MED-status.

3.2

På det enkelte dagtilbud drøfter MED-udvalget de grundlæggende principper for arbejdstidsplanlægningen og fastlægger processen i forhold til den konkrete skemalægning af arbejdstiden.

Det forudsættes, at der herefter er en løbende dialog mellem leder, TR og medarbejdere, så den enkelte medarbejder har mulighed for at få indflydelse på den konkrete arbejdstidsplanlægning. Personalet har desuden adgang til at gøre sig bekendt med forslag til ændringer i tjenesteplanen gennem deres tillidsrepræsentant.

3.3

Tiden til TR-opgaven tager afsæt i Rødovre Kommunes lokale MED-aftale.

3.4

Parterne er enige om vigtigheden i, at der prioriteres tid hver uge til vejlederopgaven for de pædagogstuderende.

Formålet med praktikvejledningen er at understøtte den studerendes læreproces i overensstemmelse med praktikkens kompetencemål. Praktikvejledningen omfatter både de planlagte vejledningstimer, hvor der er afsat tid og rum til vejledning, og den løbende vejledning i dagligdagen, relateret til konkrete praksissituationer. Ingen af de to vejledningsformer kan stå alene

Der er som udgangspunkt afsat 2 timer ugentligt til vejledning. Derudover forudsættes det, at der løbende pågår en dialog mellem vejleder og den studerende i forhold til udførelsen af de daglige opgaver.

3.5

Arbejdstiden indeholder elementerne

- Tid med børn
- Tid om børn (forberedelse, møder mv.)
- Pauser

3.6

Parterne er derudover enige om, at der løbende er dialog mellem leder og medarbejder om, hvordan den enkelte medarbejders opgaver løses inden for arbejdstiden, så der sikres den fornødne tid til sparring og understøttelse af den pædagogiske opgavevaretagelse.

3.7

Arbejdstiden fastlægges ud fra en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer/ugentligt for en fuldtidsansat og beregnes ud fra en normperiode på et halvt år.

3.8

Både den præsterede og den planlagte arbejdstid skal løbende synliggøres. Det skal ske via det kommende vagtplanssystem, som både ledere og medarbejdere får adgang til. Indtil det nye system er implementeret, synliggøres arbejdstiden ved fysiske normskemaer. Hvordan dette sker i praksis aftales lokalt.

3.9

Den enkelte leder tilstræber, at den samlede arbejdstid for den enkelte medarbejder er jævnt fordelt i normperioden, så medarbejderen ikke har mere arbejdstid på nogle tidspunkter af året end andre.

I løbet af normperioden kan der være planlagt mindre udsving i den ugentlige arbejdstid.

3.10

Hvis en medarbejder selv ønsker faste udsving i arbejdstiden, og hvor det er foreneligt i forhold til løsning af kerneopgaven, kan det aftales mellem leder og medarbejder. Et fast udsving kan kun aftales, hvis det er medarbejderens eget ønske.

Der skal indgås en skriftlig aftale mellem leder og medarbejder, der skal journaliseres på medarbejderens personalesag.

Aftalen kan maksimalt indgås for én normperiode.

Ved et fast udsving forstås mere end to timer om ugen i en periode på mere end tre måneder.

3.11

Den enkelte leder har ansvaret for løbende at have en dialog med medarbejderen om, hvordan eventuel afvikling af plus- og minustimer inden for normperioden skal afvikles.

3.12

Normperioden opgøres umiddelbart efter normperiodens ophør.

3.13

Såfremt arbejdstiden ved normperiodens udløb overstiger normen afregnes efter de almindelige bestemmelser for overarbejde/merarbejde i den generelle arbejdstidsaftale.

Omlagt- og delt tjeneste afregnes pr. måned.

3.14

Ved en medarbejders opsigelse foretages der på opsigelsestidspunktet en opgørelse af, om der på fratrædelsestidspunktet vil være balance mellem arbejdstidsnormen og den udførte og planlagte arbejdstid. Hvis opgørelsen viser, at der ikke vil være balance, planlægger lederen, efter drøftelse med medarbejderen, hvordan der skabes balance ved at planlægge flere arbejdstimer eller afvikling af plustimer inden fratræden.

3.15

Arbejdstidsnormen for medarbejdere, der tiltræder i løbet af normperioden, fastlægges ved tiltræden. Arbejdstidsnormen beregnes for en fuldtidsansat med 7,4 time pr. arbejdsdag eksklusive lørdage og søndage i perioden. Ved næste normperiodes start følges den fælles ramme for arbejdstidsnorm.

3.16

Afvikling af ferie sker med 7,4 timer pr. dag for en fuldtidsansat, jf. § 3 i Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.

§ 4 Normperiodens længde

4.1

Normperioden er et halvt år jf. Arbejdstidsaftalens § 2, stk. 3.

4.2

Normperioden er fra 1. januar til 30. juni og fra 1. juli til 31. december.

§ 5 Arbejdstidens tilrettelæggelse og tjenesteplaner

5.1

Minimum 4 uger inden normperioden træder i kraft udleveres et grundskema for normperioden til hver enkelt medarbejder. Grundskemaet er udarbejdet således, at alle dage er forsvarligt dækket af pædagogisk personale.

5.2

Varige ændringer af grundskemaet skal varsles de berørte medarbejdere minimum 4 uger før, at ændringerne træder i kraft. På medarbejders foranledning kan ændringen træde i kraft tidligere.

5.3

Ledelsen kan løbende foretage mindre justeringer med henblik på at sikre forsvarlig daglig drift af dagtilbuddet. Dette kan forekomme uden varsel, og de berørte medarbejdere skal orienteres om det hurtigst muligt. Ændringer effektueres som udgangspunkt i samarbejde med medarbejderen.

Det tilstræbes fra ledernes side, at medarbejdernes mødetider ændres så lidt som muligt.

5.4

På det enkelte dagtilbud aftales det, hvor mange timer der i løbet af normperioden afsættes til personaledage, personalemøder, uddannelse mm.

Såfremt der ikke kan opnås enighed, fastsættes omfanget af ledelsen.

5.5

En lukkedag tæller med den gennemsnitlige arbejdstid (7,4 timer for en fuldtidsansat) og kan afvikles enten med plustimer, minustimer eller som en feriedag.

Følgende lukkedage er betalte fridage: 1. maj, 5. juni (Grundlovsdag), 24. december og 31. december. Lukkedagene indgår i arbejdstiden med den gennemsnitlige arbejdstid.

5.6

Sampasning

I Rødovre Kommune tilbydes forældre sampasning på følgende dage:

- Hverdage mellem jul og nytår
- Mandag, tirsdag og onsdag før påske
- Fredag efter Kristi Himmelfart
- 1. maj

Ved sampasning forstås, at de børn, som er tilmeldt sampasning, samles i et dagtilbud i kommunen. Alle andre

dagtilbud holder lukket. Der er medarbejdere fra barnets eget dagtilbud på arbejde til at varetage sampasningen. Dog varetager sampasningsinstitutionen udelukkende pasningen den 31. december. Forældrene skal tilmelde barnet sampasning i god tid inden ferien (ca. 1 måned), så medarbejdernes ferie eller arbejdsdage kan varsles rettidigt.

5.7

Parterne er enige om, at der ikke skal stå medarbejdere til rådighed i eget dagtilbud i dagene mellem jul og nytår, når der ikke er tilmeldt børn til sampasning.

5.8

På sampasningsdage, hvor medarbejderen arbejder mere end det anførte i grundskemaet, honoreres de yderligere timer som plustimer i forholdet 1:1,5.

5.9

På sampasningsdage, hvor medarbejderen arbejder mindre end det anførte i grundskemaet, ydes der frihed med løn for de resterende timer.

5.10

Medarbejdere der gør tjeneste i det aktuelle sampasningstilbud, honoreres tillige for tjeneste i henhold til bilag I.

Det bemærkes, at den tidligere aftale herom er ophævet.

5.11

Præsterede timer udover grundskemaet aftales til afvikling i samme normperiode. Timerne kan afvikles som hele dage efter aftale med ledelsen.

Lederen skal imødekomme den ansattes ønske, med mindre afvikling ikke er foreneligt med driften af dagtilbuddet.

5.12

Såfremt der ikke kan opnås enighed om afvikling, kan ledelsen varsle plustimer til afvikling. Afvikling skal varsles med minimum 4 døgn.

5.13

Såfremt der politisk er aftalt forberedelsestid for medarbejderne, skal forberedelsestiden skemalægges fast i grundskemaet. Det er i forbindelse med vedtagelsen af budget 2025 besluttet, at der pr. 1. januar 2025, er afsat en times forberedelse i gennemsnit pr. uge til pædagoger ansat på 34 timer ugentlig eller derover.

Principper for placering af forberedelsestiden drøftes i MED-udvalget eller på et personalemøde med MED-status. Forberedelsen placeres som udgangspunkt i arbejdstiden og skal afvikles på arbejdspladsen med mindre andet aftales med ledelsen.

5.14

Arbejdstiden på kursusdage planlægges med det aktuelle antal undervisningstimer og med den forøgede

transporttid.

Ved halve kursusdage kan det aftales, at medarbejderen afholder selvbetalt fri i de timer, som ellers ville have været arbejdstid.

§ 6 Gyldighed

6.1

Aftalen træder i kraft den 1. januar 2025.

6.2

Denne aftale erstatter alle tidligere gældende kutymer samt forhånds- og lokalaftaler der regulerer arbejdstid, som måtte være gældende på samtlige dagtilbud i Rødovre Kommune.

§ 7 Evaluering

7.1

Parterne er enige om, at aftalen evalueres i 1. halvår 2027.

7.2

Parterne er enige om at afholde årlige statusmøder mellem Dagtilbudschefen og den faglige organisation. Møderne skal særligt have fokus på, hvordan arbejdstidsaftalen administreres på dagtilbuddene samt på afvikling af en politisk vedtaget forberedelsestid.

§ 8 Opsigelse af aftalen

Stk. 1

Denne aftale kan ensidigt opsiges af hver af parterne med 3 måneders varsel til udgangen af en normperiode.

Stk. 2

Aftalen kan dog helt eller delvist ændres, uden at aftalen opsiges, forudsat at begge parter er enige herom.

Rødovre Kommune

BUPL

Dato: 5/2-25

Dato: 5/2-25

