

Årnormsaftale gældende for pædagogisk personale ansat ved Stevns Kommunes kommunale dagtilbud med undtagelse af dagplejen

Formål

Stevns Kommune, BUPL og FOA har aftalt at normperioden for pædagogisk personale i Stevns Kommunes kommunale daginstitutioner er 1924 timer.

Formålet med årnormen er at sikre, at daginstitutionens ressourcer bliver lagt i de perioder hvor der er behov.

Arbejdstid og årnorm

At arbejde på årnorm betyder, at arbejdstiden for den enkelte medarbejder planlægges over et år, og at arbejdstiden først gøres op, når der er gået et år.

Normperioden er 1. januar – 31. december. I 2025 er normperioden dog forskellig fra dagtilbud til dagtilbud. Dagtilbuddene skal senest være gået i gang pr. 1. juli 2025.

Arbejdstiden for fuldtidsansatte udgør i gennemsnit 37 timer pr. uge i normperioden. For deltidsansatte beregnes den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid forholdsmæssigt.

Den højeste arbejdstid beregnes som 37 timer pr. uge eller som 7,4 time pr. arbejdsdag i normperioden.

Årnorm 1924 timer – herfra trækkes ferie og 6. ferieuge i det pågældende år. Timer til ferie- og søgne- og helligdage varierer fra år til år (det som er for alle og som man kender på forhånd).

Ved til- eller fratrædelse i løbet af årnormsperioden, beregnes arbejdstiden pr. hverdag i perioden.

De faktiske timer udgør børnetid, tid om børn samt fastlagte aktiviteter for hele personalegruppen.

Midlertidige ansættelser og studerende

En medarbejder, der er ansat 3 måneder eller derunder, er ikke omfattet af årnormsaftalen. Andre opgaver ud over børnetid fastlægges efter den pædagogiske opgaves omfang.

Studerende er ikke omfattet af årnormsaftalen.

Børnetid

Børnetid er som udgangspunkt den tid som det pædagogiske personale anvender sammen *med* børnene.

Tid om børn (individuelle opgaver/aktiviteter)

Tid om børn er arbejdsopgaver *om* børn, som hører til den pædagogiske opgave. Det kan fx være:

- Pædagogiske opgaver
- Fyrtårsarbejde
- Brobygning/overgange
- Individuelle pædagogiske handleplaner
- Forældresamtaler
- Tværfagligt samarbejde



- Sprogvurderinger
- TOPI
- Vejledning til studerende

Opgaverne kan være forskellige fra medarbejder til medarbejder. Timerne er på et individuelt timetal afhængig af, hvilke funktioner den enkelte medarbejder har.

Principper og definition (kategorier og tidsforbrug) for tid om børn, drøftes i Lokal-MED/personalemøder med MED-status og tilrettelægges løbende i samarbejde med medarbejderne.

Det er lederen, der beslutter omfanget af timer, som tilknyttes de konkrete opgaver til hver enkelt medarbejder efter forudgående dialog og med udgangspunkt i principperne fra lokal-MED.

Timerne samles i en pulje som kan betragtes som en fleksibel pulje til de aftalte opgaver. Puljen kan i samarbejde med leder ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed.

Tid om børn kan planlægges forskelligt. Med afsæt i det fælles værdisæt for skabelsen af den attraktive arbejdsplads, som gælder for alle arbejdssteder i Stevns kommune, drøfter og beslutter det enkelte arbejdssted, hvordan tid om børn planlægges og udføres under hensyntagen til de muligheder, der er på arbejdsstedet.

For at maksimere overblikket over forbruget af timerne skal der løbende, minimum kvartalsvis, gøres status over timeforbruget. Ved status af timeforbruget, som foregår mellem medarbejder og leder, skal der ligeledes tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem ressourcer og de pædagogiske opgaver.

Bilag 1 er et eksempel på oversigt over time-puljer, der er afsat til forskellige opgaver. Leder sætter egne overskrifter ind i skemaet ift. dagtilbuddets mødeaktiviteter for årsnormsperioden samt timer hertil.

Fastlagte aktiviteter for hele personalegruppen

Årsnormen indeholder den tidsmæssige placering af møder, aktiviteter mv på et antal timer, som fastlægges af leder og kan fx være:

- Personalemøder
- Stuemøder
- MED-møder
- Forældrearrangementer
- Pædagogiske dage

Årsnorm for den enkelte medarbejder

Årsnormsoversigt indeholder en oversigt over, hvorledes den enkelte medarbejders timer fordeles i forhold til beskæftigelsesgraden;

- Børnetid
- Tid om børn
- Kendte aktiviteter

Planlægning af tjenesten

Når arbejdstiden skal tilrettelægges, skal bestemmelserne i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv." følges. Arbejdstidsaftalens bestemmelser er beskrevet i nedenstående.

Der skal indtænkes en fornuftig drift i institutionens arbejde, tid til forberedelse, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder osv. Planlægningen sker i samarbejde med medarbejderne for at bringe den enkelte medarbejders kompetencer mv. bedst i spil.

Den planlagte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for den enkelte kan variere over året. Flexjobberes arbejdstid tager udgangspunkt i de individuelle aftaler, som gælder for den enkelte.

Der skal tages størst muligt hensyn til personalets ønsker, dog altid med den pædagogiske indsats i forgrunden. Det betyder, at der skal være forståelse og accept for, at det kan være nødvendigt at behandle hinanden forskelligt i konkrete situationer.

Den lokale grundplan/mødeplan skal være klar til drøftelse med medarbejderne senest 1,5 måned før den træder i kraft.

Arbejdstiden skal være kendt mindst 4 uger frem.

Arbejdstilrettelæggelse og ændring i tjenesteplan

Tjenesten tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag.

Den daglige arbejdstid tilrettelægges med mindst 3 timer medmindre andet aftales.

Arbejde i weekend kompenseres med en erstatningsfridag i samme normperiode.

Beregning af arbejdstiden i normperioden

- Ferie og helligdage tæller som 7,4 time pr. dag for fuldtidsansatte. For deltidsansatte med en forholds-mæssig andel.
- Ved overførsel eller udbetaling af ferie, aftales fordelingen af timer i forhold til børnetid samt tid om børn.
- Omsorgsdage og seniordage tæller på samme måde som feriedage.
- Sygedage og ekstraordinær tjenestefrihed tæller i forhold til den planlagte arbejdstid. Hvis arbejdstiden ikke er planlagt, tælles 7,4 time for fuldtidsansatte.
- Til- og fratrædelse i løbet af perioden: Arbejdstiden beregnes med 7,4 time pr. hverdag for fuldtidsansatte. For deltidsansatte med en forholds-mæssig andel.
- Afspadsring (fra overarbejde eller erstatning for mistede fridage) tæller som arbejdstid.
- Tjeneste på mistede fridage, der senere udbetales, medregnes ikke i arbejdstiden.
- Ekstraarbejde, der varsles med mindre end 24 timer og ikke ligger i direkte forlængelse af planlagt arbejdstid, tæller mindst 3 timer.

Varsling af tjenesten

Orientering om ændringer i mødeplanen skal ske i arbejdstiden med et varsel på mindst 4 døgn. Det gælder alle ændringer, medmindre ændringen skyldes et ønske fra medarbejder.

Aflysning og/eller ændring af planlagte arrangementer

Et fastlagt arrangement fx p-lørdag kan flyttes inden for samme normperiode. Hvis et arrangement flyttes, kan timerne lægges ind i planen på ny.

Hvis et arrangement aflyses, skal det ske skriftligt inden for mindst 4 døgn inden arrangementet. Hvis dette ikke sker, anses arrangementet for afholdt og timerne brugt.

Omlagt tjeneste

Omlagte timer er timer, hvor den ansatte ifølge tjenesteplanen ikke skulle være i tjeneste, men som efter ændringen bliver normale tjenestetimer.

Hvis tjenesten omlægges, og varslet på 4 døgn ikke overholdes, godtgøres med et tillæg pr. time for de omlagte timer.

Delt tjeneste

Den daglige tjeneste skal så vidt muligt være samlet og kan ikke deles i mere end 2 dele.

Delt tjeneste er tjeneste, der er adskilt af et ophold i tjenesten på 30 minutter eller mere, og hvor den ansatte ikke står til rådighed og dermed kan forlade arbejdsstedet.

Når den daglige tjeneste er delt i 2 dele, betales der et tillæg pr. dag.

Pauser

Alle har ret til pauser af passende længde i løbet af en arbejdsdag, uanset arbejdsdagens længde. Pauser af mindre end 30 minutters varighed er en del af arbejdstiden. Andre pauser medregnes ikke.

Det er kutyme at der afsættes 29 minutters pause, hvis arbejdstiden udgør mere end 4 timer. Medarbejderen skal være til rådighed i pausen, og må derfor ikke forlade arbejdsstedet. Pauserne må ikke placeres i start eller slut af en tjeneste.

Pauser drøftes i MED.

Hviletid

Uden medarbejders accept kan tjenesten ikke tilrettelægges så

- delt tjeneste strækker sig ud over en sammenhængende periode på 12 timer, *eller*
- arbejdstiden inden for en periode på 24 timer overstiger 10 timer.

Der skal være mindst 11 timers hvile mellem to vagter. 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 personalegrupper gør det hensigtsmæssigt, at arbejdet lægges i aftentimerne.

Mistede fridage/erstatningsfrihed

Hvis der arbejdes på lørdage, søndage eller helligdage skal der gives en tilsvarende erstatningsfridag. Der bør være mulighed for at afholde en 0-dag i tæt tilknytning til den mistede fridag.

Mistede fridage kompenseres snarest med erstatningsfridage + 50% ekstra frihed af den præsterede tjeneste. Tillægges yderligere fritid afrundes opad til hele timer.

Fridage, som falder indenfor sygeperioder, erstattes ikke.

Orientering om tildeling af erstatningsfridage skal ske i arbejdstiden og med et varsel på 4 døgn.

Mistede fridage udbetales med overarbejdsbetaling, hvis de ikke er erstattet med frihed inden udløbet af den kalendermåned, der følger efter normperioden.

Der betales for mindst 6 timer pr. dag for en mistet fridag.

Hvis den mistede fridag er erstattet med en anden fridag i løbet af normperioden, men der ikke inden fristens udløb er givet den ekstra fritid, gives der i stedet overarbejdsbetaling.

Overarbejde

Overarbejde for fuldtidsansatte er

- Timer ud over den normale arbejdstid i henhold til tjenesteplanen.
- Tilkald til ekstra tjeneste
- Tilfældig forlængelse af arbejdstiden med mere end 15 minutter.

Honorering for overarbejde

- Overarbejde kompenseres med frihed + 50% ekstra tid (afrundet opad til hele timer).
- Erstatningsfrihed skal fortrinsvis gives som hele dage.
- Overarbejde skal som hovedregel afspadseres inden udløbet af næste normperiode, så afspadsering normalt sker inden for de første 4 uger. I modsat fald betales overarbejdsbetaling.
- Hvis afspadsering ikke er mulig, udbetales overarbejdet.
- Overarbejde over 16 timer inkl. 50% udbetales inden udløbet af den kalendermåned, der følger efter normperioden.
- Overarbejde, der er fastlagt i tjenesteplan eller skyldes tilkald til ekstra tjeneste, og som ikke udlignes med frihed af tilsvarende længde i den måned, hvor det er udført, udbetales inden udløbet af den følgende kalendermåned.

Deltidsansattes merarbejde

Merarbejde er de timer en deltidsansat arbejder mere i normperioden end den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid

Deltidsansattes merarbejde erstattes med frihed eller afregnes med normal timebetaling.

Deltidsansattes arbejdstimer, ud over det timetal, der gælder for en fuldtidsansat i normperioden, er overarbejde og godtgøres med timer + 50 %.

Deltidsansatte kan ved udgangen af hvert kvartal, bede om en opgørelse af arbejdstiden de seneste 3 måneder. Hvis der er præsteret mere end 25 timers merarbejde i kvartalet, kan timer udover 25 timer udbetales.

Timer udover deltidsansattes aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i kvartalet, som ikke er godtgjort, opgøres ved normperiodens udgang.

Frivillig tjeneste på en fridag

En medarbejder kan efter aftale frivilligt påtage sig ganske kortvarig tjeneste på en fridag, uden at denne betragtes som bortfaldet.

Der gives overarbejdsbetaling + 50% ekstra. Der betales for mindst én time.

Hvis der arbejdes to gange på samme fridag, forlænges tiden for det andet tjenesteafsnit med 100%, og der betales for mindst en time for hver tjeneste.

Kurser/møder mv.



Spørgsmål om, hvordan medarbejdernes deltagelse i kurser eller møder vedr. børn skal betragtes arbejdstidsmæssigt, skal altid afklares før opstart.

Kursus- og uddannelsesaktivitet uden overnatning

Der kompenseres for faktisk tidsforbrug. Transporttid indgår i tidsforbrug med fradrag af den transporttid, der bruges til normalt tjenestested. Er transporttiden mindre, kompenseres der kun for faktisk tidsforbrug under kursus- og uddannelsesaktivitet.

Kursus- og uddannelsesaktivitet med overnatning

Der kompenseres med 8 timer pr. dag. Udgør den normale arbejdstidsnorm mere end 8 timer, kompenseres der med arbejdstidsnormen.

Tidsanvendelse til øvrige arrangementer

Kompensation for tidsforbrug aftales med leder.

Udgangspunktet for deltagelse er, at timerne tæller fra børnetid og honoreres i forhold til tidsforbruget inkl. Transport.

Ved deltagelse i længerevarende forløb på over en uge fx diplomuddannelse tæller kurset med 7,4 time pr. dag inkl. Transport ud over normal arbejdstid jf. arbejdstidsaftalen §8 stk. 1.

Praktikvejledning

Pædagoger har en forpligtigelse til at give vejledning til pædagogstuderende, pædagogisk personale og pædagogiske assistenter der er i praktik. Der afsættes en pulje til opgaven, som aftales mellem dagtilbudsleder og medarbejder. Timerne er tid om børn.

Opgørelse af årsnorm

Faktisk arbejdstid i årsnormperioden opgøres pr. 31. december. Er der præsteret for mange timer, udbetales de som overarbejde for fuldtidsansatte og merarbejde for deltidsansatte, eller der gives tilsvarende frihed.

Hvis arbejdstiden ved normperiodens udløb er i minus, kan de manglende timer ikke overføres til næste normperiode. Det er leders ansvar, at årsnormen går op for perioden.

Medarbejdere skal registrere sit timeforbrug i skema. Se bilag 2.

Øvrigt

Er der områder, der ikke er beskrevet i nærværende aftalte, gælder BUPL's og FOA's generelle aftaler og regler.

Evaluering

Aftalen evalueres midtvejsevalueres i september 2025 for at kunne foretage justeringer inden oktober. Aftales evalueres halvårligt forventet både i MED og mellem aftaleparterne.

Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen er indgået i henhold til §14 stk. 1 i overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv. og §2 stk. 3 i aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk uddannet personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.



Aftalen om årsnorm for personale ansat i kommunale dagtilbud træder i kraft 1. maj 2025.

Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af en af aftaleparterne med 3 måneders varsel til udgangen af en årsnormsperiode.

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

Forinden opsigelse kan finde sted, skal aftalens parter ved forhandling søge at nå til enighed om en ændring af aftalen.

Stevns Kommune

26/3-25
Jens Dugg Hall

Faglig sekretær BUPL Sydøst

[Signature]
BUPL SYDØST
FORBUNDET FOR PÆDAGOGER OG KLUBFOLK
Kirkeforvet 11 - 4760 Vordingborg
Tlf.: 35 46 54 60 - sydoest@bupl.dk

FTR BUPL

Tine Sørensen

26.3.
2025

Faglig sekretær FOA Køge

Helle A.

FAGARBEJDE
Køge Afdeling
Nørregade 52 · 4600 Køge
Tlf.: 46 97 16 00



Bilag 1

Skema til registrering af individuelle aftaler

Bilag 2

Skema til registrering af arbejdstid

Bilag 3

Årshjul for 2025

Tidsplan 2025

Jan/februar/marts/april/maj

- p-møder med evt. deltagelse af faglige organisationer
- udarbejdelse af principper i lokal-MED/p-møde med MED-status
- individuelle samtaler med personale omkring individuelle timer i årsnorm ud fra principper
- nyt grundskema til drøftelse (medio maj ved ikrafttræden 1. juli. I skal regne 1,5 mdr. tilbage fra jeres opstart)
- ny grundskema ud (ultimo maj senest jf. ovenstående)

April/maj/juni/august

- ikrafttræden af nyt grundskema 1. juli senest
- registrering af timer
- tjek ind på timeforbrug hos den enkelte medarbejder 3. måneder efter opstart og evt. justering

Oktober

- 1. evaluering

