



Greve Kommune

# Arbejdstidsaftale

for

pædagogisk personale dagtilbud i Center for Dagtilbud og Skoler

indgået mellem FOA, BUPL og Greve Kommune

1. januar 2025



## Generelt

Aftalen er indgået mellem Greve Kommune og FOA og BUPL i henhold til Overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv.. og Overenskomst for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter indgået mellem Kommunernes Landsforening og FOA og BUPL og omfatter pædagogisk personale på daginstitutioner i CDS.

Indgåelse af forhåndsaftaler varetages af Centercheferne i samarbejde med HR for det pågældende område og FOA og BUPL.

Flexjob	Medarbejdere i fleksjob er omfattet af arbejdstidsaftalen. Medarbejder i fleksjob på gammel ordning er omfattet af arbejdstidsaftalen
Ikrafttræden:	Aftalen træder i kraft den 1. januar 2025.
Revision/ændring	Aftalen kan ændres uden opsigelse, såfremt parterne er enige om det.
Opsigelse	Aftalen kan af alle parter opsiges skriftligt til ophør med tre måneders varsel til en måneds udgang. BUPL og FOA kan hver for sig vælge at udtræde af aftalen iht ovenstående varsel uden virkning for den anden faglige organisation.

Dato:

Greve Kommune

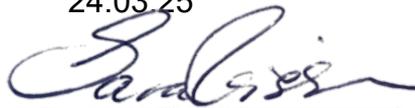


Klaus Øvre

Centerchef Dagtilbud og Skoler

BUPL

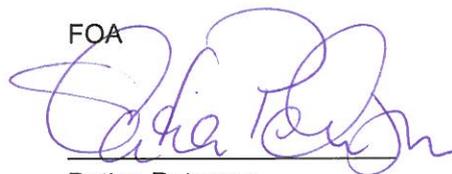
24.03.25



Sara Nissen

BUPL Midtsjælland

FOA



Betina Petersen

FOA Roskilde

## Indledning

Der er gældende fra 1. januar 2025 indgået lokal arbejdstidsaftale om årsnorm mellem Greve Kommune, BUPL Midtsjælland og FOA Roskilde, for pædagogisk personale ansat ved de kommunale daginstitutioner i Greve Kommune. For ansatte på særlige vilkår, herunder ansatte i flexjob, skal aftalen tilpasses individuelt.

Den lokale aftale indgås inden for rammen af Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler og Aftale om arbejdstid for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv. §2, stk. 3 der angiver, at der lokalt mellem kommune og vedkommende organisation kan indgås aftale om normperiode på op til et år.

## Hovedprincipper

Den lokale aftale udgør således et supplement til den centralt fastsatte arbejdstidsaftale, og baseres på følgende hovedprincipper:

1. At formålet er at skabe en administrativ enkel og overskuelig arbejdstidsaftale, som giver det pædagogiske personale et professionelt råderum for løsninger af deres arbejdsopgaver samt sikre at der alene anvendes præcist det antal timer som personalet er ansat til.
2. At aftalen bliver et konkret udtryk for Greve Kommunes ønsker at være en attraktiv arbejdsplads der i videst muligt omfang ønsker at imødekomme den enkeltes medarbejders ønsker om individuelle aftaler om et mere fleksibelt arbejdsliv. f.eks. i forhold til at holde 0 dage på institutionens lukkedage.
3. At aftalen bygger på gensidig tillid, dialog og samarbejde mellem leder og medarbejder.
4. At udgangspunktet for en lokal planlægning af arbejdstiden i institutionerne altid er med fokus på den pædagogiske læreplan/ramme og sikrer, at arbejdstiden kan anvendes til de aktiviteter, der fremmer børns trivsel og læring.
5. Den del af det pædagogiske arbejde, der mest hensigtsmæssigt udføres uden børn, skal om muligt planlægges som tid uden børn. Det kan være møder, forberedelse, skriftlige opgaver, planlægning, indkøb m.m. Det kan både være skemalagte timer og timer den enkelte selv tilrettelægger.
6. At lokal-MED-systemet drøfter principperne for- og den konkrete årsnorm i institutionerne, og TR eller FTR i de tilfælde hvor der ikke er en TR på institutionerne, inddrages når de individuelle opgaveoversigter udarbejdes.

## Aftalens indhold

- Arbejdstiden opgøres én gang årligt
- Opgørelsesperioden følger kalenderåret (1. januar – 31. december)
- Den højeste arbejdstid er baseret på en årsnorm på 1924 timer svarende til et gennemsnit på 7,4 timer pr. arbejdsdag for en fuldtidsansat.
- Der må ikke planlægges med vagter på mindre end 3 timer pr. dag uanset beskæftigelsesgrad.
- Ved kursusdage/kompetenceudvikling aftales konkret tidsforbrug og øvrige vilkår inden aktiviteten finder sted.
- Til hver medarbejder udleveres en årsnormsoversigt/opgaveoversigt, en aktivitetsplan/fælles mødekalender. Deadline for dette er udgangen af november.
- Ved behov for justering af grundskema skal dette udleveres min 4 uger før de træder i kraft. Der kan dog fremkomme ændringer i mødeskema ved sygdom, ferie, mødeaktivitet og fratrædelse af medarbejder.
- Der foretages en kvartalsvis opfølgning på den enkeltes timeforbrug i dialog mellem leder og medarbejder. Det er leder som overordnet er ansvarlig for at der er overensstemmelse mellem de afsatte timer, behovet for timer og det faktiske forbrug af timer. Medarbejderne bruger de timer der er sat af. Medarbejderen har ansvar for at gøre lederen opmærksom på hvis opgaveoversigten/tidsforbruget ikke harmonerer med opgaven.

Arbejdstiden og opgaverne tilrettelægges af ledelsen og efter dialog mellem medarbejder og leder, ud fra aftalens hovedprincipper og drøftelser i MED-systemet. Det tilstræbes at den andel af arbejdstiden der ikke anvendes til det direkte pædagogiske arbejde med børnene, så vidt muligt fordeles jævnt hen over normperioden. Dog under hensyntagen til at behov og opgavernes karakter kan ændres i perioden.

## Samarbejde med MED-systemet og TR samt tidsperspektivet

Det lokale MED-udvalg drøfter principperne for planlægning af året i daginstitutionen, herunder registrering / brug af timer ved institutionens lukkedage, samt udarbejder et grundskema og en opgaveoversigt over de opgaver der skal løses senest ved udgangen af oktober. Denne oversigt danner baggrund for lederens dialog med den enkelte medarbejder omkring dennes opgaver og tidsforbrug.

## Opgørelse af timeforbrug ved årsnorm

Årsnormen sætter rammen for medarbejdernes arbejdstid. Det forudsættes at der tages hensyn til møder, forældresamarbejde og kompetenceudvikling ved fastlæggelse af timerne i forbindelse med opgavefordeling. Timefordeling er fastsat for en fuldtidsansat i år: 2025. For deltidsansatte beregnes timerne som en forholdsmæssig del beregnet i forhold til beskæftigelsesgrad.

Eksempelvis er årsnormen for 2025

Brutto årsnorm	1924 timer
Ferie inklusiv 6. ferieuge	222 timer
Søgne og helligdage	66,6 timer
Netto årsnorm	1635,4 timer

Søgne- og helligdage opgøres efter det konkrete års helligdage og udgør 7,4 time / dag for en fuldtidsansat.

Hvert år i september meddeler LØB alle institutioner fordelingen af timer indenfor årsnormen for det kommende år.

Netto årsnormen for en fuldtidsansat, er pædagogiske timer og indeholder såvel tilstedeværelsestimer med børnene samt alle andre pædagogiske arbejdsopgaver. Opgørelse sker i henholdsvis børnetimer og ø-tid. Ved indførelse af projekter og andre konceptforløb skal time og opgavefordelingen drøftes i MED og med den enkelte medarbejder forud for iværksættelsen.

## Opgørelse af timenorm ved ophør

I tilfælde af opsigelse/afsked opgøres timenormen. Hvis medarbejderen er i underskud i antallet af timer, vil dette underskud ikke blive krævet modregnet i lønnen.

Hvis medarbejderen er i timeoverskud, udbetales timerne i henhold til overenskomstens bestemmelser.

## Evaluerings

Der er enighed om, at aftalen evalueres i løbende dialog mellem Greve Kommune, BUPL Midtsjælland og FOA Roskilde. Aftalen evalueres en gang årligt første gang inden sommerferien 2025.

Som grundlag for evalueringen udleverer institutionerne, på forespørgsel, diverse materiale vedrørende periodens planlægning af arbejdstiden, herunder årsnormer, MED referater og lign.

## **Bilag 1 – Inspiration til MED om øvrig tid (Ikke udtømmende)**

### Børnetimer

Børnetimer er den tid hvor medarbejderen indgår i det direkte pædagogiske arbejde med børnene og opgøres således på baggrund af den andel af arbejdstiden, hvor det pædagogiske personale er sammen med børn og uanset opgave. Pædagogisk personale kan maksimalt tildeles XXXX børnetimer.

### Obligatoriske opgaver

Er en pulje der afsættes med udgangspunkt i faste opgaver og tildeles uanset ansættelsesgrad.

F.eks.:

- Personale-, stue- og afdelingsmøder
- Alle andre opgaver aftales lokalt i lokal-MED

### Fleksibel pulje

Afstemmes efter den enkelte opgave. Kan i samarbejde med ledelsen ændres i op-/nedadgående retning.

Den fleksible pulje opgøres og uddeles lokalt i lokal-MED i samarbejde med medarbejderne.

De enkelte punkter for hvad den fleksible pulje dækker aftales lokalt.

### Særlige opgaver

F.eks. TR/AMR-opgaver, udvalgsarbejde, konsulent- og vejleder opgaver, herunder praktikvejledning og faglige fyrtårn. Timeforbrug aftales med ledelsen efter en konkret vurdering og opgøres ved fratæk i børnetiden.

## **Bilag 2 – Implementering af årsnorm**

### **Implementering**

Den praktiske implementering sker på lokalMED i institutionen. Der indkaldes til ekstra lokalMED møder i løbet af perioden januar til april 2025.

Den enkelte institution er forpligtet til at drøfte årsnormsaftalens indhold og have specificeret timeforbrug samt defineret hvilke opgaver som skemalægges. Det er i den sammenhæng vigtigt at processen er transparent og at de aftaler som laves skriftliggøres således at der ikke kan opstå tvivl om hvad der er aftalt.

Denne proces skal for den enkelte institution være færdiggjort inden udgangen af maj 2025.



**Adresse** Greve Kommune  
Rådhusolmen 10  
DK-2670 Greve  
**Telefon** 43 97 97 97  
**Hjemmeside** [www.greve.dk](http://www.greve.dk)  
**Digital post** [www.borger.dk/post](http://www.borger.dk/post)

**Åbnings- og telefontider**  
[www.greve.dk/kontakt](http://www.greve.dk/kontakt)  
**Tidsbestilling**  
[www.greve.dk/tidsbestilling](http://www.greve.dk/tidsbestilling)

**Afdeling** Økonomi og HR  
**Sag**