

Aftale om årsnorm for pædagoger ansat i FDDB's medlemsinstitutioner

Aftale mellem Foreningen De Danske Børneinstitutioner (FDDDB) og BUPL Syddjylland

BUPL
SYDDJYLLAND



Indhold

0 Indledning	3
1 Målgruppe	3
2 Formål	3
3 Årsnorm	3
3.1. Møder til "fælles retning":	4
3.2. Møder til "pædagogisk retning":	4
3.3 Opgørelse af timer	4
3.4 Ferie og helligdage	5
3.5 Vikar	5
4 Planlægning af arbejdet	5
4.1 Møde- og opgaveoversigt – den enkelte pædagogs grundplan	5
4.2 Ekstraordinære 0-dage	6
5 Arbejdstidens beregning	6
5.1 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden	6
5.2 Sygdom	6
5.3 Kurser/uddannelse m.m.	6
5.4 Koloni	6
5.5 Studerende og praktikvejledning	7
5.6 Hviletid	7
5.7 Pauser	7
5.8 Mindste arbejdstid pr. dag	7
5.9 Mistede fridage	7
5.10 Varpling af tjenesten	7
5.11 Delt tjeneste	8
5.12 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden	8
5.13 Øvrige	8
6 Fortolkningstvister	8
7 Ikrafttrædelse og opsigelse	8
Bilag 1 Kvartalsvis aftale om status på timer	10
Bilag 2 Eksempel på årsnormsoversigt og fælles mødekalender	11
Bilag 3: Eksempel på grundplan	12

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 i Fddb's medlemsinstitutioner og udmøntes lokalt.

2 Formål

Aftalens formål er at skabe klarhed, indsigt og fleksibilitet omkring pædagogerne arbejdstid gennem 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 BUPL, institutionsbestyrelse, ledelse, pædagogerne og tillidsrepræsentanterne, hvor udgangspunktet er institutionens og børnenes 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 det lokale MED/personalemøde med MED-status. 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.

Da formålet med årsnormen er at sikre at ressourcer bliver lagt i de perioder hvor der er brug for det, betyder det at den enkelte pædagog ikke kan være sikker på at have det samme timetal hver uge. Dette aftales ud fra den enkelte pædagogs forudsætninger og med blik for helheden.

3 Årsnorm

Årsnormsperioden følger kalenderåret fra 1. januar – 31. december.

For en fuldtidsansat pædagog er timenormen 1924 timer årligt. Herfra fratrækkes ferie og 6. ferieuge som tilsammen udgør 222 timer årligt for en fuldtidsbeskæftiget og søgnehelldage, som er variable og opgøres årligt i forhold til antal af helligdage i normperioden. Herefter fremkommer antallet på de pædagogiske timer, som disponeres til "fælles retning", "pædagogisk retning" og "børnetid".

Principperne for omfanget og indholdet af timerne til "fælles retning" og "pædagogisk retning" drøftes og behandles i det lokale MED/personalemøde med MED-status, således at der sikres indflydelse og fælles forståelse af planlægningen af arbejdet og hvordan det retter sig mod at opbygge et fælles afsæt

for samarbejdet og en pædagogisk kvalitet i institutionen. Ligeledes aftales her principper for anvendelse af almindelige og ekstraordinære 0-dage.

3. 1. Møder til "fælles retning":

Der afsættes en pulje på minimum 51,5 timer til fælles møder hvor alle pædagoger deltager, uanset ansættelsesgraden. Møderne kan være forskellige fra institution til institution, men må ikke ligge under 51,5 timer årligt, da alle pædagoger har brug for en fælles retning i arbejdet.

Tid til fælles retning kunne være: personalemøder, stuemøder, GRUS/MUS og deltagelse i pædagogisk dag m.v.

Møderne er obligatoriske for alle pædagogiske medarbejdere. Leder registrerer timerne i årsnormsystem. Timer der ikke afholdes som fælles retningstimer på grund af fravær eller aflysning (ikke sygdom) kan konverteres til pædagogisk retning eller børnetid. Aflysning må ikke medvirke til at det samlede timetal til fælles retning kommer under 51,5 timer.

Hvis en medarbejder ekstraordinært bevilges fri fra et obligatorisk møde, laves der i samarbejde mellem leder og medarbejder en skriftlig aftale om til hvilke andre opgaver timerne benyttes, f.eks. til "pædagogisk retning" eller "børnetid".

3.2. Møder til "pædagogisk retning":

Lederen har ansvaret for det faglige niveau i institutionen og for at der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis.

Til den pædagogiske retning arbejdes der med en vejledende årlig pulje på 166,5 timer. Ikke alle pædagoger har lige meget tid til "pædagogisk retning" hvorfor det samlede timetal både kan ligge over og under det gennemsnitlige vejledende timetal.

Den enkelte pædagogs timer til "pædagogisk retning" afstemmes efter den enkelte pædagogs opgave og kan efter aftale mellem leder og pædagog ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed.

Eksempler på tid til "pædagogisk retning" kan være: pædagogisk forberedelse, forældresamtaler, trivselsvurderinger/individuelle handleplaner, sprog vurderinger, fællesarrangementer, forældremøder/generalforsamling, generalforsamling i FDDB, indretning og indkøb, netværksmøder, vejledning af studerende, udvalgsarbejde, tillidsrepræsentantsarbejde, arbejdsmiljøarbejde, TRIO-møder og bestyrelsesmøder m.v.

3.3 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. Hertil kan bilag 1 benyttes.

Der foretages en afsluttende opgørelse af timerne den 31. december.

3.4 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.

Såfremt medarbejderen ønsker 6. ferieuge udbetalt meddeles dette lederen inden 1. oktober og den årlige årsnorm for medarbejderen opjusteres med 37 timer til børnetid og nedjusteres med 37 timer i ferie (fuldtidsansat) for det kommende år.

3.5 Vikar

For vikarer der er ansat på perioder under 3 måneder, aftales det mellem lederen 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 årsnorm.

4 Planlægning af arbejdet

Ved arbejdets 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.

Udgangspunktet for tilrettelæggelse af arbejdet er altid med børnene og den pædagogiske indsats i fokus og med en fornuftig drift af institutionens arbejde for øje.

4.1 Møde- og opgaveoversigt – den enkelte pædagogs grundplan

Hver enkelt pædagog skal have udarbejdet en møde- og opgaveoversigt, som tydeliggør hvilke opgaver fra årsnormen (børnetid, pædagogisk retning, fælles retning) der indgår i vedkommendes arbejdstid. Møde- og opgaveoversigten tager afsæt i ansættelsesgraden, hvor også ferie og helligdage indgår og udgør samlet set pædagogens grundplan.

Planlægning af den enkelte pædagogs opgaveoversigt sker i et samarbejde med pædagogen for at udnytte den enkeltes kompetencer m.v. bedst muligt.

Det skal sikres at grundplanen er klar til drøftelse med udgangspunkt i årsnormsoversigten, senest den **1. november**. Den **1. december** skal opgaveoversigten være færdig, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

Ændring i grundplanen skal ske med et varsel på minimum 4 uger

Til den enkelte medarbejder udleveres 1. december:

- En årsnormsoversigt gældende for institutionen – herunder fælles mødekalender for timerne i "fælles retning"
- En individuel grundplan indeholdende medarbejderens opgaveoversigt og institutionens mødeplan

I bilag 2 og 3 kan hentes eksempler på årsnormsoversigt, fælles mødekalender og grundplan.

4.2 Ekstraordinære 0-dage

I det lokale MED/personalemøde med MED-status aftales principper for hvor mange dage, den enkelte pædagog kan planlægge som ekstraordinære 0-dage. Disse timer indarbejdes i årsnormen for pædagogen.

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 timerne 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.

5 Arbejdstidens beregning

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.

5.2 Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således: På arbejdsdage, hvor pædagogen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovlig forfald, regnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage.

Ved længerevarende sygdom, over 14 dage, medregnes den planlagte arbejdstid for tilstedeværelsestid og tid til fælles retning. Tid til pædagogisk retning tæller med i den gennemsnitlige arbejdstid.

Er der ikke planlagt en fast arbejdstid, medregnes den gennemsnitlige arbejdstid for samtlige timer.

5.3 Kurser/uddannelse m.m.

Spørgsmål om, hvordan deltagelse på kurser eller uddannelser skal betragtes arbejdstidsmæssigt, bør altid afklares, før opstart.

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

5.4 Koloni

Ved deltagelse i koloni anvendes overenskomstens koloniregler. Opmærksomheden henledes på at deltagelse i koloni er frivillig.

5.5 Studerende og praktikvejledning

På en årsnorm skal den studerende yde 780 timer som lønnet studerende. De 780 timer en incl. vejledning, ferie og søgne-helligdage. Pædagogstuderende i lønnet praktik skal følge arbejdstidsreglerne i den enkelte institution.

En institution der modtager studerende i praktik har en forpligtelse til at give vejledning. Der afsættes et antal timer til opgaven i det lokale MED-systemet/personalemøde med MED-status, heri skal indtænkes tid til forberedelse, vejledning, 2/3 samtalen og eksamen. . Timerne lægges i puljen til "pædagogisk retning".

5.6 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 døgn's 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.

5.7 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 må ikke placeres i start og slut af tjenesten.

5.8 Mindste arbejdstid pr. dag

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

5.9 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 lørdag, 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.

5.10 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 nedjustering af tid , aldrig kan ske med et varsel på under de 4 døgn, medmindre pædagogen selv ønsker dette.

5.11 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.

5.12 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.

5.13 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.

6 Fortolkningstvister

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

- En repræsentant fra FDDB
- En repræsentant fra LDD
- En uvildig repræsentant for lederne
- 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 FDDB og BUPL Sydjylland.

Der afholdes møde i fortolkningsudvalget senest 1 måned efter modtagelsen af uenigheden. Ved fortsat uenighed videresendes sagen i det arbejdsretslige system.

7 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 omfatter pædagoger ansat i daginstitutioner i FDDB.

Aftalen træder i kraft 1. januar 2025. Den enkelte institution tiltræder årsnormen efter gennemført lokal demokratisk proces, senest 1. januar 2026. Såfremt aftalen ikke tiltrædes 1. januar 2025, følges reglerne under denne aftales pkt. 5.1.

Aftalen evalueres af parterne 3. kvartal 2026. BUPL indkalder til møde. Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af en af aftaleparterne med 3 måneders varsel til udgangen af kalenderåret.

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.

FDDDB, den 30. 04. 2025

Direktør i FDDDB

Kirsten Birk Lassen



BUPL Sydjylland, den 29. 04. 2025



Bilag 1 Kvartalsvis aftale om status på timer

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

Leder og medarbejder har gjort status i forhold til om der er sammenhæng mellem ressourcer og de pædagogiske opgaver og hvorledes timerne indenfor årsnorm er brugt planmæssigt.

Forbruget af timer kan justeres mellem "pædagogisk retning" og "børnetid". Uforbrugte timer til "fælles retning" kan bruges til "pædagogisk retning" eller "børnetid".

Status på forbrug af timer:

	1. status	2. status	3. status	4. status
Fælles retning				
Pædagogisk retning				
Børnetid				

(timer registreres med + eller -)

Såfremt der er over- eller underforbrug af timer aftales det hvordan de afvikles eller indarbejdes i mødeplanen for resten af årsnormsperioden.

Dato:

Medarbejder:

Leder:

Bilag 2 Eksempel på årsnormsoversigt og fælles mødekalender

Nedenfor ses et eksempel på en årsnormsoversigt gældende for en institution samt en fælles mødekalender for timerne i "fælles retning".

Onsdag den 11/1	Stuemøde 19.00 – 21.30
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: Eksempel på grundplan

Nedenfor ses et eksempel på en individuel opgaveoversigt udarbejdet i timeplanlægningsystemet

Navn:
Rolle: Pædagog
Periode: 01/04/2025 - 31/12/2025

Fællesretnings timer

Tidstype	Timer reserveret	Kommentar
Personale møde	10	-
Stuemøder	21	-
MUS eller GRUS samtaler	3	-
Pædagogisk dag	10	-
Generalforsamling og forældremøde Løjt	4	-

Pædagogiskretnings timer

Tidstype	Timer reserveret	Kommentar
Pædagogisk forberedelse	50	-
Den gode overgang	5	-
Børn i udsatte positioner	5	-
Traditioner i Løjt	7	-
Lokale aktiviteter	3	-
faglige udvalg og ansvarsområder	2	-