

Indhold

Aftalen omfatter:	1
Formål	1
Planlægning af årsnorm	3
Arbejdstidens planlægning	3
Årsnorm og normperiode	4
Arbejdstidens beregning	4
Evaluering af aftale	5
Ikrafttræden	5
Opsigelsesbestemmelser m.v.:	5
Underskrifter:.....	6

Aftalen omfatter:

Medarbejdere ansat efter

Overenskomst for pædagoger indgået mellem KL og Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund, samt overenskomst for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter indgået mellem KL og FOA – Fag og Arbejde.

Afgrænset til

Ovenstående medarbejdere ansat ved et dagtilbud eller klubtilbud i Slagelse Kommune. Alle daginstitutioner i Slagelse Kommune arbejder ved aftalens ikrafttræden efter årsnorm.

Formål

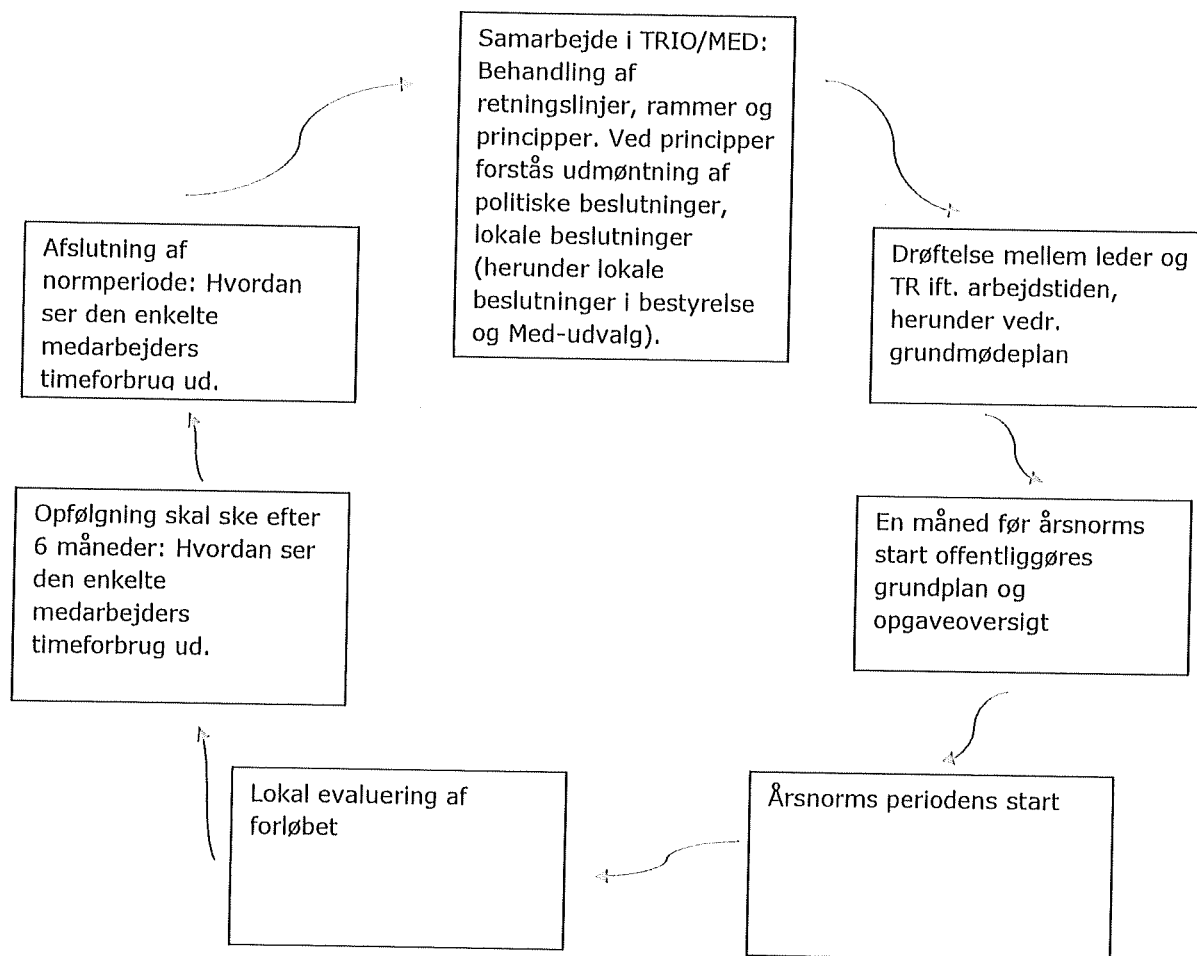
Formålet med årsnorm er at skabe en fleksibel aftale.

Aftalen bygger på tillid mellem Slagelse Kommune, BUPL, FOA, ledelse, medarbejdere og tillidsrepræsentanter til, at disse i fællesskab kan tilrettelægge arbejdstiden i forhold til den enkelte institutions behov og opgaveløsning, og for at ledelsen bedst muligt kan tage hensyn til personalets ønsker til arbejdstidsplanlægningen, jf. arbejdstidsaftalens § 5, stk. 1.

Tilrettelæggelsen af arbejdstiden sker i dialog mellem ledere og medarbejdere. Årsnormen forventes at tage hensyn til den enkelte medarbejder og dennes rolle i institutionen i forhold til planlægning af timer. Planlægningen skal dog altid ske med udgangspunkt i kerneopgaven.

Intentionen med arbejdet med årsnorm er at sikre at ressourcer lægges i de perioder, hvor der er behov herfor. Den enkelte medarbejder vil derfor kunne forvente at den ugentlige arbejdstid varierer hen over året. Det er dog hensigten at skabe en så jævn fordeling af arbejdstid hen over året som muligt med en opmærksomhed på indholdet af arbejdet. Dette med afsæt i Slagelse Kommunes rammer for fleksibelt arbejdsliv med mulighed for individuelle hensyn.

Det er ledelsens ansvar at sikre nedenstående:



Planlægning af årsnorm

Inden normperiodens start drøfter den lokale TRIO-gruppe (bestående af leder, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant) principper og retningslinjer for årsnorm i den enkelte institution. Der drøftes herunder rammer for ferietilrettelæggelse, delt tjeneste, 0-dage mv.

TRIO-gruppen udarbejder i fællesskab et oplæg til godkendelse ved den enkelte institutions MED-udvalg (LokalMED eller personalemøde med MED-status).

Det er lederens ansvar at sikre inddragelse af den enkelte medarbejder i planlægningsprocessen, jf. formålet med arbejdet med årsnorm. Planlægning skal foregå med gennemsigtighed og kendte principper for opgavefordelingen.

Leder og TR har i fællesskab ansvaret for at kvalificere forslag til grundmødeplan forud for udlevering til medarbejderne. Udlevering til medarbejdere af grundmødeplan for kommende normperiode (et år), skal ske senest en måned forud for årsnormens opstart.

Der skal ved planlægningen af arbejdstiden for ansatte i fleksjob være en særlig opmærksomhed på overholdelse af skånehensyn.

Arbejdstidens planlægning

Ved tilrettelæggelse af tjenesten skal bestemmelserne i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv." (herefter benævnt arbejdstidsaftalen) følges. Denne aftale kan således ikke stå alene, og skal til enhver tid læses indenfor rammerne i arbejdstidsaftalen.

Arbejdstiden skal være kendt mindst 4 uger frem. Orientering om ændringer i tjenesteplanen, herunder i forhold til afspadsering, skal ske med et varsel på mindst 4 døgn. Hvis tjenesten omlægges, og varslet ikke overholdes, skal medarbejderen godtgøres med tillæg for omlagt tjeneste, jf. arbejdstidsaftalens § 5, stk. 5.

Ved omlagte timer forstås timer, hvor medarbejderen ifølge tjenesteplanen ikke skulle være i tjeneste, men som efter ændringen bliver normale tjenestetimer.

Den daglige arbejdstid tilrettelægges med mindst 3 timer.

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, skal medarbejderen have tillæg herfor, jf. arbejdstidsaftalens § 6, stk. 2.

Årsnorm og normperiode

For en fuldtidsansat er årsnormen fastlagt til 1.924 timer. Heraf fratrækkes antallet af ferie- og fridage, samt søgnehelligdage i det pågældende år. Herefter fremkommer antallet af de pædagogiske timer. De pædagogiske timer består af børnetid, samt tid til øvrigt arbejde.

Ferie og 6. ferieuge udgør 222 timer årligt for en fuldtidsbeskæftiget. Søgnehelligdage er variable og skal derfor opgøres årligt i forhold til antallet af helligdage i den konkrete normperiode.

De pædagogiske timer indeholder såvel tilstedeværelsestid med børn (børnetid), samt alle øvrige pædagogiske arbejdsopgaver.

Det er lederens ansvar, at der ved LokalMED/personalemøde med MED-status i forbindelse med fastlæggelse af årsnormen sker en drøftelse af minimum følgende punkter:

- Afsætning af tid til øvrigt arbejde. Det kan fx være personalemøder, stuemøder, afdelingsmøder, deltagelse i pædagogisk dag, MUS-samtale, læreplansarbejde, supervision, forældrearrangementer, interne arrangementer eller lignende
- Afsætning af fornøden tid til TR, AMR og bestyrelsesrepræsentanter
- Afsætning af tid til pædagogisk personale, som varetager ekstraordinære arbejdsopgaver.
- Drøftelse af øvrig tid (tilstedeværelse eller egen rådighedstid).

Normperioden er fastlagt til 1. september – 31. august.

Arbejdstiden opgøres en gang årligt umiddelbart efter normperiodens ophør.

Der skal løbende og minimum 2 gange årligt gøres status over timeforbruget. Den enkelte medarbejder skal løbende registrere sit timeforbrug i årsnormsystemet. Der skal ved status over timeforbruget mellem medarbejder og leder være sammenhæng mellem ressourcer og de pædagogiske opgaver.

Der er en forventning om, at den opgjorte arbejdstid som udgangspunkt ved normperiodens afslutning samlet svarer til den enkeltes arbejdstid.

Arbejdstidens beregning

Arbejdstiden opgøres én gang årligt umiddelbart efter normperiodens udløb. Opgørelsen tager udgangspunkt i følgende:

- Arbejdstiden medregnes med den faktisk præsterede arbejdstid
- Arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigede udgør i gennemsnit 37 timer pr. uge i normperioden.
- Ferie og søgnehelligdage indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 time pr. arbejdsdag for fuldtidsbeskæftigede. Dette uagtet hvor mange arbejdstimer der konkret var planlagt den pågældende dag.
- Sygedage og ekstraordinær tjenestefrihed indgår i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid. Er arbejdstiden ikke planlagt, indgår dagen for fuldtidsbeskæftigede med 7,4 timer.

Er medarbejderen syg under planlagt tid til øvrigt arbejde, betragtes timerne til øvrigt arbejde som afholdt. Ved længerevarende fravær af mere end 4 ugers varighed medregnes for fuldtidsbeskæftigede 7,4 timer inklusive tid til øvrigt arbejde (planlagt og ikke-planlagt).

- Omsorgsdage og seniordage indgår med 7,4 timer pr. dag for en fuldtidsbeskæftiget.
- For deltidsansatte indgår ferie og søgnehelligdage i arbejdstidsopgørelsen forholdsmæssigt.

Arbejdstidsnormen (den højeste arbejdstid) for fuldtidsbeskæftigede, der til- eller fratræder i løbet af normperioden, beregnes som 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden ekskl. lørdage og søndage.

Såfremt arbejdstiden ved normperiodens udløb overstiger årsnormen, afregnes der efter bestemmelserne om overarbejde/merarbejde i arbejdstidsaftalen. Det samme gælder i forhold til opgørelse af arbejdstiden ved til- og afgang i løbet af normperioden.

Hvis arbejdstiden ved normperiodens udløb er i underskud, kan dette ikke overføres til næste normperiode. Underskud ved normperiodens udløb, kan heller ikke fratrækkes i medarbejderens løn.

Ved fratrædelsen undervejs i normperioden gælder tilsvarende i forhold til at underskud ikke kan fratrækkes i medarbejderens løn.

Hvis en medarbejder har ønske om ekstra tjenestefrihed i en periode, skal der laves en konkret aftale mellem leder og medarbejder, herunder ift. hvordan underskud på norm ved fratræden undervejs i normperioden behandles. Det er forudsætning at tillidsrepræsentanten og HR inddrages i forhold til en aftale.

Evaluering af aftale

Det er aftalt, at denne aftale evalueres mellem parterne efter udløbet af første årsnormperiode i 2026. Slagelse Kommune indkalder til evalueringsmøde i september måned 2026.

Ikrafttræden

Aftalen er gældende fra 1. januar 2025.

Opsigelsesbestemmelser m.v.:

Denne lokale arbejdstidsaftale kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel til udgangen af en årsnormperiode.

Parterne vil i opsigelsesperioden søge at opnå enighed om en ny aftale. Såfremt det ikke er muligt at opnå enighed om en ny aftale, gælder "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv.

Skulle overenskomstændringer/ændringer i arbejdstidsaftalen indebære en utilsigtet indvirkning i forhold til denne aftale, genoptager parterne forhandling af den lokale aftale.

Den lokale aftale kan i øvrigt på begæring af én af parterne genforhandles, og ændringer i eksisterende aftale kan ske ved enighed mellem parterne.

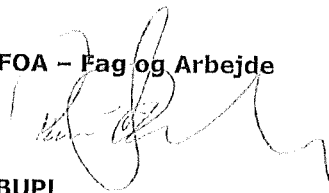
Underskrifter:

Dato: 4. april 2025

For Slagelse Kommune



For FOA – Fag og Arbejde



For BUPL

02.04.25
