

LOKALAFTALE

Dato: 5. december 2024

Emne: Lokalaftale om arbejdstid m.v. for pædagoger ansat på OK 60.01 i daginstitutionerne i Brøndby Kommune

**Delta-
gere:** Marie Kirstine Hvolris, Fagchef
Jonna Runge, Teamleder
Karen Aslaug Ramm, BUPL
Rikke Kristensen, BUPL

Startdato: Den 1. januar 2025

1.0 Formål:

Aftalen er indgået mellem Brøndby Kommune, Børne-, Kultur- og Idrætsforvaltningen, og BUPL.

Brøndby Kommune og BUPL ønsker med en lokal aftale for udmøntning af arbejdstid for pædagoger ansat i daginstitutionerne, at sikre vilkår der understøtter ledere og medarbejdere i at skabe en god og sammenhængende hverdag til gavn for Brøndbys børn i daginstitutionerne.

Der er derfor udarbejdet et halvårshjul for samarbejdet på daginstitutionsniveau.

Denne aftale supplerer "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber og skolefritidsordninger mv." (60.11).

2.0 Tilstedeværelse:

Det er udgangspunktet, at pædagogerne generelt er til stede på arbejdspladsen i den fulde arbejdstid. Hvor det giver mening, at arbejdstiden placeres andre steder end på arbejdspladsen, kan dette aftales konkret mellem pædagogen og leder. Det kan være arbejdstid til individuel forberedelse, uddannelse eller kurser.

3.0 Pædagogernes arbejdstid:

3.1 Arbejdstiden er baseret på en halvårsnorm, der løber fra den 1. januar til den 30. juni, og en halvårsnorm der løber fra den 1. juli til den 31. december i kalenderåret.

- 3.2 Halvårsnormen for en fuldtidsmedarbejder udgør 7,4 timer pr. arbejdsdag (mandag – fredag) i den konkrete normperiode, inklusive ferie og søgnehelligdage mv. Ferie og søgnehelligdage indgår i optælling med 7,4 timer pr. arbejdsdag for fuldtidsansatte.
- 3.3 Det er aftalt at ved medarbejderens langtidssygefravær, opgøres sygefraværet som den planlagte arbejdstid indtil sygefraværet har udgjort 30 på hinanden følgende kalenderdage, hvorefter sygefraværet opgøres som normalarbejdstid med 7,4 timer pr. arbejdsdag.
- 3.4 Arbejdstidstilrettelæggelsen aftales mellem leder og medarbejder.
- 3.5 Halvvejs igennem hver normperiode, og ved hver normperiodes udløb, udarbejdes der en samlet statusopgørelse over den udførte arbejdstid sammenholdt med den norm der skulle præsteres. Statusopgørelsen udleveres til det relevante MED-udvalg med henblik på en drøftelse af, hvordan parterne har oplevet arbejdstilrettelæggelsen og om der er forslag til ændringer/forbedringer i planlægningen med udgangspunkt i et princip om gensidig fleksibilitet. MED-udvalgets drøftelser og forbedringsforslag tilsidesætter ikke deltidsansattes ret til, at få udbetalt for meget planlagt arbejdstid udover 25 for meget planlagte arbejdstimer.
- 3.6 Medarbejderne har adgang til at gøre sig bekendte med forslag til og ændringer i tjenesteplanen efter reglerne derom i den til enhver tid gældende arbejdstidsaftale.
- 4.0 Indhold i opgaveoversigt:**
- 4.1 Det er vigtigt, at medarbejderne kender deres arbejdsopgaver. Derfor udleverer den lokale leder opgaveoversigter til medarbejderne, og drøfter opgaveoversigter med den enkelte medarbejder ved udleveringen.
- 4.2 Indholdet i opgaveoversigten udarbejdes for hver halvårsnormperiode i dialog mellem den lokale leder og medarbejderne inden den 15. maj og den 15. november, hvor opgaveoversigterne udleveres til medarbejderne. De færdige opgaveoversigter udleveres ligeledes til TR.
- 4.3 Planlægningen af opgaverne skal ske i sammenhæng med personalegruppens sammensætning. I opgaveoversigten kan der indgå forventet anvendelse af arbejdstid til (oplistningen er ikke udtømmende)
- Arbejde med børn
 - Kendte møder uden for normal arbejdstid – aften og weekend
 - Andre funktioner og opgaver (for eksempel arbejde som AMR, koordinator, denne opstilling er ikke udtømmende)
 - Tid til at arbejde omkring opgaven med at arbejde med børn, herunder forberedelse, efterbehandling, mødeaktiviteter
 - Eventuel kompetenceudvikling
 - Mentoropgave

- 4.4 Planlægningen af opgaverne skal afspejle opgavernes indhold. Der skal derfor være en vægtning af, hvilke forpligtelser der ligger i forhold til forældresamarbejde, tid til møder, individuel eller fælles forberedelse.
- 4.5 Der afsættes en halvårlig grundpulje på 45 timer til arbejdet som TR. Eventuel yderligere tid estimeres lokalt, hvis behov, med udgangspunkt i antallet af medarbejdere mv.
- 4.6 Der afsættes en halvårlig grundpulje på 23 timer til arbejdet som AMR. Eventuel yderligere tid estimeres lokalt, hvis behov, med udgangspunkt i antallet af medarbejdere mv.
- 4.7 Der afsættes 2 timer ugentligt til praktikvejledere i praktikperioden.
- 4.8 Der afsættes 1 time hver anden uge til praktikvejledere for pædagogiske assistentelever i praktikperioden.
- 4.8 Pædagogernes arbejdsopgaver kan grupperes i 1) Timer med børnene, 2) Tid til individuel forberedelse, og 3) Tid til fælles forberedelse/kollegialt samarbejde

Ad 1) Timer med børnene:

Timer med børnene er de timer, hvor pædagogen arbejder med at fremme børns udvikling og sociale kompetencer og dannelse.

Ad 2) Tid til individuel forberedelse:

Tid til individuel forberedelse er de timer, hvor pædagogen foretager sine individuelle pædagogiske og didaktiske overvejelser, og de timer hvor pædagogen udfører praktiske opgaver i forbindelse med tilrettelæggelse og efterbehandling af Timer med børnene, samt forældresamarbejde.

Puljen af arbejdstimer til Tid til individuel forberedelse estimeres i samarbejde mellem leder, medarbejder og TR.

Ad 3) Tid til fælles forberedelse/kollegialt samarbejde:

Tid til fælles forberedelse/kollegialt samarbejde er de timer, hvor pædagogen deltager i team- og personalemøder, deltager i planlægning og gennemførelse af fællesarrangementer mm. (oplistningen er ikke udtømmende).

Puljen af arbejdstimer til Tid til fælles forberedelse/kollegialt samarbejde estimeres i samarbejde mellem leder, medarbejder og TR.

5.0 Ferietilrettelæggelse:

Lukkedage afvikles enten som feriedage, anden type fridag eller 0-dage. Hvis institutionen har lukket mellem jul og nytår, afvikles lukkedagene i denne periode som feriedage.

Juleaftensdag, den 24. december, afvikles efter kutyme som en fridag med løn, og indgår i opgørelsen af arbejdstid med 7,4 timer.

Grundlovsdag indgår i opgørelsen af arbejdstid med 1/10 af deres ugentlige arbejdstid fx 37 timer = 3,7 timer. Børnehusene har lukket Grundlovsdag.

6.0 Introforløb for nyansatte/nyuddannede:

- 6.1 For at sikre en god start på ansættelsesforholdet for nyansatte aftales der et introforløb, som er individuelt, og afhænger af medarbejderens joberfaring forud for ansættelsen.
- 6.2 Der tilknyttes den nyansatte en mentor, som introducerer den nyansatte til sin nye arbejdsplads, og ved nyuddannede også introducerer til arbejdsfeltet og arbejdsopgaverne. Den nyuddannede reduceres med Tid til børnene med 1 time om ugen i de første 5 måneders af ansættelsen for fuldtidsansatte, til anvendelse til møder, forberedelse og for at opnå kendskab til den nye arbejdsplads.
- 6.3 Mentorers opgaveportefølje skal afspejle mentoropgaven.

7.0 Ikrafttrædelse:

Aftalen træder i kraft den 1. januar 2025. Det er aftalt, at aftalens effekt og virkning drøftes på et møde i maj måned 2025.

8.0 Opsigelse af lokalaftalen:

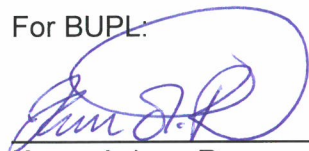
Denne aftale kan opsiges skriftligt af hver af parterne med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, eller til et tidligere tidspunkt hvis der enighed om dette mellem parterne.

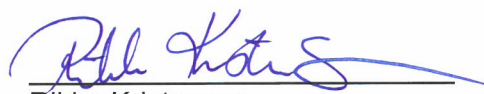
Brøndby, den 27. februar 2025

For Brøndby Kommune:


Marie Kirstine Hvolris
Fagchef

For BUPL:


Karen Aslaug Ramm


Rikke Kristensen