

Aftale om årsnorm for pædagoger ansat i Børnebyerne og ved Børnecenter i Varde Kommune

Aftale mellem Varde Kommune og BUPL Sydjylland

Indhold

0 Indledning	3
1 Målgruppe	3
2 Formål	3
3 Planlægning af tjenesten	4
3.1 Arbejdstidsplanlægning	5
3.2 Møde- og grundplan	5
4 Årsnorm	5
Obligatorisk mødepulje:	6
Fleksibel pulje:	6
4.1 Opgørelse af timer	7
4.2 Ferie og helligdage	7
4.3 Sygdom	7
4.4 Vikar	8
5 Årsnormsoversigt/opgaveoversigt	8
5.1 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden	8
6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender	8
7 Arbejdstidens beregning	8
7.1 Kurser/uddannelse m.m.	8
7.2 Koloni	9
7.3 Praktikvejledning	9
7.4 Hviletid	9
7.5 Pauser	9
7.6 Mindste arbejdstid	9
7.7 Mistede fridage	9
7.8 Varsling af tjenesten	10
7.9 Delt tjeneste	10
7.10 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden	10
7.11 Øvrige	10
8 Fortolkningstvister	10
9 Ikrafttrædelse og opsigelse	11
Bilag 1: Forslag til aftale om ekstraordinær frihed fra obligatorisk pulje	12

0 Indledning

Årsnormsaftalens formål er skabe de bedst mulige betingelser for at opfylde overordnede nationale målsætninger og lokalpolitisk fastsatte visioner om at skabe Læring, Trivsel og Chancelighed for alle.

Derudover er det aftalens mål at sikre et solidt grundlag for et stærkt, konstruktivt, gennemsommeligt og dialogbaseret samarbejde mellem ledelse, pædagoger og forvaltning. Der er gensidig forståelse for at ledelsen sætter lokale mål, angiver retning og udfolder strategier gennem tydelig dialog med de involverede pædagoger.

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.

1 Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger ansat i dagtilbud ved Børnebyer og Børnecenter i Varde Kommune.

2 Formål

Aftalens formål er at skabe en administrativ enkel og overskuelig arbejdstidsaftale, som giver pædagogerne et professionelt råderum for løsning af deres arbejdsopgaver.

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.

Parterne ønsker med aftalen at skabe grundlag for udviklingen af det pædagogiske arbejde, en synliggørelse af dette og herigennem skabe et rationale, der kan sikre en tryk og udviklende hverdag.

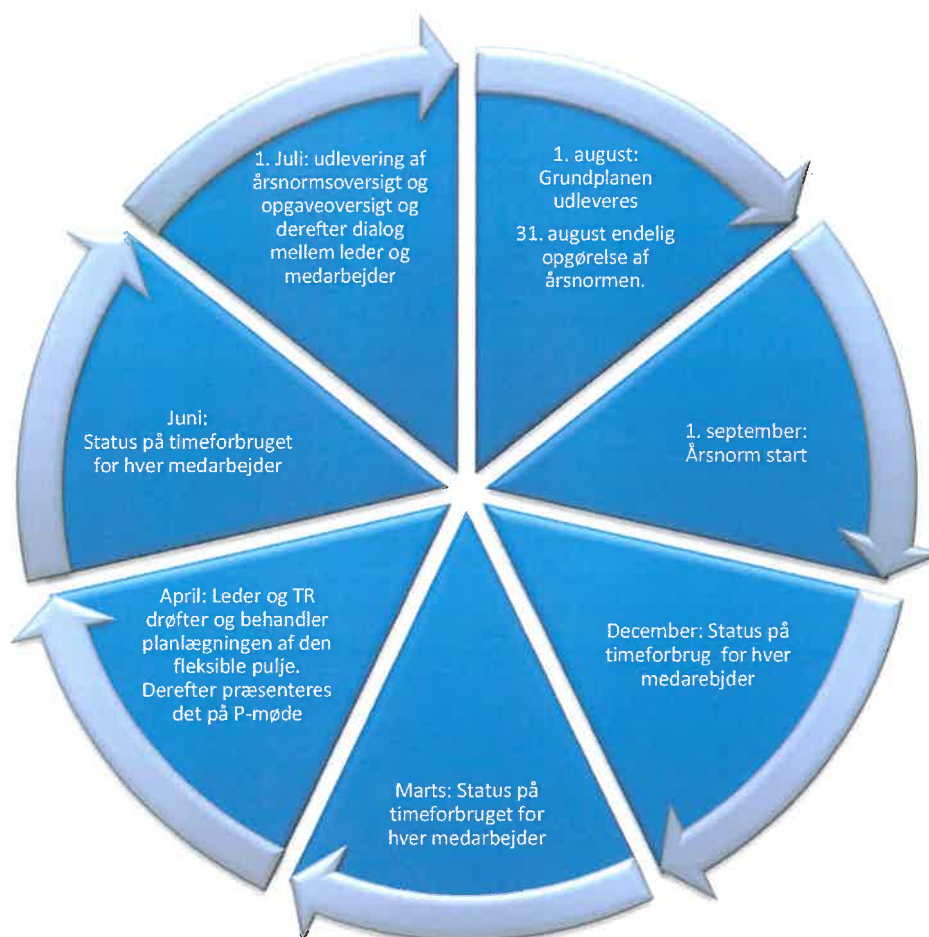
Formålet med en årsnorm er at sikre at ressourcerne bliver lagt i de perioder der er brug for det.

Ved at arbejde med en normperiode på et år, kan den enkelte pædagog ikke være sikker på at have det samme timetal hver uge. Formålet med en årsnorm er at sikre at ressourcerne bliver lagt i de perioder der er brug for det.

Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem kommune, BUPL, ledelse, pædagogerne og tillidsrepræsentanterne, hvor udgangspunktet er institutionens 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 TR.

Samarbejde og dialog mellem ledelse, TR og pædagogerne bygger på gensidig anerkendelse af roller og kompetence og på tillid til, at begge parter udfører deres opgaver kompetent og professionelt.



Ovenstående understøttes gennem samarbejde ud fra nedenstående årshjul.

3 Planlægning af tjenesten

Ved tjenestens 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.

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

Udgangspunktet for tilrettelæggelse af tjenesten er altid med den pædagogiske indsats i fokus.

Der skal indtænkes en fornuftig drift af institutionens arbejde, pædagogiske handleplan, tid til forberedelse af professionen, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder osv.

3.1 Arbejdstidsplanlægning

Principperne for arbejdstidsplanlægningen drøftes på personalemøde med deltagelse af TR.

Under udarbejdelse af principperne for arbejdstidsplanlægningen skal det aftales, hvor mange dage i intervallet 0-5, den enkelte pædagog kan planlægge som ekstraordinære 0-dage. Disse timer indarbejdes i årsnormen for pædagogen. Derved fremgår det under planlægningen af arbejdstiden, hvor mange dage pædagogen har til at præstere sine pædagogiske timer.

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.

Parterne er enige om, at ovenstående ordning, vedr. sygdom på en 0-dag registreres med det aktuelle timetal, som pædagogen skulle præstere den pågældende dag, skal evalueres i foråret 2027.

Tillidsrepræsentanten (TR) inddrages i arbejdstidsplanlægningen inden, således at TR får mulighed for at stille spørgsmål og komme med input undervejs i processen.

Det er parternes formål at inddrage arbejdstidsplanlægningen i arbejdsmiljø-møderne, så der opstår en fælles forståelse af planlægningen af tjenesten.

3.2 Møde- og grundplan

Planlægningen sker i et samarbejde med pædagogerne for at udnytte de enkeltes kompetencer m.v. bedst muligt.

Samtidig skal det sikres, at grundplanen er klar til drøftelse med udgangspunkt i årsnormsoversigten, senest den **1. juli**. Den **1. august** skal grundplanen være færdig, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

Opgørelsestidspunktet følger ferieåret 1. september – 31. august.

Ovenstående beskrives mere konkret i de følgende afsnit.

4 Årsnorm

For en fuldtidsansat pædagog er timenormen 1924 timer årligt.

Herfra fratrækkes ferie og søgnehellidage, hvorefter de pædagogiske timer fremkommer.

Søgnehellidage er variable og opgøres årligt i forhold til antal af helligdage i normperioden.

Ferietimer og 6. ferieuge udgør tilsammen 222 timer årligt for en fuldtidsbeskæftiget. Ovenstående uddybes i punkt 4.1.

De pædagogiske timer indeholder såvel tilsynstid med børnene samt alle andre pædagogiske arbejdsopgaver.

Obligatorisk mødepulje:

Der afsættes en pulje på minimum 50 timer til obligatoriske møder, dette uanset ansættelsesgraden. Principperne drøftes og behandles mellem leder og TR i den enkelte Børneby og det enkelte Børnecenter. Udgangspunktet for disse timer er møder, som er fælles og obligatoriske for alle pædagoger.

Lederen registrerer timerne i årsnormsystem. Timerne opgøres ikke yderligere.

Hvis en medarbejder ekstraordinært bevilges fri fra et obligatorisk møde, laves der i samarbejde en skriftlig aftale om til hvilke andre opgaver timerne benyttes. (se bilag 1 for skabelon til aftale)

Eksempler på obligatoriske møder kan være:

Personalemøder, Stue/gruppemøder, afdelingsmøder, deltagelse i pædagogisk dag, MU-samtale og forberedelse hertil.

Fleksibel pulje:

Lederen har ansvaret for det faglige niveau, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis.

En pulje på 168 timer, afhængig af ansættelsesgraden, er at betragte som en fleksibel pulje. Puljens timetal afstemmes efter den enkelte pædagogs opgave og kan efter aftale mellem leder og pædagog ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed. Puljen kan gå i både opad- og nedadgående retning.

Planlægningen af den fleksible pulje drøftes og behandles mellem leder og TR i den enkelte Børneby og det enkelte Børnecenter hvorefter den præsenteres for det samlede personale.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

Primær-pædagogiske opgaver, individuelle handleplaner, forældresamtaler, tværfagligt samarbejde, trivselsvurderinger, sprog-vurderinger, forældremøder, forældreråds-/bestyrelsesmøder, MED udvalg, TR, AMR, vejledning af studerende - samt forberedelse hertil, læreplansarbejde, forældrearrangementer og interne arrangementer.

For at sikre niveauet i det pædagogiske forberedende arbejde, bliver der holdt regnskab med timeforbruget således, at der ved evaluering af denne aftale kan kigges på forbruget af timerne som en helhed.

I de pædagogiske timer skal fratrækkes de obligatoriske- og de fleksible timer og herved fremkommer tilsynstiden.

Til den enkelte medarbejder udleveres senest den 1. juli:

- En årsnormsoversigt /opgaveoversigt
- Aktivitetsplan/fælles mødekalender
- Konkret mødeplan

4.1 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.

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

4.2 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 tilsynstid og den fleksible pulje.

4.3 Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således:

På arbejdsdage, hvor pædagogen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovlig forfald, medregnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage.

Ved længerevarende sygdom, over 14 dage, medregnes den planlagte arbejdstid for tilsynstid og obligatoriske pulje. Den fleksible pulje tæller med den gennemsnitlige arbejdstid.

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

4.4 Vikar

For en vikar der er ansat på 3 måneder eller derunder, aftales det mellem leder 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.

5 Årsnormsoversigt/opgaveoversigt

Årsnormsoversigt/opgaveoversigt indeholder en oversigt over, hvorledes pædagogens timer fordeles i forhold til ansættelsesgraden: pædagogiske timer (tilsynstid, fleksibel pulje, obligatorisk pulje), ferie og helligdage. Herunder en udspecificering af eventuelle opgaver, som kan indplaceres under den fleksible pulje.

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.

6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender

Aktivitetsplanen indeholder den tidsmæssige placering af den obligatoriske pulje på 50 timer som er lederfastsatte aktiviteter, eks.:

- Personalemøder
- Forældrearrangementer
- Pædagogiske dage

7 Arbejdstidens beregning

Nedenstående punkter er retningslinjer for særlige arrangementer eller tiltag for den enkelte pædagog.

7.1 Kurser/uddannelse m.m.

Spørgsmål om, hvordan deltagelsen skal betragtes arbejdstidsmæssigt, bør altid afklares, før opstart.

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

7.2 Koloni

Ved deltagelse i koloni anvendes overenskomstens koloniregler.

Opmærksomheden henledes på at deltagelse i koloni er frivillig.

7.3 Praktikvejledning

Institutionen har, i forbindelse med modtagelse af studerende i praktik, en forpligtelse til at give vejledning. Der afsættes et antal timer til opgaven, som aftales mellem leder og praktikvejleder dog minimum 1,5 time/uge jf. praktikaftalen mellem UC-Syd og Varde kommune. Timerne lægges ind i den fleksible pulje.

7.4 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 aften timerne.

Nedsættelsen af hvileperioden kan i sådanne tilfælde højst ske 20 gange pr. kalenderår.

7.5 Pauser

Det er vigtigt at det bliver sikret, at pædagogen får de nødvendige pauser uafhængig af arbejdstidens længde.

Der skal i planlægningen sikres at den enkelte pædagog har mulighed for at afholde pauser. Pauser af 29 minutter eller derunder, er arbejdsgiverbetalt pause. En pause på 29 minutter kan i særlige tilfælde deles i max. 2 dele.

Drøftelse af pausepolitik sker i Lokal MED udvalg.

7.6 Mindste arbejdstid

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

7.7 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 lørdage, 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.

7.8 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 afspadsering, aldrig kan ske med et varsel på under de 4 døgn, medmindre pædagogen selv ønsker dette.

7.9 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.

7.10 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden

Hvis den ordinære mødeplan uforudset forlænges, gælder følgende:

- Overarbejde med tillæg: Hvis forlængelsen overstiger 15 minutter på en dag, betragtes hele overskridelsen som overarbejde og aflønnes med et tillæg på 50 %.
- Kortere forlængelser: Hvis forlængelsen er på 15 minutter eller mindre, aflønnes den med den faktiske tid uden tillæg.

Dette er i overensstemmelse med arbejdstidsreglernes §§ 9 og 10

7.11 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.

8 Fortolkningstvister

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

- Repræsentanter for Varde Kommune
- Fællestillidsrepræsentant, BUPL
- Repræsentanter fra BUPL Sydjylland

Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.

Uenigheden beskrives på den enkelte institution af leder og tillidsrepræsentant og sendes til kommunen og BUPL Sydjylland.

Der afholdes møde i fortolkningsudvalget senest 1 måned efter modtagelsen af uenigheden.

Ved fortsat uenighed videresendes sagen i det arbejdsretslige system.

9 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 gælder for pædagoger ansat på dagtilbud ved Børnebyer og Børnecenter i Varde Kommune.

Aftalen træder i kraft 1. september 2025. Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af en af aftaleparterne med 3 måneders varsel til udgangen af normperioden.

Aftalen evalueres og justeres hvert år. Evalueringen har til formål at give grundlag for erfaringsudveksling og videndeling mellem BUPL, forvaltning, leder og TR. Ansvar for evalueringen påhviler det lokale fortolkningsudvalg.

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

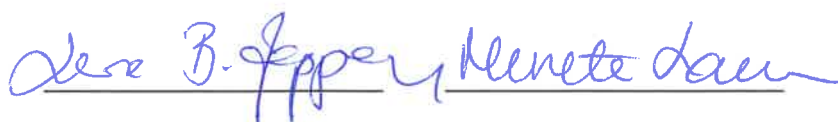
Hvis parterne er enige, kan der i aftaleperioden rettes i aftalen i forhold til uforudsete virkninger for de berørte pædagoger.

Varde Kommune,
d. 25/6-2025



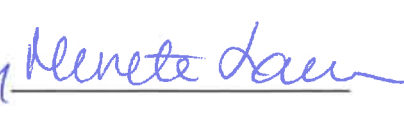
Anne Marie Muff
Dagtilbudschef

Varde Kommune,
d. 25/6 - 2025



Lene B. Jeppesen
Kst. skolechef

BUPL Sydjylland,
d. 24/6 - 25



Merete Wittrup Lauesen
Faglig sekretær

Bilag 1: Forslag til aftale om ekstraordinær frihed fra obligatorisk pulje

Dato

For medarbejder _____ aftales frihed til obligatorisk møde

_____ d. _____.

Det aftales at timer fra møde benyttes til disse opgaver i f.eks. fleksibel pulje eller tilsynstid: