

**Aftale om årsnorm for pædagogisk personale
ansat i selvejende daginstitutioner
i Esbjerg gældende for:**

*Børnenes Kontors Daginstitution
Børnekompasset
Møllehusene
Børneuniverset
Tinghøjen
Børnehuset Novrupvej
Grønnegården*

Aftale mellem ovenstående daginstitutioner, BUPL Sydjylland og FOA Vest

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	2
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	6
Obligatorisk pulje:.....	6
Fleksibel pulje:	6
4.1 Ferie og helligdage.....	7
4.2 Opgørelse af timer	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.....	9
7.9 Delt tjeneste	10
7.10 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden.....	10
7.11 Øvrige	10
8 Fortolkningstvister.....	10
9 Ikrafttrædelse og opsigelse	10

0 Indledning

Aftalen understøtter institutionernes leveregler samt strategien for det gode arbejdsliv. Dette ved at bidrage til et godt arbejdsmiljø for det pædagogiske personale 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 ansatte i faget samt tiltrække kvalificerede pædagogisk personale til områdernes dagtilbud.

1 Målgruppe

Aftalen gælder for det pædagogiske personale i området

2 Formål

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

Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem FOA, BUPL, ledelse, medarbejdere og tillidsrepræsentanterne, hvor udgangspunktet er institutionens behov. Både ledere og det pædagogiske personale må derfor have forståelse for, at det kan være nødvendigt at behandle hinanden forskelligt i konkrete situationer.

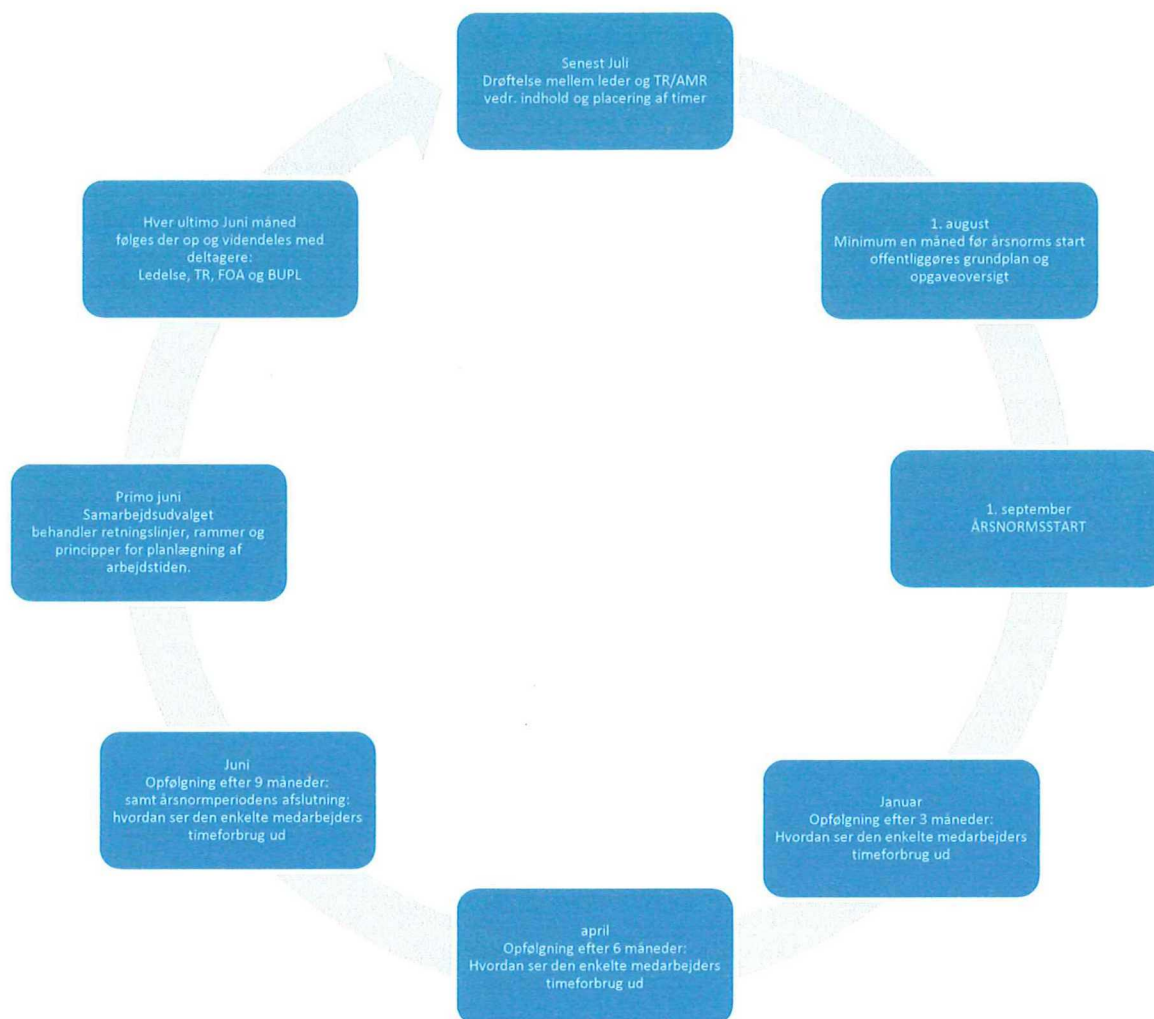
Ledelsen skaber retning og helhedsforståelse og beslutter løsninger i samarbejde med det pædagogiske personale, ud fra retningslinjer vedtaget i samarbejdsudvalg systemet (SU). Samarbejde og dialog mellem ledelse og det pædagogiske personale bygger på gensidig anerkendelse af roller og kompetence og på tillid til, at begge parter udfører deres opgaver kompetent og professionelt.

Aftalen skal skabe en ramme for kerneopgaven omkring børnene og understøtte medarbejdernes professionelle dømmekraft, engagement og ansvarlighed, samt sikre en tryk og udviklende hverdag.

Aftalen sætter fokus på det professionelle pædagogiske arbejde, hvor samarbejde om opgaveløsningen har høj prioritet, for hermed at skabe grundlag for udviklingen og synliggørelsen af det pædagogiske arbejde. Aftalen skal understøtte den gode opgaveløsning og det gode arbejdsmiljø i institutionen.

Ovenstående understøttes gennem samarbejdet på kommunal, mellemkommunal og institutionsniveau ud fra nedenstående årshjul.

Eksempel til årshjul:



Ved at arbejde med en normperiode på et år, kan den enkelte medarbejder 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.

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 ind tænkes 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 i rådets Samarbejdsudvalget (SU).

Principper for mødeplanlægning laves lokalt, herunder:

- Hvor mange kan holde fri på samme tid
- Hvordan fordeles timerne hen over ugen
- Sæsonudsving
- Hvilke hensyn kan/skal der tages

Under udarbejdelse af principperne for arbejdstidsplanlægningen skal følgende vedr. 0-dage aftales i SU:

- Aftale om afvikling af præsterede ekstratimer/merarbejde i løbet af normperioden.
- hvor mange dage op til 3, den enkelte medarbejder kan planlægge som ekstraordinære 0-dage. Derved skal det fremgå under planlægningen af arbejdstiden, hvor mange dage den ansatte har til at præstere sine pædagogiske timer. Dagene bliver placeret efter ønske af den enkelte medarbejder i samarbejde med ledelsen. Såfremt medarbejderen bliver syg på en af sine planlagte ekstraordinære 0-dage, tæller timerne med det antal timer, medarbejderen normalt skulle præstere på en sådan dag, således at medarbejderen har mulighed for at få sin ekstraordinære 0-dag erstattet.
- andre relevante aftaler og retningslinjer.

Muligheden for en eventuel individuelle aftaler med sin nærmeste leder.

Parterne er enige om, at ovenstående ordning, vedr. 0-dage skal evalueres i foråret 2027.

Tillidsrepræsentanten inddrages i arbejdstidsplanlægningen inden, således, at tillidsrepræsentanten får mulighed for at stille spørgsmål og komme med input undervejs i processen. I institutioner hvor der ikke er en tillidsrepræsentant vil det være AMR der varetager opgaven.

Det er parternes formål og institutionens opgave at inddrage emnet i SU, så der opstår en fælles forståelse af planlægningen af tjenesten.

3.2 Møde- og grundplan

Planlægningen sker i et samarbejde med det pædagogiske personale 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 er 1. september – 31. august.

Ovenstående beskrives mere konkret i de følgende afsnit.

4 Årsnorm

For en fuldtidsansat medarbejder 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 tilstedeværelsestid med børnene samt alle andre pædagogiske arbejdsopgaver.

Tværgående opgaver i institutionen såsom tillidsrepræsentant fraregnes i de pædagogiske timer.

Obligatorisk pulje:

Der afsættes en pulje på minimum 38 timer til obligatoriske arbejdsopgaver, dette uanset ansættelsesgraden. Principperne drøftes og behandles i SU, og kan være forskellige fra institution til institution. Udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er fælles for det pædagogiske personale.

Der kan ikke planlægges 0-dage på disse dage. Der kan planlægges ferie, efter aftale med ledelsen.

Hvis der er overskydende timer fra den obligatoriske pulje, kan det konverteres til andet indhold efter aftale i SU. Aftalen skal godkendes af FTR.

Eksempler på obligatoriske arbejdsopgaver kan være:

Personalemøder, Stuemøder, afdelingsmøder, opfølgning af årsnorm og deltagelse i pædagogisk dag.

Fleksibel pulje:

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

En pulje på 180 timer, afhængig af ansættelsesgraden, er at betragte som en fleksibel pulje. Puljens timetal afstemmes efter den enkelte medarbejders opgave og kan efter aftale mellem leder og den ansatte ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed. Puljen kan gå i både opad- og nedadgående retning.

Planlægningen af den fleksible pulje sker i samarbejde med tillidsrepræsentanten.

Principperne for puljen behandles i SU.

Det er parternes formål og institutionens opgave at inddrage emnet i SU, så der opstår en fælles forståelse for planlægningen af tjenesten.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

Primær-pædagogiske opgaver, individuelle handleplaner, forældresamtaler, tværfagligt samarbejde, screening af børn, forældremøder, forældreråds-/bestyrelsesmøder, SU, vejledning af studerende m.v.

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 af områderne.

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

Til den enkelte medarbejder udleveres senest 1. august:

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

4.1 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 arbejdstidsreglerne, 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.

4.2 Opgørelse af timer

For at skabe overblik over forbruget af timerne skal der løbende og minimum kvartalsvis, gøres status over timeforbruget, som er lederens ansvar. Den enkelte ansat har ansvaret for at registrere sit timeforbrug i arbejdstidssystemet. Ved denne status af timeforbruget, som foregår mellem den ansatte 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.

4.3 Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således:

På arbejdsdage, hvor medarbejderen 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 tilstedeværelsestid 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

En vikar der er ansat på 6 måneder eller derunder, er ikke omfattet af aftalen. Andre opgaver udover tilstedeværelsestid aftales efter den pædagogiske opgaves omfang.

Hvis en vikar er ansat mere end 6 måneder overgår personen til de normale retningslinjer for årsnorm.

5 Årsnormsoversigt/opgaveoversigt

Årsnormsoversigt/opgaveoversigt indeholder en oversigt over, hvorledes timerne fordeles i forhold til ansættelsesgraden: pædagogiske timer (tilstedeværelsestid, 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 minimum 38 timer som er fastsat af lederen eks.:

- Personalemøder
- Stuemøder
- Opfølgning af årsnorm
- Pædagogiske dage

7 Arbejdstidens beregning

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

7.1 Kurser/uddannelse m.m.

Spørgsmål om, hvordan deltagelsen skal betragtes arbejdstidsmæssigt, bør altid afklares med ledelsen, 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. 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 døgnns 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 medarbejderen får de nødvendige pauser uafhængig af arbejdstidens længde.

For en medarbejder, der er på arbejde mere end 6 timer er det kutyme, at der afsættes 29 minutters pause. I denne pause skal medarbejderen 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.

Drøftelse af pausepolitik sker i SU.

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 medarbejderen 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. Tillægget oprundes til ½ timer.

Det skal bemærkes at varsling af afspadsering, aldrig kan ske med et varsel på under de 4 døgn, medmindre medarbejderen 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

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.

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 denne aftale mellem institutionen og FOA Vest/BUPL Syddjylland afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

- En daginstitutionsleder
- Repræsentanter for de daglige pædagogiske ledere
- Fællestillidsrepræsentant og/eller lokaltillidsrepræsentant fra henholdsvis FOA og BUPL
- En repræsentant fra BUPL Syddjylland og FOA Vest.

Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.

Uenigheden beskrives på den enkelte institution af den pædagogiske leder og tillidsrepræsentanten og sendes til henholdsvis FOA Vest og BUPL Syddjylland.

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.

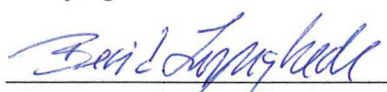
Aftalen omfatter pædagogisk personale ansat i selvejende daginstitutioner i Esbjerg.

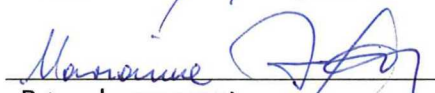
Aftalen træder i kraft 1. september 2025. Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af en af aftaleparterne med 3 måneders varsel til udgangen af normperioden. Aftalen evalueres juni 2027.

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 medarbejdere.

Esbjerg den:


Børnenes Kontors Daginstitution

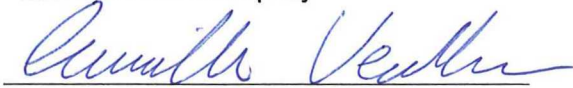

Børnekompasset


Møllehusene

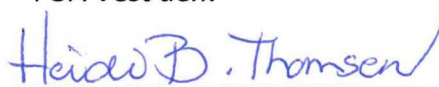

Børneuniverset


Tinghøjen


Børnehuset Novrupvej


Grønnegården

FOA Vest den:


Heidi B. Thomsen - Formand

BUPL Sydjylland den: d. 21/5-25


Michael Juul Thorup - Faglig sekretær