



Aftale om arbejdstid og årsnorm - Odder Kommune

For pædagogisk personale i daginstitutioner i Odder Kommune er der indgået aftale om arbejdstid på årsnorm (overenskomst 60.01 og 61.01). Aftalen er indgået mellem Odder Kommune og BUPL Østjylland.

Lokalaftalen er indgået med hjemmel i "Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler".

Udmøntningen af lokalaftalen kan ikke stille medarbejderen ringere end overenskomsten og dertilhørende aftaler.

På baggrund af trepartsaftalen ændres normperioden til 12 måneder (årsnorm).

Normperioden fastsættes, så den følger kalenderåret (1.1-31.12) Opgaveoversigter udleveres senest 1.12.

Formål

- At understøtte pædagogiske læringsmiljøer af høj kvalitet og et godt og attraktivt arbejdsmiljø
- Aftalen skal skabe rum og tid til at styrke samarbejdskulturen og løbende forbedre kerneopgaven
- Lokalaftalen skal understøtte Odder Kommunes Børn og Unge politik og medvirke til at sikre, at vi har høje ambitioner på alle børns vegne, så de kan udvikle og udfolde deres potentialer
- Aftalen skal desuden sikre, at medarbejderne får den nødvendige tid til at forberede det pædagogiske arbejde, der kvalificerer tiden med børnene
- Sikre at både leder og medarbejder får et fælles overblik og kendskab til næste års opgaver, som ikke indgår som en del af medarbejderens direkte tid med børnene

Det betyder, at:

- der i arbejdstidstilrettelæggelsen skal tages højde for tiden med- og om børn, herunder tid til både individuel og kollektiv forberedelse. Dette for, at sikre en evalueringskultur, som kvalificerer det pædagogiske læringsmiljø
- børnenes trivsel, udvikling og dannelse er styrende for de valg, der træffes vedrørende organisering og tilrettelæggelse af dagtilbuddets samlede opgaver. Det kræver en tydelig planlægning af arbejdstiden og arbejdsopgaverne i normperioden
- ledelse og pædagoger løbende er i dialog om opgaveløsningen for at sikre, at der er sammenhæng mellem krav og ressourcer for både den enkelte pædagog og fællesskabet
- det er et fælles ansvar for ledelsen og de tillidsvalgte (TR'er) at være i dialog om, hvordan aftalen bedst realiseres i området og i hver enkelt institution
- der i planlægningen af arbejdstiden skal tages højde for de aktiviteter og større arbejdsopgaver i løbet af året, som på forhånd kan forudses
- arbejdet skal normalt tilrettelægges i dagtimerne inden for den normale arbejdstid

- det er ledelsen og de tillidsvalgte fælles ansvar at være i dialog om, hvordan aftalen bedst realiseres. Dialogen skal være gennemsænkkelig og en inddragende proces og bygge på gensidig tillid
- Mindst en gang i kvartalet følger de pædagogiske ledere og TR op på den enkelte pædagogs timeforbrug.
- Medarbejder og leder har en fælles forpligtelse til at holde øje med, at forbruget af arbejdstimer ikke løber løbsk. Hvis der er udsigt til væsentligt mer- eller mindreforbrug af arbejdstimer indgår dette i leder og TR's planlagte dialog om behovet for justeringer
- det er vigtigt, at der er tilstrækkelig tid til, at TR inddrager kollegerne
- arbejdstiden registreres i Kalenda
- den daglige leder er ansvarlig for processen på institutionsniveau (læs afsnittet "Drøftelser på institutionsniveau")
- områdelederen på baggrund af drøftelserne på områdeniveau træffer beslutning om den endelige årsplanlægning
- områdelederen er ansvarlig for processen og beslutninger for hele området (læs afsnittet "Drøftelser på områdeniveau")

Der er aftalt følgende:

- det konkrete timetal til pædagogiske aktiviteter, handleplaner og forældresamtaler fastsættes per pædagog afhængig af:
 - antal børn på stuen
 - antal pædagoger på stuen
 - antal 3-måneders samtaler
 - antal børn, man er kontaktperson for
 Der skal mindst afsættes 0,5–1,5 timer/uge per pædagog
- bufferpulje på 7 timer til deltagelse i andre typer aktiviteter (Luciaoptog, forældredag mv). Ikke-anvendt tid anvendes som tid med børn
- den pædagogiske dag tæller 6,5 time
- til praktikvejledere får 0,5 timer/uge per studerende til forberedelse af vejledningen
- at afsætte 12,5 timer til deltagelse i bestyrelsesmøder
- at afsætte tid til deltagelse i forældremøder

Særlige dage: Dage med lavt børnefremmøde og fællespasning

Den daglige leder beslutter i dialog med den enkelte pædagog, hvilke pædagoger der skal være på arbejde, og hvem der har fri/0-dag. Hvis der møder færre børn op end der er tilmeldt, kan den daglige leder varsle pædagoger fri efter gældende regler.

Særlige dage er:

- de tre dage før påske
- ugerne 28-31
- uge 7 og 42
- hverdagene mellem jul og nytår

- Grundlovsdag (planlægges som 0-dag, hvis den falder på en mandag eller fredag)
- dagen efter Kr. Himmelfartsdag

Årsoversigt og opgaveoversigt

- Årsoversigten, opgaveoversigten og arbejdsplanen udarbejdes inden for den til enhver tid gældende overenskomst, forhåndsftale og ferieloven
- Opgaveoversigten tager udgangspunkt i det konkrete antal søgne- og helligdage i normperioden

Enkeltstående lukkedage planlægges som 0-dage i normperioden. Lukkeuger placeres på forhånd som ferie. Øvrig ferie aftales i henhold til ferieloven.

I 2025 kan der forsøgsvis planlægges med optjening af op til 5 ekstra 0-dage inden for normperioden. Ordningen evalueres inden udgangen af 2025. Opsparede timer afvikles i forbindelse med eventuel fratrædelse i normperioden.

Mødeplan

Mødeplanen tager udgangspunkt i børneperspektivet og arbejdsmiljøet. Personaletimerne fordeles jævnt, så der kan skabes lege- og læringsmiljøer over hele dagen.

Faste ændringer i mødeplanen skal varsles efter gældende regler – aktuelt 4 uger.

Der er mulighed for at afprøve en 4 dages arbejdsuge for et afgrænset antal arbejdspladser. Forsøget kan kombineres med muligheden for at arbejde fuld tid/gå op i tid til mindst 35 timer/uge.

I de enkelte institutioner aftales principper for varsling af større ændringer i mødeplanen.

Pause

Alle skal have mulighed for at afholde pauser af passende længde. Hvis den daglige arbejdstid er 6 timer eller mere, afsættes minimum 29 minutters betalt pause. Dette under forudsætning af, at man står til rådighed og ikke forlader arbejdspladsen.

Retningslinjer i forhold til arbejdstid under 6 timer aftales lokalt i MED.

Arbejdstidsregler

Det årlige bruttotimetal for en fuldtidsansat på 37 timer/uge udgør 1.924 timer. For en deltidsansat er bruttotimetallet reduceret i forhold til den ugentlige beskæftigelsesgrad.

Det skal tilstræbes, at den samlede arbejdstid er jævnt fordelt i normperioden med et udsving på maksimum 10 procent i forhold til beskæftigelsesgraden eller efter aftale med den enkelte pædagog. For fuldtidsansatte gælder dog et maksimalt ugentligt timetal i en periode på 40 timer. Personalelørdage og personalemøder er undtaget herfra.

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne på hverdage inden for dagtilbuddets åbningstid. Antallet af aftenmøder skal i videst muligt omfang begrænses. Der kan maksimalt planlægges 11 møder årligt udenfor normal åbningstid. Bestyrelsesmøder er undtaget herfra.

Sker der ændringer i den planlagte arbejdstid, der medfører flere timer end de planlagte 1.924 timer for normperioden, registreres disse timer til senere afvikling. De optjente ekstratimer skal fortrinsvist afvikles inden normperiodens afslutningen (den 31. december).

Medarbejder og daglig leder skal aftale tidspunkt for afvikling af timerne, så overarbejde så vidt muligt undgås. Timer ud over 30 timer udbetales efter gældende regler.

Brudte ansættelser og længerevarende fravær (ud over 14 dage)

Ved ansættelser i løbet af en årsnormsperiode udarbejdes der en opgaveoversigt for den nyansatte pædagog. I den forbindelse tilpasses omfanget af puljetimer til opgaverne i den resterende årsnormsperiode.

Ved fratrædelser laves der en opgørelse over arbejdstiden frem til fratrædelsesdatoen. I perioden frem mod fratrædelsen kan der planlægges med et udsving på 10 procent af beskæftigelsesgraden i de enkelte uger.

Planlagte opgaver i opgaveoversigten kan ændres i fratrædelsesperioden.

Ved længerevarende fravær, fx sygdom eller barsel, foretages der en forholdsmæssig nedskrivning af puljetimer, der ikke er skemalagt.

Drøftelser på område- og institutionsniveau

Drøftelser på områdeniveau foregår i *FAG MED*. Områdelederen er ansvarlig for processen på områdeniveau.

Indhold til drøftelserne på områdeniveau:

1. en procesplan for det kommende kalenderårs planlægning, evaluering af processen og resultatet. Erfaringer indgår i næste års drøftelser. LMU og lederteam skal orienteres om den aftalte proces
2. større budgetprioriteringer og opgaver, der kan have betydning for dagtilbuddets pædagogiske opgaver det kommende kalenderår
3. tiltag, som understøtter kravet om minimumsnormeringer, kollektiv evalueringskultur og individuel forberedelse. Der tilstræbes høj andel af uddannet personale for at sikre høj kvalitet i tiden med børnene, ligesom der tilstræbes at tilrettelæggelse af arbejdet understøtter et godt arbejdsmiljø
4. mulighed for at afprøve en 4 dages arbejdsuge for et afgrænset antal arbejdspladser

Drøftelser på institutionsniveau

Drøftelser på institutionsniveau foregår på personalemøde. Den daglige leder er ansvarlig for processen på institutionsniveau.

På baggrund af resultatet af drøftelserne på Lokalt MED (årsoversigten), udarbejder den daglige leder en opgaveoversigt til hver enkelt pædagog i institutionen. Den enkelte pædagog skal i så vid udstrækning som muligt kende sine arbejdsopgaver for det kommende kalenderår og hvor meget tid, der er afsat til de enkelte opgaver.

Den enkelte pædagog skal have udleveret:

- En årsoversigt, der indeholder kendte aktiviteter og særlige dage for hele institutionen
- En opgaveoversigt, der angiver vedkommendes større arbejdsopgaver
- En arbejdsplan/mødeplan, der indeholder vedkommendes planlagte arbejdstid, herunder tid til individuel forberedelse samt fælles faglig refleksionstid

Indhold til drøftelserne på institutionsniveau:

1. Der aftales en proces med udgangspunkt i resultatet fra drøftelsen på Lokalt MED
2. Drøftelse af prioritering af aktiviteter for det kommende kalenderår
3. Når det samlede overblik ligger klar, drøfter den pædagogiske leder det med institutionsmedarbejdere
4. Herefter drøftes det, hvordan institutionen bedst udmønter de politiske beslutninger
5. Pædagogisk leder udarbejder en oversigt over aktiviteter og opgaver for det kommende kalenderår. Derudover udarbejder den pædagogiske leder en opgaveoversigt til hver enkelt pædagog. Oversigten gennemgås individuelt
6. Proces og resultat evalueres på et årligt personalemøde i 3. kvartal og skal benyttes til næste års drøftelser på Lokalt MED- og institutionsniveau

Aftaleperiode / genforhandling

Aftalen er gældende fra den 1. februar 2025

Aftalen kan skriftligt opsiges af aftalens parter med 3 måneders varsel. Indeværende aftale evalueres inden udgangen af 2025.

Odder, den . februar 2025

For Odder Kommune

For BUPL Østjylland