



Esbjerg
Kommune

Politik & Personale
Personalejura & Forhandling

Torvegade 74, 6700 Esbjerg

Dato

20. juni 2023

Sagsid

20/24870

Aftale om tilrettelæggelse af arbejdstid for pædagogisk personale ved Dagtilbud, Esbjerg Kommune.

Mellem FOA, BUPL og Esbjerg Kommune er der i henhold til Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv. (60.11) § 2. Arbejdstid og normperiode Stk. 3. indgået en aftale om fastsættelse af normperioden til en varighed på 1 år.

Aftalen gælder for medarbejdere efter overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner mv. (60.01) og overenskomst for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter (61.01) ansat ved Dagtilbud, Esbjerg Kommune.

Med denne aftale ønsker parterne størst mulig kvalitet i det pædagogiske arbejde for at understøtte det enkelte barns og børnegruppes trivsel, relation og dannelse.

Målet med denne aftale er, at:

- Styrke samarbejdet og dialogen mellem ledelsen og det pædagogiske personale
- Sikre kvaliteten i det pædagogiske arbejde i Dagtilbud
- Sikre fleksibiliteten i arbejdets planlægning og udførelse
- Sikre den nødvendige tid til forberedelse og efterbehandling af det pædagogiske arbejde
- Sikre attraktive arbejdspladser for at kunne rekruttere og fastholde kvalificeret personale

Det er parternes fælles hensigt, at planlægning og gennemførelse af arbejdet bygger på principperne om den professionelle sociale kapital og er kendetegnet ved tillid, retfærdighed og samarbejde.

Det er ledelsen som, under rammerne af den kommunale MED-aftale, har den fulde ledelsesret og beslutningskompetence over medarbejdernes opgavevaretagelse. Fastlæggelse af personalets arbejdstid baserer sig på en tæt dialog mellem ledelse, tillidsrepræsentant og den enkelte medarbejder.

Det er vigtigt at mål, principper, rammer og prioriteringer for det pædagogiske arbejde italesættes lokalt.

Arbejdstidens tilrettelæggelse

Arbejdstiden opgøres årligt med 1924 timer for en fuldtidsansat. Opgørelsesperioden løber fra 1. september til 31. august følgende år, og følger dermed ferieåret.

Arbejdstiden rammesættes med puljer til fravær (ferie mv.), børnetid, obligatorisk tid og fleksibel tid.

Børnetid er defineret som tid, hvor medarbejderen fokuserer sit nærvær til det direkte arbejde med og omkring børnene.

Obligatorisk tid er defineret som tid, der generelt er ledelsesansvarede mødeaktiviteter og arrangementer.

Principperne for obligatorisk tid fastsættes for området efter behandling i Lokal-MED. Herefter behandler de enkelte afdelinger den endelige fastlæggelse på personalemøde.

Puljerne til obligatorisk tid er forlods rammesat til minimum 66 timer årligt for pædagoger og minimum 44 timer årligt for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter. Obligatorisk tid gradueres ikke efter ansættelsesgraden.

Eksempler på arbejdsopgaver i obligatorisk tid kan være:

- Personalemøder
- Stuemøder
- Afdelingsmøder
- Fagligt udviklingsorienterede tiltag (generelt for personalet)
- Deltagelse i pædagogisk dag
- PLUS og forberedelse hertil
- Alle former for Supervision
- Forældrearrangementer
- Interne arrangementer
- Tid til opfølgning og implementering (førstehjælp, GDPR, lovgivning, Kalenda etc.)
- Andre møder og aktiviteter mv.
- Forberedelse og efterbehandling af ovenstående

Ved sammenfald mellem ferie og obligatorisk tid, skal minimumstimetallet præsteres på et andet tidspunkt inden for rammen af ovenstående arbejdsopgaver.

Fleksibel tid er defineret som den enkelte medarbejders tid til konkrete og individuelle opgaver af pædagogisk karakter etc.

Principperne for opgaverne i- og planlægning af fleksibel tid behandles i Lokal-MED.

Udgangspunktet for puljen til fleksibel tid er henholdsvis 130 timer for fuldtidsansatte pædagoger og 44 timer for fuldtidsansatte pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, og gradueres efter ansættelsesgraden.

Ledelsen udmønter med udgangspunkt i de faglige og praktiske opgaver puljen til den enkelte medarbejders opgaver, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis mv. Puljen kan således gå i både opad- og nedadgående retning.

Puljen til fleksibel tid kan i samarbejde mellem medarbejder og ledelse løbende afstemmes efter den enkeltes medarbejders opgaver.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

- Praktiske understøttende opgaver
- Primær-pædagogiske opgaver
- Individuelle handleplaner
- Læreplansarbejde
- Forældresamtaler
- Tværfagligt samarbejde
- Screening af børn
- Forældremøder
- Forældreråds-/bestyrelsesmøder
- MED udvalg
- Vejledning af studerende

Principperne for obligatorisk- og fleksibel tid skal være behandlet på Lokal-MED senest i maj. I forlængelse heraf, udarbejdes et udkast til en oversigt over arbejdstidens placering for den enkelte medarbejder.

Det er altid hensigten, at obligatorisk tid og fleksibel tid defineres nærmere lokalt, således der er plads til medarbejderinddragelse alt efter de lokale forhold.

Senest 4 uger før opgørelsesperiodens start udleverer ledelsen en oversigt over arbejdstidens placering for den enkelte medarbejder, hvori børnetid og obligatorisk tid tydeligt fremgår, herunder også, om der er store udsving i arbejdsugerens timetal. Medarbejderen skal samtidigt have en opgørelse for tid og opgaver defineret som fleksibel tid.

Indholdet af puljerne skal være udarbejdet ud fra retfærdige, forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.

Det præciseres, at der i processen omkring indhold af puljer er en løbende dialog mellem ledelse og den enkelte medarbejder. I løbet af opgørelsesperioden skal medarbejderen og ledelsen altid gensidigt have mulighed for at drøfte sammenhængen mellem opgaver og afsat tid, herunder også timeforbruget.

Ved arbejdstidsplanlægningen skal der være en særlig opmærksomhed på, at arbejdsmiljølovgivningen og overenskomstens afsnit om arbejdstid overholdes. Se særlige opmærksomhedspunkter i bilag 1.

Der skal være en opmærksomhed på nærvær i opgaveløsningen, således børnetid, obligatorisk tid og fleksibel tid tydeliggøres for den enkelte medarbejder i arbejdsplanen og at dette respekteres. Samtidigt skal der være plads til fleksibilitet således, at ledelsen til en hver tid kan vælge den bedste opgaveløsning ud fra de givne forhold på tidspunktet.

Evaluering

Aftalen evalueres officielt første gang d. 12. september 2023 kl. 12.30

Der er enighed om, at der skal udarbejdes en vejledning. Arbejdet iværksættes d. 25. august 2023.

Ikrafttrædelse

Aftalen træder i kraft d. 1. september 2022.
Aftalen er revideret af parterne d. 16. juni 2023.

Opsigelse

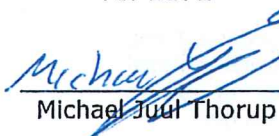
Aftalen kan af hver af parterne opsiges skriftligt med mindst 3 måneders varsel.
Aftalens ophør kan dog tidligst forekomme til udgangen af en årsnormsperiode.

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

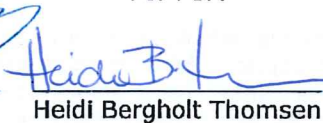
Hvis parterne er enige, kan der i aftaleperioden rettes i aftalen i forhold til uforudsete virkninger for de berørte ansatte.

Esbjerg d. 20. juni 2023

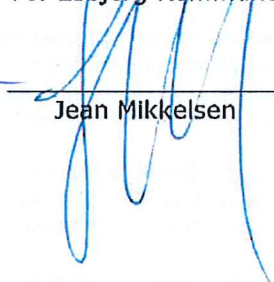
For BUPL


Michael Juul Thorup

For FOA


Heidi Bergholt Thomsen

For Esbjerg Kommune


Jean Mikkelsen

Bilag 1 - Følgende områder skal der være ekstra opmærksomhed omkring:

- Delt tjeneste skal så vidt muligt undgås og må ikke deles i mere end to timer
- Årsnormen beregnes for fuldtidsansatte medarbejdere altid med 1924 timer
- Afspadsering skal fortrinsvis ske på hele dage
- Feriedage og søgnehellidage medregnes med 7,4 timer pr. dag for fuldtidsansatte jf. arbejdstidsprotokollat 1 § 3. Stk. 2.
- Ved ændring af tjenesteplanen med kortere varsel end 4 døgn udløses et tillæg pr. time, jf. arbejdstidsaftalens § 5.
- Der skal sikres de nødvendige pauser. Dette skal sikres af ledelsen jævnfør arbejdsmiljøloven.
For en medarbejder, der er på arbejde i mere end 6 timer, afsættes der 29 minutters pause. For ansatte der har en kortere arbejdstid end 6 timer, skal der, i dialog med lederen, sikres de nødvendige pauser. I denne pause skal medarbejderen stå til rådighed og må derfor ikke forlade arbejdsstedet. Disse pauser tæller med i arbejdstiden jævnfør regler om delt tjeneste. Pauserne placeres ikke i starten eller afslutningen af tjenesten.
- Den mindste planlagte arbejdstid pr. dag er 3 timer, medmindre andet aftales.
- Vilkår for kursusdeltagelse skal afklares inden opstart. Ved anviste kurser er udgangspunktet for deltagelse, at timerne honoreres i forhold til tidsforbruget inkl. transport.

