

Aftale om årsnorm for pædagogerne i Gesten Børnecenter

1. Målgruppe	3
2. Formål	3
3. Arbejdstidsplanlægning	3
4. Årsnorm	4
4.1. Struktur for indhold i arbejdsplan/skema	5
4.2. Obligatorisk pulje	5
4.3. Fleksible pulje	5
4.4. Generelt	5
4.5. Ferie og helligdage	5
4.6. Sygdom	6
4.7. Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden	6
5. Arbejdstidens beregninger	6
5.1. Omlægning af tjenesten med kortere varsel end 4 døgn	6
5.2. Tilfældig forlængelse af arbejdstiden	6
5.3. Pauser	6
5.4. Mindste arbejdstid	7
5.5. Praktikvejledning	7
5.6. Kurser/uddannelse m.m.	7
5.7. Hviletid	7
5.8. Mistede fridage	7
5.9. Delt tjeneste	8
5.10. Øvrige	8
6. Fortolkningstvister	8
7. Ikrafttrædelse og opsigelse	8

1. Målgruppe

Aftaler gælder for det pædagogiske personale i dagtilbuddet i Gesten Børnecenter

2. Formål

At skabe overblik og fleksibilitet, samt sikre at ressourcerne anvendes så effektivt som muligt, for på den måde at sikre, at vi lever op til vores kerneopgave. Hvor vi ønsker at skabe trivsel og læring gennem en anerkendende tilgang i trygge rammer.

At den enkeltes motivation og gå-på mod bevares / styrkes, ved at have fokus på hinandens kompetencer og styrker, samt passende faglige og sociale udfordringer.

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

Aftalens anvendelse bygger på tillid mellem Gesten Børnecenter, BUPL, FOA, ledelse, medarbejdere, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant, hvor udgangspunktet er institutionens behov. Det er vigtigt, medarbejdere har forståelse for, at det kan være nødvendigt at behandle hinanden forskelligt afhængig af den enkelte medarbejders funktioner og arbejdsopgaver.

Ledelsen skaber retning og helhedsforståelse og beslutter løsninger i samarbejde med medarbejdere, ud fra retningslinjer vedtaget i MED-systemet. Samarbejdet mellem ledelse og de ansatte bygger på gensidig anerkendelse af roller og kompetencer og på tillid til, at både ledelse og medarbejdere udfører deres opgaver kompetent og professionelt.

Aftalen skal understøtte det pædagogiske professionelle arbejde, den gode opgaveløsning og det gode arbejdsmiljø i Gesten Børnecenter. Aftalen sætter fokus på medarbejdernes pædagogiske – og professionelle tilgang, hvor ansvarlighed, engagement og samarbejde om opgaveløsningen har høj prioritet og skal have mulighed for at udvikle sig. Aftalen skal understøtte, at arbejdet kan udføres professionelt og pædagogisk, samt sikre en tryk og udviklende hverdag.

Ved at arbejde med en normperiode på et år, kan der ændres på timerne, f.eks. i forbindelse med ferie, studerende eller kollegaer der er på uddannelse/kursus. Formålet med årsnorm er bl.a., at ressourcerne placeres i de uger, hvor der er behov for det.

3. Arbejdstidsplanlægning

Principperne for arbejdstidsplanlægningen skal drøftes i det lokale MED.

TR inddrages i arbejdstidsplanlægningen inden, således at TR har mulighed for at stille spørgsmål og komme med input undervejs i processen.

Ændring af grundplanen kan kun ske med 4 ugers varsel.

Det er en forudsætning, at der bliver stillet et professionelt styreredskab til rådighed.

Planlægningen sker i samarbejde med medarbejderne for at udnytte ressourcerne bedst muligt. Det er ledelsen, der laver planerne og i sidste ende beslutter, hvordan planerne skal se ud.

Opgørelsestidspunktet følger skoleåret (1/8-31/7)

Tidsplanen er som følgende:

Marts/april	Maj	Juni/juli – senest uge 27
Dialog omkring kommende års planlægning Dialogen finder sted på personalemøder + læringssamtaler	Ledelsen fordeler opgaverne	Den endelige opgaveoversigt udarbejdes Kalenderen færdiggøres Mødeoversigt udarbejdes Ledelsen holder møder med hver enkelt medarbejder med fokus på gennemgang af opgaveoversigt

4. Årsnorm

Arbejdstiden opgøres for et år ad gangen og følger skoleåret 1. august – 31. juli.

Planlægningen sker i et samarbejde med medarbejderne for at udnytte den enkelte medarbejders kompetencer m.v. bedst muligt.

For at maksimere overblikket over forbruget af timerne gøres der status to gange om året i forbindelse med lærings- og udviklingssamtaler. Ved denne status af timeforbruget, som foregår mellem den ansatte og lederen, skal der tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem ressourcer og de pædagogiske opgaver.

For en **fuldtidsansat** ser timefordelingen således ud:

Bruttotid	1924 timer
Ansættelsesgrad	37 timer
Helligdage 7,4 time pr. dag	66,6 time (eksempel, varierer år for år)
Ferie	185 (7,4 time pr. dag x 25)
6. ferieuge	37 (7,4 time pr. dag x 5)
Nettotid	1635,4 timer

For en **32 timers ansat** ser timefordelingen således ud:

Bruttotid	1664 timer
Ansættelsesgrad	32 timer
Helligdage 6,4 time pr. dag	57,6 time (eksempel, varierer år for år)

Ferie	160 (6,4 time pr. dag x 25)
6. ferieuge	32 (6,4 time pr. dag x 5)
Nettotid	1414,4 timer

4.1. Struktur for indhold i arbejdsplan/skema

I den skemalagte tilstedeværelse er der afsat tid og tider til forberedende opgaver og møder f.eks. Teammøder, forberedelse for pædagogiske aktiviteter, afholdelse af opstartssamtaler, forældre-samtaler, møder med eksterne samarbejdspartner, Sprogtest og Ressourceprofiler m.m.

4.2. Obligatorisk pulje

Der er lavet en oversigt over, hvilke aktiviteter alle medarbejdere deltagere i. Det er det, vi kalder den obligatoriske pulje og som bl.a. kan ses af bilag 1. Den obligatoriske pulje udgør 60 timer. Udgangspunktet for disse timer er opgaver som er fælles for det pædagogiske personale.

4.3. Fleksible pulje

Puljens timetal afstemmes efter den enkelte medarbejders opgaver. Timetallet er individuelt for den enkelte medarbejder afhængig af ansættelsesgraden – se bilag 2. Timetallet kan i samarbejde med ledelsen ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed. Puljen kan gå i både opad- og nedadgående retning.

Der er udarbejdet et bilag 1, der viser, hvad den fleksible pulje kan bestå af. Den vil variere år for år.

4.4. Generelt

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.

Ved at arbejde med en årsnorm kan medarbejderen i perioder ændres i mødetiden i både op- og nedad gående retning. Rammerne for dette aftales individuel med den enkelte medarbejder.

4.5. Ferie og helligdage

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

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 (forholdsmæssigt for deltidsbeskæftigede), uanset hvor mange arbejdstimer der var planlagt den pågældende dag.

I puljen for ferie og søgnehelligdage er indregnet den 6. ferieuge til afholdelse.

Ved overførsel eller udbetaling af ferie, aftales fordelingen af timer i forhold til tilstedeværelsestid og den fleksible pulje.

4.6. Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således:

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

Ved længere varende sygdom, over 14 dage, vil man ved tilbagevenden ikke skyldes timer.

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

4.7. 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.

5. Arbejdstidens beregninger

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

5.1. Omlægning af tjenesten med kortere varsel end 4 døgn

Hvis en medarbejder forlænger sin arbejdstid, sker det altid i overensstemmelse mellem medarbejder og ledelsen. Den forlængede arbejdstid registreres i styringsværktøj eks. Educa som normalt. Der udbetales der et tillæg for omlagt tjeneste time for time jf. reglerne om ulempetillæg.

5.2. Tilfældig forlængelse af arbejdstiden

Ved uforudset forlængelse af den ordinære mødeplan, beregnes det som overarbejde, hvis overskridelsen overstiger 15 minutter pr. dag tæller i timerne med plus 50% jf. arbejdstidsreglernes paragraf 9. Hvis forlængelsen er under 15 min. beregnes det med den aktuelle forlængelse af mødeplanen. Eks. Hvis et barn ikke bliver hentet inden institutionen lukker, der er ikke tale om gensidig hjælp personalet imellem.

5.3. Pauser

Der skal sikres de nødvendige pauser.

For en medarbejder, der er på arbejde i 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 – det tilstræbes, at pauserne ikke placeres i start og slut af tjenesten.

5.4. Mindste arbejdstid

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

5.5. Praktikvejledning

Pædagogerne har i forbindelse med studerende fra seminariet en forpligtelse til at give vejledning. Der afsættes en pulje til opgaven som aftales mellem leder og medarbejder. Timerne lægges ind i den fleksible pulje.

5.6. 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.

5.7. Hviletid

Der henvises til arbejdsmiljølovens kapitel 9 og Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 samt arbejdstidsaftalens § 15 om hviletid, herunder at der tages individuelle hensyn ved anvendelse af 12-timersreglen og hensynet til institutionens tarv.

”11-timersreglen”:

Hviletiden mellem to døgns 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 aftentimerne.

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

5.8. 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.

5.9. 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 ulempe-tillæg.

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.

5.10. 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.” som gælder for skolepædagoger, overenskomsten, funktionærloven m.m.

6. Fortolkningstvister

Uenigheder i fortolkningen af denne aftale afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

- En repræsentant fra ledelsen
- Tillidsrepræsentanten
- Fællestillidsrepræsentanten fra enten BUPL eller FOA afhængig af tvist og medarbejderen, det handler om

Fortolkningsudvalget kan af hoc indkalde specialister.

Forudsætningen for, at en tvist kan tages op i fortolkningsudvalget er:

- Uenigheden beskrives af ledelsen og tillidsrepræsentanten og sendes til BUPL eller FOA
- Der afholdes møde i fortolkningsudvalget senest en måned efter modtagelsen af tvisten

7. Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen omfatter alle ansatte i dagtilbuddet i Gesten Børnecenter.

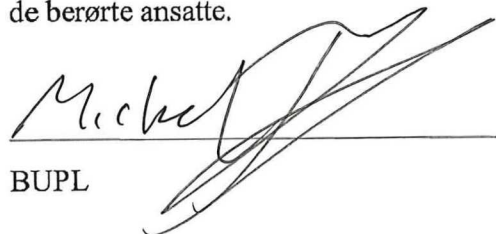
Aftalen træder i kraft 1. august 2020, perioden fra 1. august 2020 til 31. juli 2021 er at betragte som en prøveperiode/indkøringsperiode.

Aftalen er gyldig indtil den opsiges af en af parterne.

Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af en af aftaleparterne med 3 måneders varsel til udgangen af skoleåret.

Inden opsigelsen kan finde sted, skal parterne 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.


BUPL


GESTEN BØRNECENTER
Stadion Allé 2
Gesten Børnecenter 6621 Gesten