

Aftale om årsnorm for pædagoger
ansat på dagtilbudsområdet i
Middelfart Kommune

Aftale mellem Middelfart Kommune og BUPL Fyn

1. Indledning:.....	2
2. Målgruppe:	2
3. Formål:.....	2
4. Tidspunkt for opgørelse:.....	3
5. Planlægning af tjenesten:	4
5.1 Arbejdstidsplanlægning:.....	4
5.2 Møde og grundplan:.....	4
6. Årsnorm:	4
Obligatorisk mødepulje:.....	5
Fleksibel pulje:.....	5
6.1 Opgørelse af timer:	6
6.2 Ferie og helligdage:	6
6.3 Sygdom:.....	6
6.4 Vikar:	6
7. Årsnormsoversigt/opgaveoversigt	7
7.1 Opgørelse af arbejdstiden ved ti l-eller fratræden i løbet af perioden:.....	7
8. Aktivitetsplan/fælles mødekalender	7
9. Arbejdstidens beregning:	7
9.1 Koloni:	7
9.2 Praktikvejledning:.....	7
9.3 Hviletid:	7
9.4 Pauser:.....	8
9.5 Mindste arbejdstid:	8
9.6 Mistede fridage:	8
9.7 Varsling af tjenesten:	8
9.8 Delt tjeneste:.....	8
9.9 Øvrige:	8
10. Fortolkningstwister:.....	8
11. Ikrafttrædelse og opsigelse:	9
12. Evaluering:.....	9
Bilag 1: Årsnormsoversigt/opgaveoversigt	10
Bilag 2: Aktivitetsplan/fælles mødekalender (eksempel)	11
Bilag 3: Fordeling af fleksibel pulje afhængig af ansættelsesgraden (eksempel)	12
Bilag 4: Forslag til aftale om ekstraordinær frihed for obligatorisk pulje	13
Bilag 5: Forslag til kvartalsvis opgørelse af timer	14
Bilag 6: Aftale mellem KL og BUPL om "Faglighed og udvikling i det pædagogiske arbejde i kommunerne"	15
Bilag 7: Aftale om konvertering af ulempetillæg.....	17

1. Indledning:

Aftalen understøtter Middelfart Kommunes vision "Fra Middelfartbarn til Verdensborger" idet aftalen skal sikre den pædagogiske faglighed ved at give nødvendig tid til forberedelse og efterbehandling, planlægning, refleksion og udvikling af det pædagogiske arbejde.

Aftalen skal desuden bidrage til et godt arbejdsmiljø og ses som led i at skabe en attraktiv arbejdsplads, som kan fastholde og tiltrække pædagoger til kommunens dagtilbud.

2. Målgruppe:

Aftalen omfatter medarbejdere ansat ved Dagtilbudsområdet og børnehuse i Børneuniverserne, Middelfart Kommune, efter Overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv. (60.01) indgået mellem KL og BUPL – Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund.

3. Formål:

Klarhed – indsigt - fleksibilitet

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

Aftalen bygger på tillid mellem kommune, BUPL, ledelse, pædagogerne og tillidsrepræsentanter, hvor udgangspunktet er børnehusets behov. Både ledere og pædagoger må 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 pædagogerne, ud fra retningslinjer vedtaget i MED systemet. Samarbejde og dialog mellem ledelse og pædagogerne bygger på gensidig anerkendelse af roller, kompetencer og på tillid til, at begge parter udfører deres opgaver kompetent og professionelt.

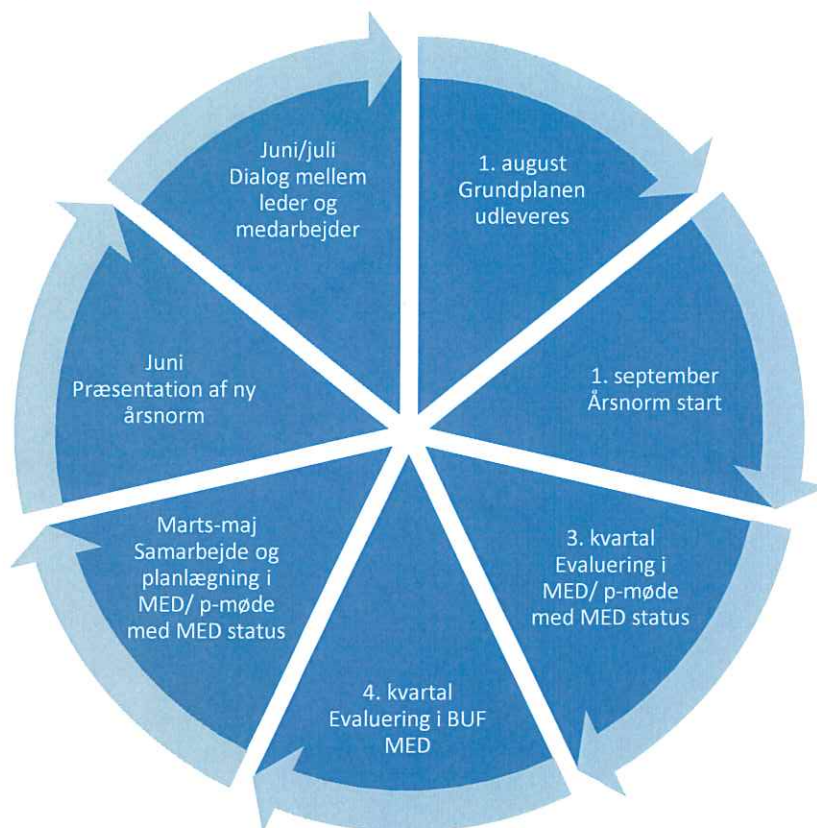
Aftalen skal understøtte det pædagogiske professionelle arbejde, den gode opgaveløsning og det gode arbejdsmiljø i børnehuset og giver mulighed for, at det enkelte børnehus hurtigt kan omstille sig til den aktuelle opgave ved bl.a. at anvende flere timer i perioder med flere børn og omvendt, hvilket tilgodeser det store udsving i børnetallet.

Ovenstående understøttes gennem samarbejde på kommunal og børnehus niveau ud fra nedenstående årshjul.

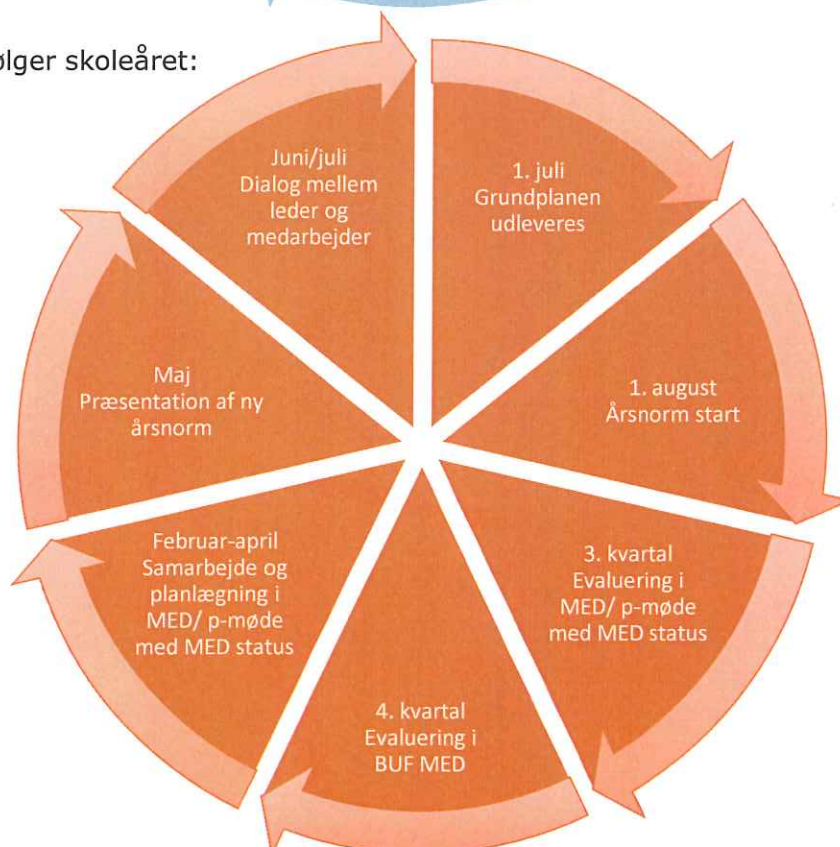
Aftalen skal understøtte mål og principper i aftalen mellem KL og BUPL om "Faglighed og udvikling i det pædagogiske arbejde i kommunerne" ifm. OK24 (Bilag 6).

4. Tidspunkt for opgørelse:

Daginstitutioner følger ferieåret:



Børneuniverser følger skoleåret:



5. 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 børnehusets arbejde, pædagogiske handleplan, tid til forberedelse af professionen, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder osv.

5.1 Arbejdstidsplanlægning:

Principperne for arbejdstidsplanlægningen drøftes i Lokal MED udvalg eller personalemøde med MED status.

Under udarbejdelse af principperne for arbejdstidsplanlægningen skal det aftales, hvor mange dage — op til 5 dage, 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. Hvis pædagogen bliver syg på en af sine planlagte ekstraordinære 0-dage, tæller dagen 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.

Tillidsrepræsentanten (TR) inddrages i arbejdstidsplanlægningen inden, således at TR får mulighed for at stille spørgsmål og komme med input undervejs i processen. Hvis der ikke er en TR i børnehuset, inddrages Fællestillidsrepræsentant (FTR)

Det er parternes formål at inddrage emnet i Trio-møderne så der opstår en fælles forståelse af planlægningen af tjenesten, samt derefter at føre emnet til Lokal MED eller personalemødet med MED status.

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

Opgørelsestidspunktet følger ferieåret 1. september — 31. august.

For Børneuniverserne følger skoleåret 1. august — 31. juli.

Ovenstående beskrives mere konkret i de følgende afsnit.

6. 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 udgør tilsammen 185 timer årligt for en fuldtidsbeskæftiget (eksklusive 6. ferieuge). Ovenstående uddybes i punkt 6.1.

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

Ændringer i medarbejderens årsnorm tager udgangspunkt i en gensidig dialog, og den enkelte medarbejder bør maksimalt gå 3 timer op/ned, medmindre andet er aftalt. Medarbejderens ugentlige timetal bør dog maksimalt vagtplanlægges med 40 timer (heri ikke medregnet møder).

Obligatorisk mødepulje:

For ordinært ansatte afsættes en pulje på minimum 41 timer til obligatoriske møder, dette uafhængigt af ansættelsesgraden. Principperne drøftes og behandles i det enkelte Lokale MED udvalg/personalemøde med MED status, men møderne kan være forskellige fra børnehus til børnehus. Udgangspunktet for disse timer er møder, som er fælles for det pædagogiske personale.

Møderne er obligatoriske for alle pædagogiske medarbejdere. Leder registrerer timerne i årsnormsystemet. 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 4 for skabelon til aftale)

Eksempler på obligatoriske møder kan være: personalemøder, stuemøder, afdelingsmøder, deltagelse i pædagogisk dag, MUS-samtaler 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 177 timer, afhængig af ansættelsesgraden (se bilag 3), 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 sker i samarbejde med TR. Principperne for puljen behandles i Lokal MED udvalg eller personalemøde med MED status.

Det er parternes formål at inddrage emnet i arbejdsmiljø-møderne, så der opstår en fælles forståelse af planlægningen af tjenesten, samt derefter at føre emnet til Lokal MED udvalg eller personalemøde med MED status.

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, vejledning af studerende samt forberedelse hertil, læreplansarbejde, supervision, 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 af områderne.

I de pædagogiske timer skal fratrækkes de obligatoriske- og de fleksible timer og herved fremkommer tilstedeværelsestiden. Se et eksempel på dette i bilag 1.

Til den enkelte medarbejder udleveres den 1. august (1. juli til Børneuniverserne):

- En årsnormsoversigt /opgaveoversigt - bilag 1
- Aktivitetsplan/fælles mødekalender – bilag 2
- Konkret mødeplan

Bilagene er eksempler på udskrifter.

6.1 Opgørelse af timer:

Pædagogen har ansvaret for at afvigelser i den planlagte arbejdstid meldes ind til den administrative medarbejder, som derefter registrerer dette i arbejdstidssystemet.

For at skabe overblik over forbruget af timerne skal der løbende og minimum kvartalsvis, gøres status over timeforbruget. Det er lederens ansvar. 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. Denne kvartalsvise status skal dokumenteres og skrives evt. i aftale mellem leder og medarbejder. (se forslag bilag 5)

Der foretages en afsluttende opgørelse af timerne den 31. juli, for Børneuniverserne den 31. august.

6.2 Ferie og helligdage:

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

Ferie udgør 185 timer for fuldtidsbeskæftigede (eksklusive 6. ferieuge).

Helligdage opgøres årligt i henhold til årets reelle søgnehelligdag.

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 tilstedeværelsestid og den fleksible pulje.

6.3 Sygdom:

Ved sygdom beregnes timerne således:

På arbejdsdage, hvor pædagogen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovligt 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.

6.4 Vikar:

Hvis en vikar er ansat på 3 måneder eller derunder, aftales det mellem leder og medarbejderen hvordan timerne fordeles afhængigt af, hvad den kortsigtede opgave består i. 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.

7. Årsnormsoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1):

Årsnormsoversigt/opgaveoversigt indeholder en oversigt over hvordan pædagogens timer 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.

7.1 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 eksklusive lørdage og søndage.

Der foretages en optælling af de præsterede pædagogiske timer. Feriedage samt helligdage medregnes med 7,4 time pr. dag.

8. Aktivitetsplan/fælles mødekalender (Bilag 2):

Aktivitetsplanen indeholder den tidsmæssige placering af den obligatoriske pulje på minimum 41 timer som er lederfastsatte aktiviteter, eks.:

- Personalemøder
- Forældrearrangementer
- Pædagogiske dage

9. Arbejdstidens beregning:

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

9.1 Koloni:

Ved deltagelse i koloni anvendes overenskomstens koloniregler. Opmærksomheden henledes på at deltagelse i koloni er frivillig.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 Pauser:

Det er vigtigt, at det bliver sikret, at pædagogen får de nødvendige pauser uafhængig af arbejdstidens længde. Pauser placeres som udgangspunkt ikke i starten og slutningen af tjenesten.

Under pausen skal pædagogen stå til rådighed og må derfor ikke forlade arbejdsstedet. Disse pauser tæller med i arbejdstiden jf. regler om delt tjeneste.

Drøftelse af pausepolitik sker i Lokal MED eller personalemøde med MED status.

9.5 Mindste arbejdstid:

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

9.6 Mistede fridage:

Ved tilrettelæggelse af pædagogisk weekend og lignende, skal der tages højde for arbejdstidsaftalens bestemmelser om fridøgn og fridage.

Hvor pædagoger undtagelsesvis arbejder på lørdage, søndage eller helligdage, gives tilsvarende afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50% af det præsterede arbejde. 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.

9.7 Varsling af tjenesten:

Orientering om ændring af mødeplan, skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

Med udgangspunkt i aftale om konvertering af ulempetillæg, gives et fast årligt tillæg, således at der ikke afregnes efter arbejdstidsaftalens §5.

Tillægget er reguleret i forhåndsaftalen for dagtilbudsområdet.

Det skal bemærkes, at varsling af afspadsering, aldrig kan ske med et varsel på under 4 døgn, medmindre pædagogen selv ønsker dette.

9.8 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.

9.9 Øvrige

Retningslinjer og regler som ikke er beskrevet i denne aftale, følger de regler, der er beskrevet i "aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.", overenskomsten, funktionærloven mm. Indgået mellem KL, BUPL og FOA.

10. Fortolkningstwister:

Uenigheder i fortolkning af indeværende aftale mellem Middelfart kommune og BUPL Fyn afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

- Tre repræsentanter for Middelfart Kommune
- Fællestillidsrepræsentant
- To repræsentanter fra BUPL Fyn

Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.

Uenigheden beskrives i det enkelte børnehus af dagtilbudslederen og tillidsrepræsentanten og sendes til kommunen og BUPL Fyn.

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

Aftalen følger de til enhver tid gældende arbejdstidsaftaler og eventuelle fortolknings spørgsmål løses efter de centrale regler. Ved fortsat uenighed videresendes sagen i det arbejdsretslige system.

11. 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 dagtilbudsområdet og børnehuse i Børneuniverserne, i Middelfart Kommune.

Aftalen træder i kraft 1. september 2025. For Børneuniverserne træder den i kraft 1. august 2025.

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

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.

12. Evaluering:

Parterne er enige om, at aftalen skal evalueres hvert 2. år. Første evaluering skal finde sted i april 2026.

Middelfart Kommune, den

19/5 2025



Jacob Svarre Winther

BUPL Fyn, den

16/5 - 2025



Eva Charles

Bilag 1: Årnormsoversigt/opgaveoversigt SKAL TILPASSES KMD Vagtplan

NAVN	Initialer	Dato
Beskæftigelsesgrad	37 timer pr. uge	
Årsnorm	1,00	1.924,00 Timer
Ferie		222,00 Timer
Pædagogiske timer		1.702,00
	Indtast	Beregning
Ugenorm	37	
Søn og helligdage timer i årsnormperioden	68	68 1.636,00
Distriktsopgaver		
		0 0 0 0
		0 Timer til distriktsopgaver
		1.636,00 Pædagogiske timer
Obligatoriske træder - minimum		
		58 0 0 0 0 0 0 0
	I alt	0
		Timer til Obligatoriske opgaver
		1.636,00 Pædagogiske timer
Fleksibel puljer - opgaver		
		ca. 160 afhængig af opgavefordeling, kompetence m.m. 0 0 0 0 0 0 0 0
	I alt	0
		Fleksipulje
		1.636,00 Tilstedeværelsestimer

Bilag 2: Aktivitetsplan/fælles mødekalender (eksempel)

Onsdag den 11/1	Stuemøde 19.00 – 21.30
Onsdag den 8/2	Fastelavnsfest kl. 18.00 – 21.00
Mandag den 20/2	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag d. 24/2	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 17/3	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 24/3	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 4/4	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag d. 19/5	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 2/6	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 12/8	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 26/8	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 11/10	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag d. 28/10	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 4/11	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag den 2/12	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Torsdag den 8/12	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag den 9/12	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30

Bilag 3: Fordeling af fleksibel pulje afhængig af ansættelsesgraden (eksempel)

OBS: Timerne kan justeres afhængig af institutionens størrelse

Timetal	Fleksible pulje
37 timer	177
36 timer	172
35 timer	167
34 timer	163
33 timer	158
32 timer	153
31 timer	148
30 timer	144
29 timer	139
28 timer	134
27 timer	129
26 timer	124
25 timer	120
24 timer	115
23 timer	110
22 timer	105
21 timer	100
20 timer	96
19 timer	91
18 timer	86
17 timer	81
16 timer	77
15 timer	72
14 timer	67
13 timer	62
12 timer	57
11 timer	53
10 timer	48
9 timer	43
8 timer	38
7 timer	33
6 timer	29
5 timer	24
4 timer	19
3 timer	14
2 timer	10
1 timer	5

Bilag 4: Forslag til aftale om ekstraordinær frihed for obligatorisk pulje

For medarbejder _____ aftales frihed til obligatorisk møde _____
den _____.

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

Bilag 5: Forslag til kvartalsvis opgørelse af timer

For medarbejder _____ har vi den _____ lavet status på timeforbrug.

Leder og medarbejder ser om der er sammenhæng mellem ressourcer og de pædagogiske opgaver.

Forbrug af timer justeres mellem fleksibel pulje og tilsynstid. Angiv antal timer, der flyttes mellem puljer: _____

Hvis der er et over- eller underforbrug af timer i tilsynspuljen aftales det også, hvordan de afvikles eller indarbejdes i mødeplanen.

Bilag 6: Faglighed og udvikling i det pædagogiske arbejde i kommunerne

KL og BUPL, 20. februar 2024

Faglighed og udvikling i det pædagogiske arbejde i kommunerne

Udviklingen af det pædagogiske arbejde i dagtilbud, skoler og fritidsinstitutioner i kommunerne er helt afgørende for at give vores børn en god start på livet med nærværende pædagogisk personale, høj pædagogisk faglighed og trygge børnefællesskaber.

Det pædagogiske arbejde står helt centralt i kommunerne, og pædagoger løfter hver dag en vigtig opgave med at fremme alle børn og unges trivsel, læring, udvikling og dannelse og giver dem de allerbedste forudsætninger for deres videre færd i livet.

Høj pædagogisk faglighed er en forudsætning for arbejdet med at skabe kvalitet i den pædagogiske praksis. Pædagogernes kompetencer til og rammer for at udvikle pædagogiske miljøer af høj kvalitet er helt afgørende. Det skaber motivation og engagement, at man som pædagog kan udfolde og udvikle sin pædagogiske faglighed og dømmekraft, hvilket blandt andet kan understøttes af en løbende dialog på arbejdspladsen om tilrettelæggelse af arbejdsopgaverne. Høj kvalitet i det pædagogiske arbejde er bl.a. betinget af høj faglighed hos den enkelte pædagog, der sættes i spil i et stærkt fagligt miljø, hvor planlægning, evaluering og udvikling af praksis indgår som en del af hverdagen med afsæt i den specifikke børnegruppe.

Samtidig er flere udviklingsmuligheder og karriereveje igennem hele det pædagogiske arbejdsliv vigtigt for at rekruttere, motivere og fastholde flere dygtige pædagoger i professionen, så de kan være med til at tage ansvar for at udvikle og løfte den pædagogiske praksis tæt på børnene. KL og BUPL blev i 2021 enige om en ramme for det videre samarbejde om udviklingen af det pædagogiske arbejde med særligt fokus på høj faglighed og god faglig ledelse.

I forlængelse heraf er parterne nu enige om at genbekræfte den fælles ramme og samtidig sætte et fornyet fokus på, hvordan udvikling og høj kvalitet i den pædagogiske praksis kan styrkes gennem en stærkere pædagoguddannelse, faglig ledelse og bedre udviklings- og karrieremuligheder i form af en ny stillingskategori som pædagogfaglig specialist.

Stærkere pædagoguddannelse

Pædagoger, ledere og kommuner er meduddannere af fremtidens pædagoger. Regeringen har meldt ud, at der skal igangsættes et reformarbejde, som skal styrke de professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser. Der er afsat 200 mio. kr. fra 2025 stigende til 300 mio. kr. årligt i 2030, herunder til en ny pædagoguddannelse.

KL og BUPL vil i den sammenhæng sætte fokus på, at der sikres et mærkbart løft af uddannelsen. Det gælder bl.a. ift. rammerne for studerendes praktik og pædagogernes vejledningsopgave i institutionerne, herunder ressourcer og uddannelse til meduddanneropgaven, tættere kobling mellem undervisning og pædagogisk praksis og adgang til ny viden og forskning. Parterne anerkender samtidig vigtigheden af, at nyuddannede pædagoger får en god start på arbejdslivet fx gennem god introduktion og onboarding.

Dagtilbudsledere spiller en afgørende rolle for kvaliteten i dagtilbud. KL og BUPL vil derfor sætte styrket fokus på ledelse af dagtilbudsområdet, herunder ledernes ansvar og handlemuligheder for at udvikle kvaliteten af de pædagogiske læringsmiljøer i dagtilbud.

20. februar 2024

I partsprojekter samarbejder KL og BUPL om, hvilke typer af faglige ledelsesopgaver og udfordringer, der gør sig gældende på dagtilbudsområdet. Ligeledes har parterne et fælles fokus på hvilke rammevilkår, der kan understøtte de faglige ledere, så de kan løfte den faglige ledelsesopgave.

Ny stillingskategori som pædagogfaglig specialist

For at understøtte pædagogers udviklingsmuligheder og karriereveje er parterne i OK24 enige om at oprette en ny stilling som pædagogfaglig specialist.

En pædagogfaglig specialist varetager særlige opgaver, særlige funktioner og/eller løfter et særligt ansvar i hele eller den overvejende del af stillingen. Der kan fx være tale om:

- Stilling som særlig faglig vidensperson på egen arbejdsplads/institution eller uden for egen arbejdsplads/institution
- Stilling med særlige udviklings- og læringsfunktioner ift. faglige miljøer eller kompetencer på tværs af institutioner
- Stilling med ansvar for udvikling af et særligt fagligt felt/område/indsats

Stillingen som pædagogfaglig specialist adskiller sig dermed væsentligt fra en basisstilling som pædagog; dog sådan at det pædagogiske arbejde med børnene i institutionen fortsat indgår som hovedfunktion i stillingen.

Stillingen som pædagogfaglig specialist vil kræve særlige kompetencer som fx:

- Relevant efter- og/eller videreuddannelse
- Relevant erfaring/særlig faglig viden inden for eller uden for faget
- Tidligere varetagelse af specialistfunktioner

Stillinger som pædagogfaglig specialist oprettes i kommunerne efter ledelsens beslutning. Indhold, kompetencer og ansvar i stillingen fastsættes med afsæt i de konkrete behov.

Parterne ønsker med den ny stillingskategori som pædagogfaglig specialist at medvirke til at rekruttere og fastholde kompetente pædagoger i professionen og sikre deres fortsatte tilknytning til de kommunale daginstitutioner, fritidsinstitutioner og skoler.

Forhåndsaftale mellem Middelfart Kommune, Dagtilbudsområdet og BUPL

Aftalens forudsætninger:

Aftalen erstatter aftale om konvertering af ulempetillæg af 01.02.2015 på daginstitutionsområdet.

Aftalen omfatter:

Denne forhåndsaftale omfatter pædagoger ansat ved dagtilbudsområdet i Middelfart Kommune efter (60.01/O.24) Overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv. indgået mellem KL og BUPL.

Konvertering af ulempetillæg aftales til et månedligt fast ulempetillæg jf. 04.86 "Aftale om konvertering af ulempetillæg" som er pensionsgivende og med en værdi på 2.500 kr. årligt (31.03.00-niveau). Tillæg ydes uanset beskæftigelsesgrad.

Ulempetillægget dækker alle ydelser for følgende paragraffer i aftale 60.11 "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger m.v." [O.24]:

§ 5 stk. 5: Arbejdstilrettelæggelse og ændring i tjenesteplan

§ 6 stk. 2: Delt tjeneste

§ 14 stk. 1: Weekendtillæg m.v.

Generelle betingelser

Aftalen er gældende for månedslønnede medarbejdere, dog ikke fleksjobansatte før 1. januar 2013.

Medmindre andet er anført, er tillæg pensionsgivende, årlige og i 31.03.2000 niveau eller 01.01.20026 niveau og er afhængig af beskæftigelsesgraden.

Funktionsløn bortfalder uden yderligere varsel, når funktionen ikke længere varetages. Medarbejderen orienteres hurtigst muligt.

Såfremt der i forbindelse med overenskomstforhandlinger centralt aftales grundlønnsforbedringer eller tillæg, som i forvejen er honoreret efter denne aftale, vil der ske modregning i tillæg for denne aftale.

Ikrafttrædelse og opsigelsesbestemmelser

Aftalen er gældende pr. 01.06.2025

Denne aftale kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel til udgangen af en måned.

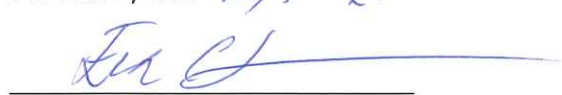
Opnås der ikke enighed om en ny aftale, ophører denne aftale. Medarbejderes bortfald af tillæg varsles herefter med individuelt opsigelsesvarsel.

For Middelfart Kommune, den 23/5 25



Jacob Svarrer Winther

For BUPL, den 23/5 -25



Eva Charles Jensen