

**Aftale om årsnorm for
det pædagogiske personale ansat i
Dagtilbuddet Midt**

Gældende fra 1. januar 2026

Aftale mellem Dagtilbuddet Midt, FOA VEST og BUPL Sydjylland

Indhold

1. Formål.....	3
2. Målgruppe	4
3. Ansættelsesvilkår.....	4
4. Arbejdstidsplanlægning	4
5. Årsnorm.....	4
5.1 Obligatorisk pulje:.....	5
5.2 Fleksibel pulje:	5
6. Opgørelse af timer	6
7 Årsnormsoversigt/opgaveoversigt	6
8. Indberetning af løbende personlige tillæg	6
8.1 Varsling af tjenesten	6
8.2 Delt tjeneste	7
9. Deltidsansatte.....	7
10. Fortolkningstvister	7
11. Ikrafttrædelse og opsigelse.....	7

1. 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.

Aftalen skal understøtte det pædagogiske professionelle arbejde, den gode opgaveløsning og det gode arbejdsmiljø i institutionen. Aftalen sætter fokus på det pædagogiske arbejde, hvor ansvarlighed, engagement og samarbejde om opgaveløsningen har høj prioritet og skal have mulighed for at udvikle sig.

Parterne ønsker med aftalen at skabe grundlag for udviklingen af det pædagogiske arbejde, en synliggørelse af dette og herigennem skabe et rationale, der kan sikre en tryk og udviklende hverdag.

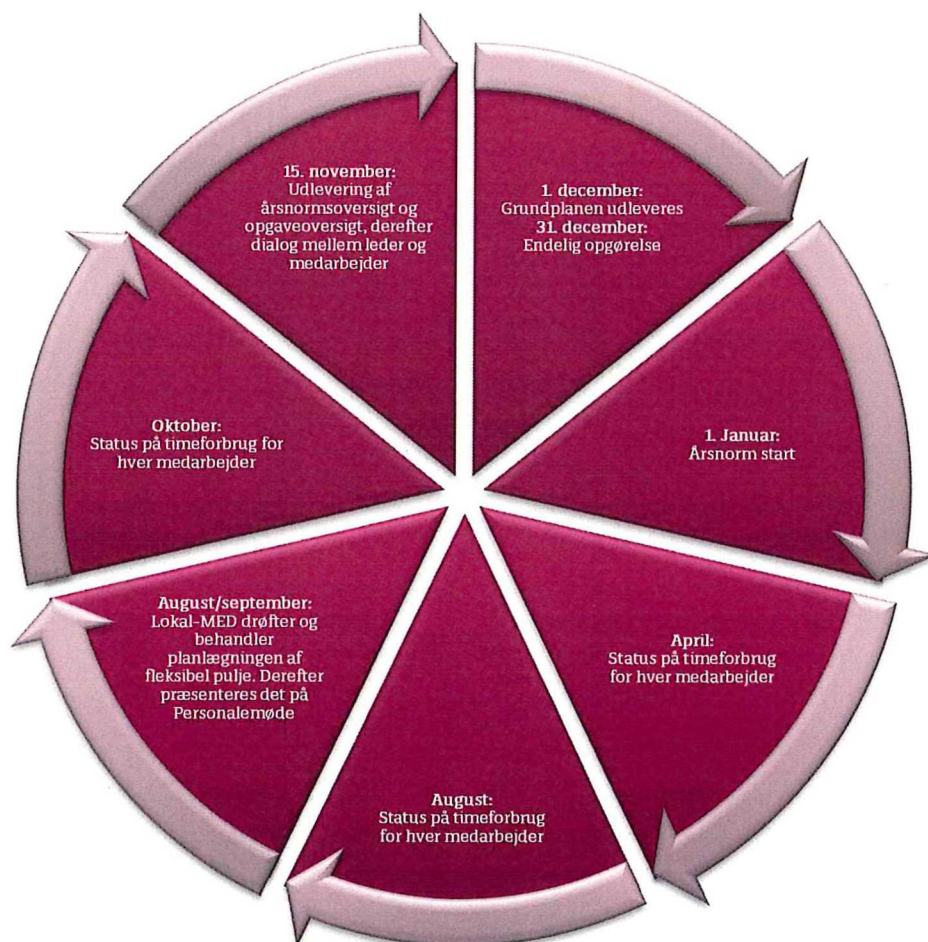
Formålet med en årsnorm er at sikre at ressourcerne bliver lagt i de perioder der er brug for det.

Ved at arbejde med en normperiode på et år, kan den enkelte medarbejder ikke være sikker på at have det samme timetal hver uge.

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

Ovenstående understøttes gennem samarbejde ud fra nedenstående årshjul.

Årshjul:



2. Målgruppe

- Aftalen gælder for det pædagogiske personale ansat i Dagtilbuddet Midt.

3. Ansættelsesvilkår

- Ansættelse sker efter overenskomsten for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere indgået mellem hhv. KL, BUPL og FOA, Herunder lokale forhåndsaftaler indgået mellem hhv. Varde kommune, BUPL Sydjylland og FOA Vest.
- "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger m.v." (60.11)

4. Arbejdstidsplanlægning

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 det pædagogiske arbejde, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder osv.

- Principperne for arbejdstidsplanlægningen drøftes i det lokale MED.
- TR inddrages i arbejdstidsplanlægningen inden, så TR har mulighed for at stille spørgsmål og komme med input undervejs i processen.
- Ændring af grundplanen kan kun ske med 4 ugers varsel.

Under udarbejdelse af principperne for arbejdstidsplanlægningen skal det aftales, hvor mange dage i intervallet 0-3, den enkelte medarbejder kan planlægge som ekstraordinære 0-dage. Medarbejderen skal give ledelsen besked senest 15. november, hvor mange dage den enkelte ønsker. Disse timer indarbejdes i årsnormen med fiktive datoer og kan rykkes med en måneds varsel. Derved fremgår det under planlægningen af arbejdstiden, hvor mange dage medarbejderen har til at præstere sine pædagogiske timer.

Dagene bliver placeret efter ønske af den enkelte i samarbejde med ledelsen. Såfremt den ansatte bliver syg på en af sine planlagte ekstraordinære 0-dage, tæller timerne med det antal timer, den ansatte normalt skulle præstere på en sådan dag, således at medarbejderen har mulighed for at få sin ekstraordinære 0-dag erstattet.

Parterne er enige om, at ovenstående ordning, vedr. sygdom på en ekstraordinær 0-dag registreres med det aktuelle timetal, som pædagogen skulle præstere den pågældende dag, skal evalueres i foråret 2027.

5. Årsnorm

Arbejdstiden opgøres for perioden 1. januar – 31. december.

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

For at maksimere overblikket over forbruget af timerne skal der løbende og minimum kvartalsvis, gøres status over timeforbruget.

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:

• Årsnorm	1.924,0 timer
• 6 ugers ferie	222,0 timer
• Helligdage (variabel) ex. 8 dg.	59,2 timer
• Pædagogiske timer	1.642,8 timer

De pædagogiske timer indeholder såvel tilstedeværelse/sestid med børnene samt alle andre pædagogiske arbejdsopgaver.

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

Til den enkelte medarbejder udleveres senest 15. november.

- en årsoversigt /opgaveoversigt
- aktivitetsplan/fælles mødekalender
- en konkret mødeplan

Den 1. december skal grundplanen være færdig, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

5.1 Obligatorisk pulje:

Der afsættes en pulje på minimum 48 timer til obligatoriske arbejdsopgaver:

- Den obligatoriske pulje er uafhængig af ansættelsesgraden.
- Udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er fælles for det pædagogiske personale.
- Den obligatoriske pulje er lederstyret og aftales lokalt.

Hvis en medarbejder ekstraordinært bevilges fri/ferie fra et obligatorisk møde, laves der i samarbejde, en skriftlig aftale om til hvilke andre opgaver timerne benyttes. (se bilag 1 for skabelon til aftale)

Eksempler på obligatoriske arbejdsopgaver kan være:

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| ➤ Fælles personalemøder | ➤ Forældremøde |
| ➤ Lokale personalemøder | ➤ Etc. |
| ➤ Deltagelse i pædagogisk dag | |

5.2 Fleksibel pulje:

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

- Der afsættes en fleksibel pulje på 169 timer, hvoraf nogle af timerne kan/skal ligge i børnetiden. Dette vil fremgå af opgavelisten
- Der udarbejdes hvert år en liste over opgaver i den fleksible pulje, det være sig både opgaver i børnetiden, og opgaver, der følger den enkelte ansat.
- Den fleksible pulje udregnes efter gennemgang af opgaveportefølje og puljens timetal afstemmes herefter efter medarbejderens opgaver.
- Puljen gradueres i forhold til ansættelsesgraden
- Puljen kan i samarbejde med ledelsen ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed.
- Puljen kan gå i både opad- og nedadgående retning.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

- | | |
|--------------------|-------------------------------------|
| ➤ Refleksionsmøder | ➤ Forberedelse af og deltagelse i |
| ➤ Gruppemøder | TuD samtaler (MUS) |
| ➤ Nyhedsbreve | ➤ H&H samspil |
| ➤ TOPI | ➤ Fredagsmøder/intern kommunikation |
| ➤ Forældresamtaler | ➤ Etc. |

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

6. Opgørelse af timer

For at skabe overblik over forbruget af timerne skal der løbende og minimum kvartalsvis, gøres status over timeforbruget. Det er lederens ansvar.

Medarbejderen har ansvaret for at registrere sit timeforbrug i arbejdstidssystemet. Ved denne status af timeforbruget, som foregår mellem medarbejderen 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. december.

7 Årnormsoversigt/opgaveoversigt

Årnormsoversigt/opgaveoversigt indeholder en oversigt over, hvorledes medarbejdernes timer fordeles i forhold til ansættelsesgraden: pædagogiske timer (tilsynstid, fleksibel pulje, obligatorisk pulje), ferie og helligdage. Herunder en udspecificering af eventuelle opgaver, som kan indplaceres under den fleksible pulje.

8. Indberetning af løbende personlige tillæg

Det er medarbejderens ansvar at indberette nedenstående tillæg.

8.1 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.

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

8.2 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. Deltidsansatte

- En deltidsansat på 20 timer eller derunder, får gradueret den obligatoriske pulje efter ansættelsesgraden.
- Andre opgaver udover tilstedeværelsestid aftales efter den pædagogiske opgaves omfang.

10. Fortolkningstvister

Uenigheder i fortolkning af denne aftale mellem Dagtilbuddet Midt, FOA Vest og BUPL Syddjylland afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

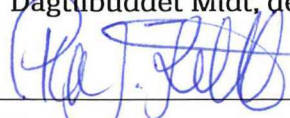
- Dagtilbudsleder, daglig leder og souschef
 - Tillidsrepræsentanter
 - Fællestillidsrepræsentant
 - En repræsentant fra henholdsvis FOA Vest og BUPL Syddjylland.
- Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.
 - Uenigheden beskrives af ledelsen og tillidsrepræsentanterne og sendes til de faglige organisationer.
 - Der afholdes møde i fortolkningsudvalget senest 1 måned efter modtagelsen af uenigheden.
 - Ved fortsat uenighed videresendes sagen i det arbejdsretslige system.

11. Ikrafttrædelse og opsigelse

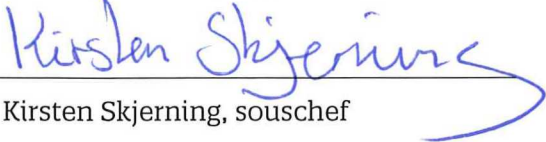
- Aftalen træder i kraft 1. januar 2026
- Aftalen kan opsiges af en af aftaleparterne med 3 måneders varsel til udgangen af normperioden.
- Forinden opsigelse kan finde sted, skal aftalens parter ved forhandling søge at nå til enighed om en ændring af aftalen.
- Hvis parterne er enige, kan der i aftaleperioden rettes i aftalen i forhold til uforudsete virkninger for de berørte ansatte.

Dagtilbuddet Midt, den

24/11 25



Pia Jæger Kehlet, dagtilbudsleder



Kirsten Skjerning, souschef

BUPL Syddjylland, den 12/12 - 25



Merete Wittrup Lauesen

FOA Vest, den



Heidi B. Thomsen, FOA Vest

Bilag 1: Forslag til aftale om ekstraordinær frihed/ferie fra obligatorisk pulje

Dato

For medarbejder _____ aftales frihed til obligatorisk møde

_____ d._____.

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

Ansatte med arbejde og særlige funktioner på flere matrikler.

Det er aftalt, at medarbejdere med ansættelse og funktioner på flere matrikler ikke følger arbejdstidsaftalen indgået mellem Dagtilbuddet Midt henholdsvis FOA Vest og BUPL Sydjylland, hvad angår den obligatoriske- og fleksible pulje,

For ansatte under FOA overenskomst bliver det aftalt i samråd mellem den ansatte, leder og FOA Vest.

For ansatte under BUPL overenskomst bliver der i samråd mellem den ansatte, leder og FTR lavet en aftale.

For begge overenskomster gælder det, at der bliver afstemt timefordeling ud fra den enkeltes arbejdsopgaver og funktioner.

Timerne bliver kvartalsvis gennemgået og evt. justeret, dette sker mellem den ansatte og lederen på den afdeling hvor medarbejderen har sit stillested.

Ferien aftales også i samråd mellem den ansatte og lederen på stillestedet.

Dagtilbuddet Midt:

Pia Jæger Kehlet

Dagtilbudsleder

BUPL Sydjylland:

12/12 -25



Merete Wittrup Lauesen

Faglig sekretær og kasserer

FOA Vest:

Heidi Bergholdt Thomsen

Formand Pædagogisk sektor