

**Aftale om årsnorm
for pædagogisk personale
ansat i dagtilbuddet Øst
Varde Kommune**

Gældende fra 1. september 2025

Aftale mellem Dagtilbuddet Øst, FOA Vest og BUPL Sydjylland

Indhold

1. Formål.....	3
2. Målgruppe	3
3. Ansættelsesvilkår	3
4. Arbejdstidsplanlægning.....	3
5. Årsnorm.....	4
5.1 Obligatorisk pulje:	4
5.2 Fleksibel pulje:.....	5
6. Deltidsansatte.....	5
7. Fortolkningstvister.....	5
8. Ikrafttrædelse og opsigelse	6
Bilag: Forslag til aftale om ekstraordinær frihed fra obligatorisk pulje	8

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 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.

2. Målgruppe

- Aftalen gælder for det pædagogiske personale ansat i dagtilbuddet Øst.

3. Ansættelsesvilkår

- Arbejdstiden fastsættes jf. "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv."

4. Arbejdstidsplanlægning

- Principperne for arbejdstidsplanlægningen 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.

Under udarbejdelse af principperne for arbejdstidsplanlægningen skal det aftales, hvor mange dage i intervallet 0-5, den enkelte medarbejder kan planlægge som ekstraordinære 0-dage. Disse timer indarbejdes i årsnormen for den ansatte. 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 medarbejder i samarbejde med ledelsen. Såfremt medarbejderen bliver syg på en af sine planlagte ekstraordinære 0-dage, tæller timerne med det antal timer, medarbejderen normalt skulle præstere på en sådan dag, således at medarbejderen har mulighed for at få sin ekstraordinære 0-dag erstattet.

5. Årsnorm

Arbejdstiden opgøres for perioden 1. september – 31. august.

Planlægningen sker i et samarbejde med medarbejderne for at udnytte de enkelte medarbejderskompetencer m.v. 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 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 og 6. ferieuge udgør tilsammen 222 timer årligt for en fuldtidsbeskæftiget.

De pædagogiske timer indeholder såvel tilstedeværelsestid 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. juli:

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

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

5.1 Obligatorisk pulje:

Der afsættes en pulje på minimum **50 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.

Eksempler på obligatoriske arbejdsopgaver kan være:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ➤ Teammøder | ➤ Temamøder |
| ➤ Stuemøder | ➤ Supervision |
| ➤ Deltagelse i pædagogisk dag | ➤ Forældrearrangementer og interne arrangementer. |
| ➤ MU-samtale og forberedelse hertil | ➤ Etc. |
| ➤ Læreplansarbejde | |

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

5.2 Fleksibel pulje:

- Der afsættes en fleksibel pulje på **168 timer**:
- Puljen gradueres i forhold til ansættelsesgraden.
- Puljens timetal afstemmes efter den enkeltes medarbejders opgaver.
- Puljen kan i samarbejde med ledelsen ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed.
- Puljen kan gå i både opad- og nedadgående retning.
- Lederen udmønter, med udgangspunkt i de **168 timer**, det faglige niveau, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| ➤ Primær-pædagogiske opgaver | ➤ Screening af børn |
| ➤ Individuelle handleplaner | ➤ Tværfagligt samarbejde |
| ➤ Forældresamtaler | ➤ Tid til tillidshverv |
| ➤ Forældremøde | ➤ Vejledning af studerende m.v. |
| ➤ Forældreråds-/bestyrelsesmøder | ➤ Etc. |

6. Deltidsansatte

- En deltidsansat på 20 timer eller derunder, kan der gradueres i den obligatoriske pulje efter ansættelsesgraden.
- Andre opgaver udover tilstedeværelsestid aftales efter den pædagogiske opgaves omfang.

7. Fortolkningstvister

Uenigheder i fortolkning af indeværende aftale mellem Dagtilbuddet Øst og FOA Vest, BUPL Sydjylland afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

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

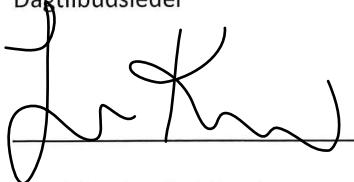
8. Ikrafttrædelse og opsigelse

- Aftalen træder i kraft 1. september 2025.
- 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.

Varde Kommune, den 14/5-25



Maiken Flint-Christensen
Dagtilbudsleder



Janni Søndergård Knudsen
FTR BUPL Varde kommune

BUPL Sydjylland, den



Merete Wittrup Lausen, BUPL Sydjylland
Faglig sekretær og Kasserer

FOA Vest, den 14/5-25

Heidi B.T.

Heidi Bergholt Thomsen
sektorformand FOA Vest

Bilag: Forslag til aftale om ekstraordinær frihed fra obligatorisk pulje

Dato

For medarbejder _____ aftales frihed til obligatorisk møde

_____ Den _____ .

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

-