

**Aftale om årsnorm for pædagogisk personale
ansat på dagtilbudsområdet
i Vejen Kommune**

Aftale mellem Vejen Kommune, FOA Vest og BUPL Sydjylland

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
0 Indledning.....	3
1 Målgruppe	3
2 Formål	3
3 Planlægning af tjenesten.....	4
3.1 Arbejdstidsplanlægning.....	5
3.2 Møde- og grundplan.....	5
4 Årsnorm.....	5
Obligatorisk mødepulje:.....	6
Fleksibel pulje:.....	6
4.1 Opgørelse af timer	7
4.2 Ferie og helligdage	7
4.3 Sygdom.....	7
4.4 Vikar, studerende, fleksjob m.m.	8
5 Årsnormsoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1).....	8
5.1 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden.....	8
6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender (Bilag 2).....	8
7 Arbejdstidens beregning	9
7.1 Kurser/uddannelse m.m.....	9
7.2 Praktikvejledning.....	9
7.3 Hviletid	9
7.4 Pauser.....	9
7.5 Mindste arbejdstid	9
7.6 Mistede fridage	10
7.7 Varsling af tjenesten.....	10
7.8 Delt tjeneste	10
7.9 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden	10
7.10 Øvrige	10
8 Fortolkningstvister	10
9 Ikrafttrædelse og opsigelse	11
Bilag 1: Årsnormsoversigt/opgaveoversigt	12
Bilag 2: Aktivitetsplan/fælles mødekalender (eksempel)	13
Bilag 3: Fordeling af fleksibel pulje afhængig af ansættelsesgraden.	14
Bilag 4: Forslag til aftale om ekstraordinær frihed fra obligatorisk pulje	15
Bilag 5: Forslag til kvartalsvis opgørelse af timer.....	16

0 Indledning

Aftalen understøtter den attraktive arbejdsplads ved at bidrage til et godt arbejdsmiljø for det pædagogisk personale med medindflydelse og fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdstiden. Ligeledes skal aftalen sikre den pædagogiske faglighed ved at give den nødvendige tid til forberedelse og efterbehandling af det pædagogiske arbejde.

Aftalen skal derfor ses som et led i at skabe en attraktiv arbejdsplads, som kan tilknytte nuværende medarbejdere i faget samt tiltrække kvalificerede medarbejdere til kommunens dagtilbud.

1 Målgruppe

Aftalen gælder for det pædagogisk personale ansat på daginstitutionsområdet i Vejen kommune.

2 Formål

Vejen Kommunes værdier er rammen for denne aftale og for samspillet mellem medarbejdere og ledere om praktiseringen af arbejdstidsaftalen:

Nytænkning Vi er nytænkende og ser muligheder.

Anerkendelse Vi er anerkendende i mødet med borgere, samarbejdspartnere og kolleger.

Sammenhæng Vi skaber sammenhæng på tværs, og sammen med borgerne.

Ansvarlighed Vi tager og giver ansvar.

Aftalen skal være administrativ enkel/overskuelig og give de pædagogiske medarbejdere et professionelt råderum for løsning af deres arbejdsopgaver.

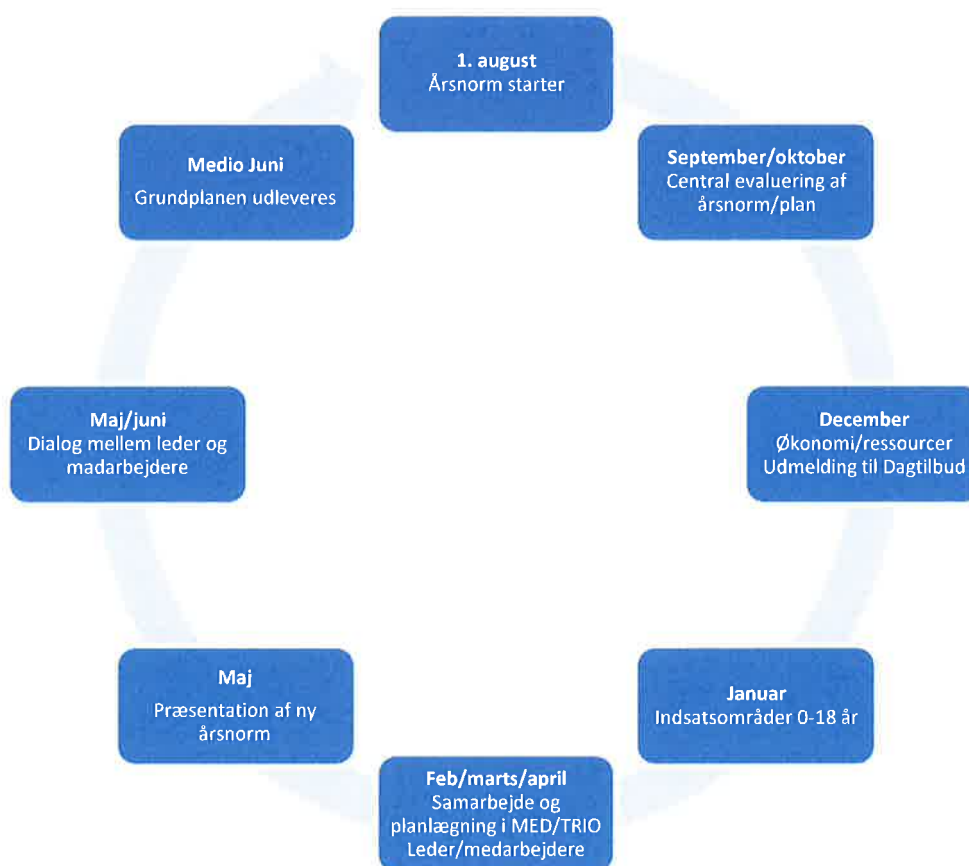
Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem kommune, FOA, BUPL, ledelse, medarbejdere og tillidsrepræsentanter, hvor udgangspunktet er institutionens behov. Både ledere og medarbejdere må derfor have forståelse for, at det kan være nødvendigt at behandle hinanden forskelligt i konkrete situationer.

Ledelsen skaber retning og helhedsforståelse samt beslutter løsninger i samarbejde med medarbejderne og ud fra retningslinjer vedtaget i MED systemet. Samarbejde og dialog mellem ledelse og medarbejdere bygger på gensidig anerkendelse af roller og kompetence samt på tillid til, at begge parter udfører deres opgaver kompetent og professionelt.

Aftalen skal understøtte det pædagogiske professionelle arbejde, den gode opgaveløsning af høj kvalitet 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.

Ovenstående understøttes gennem samarbejdet på kommunal, mellemkommunal og institutionsniveau ud fra nedenstående årshjul.



Ved at arbejde med en normperiode på et år, kan den enkelte medarbejder ikke være sikker på at have det samme timetal hver uge. Formålet med en årnorm er at sikre at ressourcerne bliver lagt i de perioder der er brug for det.

3 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 ind tænkes en fornuftig drift af institutionens arbejde, pædagogiske handleplan, tid til forberedelse af professionen, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder osv.

3.1 Arbejdstidsplanlægning

Principperne for arbejdstidsplanlægningen drøftes i lokal MED.

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. Den enkelte medarbejder er ikke forpligtiget til at afholde antallet af de vedtagende dage fra MED, men skal se det som en mulighed, dog skal medarbejderen melde tilbage, hvor mange dage man ønsker at afholde, ud fra de vedtagende rammer fra MED. Timerne indarbejdes i årsnormen for medarbejderen. 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.

Tillidsrepræsentanten (TR) inddrages i arbejdstidsplanlægningen inden, således at TR får mulighed for at stille spørgsmål og komme med input undervejs i processen.

Det er ligeledes parternes formål at inddrage emnet i TRIO-møderne, så der opstår en fælles forståelse af planlægningen af tjenesten også i sammenhæng med et godt arbejdsmiljø, samt derefter at føre emnet til lokal MED. Under dialogen er det vigtigt at der her bliver drøftet, hvor meget udsving i timetallet den enkelte ansatte kan forvente og dette gerne ud fra medarbejdernes egne muligheder, således der sættes fokus på såvel ressourcer som behov i en sammenhæng.

3.2 Møde- og grundplan

Planlægningen sker i et samarbejde med det pædagogiske personale for at udnytte de enkeltes kompetencer m.v. bedst muligt.

Samtidig skal det sikres, at grundplanen er klar til drøftelse med udgangspunkt i årsnormsoversigten medio maj. Medio juni skal grundplanen være færdig, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

Opgørelsestidspunktet går fra 1. august – 31. juli.

Ovenstående beskrives mere konkret i de følgende afsnit.

4 Årsnorm

For en fuldtidsansat medarbejder 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. Ovenstående uddybes i punkt 4.1.

De pædagogiske timer indeholder såvel børnetid samt tid til andre pædagogiske arbejdsopgaver.

Tværgående opgaver såsom TR fraregnes i de pædagogiske timer.

Obligatorisk mødepulje:

Der afsættes en pulje på minimum 50 timer til obligatoriske møder, dette uanset ansættelsesgraden. Principperne drøftes og behandles i det enkelte lokal MED, men møderne kan være forskellige fra institution til institution. Udgangspunktet for disse timer er møder, som er fælles for det pædagogiske personale og kan planlægges både indenfor og udenfor åbningstiden.

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 4 for skabelon til aftale)

Eksempler på obligatoriske møder kan være:

MU-samtale og møder med en pædagogisk dagsorden herunder: personalemøder, stuemøder, afdelingsmøder, deltagelse i pædagogisk dag samt forberedelse hertil.

Fleksibel pulje:

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

En pulje på 168 timer, afhængig af ansættelsesgraden (se bilag 3), er at betragte som en fleksibel pulje.

Puljens indhold og dermed timetal afstemmes efter den enkelte medarbejders opgave og kan efter aftale mellem leder og den ansatte 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.

Det er parternes opgave at inddrage emnet i TRIO-møderne, så der opstår en fælles forståelse af planlægningen af tjenesten, samt derefter at føre emnet til lokal MED.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

Primær-pædagogiske opgaver, individuelle handleplaner, forældresamtaler, tværfagligt samarbejde, screening af børn, forældremøder, forældreråds-/bestyrelsesmøder, opdatering af information, MED udvalg og vejledning af

studerende, læreplansarbejde, supervision, skriftlig kommunikation m.m., forældrearrangementer og interne arrangementer.

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

Til den enkelte medarbejder udleveres senest den 1. juli:

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

Bilagene er eksempler på udskrifter.

4.1 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. juli, svarende til normperioden.

4.2 Ferie og helligdage

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

Ferie og 6. ferieuge udgør til sammen 222 timer for fuldtidsbeskæftigede.

Helligdage opgøres årligt i henhold til årets reelle søgnehelligdage.

Det fremgår af arbejdstidsreglerne, 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 børnetid og den fleksible pulje.

4.3 Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således:

På arbejdsdage, hvor den enkelte medarbejder er fraværende på grund af sygdom eller andet lovlig 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.

4.4 Vikar, studerende, fleksjob m.m.

- En vikar der er ansat på 3 måneder eller derunder, er ikke omfattet af aftalen. Andre opgaver udover tilstedeværelsestid aftales efter den pædagogiske opgaves omfang. Hvis en vikar er ansat mere end 3 måneder overgår personen til de normale retningslinjer for årsnorm.
- Lønnede studerende følger årsnormen. Der henvises til den til enhver tid gældende studieordning.
- Medarbejdere i fleksjob er ikke en del af aftalen. For dem gælder at der tages skånehensyn, og at der derfor indgås en individuel aftale i forhold til forberedelse og mødedeltagelse.
- For ansatte under 15 timer aftales fordeling af timer med ledelsen efter dialog med TR/FTR.

5 Årsnormsoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1)

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

I de enkelte områder hvor der er fællesopgaver, tages en vurdering af arbejdets omfang og disse timer skal forlods trækkes ud af årsnormen.

5.1 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 eksklusiv lørdage og søndage.

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

6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender (Bilag 2)

Aktivitetsplanen indeholder den tidsmæssige placering af den obligatoriske pulje på 50 timer som er lederfastsatte aktiviteter, eks.:

- Personalemøder

- Forældrearrangementer
- Pædagogiske dage

7 Arbejdstidens beregning

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

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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 døgn's 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.

7.4 Pauser

Det er vigtigt at det bliver sikret, at medarbejderen får de nødvendige pauser uafhængig af arbejdstidens længde.

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

Drøftelse af pausepolitik sker i MED.

7.5 Mindste arbejdstid

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

7.6 Mistede fridage

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

Hvor medarbejderen 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.

7.7 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, med mindre medarbejderen selv ønsker dette.

7.8 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.

7.9 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden

Ved uforudset forlængelse af den ordinære mødeplan, beregnes det som overarbejde, hvis overskridelsen overstiger 15 minutter pr. dag tæller timerne med plus 50%. Jvf. arbejdstidsreglernes §§9 og 10. Hvis forlængelsen er under 15 minutter beregnes det med den aktuelle forlængelse af mødeplanen.

7.10 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.", overenskomsten, funktionærloven mm.

8 Fortolkningstvister

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

- En repræsentant for Børn, PPU og Sundhedsplejen og Skoler, kultur og fritid.
- En repræsentant for lederne
- Fællestillidsrepræsentant fra henholdsvis FOA og BUPL
- En repræsentant fra henholdsvis FOA Vest og BUPL Sydjylland.

Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.

Uenigheden beskrives på den enkelte institution af den pædagogiske leder og tillidsrepræsentanten og sendes til kommunen 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.

9 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.

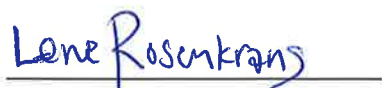
Aftalen omfatter pædagogisk personale ansat i daginstitutioner i Vejen Kommune.

Aftalen træder i kraft 1. januar 2026. Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af en af aftaleparterne med 3 måneders varsel til udgangen af ferieåret. Aftalen evalueres april 2027.

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.

Vejen Kommune, den



Afdelingschef

Lene Rosenkrans

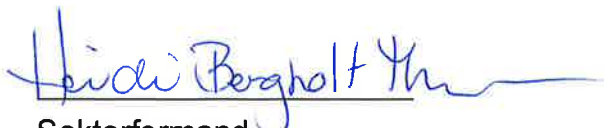
BUPL Syddjylland, den 24/6-25



Faglig sekretær

Michael Juul Thorup

FOA - Vest, den 24/6 - 2025



Sektorformand

Heidi Bergholt Thomsen

Bilag 1: Årsnormsoversigt/opgaveoversigt

NAVN	Initialer	Dato
Beskæftigelsesgrad	37 timer pr. uge	
Årsnorm		1,00 1.924,00 Timer
Ferie		222,00 Timer
Pædagogiske timer		1.702,00
Ugenorm	Indtast 37	Beregning
Søn og helligdage timer - årsnormperiode	66	66 1.636,00
Distriktopgaver		
		0 0 0 0
		0 Timer til distriktopgaver
		1.636,00 Pædagogiske timer
Obligatoriske møder - minimum		58
		0 0 0 0
		0 0 0 0
I alt		- Timer til Obligatoriske opgaver
		1.636,00 Pædagogiske timer
Fleksibel pulje - opgaver		ca. 160 afhængig af opgavefordeling, kompetence m.m.
		0 0 0 0 0 0 0
		0 0 0 0
I alt		- Flekspulje
		1.636,00 Tilstedeværelsestimer

Bilag 2: Aktivitetsplan/fælles mødekalender (eksempel)

Tidspunkter for diverse arrangementer/aktiviteter og møder kan fremgå af en elektroniske kalender, men kan desuden suppleres med nedenstående oversigt – denne indeholder kun de af ledelsen fastsatte aktiviteter.

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.

Timetal	Fleksible pulje
37 timer	160
36 timer	156
35 timer	151
34 timer	147
33 timer	143
32 timer	138
31 timer	134
30 timer	130
29 timer	125
28 timer	121
27 timer	117
26 timer	112
25 timer	108
24 timer	104
23 timer	99
22 timer	95
21 timer	91
20 timer	86
19 timer	82
18 timer	78
17 timer	74
16 timer	69
15 timer	65
14 timer	61
13 timer	56
12 timer	52
11 timer	48
10 timer	43
9 timer	39
8 timer	35
7 timer	30
6 timer	26
5 timer	22
4 timer	17
3 timer	13
2 timer	9
1 timer	4

Bilag 4: Forslag til aftale om ekstraordinær frihed 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:

Bilag 5: Forslag til kvartalsvis opgørelse af timer

Dato

For medarbejder _____ har vi dags dato lavet status på timeforbrug.

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

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

Hvis der er et over eller under forbrug af timer i tilsynspuljen aftales det også hvordan de afvikles eller indarbejdes i mødeplanen.