



Aftal om årsnorm for pædagogisk personale på dagtilbudsområdet

Dato

Børne, kultur og Idræts forvaltningen
Skole og Dagtilbud

27. marts 2025

Aftalen er indgået mellem BUPL Sydøst, FOA Køge og Køge Kommune

Køge Rådhus
Torvet 1
4600 Køge

www.koege.dk

Indholdsfortegnelse

Tlf. 56 67 67 67

1 Målgruppe	2
2 Formål	2
3 Planlægning af tjenesten	2
4 Årsnorm	3
4.1 Møder	3
4.2 Tid til andet arbejde og forberedelsestid	3
4.3 Ferie og Helligdage	3
4.4 Omsorgsdage-, seniordage og fritvalgsdage	3
4.5 Børnetid	4
4.6 Mindste arbejdstid	4
4.7 Opgørelse af arbejdstiden ved til- og fratræden i løbet af perioden	4
4.8 Opgørelse af årsnorm – over og merarbejde	4
5 Arbejdstidens tilrettelæggelse og beregning	4
5.1 Sygdom	4
5.2 Pauser	4
5.3 Mistede fridage	5
5.4 Varsling af tjeneste	5
5.5 Delt tjeneste	5
5.6 Aflysninger og / eller ændringer af planlagte arrangementer (jf. gældende overenskomst)	5
5.7 Øvrigt	5
6 Fortolkningstvister	5
7 Ikrafttræden og opsigelse	6

1 Målgruppe

Aftalen gælder for pædagogisk personale ansat på dagtilbudsområdet i Køge Kommune.

2 Formål

Formålet er, at arbejdstiden opgøres ens for alle medarbejdere på dagtilbudsområdet i Køge Kommune således, at den årlige arbejdstid opgøres en gang årligt med en samlet arbejdstid på 1924 timer for en fuldtidsansat.

Herudover skal årsnorm være medvirkende til at skabe fleksibilitet og gennemsigthed, samt gøre administrationen enkel og overskuelig.

Der skal benyttes et elektronisk system til tidsregistrering. Der stilles et system til rådighed, som alle medarbejdere **kan** benytte.

Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem BUPL, FOA, ledelsen, medarbejderne og tillidsrepræsentanter, hvor udgangspunktet er institutionens behov for tilrettelæggelse af arbejdstiden i forhold til den enkelte institutions børnesammensætning og opgaveløsning. Ledelsen tager størst muligt hensyn til medarbejdernes ønsker jf. arbejdstidsaftalens § 5, stk. 1 (60.11).

Intentionen med årsnorm er at sikre, at ressourcerne bliver lagt i de perioder der er behov. Ledelsen sætter retning for det pædagogiske arbejde og sørger for arbejdets tilrettelæggelse.

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 de bedste betingelser for udvikling.

Det forudsættes at både ledere og medarbejdere har forståelse for, at det kan være nødvendigt at gøre forskel i konkrete situationer, hvorfor ikke alle kan behandles ens.

Principper for tid til andet arbejde drøftes i MED-organisationen og tilrettelægges løbende i samarbejde med medarbejderne.

3 Planlægning af tjenesten

Ved arbejdstidens tilrettelæggelse skal bestemmelserne i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv." (60.11) følges. Dette gælder både i forhold til antallet af arbejdstimer, placering af disse og de arbejdsmiljøregler der er gældende.

Opgørelsesperioden for årsnormen i Køge Kommune er 1. juni til 31. maj.

Udkast til grundmødeplan skal være klar pr. den 1. april og den endelige mødetidsplan skal være klar senest den 1. maj hvert år.

Ændringer i grundmødeplanen skal ske med et varsel på minimum 4 uger.

4 Årsnorm

For en fuldtidsansat ser timefordelingen således ud:

Årsnorm på 1924 timer, herfra trækkes ferie og søgnehelligdage, dette varierer fra år til år. De resterende timer består af børnetimer, tid til andet arbejde og forberedelsestid.

Tid til andet arbejde og forberedelsestid lægges på arbejdspladsen, medmindre andet aftales individuelt eller på arbejdspladsen samlet.

Politisk besluttede lukkedage på dagtilbudsområdet i Køge Kommune, indregnes i årsnormen som 0-dag.

For medarbejdere, der starter i et dagtilbud i løbet af en årsnormsperiode, kan der laves individuelle aftaler.

4.1 Møder

Årsnomen indeholder tidsmæssig placering af møder, aktiviteter mv. på et antal timer, som er fastlagt af ledelsen.

Eksempler herpå:

- Personalemøder
- MED-møder
- Forældrearrangementer
- Pædagogiske weekender

Denne type af møder opgøres som timepuljer til "tid til andet arbejde".

4.2 Tid til andet arbejde og forberedelsestid

Der afsættes time-puljer til andre arbejdsopgaver og forberedelsestid. Opgaverne kan være forskellige fra medarbejder til medarbejder og udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er tilknyttet den pædagogiske opgave. Time-puljerne er på et individuelt timeantal afhængigt af, hvilke funktioner den enkelte medarbejder har.

Det er ledelsen der beslutter omfanget af puljer.

For at sikre kvaliteten i det pædagogiske forberedende arbejde, bliver der holdt regnskab med timeforbruget således, at der løbende evalueres på aftalen og der kan ske justeringer af forbrug af timer.

4.3 Ferie og Helligdage

Optjening og afvikling af ferie følger Ferieaftalen (05.11 og 05.12) for kommunalt ansatte medarbejdere. Det fremgår samtidig af Arbejdstidsaftalen (60.11), at ferie og søgnehelligdage indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 time pr. dag for en fuldtidsansat. Afvikling af ferie beregnes som 7,4 time pr. feriedag for fuldtidsansatte medarbejdere og forholdsmæssige for deltidsansatte, uanset hvor mange timer der var planlagt den pågældende dag.

4.4 Omsorgsdage-, seniordage og fritvalgsdage

Omsorgs-, senior- og fritvalgsdage tæller med 7,4 timer pr. dag på samme måde som feriedage. Seniordage kan dog afholdes i halve dage.

4.5 Børnetid

Børnetid er som udgangspunkt den tid som det pædagogiske personale anvender sammen med børnene.

4.6 Mindste arbejdstid

Den mindste planlagte arbejdstid pr. dag er 3 timer.

4.7 Opgørelse af arbejdstiden ved til- og fratræden i løbet af perioden

Arbejdstidsnormen for fuldtidsansatte der til- eller fratræder i løbet af årsnormperioden, beregnes som **7,4 timer pr. dag**.

Der foretages en optælling af den præsterede arbejdstid.

4.8 Opgørelse af årsnorm – over og merarbejde

Når årsnormen opgøres pr. 31. maj hvert år, skal timer udover 1924 timer udbetales som overarbejde, eller tilsvarende frihed med + 50%. Dette gælder uanset om medarbejdere er fuldtids- eller deltidsansat.

For deltidsmedarbejder afregnes overskydende timer som merarbejde op til 1924 timer.

Tjenesteoverskridelser oprundes til ½ time og opgøres ved normperiodens udløb.

Hvis arbejdstiden ved årsnormperiodens udløb er i minus, kan et sådan minus ikke overføres til næste normperiode.

Det er ledelsens ansvar, at årsnormen går op for perioden.

5 Arbejdstidens tilrettelæggelse og beregning

I det følgende beskrives øvrige forhold og retningslinjer, som har indvirkning på årsnormen for den enkelt medarbejder. Reglerne følger Arbejdstidsaftalen (60.11) samt gældende overenskomster.

5.1 Sygdom

Ved sygdom beregnes arbejdstiden ud fra det planlagte den pågældende dag. Såfremt der ikke er planlagte konkret arbejdstid for den pågældende dag, er udgangspunktet 7,4 timer for en fuldtidsansat.

5.2 Pauser

Det skal sikres, at medarbejderne får de nødvendige pauser uafhængigt af arbejdstidens længde. For en medarbejder, der er på arbejde i mere end 6 timer, er det kutyme at der afsættes 29 minutters betalt pause. I denne pause skal medarbejderen stå til rådighed og må derfor ikke forlade arbejdsstedet. Disse pauser tæller med i arbejdstiden som børnetid. Pauserne må ikke være placeret i start og slutningen af arbejdstiden.

Ved arbejdstid på 6 timer og derunder skal medarbejderen ligeledes sikres en pause. Ledelsen sikrer relevant drøftelse af pausepolitik i lokalt.

5.3 Mistede fridage

Ved tilrettelæggelse af arbejde på lørdage, søndage og helligdage, så som fx en pædagogisk weekend eller lignende, skal der tages højde for arbejdstidsaftalens bestemmelser om fridøgn og fridage. Udgangspunktet er at timerne lægges ind i årsnormen.

5.4 Varsling af tjeneste

Orientering om ændringer af mødeplanen, herunder afspadsering, skal ske med et varsel på mindst 4 døgn. Såfremt varslet ikke overholdes, udbetales tillæg for omlagt tjeneste, jf. overenskomsten.

Undtaget er tilfælde hvor det er medarbejderen selv der ønsker at omlægge tjenesten, ved fx at bytte mødetid/vagter.

Varsling af tjenestefri skal ligeledes ske med mindst 4 døgns varsel, fx ved aflyst personalemøde.

5.5 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. overenskomsten.

En delt tjeneste er et ophold i tjenesten på 30 minutter eller derover. Ophold på mindre end 30 minutters varighed medregnes i arbejdstiden og betragtes som pause, hvorunder medarbejderen skal stå til rådighed.

5.6 Aflysninger og / eller ændringer af planlagte arrangementer (jf. gældende overenskomst)

Et fastlagt arrangement, fx en personaleweekend, kan flyttes inden for samme normperiode. Såfremt et arrangement flyttes, skal timerne lægges ind i planen på ny og varsles med 4 døgn. Hvis ikke varslingen overholdes, anses arrangementet for værende afholdt og timerne dermed brugt.

5.7 Øvrigt

På områder, der ikke er beskrevet i nærværende aftale, finder gældende lovgivning og overenskomster anvendelse.

6 Fortolkningstvister

Uenigheder i fortolkning af nærværende aftale mellem Køge Kommune, BUPL Sydøst og FOA Køge, afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af følgende:

- 2 repræsentanter for Forvaltningen i Køge Kommune
- 2 repræsentanter fra ledelsen af dagtilbud i Køge Kommune
- 2 Fællestillidsrepræsentanter fra henholdsvis BUPL og FOA
- 1 repræsentant fra BUPL Sydøst
- 1 repræsentant fra FOA Køge

Fortolkningsudvalgte kan ad hoc indkalde specialister. Uenigheden beskrives på den enkelte institution af ledelsen i samarbejde med tillidsrepræsentanten og sendes til Forvaltningen, BUPL Sydøst og FOA Køge.

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

Såfremt der ikke kan nås til enighed, videresendes sagen i det arbejdsretlige system.

7 Ikrafttræden og opsigelse

Aftalen er indgået i henhold til § 16, stk. 1 i overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv. (60.01) / § 15, stk. 1 i overenskomst for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter (61.01 – afventer frigivelse af OK24) samt § 2, stk. 3 i aftale om arbejdstidsregler for pædagogiske uddannet personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv. (60.11)

Der tages forbehold for ændringer i gældende lovgivning samt overenskomster.

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

Såfremt aftaleparterne er enige, kan der i aftaleperioden rettes i forhold til virkninger for de berørte medarbejdere.

Forinden opsigelse kan finde sted, skal aftaleparterne ved forhandling søge at nå til enighed om en ændring i aftalen.

Køge Kommune

Lise Nørnberg
Leder

FOA Køge

BUPL Sydøst

Helle Andreasen
Faglig sekretær

Jørgen Eberhardt
Faglig sekretær