

# Lokalaftale vedr. arbejdstidsregler (årsnorm) for pædagogisk personale i daginstitutioner i Silkeborg Kommune

## Indholdsfortegnelse

|                                                                      |   |
|----------------------------------------------------------------------|---|
| Indledning: .....                                                    | 1 |
| Baggrund: .....                                                      | 1 |
| Formål: .....                                                        | 1 |
| Målet: .....                                                         | 1 |
| Omfang: .....                                                        | 2 |
| Arbejdstiden: .....                                                  | 2 |
| Principper i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden: ..... | 2 |
| Normperiode: .....                                                   | 3 |
| Opgørelse af normtiden: .....                                        | 3 |
| Opgørelse af timer til udløb af normperiode: .....                   | 4 |
| Ikrafttrædelse og opsigelse: .....                                   | 4 |

## **Lokalaftale vedr. arbejdstidsregler (årsnorm) for pædagogisk personale i daginstitutioner i Silkeborg Kommune**

### **Indledning:**

For pædagogisk personale i daginstitutioner i Silkeborg Kommune er der indgået aftale om arbejdstid på årsnorm (overenskomst 60.01 og 61.01). Aftalen er indgået mellem Silkeborg Kommune, BUPL Østjylland og FOA Silkeborg-Skanderborg.

Lokalaftalen er indgået med hjemmel i ”Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler”

Udmøntningen af lokalaftalen kan ikke stille medarbejderen ringere end overenskomsten og dertilhørende aftaler.

### **Baggrund:**

På baggrund af trepartsaftalen med ændret normperiode giver det mening at ændre normperioden fra 6 måneder til 12 måneder (årsnorm). Alle daginstitutioner/børnehuse er omfattet af aftalen pr. 1. august 2025.

### **Formål:**

Parterne er enige om, at tilrettelæggelse af arbejdstid har stor betydning for faktorer som:

- Opgaveløsning og kvalificering af denne
- Organisering, fastholdelse og rekruttering af personale
- Arbejdsmiljø og motivationsfaktor i jobbet
- Mindske udfordringer i forbindelse med de øgede krav i arbejdet. Dette sker ved en klar adskillelse af tid med børn og arbejdet om børn, forberedelsestid
- At give klare forventninger til det faglige niveau i opgaveløsningen

### **Målet:**

Konkrete mål for at indgå lokalaftalen er:

- Fleksible arbejdstidsregler, der er til gavn for børn, medarbejdere og ledere
- Tage højde for udsving i børnetal. For eksempel er der flere børn i foråret i børnehaverne og ligeledes svingende børnetal i vuggestuerne.
- Hurtig omstilling til den aktuelle opgave, for eksempel nye børn, der har særlige udfordringer, der skal tages vare på akut.
- Mulighed for at anvende flere timer i perioder med flere børn/opgaver og omvendt
- Mulighed for forberedelse og arbejde mere målrettet med det pædagogiske område – også i en langtidspanlægning.
- Mindske antallet af tidsbegrænsede stillinger, vikarer og deltidsstillinger. Der skal gives en oversigt en gang om året til LokalMED.

**Omfang:**

Aftalen er gældende for månedslønnet pædagogisk personale ansat i daginstitutioner i Silkeborg Kommune.

Medarbejderne skal have et tillæg til ansættelsesbrev, hvoraf det fremgår, at medarbejderen er ansat på årsnorm, jf. lokalaftalen.

**Arbejdstiden:**

Arbejdstiden udgør for en fuldtidsansat årligt 1924 timer inkl. ferie og fridage, som opgøres én gang årligt.

Der må ikke planlægges med vagter på mindre end 3 timer pr. dag i den faste mødeplan, uanset beskæftigelsesgrad. Medarbejdere på særlige ansættelsesvilkår er ikke omfattet af dette.

Ved ansættelse på deltid nedsættes arbejdstiden i forhold til beskæftigelsesgraden.

Arbejdstiden skal være kendt mindst 4 uger frem.

Arbejdstiden og opgaverne tilrettelægges efter gensidig dialog mellem medarbejder og leder af det enkelte børnehus, og med udgangspunkt i ”principperne i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden” (se nedenfor).

Herudover skal der være en årlig drøftelse mellem institutionsleder og tillidsrepræsentanter, om udmøntningen af principperne for det kommende år. Ligesom institutionsleder og tillidsrepræsentanter skal have løbende dialog om opfølgning på aftalens mål, evt. konkrete problemer m.m.

Med udgangspunkt i principperne samt drøftelsen med tillidsrepræsentanterne udarbejder leder af det enkelte børnehus en opgaveoversigt til den enkelte medarbejder, der beskriver i hovedpunkter, hvilke opgaver der skal løses det kommende år. Opgaveoversigten kan justeres i løbet af normperioden.

**Principper i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden:**

Der skal laves principper for tilrettelæggelse af arbejdstiden. Principperne skal aftales i LokalMED i daginstitutionen og kan efter behov tilgodese flere hensyn både i forhold til opgaveløsning og til medarbejder. Hvis der ikke er valgt en tillidsrepræsentant, skal FTR godkende principperne.

Herudover drøfter LokalMED i daginstitutionen principper for følgende på baggrund af de opgaver, der er lokalt:

- hvornår og hvem kan ændre i tjenesten og hvilken betydning dette vil få
- tjenesteplan/ opgaveoversigt, det aftales i LokalMED hvornår denne skal være klar



- andre opgaver (skriftligt arbejde, forældresamarbejde, vejledning af studerende, tovholderopgaver osv.)
- tidsregistrering (registrering af tid med børnene og tid der bruges til andre opgaver)
- gensidig fleksibilitet
- møder og arrangementer
- tidsstyring
- principper for afvikling af ferie, afspadsring, omsorgsdage, seniortimer mv.
- principper for fordeling af opgaver, f.eks. i forhold til arbejdsmængde og arbejdstyngde for grupper af medarbejdere
- hvordan der sikres fælles forståelse af "retfærdighed" i opgavefordeling og tjenesteplan

## Normperiode:

Der indføres en normperiode, der strækker sig over et år, fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

## Opgørelse af normtiden:

- Arbejdstidsnormen (den højeste arbejdstid) for fuldtidsbeskæftigede, der til- eller fratræder i løbet af normperioden, beregnes som 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden ekskl. lørdage og søndage
- Feriedage, omsorgsdage, seniortimer samt søgnehellidage medregnes med 7,4 timer pr. dag. Søgnehellidage, der falder på en lørdag, medregnes ikke
- Øvrige dage med ret til fravær med løn, fx sygdom, medregnes med det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag. Hvis der ikke er fastsat noget timetal for den pågældende dag, medregnes for fuldtidsansatte 7,4 timer pr. dag og for ansatte på deltid et forholdsmæssigt timetal
- Tilkald med mindre end 24 timers varsel medregnes med mindst 3 timer. Det gælder dog ikke, hvis arbejdet ligger i umiddelbar tilknytning til det normale arbejde
- Ved tjeneste uden for hjemstedet medregnes rejsetiden til og fra arbejdsstedet som arbejdstid
- Ved deltagelse i koloni gælder "Aftale om vederlag mv. ved deltagelse i kolonioophold"

Arbejdstiden opgøres i timer og minutter, og der foretages ingen afrunding ved opgørelsen af den præsterede arbejdstid.

I forbindelse med tidsstyringen er der en forventning om, at leder er ansvarlig for og medarbejder er medansvarlig for tidsstyring, hvilket også gælder opgørelse af arbejdstiden ved til- og afgang i løbet af normperioden. Der er enighed om, at fuldtidsansatte max kan arbejde 41 timer ugentligt. Der kan laves individuel aftale for en særlig uge. Leder og medarbejder laver sammen en opfølgning på tidsstyringen en gang hvert kvartal.

Det forventes på baggrund heraf, at arbejdstiden ved normperiodens udløb samlet set svarer til den gennemsnitlige arbejdstid, der er for den enkelte.

Ved en medarbejders tiltræden eller fratræden i løbet af en normperiode planlægges og opgøres arbejdstiden som beskrevet i vedlagte bilag "Forklaringsark årsnorm"



Jf. arbejdstidsaftalens § 11, stk. 4 kan en deltidsansat kan ved udgangen af hvert kvartal anmode om at modtage en opgørelse af sin arbejdstid de seneste 3 måneder. Hvis der er præsteret mere end 25 timers arbejde udover den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i kvartalet (jf. § 2, stk. 1), kan disse timer udover 25 timer i kvartalet godtgøres iht. § 11, stk. 2 og 3.

Bemærkning: Timer udover pågældendes aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i kvartalet, som ikke er godtgjort iht. stk. 4, opgøres ved normperiodens udgang, jf. stk. 1.

## Opgørelse af timer til udløb af normperiode:

- Udgangspunktet er, at normperioden skal gå i nul
- Hvis den præsterede arbejdstid har oversteget arbejdstiden for perioden, godtgøres timerne i den efterfølgende normperiode med afspadsering af samme varighed. Timer der overstiger arbejdstiden godtgøres med et tillæg på 50 %. Der kan aftales udbetaling af overskydende timer i stedet for at timerne afspadseres
- Hvis den præsterede arbejdstid er negativ, så nulstilles timetallet ved udgangen af normperioden
- I særlige tilfælde kan der indgås en frivillig skriftlig aftale mellem medarbejder, tillidsrepræsentant eller FTR og leder omkring overførsel af plus- og minustimer ved difference opstået i juli måned

## Ikrafttrædelse og opsigelse:

Denne aftale træder i kraft den 1. august 2025. Lokalaftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, dog tidligst pr. 31. juli 2026. Daginstitutionerne udtræder først ved årsnormperiodens udløb.

Parterne evaluerer lokalaftalen inden ny arbejdstidsaftale pr. 1. januar 2027.

Silkeborg, dato 12. august 2026

For FOA Silkeborg-Skanderborg:

Mette Hennik

For BUPL Østjylland:

For Silkeborg Kommune: