GULDBORGSUND

AFTALE OM ÅRSNORM FOR KOMMUNALE DAGTILBUD

I GULDBORGSUND KOMMUNE

AFTALEN ER UDARBEJDET I SAMARBEJDE MELLEM BUPL SYDØST, FOA GULDBORGSUND OG GULDBORGSUND KOMMUNE

INDHOLDSFORTEGNELSE

Aftalens formål 3

Årsnorm – overordnet ramme 4

Medarbejdere ansat mindre end 3 måneder 5

Ændringer i ansættelse og/eller ophør 5

Tid til kurser, personaledage samt lukkedage 5

Ramme for LOKALE AFTALER om årsnorm og årshjul 6

Lokale tiltag i de enkelte dagtilbud 6

Procedure for det lokale arbejde 7

Ikrafttrædelse og opsigelse 9

Evaluering 9

Bilag: ..... **Fejl! Bogmærke er ikke defineret.**

AFTALENS FORMÅL

Aftalen er baseret på *"Aftale om arbejdstid for pædagogisk personale ved dagInstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv."* Formålet med aftalen er at skabe:

- Fælles referenceramme for alle dagtilbuddene i Guldborgsund Kommune i forhold til arbejdet med årsnorm.

- Lokal forankring af arbejdet med årsnorm og lokale aftaler i de enkelte dagtilbud – med henblik på udarbejdelse af lokale procedurer for arbejdet med årsnorm.

ÅRSNORM – OVERORDNET RAMME

Timefordeling for en fuldtidsansat

Årsnorm 1924 timer – der afholdes ferie og 6. ferieuge samt eventuelt seniordage og omsorgsdage eller lignende i løbet af året. Timer til ferie- og søgnehelligdage varierer fra år til år.

"Tid med børn" og "Tid om børn"

De resterende timer består af tid med børn samt tid om børn. Principper (kategorier og tidsforbrug) for tid om børn, drøftes i Lokal-MED/personalemøde med MED-status og tilrettelægges løbende i samarbejde med medarbejderne.

Dagtilbudslederen sørger for at Lokal-MED/personalemøde med MED-status afklarer og definerer hvad der forstås ved "Tid med børn" og "Tid om børn", i den lokale institution.

"Tid om børn" kan planlægges forskelligt. Nogle foretrækker at placere tiden i dagtilbuddet, andre ønsker anden tilrettelæggelse. I kraft af Guldborgsund Kommunes fokus på den attraktive arbejdsplads, skal den enkelte leder af dagtilbuddet beslutte, hvilken lokal aftale der gælder for den enkelte daginstitution.

Overblik over forbrug af timer

For at sikre overblik over forbruget af timerne, skal der løbende – og minimum kvartalsvis – gøres status over timeforbrug. Ved status af timeforbruget, som foregår mellem medarbejder og leder, skal der ligeledes tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem ressourcer og de pædagogiske opgaver.

Under-/overtallige timer ved normperiodens udløb

Hvis arbejdstiden ved normperiodens udløb er i minus, kan et sådant minus ikke overføres til næste normperiode. I så fald går årsnormen i nul. Timerne betragtes som præsteret.

Når årsnormen opgøres, skal timerne afregnes efter de til enhver tid gældende regler i *Aftale om arbejdstid for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv*. Dette gælder uanset om medarbejderen er fuldtidsansat eller deltidsansat. For deltidsmedarbejdere afregnes overskydende timer som merarbejde dvs. 1 til 1 op til 1924 timer.

Overarbejde defineres som pålagt tjeneste ud over den, på forhånd, beregnede tjenestetid i tjenesteplan eller lignende. Tjenesteoverskridelsen oprundes opad til ½ time og opgøres ved normperiodens udløb efter de til en hver tid gældende regler i *Aftale om arbejdstid for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv*.

Det er dagtilbudslederens ansvar, at årsnormen går op for perioden. Medarbejderne skal registrere deres timeforbrug i det system, der til en hver tid, er udmeldt af ledelsen.

Medarbejdere ansat mindre end 3 måneder

En medarbejder, der er ansat på 3 måneder eller derunder, er ikke omfattet af årsnormsaftalen. Andre opgaver ud over børnetid fastlægges efter den pædagogiske opgaves omfang. Hvis en medarbejder i en midlertidig ansættelse er ansat mere end 3 måneder, overgår personen til de normale retningslinjer for årsnorm.

Ændringer i ansættelse og/eller ophør

Ved ændringer af ansættelse samt ved ansættelse eller fratrædelse inden for normperioden, tilpasses den enkeltes årsnorm. Arbejdstidsnormen for fuldtidsbeskæftigede, der til -eller fratræder i løbet af normperioden, beregnes som 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden eksklusive lørdage og søndage. Der foretages en optælling af de præsteret pædagogiske timer. Feriedage samt helligdage medregnes med 7,4 time pr. dag.

TID TIL KURSER, PERSONALEDAGE SAMT LUKKEDAGE

Kurser/uddannelse

Medarbejderes deltagelse i fælles kommunale kurser eller efteruddannelser betragtes som tid om børn og det tidsmæssige forbrug skal afklares inden opstart.

Ved længerevarende forløb eks. diplomuddannelser beregnes den gennemsnitlige arbejdstid pr. dag. Rejsetiden medregnes fra arbejdsstedet, i tilfælde af at transporttiden er længere end den normale transporttid.

Arrangementer

Et fastlagt arrangement f.eks. personaledag, kan flyttes inden for samme normperiode. Dette skal ske senest 4 dage inden personaledags oprindelige afholdelse. Ved en frist på under 4 døgn, anses timerne for præsteret.

Hvis et arrangement flyttes, skal timerne lægges ind i arbejdsplanen på ny og skal varsles skriftligt senest 4 døgn inden afholdelsen.

Lukkedage

Det er muligt lokalt at aftale, hvordan afholdelse af lukkedage kan tilrettelægges. Dermed kan man aftale at bruge ferie, seniordage, omsorgsdage og evt. 0-dage m.m. hvis det er foreneligt med driften, og med de lokalaftaler der måtte være.

RAMME FOR LOKALE AFTALER OM ÅRSNORM OG ÅRSHJUL

- Skal sikre transparens, der tilgodeser både forberedelse og efterbehandling af det pædagogiske arbejde
- Skal give overblik over arbejdsopgaver og tilrettelæggelse af arbejdet
- Skal give de pædagogiske medarbejdere mulighed for indflydelse på tilrettelæggelsen af arbejdstiden
- Skal sikre professionelt råderum til at løse den pædagogiske opgave
- Skal sikre, at ressourcerne bliver lagt i de perioder, hvor der er behov
- Sikre en plan for evaluering af de lokale aftaler

LOKALE TILTAG I DE ENKELTE DAGTILBUD

Når arbejdets tilrettelæggelse sker i en årsnorm, må medarbejderne være indstillet på at den planlagte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid kan variere over året.

Flexjobberes arbejdstid tager udgangspunkt i de individuelle aftaler/bevillinger.

Udgangspunktet for aftalen er det enkelte dagtilbuds behov for tilrettelæggelse af arbejdstiden i forhold til opgaveløsningen.

Ledelsen er jævnfør arbejdstidsaftalen forpligtet til at tage størst muligt hensyn til medarbejdernes ønsker, men altid med den pædagogiske indsats i forgrunden. Både ledelse og medarbejdere må derfor have forståelse for, at det kan være nødvendigt at behandle hinanden forskelligt i konkrete situationer.

Der skal indtænkes en fornuftig drift i dagtilbuddets arbejde, tid til forberedelse, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder osv.

Planlægningen sker på baggrund af drøftelser med medarbejderne for at bringe den enkelte medarbejders kompetencer mv. bedst i spil.

PROCEDURE FOR DET LOKALE ARBEJDE

Der udarbejdes lokale procedurer samt årshjul for arbejdet med årsnorm, hvor de enkelte opgaver, i forbindelse med årsnormen, beskrives og planlægges.

Procedure og årshjul udarbejdes af leder/ledelse, efter dialog med TR, TRIO, MED-udvalg. Det er lederens endelig beslutning, hvad der kan være lokal procedure.

Procedure samt bilag til proceduren (f.eks. grundmødeplan, ferieKalender, aktivitetsplan, mødekalender m.m.) og årshjul skal være tilgængeligt for hele medarbejdergruppen senest 4 uger før den relevante årsnormsperiode opstartes. Dermed skal forarbejdet påbegyndes en del tid før, f.eks. allerede i oktober - november, hvis årsnormen påbegyndes i januar.

Det er lederen, der beslutter timeforbruget i forbindelse med konkrete opgaver og skal sikre dialog med den enkelte medarbejder om dette inden årshjulet bliver tilgængeligt.

Den enkelte medarbejders tid registreres i det til en hver tid system udmeldt af ledelsen.

Indhold til procedure for årsnorm generelt:

- Hvem har udarbejdet proceduren med bilag og årshjulet?
- Hvor kan medarbejderen finde proceduren med bilag og årshjulet?

Indhold til procedure for årsnorm individuelt:

- Generelt skelnes der mellem "tid med børn" og "tid om børn"
- Overblik over møder/aktiviteter uden for åbningstiden (personalemøder, afdelingsmøder, pædagogiske weekender/lørdage, forældrearrangementer, kolonI m.m.) samt eventuelle aftaler i den forbindelse
- Overblik over møder/aktiviteter inden for åbningstiden (f.eks. stuemøder hvor man "passer" hinandens børn, vurderinger af børn, MED-møder, TRIO-møder m.m.) og eventuelle aftaler i den forbindelse
- Overblik over tid til andet arbejde (forberedelse og efterbehandling af det pædagogiske arbejde) og eventuelle aftaler i den forbindelse (skal holdes i dagtilbuddet, kan holdes hjemme? m.m.) Tid til andet arbejde skal umiddelbart lægges i dagtilbuddet medmindre andet er aftalt med lederen
- Aftaler angående kompetenceudvikling (studiefri, tid til forberedelse m.m.)

- Tid til indsatser for ressourcepersoner samt eventuelt netværksmøder
- Løbende opfølgning på den enkeltes tidsforbrug skal ske minimum en gang i kvartalet og der justeres eventuelt på baggrund af dette

Indhold til årshjul:

- Datoer for drøftelser og udarbejdelse af aftaler i forbindelse med tid om børn, møder i åbningstiden, møder uden for åbningstiden, kompetenceudvikling og lignende
- Datoer for diverse møder og aktiviteter
- Datoer for årsnorms opstart, opfølgning af det pædagogiske medarbejderes tidsforbrug, evaluering af årsnorm, udarbejdelse af grundmødeplan, ferieplan og lignende

IKRAFTTRÆDELSE OG OPSIGELSE

Aftalen træder i kraft 1. juli 2025.

Aftalen kan opsiges af alle/begge parter med minimum 3 måneders varsel til udgangen af året. Aftalen er derved opsagt fra det efterfølgende år.

EVALUERING

- Aftalen følges og evalueres løbende af aftaleparterne (eller repræsentanter herfor). Evaluering sker senest efter 5 måneder efter aftalens indgåelse (november 2025) og igen efter 12 måneder (november 2026)

- Hvis der opstår tvivl eller uenighed lokalt, indkaldes aftaleparterne til at finde løsninger. Ved aftaleparter forstås; repræsentanter fra CBL-administration, LTR, FTR fra henholdsvis BUPL og FOA

Dato og underskrift:

27/6 - 2025

Center for Børn og Læring
Guldborgsund Kommune
Parkvej 37
4800 Nykøbing F.

Christina Petersen / Klaus Krollow
Guldborgsund Kommune

Bodil Marker, FOA

Jacqueline Sporon-Fiedler, BUPL

BUPL SYDØST
FORBUNDET FOR PÆDAGOGER OG KLUBFOLK
Kirketorvet 11 - 4760 Vordingborg
Tlf.: 35 46 54 60 - sydoest@bupl.dk