

**Aftale om årsnorm for pædagoger
ansat i Børnehuset Rødekro**

2013-2014

Aftale mellem Børnehuset Rødekro og BUPL Sydjylland

Indholdsfortegnelse

Målgruppe	3
Formål	3
Planlægning af tjenesten	3
Årsnorm	3
4.1 Tilsyn	4
4.2 Ferie og sønehelligdage - 289 timer	4
4.3 Øvrige opgaver (jfr. arbejdstidsreglernes § 5, stk. 4)	4
4.4 Sygdom	5
4.5 Vikar	6
Årsnormsoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1)	6
5.1 Opgørelse af arbejdstiden	7
Aktivitetsplan/fælles mødekalender (Bilag 2)	7
Arbejdstidens beregning	7
7.1 Kurser/moder m.m.	7
7.2 Koloni	7
7.3 Praktikvejledning	8
7.4 Hviletid	8
7.5 Mindste arbejdstid	8
7.6 Mistede fridage	8
7.7 Kobling til arbejdstidsaftale - ferieaftale m.v.	8
Fortolkningstvister	9
Ikrafttrædelse og opsigelse	9
Evaluering	9
Bilag 1: Årsnormsoversigt/opgaveoversigt	10
Bilag 2: Aktivitetsplan/fælles mødekalender (eksempel)	11
	12

Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger ansat i Børnehuset Rødekro under Aabenraa kommune.

Formål

Klarhed – indsigt – fleksibilitet

Aftalens formål er at skabe en administrativ enkel og overskuelig arbejdstidsaftale, som giver pædagogerne et professionelt råderum for løsning af deres arbejdsopgaver.

Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem forvaltningen, BUPL, områdeledere, institutionsledere, medarbejderne og tillidsrepræsentanterne, hvor udgangspunktet er den enkeltes situation og behov. Både ledere og medarbejderne må derfor have forståelse for, at det kan være nødvendigt at behandle hinanden forskelligt i konkrete situationer.

Ledelsen skaber retning og helhedsforståelse og beslutter løsninger i samarbejde med de ansatte. Samarbejdet mellem ledelse og de ansatte bygger på gensidig anerkendelse af roller og kompetence og på tillid til, at begge parter udfører deres opgaver kompetent og professionelt.

Aftalen skal understøtte det pædagogiske professionelle arbejde, den gode opgaveløsning og det gode arbejdsmiljø i institutionen. Aftalen sætter fokus på pædagogerne som profession, 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.

For at sikre en optimal udnyttelse af pædagogernes arbejdstid, er der taget udgangspunkt i skolepædagogernes regler om arbejdstid. Dette for at skabe klarhed for, hvornår pædagogen har tilsyn med børnene, og hvornår der er tale om forberedelse til professionen.

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.

Principperne for arbejdstidsplanlægningen drøftes i institutionen på møde med MED-status.

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

Udgangspunktet for tilrettelæggelse af tjenesten er en fornuftig drift af arbejdspladsen, herunder institutionens pædagogiske handleplan, øvrig tid, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder o.s.v.

Der tages desuden fornødent hensyn til de ansattes ønsker, dvs. at planlægningen sker i et samarbejde med medarbejderne for at udnytte de enkelte pædagogers kompetencer m.v. bedst muligt.

Samtidig skal det sikres, at tjenesteplanen er klar senest 1. marts hvert år, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

Opgørelsestidspunktet følger ferieåret.

Ovenstående beskrives mere konkret i de følgende afsnit.

Årsnorm

A. Tilsynsopgaver	1.417 timer
B. Ferie og søgnehelldage	289 timer
C. Øvrige opgaver	218 timer
I alt	1.924 timer

Til den enkelte medarbejder udleveres:

- en årsnormoversigt /opgaveoversigt - bilag 1
- aktivitetsplan/fælles mødekalender - bilag 2
- Liste over øvrige opgaver – bilag 3
- Hjælpark til opgørelse af timeforbrug – bilag 4
- konkret mødeplan

Bilagene er eksempler på udskrifter.

4.1 Tilsyn

Der kan maksimalt skemalægges 1.417 timer om året vedrørende egentlige tilsynsopgaver med børn og unge. Dog kan der ske ændring ved overførsel, afvikling eller udbetaling af ferie jf. nedenstående.

Der foretages en opgørelse af timerne pr. 30. april, svarende til ferieåret.

4.2 Ferie og søgnehelldage - 289 timer

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

Det fremgår af § 3, stk. 1 og § 7, stk. 4 i pædagogernes arbejdstidsregler, at ferie og søgnehellidage indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 timer pr. dag for fuldtidsbeskæftigede.

Afvikling af ferie beregnes som 7,4 time pr. feriedag (forholdsmæssigt for deltidsbeskæftigede), uanset hvor mange arbejdstimer der var planlagt den pågældende dag.

I puljen for ferie og søgnehellidage er indregnet den 6. ferieuge til afholdelse.

Ved overførsel, afvikling eller udbetaling af ferie følges arbejdstidsaftalens § 6. En feriedag tæller med 6,4 tilsynstimer og en time til øvrig opgaver.

4.3 Øvrige opgaver (jfr. arbejdstidsreglernes § 5, stk. 4)

I den årlige arbejdstidsnorm medregnes mindst 218 timer til forberedelse af professionen samt til møder m.v. (øvrige arbejdsopgaver). Der må maksimalt planlægges 150 timer pr. år for en fuldtidsansat, idet der skal sikres at der er 68 timer til individuel tid.

For deltidsansatte beregnes den planlagte og individuelle tid i forhold til beskæftigelsesgrad.

De 68 timer anvendes til den daglige planlægning, personlige opdatering, til små indkøb, almindlig forberedelse til møder samt evt. læsning og tilegenelse af relevant ny viden på området.

Disse timer er ikke optællingspligtige og disponeres fuldt ud af den enkelte medarbejder.

Som eksempel på aktiviteter, der falder inden for de 218 timer kan nævnes:

1. Deltagelse i møder og arrangementer for børn og/eller forældre i institutionen.

Hvor personalet udfører konkrete pædagogiske aktiviteter medregnes tiden som tilsynstimer, eksempelvis når det understøtter og vejleder børnene i forbindelse med opførelser af teater, musik, danse eller lignende.

2. Deltagelse i møder (forældremøder, forældresamtaler, personalemøder, stuemøder, psykolog, talepædagog og lignende i institutionen).
3. Forberedelse af pædagogiske aktiviteter, diverse møder og samtaler.
4. Læsning og løbende opdatering.
5. Oprydning, indkøb og lignende (søges fordelt på de enkelte ansatte og påføres eventuelt den enkeltes tjenestetidsplan).

4.4 Sygdom

Ved sygdom følges arbejdstidsreglernes § 7 stk. 5:

"Arbejdsdage. På hvilke skolepædagogen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovlig forfald. Medregnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage.

Er der ikke fastsat en arbejdstid for en sådan dag, medregnes 6,4 timer pr. dag"

Dog med den præcisering at på arbejdsdage, hvor der er planlagt en arbejdstid medregnes både tilsynstid og øvrigtid.

På dage hvor der ikke er fastsat en arbejdstid, medregnes med 6,4 tilsynstid og 1 times øvrige tid.

4.5 Vikar

Vikar følger reglerne for månedsnorm. Der henvises til kapitel 2 i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv"

Hvis en vikar er ansat mere end 3 måneder overgår personen til de normale retningslinier for årsnorm.

Årnormoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1)

Årnormoversigt/opgaveoversigt indeholder en oversigt over, hvorledes den ansattes timer fordeles i forhold til ansættelsesgraden: tilsynstimer, ferie & søgne-/helligdage, tid til øvrige opgaver. Herunder en udspecificering af eventuelle opgaver, som kan indplaceres under øvrige opgaver samt en vurdering af tid til tillidsrepræsentant (TR), Arbejds miljø repræsentant (AMR) samt deltagelse i kursus.

5.1 Opgørelse af arbejdstiden

Der gælder forskellige regler for, hvordan arbejdstiden skal opgøres for pædagoger, der har været ansat i hele kalenderåret, og for pædagoger, der til- eller fratræder i løbet af året. Reglerne er anført i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv." § 7, § 8 og § 9.

Aktivitetsplan/fælles mødekalender (Bilag 2)

Aktivitetsplanen indeholder den tidsmæssige placering af lederfastsatte aktiviteter, eks.:

- Personalemøder
- Forældrearrangementer
- Pædagogiske weekender
- Koloni
- Kursus.

Arbejdstidens beregning

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

7.1 Kurser/møder m.m.

Spørgsmål om, hvordan kursusdeltagelsen skal betragtes arbejdstidsmæssigt, bør altid afklares, før kurset starter.

Udgangspunktet for deltagelse på kurser er, at timerne tæller med tilsynstimer og honoreres i forhold til tidsforbruget på kurset incl. transport.

Ved deltagelse i længerevarende kurser på over en uge (ex. Diplomuddannelse) tæller kurset med 6,4 tilsynstime + 1 øvrig time. (anhængig af ansættelses graden)

Pædagogiske dage/weekends tages af tid til "øvrige opgaver".

Pædagoger, som har formelle hverv som medarbejderrepræsentant, afregner den anvendte tid hertil som tilsynstid.
Tilsvarende gælder, hvor der nedsættes centrale arbejdsgrupper eller arbejdsgrupper på tværs af institutionerne.
I planlægningen af vedkommendes arbejdsfunktioner tages der hensyn til at hvervet kan varetages.

7.2 Koloni

Ved deltagelse i koloni anvendes overenskomstens koloniregler.

Opmærksomheden henledes på at deltagelse i koloni er frivillig.

7.3 Praktikvejledning

Pædagogerne har i forbindelse studerende fra seminariet en forpligtelse til at give vejledning. Der afsættes op til 2 timer ugentligt til opgaven.

Tiden til praktikvejledning er indeholdt i tilsynstid, den del som lederen kan disponerer over.

7.4 Hviletid

Der henvises til arbejdsmiljølovens kapitel 9 og Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 samt arbejdstidsaftalens § 15 om hviletid, herunder at der tages individuelle hensyn ved anvendelse af 12-timersreglen og hensynet til institutionens tav.

"11-timersreglen":

Hviletiden mellem 2 døgn hovedarbejde skal udgøre mindst 11 timer.

Det er muligt undtagelsesvis 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.

7.5 Mindste arbejdstid

Det tilstræbes at planlægning af tjenesten sker med en jævn fordeling af tjenesten over året samt over den enkelte uge.

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 pædagoger undtagelsesvis arbejder på lørdage, søndage eller helligdage, gives en tilsvarende erstatningsfridag. Erstatningsfridagen, som er en del af årsnormen, bør gives i så tæt tilknytning som muligt til den mistede fridag.

7.7 Kobling til arbejdstidsaftale - ferieaftale m.v.

På områder, der ikke er beskrevet i nærværende aftale, gælder BUPL's generelle aftaler og regler.

Fortolkningstvister

Uenigheder i fortolkning af indeværende aftale mellem Børnenes univers Billund og BUPL Sydjylland afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

- Leder
- Souschef
- Tillidsrepræsentant
- Fællestillidsrepræsentant
- En repræsentanter fra BUPL Sydjylland

Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.

Ved fortsat uenighed videresendes sagen i det arbejdsretslige system.

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 pædagoger ansat i Børnehuset Rødekro under Aabenraa kommune.

Aftalen træder i kraft 1. maj 2013.

Det første år er at betragte som et prøveår.

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

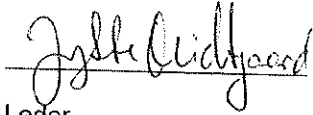
Hvis parterne er enige, kan der i aftaleperioden rettes i aftalen i forhold til uforudsete virkninger for de berørte ansatte.

Forinden opsigelse kan finde sted, skal aftalens parter ved forhandling søge at nå til enighed om en ændring af aftalen.

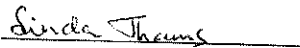
Evaluering

Aftalen evalueres november 2013 af parterne.

Børnehuset Rødekro, den



Leder

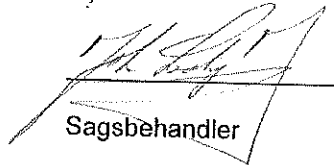


Tillidsrepræsentant

BUPL Sydjylland, den



Faglig sekretær



Sagsbehandler

Bilag 1: Årsnormoversigt/opgaveoversigt

NAVN	Initialer	Dato
XXXXXXXXXX	XXXXXX	1. november 2012
Beskæftigelsesgrad	37 timer pr. uge	
Årsnorm	1,000	1924,0 Timer
Ferie + søgne-/helligdage		289,0 Timer
Nettolimetal		1635,0
Ugenorm	Indtast	Beregning
1 Ekstra feriedage indtast ugenorm	37	0 1635,0
2 Tid til øvrige opgaver		218,0 218,0 Tid til øvrige opgaver
3		0,0
4		0,0
	I alt	218,0 1417,0
5 Kursus		0
6 Tillidsrepræsentant		0
7 Arbejds miljørepræsentant		0
8		0
	I alt	0,0 1417,0 Samlet tilsynstimer
Tid til øvrige opgaver (eksempler)		
9		0,0
10		0,0
11		0,0
12		0,0
13		0,0
14		0,0
15		0,0
16		0,0
17		0,0
18		0,0
19		0,0
20		0,0
21		0,0
22		0,0
23		0,0
	I alt	0,0

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
Fredag d. 13/1	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 27/1	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Onsdag den 8/2	Fastelavnsfest kl. 18.00 – 21.00
Fredag d. 10/2	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
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. 7/4	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag den 21/4	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 28/4	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 16/5	Stuemøde kl. 19.00 – 20.45
Fredag d. 19/5	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Onsdag den 24/5	Sommerfest 16.00 – 20.00
Fredag d. 2/6	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 16/6	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
Fredag d. 7/9	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 23/9	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 7/10	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 11/10	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag 14/10	Udflugt 7.00 – 16.00
Fredag d. 28/10	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 4/11	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 11/11	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
Tirsdag den 13/12	Julearrangement kl. 17.00 – 21.00

Bilag 3 - Liste over øvrige opgaver

Tilsyns timer	Øvrige opgaver
<ul style="list-style-type: none">• AMR rep møder• TR rep møder• Kursus• Arbejdsgrupper på tværs• Ellers er det timer hos/med børnene	<ul style="list-style-type: none">• P Møder• Husmøder• Bestyrelsesmøder• Forældremøder• Møder med psykolog/talepæd og lign i institutionen• Arbejdsdag/legepladsdag• Forældresamtaler/alm/skole/særlige• Oprydning• Indkøb• Arbejdsgrundplan• Rengøringstilsyn• Dagsorden til husmøder• Indberetning rollebaseret• Betaling af regninger• Opdatering personalelister mv• Arkivering• Afd hjemmeside• Læreplaner mv• Afd mål og handleplaner• Fælles arrangementer• Sprogvurdering• Børnekartotek mv• Flytning af naturbhv• Forberedelse møder• Forberedelse/tilrettelæggelse af afd aktiviteter mv• Kostpolitik• Madplan• Personaleudvikling• Daglig planlægning• Personlig opdatering

En række af disse opgaver kan skemalægges

Bilag 4 - Hjælpark til opgørelse af timeforbrug

Navn _____ Cpr.nr _____ Måned _____

Overført fra sidste måned	Tilsyns timer	Øvrige opgaver	Vikar timer	Delt tj	ferie	syg	Øvrig opgaver brugt til
1/							
2/							
3/							
4/							
5/							
6/							
7/							
8/							
9/							
10/							
11/							
12/							
13/							
14/							
15/							
16/							
17/							
18/							
19/							
20/							
21/							
22/							
23/							
24/							
25/							
26/							
27/							
28/							
29/							
30/							
31/							
Samlet Overføres til næste mdr							