

**Aftale om årsnorm for pædagoger
ansat i Børnenes univers
Billund**

Aftale mellem Børnenes univers Billund og BUPL Sydjylland

Indholdsfortegnelse

| | |
|--|----|
| Indholdsfortegnelse | 2 |
| 1 Målgruppe..... | 3 |
| 2 Formål..... | 3 |
| 3 Planlægning af tjenesten | 3 |
| 4 Årsnorm..... | 4 |
| Obligatorisk pulje: | 4 |
| Fleksibel pulje:..... | 5 |
| 4.1 Ferie og helligdage - 289 timer | 5 |
| 4.2 Pædagogisk tid | 6 |
| 4.3 Sygdom | 6 |
| 4.4 Vikar | 6 |
| 5 Årsnormoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1)..... | 7 |
| 5.1 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden | 7 |
| 6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender (Bilag 2)..... | 7 |
| 7 Arbejdstidens beregning | 7 |
| 7.1 Kurser/møder m.m. | 7 |
| 7.2 Praktikvejledning..... | 8 |
| 7.3 Hviletid..... | 8 |
| 7.4 Mindste arbejdstid | 8 |
| 7.5 Mistede fridage..... | 8 |
| 7.6 Kobling til arbejdstidsaftale - ferieaftale m.v..... | 8 |
| 8 Fortolkningstvister..... | 8 |
| 9 Ikrafttrædelse og opsigelse | 9 |
| Diverse bilag: | |
| Bilag 1: Årsnormoversigt/opgaveoversigt..... | 10 |
| Bilag 2: Aktivitetsplan/fælles mødekalender (eksempel)..... | 12 |
| Bilag 3: Indberetningsskema | 14 |
| Bilag 4: Optælling af timer | 15 |

1 Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger fastansat i Børnenes univers Billund under Billund kommune.

2 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 BUPL Sydjylland, institutionsledelsen, medarbejderne og tillidsrepræsentanterne, hvor udgangspunktet er institutionens 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 pædagogfaget 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.

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.

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 altid med den pædagogiske indsats i fokus.

Der skal indtænkes en fornuftig drift af institutionens arbejde, pædagogiske handleplan, tid til forberedelse af professionen, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder osv.

Planlægningen sker i et samarbejde med medarbejderne for at udnytte de enkelte pædagogers kompetencer m.v. bedst muligt.

Samtidig skal det sikres, at grundplanen er klar, til drøftelse, senest den 1. marts. Den 1. april skal grundplanen være færdig, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

Opgørelsestidspunktet følger ferieåret.

Ovenstående beskrives mere konkret i de følgende afsnit.

4 Årsnorm

For en fuldtidsansat ser timefordelingen således ud:

| | |
|---------------------|-------------|
| Årsnorm | 1.924 timer |
| Ferie og helligdage | 289 timer |
| Pædagogiske timer | 1.635 timer |

De pædagogiske timer indeholder såvel tilstedeværelsestid med børnene samt alle andre pædagogiske arbejdsopgaver.

Tværgående opgaver i dagtilbud såsom TR fraregnes i de pædagogiske timer.

Obligatorisk pulje:

Der afsættes en pulje på minimum 88 timer til obligatoriske arbejdsopgaver, dette uanset ansættelsesgraden (se bilag 1). Udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er fælles for det pædagogiske personale. Eksempler på obligatoriske arbejdsopgaver kan være:

Personalemøder, teammøder, holdmøder, pædagogisk lørdag, temamøder, fyraftensmøder og forældrearrangementer.

Fleksibel pulje:

Med afsæt i årsnormen afsættes et timetal der afstemmes efter den enkeltes medarbejders opgaver og kan i samarbejde med ledelsen ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed. Puljen kan gå i både opad- og nedadgående retning. Ramme planlægningen af den fleksible pulje sker i samarbejde med TR.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

Forberedelse af forældresamtaler, forældresamtaler, motrisk vurdering, forberedelse af vejledning til studerende, LP tovholder, BørnelIntra osv.

For at sikre niveauet i det pædagogiske forberedende arbejde, bliver der holdt regnskab med timeforbruget således, at der ved evaluering af denne aftale kan kigges på forbruget af timerne som en helhed af områderne.

I de pædagogiske timer på 1.635 skal fratrækkes de obligatoriske- og de fleksible timer og herved fremkommer tilstedeværelsestiden. Se et eksempel på dette i bilag 1.

Til den enkelte medarbejder udleveres 1. april:

- Årsplan
- Grund mødeplan
- Årnormsoversigt /opgaveoversigt udarbejdes med daglig pædagogisk leder.

Bilagene er eksempler på udskrifter.

4.1 Ferie og helligdage - 289 timer

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

Det fremgår af pædagogernes arbejdstidsregler, 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 (forholdsmæssigt for deltidsbeskæftigede), uanset hvor mange arbejdstimer der var planlagt den pågældende dag.

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

Ved overførsel eller udbetaling af ferie, aftales fordelingen af timer i forhold til tilstedeværelsestid og den fleksible pulje.

4.2 Pædagogisk tid

En fuldtidsansat pædagog har maksimalt 1.635 timer i pædagogisk tid. Disse timer består af tilstedeværelsestid, obligatorisk pulje samt den fleksible pulje.

Der foretages en endelig opgørelse af timerne den 30. april, svarende til ferieåret. For at maksimere overblikket over forbruget af timerne skal der løbende, minimum halvårligt, gøres status over timeforbruget. Dette sker i oktober måned.

Ved status af timeforbruget, som foregår mellem den ansatte og lederen, skal der ligeledes tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem ressource og de pædagogiske opgaver.

4.3 Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således:

"Arbejdsdage. På hvilke pædagogen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovlig forfald. Medregnes med den planlagte arbejdstid (tilsyn og øvrige opgaver) for de pågældende dage.

Ved længere varende 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

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 årnorm.

5 Årnormsoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1)

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

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 88 timer som er lederfastsatte aktiviteter, *eks.:*

- Personalemøder
- Temamøder
- Forældrearrangementer
- Pædagogiske weekender

7 Arbejdstidens beregning

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

7.1 Kurser/møder 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.

Ved deltagelse i længerevarende forløb på over en uge (ex. diplomuddannelse) tæller kurset med 7,4 time pr. dag (afhængig af ansættelsesgraden).

7.2 Praktikvejledning

Pædagogerne har i forbindelse studerende fra seminariet en forpligtelse til at give vejledning. Der afsættes en pulje til opgaven som aftales mellem leder og medarbejder. Forberedelses timerne lægges ind i den fleksible pulje. Vejledning er tilsynstimer og vil fremgå af mødeplanen.

7.3 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 to døgns 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 Mindste arbejdstid

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

7.5 Mistede fridage

Ved tilrettelæggelse af pædagogiske weekender 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.

7.6 Kobling til arbejdstidsaftale - ferieaftale m.v.

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

8 Fortolkningstvister

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

- dagtilbudsleder

- tillidsrepræsentant
- en repræsentant fra BUPL Sydjylland.

Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.

Uenigheden beskrives af dagtilbuds leder og tillidsrepræsentanten og sendes til 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 pædagoger ansat i Børnenes univers Billund under Billund kommune.

Aftalen træder i kraft 1. maj 2017. Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af en af aftaleparterne 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.

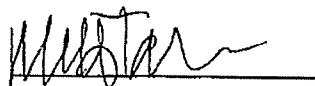
Forinden opsigelse kan finde sted, skal aftalens parter ved forhandling søge at nå til enighed om en ændring af aftalen.

Børnenes univers Billund, den

BUPL Sydjylland, den 8/2.17



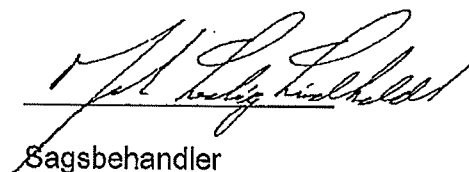
Dagtilbudsleder



Lønnet TR



Tillidsrepræsentant



Sagsbehandler