

Arbejdstidsaftale

For tilrettelæggelsen af arbejdstiden for pædagoger og pædagogmedhjælpere i de kommunale folkeskoler i Mariagerfjord Kommune

Indledning til arbejdstidsaftalen:

Aftalen er indgået i henhold til ”Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv. mellem KL, BUPL – Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund, FOA - Fag og Arbejde i det der særligt henvises til følgende passus:

Arbejdstidsaftalens parter finder det derfor væsentligt, at der på arbejdspladserne finder en drøftelse sted omkring de overordnede principper for arbejdstidstilrettelæggelsen.

De lokale parter opfordres endvidere til at optage forhandlinger om indgåelse af lokale arbejdstidsaftaler.

Lokalt er der mulighed for at anvende følgende aftaler:

- rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler

Vedr. skolepædagogerne henvises ligeledes til” Bilag til Protokollat 1 – Inspiration til planlægning og arbejdstidstilrettelæggelse for skolepædagoger” i ”Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.”

Samtidig skal ”Værdigrundlag for samarbejde mellem Mariagerfjord Skolelederforening, Mariagerfjord Lærerkreds, BUPL, FOA og Fagenheden Skole”, og det dertil knyttede bilag a ses som forudsætning for aftalen.

Aftalen omfatter pædagoger i skole og skolefritidsordninger og pædagogmedhjælpere, som er ansat i skolefritidsordninger. I samdriftsordninger efter Folkeskolelovens § 24 a, som omfatter både dagtilbud og skole, gælder denne aftale kun det personale, der er ansat i skolen/skolefritidsordningen. Således er personale ansat under BUPL’s og FOA’s overenskomstområde, og som arbejder i dagtilbud, ikke omfattet af denne aftale for disse timer. Ligeledes omfatter den ikke personale, der er ansat i specialområdet. Parterne er dog enige om snarest at genoptage forhandlingerne for disse gruppers vedkommende.

Aftalen understøtter muligheden for at skabe gode lærings- og udviklingsmiljøer på skolerne. Det gør aftalen ved at understøtte den professionelle kapital i den samlede skolefagenhed, der giver de professionelle læringsfællesskaber og den enkelte medarbejder ansvaret for professionelt og i samarbejde med ledelsen at løse den samlede pædagogiske kerneopgave. Aftalen understreger samtidigt skoleledelsens ansvar for at bedrive klar og tydelig ledelse ved at sætte mål og retning for medarbejdernes arbejde i overensstemmelse med Mariagerfjord Kommunes ledelsesgrundlag.

Aftalen skal skabe rammerne for, at der er størst mulig kvalitet i børns læring og trivsel. Den understøtter det gode arbejdsmiljø, styrker den professionelle kapital, fremmer dialogen og skaber forventningsafklaring i planlægningen og afviklingen af det kommende skoleår.

Aftalen bygger på ånden i det fælles værdigrundlag i Mariagerfjord Kommune, som har til formål at udvikle et fælles sprog, der binder parterne sammen i et professionelt læringsfællesskab. De tre grundlæggende værdier i værdigrundlaget er

- ordentlighed
- fællesskab
- tillid

Læring og trivsel er to begreber, som er tæt forbundne og centrale for børn og medarbejdere. Voksnes tilgang til læring afspejles i børns tilgang til læring. I samarbejdet om at øge børnenes muligheder for læring og trivsel, indgår ledelse og medarbejdere som co-learners; et fællesskab, hvor videndeling og sparring genererer engagement, evner og lyst til at lære mere med henblik på at kvalificere arbejdet med kerneopgaven.

Samarbejde og vidensdeling.

Det er grundlæggende i aftalen, at medarbejdere og ledelse deler deres viden med hinanden, og at de fælles arbejder frem mod de bedste løsninger baseret på en kombination af fagprofessionel viden og forskningsmæssig evidens. Det er en fælles forpligtigelse at være en del af de processer, der iværksættes, når der sættes mål.

Ledelse og medarbejdere er sammen om de professionelle læringsfællesskaber. Det forventes, at den enkelte bidrager til at fastholde og udvikle den gode arbejdsplads og aktivt støtter fællesskabet såvel på den enkelte skole som i en kommunal helhed.

Medarbejdere har i den forbindelse både ret og pligt til at involvere sig. Medarbejdere og ledelse har et fælles ansvar for at skabe en arbejdsplads, som er kendetegnet ved værdigrundlagets tre kerneværdier:

- ordentlighed
- fællesskab
- tillid

Arbejdstid:

Den enkelte pædagog og pædagogmedhjælperes opgaver er planlagt i dialog om prioritering af den samlede arbejdsressurser ud fra skolens kerneopgave (jf. bilag A til Værdigrundlag for Mariagerfjord Kommune). I denne prioritering tages højde for pædagogernes forudsætninger, efteruddannelse i professionen, børn, klasse og gruppestørrelser, inklusionsopgaver, klassestørrelse, samarbejde internt og eksternt m.v.

Maksimalt børnetimetal

SFO

For pædagoger

Dialogen skal understøtte, at der er balance i den samlede arbejdstid. Det maksimale børnetimetal for en fuldtidsansat pædagog i SFO er 1446,4 timer årligt. For pædagoger på nedsat tid/deltid skal det maksimale børnetimetal reduceres forholdsmæssigt. For pædagoger, der har tjeneste i såvel undervisning og SFO reduceres det maksimale børnetimetal efter ansættelsesgraden i SFO

For pædagogmedhjælpere

Dialogen skal understøtte, at der er balance i den samlede arbejdstid. Det maksimale børnetimetal for en fuldtidsansat pædagogmedhjælper i SFO er 1546,4 timer årligt. For pædagogmedhjælper på nedsat tid/deltid skal det maksimale børnetimetal reduceres forholdsmæssigt.

Forberedelse og samarbejde

SFO

For pædagoger

For hver fuldtidsansat pædagog i SFO afsættes minimum 226 timer årligt. De 226 timer anvendes til egen planlægning, planlægning med andre, faglig ajourføring, samarbejde med forældre, personalemøder i SFO og arrangementer for forældre og børn. I forbindelse med drøftelserne omkring bilag a aftales, hvor mange af disse timer, der skemalægges af ledelsen. I de timer, der eventuelt ikke skemalægges, afgør pædagogen selv, hvor opgaven løses. For pædagoger på nedsat tid/deltid skal tiden til forberedelse og samarbejde reduceres forholdsmæssigt. For pædagoger, der har tjeneste i såvel undervisning som SFO reduceres tiden til forberedelse og samarbejde efter ansættelsesgraden i SFO.

For pædagogmedhjælpere

For hver fuldtidsansat pædagogmedhjælper i SFO afsættes minimum 126 timer årligt. De 126 timer anvendes til egen planlægning, planlægning med andre, faglig ajourføring, samarbejde med forældre, personalemøder i SFO og arrangementer for forældre og børn. I forbindelse med drøftelserne omkring bilag a aftales, hvor mange af disse timer, der skemalægges af ledelsen. I de timer, der eventuelt ikke skemalægges, afgør pædagogmedhjælperen selv, hvor opgaven løses.

For pædagogmedhjælper på nedsat tid/deltid skal tiden til forberedelse og samarbejde reduceres forholdsmæssigt. Parterne er dog enige om, at der kan være en nedre grænse for antallet af timer, som den enkelte pædagogmedhjælper får til samarbejde og forberedelse. Der skal iagttages om opgaven kan løses inden for det aftalte timetal og om pædagogmedhjælperen har mulighed for at samarbejde med relevante samarbejdsparter, og dermed ikke afskæres fra samarbejde grundet denne aftale.

Parterne er enige om, at der skal være fornøden tid til, at pædagogmedhjælperen kan foretage skiftet fra undervisnings-til SFO - aktiviteter

Pædagogfaglige opgaver i undervisningen

For pædagoger

Tid, der anvendes til pædagogfaglige opgaver i undervisningen og den dertil knyttede forberedelse, fraregnes det maksimale børnetimetal og forberedelsen i SFO og nedsættes i den forbindelse forholdsmæssigt. Hvis medarbejderen ikke er på fuld tid, skal tiden til undervisningen efter medarbejderens ønske gives som mertid.

Det skal være muligt for deltidsansatte at aftale vikartid som mertid efter aftale med skoleleder.

Parterne er enige om, at der skal være fornøden tid til, at pædagoger kan foretage skiftet fra undervisnings- til SFO - aktiviteter

Folkeskoleloven definerer, hvilke opgaver en pædagog kan løse i undervisningsdelen. Herudover kan pædagoger løse andre opgaver i tilknytning til børn.

§ 29 a. Personale med lærer- eller pædagoguddannelse, jf. §§ 28 og 29, kan varetage undervisning i børnehaveklassen og på 1.-3. klassetrin. Det er en betingelse, at pædagogen på 1.-3. klassetrin varetager afgrænsede undervisningsopgaver inden for sine kompetencer og kvalifikationer i øvrigt. Tilsvarende er det en betingelse, at læreren i børnehaveklassen varetager afgrænsede undervisningsopgaver inden for sine kompetencer og kvalifikationer i øvrigt.

§ 30. Personale med pædagoguddannelse, jf. § 29, og andet personale med relevante kvalifikationer kan varetage understøttende undervisningsopgaver.

Det maksimale timetal til pædagogfaglige opgaver i undervisningen.

Det maksimale timetal for en fuldtidsansat pædagog med pædagogfaglige opgaver i undervisningen er 1020 timer årligt. Ved fastsættelsen af det maksimale årlige timetal er der taget udgangspunkt i en jævn fordeling af de forskellige pædagogfaglige opgaver for den enkelte pædagog. Der skal således iagttages om opgaven kan løses inden for det aftalte timetal og om pædagogen har mulighed for at samarbejde med relevante samarbejdsparter.

For pædagoger på nedsat tid/deltid skal det maksimale timetal i undervisningen reduceres forholdsmæssigt. For pædagoger, der har tjeneste i såvel undervisning som SFO, reduceres det maksimale timetal i undervisningen og tid i tilknytning til de pædagogfaglige opgaver i undervisningen efter ansættelsesgraden i undervisningen.

Tid i tilknytningen til de pædagogfaglige opgaver i undervisningen

Består af samarbejdstid og professionelt råderum.

Samarbejdstid (maks. 326 timer)

Samarbejdstiden defineres som samarbejdet mellem relevante parter i forbindelse med opgaveløsningen. Samarbejdstiden planlægges forud for skoleårets igangsættelse.

Samarbejdet kalendersættes med tydelige overskrifter for samarbejdets formål således, at den rette opgaveløsning, individuel og fælles forberedelse, udvikling og refleksion kan finde sted.

Professionelt råderum (maks. 326 timer)

Det professionelle råderum planlægges således, at den enkelte i videst muligt omfang kan disponere denne tid selvstændigt. I TRIOEN drøftes, hvordan man opnår størst mulig fleksibilitet. Det kan f.eks. ske ved, at der aftales varslingsbestemmelser for indkaldelse til møder, der ikke er fastsat i aktivitetsmødeplanen.

Det professionelle råderum planlægges af den enkelte med følgende formål:

- Forberedelse af pædagogfaglige opgaver i undervisning og forberedelse af mødevirksomhed
- Efterbehandling af pædagogfaglige opgaver i undervisning og efterbehandling af mødevirksomhed
- Selvstændig faglig ajourføring
- Opdatering af elevplaner, lærings- og trivselsmål med mere
- Et antal timer placeres i ugerne hvor børnene har ferie fra undervisningen, så lærer og pædagoger sikres gode muligheder for at samarbejde (typisk uge 32-27)

Opgørelse af pædagogers opgaveportefølje i undervisningsdel og SFO

Ved varetagelse af andre opgaver – jf. nedenfor - opgøres disse samlet og indgår i beregningen af tid til SFO, SFO-forberedelse, pædagogfaglige opgaver i undervisningen, samarbejdstid og professionelt råderum. Tiden til sådanne opgaver fraregnes forholdsmæssigt.

I TRIOEN drøftes opgavernes tidsmæssige omfang, så et samlet tal kan meldes ud til den enkelte pædagog. Det endelige tidsmæssige omfang skal være kendt af TRIOEN.

De enkelte opgaver i opgaveporteføljen skal fremgå på opgaveoversigten sammen med den samlede tidsmæssige størrelse på opgaverne.

Listen er ikke udtømmende, da opgaverne kan variere på de forskellige skoler:

- Længerevarende kurser (tid i henhold det af kursusstedet beregnede tid + kørsel)
- Vejlednings-, og særlige koordinationsopgaver
- Skolebestyrelsesmøder og opgaver i tilknytning dertil
- Tid til klasse-/kontaktpædagog på 80 timer. Tiden kan deles mellem flere.
- TR- og AMR-opgaven (jf. afsnittet herom)

For pædagogmedhjælpere

Pædagogmedhjælpere, der midlertidigt varetager opgaver i undervisningen, aflønnes jf. overenskomsten med DLF og får taksten for uddannet personale.

For pædagogmedhjælpere, der varetager permanente opgaver i undervisningen, skal der indgås konkrete aftaler mellem skoleleder og FTR for FOA. Hvis medarbejderen ikke er på fuld tid, skal tiden til undervisningen, hvis medarbejderen ønsker det, gives som mertid.

Det skal være muligt for deltidsansatte at aftale vikartid som mertid efter aftale med skoleleder.

Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven er en væsentlig faktor for en god skoleudvikling. Derfor sikrer den enkelte skole, at der afsættes tid til arbejdet som tillidsvalgt. De tillidsvalgte skal i dagligdagen kunne varetage deres hverv og derunder deltage i faste møder i deres faglige organisation under hensyntagen til skolens tarv. Dette tema drøftes jf. bilag a til værdigrundlaget for samarbejde.

Tillidsrepræsentant

En pulje på 100 timer + 4 timer pr ansat over 10 medarbejdere inden for BUPLs overenskomstområde. Hertil kommer tid til deltagelse i og forberedelse til MED-udvalg.

Arbejdsmiljørepræsentant

En pulje på 100 timer + den fornødne tid. Hertil kommer tid til deltagelse i og forberedelse til MED-udvalg.

Generelt

Pauser

I løbet af en arbejdsdag skal der gives medarbejdere mulighed for at holde en pause, der skal tilgodese et rekreativt formål for det pædagogiske personale, herunder at indtage frokost. Pauser under 30 minutter dagligt medregnes således i arbejdstiden, hvis medarbejderen står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.

Arbejdets tilrettelæggelse

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne på hverdage, mandag til fredag. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet, så medarbejderne kan anvende arbejdstiden hensigtsmæssigt.

Normperiode

Arbejdstiden beregnes for en periode på 1 år 1672,4 timer (nettoarbejdstiden) inkl. 6. ferieuge, jf. overenskomsten.

Ved fuldtidsbeskæftigelse udgør det normale løntimetal 37 timer om ugen svarende til 7,4 timer i gennemsnit pr. arbejdsdag.

Et skoleår (normperioden) regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

For deltidsansatte er arbejdstiden i skoleåret reduceret i overensstemmelse med den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

Rejsetid, lejrskoler og pauser

Rejsetid i forbindelse med tjenesterejser medregnes i arbejdstiden, dog højst med 13 timer pr. kalenderdag.

Lejrskoler, hytteture, studieture mv. (elevarrangementer med overnatning), medregnes i arbejdstiden med 14 timer pr. kalenderdag. De 14 timer er inkl. eventuel anden tjeneste på af- og hjemrejsedagen. Herudover er der 10 timers rådighedstjeneste pr. døgn, der medregnes med 1/3.

Ferieafholdelse, herunder 6. ferieuge

Der administreres i henhold til "Aftale om ferie for personale ansat i kommuner § 19a.

Opgaveoversigter

Senest 4 uger før normperiodens begyndelse modtager den enkelte pædagog eller pædagogmedhjælper en opgaveoversigt. Opgaveoversigten skal give et samlet billede af alle de opgaver, den enkelte forventes at løse indenfor årsnormen. Af opgaveoversigten fremgår også, hvorvidt den samlede arbejdstid er disponeret. Sker der ændringer inddrages medarbejderen i drøftelserne, og der udarbejdes om nødvendigt en ny opgaveoversigt. Opgaveoversigten udarbejdes i TRIO, som er det arbejdstidsstyringsprogram, som Mariagerfjord Kommune benytter. Mariagerfjord Kommune og BUPL Nordjylland og FOA er enige om at udveksle opgaveoversigterne og FTR for BUPL Nordjylland og FOA skal senest ved udgangen af august måned i et skoleår modtage kopier af arbejdstidsoversigterne. Ansvar for, at dette sker, er den enkelte skoleleder.

Tilstedeværelse

Udgangspunktet er, at pædagoger og pædagogmedhjælpere løser opgaver på skolen. Det er muligt på skoleniveau at aftale afvigelse med skoleledelsen, så længe det er i overensstemmelse med intentionerne bag de professionelle læringsfællesskaber.

En særlig status for arbejdstiden har de 10 dage, hvor eleverne ikke har undervisning. De 10 dage skal fremgå af opgaveoversigten for pædagoger og pædagogmedhjælper. De 10 dage svarer til 74 timers tilstedeværelse, men det endelige omfang af disse dage aftales konkret i forbindelse med bilag a drøftelserne. Under hensyntagen til aktiviteterne i SFO, skal der sikres, at der i et vist omfang afsættes timer til samarbejdet mellem pædagoger, pædagogmedhjælpere og lærere.

TR inddrages i drøftelserne vedr. planlægningen af det kommende skoleår jf. bilag a. til værdigrundlaget for samarbejde i Mariagerfjord kommune.

Samarbejde efter kl. 17:00

Aftales i forbindelse med bilag a drøftelserne, herunder vilkår for afvikling.

Kompetenceudvikling

Aftales i forbindelse med bilag a drøftelserne, herunder vilkår for afvikling. I den forbindelse er parterne enige om, at dette skal ske med henblik på gennemsigtighed og sammenlignelighed

Praktikvejledning

Aftales i forbindelse med bilag a drøftelserne, herunder vilkår for afvikling.

Fortolkning

Uenigheder i fortolkningen af aftalen drøftes mellem BUPL Nordjylland, FOA og Mariagerfjord Kommune.

Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen træder i kraft pr. 1. august 2019 og er gældende, til den opsiges. Aftalen kan ændres ved enighed eller ved opsigelse med 9 måneders varsel til udgangen af et skoleår. Hvis den centrale overenskomst ændres, opsiges nærværende aftale automatisk.

Ved opsigelse af aftalen er parterne forpligtet til at drøfte mulighederne for at indgå en ny aftale.

Ved opsigelse af aftalen og i det tilfælde, hvor der ikke laves en ny decentral aftale, gælder de centrale arbejdstidsaftaler.

Dato: 4/3-2019



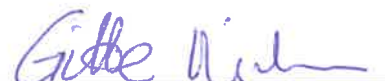
Arne Omar Sørensen
Konstitueret skolechef
Mariagerfjord Kommune



John Schulz
Formand
Skolelederforeningen
Mariagerfjord



Hanne Bloch Ingvarsen
Næstformand og faglig sekretær
BUPL Nordjylland



Anne Gitte Gammelby Nielsen
Fællestillidsrepræsentant BUPL



Leif Skaarup
Faglig sekretær
FOA Mariagerfjord



Gitte Østergaard
Fællestillidsrepræsentant FOA