



**Gribskov**  
Kommune

**Arbejdstidsaftale vedr. årsnorm på daginstitutioner  
indgået mellem Gribskov Kommune -  
BUPL Nordsjælland og FOA Nordsjælland**

**Gældende fra 1. august 2018.**

Aftalen er indgået i henhold til *rammeaftale om decentrale arbejdstidsregler* og *aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner mv.* indgået mellem KL, BUPL og FOA.

**1: Aftalens område**

Aftalen omfatter pædagogisk personale ansat på daginstitutioner i Gribskov kommune.

**2: Arbejdstid**

Arbejdstiden fastlægges ud fra en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer pr. uge for en fuldtidsansat og beregnes ud fra en normperiode på 1 år. Det betyder, at der kan arbejdes flere timer i nogle uger og færre timer i en andre uger, blot dette til sidst giver en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer pr. uge for en fuldtidsansat. For deltidsansatte beregnes timerne som en forholdsmæssig del, beregnet i forhold til beskæftigelsesgraden.

**3: Normperiode**

Normperioden er fastsat til 1 år. Arbejdstiden opgøres en gang årligt.

**4: Opgørelse af arbejdstiden**

Arbejdstiden opgøres en gang årligt med udgangspunkt i følgende:

- Arbejdsdage medregnes med den faktiske arbejdstid
- Ferie og søgnehellidage indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 timer pr. arbejdsdag for en fuldtidsansat. For deltidsansatte beregnes timerne som en forholdsmæssig del, beregnet i forhold til beskæftigelsesgraden.
- Sygedage indgår i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid
- Ekstraordinær tjenestefrihed (*omsorgsdage og seniordag*) indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 timer pr. arbejdsdag for en fuldtidsansat.

Det er forudsat, at arbejdstiden opgøres senest ved normperiodens afslutning.

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.

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

Såfremt arbejdstiden ved normperiodens udløb overstiger timepuljen afregnes der efter bestemmelserne om overarbejde / merarbejde i "aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale i daginstitutioner mv." Tilsvarende gælder ved opgørelse af arbejdstiden ved til- og afgang i løbet af normperioden.

Hvis arbejdstiden ved normperiodens udløb er i minus, kan et sådant minus ikke overføres til næste normperiode.

#### **5: Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden:**

Arbejdstidsnormen for fuldtidsbeskæftigede, der til- eller fratræder i løbet af normperioden, beregnes med 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden ekskl. lørdage og søndage. For deltidsansatte opgøres det ud fra dagsnormen.

Der medregnes eventuelt timer, der er overført til afspadsring og timer optjent for optjent aften- og natjeneste, eller erstatning for mistede fridage.

#### **6: Placering af tjenesten**

Arbejdstiden tilrettelægges som udgangspunkt på hverdage mandag til fredag.

#### **7: Årsnormstillæg**

Til medarbejdere omfattet af denne aftale, ydes der et ikke-pensionsgivende arbejdstidsbestemt tillæg på kr. 1.500 årligt (31/3 2000 niveau). Tillægget benævnes "Årsnorm".

For deltidsansatte nedsættes tillægget forholdsmæssigt.

#### **8: Ulempetillæg**

For arbejde i tidsrummet fra lørdag kl. 06.00 til mandag kl. 06.00 samt på helligdage følges § 14 i arbejdstidsaftalen indgået mellem KL, BUPL og FOA.

#### **9: Tillæg for aftenarbejde:**

Hvor åbningstiden eller en del af denne fast er placeret i tidsrummet efter kl. 17.00 følges § 15 i arbejdstidsaftalen indgået mellem KL, BUPL og FOA.

#### **10: Weekendarbejde**

Her følges § 6 i arbejdstidsaftalens protokollat 1 (skolepædagoger) og protokollat 2 (pædagogmedhjælper/ass.) både i relation til weekendgodtgørelse (§ 6 stk. 1) og opgørelse af arbejdstid (§ 6 stk. 2). Der henvises i øvrigt til bemærkningerne til § 6 i protokollatet.

#### **11: Koloni, hytteture mv. (arrangementer med overnatning uden for matrikel).**

Her følges § 3, nr. 7 i arbejdstidsaftalens protokollat 1 ((skolepædagoger) og protokollat 2 (pædagogmedhjælper/ass.). For tillæg ved deltagelse i koloni, hytteture m.v. følges § 7 i samme protokollat.

#### **12: Ferie, lukkedage, seniordage, omsorgsdage, afspadsring m.v.**

Afvikling af ferie m.v. sker efter aftale mellem lederen og medarbejderen.

Ferie og afspadsring:

Der varsles ferie efter gældende regler (lukkedage el. perioder) Øvrig ferie aftales mellem leder og medarbejder.

En anden mulighed er, at der i normperioden tages højde for, at der ikke arbejdes på lukkedage, men at timerne til gengæld lægges på et andet tidspunkt inden for normperioden.

### 13: Øvrige bestemmelser

Hvor der ikke i nærværende aftale er beskrevet særlige bestemmelser, gælder den centrale arbejdstidsaftale indgået mellem KL, BUPL og FOA fuldt ud, som f.eks. hviletidsbestemmelser.

### 14: Aftalens ikrafttræden og opsigelse

Aftalen er gældende fra 1. august 2018.

Aftalen kan opsiges skriftligt med 3 mdr. varsel til en normperiodes udløb eller ved enighed mellem parterne.

Såfremt aftalen opsiges, og der ikke opnås enighed om en ny aftale, gælder bestemmelserne i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.

Dato:

Gribskov Kommune

Dato: 2/10-18

BUPL Nordsjælland

Dato: 2/10-2018

FOA Nordsjælland

  
FOA - Fag og Arbejd  
Nordsjælland  
Frederiksværksgade 10, 1  
3400 Hillerød  
46 97 33 90

## **Bilag 1 - Parternes formål og ønsker med aftalen**

### **Formål med aftalen:**

Gribskov kommune, BUPL og FOA er enige om at tilrettelæggelse af arbejdstid har stor betydning for faktorer som:

- Opgaveløsning og kvalificering af denne
- Organisering, fastholdelse og rekruttering af personale
- Arbejds miljø og motivationsfaktorer i jobbet.

Tilrettelæggelsen af arbejdstid kan således også være en mulighed for at udvikle det pædagogiske arbejde ud fra stillingernes indhold for faggrupperne på daginstitutionsområdet og klubber.

Arbejdstidsaftalen skal bidrage til og understøtte:

- At arbejdstiden anvendes til aktiviteter, der fremmer børnenes trivsel, udvikling, læring og dannelse - kerneopgaven.
- At medarbejderne kan efterleve og omsætte lovgivningsmæssige og kommunale krav på et fagligt og dynamisk niveau med tid til planlægning, udvikling, refleksion og evaluering.
- Et godt arbejdsmiljø og trivsel for medarbejdere og ledere

### **Konkrete mål med aftalen**

De mere konkrete mål med at indgå en aftale om nomperioden på et år på området er således en mere fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden, der tager udgangspunkt i de opgaver der er på områderne.

- at have fleksible arbejdstidsregler, der er til gavn for børn, medarbejdere og ledere
- at den enkelte institution hurtigt kan omstille sig til den aktuelle opgave
- at der er mulighed for at anvende flere timer i perioder med flere børn / opgaver og omvendt
- at der i arbejdstilrettelæggelsen tages udgangspunkt i de forskellige funktioner / opgaver, der er i institutionen
- at der er mulighed for at forberede og arbejde mere målrettet med det pædagogiske arbejde - også i en langtidspanlægning

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

Principper for tilrettelæggelse af arbejdstiden drøftes i MED-udvalget i daginstitutionen der kan bl.a. tages udgangspunkt i nedenstående:

MED-udvalgene i daginstitutioner drøfter 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 (hvornår skal denne være klar)
- andre opgaver (skriftligt arbejde, forældresamarbejde, vejledning af studerende, tovholderopgaver osv.)
- tidsregistrering
- gensidig fleksibilitet / "frivillighedsprincip"
- møder og arrangementer
- principper for afvikling af ferie, afspadsering, omsorgsdage 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

### **Arbejdstiden**

Arbejdstiden og opgaverne tilrettelægges efter gensidig dialog mellem medarbejder og leder og med udgangspunkt i "principperne i forbindelse med tilrettelæggelsen af arbejdstiden", som er aftalt i MED udvalget.