

MODTAGET BUPL

22 JAN. 2007

INIT:.....

afskrift:

Aftale om årsnorm for pædagoger i vuggestuer, børnehaver og 0-6 års institutioner mellem Høje-Taastrup Kommune og BUPL afdeling 4

Daginstitutionspædagogoverenskomstens par. 12 om arbejdstid ændres således, at det pædagogisk uddannede personale pr. 1. august 1993 omfattes af skolepædagogoverenskomstens par. 5-6-7, og således at arbejdstiden opgøres efter samme regler som for skolepædagoger, første gang den 31. juli 1994.

Der afsættes for fuldtidsansatte pædagoger herefter 223 timer årligt til øvrige arbejdsopgaver, udover det direkte pædagogiske arbejde med børnene i daginstitutionen, eller til opgaver udenfor daginstitutionens normale åbningstid efter lederens konkrete anvisning.

For deltidsbeskæftigede pædagoger nedsættes arbejdstimetallet forholdsmæssigt.

Aftalen redigeres/justeres i overensstemmelse med de nye overenskomster på området, med virkning fra 1. februar 1994.

Aftalen kan af hver af parterne opsiges skriftligt til ophør med 3 måneders varsel, dog tidligst fra 31.12.1994.

for BUPL afdeling 4

Fin Hansen

for BUPL-forbundet

Carsten Thystrup

for Høje-Taastrup Kommune

Per Møller Jørgensen

Bjarne Hansen

*Aftale om årsnorm for pædagogmedhjælpere
i 0-6 års institutioner indgået mellem*

*Pædagogisk Medhjælper Forbund
Afdeling 4*

&

Høje- Taastrup kommune

Overenskomst for pædagogmedhjælpere § 5 om arbejdstid ændres således, at pædagogmedhjælpere pr. 1. august 1993 omfattes af skolepædagogoverenskomstens §§ 5-6-7, og således, at arbejdstiden opgøres efter samme regler som for skoælepædagoger, første gang den 31. juli 1994.

Der afsættes for fuldtidsansatte pædagogmedhjælpere herefter 223 timer årligt til øvrige arbejdsopgaver, udover det direkte tilsynsarbejde med børnene i daginstitutionen, eller til opgaver udenfor daginstitutionens normale åbningstid efter lederens konkrete anvisning.

For deltidsbeskæftigede pædagogmedhjælpere nedsættes arbejdstimetallet forholds- mæssigt.

Aftalen redigeres/justeres i overensstemmelse med de nye overenskomster på området, med virkning fra 1. februar 1994.

Aftalen kan af hver af parterne opsiges til ophør med 3 måneders varsel, dog tidligst fra 31. december 1994.

Høje-Taastrup kommune, den 23. august 1993:

For PMF, afdeling 4:

For Høje-Taastrup kommune:

Høje-Taastrup kommune

**Vejledning om anvendelsen
af årsnorm i institutionerne
i Høje-Taastrup kommune.**

August 1993

ÅRSNORMSSYSTEMET I HOVEDTRÆK:

I overensstemmelse med skolepædagogoverenskomstens § 5,6 og 7 arbejdes der i Høje-Taastrup kommune med en årsnorm for daginstitutionsmedarbejderne i samtlige 0-6 års institutioner pr. 1. august 1993.

Medarbejderne i institutionerne arbejder efter en tjenesteliste for en periode på mindst 4 uger forud. Lederne udarbejder forslag til tjenestelister for medarbejderne til forhandling i medarbejdergruppen. Tillidsrepræsentanterne har krav på løbende at blive orienteret om forslag til arbejdsplan og eventuelle ændringer. Efter forhandlinger med medarbejdere og tillidsrepræsentanter fastlægger lederne (i.h.t. ledelsesretten) den endelige tjenesteliste for hver enkelt ansat.

Princippet er som følger:

1. Den højeste arbejdstid beregnes for en periode af 52 uger fra 1. august til 31. juli.
2. Der foretages een gang årligt en opgørelse af eventuelle overtimer eller merarbejdstimer jfr. pkt. 1. Opgørelsen af arbejdstiden foretages pr. 31. juli.

Der foretages en særskilt beregning af arbejdstiden for beskæftigede, der tiltræder eller fratræder i løbet af årsnormsperioden.

3. Der kan maksimalt skemalægges 1.449 timer om året, der vedrører egentlige tilsynsopgaver med børnene. For de resterende 223 timer til opfyldelse af den årlige arbejdstidsnorm er det ikke forudsat, at der foretages en egentlig skemalægning eller optælling for samtlige 223 timer.
4. Der arbejdes ikke i ferier og på søgne-helligdage d.v.s. at 9 søgne-helligdage og 25 feriedage (5 ugers ferie) indgår i årsopgørelsen med ialt 34 dage á gennemsnitlig 7,4 timer pr. fuldtidsbeskæftiget, svarende til 252 timer årligt.

Helligdagene er: 1. og 2. Juledag, Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, 2. Påskedag, St. Bededag, Kristi Himmelfartsdag og 2. Pinsedag.

5. For deltidsansatte reduceres arbejdstiden forholdsmæssigt, jfr. vedlagte bilag 1.
6. Administrativt arbejde m.v. for lederne/ledelsesteamet henføres som tilsynstimer.
7. Som eksempler på aktiviteter, der kan afvikles som andet arbejde (øvrige opgaver jfr. pkt. 3) udover tilsynstimerne kan nævnes:
 - a. Deltagelse i møder og arrangementer for forældre i daginstitutionen (børn kan medtages, men er underlagt forældrenes ansvar og tilsyn) f.eks. forældre-møder, forældre-konsultationer, møder i forældrebestyrelsen m.v.
 - b. Deltagelse i personalemøder, stuemøder og lignende i daginstitutionen.
 - c. Medvirken ved planlægning og indretning af daginstitutionen (f.eks. legepladsen, grupperum, fællesrum m.v.).
 - d. Medvirken ved tilrettelæggelse af arrangementer for børn i daginstitutionen (f.eks. udflugt, komedie, fest, overnatningsarrangement m.v.).

- e. Deltagelse i pædagogmøder, møder med institutionens ledelse og i udvalgsarbejder i daginstitutionen.
- f. Deltagelse i samarbejds møder med skolens lærere og/eller børnehaveklasseledere om overflytning af børn i bh. og 1. klasse.
- g. Deltagelse i møder med talepædagog, psykolog, pædagogisk konsulent eller "Børn- & ungeafdelingen" (Buerne) omkring enkeltbørn i daginstitutionen.
- h. Oprydning, indkøb og lignende (søges fordelt på de enkelte ansatte og påføres evt. den enkeltes tjenestetidsplan).

Det bemærkes, at omtalte regler er gældende for alt pædagogisk personale i 0-6 års institutioner og støttepædagoger.

Lederen skal ved planlægning og prioritering af "øvrige-ogavetimer" til både pædagoger og pædagogmedhjælpere afveje, hvilke øvrige opgave-funktioner hver faggruppe skal udføre, da faglige og uddannelsesmæssige forudsætninger skal tages i betragtning.

VEJLEDNING:

Arbejdstidsbestemmelserne om årsnorm kan bl.a. læses i § 5,6 og 7 i skolepædagogoverenskomsten. B.U.P.L.'s faglige håndbog, bind I A/1991 (se også servicehæfte S 2/93 om de nye overenskomster, arbejdstidsforhold) beskriver dels overenskomsten og dels i afsnit 6.4 forståelsen ved administration af arbejdstidsreglerne på siderne 228-239. Der henvises også til K.L.'s gule samlemappe om daginstitutionsforhold. Gældende overenskomster om "5 dages arbejdsuge, omlagt tjeneste, koloniaftalen, hviletidsbestemmelser og week-endfrihed, pauser, aften- og nattjeneste, ferieloven m.v." skal fortsat iagttages.

Med en arbejdsuge på 37 timer (pr. 1. august 1990) opdeles arbejdstiden i 3 elementer:

1. Tilsynstimer:	1.449 timer årligt
2. Øvrige opgaver:	223 timer årligt
3. Ferie og søgne- helligdage:	252 timer årligt
I alt	1.924 timer årligt

Ad 1. Tilsynstimer.

Tilsynstimer vedrører det direkte pædagogiske arbejde med børnene. Ifølge bemærkningerne til overenskomstens § 5, stk. 3. følger, at den individuelle forberedelse og planlægning af arbejdet ikke kan henføres til øvrige opgaver, men ligeledes tages af tilsynstimerne. Antallet af forberedelsestimer kan fremgå af en aftale med kommunen, eller udføres efter lederens konkrete anvisning. En generel aftale er p.t. ikke indgået mellem Høje-Taastrup kommune og B.U.P.L. Deltagelse i pædagogiske kurser m.v. henføres til brugen af tilsynstimer.

Endvidere anvendes tilsynstimerne af lederne (ledelsesteamet) i daginstitutionerne til det administrative arbejde. Høje-Taastrup kommune har p.t. ikke specificeret normeringen til administration, idet det er lagt ud til lokal afgørelse. Lederne og evt. souscheferne (tidl. stedfortrædere) tilrettelægger forbrug af tilsynstimer, der skemalægges med børnene og tilsynstimer, der anvendes til administration m.v.

Ledelsesfunktioner, der naturligt henføres til øvrige opgaver, er bl.a. deltagelse i de interne personalemøder m.v.

Samarbejdsudvalg, TR-arbejde m.v.

Medarbejdernes deltagelse i møder, sikkerhedsudvalg og samarbejdsudvalg kan ikke henføres til "øvrige opgaver", men tages af tilsynstimerne.

Tillidsrepræsentanter (medarbejdsrepræsentanter) m.fl. skal notere eventuelle timer til SU-møder og TR-møder under tilsynstimetallet, uanset der er tale om § 8 fravær eller § 9 fravær.

Ad 2. Øvrige opgaver (tid til andet arbejde).

Øvrige opgaver er tiden "til andet arbejde" ud over det direkte pædagogiske arbejde med børnene og rummer de aktiviteter, der er beskrevet i skolepædagogoverkomstens § 5.

Opgaverne kan delvist fastlægges i tjenestetidsplanen. Det er dog ikke forudsat, at det sker for samtlige timer. Arbejdstidsopgørelsen skal ikke indeholde oplysninger om, hvordan disse timer har været brugt.

Til møder, tilrettelæggelse, oprydning og indkøb er der årligt afsat 223 timer. Som huskeregel svarer det i gennemsnit til, at for hver 6,5 tilsynstime er der afsat 1 timer for skolepædagoger til øvrige opgaver. Omregnet svarer 223 timer til ca. 5 timer pr. uge for en fuldtidsansat pædagog og pædagogmedhjælper.

Bemærk:

En ansat på deltid kan ikke deltage i samtlige møder som fuldtidsansatte, medmindre timerne tages fra tilsynstimetallet efter lederens godkendelse. Deltidsansatte skal være meget opmærksomme på deres forbrug af timer til øvrige opgaver. Det er ikke forudsat i overenskomsten, at timerne skal optælles eller registreres løbende. Det skal ikke bevises (godtgøres), at man har brugt alle timerne, men man kan faktisk i nogle situationer komme til at bruge flere timer, end man er ansat til og får løn for. Derfor kan deltidansatte have en interesse i selv at føre kontrol med sit timeforbrug.

En leder kan således ikke kræve, at flertallet af timerne (øvrige opgaver) skemalægges. Lederen kan dog have fordel af at have et overblik over årets arbejde ved at udfylde vedlagte skema (bilag 2) for opgaver, der henføres til øvrige opgavetimer. Overblikket sikrer, at arbejdsopgaverne kan løses af de ansatte, og at disse har arbejdstid afsat til de forskellige opgaver (prioritering). Lederen kan ikke blande tilsynstimer med børn sammen med øvrige opgavetimer, hverken i månedsskemaet for den ansatte eller årsopgørelsesskemaet pr. 31. juli.

Der er forskellige problemer ved forståelsen af, om timer henføres til tilsynstimer eller øvrige opgaver. Et par eksempler kan belyse dette forhold:

Eksempel 1 - sommerfest:

Er sommerfesten alene for børnene uden deres forældre, bør det noteres som tilsynstimer, Er sommerfesten for både børn og forældre, skal det afgøres, om de ansatte har ansvaret for børnene (tilsynspligt), eller om forældrene har ansvaret for egne børn. Hvis de ansatte har tilsynspligten, er det tilsynstimeforbrug. Hvis forældrene har ansvaret overfor egne børn, kan forbruget af timer henføres til øvrige opgaver.

Eksempel 2 - medvirken ved tilrettelæggelse af fællesarrangementer for børn (udflugt, fest eller komedie):

Regelsættet er en delvis afskrift af lærernes tidligere arbejdstidsregler. Der skelnes således ofte til, hvorledes skolelærerne ville have forholdt sig. Er det for lærerne undervisningstimer eller tages det af øvrige timer (Ø-tid). Hvis lærerne anvender undervisningstid (U-tid) til arrangementet, skal pædagogerne nemlig også bruge tilsynstimer.

Eksempel 3 - forældresamarbejde:

Hvis der arrangeres fællesspisning, inviteres til eftermiddagskaffe eller åbent hus med børn og forældre en eftermiddag indenfor daginstitutionens normale åbningstid, er der tale om brug af tilsynstimer. Når der udover normal "børnepasning" også lægges vægt på forældresamarbejdet, skal arrangementet selvfølgelig være foreneligt med tjenestens tarv. Hvis forældrearrangementet (opgaven) derimod foregår udenfor daginstitutionens normale åbningstid (mandag til fredag), kan der eventuelt blive tale om brug af øvrige opgavetimer, jfr. eksempel 1.

Ad 3. ferie- og søgne-helligdage.

Der forudsættes ikke præsteret arbejde på de 9 søgne-helligdage og i de 25 feriedage (5 ugers ferie); ialt 34 dage á gennemsnitlig 7,4 timer pr. fuldtidsbeskæftiget - svarende til 252 timer årligt.

Helligdagene er: 1. og 2. juledag, Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, 2. Påskedag, St. Bededag, Kristi Himmelfartsdag og 2. Pinsedag.

Den 24. og 31. december (jule- og nytårsaften) samt 1. maj og Grundlovsdag er ikke helligdage, men defineret som "almindelige" arbejdsdage (hvortil der kan anvendes tilsynstimer, dersom skolefritidsåbningen holder åbent).

Selvejende institutioner kan have en lukkeordning, hvor daginstitutionen har lukket den 1. maj. Disse timer konteres som tilsynstimer og vedrører altså ikke helligdage m.v.

OM PLANLÆGNING AF ARBEJDET:

At arbejde efter en årsnorm giver en større fleksibilitet for alle parter.

Der arbejdes med en årsnorm over 12 måneder (52 uger). Perioden starter 1. august og slutter 31. juli. Herefter gøres regnskabet for arbejdstid op. Er der præsteret merarbejde/overarbejde, der skal erstattes med frihed, eller udbetales i kroner og ører.

Under optællingen er det mest praktisk med et skema, der registrerer (dokumenterer) hver måneds arbejde. Forslag til skema er vedlagt vejledningen (bilag 3).

Timerne, der er udført hver måned, overføres på et årsskema for hver enkelt ansat, og danner grundlag for den endelige afregning mellem den ansatte og kommunen. Forslag til skema er vedlagt vejledningen (bilag 4).

Der er således normalt ikke tale om udbetaling for "overarbejde" m.v. før ved regnskabets opgørelse den 31. juli. For deltidsansatte henvises til nærlæsning af § 6, stk. 2. i skolepædagogoverenskomsten.

Vedrørende skemaerne og arbejdsforbruget.

Alt præsteret arbejde skrives blot på som faktisk tjeneste (tilsynstimer). Viser det sig i løbet af perioden, at en ansat får for mange timer, kan ledelsen tildele en ekstraordinær frihed for at skabe balance i regnskabet. Friheden skal gives med et varsel på mindst 4 døgn (96 timer).

Hvis den ansatte passer eget barn på dets første sygedag, skrives BS under faktisk tjeneste.

Hvis en ansat selv bliver syg, skrives S for sygdom under faktisk tjeneste.

Det antal tilsynstimer, som skulle have været udført den pågældende dag ifølge tjenestelisten, skrives ind på den pågældende dag, som om man havde været på arbejde. Er der ikke et planlagt tilsynstimetotal, skrives der 6,4 timer for fuldtidsansatte; forholdsmæssigt for deltidsansatte.

Ferie samt søgne-helligdage skrives ind på den særlige konto for registrering af disse arbejdstimer. Bemærk også, at lørdage fremover ikke må medtælles på feriedagekontoen.

Der er normalt mellem 226-228 arbejdsdage for den enkelte ansatte. Beregn selv f.eks. efter skolernes feriekalender, der vil blive udsendt hvert år af forvaltningen.

Normaltallet fremkommer ved at fratrække 5 ugers ferie og 9 søgne-helligdage (34 dage = 1,8 uger) fra årets 52 uger. Rest bliver 45,2 uger x 5 dages arbejdsuge = 226 dage.

Den enkelte ansatte kan arbejde med et lidt højere timetal på dage med særlige opgaver (arrangementer m.v.) og et lavere timetal på andre dage som modkompensation. Denne forskydning af arbejdstiden kan f.eks. sikre ansatte fuldtidsstillinger gennem "princippet om årsnormer". Arbejdet kan tilrettelægges fleksibelt efter daginstitutionens opgaver, som kan svinge fra dag til dag, fra uge til uge og måned til måned.

Dersom den enkelte ansatte ikke har præsteret alle sine arbejdstimer (tilsynstimer m.v.) er det alene ledelsens problem. Den ansatte skal ikke i det kommende skoleår indhente de manglende timer, eller tilbagebetale for meget udbetalt løn. Bemærk, at hvis den ansatte har arbejdet for meget, er der - som ovenfor beskrevet - tale om udført merarbejde eller overarbejde, som arbejdsgiveren skal udbetale til den ansatte. Arbejdsgiveren og den stedlige leder er derfor opmærksom på den løbende styring af arbejdstimeforbruget.

Lederne kan foretage en budgetlægning af arbejdstiden inden årsnormens påbegyndelse. Forskellige pædagogiske overvejelser lægges til grund for planen.

Eksempel - skoleåret 1992/93.

Måneder	Arbejdsdage	Helligdage (SH)	Kalenderdage	Kalenderdage ekskl. lørdage/søndage
August	21	0	31	21
September	22	0	30	22
Oktober	22	0	31	22
November	21	0	30	21
December	22	1	31	23
Januar	20	1	31	21
Februar	20	0	28	20
Marts	23	0	31	23
April	19	3	30	22
Maj	18	3	31	21
Juni	22	1	30	23
Juli	22	0	31	22
Ialt	252	9	365	261

200 skoledage
52 skolefridage
252 arbejdsdage

Denne kalender kan også bruges til at opgøre arbejdstiden ved såkaldt brudt ansættelse, d.v.s. hvis en ansat ansættes eller fratræder midt i skoleåret.

En fyldestgørende personaleplanlægning skal sikre, at der er flest medarbejdere, når der flest børn, samt at der er personaledekning både i starten af skoleåret som i slutningen af skoleåret. Årsplanlægningen skal følges op af en løbende kontrol og justering af planen.

Teori er godt, praksis kan være noget helt andet. Der vil komme situationer, hvor planen vælter; hvor lederen må meddele mer- og overarbejde, omlagt tjeneste m.v. Men en stram planlægning og styring er ikke at foragte, hvis man vil undgå problemer.

GENERELT OM ARBEJDSSTID:

Der er udarbejdet vedlagte skema over udvalgte arbejdstimetotal (bilag 1), som kan bruges til aflæsning af, hvor mange timer den enkelte medarbejder skal arbejde med børn (tilsyn), til møder (Ø-tid) og ferie- og søgne-helligdage. som det ses, falder alle talværdier med det faldende løntimetotal.

En deltidsansat har ikke så mange timer til deltagelse i personale- og forældremøder som en fuldtidsansat. Hvis man alligevel deltager i alle møder på lige fod med fuldtidsansatte, vil lederen være nødsaget til enten at bruge tilsynstimer for den deltidsansatte, eller anmode den deltidsansatte om at gå hjem før de øvrige medarbejdere.

Dette kan man selv beregne ved at reducere arbejdstiden forholdsmæssigt. For eksempel kan man regne tilsynstimerne ud for en 30 timers ansat til 30/37 af 1.449 tilsynstimer = 1.175 tilsynstimer.

Hvis en ansat ophører midt i året, skal der foretages en konkret beregning af pågældendes arbejdstid (bilag 5).

Vejledning om anvendelse af arbejdstidsreglerne for 0-6 års institutionerne i Høje-Taastrup Kommune.

Aftale om årsnorm for pædagoger.

I overensstemmelse med skolepædagogoverenskomstens arbejdes der i Høje-Taastrup Kommune med en årsnorm for daginstitutionspædagogerne i samtlige 0-6 års-daginstitutioner pr. 1. august 1993.

Pædagogerne i institutionerne arbejder efter en tjenesteliste for en periode på mindst 4 uger forud. Lederne udarbejder forslag til tjenestelister for pædagogerne til forhandling i medarbejdergruppen. Tillidsrepræsentanten har krav på løbende at blive orienteret om forslag til arbejdsplan og eventuelle ændringer. Efter forhandlinger med medarbejdere og tillidsrepræsentant fastlægger lederne (i.h.t. ledelsesretten) den endelige tjenesteliste for hver enkelt pædagog.

1. Principperne er som følger:
2. Den højeste arbejdstid beregnes for en periode af 52 uger fra 1. august til 31. juli.
3. Der foretages een gang årligt en opgørelse af eventuelle overtimer eller merarbejdstimer jvf pkt 1. Opgørelsen af arbejdstiden foretages pr. 31. juli.
4. Der foretages en særskilt beregning af arbejdstiden for beskæftigede, der tiltræder eller fra-træder i løbet af skoleåret (årsnormsperioden).
5. Der kan maksimalt skemalægges 1417 timer om året, der vedrører egentlige tilsynsopgaver med børnene. For de resterende 218 timer til opfyldelse af den årlige arbejdstidsnorm er det ikke forudsat, at der foretages en egentlig skemalægning eller optælling for samtlige 218 timer.
6. Der arbejdes ikke i ferier og på søgne-helligdage d.v.s. at 9 søgne-helligdage og 30 feriedage (incl. 6 ferieuge) indgår i årsopgørelsen med ialt 39 dage a gennemsnitlig 7.4 timer pr. fuldtidsbeskæftiget svarende til 289 timer årligt. Den 6 ferieuge kan udbetales som løn i stedet for, og man skal så arbejde de 37 timer.
7. Helligdagene er: 1. og 2. Juledag, Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, 2. Påskedag, St. Bededag, Kristi Himmelfartsdag og 2. Pinsedag.
8. For deltidsansatte reduceres arbejdstiden jvf. pkt 3-4 forholdsmæssigt.
9. Administrativt arbejde m.v. for lederne/ledelsesteamet henføres som tilsynstime-virksomhed.

10. Som eksempler på aktiviteter, der kan afvikles som andet arbejde (øvrige opgaver jvf. pkt 3) udover tilsynstimerne kan nævnes:

- a. Deltagelse i møder og arrangementer for forældre (børn kan medtages) i daginstitutionen, som pædagogen er tilknyttet (eks: forældremøder, forældrekonsultationer, møder for forældre på stuen)
- b. Deltagelse i personalemøder o.l. i daginstitutionen.

11. (eks: stuemøder, fælles personalemøder m.v.)

- a. Medvirken ved tilrettelæggelse og afvikling af fællesarrangementer for børn (eks: hvor pædagoger er fælles om en udflugt, en fest eller en komedie)
- b. Medvirken ved tilrettelæggelse af tværfaglige arrangementer (eks: feature-dage/uger) og deltagelse i møder med institutionens ledelse, i forskellige udvalgsarbejder i institutionen
- c. Oprydning, indkøb og lignende (søges fordelt på de enkelte ansatte og påføres evt. den enkeltes tjenestetidsplan).

VEJLEDNING:

Arbejdstidsbestemmelserne om årsnorm kan bl.a. læses i skolepædagogoverenskomsten. BUPL's faglige håndbog, bind 1A/03 beskriver dels overenskomsten og dels forståelsen ved administration af arbejdstidsreglerne.

Med en arbejdsuge på 37 timer, pr. 1. august 2006, opdeles arbejdstiden i 3 elementer:

- 1) Tilsynstimer: 1.417 timer årligt
 - 2) Øvrige opgaver: 218 timer årligt
 - 3) Ferie og søgne-hellig-dage: 289 timer årligt
- Ialt 1.924 timer årligt.**

add. 1. Tilsynstimer.

Tilsynstimer vedrører det direkte pædagogiske arbejde med børnene. Ifølge bemærkningerne til overenskomstens står der, at den individuelle forberedelse og planlægning af arbejdet ikke kan henføres til øvrige opgaver. Antallet af forberedelsestimer kan fremgå af en aftale med kommunen.

Ledelsestimer er trukket ud af tilsynstimerne og tildeles ved siden af tilsynstimerne.

Samarbejdsudvalg.

Pædagogernes deltagelse i møder i sikkerhedsudvalg og samarbejdsudvalg kan ikke henføres til "øvrige opgaver", men tages af tilsynstimerne ifølge BUPL's opfattelse.

"Deltagelse i samarbejdsudvalg, herunder lokale samarbejdsudvalg, medtages i tilsynstimetallet eller honoreres særskilt. Der henvises bl.a. til Kommunernes Samarbejdsnævn, KSN-meddelelse nr. 17 af 2. maj 1985. Kommunernes Landsforening (KL) har forudsat, at møderne holdes uden for skolelærernes skemalagte timer, og at timerne honoreres med 1/1924 af de pågældendes bruttoårs løn. Der kan ikke foretages afspadsering af det anvendte timetal." Skolepædagogernes arbejdstidsregler er omskrevet efter skolelærernes tidligere regler.

Tillidsrepræsentanter (medarbejderrepræsentanter) m. fl. skal notere eventuelle timer til SU-møder og TR-møder under tilsynstimetallet.

Hviletid og pauser.

Offentligt ansatte har kotyme for en betalt hvilepause på 29 minutters varighed. Man er forpligtet til at forblive på arbejdsstedet og stå til rådighed (afbryde pausen om nødvendigt). Ofte vil pædagoger påbegynde hvilepausen ved middagstid. Hvilepausers placering kan fastlægges i samarbejdsudvalget.

Hviletiden mellem 2 døgn arbejder skal udgøre mindst 11 timer. Bestemmelsen hviler på arbejdsmiljølovens par. 50-52.

Indenfor daginstitutionsområdet kan der efter aftale ske nedsættelse af hviletiden til 8 timer, dog højst 20 gange om året. Denne aftale gælder også for daginstitutionspædagogerne. Det betyder at der skal ske en særlig arbejdstilrettelæggelse ved aftenmøder.

Eksempel på 11 timers reglen:

Dagens tjeneste slutter:	Næste dags tjeneste kan påbegyndes fra:
kl. 19.00	kl. 06.00
kl. 19.30	kl. 06.30
kl. 20.00	kl. 07.00
kl. 20.30	kl. 07.30
kl. 21.00	kl. 08.00
kl. 21.30	kl. 08.30
kl. 22.00	kl. 09.00

Omlagt tjeneste.

Omlagt tjeneste kan også finde sted på områder, hvor der arbejdes efter årsnormer d.v.s. ved omlægning af tilsynstimerne. Overenskomsten har fastsat bestemmelsen til, at der udbetales et særligt løntillæg pr. omlagt time, dersom varslet i arbejdstiden fra ledelsens side ikke er på mindst 4 døgn (= 96 timer).

Hvorledes beregnes ulempen ved omlagt tjeneste ?

- *Eksempel 1:* Normaltjeneste fra kl. 9 - 16. Omlagt til 12 - 17.30. Personens ulempe er fra kl. 16-17.30 svarende til 1.5 time omlagt tjenestetillæg.
- *Eksempel 2:* Normaltjeneste fra kl. 9 - 16. Omlagt til 6.30 - 12.00. Personens ulempe er fra kl. 6.30-9.00 svarende til 2.5 time omlagt tjenestetillæg.

De arbejdstimer, der er sammenfaldende med den oprindelige arbejdsplan, udløser således ikke omlagt-tjeneste-tillæg.

Overenskomstens sats for omlagt tjeneste er pr. 1. april 2006 - kr. 33,47 - pr. omlagt time.

Hvis der i forbindelse med omlagt tjeneste også udføres flere tilsynstimer end planlagt, skal disse tilsynstimer *enten* indgå i årsopgørelsen *eller* udbetales som merarbejde henholdsvis overarbejde for fuldtidsansatte. Der skal således indberettes ekstratimer til udbetaling på sædvanlig måde. Du skal i så fald have både løn og løntillægget for omlagt tjeneste.

Der henvises iøvrigt til Faglig Håndbog 3/03 par. 9 vedr. ekstratimer for deltidsansatte (som følge af andres fravær ved sygdom, ferie, barsel o.l.).

Delt tjeneste.

Hvis tjenesten deles, så den ansatte skal udføre tjeneste 2 gange samme dag, er der tale om delt tjeneste, som udløser løntillæg pr. dag på kr. 36,67 (sats pr. 1. april 2006).

Er den delte tjeneste planlagt i årsnormen skal den indgå i det sammenlagte årlige ulempetillæg. Er den uforudset, skal den optælles hvert halve år og indberettes sammen med pålagt omlagt tjeneste.

Tillægget udregnes på baggrund af de planlagte tillæg. Der tillægges altid 300 kr. til det årlige beløb, og derefter opgøres det i intervaller af 500 kr. (0 - 500 - 1.000 -1.500 - 2.000 osv).

Overenskomsten foreskriver i par. 8 stk. 4, at "tjenesten bør tilrettelægges således, at delt tjeneste - hvorved forstås tjeneste adskilt af en pause på en time eller mere - undgås. Hvor det ikke er muligt betales der for delt tjeneste". Der skal foreligge **tungtvejende driftsmæssige** begrundelser for operere med delt tjeneste. Tjenesten kan undtagelsesvis kun deles en gang pr. døgn (med tjeneste menes den samlede tjeneste, idet timer til øvrige opgaver og tilsynstimer skal planlægges udført i naturlig forlængelse af hinanden).

Eksempel 1. Peter har en fast daglig mødetid fra kl. 6.30 - 8.00 og skal deltage i personalemøde om aftenen fra kl. 17 til kl. 20. Denne deling af arbejdstiden medfører naturligvis udbetaling af delt tjeneste. Men delt tjeneste skal søges undgået.

Hovedprincippet er imidlertid, at 3-delt tjeneste ikke længere kan finde sted. Med tjeneste menes den samlede tjeneste. Det kan ikke lade sig gøre at lade en pædagog møde fra kl. 6.30-8.00 (morgenåbning), indlægge en pause frem til kl. 11.30 og igen lade den pågældende arbejde fra kl. 11.30-17.00 (eftermiddagstjeneste) for herefter at beordre pædagogen til at deltage i et aftenmøde fra f.eks. kl. 19-21.

Aften- og nattjeneste.

Efter pædagogoverenskomsten skal alle pædagoger have forskudtids- søndags,- og weekendtillæg for tjeneste i tidsrummet kl. 17-06, for tjeneste på lørdage efter kl. 11 o.s.v. Dette tillæg udbetales for alle aftenmøder, uanset der er tale om tilsynstimer eller øvrige opgave-timer. Udover tillægget skal alle timer opgøres en gang årligt pr. 1. oktober, hvorefter der tildeles 3 timers erstatningsfrihed for hver fulde 37 timers aften- og nattjeneste.

BUPL har lavet en lokalaftale med HTK vedr. individuelle faste årlige ulempe-tillæg. Se forhåndsaf-talen.

Koloni.

Hvis pædagoger efter aftale med lederen deltager i en feriekoloni er dette arbejde dækket af overenskomsten og arbejdstimeforbruget henføres til tilsynstimetallet. Det er frivilligt om den enkelte pædagog ønsker at deltage.

"Erstatningsfrihed i forbindelse med arbejde før afrejse og efter hjemkomst.

Koloniopholdet starter på det tidspunkt, hvor forældrene har fået besked om senest at møde med deres børn.

Tilsvarende slutter kolonien på det tidspunkt, hvor forældrene har fået besked om at hente deres børn.

For arbejde på afrejsedagen, før kolonien starter, og for arbejde på hjemkomstdagen, efter kolonien er afsluttet, gives særlig erstatningsfrihed. Erstatningsfriheden udgør antallet af arbejdstimer tillagt 50 % oprundet til hele timer."

Når man tager på tur med børnene og overnatter udenfor institutionen, gælder koloniaftalen. Arbejdstidsreglerne suspenderes og der sker udbetaling af tillæg m.v. efter koloniaftalen.

Hvis man overnatter på institutionen, herunder institutionens udearealer, med børnene, gælder de almindelige arbejdstidsregler, optælling af arbejdstimer fra start til slut, udbetaling af tillæg osv.

Det kan aftales at man bruger koloniregler, også selvom det ikke er frivilligt.

add. 2. Øvrige opgaver.

Øvrige opgaver er tiden til "andet arbejde" udover det direkte pædagogiske arbejde med børnene og rummer de aktiviteter, der er beskrevet i Arbejdstidsreglernes §. 5.

Opgaverne kan delvist fastlægges i tjenestetidsplanen, men det er ikke forudsat, at det sker for samtlige timer. Arbejdstidsopgørelsen skal **ikke** indeholde oplysninger om hvordan og hvornår disse timer har været brugt.

Til møder, tilrettelæggelse, oprydning og indkøb er der årligt afsat 218 timer. Som huskeregel svarer det i gennemsnit til, at for hver 6.4 tilsynstime er der afsat 1 time for skolepædagoger til øvrige opgaver.

Bemærk:

" En ansat på deltid kan ikke deltage i samtlige møder som fulltidsansatte, medmindre timerne tages fra tilsynstallet.

Deltidsansatte skal være meget opmærksom på deres forbrug af timer til øvrige opgaver. Det er ikke forudsat i overenskomsten, at timerne skal optælles eller registreres løbende. Det skal ikke bevises (godtgøres), at du har brugt alle timerne. Men du kan faktisk i nogle situationer komme til at bruge flere timer, end du er ansat til og får løn for. Derfor er det i pædagogens egen interesse at man selv føre kontrol med sit timeforbrug.

En leder kan således ikke kræve, at flertallet af timerne (øvrige opgaver) skemalægges. Lederen kan heller ikke blande tilsynstimer sammen med øvrige opgavetimer. Hverken i månedsskemaet eller årsopgørelsesskemaet pr. 31. juli.

Der er forskellige problemer ved forståelsen af om timer henføres til tilsynstimer eller øvrige opgaver. Et par eksempler kan belyse dette forhold.

Eks. 1 sommerfest:

Er festen alene for børnene uden deres forældre, bør det noteres som tilsynstimer. Er sommerfesten for både børn og forældre, skal det afgøres om de ansatte har ansvaret for børnene (tilsynspligt) eller om forældrene har ansvaret for egne børn. Hvis pædagogerne har tilsynspligten er det tilsynstimerforbrug. Hvis forældrene har ansvaret overfor egne børn, kan forbruget af timer henføres til øvrige opgaver.

Eks. 2 medvirken ved tilrettelæggelse og afvikling af fællesarrangementer for børn (udflugt, fest eller teater):

Der skeles ofte til, hvorledes skolelærerne ville have forholdt sig. Er det for lærerne undervisningstimer eller tages det af lærernes øvrige timer? Hvis lærerne anvender undervisningstid til arrangementet, skal skolepædagogerne nemlig bruge tilsynstimer.

Eks. 3 forældresamarbejde:

Hvis der arrangeres fællesspisning, inviteres til eftermiddagskaffe eller åbent hus med børn og forældre en eftermiddag indenfor skolefritidsordningens normale åbningstid er der tale om brug af tilsynstimer. Når der udover normal "børnepasning" også lægges vægt på forældresamarbejdet, skal arrangementet selvfølgelig være foreneligt med tjenestens tarv. Hvis forældrearrangementet (opgaven) derimod foregår udenfor SFO's normale åbningstid kan der eventuelt blive tale om brug af øvrige opgavetimer jvf. eksempel 2.

add. 3. Ferie- og søgne-helligdage.

Der forudsættes ikke arbejdet på de 9 søgnehelligdage og i de 30 feriedage (6 ugers ferie). I alt 39 dage a gennemsnitlig 7.4 timer pr. fuldtidsbeskæftiget svarende til 289 timer årligt.

Helligdagene er 1. og 2. Juledag, Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, 2. Påskedag, St. Bededag, Kristi Himmelfartsdag og 2. Pinsedag.

Den 24. og 31. december (jule- og nytårsaften, samt 1. maj og grundlovsdag er ikke helligdage, men defineret som "almindelige" arbejdsdage (hvortil der kan anvendes tilsynstimer, dersom skolefritidsordningen holder åbent).

Om planlægning af arbejdet.

Der arbejdes med en årsnorm over 12 måneder/52 uger. Perioden starter 1. august og slutter den 31. juli. Herefter gøres regnskabet op. Er der præsteret merarbejde / overarbejde, der skal erstattes med frihed eller betales i kroner og øre.

Under optællingen er det mest praktisk med et skema, der registrerer (dokumenterer) hver måneds arbejde. For-slag til skema er vedlagt vejledningen.

Timerne, der er udført hver måned, overføres på et årsskema for hver medarbejder, der danner grundlag for den endelige afregning mellem den ansatte og kommunen.

Der er således normalt ikke tale om udbetaling for "overarbejde" m.v. før ved regnskabets opgørelse den 31. juli.

Vedr. skemaerne og arbejdsforbruget.

Alt arbejde skrives blot på som faktisk tjeneste (tilsynstimer). Viser det sig i løbet af perioden, at en pædagog får for mange timer, kan ledelsen tildele en ekstraordinær frihed for at skabe balance i regnskabet. Friheden skal gives med et varsel på mindst 4 døgn (96 timer), meddelt den ansatte i arbejdstiden.

Hvis den ansatte passer eget barn grundet sygdom, skrives **BS**.

Hvis en ansat bliver syg, skrives **S** for sygdom.

Det antal tilsynstimer, som skulle have været udført den pågældende dag ifølge tjenestelisten, skrives ind på den pågældende dag, som om man havde været på arbejde. Er der ikke et planlagt tilsynstimeretal, skrives der 6.4 timer for fuldtidsansatte. Forholdsmæssigt for deltidsansatte.

Ferie samt søgne- og helligdage skrives ind på den særlige konto for registrering af disse arbejdstimer.

Der er normalt mellem 226 - 228 arbejdsdage for den enkelte ansatte. Tallet kan variere lidt fra (skole) år til (skole) år. Beregn f. eks. selv efter skolernes feriekalender, der udsendes hvert år af forvaltningen.

Den enkelte ansatte kan arbejde med et lidt højere timetal på dage med særlige arrangementer m.v. og et lavere timetal på andre dage som modkompensation. Denne forskydning af arbejdstiden kan f.eks. sikre skolepædagoger fuldtidsstillinger gennem princippet om årsnormer.

Dersom den enkelte ansatte ikke har præsteret alle sine arbejdstimer (tilsynstimer m.v.) er det alene ledelsens problem. Den ansatte skal ikke i det kommende skoleår indhente de manglende timer eller tilbagebetale for megen udbetalt løn. Omvendt hvis den ansatte har arbejdet for meget, er det som ovenfor beskrevet tale om udført merarbejde eller overarbejde, som arbejdsgiveren skal udbetale til den ansatte. Arbejdsgiveren og den stedlige leder er derfor opmærksom på den løbende styring af arbejdstimeforbruget.

Lederne skal foretage en budgetlægning af arbejdstiden inden årsnormens påbegyndelse.

Eks.

Måneder	Arbejds- dage	Helligdage (SH)	Kalender- dage	Kalenderdage ekskl. lørdag/søndage.
August	21	0	31	21
September	22	0	30	22
Oktober	22	0	31	22
November	21	0	30	21
December	22	1	31	23
Januar	20	1	31	21
Februar	20	0	28	20
Marts	23	0	31	23
April	19	3	30	22
Maj	18	3	31	21
Juni	22	1	30	23
Juli	22	0	31	22
Ialt	252	9	365	261

200 skoledage

052 skolefridage

252 arbejdsdage