

## Arbejdstidsaftale mellem Odsherred Kommune og BUPL Midtsjælland for pædagoger ansat i skole og SFO i Odsherred Kommune

Arbejdstiden i Odsherred Kommune tilrettelægges med udgangspunkt i de beslutninger, der er truffet om personalepolitik og arbejdsmiljø i kommunen samt Personalestyrelsens publikation: "God adfærd i det offentlige", hvoraf det fremgår:

*"Det daglige arbejde på offentlige arbejdspladser er normalt præget af åben dialog og et uformelt arbejdsklima, og opgaverne løses typisk af ledere og ansatte i fællesskab efter gensidig udveksling af synspunkter."*

Med afsæt i samarbejdsaftalen mellem Odsherred Kommune og BUPL om pædagogernes opgaver mm. i folkeskolen, og med hjemmel i arbejdstidsaftalens (60.11/0.21) § 2 stk. 3, er der mellem Odsherred Kommune og BUPL Midtsjælland enighed om nedenstående vilkår for pædagogernes arbejdstid. Aftalen er et supplement til den centrale arbejdstidsaftale.

### Pædagogernes arbejdstid

Arbejdstiden er baseret på en årsnorm, der løber fra 1. august – 31. juli.

- Årsnormen for en fuldtidsansat medarbejder udgør 1.924 timer, svarende til gennemsnitlig 7,4 timer pr. arbejdsdag
- Børnetimerne er de lønbærende timer
- Arbejdstiden opgøres én gang årligt
- Opgørelsen følger skoleåret (1. august til 31. juli)
- Der indgår 6 ugers ferie samt de aktuelle søgnehellidage for skoleåret som kan variere fra 6-9 dage
- Principperne for arbejdstidstilrettelæggelsen skal være drøftet i MED-udvalget inden udgangen af april måned
- Den enkeltes arbejdsplan for det kommende skoleår skal foreligge senest ved udgangen af uge 27

Arbejdet tilrettelægges endeligt under hensyn til pædagogernes kompetencer, faglige forudsætninger og opgavens karakter, kendskab til børnene, antal timer i klassen, nye børn/klasse og gruppesammensætning, forældresamarbejde, pædagogiske aktiviteter, inklusionsarbejde, støttefunktioner, tværfagligt samarbejde, samt den enkelte pædagogs personlige kompetencer og præferencer.

Det tilstræbes at opgaverne fordeles så jævnt som muligt hen over skoleåret. Pædagogens tilstedeværelsestid skal som udgangspunkt være planlagt med mindst 2 timer pr. dag. For pædagoger på nedsat tid skal opgaverne afspejle beskæftigelsesgraden.

Alle dele af arbejdstiden er underlagt den almene ledelsesret. Den enkelte pædagog er til stede på skolen/SFO'en, hvor det giver mening i forhold til placering af SFO-åbningstid.

understøttende undervisningsopgaver og særlige opgaver, og hvor der i øvrigt kan være aftalt retningslinjer m.v. i skolens lokale MED-udvalg.

### Overgang fra skole til SFO

Ved arbejdsplanlægningen skal der tages højde for den faktiske tid ved overgangen fra undervisning til tjeneste i SFO. Derfor skal der som udgangspunkt ikke skemalægges undervisning i den sidste lektion på skoledagen for de skolepædagoger der dækker SFO'en om eftermiddagen. Dette for at sikre tid til overgang og åbning af SFO'en, og eventuel pause til pædagogerne, og samtidig sikres en bemanning i SFO'en, som er klar til at tage imod eleverne når de kommer fra skole.

Skemalægningen skal tilgodese muligheden for i høj grad at have en sammenhængende forberedelses- og mødetid. Det tilstræbes, at faste teammøder placeres udenfor SFO-kernetid, og at muligheden for individuel planlægning og forberedelse tilgodeses med sammenhængende tid, eller ved sammenhængende børnetid.

### Sammensætning af den årlige arbejdstid (med udgangspunkt i en fuldtidsansættelse)

1.924 løntimer

- 222 timer (5 ugers ferie og 6. ferieuge)
- 44,4 - 66,6 timer (6-9 sønehelligdage)

1.657 - 1.635 timer (Nettotid)

Fordeling af nettotid:

- 1.337 -1.315 børnetimer<sup>1</sup>, heraf 40 timer til en flekspulje
- 200 timer til øvrige opgaver og tværfagligt samarbejde<sup>2</sup>
- 120 timer til individuel og/eller fælles forberedelse

For specialtilbud (Pt.: Herrestrup Skole, Odsherred Heldagsskole, Gruppeordning Asnæs, Specialklasse Vig) gælder følgende fordeling af nettotid:

- 1.222 - 1.200 børnetimer<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Børnetimerne er lønbærende og optælles, så eventuelt merarbejde/overarbejde beregnes på baggrund af børnetimetallet

<sup>2</sup> Op til 200 timer af timerne til øvrige opgaver kan skemalægges. Alle børnetimer, med undtagelse af flexpuljen, skemalægges

<sup>3</sup> Børnetimerne er lønbærende og optælles, så eventuelt merarbejde/overarbejde beregnes på baggrund af børnetimetallet

- 218 timer til øvrige opgaver
- 217 timer til individuel og/eller fælles forberedelse og tværfagligt samarbejde

Alle dele, undtagen de hhv. 200 timer/218 timer til øvrige opgaver, kan reduceres i forhold til ansættelsesgraden. For ansatte på 20 timer ugentligt og derunder, kan tid til øvrige opgaver efter en drøftelse med TR, tillige reduceres i forhold til de konkrete opgaver.

Parterne er enige om at tidspunktet for udførelsen af opgaverne kan ændres af ledelsen, så det til enhver tid tilgodeser børnenes behov eller fremmer yderligere udvikling og trivsel.

### Introduktion/Mentorordning

Det er vigtigt at alle nyansatte kommer godt fra start.

Derfor prioriteres et introduktionsforløb til nyansatte nyuddannede på i alt 6 måneder, og for nyansatte med erfaring et introduktionsforløb på i alt 3 måneder.

For nyuddannede gælder at der i introduktionsforløbet tilknyttes en mentor til at bistå med praksisstøtte og evaluering. Der afsættes 20 timer til den pædagog som varetager mentoropgaven.

Den nyuddannede arbejdstid reduceres med 2 timer/uge i introduktionsperioden på 6 måneder, med henblik på at få en god opstart.

Følgende opgaver kan indgå i et introduktionsforløb:

- Introduktion til arbejdspladsen og organisationen
- Introduktion til pædagogisk praksis, systemer, koder mv
- Introduktion til samarbejde med eksterne parter, TR og AMR
- Orientering om mødekultur, mødekalender og personalearrangementer
- Gensidig forventningsafstemning
- Sparring og feedback

Listen er ikke udtømmende, og derfor kan andre relevante opgaver også indgå.

Introduktionsforløbet skal rumme en fleksibilitet så det er muligt at tilgodese individuelt vurderet behov. Det gælder både for nyuddannede og for nyansatte med erfaring på området.

Der er lederens ansvar at teamet/kollegagruppen har den fornødne tid til indgå i opgaven med at tage godt imod den nye medarbejder. Det er tillige lederens ansvar at udpege en pædagog med erfaring til opgaven.

### Flekspulje (afsat forlods 40 timer årligt)

Flekspuljen anvendes til arrangementer uden for den faste daglige arbejdstid, til f.eks. sociale arrangementer med eleverne, skole/hjemsamarbejde og teammøder, der ikke kan finde plads

i den faste arbejdstid. Øvrige timer i flekspuljen placeres efter den enkeltes eget valg således at der er fleksibilitet i planlægningen af arbejdstiden.

### **Vilkår for TR og AMR**

Såvel tillidsrepræsentanter (TR) som arbejdsmiljørepræsentanter (AMR) skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelsen af deres hverv, jf. Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse

Med respekt for TR-funktionen og AMR-funktionen, og de opgaver der er forbundet med hvervet, bør det som en naturlig del også drøftes med ledelsen hvordan TR's eller AMR's normale arbejdsopgaver skal varetages, når TR eller AMR er fraværende for at udøve tillidshvervet.

***Vilkår for tillidsvalgte tages op til fornyet drøftelse, og resultat heraf meldes ud så hurtigt som muligt.***

### **Koloniophold, lejrskole, hytteture, studieture mv. (arrangementer med overnatning)**

Indgår koloniophold, lejrskole, hytteture, studieture mv. med overnatning som en del af tjenesten, medregnes dette i arbejdstiden med 14 arbejds-/børnetimer og 10 timers rådighedstjeneste pr. døgn.

Udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling, så der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste.

Rådighedstjeneste medregnes i arbejdstiden med 1/3 eller udbetales med sædvanlig timeløn gange 1/3 ved førstkommende lønudbetaling efter registrering.

### **Timeregistrering**

Ved skoleårets start får hver pædagog en opgaveoversigt indeholdende børnetimetal og timetal til øvrige opgaver og individuel forberedelse.

Børnetimerne danner udgangspunkt for optælling af arbejdstid, og er dermed den lønbærende del af arbejdstiden. Mer-/overarbejde beregnes i forhold til det afsatte børnetimetal i opgaveoversigten.

De 200 timer til øvrige opgaver kan skemalægges i det omfang det er nødvendigt. De 120 timer indgår til individuel forberedelse, og administreres af den enkelte medarbejder.

Der skal ikke foretages en egentlig optælling af tid til øvrige opgaver og individuel forberedelse, men omfanget af de aktiviteter, som den enkelte skal deltage i, skal tilpasses under hensyntagen til den årlige arbejdstidsnorm.

## Pauser

Der tilrettelægges en pause på 29 min. pr. dag for den enkelte. Pausen placeres som udgangspunkt hvor det er naturligt at indtage sin frokost.

Pausetiden fragår som udgangspunkt i børnetiden.

## Pædagoger der underviser (Jf. Skiveprotokollatet)

Pædagoger der, som en del af deres tjeneste, underviser i indskolingen (0. – 3. klasse) i obligatoriske timer med fagrelateret indhold er omfattet af bestemmelserne i Protokollat 2 i Overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv. (60.01). Arbejdstiden fastlægges som for folkeskolelærere for disse timer.

Til pædagoger der alene varetager understøttende undervisning til erstatning for fagundervisning på 4.-10. klassetrin, ydes tilsvarende honorering som for pædagoger i indskolingen.

## Evaluering

Partnerne er enige om at evaluere aftalen i 1. kvartal 2024.

## Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen træder i kraft pr. 1. august 2023, og kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel, til udløb ved et skoleår.

## Underskrifter

Odsherred d. 10. 11. 2022

  
Odsherred Kommune

  
BUPL Midtsjælland

