

**Aftale om årsnorm for pædagoger
ansat på daginstitutionsområdet
i Fredericia kommune**

2015-2016

Aftale mellem Fredericia Kommune 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 Årsnormsoversigt/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 Koloni	8
7.3 Praktikvejledning	8
7.4 Hviletid	8
7.5 Pauser	8
7.6 Mindste arbejdstid	8
7.7 Mistede fridage	9
7.7 Kobling til arbejdstidsaftale - ferieaftale m.v.	9
8 Fortolkningstvister	9
9 Ikrafttrædelse og opsigelse	9
10 Evaluering	10
Bilag 1: Årsnormsoversigt/opgaveoversigt	11
Bilag 2: Aktivitetsplan/fælles mødekalender (eksempel)	12
Bilag 3: Fordeling af fleksibel pulje afhængig af ansættelsesgraden.	13

1 Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger ansat på daginstitutionsområdet i Fredericia 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 kommune, BUPL, ledelse, 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, ud fra retningslinjer vedtaget i MED systemet. 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 årsnorm 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 distriktsinstitutionens LMU.

Distriktslidsrepræsentanten (DTR) inddrages i tjenesteplanlægningsprocessen inden, således at DTR 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 distriktet såsom DTR fraregnes i de pædagogiske timer.

Obligatorisk pulje:

Der afsættes en pulje på 88 timer til obligatoriske arbejdsopgaver, dette uanset ansættelsesgraden. Opgaverne kan være forskellige fra distrikt til distrikt og behandles i det enkelte LMU. Udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er fælles for det pædagogiske personale. Eksempler på obligatoriske arbejdsopgaver kan være:

Personalemøder, Stuemøder, afdelingsmøder, deltagelse i pæd. dag., MU-samtale og forberedelse hertil, læreplansarbejde, supervision, forberedelse tid til stuepædagogopgaver, indkøb E-handel, forældrearrangementer og interne arrangementer.

Fleksibel pulje:

En pulje på 130 timer, afhængig af ansættelsesgraden (se bilag 3), er at betragte som en fleksibel pulje. Puljens timetal 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.

Distriktslederen udmønter, med udgangspunkt i de 130 timer, det faglige niveau, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis.

Planlægningen af den fleksible pulje sker i samarbejde med DTR. Principperne for puljen behandles i LMU.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

Primær-pædagogiske opgaver, individuelle handleplaner, forældresamtaler, tværfagligt samarbejde, screening af børn, forældremøder, forældreråds-/bestyrelsesmøder, MED udvalg og vejledning af studerende.

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:

- en årsnormsoversigt /opgaveoversigt - bilag 1
- aktivitetsplan/fælles mødekalender - bilag 2
- konkret mødeplan

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 kvartalsvis, gøres status over timeforbruget.

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 for de pågældende dage. Er der ikke fastsat en arbejdstid for en sådan dag, medregnes 7,4 timer pr. dag" (afhængig af ansættelsesgraden).

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 årsnorm.

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.

I de enkelte distrikter er der forskellige fællesopgaver eksempelvis DTR, sprogpædagog, AKT og lignende. I disse tilfælde skal der tages en vurdering af arbejdets omfang og disse timer skal forlods trækkes ud af årnormen.

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
- Forældrearrangementer
- Pædagogiske weekender
- Koloni
- Kursus.

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 Koloni

Ved deltagelse i koloni anvendes overenskomstens koloniregler.

Opmærksomheden henledes på at deltagelse i koloni er frivillig.

7.3 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. Timerne lægges ind i den fleksible pulje.

7.4 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 døgn 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.

7.5 Pauser

Der skal sikres de nødvendige pauser.

Det er kutyme af der afsættes 29 minutters pause til medarbejderen, hvor den ansatte skal stå til rådighed og derfor ikke må forlade arbejdsstedet. En sådan pause tæller med i arbejdstiden.

7.6 Mindste arbejdstid

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

7.7 Mistede fridage

Ved tilrettelæggelse af pædagogiske weekend 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.

7.7 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 Fredericia kommune og BUPL Sydjylland afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

- en repræsentant for børn- og ungeafdelingen
- en repræsentant for distriktslederne
- en repræsentant for de pædagogiske ledere
- fællestillidsrepræsentant
- to repræsentanter fra BUPL Sydjylland.

Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.

Uenigheden beskrives på den enkelte institution af den pædagogiske leder og tillidsrepræsentanten og sendes til kommunen og 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 daginstitutioner i Fredericia Kommune.

Aftalen træder i kraft 1. maj 2015. 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.

10 Evaluering

Aftalen evalueres november 2016 af parterne.

Fredericia Kommune, den

BUPL Syddjylland, den

Distriktsinstitutionsleder

Lønnet TR

Distriktsinstitutionsleder

FTR - Fredericia

Distriktsinstitutionsleder

Faglig konsulent

Distriktsinstitutionsleder

Bilag 1: Årnormoversigt/opgaveoversigt

NAVN	Initialer	Dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Beskæftigelsesgrad	<input type="text" value="37"/> timer pr. uge	
Årnorm	1,00	1.924,00 Timer
Ferie + søgne-/helligdage		289,00 Timer
Pædagogiske timer		1.635,00
Ugenorm	Indtast <input type="text" value="37"/>	Beregning
1 Ekstra feriedage indtast ugenorm	<input type="text"/>	0 1.635,00
Distriksopgaver		
2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
4 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
5 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
6 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
7 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
8 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
		0
		0 Timer til distriksopgaver
		1.635,00 Pædagogiske timer
Obligatoriske opgaver		
9 <input type="text"/>	<input type="text"/>	88
10 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
11 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
12 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
13 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
14 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
	I alt	0
		88,00 Timer til Obligatoriske opgaver
		1.547,00 Pædagogiske timer
Flekspulje afhængig af timeansættelsen ex. distriksopgaver		
15 <input type="text"/>	<input type="text"/>	ca. 130 afhængig af opgavefordeling, kompetence m.m.
16 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
17 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
18 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
19 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
20 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
21 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
22 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
23 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
24 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
25 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
26 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
27 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
28 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
29 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0
	I alt	0
		- Flekspulje
		1.547,00 Tilstedeværelsestimer

Bilag 2: Aktivitetsplan/fælles mødekalender (eksempel)

Tidspunkter for diverse arrangementer/aktiviteter og møder kan fremgå af en elektroniske kalender, men kan desuden suppleres med nedenstående oversigt – denne indeholder kun de af ledelsen fastsatte aktiviteter.

Onsdag den 11/1	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag d. 13/1	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Onsdag den 8/2	Fastelavnsfest kl. 18.00 – 21.00
Mandag den 20/2	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag d. 24/2	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 17/3	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 24/3	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 4/4	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag d. 19/5	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Onsdag den 24/5	Sommerfest 16.00 – 20.00
Fredag d. 2/6	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 12/8	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 26/8	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 11/10	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag 14/10	Udflugt 7.00 – 16.00
Fredag d. 28/10	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 4/11	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag den 2/12	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Torsdag den 8/12	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag den 9/12	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 13/12	Julearrangement kl. 17.00 – 21.00

Bilag 3: Fordeling af fleksibel pulje afhængig af ansættelsesgraden.

Timetal	Fleksible pulje
37 timer	130
36 timer	126,5
35 timer	123,0
34 timer	119,5
33 timer	115,9
32 timer	112,4
31 timer	108,9
30 timer	105,4
29 timer	101,9
28 timer	98,4
27 timer	94,9
26 timer	91,4
25 timer	87,8
24 timer	84,3
23 timer	80,8
22 timer	77,3
21 timer	73,8
20 timer	70,3
19 timer	66,8
18 timer	63,2
17 timer	59,7
16 timer	56,2
15 timer	52,7
14 timer	49,2
13 timer	45,7
12 timer	42,2
11 timer	38,6
10 timer	35,1
9 timer	31,6
8 timer	28,1
7 timer	24,6
6 timer	21,1
5 timer	17,6
4 timer	14,1
3 timer	10,5
2 timer	7,0
1 timer	3,5