

Fællesforståelse mellem Morsø Kommune og BUPL Nordjylland

Klarhed – indsigt – fleksibilitet

Aftalens formål er at skabe en administrativ, enkel og overskuelig arbejdstidsaftale, som giver de ansatte et professionelt råderum for løsning af deres arbejdsopgaver.

Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem kommune, faglige organisationer med forhandlingsret, ledelse, medarbejdere og tillidsrepræsentanter, hvor udgangspunktet er institutionernes behov samt medarbejdernes muligheder for at løse opgaven. Både ledere og medarbejdere 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, kompetencer 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 daginstitutionerne. Aftalen sætter fokus på faget 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 udvikling af det pædagogiske arbejde, en synliggørelse af dette og herigennem at skabe et rationale, der kan sikre en fortsat tryk og udviklende hverdag.

Formålet med det pædagogiske arbejde.

Arbejdet dagtilbudslovens § 7, formålsparagraffen: Skabe et fysisk, psykisk og æstetisk børnemiljø, der fremmer trivsel, sundhed, udvikling og læring. Gennem leg og aktiviteter, at give børn mulighed for fordybelse, udforskning og erfaring. Samarbejde med forældrene. Forebyggelse af negativ social arv og eksklusion. Give børn medbestemmelse, medansvar og forståelse for demokrati. Overgange, skabe sammenhæng og kontinuitet.

De 7 perspektiver på kvalitetsudvikling:

Pædagogerne skal have en differentieret tilgang til forældrene, der giver alle forældre mulighed for at deltage aktivt i samarbejdet om deres børns læring og trivsel.

Pædagogerne skal skabe læringsmiljøer der fremmer alle børns progression dvs. arbejde systematisk med mål og evalueringer, give børnene passende udfordringer og understøtte at alle børn får mulighed for at kunne få erfaring med at kunne mestre.

Pædagogerne skal have en forståelse af dagtilbuddets børnesyn og et højt niveau af faglig refleksion mellem ledelse og medarbejderne. Alle medarbejdere skal kunne begrunde de pædagogiske valg med afsæt i erfaring fra praksis og viden fra forskning. Desuden skal der være en fagprofessionel kultur, der er understøttet af målrettet praksisnær kompetenceudvikling.

Alle dagtilbud skal identificere og handle på alle børn i udsatte positioner, arbejde med børns sproglige kompetencer og have et fælles sprog for hele det samlede børne- og ungeområde.

Alle dagtilbud skal understøtte det legende og nysgerrighedsskabende element i læring gennem brug af digitale medier. De skal give børnene en begyndende reflekteret tilgang til adfærd i forhold til digitale medier.

Alle dagtilbud skal organisere arbejdet så dagen og ressourcerne bedst muligt fremmer alle børns læring og trivsel. På en reflekteret måde at sætte de faglige kompetencer i medarbejdergruppen i spil. Benytte rammerne til at skabe inspirerende og motiverende miljøer, som giver børnene mulighed for at lære, lege og eksperimentere.

Dagtilbuddene skal på tværs af professionerne samarbejde om, at børn og forældre skal opleve den bedst mulige overgang. Dagtilbuddene skal på en reflekteret måde skabe udviklende læringsmiljøer, hvor man bliver klogere på sig selv og omverdenen.

Normperiode

Normperioden følger ferieåret: 1.5. til 30.4.

Nettoårsnormen udgør fuldtid 1635 nettotimer

Bruttonorm 1924 timer - heraf ferie 185 timer, 6. ferieuge 37 timer og helligdage 67 timer*

*Søgnehelligdage timer afhænger af årsnorms periodens reelle antal helligdage

Arbejdstidens placering

Ved tilrettelæggelse af tjenesten skal der såvel tages hensyn til institutionens behov, men også tages størst muligt hensyn til personalets ønsker.

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. Den gennemsnitlige arbejdstid må dog ikke overstige 37 timer pr. uge.

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

Flekstid

Såfremt den enkelte medarbejder ønsker det, og det er muligt af hensyn til enkelte arbejdsplads, kan denne flekse i tid inden for den af ledelsen planlagte tilstedeværelsestid mellem 06.00 og 17.30 på hverdage.

Der kan maksimalt optjenes eller skyldes 20 timer i flekspuljen, før der skal ske aftale om afvikling af puljen.

Aftale om afvikling sker på den ansattes initiativ. Flekstimer der overføres mellem normperioderne medfører ikke overarbejdsbetaling. I tilfælde af ansættelsesophør kan ledelsen pålægge den enkelte at afvikle flekstid.

Enkelttimer:

- Der kan flekkes i timer, hvor der ikke er planlagt aktiviteter sammen med børn eller møder. Ledelsen skal have besked
- I særlige tilfælde kan lederen tillade, at der flekkes i timer, hvor der er planlagt aktiviteter sammen med børn eller møder

Hele dage:

- Efter aftale med ledelsen kan der flekkes hele dage

Al flekstid registreres.

Forberedelsesopgaven

Ved forberedelse forstås:

Forberedelse, efterbehandling og evaluering af aktiviteter både individuelt og i teams. Betegnelsen forberedelse dækker endvidere over de praktiske foranstaltninger der ligger forud for og efter en aktivitet (indkøb, stille an og rydde væk).

Tiden til forberedelse

- Ved årets planlægning og ved udarbejdelse af opgaveoversigten er det et ledelsesmæssigt ansvar at sikre sammenhængende og effektiv tid til forberedelse.
- Med effektiv og sammenhængende tid skal forstås fast tildelt tid i pædagogens ugeskema, hvoraf det fremgår, at pædagogen har tid til forberedelse (Jævnfør bilag). Dette gøres således, at det tilstræbes at mindst 10 % af den enkelte pædagogs arbejdstid afsættes til forberedelse. Det tilstræbes at den forberedelsestid, der fra ledelsens side ikke er disponeret til mødeaktiviteter, placeres samlet i pædagogens ugeskema.
- I det omfang forberedelsestid inddrages til andre opgaver, skal ledelsen i samarbejde med den enkelte medarbejder anwise et andet tidspunkt hvor forberedelsen kan foregå.

Der skal derfor ved årets planlægning ske en drøftelse med den enkelte pædagog om det forventede tidsforbrug til forberedelse i forhold til den samlede opgave ved udarbejdelse af opgaveoversigten.

Tilstedeværelsen

Pædagogerne er som udgangspunkt til stede i arbejdstiden, således at der sikres optimale muligheder for fleksibilitet i arbejdsdagens tilrettelæggelse og optimale muligheder for samarbejde. Dog kan lederen aftale med den enkelte medarbejder, at en del af den individuelle forberedelse foregår uden for institutionen. Hvis en sådan aftale indgås, skal følgende være aftalt:

- Opgavens art
- Tidsforbruget, som også registreres

Opgaveoversigten

I forbindelse med årets planlægning er det daginstitutionslederens ansvar ved opgavefordelingen og ved udarbejdelse af opgaveoversigten at sikre, at pædagogerne har reelle muligheder for at leve op til de opgaver pædagogen har. Ved vurderingen af omfanget af opgaverne herunder forberedelse mv. inddrages blandt andet pædagogens forudsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, børnegruppens sammensætning, inklusionsopgaver, gruppestørrelser, stort fagligt spænd, teamsamarbejde, samarbejde med andre fagprofessionelle, samarbejde med forældre, mv.

Forud for normperiodens begyndelse har ledelsen derfor drøftelser med den enkelte medarbejder om dennes opgaveoversigt, herunder det forventede tidsforbrug til forberedelse og øvrige opgaver. Opgaveoversigten udarbejdes i forbindelse med planlægning og udleveres senest 3 uger før normperiodens begyndelse.

Arbejdstiden tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag i dagtimerne.

Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet.

Opgaveoversigten skal minimum indeholde:

- Nettoårsnorm (For deltidsansatte skal nedsættelsen af årsnormen afspejles i opgaveoversigten)

- Angivelse af indregning af seniorordning, barsel, anden orlov og lign. I forhold til tilstedeværelsestid.
- Øvrige dage med tilstedeværelsestid.
- Angivelse af hvilke børnegrupper, pædagogen, som udgangspunkt, skal tilknyttes.
- Antallet af timer, der evt. er planlagt til koloni og/eller ture med overnatning.
- Opgaver ud over den daglige pædagogiske opgave, som pædagogen skal udføre i løbet af året.
- Planlagt kompetenceudvikling

Der kan ske ændringer i arbejdsopgaverne. Ledelsen drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte pædagog, samt eventuelle konsekvenser heraf, herunder i forhold til forberedelse, så pædagogerne har mulighed for at løse opgaverne kvalificeret.

Med henblik på at sikre et godt arbejdsmiljø skal ledelsen tilstræbe, at arbejdsopgaverne kan fordeles jævnt hen over normperioden.

For at skabe overblik og skabe større sikkerhed for opgørelsen af arbejdstiden skal ledelsen løbende være opmærksom på pædagogernes præsterede tid. Det skal ske ved, at pædagogen ved udgangen af en måned har mulighed for at få en opgørelse af den præsterede tid.

På baggrund af den præsterede arbejdstid drøfter ledelsen evt. justeringer af opgaver/ prioriteringer med den enkelte pædagog. Udgangspunktet er at pædagogen har mulighed for at løse opgaverne kvalificeret jf. bilag.

Mødeplanlægning

Flest mulige møder fastlægges og lægges i kalenderen fra normperiodens start. Hvis der i den enkelte planperiode kan fastlægges yderligere møder, lægges disse også i kalenderen.

Eksempler på møder:

- Lp-møder
- Afdelingsmøder
- Teammøder
- Personalemøder
- Forældremøder
- Fælles forberedelse
- Fagteammøder

Ferie

Planlægning af ferie sker generelt i samarbejde mellem medarbejder og ledelse jf. ferieaftalens bestemmelser.

Planlægning og udmøntning af 6. ferieuge sker med udgangspunkt i medarbejderens ønsker:

- a) 6. ferieuge kan udbetales som løn svarende til 37 timer. Dette meddeles ledelsen når der gives besked herom (ferieaftalens § 19a).
- b) Der skal ved afholdelse af 6. ferieuge tages hensyn til forholdene på tjenestestedet.
- c) 6. ferie uge kan efter aftale med ledelsen overføres til næstkommende ferieår.

Medarbejderen giver besked til arbejdsgiver så tidligt som muligt om feriens afholdelse.

Alle afholdte feriedage afvikles med gennemsnitlig norm.

Kurser/møder m.m.

Spørgsmål om, hvordan deltagelsen skal betragtes arbejdsmæssigt, 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 kompetenceforløb kompenseres transporttiden ikke. Længerevarende kompetenceforløb kan karakteriseres som egentlig uddannelse. Disse kompetenceforløb afsluttes typisk med eksamen og er ofte opgjort i ECTS-point.

Praktikvejledning

Pædagoger har i forbindelse med studerende fra seminariet en forpligtelse til at give vejledning. Der afsættes tid til opgaven samt forberedelse heraf. Dette fremgår af årsoversigten, så frem det er muligt. (kort varsel ved studerende)

Pauser

Der skal sikres de nødvendige pauser.

Det er kutyme at 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.

Nyansatte/nyuddannede /nye opgaver

På alle institutioner skal der iværksættes tiltag, som understøtter og medvirker til, at nyansatte og nyuddannede pædagoger indføres i institutionens kultur og opgaver.

- Stærk tilknytning til teams
- Løbende dialog med ledelsen
- Supervision
- Hensyntagen i forbindelse med årets planlægning og opgavefordeling

Håndtering af uenigheder

Så vidt muligt afklares uenigheder vedr. arbejdstid ved drøftelse mellem tillidsrepræsentant og leder.

Såfremt en uenighed ikke kan afklares på institutionsniveau gennem dialog mellem tillidsrepræsentant og leder, skal uenigheden fremsendes til afgørelse mellem BUPL Nordjylland og Morsø Kommune.

Evaluering, revision og opsigelse af fællesforståelse

Evaluering af denne Fælles Forståelse foregår i januar eller februar måneder. Aftalen kan til enhver tid revideres ved enighed mellem parterne. Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en normperiode (1.5.) med virkning fra den kommende normperiode.

Bilag: "Inspiration til planlægning og arbejdstilrettelæggelse for pædagoger".

For Morsø Kommune



For BUPL Nordjylland



Bilag

Inspiration til planlægning og arbejdstilrettelæggelse for pædagoger i daginstitutioner.

Bilaget er til inspiration for planlægning og arbejdstilrettelæggelse i daginstitutionerne i en proces, der har til formål at skabe overblik og synlighed, og som bygger på dialog og gensidig tillid.

Generelt

Målet med de nye arbejdstidsregler for pædagoger er at skabe gode rammer for daginstitutionernes udvikling, samt en attraktiv arbejdsplads.

Krav og ressourcer skal ses i en sammenhæng. Det pædagogiske arbejde i daginstitutioner indebærer en bred vifte af opgaver, herunder opgaver, som forudsætter planlægning, udvikling og evaluering samt samarbejde med kolleger.

Hvis der sker ændringer i arbejdsopgaverne, drøfter ledelsen eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med pædagogen, fx om pædagogen skal have mulighed for at læse opgaven på et andet tidspunkt.

Tilrettelæggelsen af arbejdstid bør ses i større sammenhæng, da arbejdstid også har betydning i forhold til opgaveløsning, organisering, arbejdsmiljøet og muligheden for at fastholde og rekruttere personale mv.

Planlægning og arbejdstilrettelæggelse

Planlægningen og arbejdstilrettelæggelsen i den enkelte daginstitution bygger på gældende lovgivning og på de kommunale politiske beslutninger, som danner rammen for den enkelte daginstitutionens arbejde med mål og handleplaner.

Reglerne om medindflydelse og medbestemmelse sætter den overordnede ramme om det formaliserede samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne om spørgsmål, der berører arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

Drøftelserne i MED kan bl.a. omhandle overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen på arbejdspladsen. I drøftelserne kan bl.a. indgå følgende temaer:

- Arbejdsopgaver,
- Samarbejde inden for og mellem faggrupper, herunder mødevirksomhed og planlægning, udvikling og evaluering mv.,
- Hvordan arbejdet kan tilrettelægges, så de forskellige personalegrupper får mulighed for tværfagligt samarbejde,
- Tilrettelæggelse af opgaver, der ikke forudsætter tilstedeværelse i daginstitutionen eller ikke er fastlagt i tjenesteplanen,
- Deltagelse i kompetenceudvikling jf. protokollat 6 til overenskomsten "Kompetenceudvikling/udviklingsplan".