

**PIXI-udgave om årsnorm - forklaringer og oversættelser af dele af årsnormsaftale til ledere på dagtilbudsområdet**

December 2023: Udarbejdet af Årsnorms arbejdsgruppe Jacqueline og Gitte BUPL, Jannie FOA, Kimie, Louise, Kamilla og Marianne Ringsted Kommune

**Pkt. 2 & 3 Formål og Planlægning af tjenesten**

**Definition af hhv. drøftelse, orientering, aftale og en ledelsesmæssig beslutning:**

En drøftelse skal ske, når der er ændringer i vilkårene. Medarbejderne har krav på en drøftelse inden ledelsen træffer beslutninger vedr. medarbejdernes vilkår. Drøftelsen sker typisk i LMU/personalemøder med MED-status jf. MED-aftalen, med baggrund i den overordnede MED-rammeaftales § 7 om information og drøftelse.

En orientering er når lederen orienterer om beslutninger, truffet andet sted i organisationen/kommunen.

En aftale indikerer, der er enighed mellem leder og medarbejder, på baggrund af en forhandling. Aftalen kan være mundtlig eller skriftlig.

En ledelsesmæssig beslutning er når lederen træffer beslutning på baggrund af en forudgående drøftelse.

OBS Ændringer i mødeplanen varsles med minimum 4 uger.

**Pkt. 4. Årsnorm**

**Hvad er en 0-dag**: En 0-dag er en arbejdsdag, der planlagt med 0 timers arbejde til medarbejderen.

Skulle en medarbejder blive syg på en planlagt 0-dag, registreres dagen med nul timer, da sygefravær altid indgår i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid.

**Lukkedage**: Det er politisk besluttet i Ringsted Kommune, at der er lukkedage følgende dage:

* De tre dage før påske
* Dagen efter Kr. Himmelfart
* Hverdage mellem jul og nytår incl. 31 december

Det fremgår tillige af Dagtilbudsloven, at dagtilbud skal holde lukke Grundlovsdag d. 5. juni og juleaftens dag d. 24. december. De to dage er også indregnet i årsnormen som 0-dage.

Aftalen indebærer, at der skal planlægges med 0-dage på kommunale lukkedage. Den ansatte skal derved ikke bruge ferie på disse dage. Lederen kan til enhver tid lave individuelle aftaler med en medarbejder efter medarbejderens eget ønske. Fx kan en medarbejder ønske seniordag eller feriedag på en lukkedag.

Leder eller LMU / MED-udvalg kan ikke lave hus-aftaler for alle institutionens medarbejdere om 0-dage.

Institutionen må gerne planlægge f.eks. pædagogiske dage på 0-dage/lukkedage, såfremt det er drøftet og aftalt i LMU.

**Medarbejdere ansat i fleksjob**

Fleksjobbere – uanset om de er ansat på gammel eller på ny ordning må **ikke** være på årsnorm. Årsagen er, at hver enkelt medarbejder på fleksordning er vurderet individuelt, i forhold til hvad den enkelte medarbejder kan magte at arbejde om dagen. Derfor skal timetal samt placering af timer på dagen overholdes, dette er beskrevet i medarbejderens individuelle fleksaftale.

**Pædagogstuderende i lønnet praktik**

Pædagogstuderende i lønnet praktik er ansat 30 timer om ugen og de dage de er på indkald skal tælle som 0-dage. De er i praktik i 26 uger og skal lægge 780 timer i deres normperiode (incl. helligdage/feriedage)

Studerende skal optjene timer til evt. lukkedage eller bruge ferie på lukkedage.

**Løbende opfølgning af årsnormen**

Bemærk – det er vigtigt, at lederen hele tiden holder øje med at timetallet ikke skrider. Det er særligt vigtigt at holde øje med tidsforbruget inden det sidste kvartal i årsnormsperioden.

Bemærk – det er vigtigt, at lederen løbende gør status og evt. justerer tid til andet arbejde (puljetimerne til forskellige opgaver). Vær særlig opmærksom, hvis medarbejdere får nye opgaver eller ophører med opgaver.

**Pkt. 4.3 Tid til andet arbejde**

**Tid til andet arbejde**: Er målrettet det pædagogiske arbejde, der ligger ”rundt om børnetiden” og som aftales løbende lokalt med den enkelte medarbejder. Principperne herfor aftales i det lokale MED-udvalg.

Lederen skal løbende følge op på timepuljer med den enkelte medarbejder. Timepuljer kan tilpasses hen over året og kan variere både opad og nedad i timetal til den konkrete opgave.

Alle dagtilbud **skal** udarbejde en realistisk oversigt over puljer til ”Tid til andet arbejde”.

**Pkt. 4.7 Vikarer ansat 3 mdr. eller derunder**

Månedslønnede vikarer på mindre end 3 mdr. skal have tillægget på 1500 kr.

**Pkt. 4.8 Opgørelse af arbejdstiden – til eller fratrædelse i årsnormsperioden**

Lige så snart lederen bliver oplyst om at en medarbejder ophører, skal lederen sammen med medarbejdere få skabt overblik og få afsluttet årsnormen.

Opgørelse af timer midt i årsnorm – Subit kan råde og vejlede i de konkrete situationer.

**Pkt. 5.1 Kurser og møder - Rejsetid og beskrivelse af hvordan det forstås**

Ved tjeneste uden for arbejdsstedet – dvs. uden for institutionen, medregnes rejsetiden til og fra arbejdsstedet som arbejdstid. Rejsetid skal afklares inden kursusstart.

**Pkt. 5.2 i Sygefravær & ved længere tids fravær**

Medarbejderen er syg i den fulde arbejdstid. Hvis der er planlagt tid til andet arbejde, er det en god ide at medarbejderen registrerer tiden i årsnormen som dokumentation, eksempelvis forældresamtaler, fast tid til andet arbejde, TR-tid osv. Tid til andet arbejde skal noteres som om arbejdet er faktisk er udført.

Skulle en medarbejder blive syg på en planlagt 0-dag, registreres dagen med nul timer, da sygefravær altid indgår i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid.

**Pkt. 5.3 Koloni og forklaringer og eksempler**

**Arbejdstidsaftalens Protokollat 1 og §3, stk. 7**

Koloniophold, lejrtur, hyttetur, studietur mv. (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste pr. døgn.

Udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling, således at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timers rådighedstjeneste.

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

Bemærkning:

Ved døgn forstås i denne sammenhæng kalenderdøgn, dvs. 24 timer fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgns begyndelse kl. 00.00.

Rådighedstjeneste medregnes med 1/3 pr. døgn, uanset om den ansatte tilkaldes til effektiv tjeneste under rådighedsvagten.

Rejsetid i forbindelse med koloni, lejrture, hytteture, studieture mv. inkl. overnatning medregnes også efter §2, stk. 7.

Ovenstående betyder, at et kolonidøgn koster 17,33 time pr. medarbejder pr. døgn, hertil kommer kolonitillæg.

Opmærksomheden henledes på at deltagelse i koloni er frivillig.

Timer til medarbejderes deltagelse i koloni tages af puljen til børnetid.

**OBS – overnatning på institutionens matrikel:** Evt. overnatning på institutionens egen matrikel er at betragte som alm. arbejdstid, og følger dermed arbejdstidsaftalens almindelige bestemmelser for varsling, tillæg mm.

**Uddybning af beregning af timeregnskab ved deltagelse i koloni**

Eksempel med afgang på koloni fra mandag kl. 9 til hjemkomst torsdag kl. 16

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Timer | Tillæg  |  |
| Mandag | 14,33 timer | 127,33 kr. | Dagen er fra kl. 9 – 24De første 14 timer (kl. 9 - 23) = 14 timerDerefter 1/3 af resten af døgnet (kl. 23 - 24 = 1 time) = 0,33 timeTotal 14,33 timer |
| Tirsdag | 17,33 timer | 127,33 kr. |  |
| Onsdag | 17,33 timer | 127,33 kr. |  |
| Torsdag | 14,66 timer | 127,33 kr. | Dagen er fra kl. 00 -16De første 14 timer (00 - 14) = 14 timerDerefter 1/3 af resten af døgnet (kl. 14 - 16 = 2 timer) = 0,66 timeTotal 14,66 timer |
| **Total** | **63,65 timer** | 509,32 kr. | For koloni fra mandag kl. 9 til torsdag kl. 16  **+ kolonitillæg på 127,33 kr. pr. påbegyndte dag (ulempetillæg)**For at finde korrekt beløb i nutidskroner benyttes den til enhver tid gældende reguleringsprocent. Den ændrer sig hen over overenskomstperioden. Den kan findes i BUPLs løntabeller (sidste side, øverste højre hjørne). |

**Pkt. 5.6 Mistede fridage – arbejde på lørdage og erstatningsfri**

**Arbejde på lørdage**:

Hvis lederen planlægger med tjeneste på en lørdag, så er det vigtigt medarbejderen er oplyst om hvilken 0-dag der erstatter arbejdslørdagen.

Medarbejderen skal have weekendtillæg for arbejde på lørdage (gælder fra lørdag kl. 06.00 til mandag kl 06.00) og tillægget gives for alle timer, der arbejdes i dette tidsrum. Beløbet er 40,81 kr. pr. time i 31.03.00-niveau. For at finde korrekt beløb i nutidskroner benyttes den til enhver tid gældende reguleringsprocent. Den ændrer sig hen over overenskomstperioden. Den kan findes i BUPL’s løntabeller (sidste side, øverste højre hjørne).

* Ovenstående weekend-tillæg udbetales ligeledes på helligdage samt grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag.
* Der skal desuden gives en erstatningsfridag af samme varighed inden for normperioden på et år (det kan fx være på en 0-dag/lukkedag).
* Bemærk – i sig selv betragtes arbejde på en lørdag ikke som overarbejde. Det indgår i den samlede registrering og opgørelse af arbejdstiden over normperioden på ét år.

**Pkt. 5.7 Varsling af tjenesten – ændring i mødeplan**

Ændringer i mødeplanen skal varsles med 96 timer / 4 hele døgn. Ændringer med kortere varsel – se p.t 5.9

**Pkt. 5.8 Delt tjeneste – forklaringer og eksempler**

Hvis tjenesten deles, får den ansatte en ulempetillæg herfor.

Medarbejdere oplyser deres leder om at de løbende skal

Tillægget pr. dag i 31.03.00-niveau er 33,71 kr. For at finde korrekt beløb i nutidskroner benyttes den til enhver tid gældende reguleringsprocent. Den ændrer sig hen over overenskomstperioden. Den kan findes i BUPLs løntabeller (sidste side, øverste højre hjørne).

Der er 4 forhold, man skal være opmærksom på ved delt tjeneste:

1. delt tjeneste skal undgås
2. delt tjeneste opstår, hvis tjenesten er adskilt af en pause på 1/2 time eller mere
3. delt tjeneste kan kun ske 1 gang pr. døgn
4. delt tjeneste må ikke strække sig ud over en sammenhængende periode på 12 timer.

Det er fastsat, at tjenesten ikke kan deles i mere end 2 dele. Det er således ikke tilladt at tilrettelægge en 3-delt tjeneste.

**Pkt. 5.7 Varsling af tjenesten/omlagt tjeneste og pkt. 5.9 Tilfældig eller pålagt forlængelse af arbejdstiden**

**Udbetaling af tillæg på 1500 kr.**

Alle månedslønnede medarbejdere modtager jf. årsnormen tillægget med virkning pr. 1. maj 2021 og tillægget gradueres *ikke* i forhold til beskæftigelsesgrad. Dette gælder også pædagogstuderende.

## Arbejdsgruppens overvejelser for at udbetale et årligt tillæg fremfor at administrere tillæg for overarbejde jf. arbejdstidsaftalens kap. 4, §9, stk. 1, pkt. 2 og 3 (overarbejdsdefinitioner jf. arbejdstidsaftalen)

Kapitel 4 § 9 i ”Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale med daginstitutioner m.m.”

(Gælder ikke for pædagogisk personale i folkeskolen) § 9.

§ 9. Overarbejde, definition

Stk. 1 Som overarbejde betragtes pålagt tjeneste ud over den efter § 2 beregnede højeste tjenestetid ved:

1. tjenesteplan plan eller lignende,

2. tilkaldelse til ekstra tjeneste (omlagt tjeneste), eller

3. tilfældig forlængelse af den ordinære tjeneste, for så vidt overskridelsen udgør mere end 15 minutter pr. dag. (P-skive)

Stk. 2

Den tjenesteoverskridelse, der er nævnt under stk. 1, punkt 1) afrundes periodevis opad til 1⁄2 time, mens de tjenesteoverskridelser som nævnt i stk. 1, punkt 2) og 3) opgøres i påbegyndte halve og hele timer for den enkelte dag.

Gul markering = 1500 kr.

Jf. pkt. 2: Bemærk at tilkald til ekstra tjeneste førhen blev afregnet med 50 % oveni for fuldtidsbeskæftigede (timeregnskabet) samt udbetaling af tillæg for omlagt tjeneste. NU bliver det ”kun” afregnet med tillæg for omlagt tjeneste.

Jf. pkt. 3: Bemærk at tilfældig forlængelse af den ordinære tjeneste blev førhen oprundet til nærmeste halve og hele time for den enkelte dag og blev derefter afregnet med 50 % oveni. NU bliver det ”kun” afregnet med ”P-skive tiden”.

Før = ville 8 min blive rundet op til 30 min. + 50 % oveni (som overarbejdsbetaling) = i alt 45 min.

Nu = bliver fx 8 min til 15 min., 16 min bliver til 30 min osv. Medarbejderen har brugt tiden som indgår i den samlede registrering af arbejdstiden på 1924 timer for fuldtidsbeskæftigede.

Bemærk – dette skal stadig indberettes 1 gang om måneden (gl. ulempetillæg):

* ved omlagt tjeneste – dvs. arbejdstid som **ikke** er varslet rettidigt med 4 døgn/96 timer.
* hvis lederen sørger for at varsle rettidigt (altså senest 4 døgn før) udbetales IKKE ulempetillæg.

**Omlagt tjeneste – regler, tillæg, forklaringer og eksempler**

Hvis ændringerne varsles med mindst 96 timer (4 døgn) må medarbejderen som udgangspunkt acceptere ændringen, uden at man får en særlig kompensation herfor.

Hvis ændringen varsles med under 96 timer (4 døgn), vil medarbejderen få en kompensation (omlagt tjeneste tillæg).

Tillægget pr. time i 31.03.00-niveau er: 30,77 kr. For at finde korrekt beløb i nutidskroner benyttes den til enhver tid gældende reguleringsprocent. Den ændrer sig hen over overenskomstperioden. Den kan findes i BUPLs løntabeller (sidste side, øverste højre hjørne).

En omlagt time er en time, der før ændringen var frihed, men som efter ændringen bliver til en normal arbejdstime. Der er altså tale om frihed, der bliver til tjeneste.

*Eksempel 1:*

*Medarbejderen får ændret sin arbejdsplan fra kl. 9-16 til kl. 7-14,* ***uden*** *varsel på mindst 4 døgn. De to timer, fra kl. 7-9, der ifølge arbejdsplanen før var frihed, som nu bliver til tjeneste, betragtes som omlagte timer.*

Ved en sådan ændring af arbejdsplanen, der er varslet med mindre end 96 timer (4 døgn), skal medarbejderen betales en ulempegodtgørelse for de 2 omlagte timer.

*Eksempel 2:*

*Medarbejderen får ændret sin arbejdsplan fra kl. 9-15 til kl. 9-15.30, og dette er* ***ikke*** *varslet med mindst 4 døgn. Der er 0,5 time fra kl. 15-15.30, der ifølge arbejdsplanen før var frihed, som nu bliver til tjeneste.*

Ved en sådan ændring af arbejdsplanen, der er varslet med mindre end 96 timer (4 døgn), skal pædagogen betales en ulempegodtgørelse for de 0,5 omlagte time.

Det er muligt at medarbejderen kan blive pålagt ændret arbejdstid, eksempelvis en 0-dag. Pålagte ændringer i medarbejderes arbejdstid skal ske med varsel på 96 timer (4 døgn), medmindre medarbejderen selv har byttet vagt.