

Aftale om årsnorm for pædagoger  
Ansæt ved  
Børnehuset Fladhøj  
I Aabenraa kommune

Aftalen er indgået mellem Børnehuset Fladhøj og BUPL sydjylland

## 1 Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger ansat i Børnehuset Fladhøj.

## 2 Formål

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 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 principper drøftet 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.

Formålet med en årsnorm er at sikre at ressourcerne bliver lagt i de perioder der er brug for det. Ved at arbejde med en normperiode på et år, kan den enkelte medarbejder ikke være sikker på at have det samme timetal hver uge.

## 3 Metode

I institutionen tages der udgangspunkt i en årsnormsramme på 218 timer til andre opgaver end tilsyn, dette for en fuldtidsansat (deltidsansatte reguleres forholdsmæssigt).

For at gøre årsnormen så fleksibel og målrettet til det pædagogiske arbejde så muligt, bruges følgende metode.

Hver enkel medarbejder, uanset ansættelsesgrad, får en obligatorisk pulje\*. De resterende timer bliver lagt i en fælles pulje.

Timer fra den fælles pulje bliver fordelt, som en fleksibel pulje, til den enkelte pædagog, alt efter hvilke pædagogiske opgaver den enkelte har.

Ingen af de nævnte timer kan konverteres over til tilsynsopgaver.

- Ansatte under 20 timer/ugentligt, eller ansat under 6 måneder, se under punktet bemærkninger.

## 4 Aftalens indhold

For en fuldtidsansat ser timefordelingen således ud

*Egentlig tilsynsopgaver med børnene	1.417 timer
*Ferie og søgnehellidage	289 timer
Obligatoriske timer (Grundlæggende pædagogiske opgaver)	147 timer
*Fleksibel pulje	71 timer
<b>Timer i alt</b>	<b>1.924 timer</b>

- For deltidsansatte bliver Punkterne med \* mærke reguleret forholdsmæssigt

Opgørelsen af timerne finder sted ved skoleårets afslutning. (31. juli).

#### **Obligatorisk pulje:**

Der afsættes en pulje på 147 timer til obligatoriske arbejdsopgaver, dette uanset ansættelsesgraden. Udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er fælles for det pædagogiske personale.

De 147 timer skal dække det grundlæggende pædagogiske arbejde. Pædagogen er derfor forpligtet til at deltage i en række obligatoriske aktiviteter som led i institutionens virksomhed. Beskrivelsen af opgaverne bliver behandlet i det lokale MED, dette med henblik på at lægge niveauet for blandt andet mødeaktivitet samt beskrive rammerne for det grundlæggende pædagogiske niveau. Eksempler på obligatoriske arbejdsopgaver kan være:

- *Deltagelse i P-møder og stuemøder*
- *Forberedelse og tilrettelæggelse af aktiviteter og møder i dagtilbuddet*
- *Dokumentation af det pædagogiske arbejde.*
- *MUS*
- *m.v.*

#### **Fleksibel pulje:**

En pulje på 71 timer, afhængig af ansættelsesgraden, er at betragte som en fleksibel pulje. Puljens timetal afstemmes efter den enkelte medarbejders opgaver og kan i samarbejde med ledelsen ændres, med en måneds varsel, alt efter nødvendighed i forhold til udførsel af de pædagogiske opgaver. Puljen kan gå i både opad- og nedadgående retning. Lederen udmønter den fleksible pulje, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis.

Principperne og indholdet i puljen drøftes i det lokale MED.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

Ekstra tiltag af pædagogiske opgaver, individuelle handleplaner, forældresamtaler, tværfagligt samarbejde, screening af børn, forældremøder, samarbejdsopgaver på tværs af området, coaching/sparring af forældre og kollegaer, vidensdeling, projektarbejder.

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.

#### **Bemærkninger:**

For ansatte under 20 timer aftales antallet af timer med ledelsen efter dialog med TR.

Ligeledes forudsættes for medarbejderrepræsentanter (TR, AMR og MED-repræsentant) at udøvelsen af deres hverv henhører under tilsynsopgaver. Der bliver tilbudt at øge timetallet med 2 timer pr. uge for ansatte med AMR og TR funktion.

Studerendes arbejdstid følger årsnormen.

Vejledningstimer for vejlederen er tilsynstimer. Dette gælder for vejledning af såvel pædagogstuderende og pædagogisk assistent elever samt andre, hvor der kræves vejledning.

For vikarer der er ansat i en periode på under 6 måneder, aftales der med lederen i samarbejde med TR, hvor mange rådighedstimer der afsættes.

## 5. 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 det lokale MED.

Tillidsrepræsentanten inddrages i tjenesteplanlægningsprocessen, således at TR 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 ind tænkes en fornuftig drift af institutionens arbejde, pædagogiske handleplan, tid til forberedelse af professionen, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder o.s.v.

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 1. maj. 1. juni skal grundplanen være færdig, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

Opgørelsestidspunktet følger skoleåret.

## 6. Overførsel, afvikling eller udbetaling af ferie

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

Det fremgår af pædagogernes arbejdstidsregler, at ferie og søgnehellidage 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 søgnehellidage 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.

## 7. Årlig opgørelse af arbejdstiden

a. For pæagoger, der er fuldtidsbeskæftiget i hele normperioden, foretages opgørelsen af den årlige arbejdstid efter pkt. 7.b-f.

b. Der foretages en optælling af de præsterede timer, der vedrører tilsynsopgaver med børnene.

c. Der medregnes 147 timer for varetagelse af grundlæggende pædagogiske opgaver.

d. Feriedage samt søgnehelligdage medregnes med 7,4 time pr. dag.

e. Arbejdsdage, på hvilke pædagogen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovligt forfald, medregnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage.

Er der ikke fastsat en arbejdstid for en sådan dag, medregnes 7,4 time pr. dag.

f. Der medregnes eventuelt timer, der er overført til afspadsring og timer optjent ved aften- nattjeneste, eller erstatning for mistede fridage.

## **8. Opgørelse af arbejdstid ved til- eller fratræden i løbet af perioden**

a. Arbejdstidsnormen (den højeste arbejdstid) for fuldtidsbeskæftigede, der til- eller fratræder i løbet af normperioden, beregnes som 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden ekskl. lørdage og søndage.

b. For fuldtidsbeskæftigede, der til- eller fratræder i løbet af normperioden, foretages opgørelsen af arbejdstiden som under pkt. 7.b. samt pkt. 7.d-f.

For varetagelse af de grundlæggende pædagogiske opgaver medregnes endvidere for normperioden 0,67 time pr. kalenderdag, ekskl. lørdage, søndage, helligdage og feriedage.

f. Der medregnes eventuelt timer, der er overført til afspadsring og timer optjent for optjent aften- og nattjeneste, eller erstatning for mistede fridage.

## **9. Deltidsansattes opgørelse af arbejdstiden**

For deltidsbeskæftigede foretages opgørelsen af arbejdstiden som under pkt. 7 og 8, dog reduceres de anførte talstørrelser i forhold til beskæftigelsesgraden. Dette gælder ikke de grundlæggende pædagogiske opgaver.

## **10. Øvrige bestemmelser**

Nedenstående punkter er retningslinjer for særlige arrangementer eller tiltag for den enkelte medarbejder.

### **10.1 Kurser/møder m.m.**

Spørgsmål om, hvordan deltagelsen skal betragtes arbejdstidsmæssigt, bør altid afklares, før opstart.

### **10.2 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 2 døgns hovedarbejde skal udgøre mindst 11 timer.

Det er muligt undtagelsesvis 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.

### 10.3 Pauser

Der skal sikres de nødvendige pauser. Pauser af mindre end en halv times varighed, hvor den ansatte skal stå til rådighed medregnes i arbejdstiden.

### 10.4 Mindste arbejdstid

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

### 10.5 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, skal der være mulighed for at have en tilsvarende erstatningsfridag. En erstatningsfridagen, bør gives i så tæt tilknytning som muligt til den mistede fridag. Erstatningsfridagen lægges som en 0-dag.

### 10.6 Kobling til arbejdstidsaftale - ferieaftale m.v.

På områder, der ikke er beskrevet i nærværende aftale, gælder generelle aftaler og regler.

## 11 Fortolkningstvister

1: Tvister afklares lokalt.

2: Tvister der ikke afklares lokalt kan bringes op i et fortolkningsudvalg.  
fortolkningsudvalg bestående af:

- den pædagogiske leder
- institutionens tillidsrepræsentant
- en repræsentanter fra BUPL Sydjylland.

Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.

Uenigheden beskrives i institutionen af den pædagogiske leder og tillidsrepræsentanten og sendes til BUPL Sydjylland.

Der afholdes møde i fortolkningsudvalget senest 1 måned efter modtagelsen af uenigheden.

Ved fortsat uenighed videresendes sagen i det arbejdsretlige system.

## 12 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 Børnehuset Fladhøj.

Aftalen dækker en forsøgsordning på et år. Forsøgsordningen træder i kraft 1. august 2017.

Hvis parterne er enige, kan der i aftaleperioden rettes i aftalen i forhold til uforudsete virkninger for de berørte ansatte.

### 13 Evaluering

Aftalen evalueres maj 2018 af parterne.

Dato: 22/9 2017

BUPL Sydjylland:

*Jacob Sam Mithv*

---

---

Børnehuset Fladhøj:

---

---