

**Arbejdstidsaftale**  
**for**  
**pædagoger ansat på**  
**Frederiksodde skole**

## Indhold

<b>1 Målgruppe</b> .....	3
<b>2 Formål</b> .....	3
<b>3 Planlægning af tjenesten</b> .....	3
<b>3.1 Arbejdstidsplanlægning</b> .....	4
<b>3.2 Møde- og grundplan</b> .....	4
<b>4 Årnorm</b> .....	4
<b>Obligatorisk pulje:</b> .....	5
<b>Fleksibel pulje:</b> .....	5
<b>5 Arbejdstidens beregning</b> .....	6
<b>5.1 Kurser/uddannelse m.m.</b> .....	6
<b>5.2 Praktikvejledning</b> .....	6
<b>5.3 Hviletid</b> .....	6
<b>5.4 Pauser</b> .....	7
<b>5.5 Mindste arbejdstid</b> .....	7
<b>5.6 Mistede fridage</b> .....	7
<b>5.7 Varsling af tjenesten</b> .....	7
<b>5.8 Delt tjeneste</b> .....	7
<b>5.9 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden</b> .....	8
<b>5.10 Øvrige</b> .....	8
<b>6 Fortolkningstvister</b> .....	8
<b>7 Ikrafttrædelse og opsigelse</b> .....	8

## 1 Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger ansat på Frederiksodde Skole 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 skolens 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 arbejdstidsaftalens bilag til protokollat 1 (vedhæftet) samt vedtagne retningslinjer fra 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 på skolen og i fritidstilbuddet. 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 en synliggørelse af rammerne for det pædagogiske arbejde, der kan sikre en effektiv, tryk og udviklende hverdag for såvel ledelse og personale.

## 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.

Undtagelsesvis vil der af hensyn til den daglige drift kunne ske ændringer med kortere varsel fx. ved indskrivning af nye børn i fritidstilbuddet eller andre akut opståede situationer.

Udgangspunktet for tilrettelæggelse af tjenesten er altid med den pædagogiske indsats i fokus.

Der skal indtænkes en fornuftig drift af skolens og fritidstilbuddets arbejde, tid til forberedelse af professionen, tværfagligt arbejde, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder osv.

### 3.1 Arbejdstidsplanlægning

Principperne for arbejdstidsplanlægningen drøftes i TRIO-grupperne og efterfølgende i skolens LMU. Her får TR mulighed for at stille spørgsmål og komme med input undervejs i processen.

Det er parternes formål at inddrage emnet på TRIO-møderne, så der opstår en fælles forståelse af planlægningen af tjenesten.

### 3.2 Møde- og grundplan

Ledelsen skaber overblik og planlægningen sker herefter i et samarbejde med medarbejderne for at udnytte de enkelte pædagogers kompetencer bedst muligt.

Samtidig skal det sikres, at mødeplanen drøftes og koordineres i samarbejde med andre faggrupper i starten af maj på planlægningsdag. Ledelsen har herefter ansvaret for den endelige planlægning.

Senest uge 25 skal grundplanen være færdig, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

Opgørelsestidspunktet følger skoleåret.

Ovenstående beskrives mere konkret i de følgende afsnit.

## 4 Årsnorm

For en fuldtidsansat ser timefordelingen således ud:

Årsnorm	1.924 timer
Helligdage	67 timer
Ferie inkl. 6. ferieuge *	222 timer
Pædagogiske timer	1.635 timer

*\* Den 6. ferieuge er forlods indarbejdet i årsnormen.*

*Ønsker medarbejderen IKKE at indregne den 6. ferieuge, aftales dette med ledelsen senest (15. april).*

*Herved ændres næste års norm så pædagogen får 1635 timer + 37 timer (i alt 1672 pædagogiske timer) og ferien fra 222 timer – 37 timer (i alt 185 timer til ferie).*

De pædagogiske timer indeholder såvel tilstedeværelsestid med børnene samt alle andre pædagogiske arbejdsopgaver.

### **Obligatorisk pulje:**

Der afsættes en pulje på 98 timer til obligatoriske arbejdsopgaver - dette uanset ansættelsesgraden. Udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er fælles for det pædagogiske personale.

Obligatoriske arbejdsopgaver kan være:

- Teammøder
- Afdelingsmøder
- Fællesforældremøder
- L og U møder
- Pædagogmøder
- Fagmøder Pædagoger
- Forberedelse til møder
- Læringsmesse

Ovenstående arbejdsopgaver indarbejdes i årsnormen ved årets start.

### **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. Dog med et udgangspunkt på 240 timer til den individuelle forberedelsestid.

Den individuelle forberedelsestid reduceres ifht. ansættelsesgraden.

Ledelsen sikrer tid til forberedelse samt udøvelse af den pædagogiske praksis.

I særlige situationer kan forberedelsestid konverteres til tilsyn.

Indholdet og mængden af timer i den fleksible pulje sker i samarbejde med medarbejderne. Principperne for puljen behandles i LMU.

Det er parternes formål at inddrage emnet i TRIO-møderne, så der opstår en fælles forståelse af planlægningen af tjenesten, samt derefter at føre emnet til LMU.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

- Kontaktpædagog
- Forældresamarbejde
- Forberedelse til skoletid
- Forberedelse til fritidstilbuddet
- Udarbejdelse af elevplaner
- Tværfaglig samarbejde
- Faglig læsning
- Indkøb
- TR
- AMR
- MED møder
- Vejleder.
- Elevrådsansvarlig
- Timer til diverse opgaver i forbindelse med feriepasning

### **Opfølgning af timer**

For at optimere overblikket over forbruget af timerne skal der løbende og minimum kvartalsvis, gøres status over timeforbruget. Ved denne status af timeforbruget, som foregår mellem den ansatte og lederen, skal der tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem ressource og de pædagogiske opgaver.

## **5 Arbejdstidens beregning**

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

### **5.1 Kurser/uddannelse 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.

### **5.2 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.

### **5.3 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 tarv.

"11-timersreglen":

Hviletiden mellem to døgnns 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 aften- og nattimerne.

Nedsættelsen af hvileperioden kan i sådanne tilfælde højst ske 20 gange pr. kalenderår.

#### **5.4 Pauser**

For en medarbejder der er på arbejde mere end 6 timer er det kutyme at der afsættes 29 minutters pause. I denne pause skal medarbejderen stå til rådighed og må derfor ikke forlade arbejdsstedet. Disse pauser tæller med i arbejdstiden jf. regler om delt tjeneste – pauserne må ikke placeres i start og slut af tjenesten.

Det er dog vigtigt at det bliver sikret, at medarbejderen får de nødvendige pauser uafhængig af arbejdstidens længde.

Drøftelse af pausepolitik sker i LMU.

#### **5.5 Mindste arbejdstid**

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

#### **5.6 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, godtgøres med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50%. Afspadsering skal fortrinsvis gives som hele arbejdsdage.

#### **5.7 Varsling af tjenesten**

Orientering om ændring af mødeplanen, skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

Hvis tjenesten omlægges, og ovenstående varsel ikke overholdes, udbetales der et tillæg for omlagt tjeneste time for time jvf. reglerne om ulempetillæg.

Det skal bemærkes at varsling af afspadsering, aldrig kan ske med et varsel på under de 4 døgn, med mindre medarbejderen selv ønsker dette.

#### **5.8 Delt tjeneste**

Den daglige tjeneste skal så vidt muligt være samlet og kan ikke deles i mere end 2 dele.

Hvis tjenesten bliver delt i 2 dele, skal der udbetales et tillæg for delt tjeneste jf. reglerne om ulempetillæg.

En delt tjeneste er et ophold på 30 minutter eller derover. Ophold på mindre end 30 minutters varighed medregnes i arbejdstiden, og betragtes som pauser, hvorunder den ansatte står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet.

## 5.9 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden

Ved uforudset forlængelse af den ordinære mødeplan, beregnes det som overarbejde, hvis overskridelsen overstiger 15 minutter pr. dag tæller timerne med plus 50%. Jvf. arbejdstidsreglernes § 9. Hvis forlængelsen er under 15 minutter beregnes det med den aktuelle forlængelse af mødeplanen.

## 5.10 Øvrige

Retningslinjer og regler som ikke er beskrevet i denne aftale følger de regler, der beskrevet i "aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.", overenskomsten, funktionærloven m.m..

## 6 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.

## 7 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 gælder for pædagoger ansat på Frederiksodde Skole i Fredericia kommune.



Aftalen træder i kraft 1. august 2020. Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af en af aftalparterne med 3 måneders varsel til udgangen af ferieåret.

Forinden opsigelse kan finde sted, skal aftalens parter ved forhandling søge at nå til enighed om en ændring af aftalen.

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

Aftalen er skal evalueres foråret 2021.

Fredericia Kommune, den <sup>10/12-19</sup> BUPL Sydjylland, den



Distriksskoleleder  
Anders Nielsen

  
Lønnet TR  
Ulla Koustrup