



Haderslev

**AFTALESKABELON
HADERSLEV KOMMUNE
FOA
BUPL**

Haderslev Kommune
Gåskærgade 26
6100 Haderslev

www.haderslev.dk

Dir. tlf. 74 34 00 22
mdho@haderslev.dk

06-09-2016 • Sagsident: 16/12244 • Sagsbehandler: Mads Dehlholm Holst

Årnorm for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere i Haderslev Kommunes dagtilbud.

1. Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere ansat i dagtilbud i Haderslev Kommune.

Der forhandles decentralt med hver organisation.

2. Formål

Aftalen formål er at skabe en administrativ enkelt og overskuelig arbejdstidsaftale, som giver medarbejderne et professionelt råderum for løsning af deres arbejdsopgaver.

Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem kommune, BUPL, FOA, ledelse, medarbejderne og tillidsrepræsentanterne, hvor udgangspunktet er institutionens behov. 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 principper drøftet i MED systemet. Herunder de forskellige faglige- og opgaveløsninger.

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 det pædagogiske arbejde, hvor ansvarlighed, engagement og samarbejde om opgaveløsning 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 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, hvor der er brug for det. Ved at arbejde med en normperiode på 1 år, kan den enkelte medarbejder ikke være sikker på at have det samme timetal hver uge.

3. Metode

I Haderslev Kommune anvendes årsnormen indenfor følgende rammer:

Generelt tages der udgangspunkt i en årsnormsramme på XXX 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 som muligt, bruges følgende metode.

Hver enkelt 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 medarbejder, alt efter hvilke pædagogiske opgaver den enkelte har.

Ingen af de nævnte timer kan konverteres over til tilsynsopgaver.

Obligatorisk pulje

Der afsættes en pulje på XXX timer til obligatoriske arbejdsopgaver, dette uanset ansættelsesgraden. Der er ikke forudsat, at der sker en timeoptælling af disse timer. Udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er fælles for det pædagogiske personale. De XXX timer skal dække det grundlæggende pædagogiske arbejde, det pædagogiske personale er derfor forpligtet til at deltage i en række obligatoriske aktiviteter som led i institutionens virksomhed. Opgaverne kan være forskellige fra område til område og drøftes i det lokale MED, dette med henblik på at lægge niveauet for bl.a. mødeaktivitet samt beskrive rammerne for det grundlæggende pædagogiske niveau.

Eksempler på obligatoriske arbejdsopgaver:

- Deltage i P-møder og stuemøder
- Forberedelse og tilrettelæggelse og møder i dagtilbuddet
- Dokumentation af det pædagogiske arbejde

Fleksibel pulje

En pulje på XXX 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 op og nedadgående retning. Den daglige pædagogiske leder udmønter den fleksible pulje, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis.

Principperne og indholdet i puljen drøftes i det lokale MED udvalg eller på P-møde med MED status.

Eksempler på indhold 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, projektarbejde.

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.

4. Aftalens indhold

For en fuldtidsansat timefordeling

Egentlig tilsynsopgaver med børnene	X.XXX timer
Ferie og søgnehellgedage	289 timer
Obligatoriske timer (Grundlæggende pædagogiske opgaver)	XXX timer
Fleksibel pulje	XXX timer
I alt	1.924 timer

Generelt gælder det:

For ansatte under 20 timer aftales antallet af timer med ledelsen efter dialog med TR/FTR fra den organisation som medarbejderen er omfattet af.

Ligeledes forudsættes for medarbejderrepræsentanter (TR, FTR, AMR og MED repræsentanter) at udøvelsen af deres hverv henhører under tilsynsopgaver.

Studerendes arbejdstid følger årsnormen. Der henvises til den til enhver tid gældende studieordning

For vikarer der er ansat på perioder under 6 måneder, aftales det mellem den daglige pædagogiske leder og medarbejderen hvordan timerne fordeles. Dette i dialog med TR/FTR på området.

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, placering af disse og de arbejdsmiljøregler, der er gældende.

Udgangspunktet for tilrettelæggelse af tjenesten er altid med den pædagogiske indsats i fokus. Der skal ind tænkes en fornuftig drift af institutionens arbejde, pædagogiske handleplaner, tid til forberedelse af professionen, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder osv.

Planlægning sker i samarbejde med medarbejderne for at udnytte de enkelte medarbejders kompetencer mv. bedst muligt.

Ændringer i grundplanen skal oplyses i så god tid som muligt. Gerne 4 uger før.

6. Overførsel, afvikling eller udbetaling af ferie

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

Det fremgår af arbejdstidsreglerne, at ferie og søgnehellighed dage indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 timer pr. dag for fuldtidsbeskæftigede.

Afvikling af ferie beregnes som 7,4 timer pr. feriedage (forholdsmæssigt for deltidsbeskæftigede), uanset hvor mange arbejdstimer der var planlagt den pågældende dag.

I puljen for ferie og søgnehellighed dage er indregnet den 6. ferieuge til afholdelse.

Ved overførsel eller udbetaling af ferie, aftales fordelingen af timer i forhold til tilstedeværelsetid og den fleksible pulje.

7. Årlig opgørelse af arbejdstiden

Der foretages en optælling af de præsterede timer.

Opgørelse af arbejdstiden følger derudover aftaler og overenskomster.

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

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

Der medregnes eventuelle 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. Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således:

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

Ved længerevarende sygdom over 14 dage, medregnes den planlagte arbejdstid for tilstedeværelsetid og obligatorisk pulje. Den fleksible pulje tæller med den gennemsnitlige arbejdstid.

Er der ikke planlagt en fast arbejdstid, medregnes den gennemsnitlige arbejdstid for samtlige timer.

11. Øvrige bestemmelser

Dækkende for særlige arrangementer eller tiltag for den enkelte medarbejder

11.1 Kurser/møder m.m.

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

11.2 Koloni

Ved deltagelse i koloni anvendes overenskomstens regler

11.3 Hviletid

Der henvises på enhver tid gældende lovgivning som for øjeblikket er arbejdsmiljølovens kapitel 9 og beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 samt arbejdstidsaftens § 15 om hviletid, herunder at der tages individuelle hensyn ved anvendelse af 11-timers reglen og hensynet til institutionens tarv.

11.4 Pauser

Der skal sikres de nødvendige pauser. Pauser mindre end 30 minutter, hvor den ansatte skal stå til rådighed medregnes i arbejdstiden.

11.5 Mindste arbejdstid, mistede fridage mv.

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

12. Fortolkningstvister

Tvister afklares lokalt

Tvister som ikke kan afklares lokalt kan bringes videre i systemet således at tvister søges afklaret ved hjælp af Haderslev Kommune, FOA og BUPL Sønderjylland.

13. Ikrafttræden og opsigelse

Aftalen er indgået med baggrund i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogiske uddannet personale ved daginstitutioner, klubber skolefritidsordninger m.v." 60.11 og andre generelle aftaler, retningslinjer, love mv.

Aftalen omfatter pædagoger, pædagogmedhjælpere, pædagogiske assistenter og studerende ansat i daginstitutioner i Haderslev Kommune.

Aftalen træder i kraft X. XXX 2016. Hvor intet andet er anført, er aftalen gældende indtil den opsiges af en af parterne 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 søges at nå til enighed om ændring i aftalen.

14. Evaluering

Aftalen evalueres ved slutningen af ferieåret 2017 og 2018.

15. Denne aftale indgås efter forhandlinger mellem Haderslev Kommune og BUPL og FOA.

Der er blandt aftalens parter enighed om at teksten i denne aftale skal danne grundlag for individuelle forhandlinger mellem den enkelte daginstitution på den ene side og BUPL og FOA på den anden.

Til denne aftale vedlægges bilag 1, som værende den skabelon som der ønskes anvendt i forhandlingerne

Dato: 26/9 - 2016

d. 20/9 - 2016

Ulla Kæstrup

BUPL

Aleksi Vestergaard

Haderslev Kommune

C. Blenner

FOA



BILAG 1 FORHANDLINGSSKABELON

Haderslev Kommune
Gåskærgade 26
6100 Haderslev

www.haderslev.dk

Dir. tlf. 74 34 00 22
mdho@haderslev.dk

06-09-2016 • Sagsident: 16/12244 • Sagsbehandler: Mads Dehlholm Holst

Årsnorm for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere i Haderslev Kommunes dagtilbud.

1. Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere ansat i dagtilbud i Haderslev Kommune.

Der forhandles decentralt med hver organisation.

2. Formål

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

Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem kommune, BUPL, FOA, ledelse, medarbejderne og tillidsrepræsentanterne, hvor udgangspunktet er institutionens behov. 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 principper drøftet i MED systemet. Herunder de forskellige faglige- og opgaveløsninger.

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 det pædagogiske arbejde, hvor ansvarlighed, engagement og samarbejde om opgaveløsning 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 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, hvor der er brug for det. Ved at arbejde med en normperiode på 1 år, kan den enkelte medarbejder ikke være sikker på at have det samme timetal hver uge.

3. Metode

I Haderslev Kommune anvendes årsnormen indenfor følgende rammer:

Generelt tages der udgangspunkt i en årsnormsramme på XXX 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 som muligt, bruges følgende metode.

Hver enkelt 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 medarbejder, alt efter hvilke pædagogiske opgaver den enkelte har.

Ingen af de nævnte timer kan konverteres over til tilsynsopgaver.

Obligatorisk pulje

Der afsættes en pulje på XXX timer til obligatoriske arbejdsopgaver, dette uanset ansættelsesgraden. Der er ikke forudsat, at der sker en timeoptælling af disse timer. Udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er fælles for det pædagogiske personale. De XXX timer skal dække det grundlæggende pædagogiske arbejde, det pædagogiske personale er derfor forpligtet til at deltage i en række obligatoriske aktiviteter som led i institutionens virksomhed. Opgaverne kan være forskellige fra område til område og drøftes i det lokale MED, dette med henblik på at lægge niveauet for bl.a. mødeaktivitet samt beskrive rammerne for det grundlæggende pædagogiske niveau.

Eksempler på obligatoriske arbejdsopgaver:

- Deltage i P-møder og stuemøder
- Forberedelse og tilrettelæggelse og møder i dagtilbuddet
- Dokumentation af det pædagogiske arbejde

Fleksibel pulje

En pulje på XXX 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 op og nedadgående retning. Den daglige pædagogiske leder udmønter den fleksible pulje, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis.

Princippet og indholdet i puljen drøftes i det lokale MED udvalg eller på P-møde med MED status.

Eksempler på indhold 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, projektarbejde.

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.

4. Aftalens indhold

For en fuldtidsansat timefordeling

Egentlig tilsynsopgaver med børnene	X.XXX timer
Ferie og søgnehelligedage	289 timer
Obligatoriske timer (Grundlæggende pædagogiske opgaver)	XXX timer
Fleksibel pulje	XXX timer
I alt	1.924 timer

Generelt gælder det:

For ansatte under 20 timer aftales antallet af timer med ledelsen efter dialog med TR/FTR fra den organisation som medarbejderen er omfattet af.

Ligeledes forudsættes for medarbejderrepræsentanter (TR, FTR, AMR og MED repræsentanter) at udøvelsen af deres hverv henhører under tilsynsopgaver.

Studerendes arbejdstid følger årsnormen. Der henvises til den til enhver tid gældende studieordning

For vikarer der er ansat på perioder under 6 måneder, aftales det mellem den daglige pædagogiske leder og medarbejderen hvordan timerne fordeles. Dette i dialog med TR/FTR på området.

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, placering af disse og de arbejdsmiljøregler, der er gældende.

Udgangspunktet for tilrettelæggelse af tjenesten er altid med den pædagogiske indsats i fokus. Der skal indtænkes en fornuftig drift af institutionens arbejde, pædagogiske handleplaner, tid til forberedelse af professionen, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder osv.

Planlægning sker i samarbejde med medarbejderne for at udnytte de enkelte medarbejders kompetencer mv. bedst muligt.

Ændringer i grundplanen skal oplyses i så god tid som muligt. Gerne 4 uger før.

6. Overførsel, afvikling eller udbetaling af ferie

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

Det fremgår af arbejdstidsreglerne, at ferie og søgnehelligheder indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 timer pr. dag for fuldtidsbeskæftigede.

Afvikling af ferie beregnes som 7,4 timer pr. feriedage (forholdsmæssigt for deltidsbeskæftigede), uanset hvor mange arbejdstimer der var planlagt den pågældende dag.

I puljen for ferie og søgnehelligheder er indregnet den 6. ferieuge til afholdelse.

Ved overførsel eller udbetaling af ferie, aftales fordelingen af timer i forhold til tilstedeværelsetid og den fleksible pulje.

7. Årlig opgørelse af arbejdstiden

Der foretages en optælling af de præsterede timer.

Opgørelse af arbejdstiden følger derudover aftaler og overenskomster.

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

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

Der medregnes eventuelle 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. Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således:

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

Ved længerevarende sygdom over 14 dage, medregnes den planlagte arbejdstid for tilstedeværelsestid og obligatorisk pulje. Den fleksible pulje tæller med den gennemsnitlige arbejdstid.
Er der ikke planlagt en fast arbejdstid, medregnes den gennemsnitlige arbejdstid for samtlige timer.

11. Øvrige bestemmelser

Dækkende for særlige arrangementer eller tiltag for den enkelte medarbejder

11.1 Kurser/møder m.m.

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

11.2 Koloni

Ved deltagelse i koloni anvendes overenskomstens regler

11.3 Hviletid

Der henvises på enhver tid gældende lovgivning som for øjeblikket er arbejdsmiljølovens kapitel 9 og beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 samt arbejdstidsaftens § 15 om hviletid, herunder at der tages individuelle hensyn ved anvendelse af 11-timers reglen og hensynet til institutionens tarv.

11.4 Pauser

Der skal sikres de nødvendige pauser. Pauser mindre end 30 minutter, hvor den ansatte skal stå til rådighed medregnes i arbejdstiden.

11.5 Mindste arbejdstid, mistede fridage mv.

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

12. Fortolkningstvister

Tvister afklares lokalt

Tvister som ikke kan afklares lokalt kan bringes videre i systemet således at tvister søges afklaret ved hjælp af Haderslev Kommune, FOA og BUPL Sønderjylland.

13. Ikrafttræden og opsigelse

Aftalen er indgået med baggrund i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogiske uddannet personale ved daginstitutioner, klubber skolefritidsordninger m.v." 60.11 og andre generelle aftaler, retningslinjer, love mv.

Aftalen omfatter pædagoger, pædagogmedhjælpere, pædagogiske assistenter og studerende ansat i daginstitutioner i Haderslev Kommune.

Aftalen træder i kraft X. XXX 2016. Hvor intet andet er anført, er aftalen gældende ind til den opsiges af en af parterne 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 søges at nå til enighed om ændring i aftalen.

Dato:

BUPL

Institution

FOA