

Lokal arbejdstidsaftale på daginstitutionsområdet i Horsens kommune

Baggrund:

På daginstitutionsområdet i Horsens kommune er der indgået en aftale om arbejdstid for pædagogisk personale (pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere). Aftalen er indgået mellem Horsens Kommune og Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund – Østjylland (BUPL) samt Fag og Arbejde - Horsens (FOA).

Aftalen er indgået med hjemmel i "Rammeaftale om decentrale arbejdstidsregler" og denne omfatter både den lokalt aftalte arbejdstidsaftale samt "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner mv."

Formål med aftalen:

Horsens kommune, BUPL og FOA er enige om at tilrettelæggelse af arbejdstid har stor betydning for faktorer som:

- Opgaveløsning og kvalificering af denne,
- Organisering, fastholdelse og rekruttering af personale,
- Arbejdsmiljø og motivationsfaktorer i jobbet.

Tilrettelæggelsen af arbejdstid kan således også være en mulighed for at udvikle det pædagogiske arbejde ud fra stillingernes indhold for faggrupperne på daginstitutionsområdet.

Arbejdstidsaftalen skal bidrage til og understøtte:

- At arbejdstiden anvendes til aktiviteter, der fremmer børnenes trivsel, udvikling, læring og dannelse - kerneopgaven
- At medarbejderne kan efterleve og omsætte lovgivningsmæssige og kommunale krav på et fagligt og dynamisk niveau med tid til planlægning, udvikling, refleksion og evaluering.
- Et godt arbejdsmiljø og trivsel for medarbejdere og ledere

Mål med aftalen:

De mere konkrete mål med at indgå en aftale om normperioden på et år på daginstitutionsområdet er således en mere fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden, der tager udgangspunkt i de opgaver der er på daginstitutionsområdet.

- at have fleksible arbejdstidsregler, der er til gavn for børn, medarbejdere og ledere
- at normperiodens længde tager højde for udsving i børnetal samt forældrenes behov for pasning
- at den enkelte daginstitution hurtigt kan omstille sig til den aktuelle opgave
- at der er mulighed for at anvende flere timer i perioder med flere børn / opgaver og omvendt
- at arbejdstiden er planlagt og udføres opdelt i "børnetid" samt andre opgaver
- at der i arbejdstilrettelæggelsen tages udgangspunkt i de forskellige funktioner / opgaver, der er i den enkelte institution
- at der er mulighed for at forberede og arbejde mere målrettet med det pædagogiske arbejde - også i en langtidsplanlægning
- at der er færre tidsbegrænsede stillinger, løse vikarer og deltidstillinger

Arbejdstid og normperiode:

Arbejdstiden fastlægges ud fra en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer pr. uge for en fuldtidsansat og beregnes ud fra en normperiode på 1 år. Det betyder, at der kan arbejdes flere timer i nogle uger og færre timer i en andre uger, blot dette til sidst giver en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer pr. uge for en fuldtidsansat. For deltidsansatte beregnes timerne som en forholdsmæssig del, beregnet i forhold til beskæftigelsesgraden.

Normperioden er fastsat til 1 år. Institutionen kan efter drøftelse i MED fastsætte normperioden fra 1. januar til 31. december eller fra 1. august til 31. juli. Arbejdstiden opgøres en gang årligt.

Arbejdstiden tilrettelægges som udgangspunkt på hverdage, mandag til fredag. Med undtagelse af Spiren, hvor arbejdstiden også omfatter opgaverne i weekendbørnehaven.

Arbejdstiden skal være adskilt med hensyn til "børnetid" og andre opgaver og opgaverne udføres som udgangspunkt på Daginstitutionen.

Der kan være særlige situationer, hvor leder og medarbejder aftaler, at opgaven løses mest hensigtsmæssigt et andet sted.

Arbejdstiden og opgaverne tilrettelægges efter gensidig dialog mellem medarbejder og leder og med udgangspunkt i "principperne i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden" som er aftalt i MED-udvalget.

Herudover forventes en årlig drøftelse mellem leder og tillidsrepræsentanterne, om udmøntningen af principperne for det kommende år. Ligesom leder og tillidsrepræsentant løbende kan have dialog om opfølgning på aftalens mål, evt. konkrete problemer m.m.

Med udgangspunkt i principperne fra MED-udvalget samt drøftelsen med tillidsrepræsentanterne udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den enkelte medarbejder, der beskriver i hovedpunkter, hvilke opgaver der skal løses det kommende år. Opgaveoversigten kan justeres i løbet af normperioden. Der henvises i den forbindelse til Bilag A – inspiration til opgaveoversigt.

Opgørelse af arbejdstiden:

- Arbejdsdage medregnes med den faktiske arbejdstid
- Ferie og søgnehellidage indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 timer pr. arbejdsdag for en fuldtidsansat. For deltidsansatte beregnes timerne som en forholdsmæssig del, beregnet i forhold til beskæftigelsesgraden
- Sygedage og ekstraordinær tjenestefrihed indgår i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid
- Kursusdeltagelse og efter/videreuddannelse medregnes som en forholdsmæssig andel af beskæftigelsesgraden

Det er forudsat, at arbejdstiden opgøres senest ved normperiodens afslutning.

I forbindelse med tidsstyringen er der en forventning om, at leder er ansvarlig for og medarbejder er medansvarlig for tidsstyring, hvilket også gælder opgørelse af arbejdstiden ved til- og afgang i løbet af normperioden.

Det forventes på baggrund heraf, at arbejdstiden ved normperiodens udløb samlet set svarer til den gennemsnitlige arbejdstid, der er for den enkelte.

Såfremt arbejdstiden ved normperiodens udløb overstiger den gennemsnitlige arbejdstid afregnes efter bestemmelserne om overarbejde / merarbejde i "aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale i daginstitutioner". Tilsvarende gælder ved opgørelse af arbejdstiden ved til- og afgang i løbet af normperioden.

Principper i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden:

Principper for tilrettelæggelse af arbejdstiden drøftes i MED-udvalget i daginstitutionen og kan efter behov tilgodes flere hensyn og der kan bl.a. tages udgangspunkt i nedenstående:

Ledelsen	
Opgaveløsningen	Medarbejderen
Pædagogisk kerneopgave	Ønsker og behov i forhold til arbejds- og familieliv
Planlægning, evaluering og dokumentation af det pædagogiske arbejde	Ønske om fuldtidsbeskæftigelse
Arbejdets tyngde / karakter	Kompetenceudvikling (vikar/tid)
Svingende børnetal over året, herunder den "røde tråd" overgang til skole / SFO	Ønsker om at udføre særlige opgaver
Forældrenes behov for pasning / tidspunkter	Indflydelse på egne opgaver og arbejdsplan
Teamsamarbejde	Tillid, ansvar og tid for gode løsninger, faglig sparring og eksperimenter
Arbejds miljø	Arbejds miljø

Herudover drøfter MED-udvalget i daginstitutionen principper for følgende på baggrund af de opgaver, der er lokalt:

- hvornår og hvem kan ændre i tjenesten og hvilken betydning dette vil få
- tjenesteplan / opgaveoversigt (hvornår skal denne være klar)
- andre opgaver (skriftligt arbejde, forældresamarbejde, vejledning af studerende, tovholderopgaver osv.)
- tidsregistrering (registrering af tid med børnene og tiden der bruges til andre opgaver)
- gensidig fleksibilitet / "frivillighedsprincip"
- møder og arrangementer
- tidsstyring (se nedenfor)
- principper for afvikling af ferie, afspadsring, omsorgsdage mv.
- principper for fordeling af opgaver f.eks. i forhold til arbejdsmængde og arbejdstyngde for grupper af medarbejdere
- hvordan der sikres fælles forståelse af "retfærdighed" i opgavefordeling og tjenesteplan

Ferie- og lukkedage, seniordage, omsorgsdage, afspadsring mv.:

Afvikling af ferie mv. sker løbende efter aftale mellem lederen og medarbejderen (teamet).

Ferie og afspadsring:

Der varsles ferie efter gældende regler i institutionens lukkeperioder. Øvrig ferie aftales mellem medarbejder og leder.

Der tages højde for, at der ikke arbejdes på dagen efter Kristi Himmelfart og grundlovsdag efter kl. 12.00, men at disse dage er almindelige arbejdsdage for det pædagogiske personale. Der varsles ferie og/eller afspadsring for så mange medarbejdere som muligt.

En anden mulighed er, at der i normperioden tages højde for, at der ikke arbejdes på disse dage, men at timerne til gengæld erlægges på et andet tidspunkt inden for normperioden.

Ulempetillæg:

Der er indgået en aftale om konvertetning af diverse tillæg – se bilag til denne aftale ”bilag om diverse tillæg”. Herunder indeholder bilaget også bestemmelser om afregning af ulempetillæg for pædagoger i Spiren.

Aftalens ikrafttræden og opsigelsesbestemmelser:

Aftalen er gældende fra 1. januar 2015. Horsens kommune og BUPL mødes til drøftelse, evaluering og fortolkning af aftalen to gange i løbet af 2015. Ligesom én af parterne til enhver tid kan få optaget spørgsmål i relation til aftalen til fælles drøftelse.

Aftalen kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en normperiodes udløb (31. juli eller 31.dec.), eller ved enighed mellem parterne.

Såfremt aftalen opsiges, og der ikke opnås enighed om en ny aftale, gælder bestemmelserne i ”Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.”

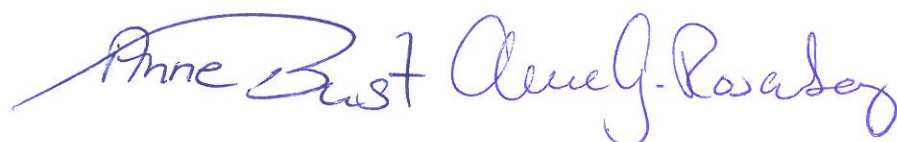
Hvor der ikke i nærværende aftale er beskrevet særlige bestemmelser, gælder den centrale arbejdstidsaftale fuldt ud, som f.eks. hviletidsbestemmelserne, koloni mv..

Horsens, den 31/10-2014

For Horsens Kommune

For BUPL – Østjylland

For FOA – Horsens afd.



Bilag om diverse tillæg:

Ulempetillæg til pædagoger (gælder ikke pædagoger i Spiren):

Der er indgået en aftale om konvertering af arbejdstidsbestemte tillæg til et fast årligt tillæg. Tillægget ydes for fleksibilitet til medarbejdere omfattet af nærværende lokale arbejdstidsaftale. Tillægget erstatter samtidig tillæg, der hidtil er ydet i henhold til "arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner", med undtagelse af bestemmelsen om afregning af overtid og merarbejde, samt tillæg for aftenarbejde.

Det er aftalt, at tillægget herfor samt tidligere aftale om funktionstillæg for ressourcepersoner og tillæg for skærmet enhed samles i et tillæg og ydes i henhold til forhåndsftalen som et funktionstillæg på kr. 2.800 årligt (31.3.2000 niveau). Tillægget ydes som funktionstillæg for fleksibel arbejdstilrettelæggelse, heri er indeholdt arbejdstidsbestemte tillæg.

Ulempetillæg til pædagoger i Spiren:

Det er aftalt, at pædagoger i Spiren fortsat er omfattet af de centrale bestemmelser om afregning af ulempetillæg, idet arbejdstiden også omfatter opgaverne i weekendbørnehaven.

Der er lokalt aftalt følgende:

Reglerne om fridøgn:

Jf. protokollatet om fridøgn og fridage, gives en ugentlig fridøgnperiode med en samlet varighed på 55 timer.

Untagelsesvis, kan det dog være nødvendigt at medarbejderen påtager sig kortvarig tjeneste i et fridøgn, dette kan kun ske i forbindelse med stue- og personalemøder som er planlagt ved kaldenderårets planlægning. Maksimalt 4 gange årligt for den enkelte pædagog.

Aflyste weekendvagter:

Ved aflysning af planlagt aften og nattjeneste for pædagogerne med mere end 4 døgns varsel, sker dette efter gældende arbejdstidsregler.

Det er ikke muligt at aflyse vagter og omlægge timer med mindre end 4 døgns varsel.

Weekendtillæg:

Det er aftalt, at der udbetales ulempetillæg for weekendarbejde i hele weekendtilbuddets åbningstid. dvs. fra fredag kl. 14.45.

Der tillægges ikke 0,25 t. pr. time efter kl. 17.00 til afspadsring, sådan som der gør på tjeneste efter kl. 17.00 på hverdage.

Bagvagt i forbindelse med weekendbørnehaven:

Bagvagtsfunktionen varetages af ledelsen, og indbefatter henvendelser til bagvagten fra medarbejderne i weekendbørnehaven af uopsættelig karakter.

Bilag A

Inspiration til udarbejdelse af opgaveoversigt:

Med udgangspunkt i principperne fra MED-udvalget samt den årlige drøftelse med tillidsrepræsentanterne udarbejder ledelsen efter gensidig dialog med den enkelte medarbejder en opgaveoversigt, der beskriver i hovedpunkter, hvilke opgaver der skal løses det kommende år. Opgaveoversigten kan justeres i løbet af normperioden. Der henvises i den forbindelse til Bilag A – inspiration til opgaveoversigt.

Opgave:	Tid pr. år:	Indhold/ beskrivelse:
Bruttotimer; i forhold til ansættelsesgraden.		
Ferie og søgnehellidage; i forhold til ansættelsesgraden. (Inkl. Overført ferie)		Indgår i med 7,4 timer pr. arbejdsdag for en fuldtidsansat. For deltidsansatte beregnes timerne som en forholdsmæssig del, beregnet i forhold til beskæftigelsesgraden
Omsorgs eller seniordage.		Indgår med den planlagte tjenestetid.
Til børnetid og andre opgaver:		
Andre opgaver:		
Tillidshverv; TR, AMR eller MED-repræsentant.		Den fornødne tid jf. Horsens kommunes MED-aftale / vilkår for tillidsvalgte.
Kursus; planlagt ved normperiodens start.		Kursusdeltagelse medregnes som en forholdsmæssig andel af beskæftigelsesgraden.
Vejledningsopgave; af studerende i praktik.		
Lederfatsatte aktiviteter/ andre opgaver:		
- Personalemøder		
- Forældresamtaler		
- Teammøder		
Andre opgaver:		
- Møder og praktisk planlægning af opgaven "Rød tråd"		
I alt:		
Børnetid:		
- Deltagelse i "Rød tråd"		
-		
I alt:		