



**Det er for børn**  
Trivsel og læring i de vigtigste år



## **Lokal arbejdstidsaftale for Mariehønen:**

Pædagoger, Souschef/Afdelingsleder, Pædagogmedhjælpere,  
Pædagogiske assistenter & pædagogstuderende i lønnet praktik



## Vejle Kommune

### **Hjemmel:**

Den lokale arbejdstidsaftale er indgået på grundlag af:

- Rammeaftale for indgåelse af Lokale Arbejdstidsaftaler
- 60.11 Arbejdstidsaftale (følger overenskomsterne)
- 04.82 Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler

### **Hvem dækker aftalen?:**

Aftalen gælder personale ansat i Vejle Kommunes daginstitutioner som er tilknyttet ovenstående arbejdstidsaftale. Det er som udgangspunkt pædagoger, souschefer og afdelingsledere, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere.

Aftalen har ikke virkning som husaftale på andre personalegrupper.

### **Hvem forhandler hvad?:**

Rammeaftalen/Grundaftalen er forhandlet mellem Dagtilbud Vejle, FOA Vejle og BUPL Sydjylland.

Den konkrete lokale aftale er forhandles/udarbejdes på Mariehønen og er efterfølgende godkendt af Dagtilbud Vejle Kommune, FOA Vejle og BUPL Sydjylland.

### **Behov for fortolkning**

Hjælp til tolkning af rammeaftalen og de lokale arbejdstidsaftaler:

Lederne skal kontakte Personalekonsulent Linda Vestergaard 76815015 eller Lene Vemmelund 76815085

Medarbejderrepræsentanterne kan kontakte:

FOA Vejle ved Næstformand Jane Lønbæk på telefonnummer 75 82 52 88

BUPL Sydjylland ved FTR Charlotte Lange på telefonnummer 40 15 98 07 eller FTR Anette Kroman på telefonnummer 61 96 40 41.

### **Generel opsigelsesklausul**

Hvis en af parterne ønsker at ændre i aftalen optages forhandling mellem parterne. Aftalen kan som udgangspunkt tidligst ændres med virkning fra start af næste normperiode.

Såfremt de lokale parter ikke kan nå til enighed om at ændre / forny aftalen kontaktes Personaleadministrationen i B og U. Personaleadministrationen vil i samråd med FOA Vejle og BUPL Sydjylland kigge på mulige løsningsforslag.

Den lokale arbejdstidsaftale kan kun opsiges helt i ganske særlige tilfælde eller såfremt selve

rammeaftalen, som ligger til grundlag ligeledes er opsagt mellem parterne.  
Evt. opsigelse kan efter forsøgt forhandling/mægling opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en måned og tidligst til ophør med udgangen af førstkommende afslutning af normperioden.

Aftalen gælder indtil den er genforhandlet eller opsigelsesperioden er udløbet.

### **Ikrafttrædelse**

Lokal arbejdstidsaftale for Mariehønen har virkning fra 01 01 2018.

Lokale underskrifter / arbejdsgruppen:

For Mariehønen

Dato:

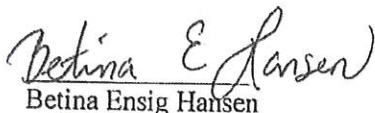


Institutionsleder

Susanne Raffnsøe Dall

For Pædagogmedhjælperne:

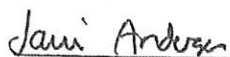
Dato:



Betina Ensigt Hansen

For Pædagogerne:

Dato:



Janni Voss Skibsted Andersen

Aftalen er endeligt godkendt af forhandlingsparterne:

For Vejle Kommune

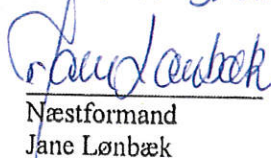
Dato: 23. maj 18



Personalekonsulent  
Linda Vestergaard

FOA Vejle

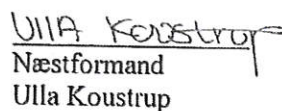
Dato: 22. MAJ 2018



Næstformand  
Jane Lønbæk

BUPL Sydjylland

Dato 9. MAJ 2018



Næstformand  
Ulla Koustrup

## **Arbejdstid og Normperiode (60.11 §2 stk. 2 + rammeaftalens side 4)**

### **Normperiode**

Normperioden fastsættes til et år / 12 på hinanden følgende måneder.

Normperioden for denne arbejdstidsaftale kører i perioden 01 01 – 31 12 hver år, med start fra 01 01 18.

### **Registrering af arbejdstid**

Vi arbejder ud fra årsnorm og timerne opgøres ved udgangen af året.

### **Opgørelse af arbejdstiden**

Leder forpligtes til hver 3. måned at opgøre normtiden således, at store udsving kan håndteres.

### **Lokal procedure:**

I Mariehønen udarbejder leder eller souschef hver 3. måned en opgørelse over medarbejdernes normtid. Dette ca. 1. marts, 1. juni, 1. september og 1. december. Ligeledes har medarbejderne mulighed for 14 dage før ovenstående datoer, at aflevere udfyldte skemaer for delt tjeneste samt andre tillæg.

**I Mariehønen føres registrering af alt arbejde. Dette føres på skemaer som skal afleveres fredag i alle de lige uger. Skemaer skal afleveres uanset om der er noget på dem eller ej. Skemaer afhentes og afleveres på kontoret i skuffesystemet.**

**Alle medarbejdere tilbydes en årskalender til at føre alt arbejde ind ved eget behov.**

### **Øvrig tid (ikke planlagt børnetid)**

Rammeaftalen siger **minimum skal indgå 1 time** til øvrig tid (52 uger-5 ferieuger = 47 timer). Øvrig tid for den enkelte medarbejder kan differentiere i forhold til den enkeltes tillidsposter, opgave/ansvars områder.

Ved evt. uenighed om forventet tidsforbrug på enkelte opgaver er det leder der har retten til at sætte rammen.

Der fremgår ikke faktiske arbejdstider af årsplanen, disse fremgår af den løbende arbejdsplan.

**I Mariehønen ligger 6. ferieuge ind som en del af vores årsnorm, dette gælder for alle de medarbejder der ikke har bedt om at få den til udbetaling ifølge gældende regler herom. Derfor regner vi ikke med 47 som minimum, men derimod med 46 timer.**

Derforuden har vi aftalt, at alle faste medarbejder sparer op til at kunne afholde 5 stk. 0-dage i løbet af året. Max 2 af 0-dagene kan placeres på fredage. 0-dage sidestilles ikke med ferie. Man kan derfor i akutte tilfælde indkaldes til at arbejde på en 0-dag.

For Mariehønen beskrives på de følgende sider vores anvendte rettesnor for Øvrig tid.

## ØVRIG TID PÆDAGOGER:

### Øvrig tid for basispædagoger:

Fast for alle pædagoger	Antal gange a timer 47 af 1 time	I alt per normperiode 47 timer
Personalemøde	7 gange af 3 timer	(21)15 – de 2 møder tænkes som mulige mødedatoer
Pædagogisk dag	1 gang af 7	7
Pædagogisk forberedelse (alle vores pædagoger har en time til forberedelse/hvad der ikke er nævnt i de andre grupper herunder).	1 gang ugentligt af 1 time	46 (47)
Teammøde	10 gange af 1,5 time	15
Pædagogisk udviklingsmøde	4 gange af 2 timer	8
		Samlet 91 timer

### Særlige opgaver / Ressourcepersoner m.v.:

For konkret berørte medarbejdere	Antal timer per normperiode	I alt per normperiode
Sprogtest af barn 3 år el. 5 år	1,25 time barn som vurderes (der afholdes ikke samtaler ved generel indsats)	Afhænger af antal test
Gruppemøde	Op til 10 gange af 1 time	10
MUS og forberedelse	1 gang årligt tilbydes MUS	1,5/1 i alt 2,5 time
MED-møde	4 gange 1,5 time	6
MED-formøde	4 gange 0,25 time	1
Alle Hjerne-hjertesamtaler	0,5 time pr. afholdt samtale	Afhænger af antal overleveringer
Hjerne-hjertesamtaler/modtagelse af nye børn	1 time pr. barn	Afhænger af hvor mange der modtages
Bestyrelsesmøde/arrangementer	6 gange 3 timer & 1 gange 7 time	25
Planlægningsmøder pæd. aktivitet	1 time gange 4	4
Forældremøde	1 gang 3 timer	3
AKT-tid	46 gange 1,5 time	69
AKT-forberedelse	46 gange 1,25 time	57,5
Akt-netværk	2 gange 3 timer	6
Sprogansvarlig	46 (47) gange 0,5 time	23
Sprognetværk	20	20
Vejlederfunktion	46 (47) gange 1 time	46
Vejledermøde ekstern	1 gange 3 timer	3
Arbejds miljørepræsentantmøde	10 gange af 1 time	10
Arbejds miljørepræsentant-forberedelse	23 gange 1 time	23
Arbejds miljørepræsentant-netværk	4 gange 4 timer	16
TR –BUPL Mariehønen Timetallet er aftalt i aktuelle individuelle TR-aftale	46 (47) gange 1 time	46/47
TR-netværk	6 gange 4 timer	24
Akt-udvalget	3 gange 1,5 time	4,5
Sprogudvalget	3 gange 1,5 time	4,5
Inklusionsudvalget	3 gange 1,5 time	4,5
IT-udvalget	3 gange 1,5 time	4,5

Overgangsudvalget	3 gange 1,5 time	4,5
Uddannelse	ukendt	

Såfremt en opgave ikke kan præcist tidsrammes, anslås et min. af timer til opgaven

Herudover kan der for den enkelte medarbejder være helt specifikke opgaver – eks. tid til konkret uddannelse, som kendes og der tages højde for i den individuelle plan.

### ØVRIG TID PÆDAGOGMEDHJÆLPERE:

#### Øvrig tid for basis pædagogmedhjælpere:

Fast for alle pæd. Medhjæl.	Antal gange a timer	I alt per normperiode
Personalemøde	7 gange af 3 timer	(21)15 – de 2 møder tænkes som mulige mødedatoer
Pædagogisk dag	1 gang af 7	7
Teammøde	10 gange af 1,5 time	15
		Samlet 37 timer

#### Særlige opgaver m.v.:

For konkret berørte medarbejdere	Antal timer pr normperiode	I alt pr normperiode
Gruppemøde	Op til 10 gange af 1 time	10
MUS og forberedelse	1 gang årligt tilbydes MUS	1,5/1 i alt 2,5 time
MED-møde	4 gange 1,5 time	6
MED-formøde	4 gange 0,25 time	1
Arbejds miljørepræsentantmøde	10 gange af 1 time	10
Arbejds miljørepræsentant-forberedelse	23 gange 1 time	23
Arbejds miljørepræsentant-netværk	4 gange 4 timer	16
TR-FOA (flere enheder) Timetallet er aftalt i aktuelle individuelle TR-aftale	52 gange 3 timer	156
TR-netværk	4 gange 4 timer	16
Akt-udvalget	3 gange 1,5 time	4,5
Sprogudvalget	3 gange 1,5 time	4,5
Inklusionsudvalget	3 gange 1,5 time	4,5
IT-udvalget	3 gange 1,5 time	4,5
Overgangsudvalget	3 gange 1,5 time	4,5
Planlægningsmøder pæd. aktivitet	1 time gange 4	4
Forældremøde, dem som deltager	1 gang 3 timer	3
Praktiske opgaver/defineres enkeltvis	ukendt	
Uddannelse	ukendt	

Såfremt en opgave ikke kan præcist tidsrammes, anslås et min. af timer til opgaven

Herudover kan der for den enkelte medarbejder være helt specifikke opgaver – eks. tid til konkret uddannelse, som kendes og der tages højde for i den individuelle plan.

**Bemærk:** For TR i FOA regi fremgår det forventede timetal af den individuelle vilkårsaftale.

## ØVRIG TID PÆDAGOGISKE ASSISTENTER:

### Øvrig tid for basis pædagogiske assistenter:

Fast for alle pædagoger	Antal gange a timer	I alt per normperiode
Personalemøde	7 gange af 3 timer	(21)15 – de 2 møder tænkes som mulige mødedatoer
Pædagogisk dag	1 gang af 7	7
Teammøde	10 gange af 1,5 time	15
		Samlet 37 timer

### Særlige opgaver m.v.:

For konkret berørte medarbejdere	Antal timer per normperiode	I alt per normperiode
Gruppemøde	Op til 10 gange af 1 time	10
MUS og forberedelse	1 gang årligt tilbydes MUS	1,5/1 i alt 2,5 time
MED-møde	4 gange 1,5 time	6
MED-formøde	4 gange 0,25 time	1
Vejlederfunktion	46 (47) gange 1 time	46
Vejledermøde ekstern	1 gange 3 timer	3
Arbejdsmiljørepræsentantmøde	10 gange af 1 time	10
Arbejdsmiljørepræsentantforberedelse	23 gange 1 time	23
Arbejdsmiljørepræsentantnetværk	4 gange 4 timer	16
Akt-udvalget	3 gange 1,5 time	4,5
Sprogudvalget	3 gange 1,5 time	4,5
Inklusionsudvalget	3 gange 1,5 time	4,5
IT-udvalget	3 gange 1,5 time	4,5
Overgangsudvalget	3 gange 1,5 time	4,5
Praktiske opgaver/defineres enkeltvis	ukendt	
Planlægningsmøder pæd. aktivitet	1 time gange 4	4
Forældremøde	1 gang 3 timer	3
Uddannelse	ukendt	

Såfremt en opgave ikke kan præcist tidsrammes, anslås et min. af timer til opgaven

Herudover kan der for den enkelte medarbejder være helt specifikke opgaver – eks. tid til konkret uddannelse, som kendes og der tages højde for i den individuelle plan.

**Bemærk:** For TR i FOA regi fremgår det forventede timetal af den individuelle vilkårsaftale.

### Evt. Øvrig tid andre grupper:

Såfremt der er grupper så som souschef/afdelingsleder som har særskilte opgaver /basis, så indskrives de i egne rammer.

Souschefen i Mariehønen er også omfattet af aftalen – Souschefen har 27 timer ved børnene og 10 timers ledelsestid pr. uge.

---

### Tilrettelæggelse af tjenesten (60.11 kap 5)

Der er indgået følgende spilleregler for tilrettelæggelse af tjenesten:

**Alle medarbejdere logger ind/ud på DayCare når de møder og går hjem igen.**

**I Mariehønen arbejdes der med afsæt i nedenstående anbefaling. Dog kan det forekomme, at en 37 timers medarbejder, undtagelsesvis, enkelte uger i løbet af året, arbejder mere end 42 timer – dog max 48 timer pr. uge.**

---

*Daglig arbejdstid (anbefaling fra Rammeforfølgelsen – skal ikke lokalt drøftes):*

Af hensyn til arbejdsmiljøet henstiller parterne til at den daglige arbejdstid er på imellem 3-9 timer – jf. den centrale arbejdstidsaftale §14 må arbejdstiden max. være 10 timer. Herudover henstiller parterne til at ingen uger planlægges til et højere timetal end 42 timer.

---

Vi arbejder ud fra grundplaner. Enten over 2, 3 eller 4 uger.

Arbejdsplaner sendes ud så de er tilgængelig 14 dage før fremmøde.

Vi har tjenestetid skemalagt i grundplanen samt hovedparten af det øvrige arbejde skemalagt i grundplanen. Dermed er hovedparten af fremmødet kendt langt ud i fremtiden.

Ved behov for ændringer i arbejdstiden overholdes så vidt muligt varsel på 4 døgn for pålægning af ændret mødetider.

Mødeplaner sendes ud på mail, og de eftersendes ved væsentlige ændringer. Ved mindre ændringer og akutte ændringer grundet sygdom skrives i vores kalender og på mødeplanen på personalestuen.

Leder laver ændringer som der er behov for. Medarbejder har selv ansvar for at efterse mødeplaner for ændringer og komme i god tid hvis der er lavet en ændring der i privatsammenhæng er en udfordring. Men det er dog en leders ret at pålægge en ændringer.

Det er ledelsen som udarbejder grundplaner, de varsles 4 uger inden de træder i kraft. Inden de træder i kraft kommer de til gennemsyn hos medarbejderne, som har mulighed for at komme med kommentar samt afgive et ønske, som forsøges at imødekommes. Dette vil dog altid være med afsæt i Mariehønenens åbningstider, dagsrytme og i forhold til hvad der giver værdi for børnene.

I grundplanen har alle medarbejder en tidlig fredag (man har dermed fri senest KL.13).

Vi bytter hver år 1. januar fredage – så dem der arbejder lang fredag i ulige uger i ulige år arbejder lang fredag året efter.



Det forventes, at man er klar til at opstarte arbejdet som man er skemalagt. Der gøres opmærksom på, at hvis man ikke møder, som man er skemalagt, fratrækkes manglende fremmødet ens normtid.

Bemærk:

– Arbejdsplanen gælder indtil den bliver lavet om. De fleste arbejdspladser har en grundplan, som vejledende værktøj. Men dette er en rettesnor og ikke en rettighed. Justeringer skal varsles med 4 døgn – ellers betales varslingstillæg. Parterne henstiller til at store ændringer i arbejdsplanen varsles med min. 4 uger.

Vi ved, at det forekommer, at man ikke kommer ud af døren præcist til lukketid. Som kompensation for dette, er der frihed under ansvar i forhold til, at man må sende en kollega hjem op til 15 min. før tjenestetid udløber, dette så fremt der ikke er arbejde der skal/kan udføres. Denne tid betales af Mariehønen. Man kan ikke sende sig selv hjem. Ved merarbejde ved ikke afhentet børn udfyldes på ugeskemaet barnets navn og afhentningstidspunkt.

Børn hentes efter lukketid. Tiden registreres som uvarslet over-/merarbejde. For tillæg og opgørelse henvises til den centrale aftales kap. 6.

Placering – Mariehønen, men da vi alle er ansat i Vejle kommune kan der forekomme fremmøde andre steder end Mariehønen. (blandt andet ved kurser, foredrag, særlige rotationsforløb i forbindelse med udvikling eller lign.) Hvis man skal møde et andet sted end Mariehønen betales mertransporttiden som arbejdstid. Det samme gælder hvis man efterfølgende skal tilbage til tjeneste i Mariehønen.

Aftenarbejde/delt tjeneste

Hvis en medarbejder deltager i et aften arrangement hvor man tidligere på dagen har været på arbejde udløses der delt tjeneste tillæg. Disse tillæg samles sammen for hvert kvartal og udbetales 4 gange årligt og senest ved udgangen af perioden.

Registrering – ja normtid skrives ind skemaer og der redegøres for hvad timerne er gået til. Skemaer udfyldes og afleveres fredag i lige uger. Ændringer i øvrig tid føres ligeledes i skemaerne.

Tilstedeværelse – TR, AMR, AKT-medarbejder og andre ressourcepersoner skal med jævne mellemrum være tilstede i Mariehønen i den tid, som de er skemalagt til opgaven – dette med henblik på de øvrige kollegaer kan trække på ressourcepersonens sparring. Men de omtalte medarbejdere kan også planlægge at udføre deres arbejde på andre tider eller andet sted.

Konsultationstid/forberedelsestid – det kan aftales, at forberedelsestid foregår andet sted, men der skal defineres opgave og registreres forbrug af tiden på skemaer.

Sygdom:

Der henvises til vores syge- fraværspolitik, som sidder i mappen ved navn: Værdibaseret ledelse og politikker i Mariehønen. Ligeledes fremgår det af vores folder "Ny medarbejder i Mariehønen.

Ved Akut opstået sygdom eller lægetider der ikke kan flyttes, kan der afviges fra de 14 dage ved kontakt til leder eller souschef.

I Mariehønen tager vi udgangspunkt i Vejle Kommunes værdibaseret ledelse og værdibaseret tilgang til alle medarbejdere. Der henvises til Intra for nærmere oplysninger herom. Værdibaseret ledelse betyder, at ledelse har ret til at vurdere nogen har brug for noget som andre ikke har. Vi mener, at hvis der opstår en særlig situationen i forskellige sammenhænge har leder eller souschef mulighed for at indgå særlige aftale med den enkelte medarbejder. I vurderinger om behov for fravær vurderes ligeledes om fraværet er foreneligt med kerneopgaven på arbejdspladsen.

#### Frihedsønsker:

Ferie/fri/afvikling af normtid: Hvis du ønsker ferie, fridag, seniordag, omsorgsdag eller afvikling af opsparet normtid skal du skrive det i ferie-kalenderen. Og samme sted kan du følge med i om leder eller souschef imødekommer dit ønske. Ønsker skal skrives i kalenderen så tidligt som muligt og senest 14 dage før mødeplanen for den pågældende uge starter. Derfor gøres opmærksom på, at alt fravær som udgangspunkt er for egen regning med mindre der er indgået anden særlig aftale med Leder eller souschef.

Deadline for de store ferier er:

Ønsker vedr. dagene omkring Påske er den 26. februar

Ønsker vedr. vinterferien er 5. januar

Ønsker vedr. sommerferien (skoleferien) er 31. december

Ønsker vedr. efterårsferien er 5. september

Ønsker vedr. dagene omkring jul og nytår er 5. november

Hvis man ønsker fri og er kommet for sent med et ønske er det dog muligt at aftale med leder/souschef, at en kollega dækker ind for en – Husk, at en sådan aftale skal tydeligt skrives i kalender samt på mødeplan på personalestuen, så ingen bliver i tvivl om hvem der møder hvornår.

Medarbejderne kan forvente løbende svar på ønsker om fri. Dog kigges der ikke i bogen med ferieønsker hver dag.

Der gives løbende fri i bogen med ønsker. Dog ikke ved de store feriere, der afventes at alle har haft mulighed for at indgive ønsker.

Har man fået nej til at holde fri af leder eller souschef er det fordi det ikke er foreneligt med arbejdspladsen.

Hvis man forlader institutionen i arbejdstiden eller kommer senere end man er skemalagt, er det for egen regning og dette fravær udfyldes på ugeskemaer for fremmøde.

Hvis der er travlt og man ikke kan gå hjem, kan man undtagelsesvis blive og udføre det der kaldes merarbejdet. Dette kun til kollegaerne kan udføre opgaven selv. Der opfordres til, at det altid aftales med leder eller souschef. Man kan ikke sætte hinanden på overarbejde. Merarbejde må forventes, at blive planlagt til afvikling inden for de nærmeste arbejdsdage efter optjening, dog senest inden udløb af normperiode.

Bemærk følgende kan ikke fraviges:

Ferie og søgnehellidage indgår i normperioden med en gennemsnitlig arbejdsdag = (7,4 for en fuldtidsansat). Dette gælder også hvis helligdagen falder på en fast fridag.

Sygedage og ekstraordinær frihed indgår i normperioden med den planlagte arbejdstid.

### Vedr. opsparet normtid:

Ønsker om fri skal skrives i kalenderen så tidligt som muligt og senest 14 dage før mødeplanen for den pågældende uge starter. For den medarbejder der har opsparet ekstra normtid grundet merarbejde, må forventes at leder og souschef benytter sig af retten til at planlægge med afvikling af timerne i samme normperiode, hvis ikke medarbejderen selv har ønsket afvikling af opsparet normtid, som er foreneligt med arbejdspladsen.

Afvikling af ”ophobet normtid” skal så vidt muligt ske i samme kvartal som det er optjent. Derfor er det ledelsens ret at planlægge disse timer, således at enkelte medarbejdere ikke går i plus = overarbejde/ekstratimer til udbetaling med udgangen af normperioden. Der bør naturligvis ved den kvartalsvise opgørelse tages en dialog om medarbejderens eventuelle ønsker til frihed.

Afspadsering er kun de timer der omhandler over- eller merarbejde (pålagt i perioden uden varsel). Parterne henstiller til at denne type frihed afvikles i hele dage – med mindre det er medarbejderens eget ønske at det afvikles som dele af en vagt.

Negativ afspadsering:

Ledelsen kan ikke pålægge en medarbejder at holde afspadsering på forhånd. Afspadsering skal optjenes inden det kan afvikles. Enhver negativ saldo er arbejdsgivers risiko.

**I Mariehønen tager vi udgangspunkt i den enkelte. Det betyder, at de som ønsker det, afvikler i hele dage. Men dem som gerne vil afvikle i timer har mulighed for dette.**

### Varsling under 4 døgn:

Hvis en vagt grundet noget akut forlænges i den ene ende/begge ender betragtes timerne som merarbejde og dermed opsparing af normtid. Men derimod udløses der varslingstillæg når leder eller souschef omlægger ens vagt med under 4 dages varsel (med omlægning betyder, at medarbejderen eks. ændres fra at møde 8-16 eller 8-12 til at møde 9-15).

Medarbejdere har frihed til, at give hinanden fri til afspadsering, når der ikke er arbejde at udføre – Man kan ikke give sig selv fri – det skal aftales med teamet. Man kan ikke give hinanden fri grundet private omstændigheder. Alle former for fri skal skrives i kalenderen og på ugeskemaet og være foreneligt med arbejdspladsen og udførelsen af kerneopgaven.

**Modsat kan en medarbejder heller ikke sætte sig selv eller pålægge en kollega i overarbejde, dette er en lederopgave.**

Bemærk:

Frihed uvarslet/frihed uden for planen En medarbejder kan ikke uvarslet sendes hjem mod forventning om at der benyttes overnorm/evt. afvikling af optjent afspadsering. Ligeledes kan en medarbejder ikke planlægges til fridage således at normtiden ved periodens udløb står i minus.

Erstatningsferie

Reglerne om erstatningsferie er beskrevet på kommunes intranet under Personale/Fra ansættelse til fratrædelse/4. Ferie, barsel.

Bemærk de særlige dokumentationsregler som påhviler medarbejderen alene.

### Pauser:

Alle som har 6 times sammenhængende tjeneste på mødeplanen er skemalagt afholdelse af 29 min. betalt pause, hvor man står til rådighed for arbejdspladsen. De betalte pauser fremgår af mødeplanerne.

Hvis man ønsker at forlade Mariehønen i længere eller kortere tid kan det aftales med leder eller souschef, at man selv betaler for pause eller perioden man er væk fra institutionen.

Er arbejdstiden kortere end 6 timer har man altid mulighed for, når arbejdsopgaverne tillader dette, at aftale med de nærmeste kollega, at man afholder 10-15 min. betalt pause i løbet af dagen.

Bemærk:

- der er ingen kompensationsmuligheder/-regler for uafholdte pauser – pausetid kan ikke opsøres og bruges en anden dag
- der kan i enkelte medarbejders vilkår (typisk skåne- og fleksjobbere) være indført særlige pausebehov, som en del af de beskrevne skånehensyn

#### Legepladsdag / weekend:

Når vi afholder Legepladstage afregnes fremmødte medarbejdere time til time, og timerne indgår som en del af den aktuelle normperiode. Hvis der er arbejdsdag i weekenden betales der ligeledes weekendtillæg. Det er frivilligt om man melder sig til en arbejdsdag.

#### Kurser alm:

Kurser, temadage m. m. honoreres time til time. Merrejsetid betragtes som arbejdstid. Men vi hænger os ikke i detaljer. Så når ens grundplans-normtid ligner kursustiden meget, så er der mulighed for at lave individuelle aftaler om tid man får løn for, så det ikke nødvendigvis bliver time til time. Hvis man i grundplanen har flere timer end kursustid, så kan timerne flyttes til et andet tidspunkt i samme normperiode.

#### Kurser for store dele eller hele personalegruppen / Personaleweekend:

Planlægges i god tid og vilkår tydeliggøres tidligst muligt i processen. Merrejsetid betragtes som arbejdstid. Afholdes arrangementer i weekenden gives weekendtillæg. Og der tilbydes erstatningsfridage (0-dag) i så nær tilknytning til arrangementet som det er muligt.

#### Udlandsture:

Hvis der arrangeres udlandsture i Mariehønen planlægges de i meget god tid – senest i efteråret inden årskalender for det kommende år sendes ud. Planlægning af udlandsture godkendes af MED-udvalget.

#### Årshjul:

Hver år senest 1. november sender ledelsen en årskalender, med møder og andet arbejde som ikke er skemalagt i grundplanen, ud for det kommende år.

I Mariehønen er der mødepligt til hovedparten af de varslede møder i kalenderen. Dette fremgår hvilke i et skriv sammen med årsplanen, når den sendes ud. Hvis man undtagelsesvis er forhindret i at møde skal det aftales/godkendes af leder eller souschef (man kan ikke selv bestemme sig for at udeblive).