

## **Aftale om årsnorm på dagtilbudsområdet i Sorø Kommune mellem Sorø Kommune, FOA Vestsjælland og BUPL Midtsjælland**

### **1. Målgruppe**

Sorø Kommune, FOA Vestsjælland og BUPL Midtsjælland har indgået følgende lokal aftale gældende for pædagogmedhjælpere, pædagogiske assistenter og pædagoger ansat på dagtilbudsområdet i Sorø Kommune.

### **2. Formål**

Formålet med årsnorm er at skabe en fleksibel og gennemsigtig aftale, som samtidig er administrativ enkel og overskuelig og som er med til at sætte de ydre rammer for medarbejderens arbejdstid og sikre, at arbejdstiden kan anvendes til de aktiviteter, der fremmer børns trivsel og læring. Aftalen skal understøtte det pædagogiske personales arbejde med at realisere Sorø Kommunes Børne og Ungepolitik samt kommunens strategi for fremtidens dagtilbud.

Den lokale aftale er baseret på bestemmelserne i Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mm. (60.11/2021). Den lokale aftale udgør således et supplement til den centralt fastsatte aftale.

Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem kommunen, BUPL, FOA, ledelse, medarbejdere og tillidsrepræsentanter, hvor udgangspunktet er institutionens/børnehusets behov for tilrettelæggelse af arbejdstiden i forhold til børnesammensætning og opgaveløsning i den/det enkelte institution/børnehus.

Aftalen skal understøtte det professionelle pædagogiske arbejde, den gode opgaveløsning og det gode arbejdsmiljø i institutionen/børnehuset.

### **3. Årsnorm**

Årsnormen opgøres ud fra de fastsatte rammer i den centrale aftale og opgøres for perioden 1. januar til 31. december. Den højeste arbejdstid er baseret på en årsnorm på 1.924 timer svarende til gennemsnitligt 7,4 time pr. arbejdsdag. Herfra trækkes timer til ferie og søgnehellidage i den pågældende normperiode (herunder seniordage, fritvalgsdage, omsorgsdage mv.). Timer til ferie og søgnehellidage varierer fra år til år. De resterende timer består af børnetid og tid til andet arbejdet.

Områdelederen sørger for, at OmrådeMED afklarer og definerer hvad der forstås ved børnetid og tid til andet arbejde.

Tid til andet arbejde skal som udgangspunkt lægges i institutionen/børnehuset, med mindre der, mellem leder og medarbejder, er lavet en individuel aftale om en konkret opgave, der f.eks. kan løses derhjemme.

Politisk bestemte lukkedage på dagtilbudsområdet indregnes i årsnormen som 0-dage, medmindre andet aftales med dagtilbudslederen.

For at sikre størst muligt overblik over forbruget af personalets timer, skal der løbende, minimum kvartalsmæssigt, gøres status over timeforbruget. Dette sker i et gensidigt samarbejde mellem leder og personalet (formen fastlægges lokalt). Det antages, at KMDs app vil gøre det muligt løbende at have et overblik over det samlede tidsforbrug. Ved status af timeforbruget, som foregår mellem leder og medarbejder (mødeform kan f.eks. være fysisk møde, mailkorrespondance e.lign.), skal der ligeledes tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem ressourcer og de pædagogiske opgaver.

Områdelederen er ansvarlig for at udkastforslag til de lokale puljer for den kommende normperiode er klar til drøftelse i OmrådeMED i august måned, dvs. 5 måneder før de træder i kraft. Frem mod december kan de endelige puljer så aftales på plads. Den endelige grundplan/mødeplan skal være færdig 1. december, så alle medarbejdere er orienteret i tide og har haft mulighed for at indrette sig efter den.

Årnorm er med til at sikre at ressourcerne er til stede i de perioder hvor der er behov. Det betyder også at den ugentlige arbejdstid kan variere over året.

### **3.1 Møder mv.**

Årnormen indeholder den tidsmæssige placering af møder, aktiviteter mv., som fastsættes af Områdelederen. Årnormen indeholder på forhånd fastlagte timepuljer til:

- Personalemøder
- Trivselsmøder
- MED-møder og sektormøder
- Forældrearrangementer/møder
- Pædagogisk lørdag
- TR-arbejde
- FUM
- AMG

Der tilstræbes størst mulig ensartethed institutionerne/børnehuse imellem.

### **3.2 Tid til andet arbejde**

Der afsættes lokale timepuljer til andre arbejdsopgaver end børnetid. Opgaverne kan være forskellige fra institution/børnehus til institution/børnehus og fra medarbejder til medarbejder. Udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er tilknyttet den pædagogiske opgave.

Timepuljerne tildeles på et individuelt timetal afhængig af hvilke funktioner den enkelte medarbejder. Timerne kan betragtes som en fleksibel pulje til de aftalte opgaver. Puljens timetal afstemmes efter den enkelte medarbejders opgaver, og kan derfor i samarbejde med ledelsen løbende ændres, alt efter arbejdets karakter, omfang og nødvendighed.

Det er lederen af dagtilbuddet der, efter forudgående dialog med den enkelte medarbejder, fastlægger omfanget af puljerne. Eksempler på lokale timepulje kunne være:

- Faglige fyrtårne
- Forældresamtaler
- Brobygning/overgange
- Vejledning af studerende
- Sprogvurderinger
- Pædagogiske opgaver

Også her tilstræbes ensartethed institutionerne/børnehusene imellem, dog med lidt større mulighed for differentiering institutionernes/børnehusenes behov taget i betragtning.

For at sikre kvaliteten i det pædagogisk forberedende arbejde, bliver der holdt regnskab med timeforbruget af puljerne, således at der løbende evalueres på aftalen og evt. tilretninger af timetallet kan ske.

### **3.3 Omsorgs-, senior- og fritvalgsdage**

Omsorgsdage, seniordage og fritvalgsdage tæller alle 7,4 timer pr. dag for fuldtidsbeskæftigede og forholdsmæssigt for deltidsbeskæftigede.

Der er undtagelsesvis mulighed for, at en medarbejder kan ønske at benytte én eller flere af disse dage på lukkedage. Dette aftales i dialog mellem ledelse og medarbejder.

### **3.4 Ferie og helligdage**

Optjening og afvikling af ferie følger "Ferieaftalen for kommunalt ansatte medarbejdere". I årsnormen er ferie- og søgnehelligdage indregnet sammen med den 6. ferieuge.

Afvikling af ferie beregnes som 7,4 timer pr. feriedag for fuldtidsansatte medarbejdere og forholdsmæssigt for deltidsbeskæftigede, uanset hvor mange arbejdstimer der var planlagt den pågældende dag.

Ønskes 6. ferieuge udbetalt skal arbejdsgiver have besked om dette senest 1. oktober. Hvis 6. ferieuge ikke afholdes, skal disse timer tillægget i årsnormen (i forhold til ansættelsesgrad).

### **3.5 Sygdom**

Ved sygdom beregnes timerne således:

- for allerede planlagte arbejdsdage medregnes den planlagte arbejdstid for de pågældende dage uden skelen til den pågældende medarbejders ansættelsesgrad
- for ikke-planlagte arbejdsdage medregnes med den gennemsnitlige arbejdsdag (for fuldtidsansatte 7,4 timer)

Overgangen fra medregning af planlagt arbejdstid til gns. arbejdstid sker efter dialog, dog al-lersenest efter 4 uger.

### **3.6 Kursus, uddannelse mv.**

Forud for kursus- eller uddannelsesstart, skal der så vidt muligt aftales timeforbrug (forberedelse, opfølgning, evaluering og udførelse)

### **3.7 Sorø-dagen**

Sorø-dagen afvikles fredag efter Kristi Himmelfartsdag. Hvis institutionen/børnehuset har nødpasning, aftales det i MED, hvornår Sorø-dagen afvikles.

Sorø-dagen medregnes i årsnormen med 7,4 timer pr. dag for fuldtidsbeskæftigede og forholdsmæssigt for deltidsbeskæftigede.

### **3.8 Bagvagt**

Bagvagt i forbindelse med lukkeperioden. Medarbejderen kan blive kaldt på arbejde i forbindelse med nødpasning for området. De faktiske præsterede timer indgår i arbejdstidsnormen. Derudover ydes, i henhold til lokal aftale, et tillæg.

### **3.8 Vikarer**

Vikarer, der er ansat op til 3 måneder, er ikke omfattet af aftalen om årsnorm.

### **3.9 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratrædelse i løbet af normperioden**

Ved til- eller fratrædelse i normperioden benyttes tilgangen om brudt norm. Ved fratrædelse foretages afregning, og evt. for meget præsteret tid afregnes efter de gældende regler om over- og merarbejde jvf. afsnit 3.11. Dette kan dog, i individuelle sager, fraviges ved konkrete forhandlinger mellem parterne.

### **3.10 Ændring af ansættelsesgrad i normperioden**

Ved ændring af ansættelsesgraden sker håndtering af timer i årsnormsregnskabet i dialog mellem leder og medarbejder. Ved uenighed afregnes der efter reglerne for brudt norm.

### **3.11 Opgørelse af årsnorm – mer- og overarbejde**

For fuldtidsansatte afregnes overskydende timer med en faktor 1,5 til enten udbetaling eller overførsel. For deltidsansatte medarbejdere afregnes overskydende timer 1 til 1 op til årligt 1.924 timer - yderligere timer afregnes efter reglerne om overarbejde, dvs. med en faktor 1,5.

Hvis der ved normperiodens udløb konstateres mer- eller ekstraarbejde skal der, efter gennemgået afregning, laves en aftale mellem leder og medarbejder omkring fordelingen af de afregnede timer – dvs. hvor mange af overarbejdstimerne skal afspadses som børnetid og hvor mange skal afspadses som øvrig tid. Fordelingen kan, hvis ledelsen finder det nødvendigt grundet institutionens/børnehusets drift og efter dialog med den pågældende medarbejder, ændre i fordelingen.

Hvis arbejdstiden ved normperiodens udløb er i minus, kan et sådan minus ikke overføres til næste normperiode.

Det er ledelsens ansvar at sikre, at årsnormen går op for perioden.

## **4. Tilrettelæggelse og planlægning af tjenesten**

Ved arbejdstidens tilrettelæggelse skal bestemmelserne i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv." anvendes. Det gælder både i forhold til antallet af arbejdstimer, placeringen af disse og de arbejdsmiljøregler der er gældende.

Der skal indtænkes en fornuftig drift af institutionens/børnehusets arbejde, tid til forberedelse, åbningstid, hvornår der er flest børn (både på dagen og hen over året), placering af møder mv.

Til understøttelse for tilrettelæggelsen af årsnormen udarbejdes forud for normperioden og ved nyansættelser – i dialog mellem lederen og den enkelte medarbejder – en opgaveoversigt og et grundskema til alle medarbejdere, som er gældende for normperioden/del af normperioden.

### **4.1 Koloni**

Dagtilbuddene følger reglerne for koloniophold jvf. 63.01 "Aftale om vederlag mv. ved deltagelse i koloniophold" - <https://bupl.dk/wp-content/uploads/2017/11/filer-aftale-om-vederlag-ved-deltagelse-i-koloniophold-2043.pdf>

Timerne til medarbejderes deltagelse i koloniophold tages fra puljen af timer til børnetid.

#### **4.2 Praktikvejledning**

Praktikvejledere har en forpligtelse til at give vejledning til pædagogstuderende og pædagogiske assistentelever der er i praktik. Der afsættes en pulje af timer til opgaven, som aftales mellem ledelse og medarbejder. Timerne er tid til andet arbejde.

Der tilstræbes størst mulig ensartethed institutionerne/børnehusene imellem.

#### **4.3 Pauser**

Der skal sikres, at medarbejderen får mulighed for at holde de aftalebaserede og nødvendige pauser, uafhængigt af arbejdstidens længde.

Medarbejderen står til rådighed i pausen, og kan derfor ikke forlade arbejdspladsen, medmindre dette særskilt aftales med lederen. Pauser tæller med i arbejdstiden som børnetid. Pauserne må ikke placeres til start eller slut af tjenesten.

Ledelsen sikrer en drøftelse af pausepolitikken i institutionen/børnehuset.

#### **4.4 Mistede fridage**

Hvor pædagogisk personale arbejder på lørdage, søndage og helligdage gives en tilsvarende erstatningsfridag. For erstatningsfridagen, som er en del af årsnormen, bør det være muligt at afholde en 0-dag i så tæt tilknytning til den mistede fridag som muligt.

#### **4.5 Tilfældig uforudset eller pålagt forlængelse af arbejdstiden**

Ved tilfældig uforudset eller pålagt forlængelse af den ordinære tjeneste i mødeplanen, påføres den aktuelle overskridelse i timeregnskabet med oprunding til nærmeste 15 min. (efter P-skiveprincippet, hvor f.eks. 8 min. oprundes til 15 min.)

#### **4.6 Aflysning og/eller ændring af planlagte arrangementer**

Et fastlagt arrangement, f.eks. personaleweekend, kan flyttes inden for samme normperiode. Hvis et arrangement flyttes, kan timerne lægges ind i planen på ny, og skal varslet skriftligt senest 4 døgn før.

Hvis et arrangement aflyses, skal det ske skriftligt inden for mindst 4 døgn inden arrangementets afholdelse. Hvis dette ikke sker, anses arrangementet for afholdt og timerne medgået i årsnormsperioden.

### **5. Fortolkningsspørgsmål**

Ved fortolkningsspørgsmål indledes der drøftelser mellem Sorø Kommune og de faglige organisationer BUPL Midtsjælland og FOA Vestsjælland.

Der afholdes møde mellem parterne senest 1 måned efter modtagelse af uenigheden. Ved fortsat uenighed videresendes sagen til det arbejdsretslige system.

### **6. Ikrafttrædelse og opsigelse**

Aftalen træder i kraft 1. maj 2022.

Hvis parterne er enige, kan aftalen tilrettes i årsnormsperioden.

Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en årsnormsperiode. Forinden opsigelse kan finde sted, skal aftalens parter ved forhandling søge at nå til enighed om ændring af aftalen.

## 7. Evaluering

Aftalen evalueres inden udgangen af 1. kvartal 2023 af parterne. Herefter sætter parterne sig sammen ved hver overenskomstfornyelse for at se, om dette giver anledning til ændringer i aftalen.

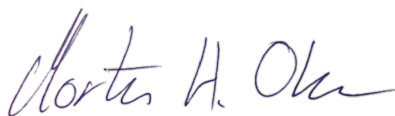
# Bilag 1 - Principperne for arbejdstilrettelæggelsen drøftes i MED-udvalget

For at sikre gode drøftelser i MED-udvalget fsva. hvad og hvor meget tid og indhold der skal allokeres til forskellige opgaver, kan drøftelserne i MED f.eks. omhandle:

- Hvordan prioriteres og varetages særlige funktioner, samt eksempelvis samarbejde med eksterne partnere
- Hvordan prioriteres og varetages samarbejdet internt og med forældrene herunder prioritering af mødevirksomhed mm.
- Hvordan prioriteres og varetages planlægning samt efterbehandling af pædagogiske aktiviteter med afsæt i den pædagogiske læreplan, herunder dokumentations- og evalueringsopgaver mm.
- Hvordan prioriteres og varetages tilrettelæggelsen af opgaver, der ikke forudsætter tilstedeværelse på arbejdsstedet, eller som ikke er fastlagt i tjenesteplanen

Underskrifter fra parterne

**Sorø Kommune, 7. marts 2022**



BUPL Midtsjælland

FTR for BUPL Midtsjælland

FOA Vestsjælland

FTR for FOA Vestsjælland

Sorø Kommune, B&F-centret