

April 2022

Dagtilbudsområdet
Institutionsområde

Arbejdstidsaftale vedrørende årsnorm på daginstitutioner indgået mellem Rudersdal kommune – BUPL Nordsjælland og FOA Nordsjælland. Gældende fra 1. september 2022

Aftalen er indgået i henhold til rammeaftale om decentrale arbejdstidsregler og aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner mv. indgået mellem KL, BUPL og FOA.

1: Aftalens område

Aftalen omfatter afdelingsledere, pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere ansat på kommunale daginstitutioner i Rudersdal kommune. Aftalen omfatter endvidere Souschefer, afdelingsledere, pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere ansat på selvejende daginstitutioner, med hvem Rudersdal Kommune har indgået en driftsoverenskomst, såfremt bestyrelsen for den enkelte institution tilslutter sig arbejdstidsaftalen.

2: Arbejdstid

Arbejdstiden fastlægges ud fra en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer/uge for en fuldtidsansat og beregnes ud fra en normperiode på et år (årsnorm).

Arbejdstiden opgøres en gang årligt, umiddelbart efter normperiodens ophør.

Arbejdstidsaftalens bestemmelser om overarbejde finder alene anvendelse i forbindelse med denne opgørelse én gang om året.

Omlagt- og delt tjeneste afregnes per måned.

For deltidsansatte beregnes timerne som en forholdsmæssig del, beregnet i forhold til beskæftigelsesgraden.

3: Normperiode

Normperioden er fastsat til perioden fra 1. september – 31. august, svarende til 1.924 timer for fuldtidsansatte.

4: Opgørelse af arbejdstiden

Arbejdstiden opgøres en gang årligt med udgangspunkt i følgende:

- Arbejdsdage medregnes med den faktiske præsterede 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. Er arbejdstiden ikke planlagt, indgår dagen for fuldtidsbeskæftigede med 7,4 timer pr. arbejdsdag. For deltidsansatte beregnes timerne som en forholdsmæssig del, beregnet i forhold til beskæftigelsesgraden.

Det er forudsat, at arbejdstiden opgøres umiddelbart efter normperiodens afslutning.

I forbindelse med tidsstyringen er der en forventning om, at ledere er ansvarlige 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 den opgjorte arbejdstid som udgangspunkt ved normperiodens udløb samlet set svare til den gennemsnitlige arbejdstid, der er for den enkelte.

Såfremt arbejdstiden ved normperiodens udløb overstiger årsnormen afregnes der efter bestemmelserne om overarbejde / merarbejde i "aftale om arbejdstidsregler for pædagogiske personale i daginstitutioner mv [kapitel 4]". Tilsvarende gælder ved opgørelsen af arbejdstiden ved til- og afgang i løbet af normperioden.

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

5: Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden

Arbejdstidsnormen for fuldtidsbeskæftigede, der til- eller fratræder i løbet af normperioden, beregnes med 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden ekskl. lørdag og søndage. For deltidsansatte reduceres de 7,4 i forhold til deltidsbrøken.

Der medregnes eventuelle timer, der er overført til afspadsring og timer optjent for optjent aften- og nattjeneste, eller erstatning for mistede fridage.

Ved en medarbejders opsigelse foretages der på opsigelsestidspunktet en vurdering af, om der på fratrædelsestidspunktet vil være balance mellem den efter afsnit 1 beregnede arbejdstidsnorm og den udførte og planlagte arbejdstid.

Hvis opgørelsen viser et minus, planlægger lederen efter drøftelse med TR og medarbejderen, hvordan der skabes balance ved at planlægge flere arbejdstimer i opsigelsesperioden. Planlægningen behøver ikke at holde sig inden for de principper i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, der er besluttet i det enkelte hus.

6: Placering af tjenesten

Arbejdstiden tilrettelægges som udgangspunkt på hverdage mandag til fredag.

Hvor personalet udfører arbejde på lørdage, søndage og helligdage gives en tilsvarende erstatningsfridag i normperioden. I modsat fald gives compensation i henhold til protokollat 3 om fridøgn og fridage i arbejdstidsaftalen indgået mellem KL, BUPL og FOA.

7: Årnormtillæg

Til medarbejdere omfatter af denne aftale, ydes der et ikke-pensionsgivende arbejdstidsbestemt tillæg på kr. 1500,00 årligt (31/3 2000 niveau). Tillægget benævnes "Årnorm".

For deltidsansatte nedsættes tillægget forholdsmæssigt.

8: Fastansatte under 16 timer om ugen

Der kan frivilligt laves en individuel aftale om udbetaling af optjent merarbejde i forhold til den aktuelle normsaldo. Udbetalingen vil foregå 1:1 ved efterfølgende lønkørsel. Den individuelle aftale kan opsiges af den enkelte medarbejder/leder med et varsel på 3 måneder. Aftalen ophører uden varsel hvis den enkelte medarbejder bliver fastansat på et timetal på mindst 16 timer om ugen.

9: Evaluering af Aftalen

Der nedsættes en følgegruppe bestående af repræsentanter fra BUPL, FOA og Rudersdal kommune. Aftalens udmøntning vurderes løbende, af følgegruppen, dog mindst 4 gange årligt i første år efter indgåelse af aftalen.

Følgegruppen består af repræsentanter fra FOA Nordsjælland samt FTR, BUPL Nordsjælland samt FTR og repræsentanter for Rudersdal kommunes personale- og Dagtilbudsområde.

Aftalen evalueres senest 3 måneder efter endt årnormsperiode. Dette sker senest i december 2023 samt i december 2024.

I aftalens bilag 2 beskrives efter hvilke kriterier aftalen evalueres efter.

10: Aftalens ikrafttræden og opsigelse

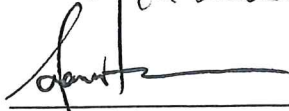
Aftalen er gældende fra 1. september 2022.

Aftalen kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en normperiodes udløb eller ved enighed mellem parterne.

Såfremt parterne er enige herom kan aftalen ændres uden forudgående opsigelse.

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

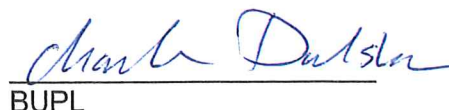
Dato: 26/11-2022



Rudersdal



FOA



BUPL

Bilag 1 – Parternes formål og ønsker med aftalen

Formål med aftalen

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

- Den pædagogiske opgaveløsning og kvalificering af denne
- Organisering, fastholdelse og rekruttering af personale
- Arbejdsmiljø og motivationsfaktorer i jobbet

Tilrettelæggelsen af arbejdstid er således en planlægningsramme for varetagelse af kerneopgaven, og udvikling af det pædagogiske arbejde, med afsæt i Rudersdal kommunes kompetencebeskrivelser for faggrupperne; pædagogmedhjælpere, pædagogiske assistenter og pædagoger på daginstitutionsområdet.

Arbejdstidsaftalen skal bidrage til og understøtte:

- At arbejdstiden anvendes til aktiviteter, der fremmer børnenes trivsel, læring, udvikling og dannelse – kerneopgaven
- At medarbejdergruppen kan efterleve og omsætte lovgivningsmæssige og kommunale krav på et fagligt og dynamisk niveau
- At årets opgaver for- og med børnene afklares, afgrænses og planlægges i arbejdstidstilrettelægningsperioden
- Et godt arbejdsmiljø og trivsel for medarbejdere og ledere

Konkrete mål med aftalen

En normperiode på et år skal muliggøre en mere fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden, der tager udgangspunkt i de opgaver der er på Dagtilbudsområdet.

- At have fleksible arbejdstidsregler, der er til gavn for børn, medarbejder og ledere
- At det enkelte børnehus hurtigt kan omstille sig til den aktuelle opgave
- At der er mulighed for at anvende flere timer i perioder med flere børn og/eller opgaver
- At der, med udgangspunkt i årets afklarede og afgrænsede opgaver og funktioner, laves en arbejdstidstilrettelæggelse der følger områdets kompetencebeskrivelser
- At årsnormen tydeliggør periodens opgaver og understøtter langtidspanlægningen af det pædagogiske arbejde for- og med børnene

Principper i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden

Principper for tilrettelæggelse af arbejdstiden drøftes på et personalemøde i børnehuset, hvor der blandt andet kan tages udgangspunkt i nedenstående:

Principper der skal drøftes årligt:

- Afdækning, afklaring og afgrænsning af årets opgaver, møder, arrangementer & særlige funktioner
- Principper for:
 - længden af perioder, hvor den ugentlige arbejdstid er højere eller lavere end den, for den enkelte medarbejder aftalte, ugentlige arbejdstid
 - Det maksimale timetal i forhold til den for den enkelte medarbejder aftalte ugentlige arbejdstid
 - Det maksimale antal plus- og minustimer, der kan oparbejdes

Principper der kan drøftes:

- Hvornår kan ledelsen, i dialog med medarbejderen, ændre i tjenesten og hvilken betydning dette vil få
- Hvornår kan medarbejdere, i dialog med lederen, ændre i tjenesten, eller ønske skemaændringer, og hvilken betydning vil dette få
- Principper i forbindelse med tilrettelæggelsen af arbejdstiden
- Principper for afvikling af ferie, afspadsring, omsorgsdage mv.
- Principper for fordeling af opgaver fx i forhold til arbejdsomængde og arbejdstyngde for grupper af medarbejdere
- Hvordan der sikres fælles forståelse af "retfærdighed" i opgavefordelingen og tjenesteplan

Der skrives referat ved møderne, hvor drøftelserne af principperne kan læses.

Arbejdstiden

Arbejdstiden og opgaverne tilrettelægges i dialog mellem medarbejder og leder en gang om året med udgangspunkt i beslutningshierarkiet beskrevet i bilag 3 samt i "principperne i forbindelse med tilrettelæggelsen af arbejdstiden", som besluttet på personalemødet. De individuelle aftaler skal foreligge skriftligt.

Derudover drøftes arbejdstiden og opgaverne løbende i normperioden – ikke mindst i forbindelse med væsentlige ændringer af opgaver. Vedvarende væsentlige ændringer i tjensteplanen, for den resterende del af normperioden, varsles med 4 uger. På medarbejders foranledning kan ændringen træde i kraft tidligere.

Årsnormsplanlægningen – procesplan

- Personalemøde i perioden fra marts til maj måned med drøftelse af 'Principper i forbindelse med tilrettelæggelsen af arbejdstiden'
- Individuelle drøftelser ml. daglig leder og medarbejder i maj og juni måned
- Færdig årsnormsplanlægning, og publicering af tjensteplan og opgaveoversigt skal ske senest 1. august
- På et personalemøde, i børnehusene, i oktober måned evalueres normperiodens planlægningsproces ift. om der skal ske ændringer i næste normperiodes planlægning
- Ledelsen foranlediger, mindst to gange årligt, en gennemgang af årsnormssaldoen med hver enkelt medarbejder

Opgaver MED børnene eller FOR børnene

Dagtilbudsområdet i Rudersdal kommunes pædagogiske personales kerneopgave er at fremme børns trivsel, læring, udvikling og dannelse gennem trygge og pædagogiske læringsmiljøer.

For at løse kerneopgave vil den overvejende arbejdsopgave være rettet mod det direkte samvær MED børnegruppen. Herudover vil der være arbejdsopgaver der løses FOR børnene – men uden af børnene er tilstede under dette arbejde. Som pædagogisk personale har man således opgaver MED børnene og FOR børnene.

Eksempler på opgaver FOR børnene (Disse opgaver vil være individuelt tilrettelagt)

- Iagttagelser og faglige vurderings udfyldelse i Hjernen & Hjertet

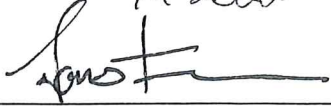
- Forældresamtaler i forbindelse med Hjernen & Hjertet
- Didaktisk arbejde (herunder videns indsamling, målfastsættelse, prøvehandling, iagttagelser, reflekterende samtaler, dokumentation, dataindsamling, analyse og evaluering)
- Opgaver i forbindelse med indsatsområde i børnehuset
- Kompetenceudvikling
- Forældrearrangementer
- Sprogvurdering
- Stue-, gruppe, afdelings eller personalemøder
- MED-udvalg
- Bestyrelsesrepræsentant
- Arbejdsmiljøgruppe arbejde/ TRIO arbejdsgruppe/ AMR arbejde
- TR arbejde

Eksempel på oversigt over arbejdstid i Kalenda

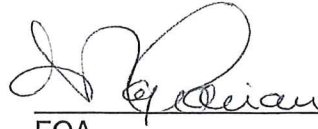
Nedenstående eksempel giver et visuelt indtryk af de tidsmæssige prioriteringer af arbejdstiden – samt hvordan den faktiske afviklede arbejdstid ser ud i et årsoverblik. Nedenstående billede skal udelukkende ses som et eksempel på Kalendas muligheder. Eksemplets beskrivelserne af ø-tids opgaver har ikke afsæt i nærværende arbejdstidsaftale. De fremadrettede ø-tids opgaver tager afsæt i børnehusets opgave prioritering samt bilagets eksempler på opgaver FOR børnene.

Plan	timer	Arnsnorm pr. 29-03-2022	timer
Årnsnorm	Beregn	1003,20	Startdato 01-02-2022
Helligdage		30,00	Årnsnorm 1.000,20
Planlagt ferie	Beregn	0,00	Helligdage 0,00
Planlagte omsorgsdage	Beregn	0,00	Ferie 0,00
Planlagte seniordage	Beregn	0,00	Omsorgsdage 0,00
Planlagt barsel	Beregn	0,00	Seniordage 13,20
Ø-tid		59,50	Barsel 0,00
Cirkus Fest		3,00	Skematimer i perioden 245,20
Faglig foreberedelse		17,50	Flexetid i perioden 9,05
Forældre møder		3,00	Ø-tid i perioden 22,50
Forældre rådsmøder		0,00	Cirkus Fest 0,00
Ledelses timer		0,00	Faglig foreberedelse 0,00
Personale møde		18,00	Forældre møder 0,00
Personale weekend begge dage incl.		8,00	Forældre rådsmøder 0,00
Sommerfest		3,00	Ledelses timer 0,00
Stue møde		6,00	Personale møde 0,00
Tilsyn		905,10	Personale weekend begge dage incl. 8,00
			Sommerfest 0,00
			Stue møde 3,00
			Uden type 6,50
			Resterende timer 713,25

Dato: 26/4-2022



Rudersdal



FOA



BUPL

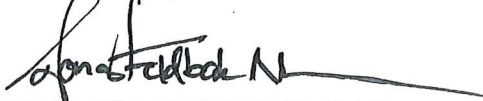
Bilag 2: Evalueringskriterier

Arbejdstidsaftalen om årsnorm evalueres årligt, senest tre måneder efter endt årsnormsperiode, i 2023 og 2024.

Aftalen skal som minimum evalueres i forhold til:

- I hvor høj grad understøtter arbejdstidsaftalen en faktisk udmøntet arbejdstidstilrettelæggelse der sikre en forøget bemanning i perioder med flere opgaver og en reduceret bemanning i perioder med færre opgaver?
- I hvor høj grad står udgiften til årsnormstillægget mål med det indfrie arbejdstidstilrettelæggelsespotentiale?
- I hvor høj grad er der indgået frivillige individuelle aftaler om udmøntning af årsnormen?
- I hvor høj grad har børnehusene drøftet en afdækning, afklaring og afgrænsning af årets opgaver, møder, arrangementer & særlige funktioner?
- I hvor høj grad har børnehusene drøftet principper for aftalte arbejdsbelastning i forhold til antallet af oparbejdede timer til frihed samt den maksimale længde på en maksimal belastningsperiode?
- Hvilke læringspointer giver børnehusenes lokale evalueringer følgegruppen?
- I hvor høj grad har der medarbejdere, der stopper midt i normperioden, haft ikke afviklede timer ved fratrædelsen?
- I hvor høj grad har børnehusene vedtaget lokale principper for den lokale udmøntning af årsnormen?
- Gode eksempler på udmøntningen af arbejdstidstilrettelæggelsen, som kan være til inspiration til andre børnehuse?


Dato: 26/4. 2022



Rudersdal



FOA



BUPL

Bilag 3: Beslutningshierarki

Aftalens parter ønsker med denne beskrivelse af beslutningshierarkiet at tydeliggøre hvordan ledelse og medarbejder sammen drøfter opgaver og arbejdstidsprincipper i de enkelte børnehuse.

Der laves, som udgangspunkt, frivillige aftaler om principper for udmøntning af arbejdstidsaftalen jf. beskrivelse af niveau 2 samt individuelle aftaler jf. beskrivelsen af niveau 3. Først hvis børnehuseets vedtagne principper og aftaler, på niveau 2 og 3, vurderes ikke at give den fornødne fleksibilitet til at sikre en sikker drift benytter ledelsen ledelsesretten til at justere arbejdstilrettelæggelsen.

Aftalens parter er enige om at nedenstående beslutningshierarki er gældende i forbindelse med den konkrete udmøntning af arbejdstidstilrettelæggelsen i det enkelte børnehus.

Kommune niveau [Niveau 1]

Alle aftaler skal tage afsæt i nærværende arbejdstidsaftale vedrørende årsnorm på daginstitutioner indgået mellem Rudersdal kommune, BUPL Nordsjælland og FOA Nordsjælland. Aftalen betragtes som den overordnede ramme for aftaler på niveau 2 og 3.

Børnehus niveau [Niveau 2]

Der skal på de årlige møder om årsnormtilrettelæggelsen, på et personalemøde, drøftes principper for udmøntningen af årsnormen i børnehuset jf. bilag 1. Der kan besluttes fælles principper hvis flertallet af mødets medlemmer kan tilslutte sig princippet.

Et flertal af medarbejderne kan under drøftelsen på personalemødet beslutte at udskyde den fortsatte drøftelse for at en TR kan deltage i denne.

I 2022 tilstræbes det, at der er en TR til stede i børnehuse, på det personalemøde hvor 'Principper i forbindelse med tilrettelæggelsen af arbejdstiden' drøftes.

Individuelt niveau [Niveau 3]

Der skal årligt afholdes en individuel samtale om arbejdstidstilrettelæggelsen mellem den enkelte medarbejder og ledelsen. Samtalen tager afsæt i den lokale arbejdstidsaftale [Niveau 1] samt eventuelle børnehus principper for udmøntningen af årsnormen [Niveau 2].

Fravær af sikker drift

Hvis ledelsen vurderer at der, efter drøftelsen på personalemødet og de individuelle aftaler, ikke er opnået den fornødne fleksibilitet til at sikre en sikker drift, og en god kerneopgaveløsning, vil der blive indkaldt til et ekstraordinært personalemøde [Niveau 2].

På mødet godtgør ledelsen den manglende driftsmæssige stabilitet i årsnormens arbejdstidstilrettelæggelsen ved de indgåede aftaler. Personalemødet drøfter hvilke opgavemæssige- og/eller skemalægningsmæssige justeringer der kan sikre en stabil drift normperioden.

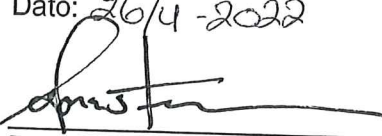
Hvis der ikke kan opnås enighed omkring justeringer i opgavefordelingen, i skemaudmøntningsprincipperne, eller ved tilvejebringelse af yderligere individuelle aftaler der understøtter driften, benytter ledelsen ledelsesretten til at justere årets arbejdstilrettelæggelse.

Tvister

Tvister vedrørende fortolkninger og beslutninger på niveau 2 og 3 kan videresendes til følgegruppen for arbejdstidsaftalen. Følgegruppen kan vurdere om beslutningsproceduren er overholdt, og om der er proportionalitet mellem behovet for stabil drift og ledelsesbeslutningerne om skemalægningen.

Følgegruppen består af repræsentanter fra FOA Nordsjælland samt FTR, BUPL Nordsjælland samt FTR og repræsentanter for Rudersdal kommunes personale- og Dagtilbudsområde.

Dato: 26/4 - 2022


Rudersdal


FOA


BUPL