

**Aftale om årsnorm for pædagoger
ansat på dagtilbudsområdet
i Billund Kommune.**

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	2
0 Indledning	3
1 Målgruppe	3
2 Formål.....	3
3 Planlægning af tjenesten	5
3.1 Arbejdstidsplanlægning.....	5
3.2 Møde- og grundplan.....	5
4 Årsnorm.....	6
Obligatorisk pulje:.....	6
Fleksibel pulje:.....	6
4.1 Ferie og helligdage.....	7
4.2 Opgørelse af timer.....	7
4.3 Sygdom.....	8
4.4 Vikar	8
5 Årsnormsoversigt/opgaveoversigt	8
5.1 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden	8
6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender.....	9
7 Arbejdstidens beregning	9
7.1 Kurser/uddannelse m.m.	9
7.2 Praktikvejledning.....	9
7.3 Hviletid.....	9
7.4 Pauser.....	10
7.5 Mindste arbejdstid.....	10
7.6 Mistede fridage	10
7.7 Varsling af tjenesten.....	10
7.8 Delt tjeneste.....	11
7.9 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden	11
7.10 Øvrige	11
8 Fortolkningstvister.....	11
9 Ikrafttrædelse og opsigelse	12
Bilag 1: Inspirationskatalog	13

0 Indledning

Aftalen understøtter den attraktive arbejdsplads ved at bidrage til et godt arbejdsmiljø for pædagogerne med medindflydelse og fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdstiden. Et arbejdsmiljø, der er kendetegnet ved Playful Working: Mening, Begejstring, Eksperimentering, Social Involvering og Aktiv deltagelse. (se bilag 1 og 2 for procesplan og inspiration af prøvehandlinger)

Ligeledes skal aftalen sikre den pædagogiske faglighed ved at give den nødvendige tid til forberedelse og efterbehandling af det pædagogiske arbejde.

Aftalen skal ses som et led i at skabe en attraktiv arbejdsplads, som kan fastholde nuværende pædagoger i faget samt tiltrække kvalificerede pædagoger til kommunens dagtilbud.

1 Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger ansat på daginstitutionsområdet i Billund kommune.

2 Formål

Klarhed – indsigt – fleksibilitet

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

Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem kommune, BUPL, ledelse, pædagogerne og tillidsrepræsentanterne, hvor udgangspunktet er institutionens behov. Både ledere og pædagoger må derfor have forståelse for, at det kan være nødvendigt at behandle hinanden forskelligt i konkrete situationer.

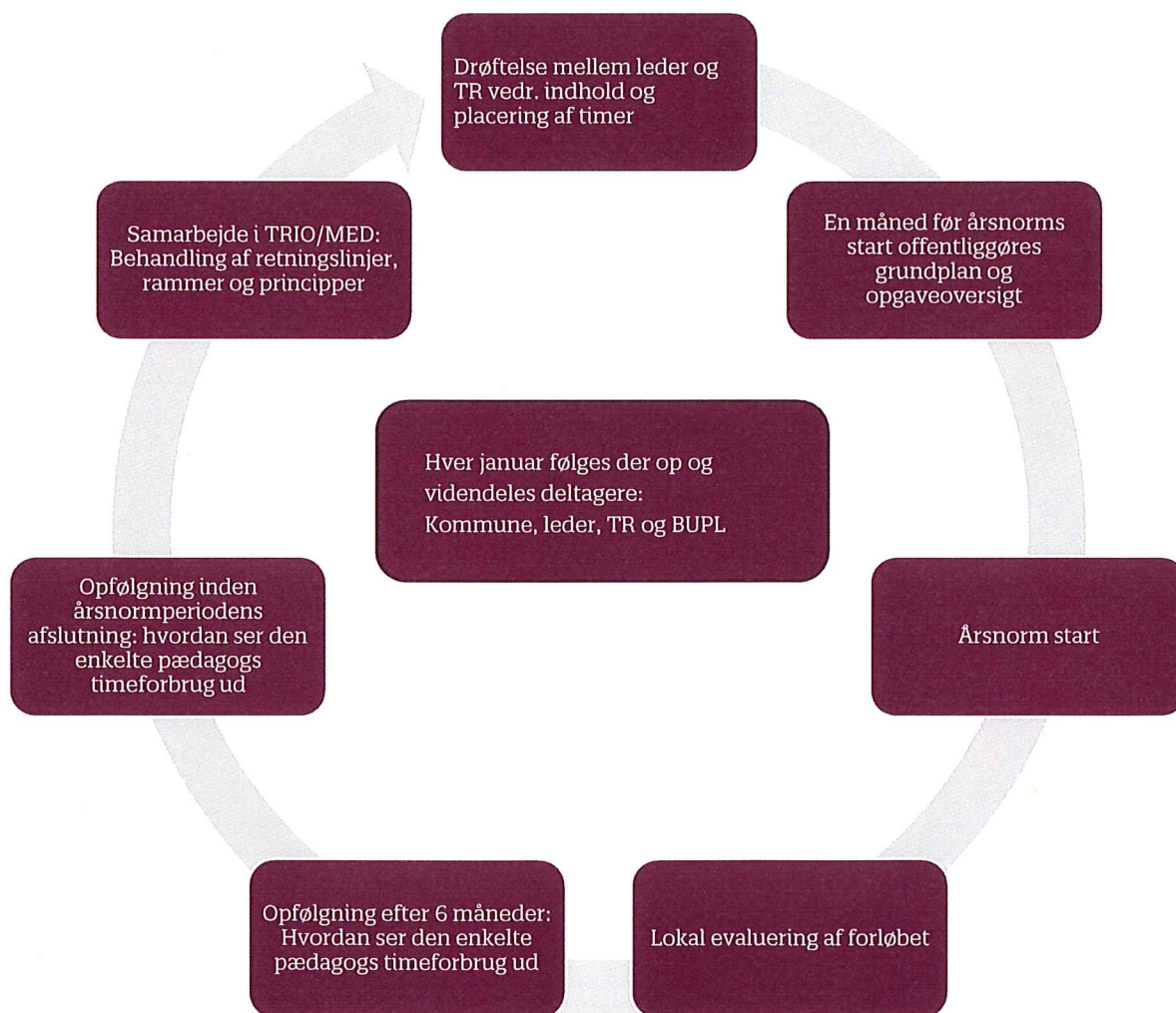
Ledelsen skaber retning og helhedsforståelse og beslutter løsninger i samarbejde med pædagogerne, ud fra retningslinjer behandlet i MED

systemet. Samarbejde og dialog mellem ledelse og pædagogerne bygger på gensidig anerkendelse af roller og kompetencer 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 pædagogfaget som profession, hvor ansvarlighed, engagement og samarbejde om opgaveløsningen har høj prioritet og skal have mulighed for at udvikle sig.

Parterne ønsker med aftalen at skabe grundlag for udviklingen af det pædagogiske arbejde, en synliggørelse af dette og herigennem skabe et rationale, der kan sikre en tryk og udviklende hverdag.

Ovenstående understøttes gennem samarbejdet på kommunal, mellemkommunal og institutionsniveau ud fra nedenstående årshjul.



Ved at arbejde med en normperiode på et år, kan den enkelte pædagog ikke være sikker på at have det samme timetal hver uge. Formålet med en årsnorm er at sikre at ressourcerne bliver lagt i de perioder der er brug for det.

3 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, placeringen af disse og de arbejdsmiljøregler, der er gældende. Ændring i grundplanen skal ske med et varsel på minimum 4 uger.

Udgangspunktet for tilrettelæggelse af tjenesten er altid med den pædagogiske opgave i fokus.

Der skal indtænkes en fornuftig drift af institutionens arbejde, børnegruppens behov, tid til forberedelse af professionen, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder osv.

3.1 Arbejdstidsplanlægning

Principperne for arbejdstidsplanlægningen drøftes i MED udvalget. Tillidsrepræsentanten (TR) inddrages i arbejdstidsplanlægningen inden, så TR får mulighed for at stille spørgsmål og komme med input undervejs i processen.

3.2 Møde- og grundplan

Planlægningen sker i et samarbejde mellem tr og leder med udgangspunkt i institutionens drift og pædagogernes kompetencer og behov.

Forslag til grundmødeplan kvalificeres af leder og tr forud for udlevering, som skal ske senest en måned før årsnorms opstart.

Opgørelsestidspunktet følger den lokalt bestemte årsnormsperiode.

Ovenstående beskrives mere konkret i de følgende afsnit.

4 Årsnorm

For en fuldtidsansat pædagog er timenormen 1924 timer årligt.

Herfra fratrækkes ferie og søgnehellidage, hvorefter de pædagogiske timer fremkommer.

Søgnehellidage er variable og opgøres årligt i forhold til antal af hellidage i normperioden.

Ferietimer og 6. ferieuge udgør tilsammen 222 timer årligt for en fuldtidsbeskæftiget. Ovenstående uddybes i punkt 4.1.

De pædagogiske timer indeholder såvel tilstedeværelsestid med børnene samt alle andre pædagogiske arbejdsopgaver.

Obligatorisk pulje:

Der afsættes en pulje på minimum 85 timer til obligatoriske arbejdsopgaver, dette uanset ansættelsesgraden. Principperne drøftes og forhandles mellem dagtilbudsleder og TR. Opgaverne kan være forskellige fra institution til institution. Udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er fælles for det pædagogiske personale.

Hvis den obligatoriske pulje i helt særlige tilfælde kommer under de 85 timer, kan de konverteres til andet indhold efter aftale i MED udvalget. Aftalen skal godkendes af FTR.

Eksempler på obligatoriske arbejdsopgaver kan være:

Personalemøder, holdmøder, teammøder, læringsgruppemøder, deltagelse i pædagogisk dag, MU-samtale og forberedelse hertil, forældrearrangementer og interne faglige møder og kompetenceløft.

Fleksibel pulje:

Dagtilbudslederen har ansvaret for det faglige niveau, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis.

Der afsættes timer til en fleksibel pulje. Puljen tager afsæt i 130 timer, men skal ikke nødvendigvis lander på de 130 timer. Det afhænger af den enkeltes pædagogiske opgaver og kan derfor både gå i opad- og nedadgående retning alt efter pædagogens opgaver. Puljens timetal

afstemmes efter den enkelte pædagogs opgaver og kan efter aftale mellem leder og pædagogen ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed. Principperne drøftes og forhandles mellem dagtilbudsleder og TR.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

Primær-pædagogiske opgaver, individuelle handleplaner, forældresamtaler, tværfagligt samarbejde, vurdering af børn, forældremøder, bestyrelsesmøder, MED udvalg, TR, AMR og vejledning af studerende.

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.

4.1 Ferie og helligdage

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

Ferie og 6. ferieuge udgør til sammen 222 timer for fuldtidsbeskæftigede.

Helligdage opgøres årligt i henhold til årets reelle søgnehelligdage.

Det fremgår af pædagogernes arbejdstidsregler, at ferie og søgnehelligdage indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 timer pr. dag for fuldtidsbeskæftigede.

Afvikling af ferie beregnes som 7,4 time pr. feriedag for fuldtidsbeskæftigede, uanset hvor mange arbejdstimer der var planlagt den pågældende dag.

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

4.2 Opgørelse af timer

For at skabe overblik over forbruget af timerne skal der løbende og minimum 2 gange årligt gøres status over timeforbruget, som er lederens ansvar. Pædagogen har ansvaret for at registrere sit timeforbrug i arbejdstidssystemet. Ved denne status af timeforbruget, som foregår mellem pædagogen og lederen, skal der tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem ressource og de pædagogiske opgaver.

Der foretages en afsluttende opgørelse af timerne ved udgangen af normperioden.

4.3 Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således:

På arbejdsdage, hvor pædagogen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovlig forfald, medregnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage.

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

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

4.4 Vikar

En vikar der er ansat på 3 måneder eller derunder, er ikke omfattet af aftalen. Andre opgaver udover tilstedeværelsestid aftales efter den pædagogiske opgaves omfang.

Hvis en vikar er ansat mere end 3 måneder overgår personen til de normale retningslinjer for årsnorm.

5 Årsnormsoversigt/opgaveoversigt

Årsnormsoversigt/opgaveoversigt indeholder en oversigt over, hvorledes pædagogens timer fordeles: pædagogiske timer (tilstedeværelsestid, fleksibel pulje, obligatorisk pulje), ferie og helligdage. Herunder en udspecificering af eventuelle opgaver, som kan indplaceres under den fleksible pulje.

5.1 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden

Arbejdstidsnormen for fuldtidsbeskæftigede, der til- eller fratræder i løbet af normperioden, beregnes som 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden eksklusive lørdage og søndage.

Der foretages en optælling af de præsterede pædagogiske timer. Feriedage samt helligdage medregnes med 7,4 time pr. dag.

6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender

Aktivitetsplanen indeholder den tidsmæssige placering af den obligatoriske pulje på minimum 85 timer som er lederfastsatte aktiviteter, eks.:

- Personalemøder
- Forældrearrangementer
- Pædagogiske dage

7 Arbejdstidens beregning

Nedenstående punkter er retningslinjer for særlige arrangementer eller tiltag for den enkelte pædagog.

7.1 Kurser/uddannelse m.m.

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

Udgangspunktet for deltagelse er, at timerne tæller fra de pædagogiske timer og honoreres i forhold til tidsforbruget inkl. transport.

7.2 Praktikvejledning

Institutionen har, i forbindelse med modtagelse af studerende / elever i praktik, en forpligtelse til at give vejledning. Der afsættes et antal timer til opgaven, som aftales mellem leder og praktikvejleder. Timerne lægges ind i den fleksible pulje.

7.3 Hviletid

Der henvises til arbejdsmiljølovens kapitel 9 og Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 samt arbejdstidsaftalens §7 om hviletid, herunder at der tages individuelle hensyn ved anvendelse af 12-timersreglen og hensynet til institutionens tarv.

"11-timersreglen":

Hviletiden mellem to døgn's hovedarbejde skal udgøre mindst 11 timer.

Det er muligt, undtagelsesvist, at nedsætte den daglige hviletid til 8 timer, når der gennemføres mødevirksomhed, kulturelle arrangementer og lignende i forbindelse med arbejde, som normalt udføres i

dagtimerne, men hvor navnlig kontakten til andre persongrupper gør det hensigtsmæssigt, at arbejdet lægges i aftentimerne.

Nedsættelsen af hvileperioden kan i sådanne tilfælde højst ske 20 gange pr. kalenderår.

7.4 Pauser

Det er vigtigt at det bliver sikret, at pædagogen får de nødvendige pauser uafhængig af arbejdstidens længde.

For en pædagog, der er på arbejde mere end 6 timer er det kutyme, at der afsættes 29 minutters pause. I denne pause skal pædagogen stå til rådighed og må derfor ikke forlade arbejdsstedet. Disse pauser tæller med i arbejdstiden jf. regler om delt tjeneste – pauserne må ikke placeres i start og slut af tjenesten.

Drøftelse af pausepolitik sker i MED udvalget.

7.5 Mindste arbejdstid

Den mindste planlagte arbejdstid pr. dag er 3 timer, medmindre andet aftales.

7.6 Mistede fridage

Ved tilrettelæggelse af pædagogiske weekend og lignende, skal der tages højde for arbejdstidsaftalens bestemmelser om fridøgn og fridage.

Hvor pædagoger undtagelsesvis arbejder på lørdage, søndage eller helligdage, gives en tilsvarende erstatningsfridag regnet med den tid, den enkelte pædagog har arbejdet på disse dage. De præsterede timer indgår i årsnormen og kan lægges som 0-dage. Der bør være mulighed for at afholde en 0-dag i tæt tilknytning til den mistede fridag.

7.7 Varsling af tjenesten

Orientering om ændring af mødeplanen, skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

Hvis tjenesten omlægges, og ovenstående varsel ikke overholdes, udbetales der et tillæg for omlagt tjeneste time for time jvf. reglerne om ulempetillæg.

Det skal bemærkes at varsling af afspadsering, aldrig kan ske med et varsel på under de 4 døgn, medmindre pædagogen selv ønsker dette.

7.8 Delt tjeneste

Den daglige tjeneste skal så vidt muligt være samlet og kan ikke deles i mere end 2 dele.

Hvis tjenesten bliver delt i 2 dele, skal der udbetales et tillæg for delt tjeneste jf. reglerne om ulempetillæg.

En delt tjeneste er et ophold på 30 minutter eller derover. Ophold på mindre end 30 minutters varighed medregnes i arbejdstiden, og betragtes som pauser, hvorunder den ansatte står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet.

7.9 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden

Ved uforudset forlængelse af den ordinære mødeplan (ex. at et barn ikke hentes indenfor åbningstiden), beregnes det som overarbejde. Hvis overskridelsen overstiger 15 minutter pr. dag, tæller timerne med plus 50%. Jvf. arbejdstidsreglernes §§9 og 10. Hvis forlængelsen er under 15 minutter, beregnes det med den aktuelle forlængelse af mødeplanen.

7.10 Øvrige

Retningslinjer og regler som ikke er beskrevet i denne aftale, følger de regler, der beskrevet i "aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.", overenskomsten, funktionærloven mm.

8 Fortolkningstvister

Uenigheder i fortolkning af indeværende aftale mellem Billund Kommune og BUPL Sydjylland afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

- Områdechefen for dagtilbud
- En repræsentant for dagtilbudslederne
- Fællestillidsrepræsentant
- To repræsentanter fra BUPL Sydjylland.

Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.

Uenigheden beskrives på den enkelte institution af den pædagogiske leder og tillidsrepræsentanten og sendes til kommunen og BUPL Sydjylland.

Der afholdes møde i fortolkningsudvalget senest 1 måned efter modtagelsen af uenigheden.

Ved fortsat uenighed videresendes sagen i det arbejdsretslige system.

9 Ikrafttrædelse og opsigelse

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

Aftalen omfatter pædagoger ansat i daginstitutioner i Billund Kommune.


Aftalen træder i kraft 1. januar 2023. Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af en af aftalparterne med 3 måneders varsel til udgangen af året.

Forinden opsigelse kan finde sted, skal aftalens parter ved forhandling søge at nå til enighed om en ændring af aftalen.

Hvis parterne er enige, kan der i aftaleperioden rettes i aftalen i forhold til uforudsete virkninger for de berørte pædagoger.

Aftalen evalueres af parterne inden udgangen af 2024.

Billund kommune, den


Områdechef
Lisbeth Østergaard

BUPL Sydjylland, den


Næstformand for BUPL
Mette Tolstrup Ringstrøm Andersen

Bilag 1: Inspirationskatalog

Indledning

Inspirationskataloget indeholder viden om, og metoder til, at understøtte motivationen og engagementet hos kommunens dygtige medarbejdere, så medarbejderne ønsker at blive på arbejdspladsen. Desuden skal inspirationskataloget være medvirkende til at rekruttere nye kollegaer.

Inspirationskataloget kan bruges til at skabe en anderledes og ny dialog om arbejdstid og benyttes som et redskab til udformningen af prøvehandlinger, som kan skabe nye måder at tilrettelægge arbejdstiden på. Når inspirationskataloget og dets metodeforslag benyttes som et værktøj til at igangsætte prøvehandlinger, er det væsentligt, at disse igangsættes med udgangspunkt i, hvad der opleves meningsfuldt for medarbejdere og institution, så forandringerne drives indefra og nedefra.

Fleksibel arbejdstid

Formålet med at sætte fokus på en mere fleksibel arbejdstid er, at finde frem til måder hvorpå arbejdstidsplanlægningen tilrettelægges, så der tages hensyn til medarbejderens familieliv, fritid og mulighed for at løse sine arbejds- og ansvarsopgaver. Dette kræver, at medarbejderen inddrages og får indflydelse på egen arbejdstid. Det væsentlige er, at der for den enkelte medarbejder opleves klarhed over arbejdstiden og indholdet heri.

Forskning peger på, at bl.a. indsatser, som øger medarbejdernes indflydelse på eget arbejde, egen arbejdstid og tilrettelæggelsen af denne, bidrager positivt til arbejdsmiljøet (Aust, et al., 2017).

Fleksibilitet opleves forskelligt. Derfor er det forskelligt fra medarbejder til medarbejder, hvornår arbejdstiden opleves fleksibel. Det betyder bl.a., at der i tilrettelæggelsen af en fleksibel arbejdstid må tages højde for den enkelte medarbejders behov, ønsker og livsfaser. Nærværende inspirationskatalog og de metodeforslag, som præsenteres heri, henvender sig derfor til forskellige målgrupper og behov.

Metodekasse

Seniorordninger

En seniorordning er en frivillig aftale mellem medarbejder og arbejdsgiver om særlige vilkår i slutningen af medarbejderens arbejdsliv. Som senior har man forskellige muligheder for at tilrettelægge sit arbejdsliv, så rammerne i højere grad matcher ens behov (KL og Forhandlingsfællesskabet, 2021).

Mere end 18 % af Billund Kommunes dagtilbuds ledere og pædagogiske medarbejdere har passeret pensionsalderen indenfor de næste ti år (data fra Billund Kommune, 2023). BUPL's vilkårsundersøgelse (2019) viser dog, at blot 25 % af pædagogerne over 55 år forventer at kunne arbejde, til de går på folkepension, hvorfor det er relevant at have fokus på, hvordan der kan tages hensyn, som bidrager til at ældre medarbejdere ser sig selv blive i faget frem til pensionsalderen.

Det følger af Rammeaftalen om seniorpolitik, at ældre medarbejdere, i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen, skal have tilbud om en seniorsamtale med henblik på at sætte fokus på medarbejderens ønsker og forventninger til arbejdslivet og få sat ord på, hvad der skal til for at fastholde medarbejderen.

Hvad kan der bl.a. arbejdes med?

- Hel eller delvis aflastning fra særligt belastende opgaver.
- Tilpasning af arbejdstidstilrettelæggelsen.
- Ændring af ansvarsområder og/eller arbejdsopgaver.
- Midlertidig eller permanent nedsat tid.

0 dage

En 0-dag er en arbejdsdag, hvor medarbejderen er planlagt til at arbejde 0 timer.

Det kan være hensigtsmæssigt, at medarbejderne får mulighed for at indlægge 0-dage. Dette kan bl.a. ske ved, at man ved årsnormens start aftaler, hvor mange 0-dage den enkelte medarbejder har mulighed for at indlægge i årsnormen, så den enkelte skal præstere sin timenorm på færre dage. Ligeledes kan det ske ved, at man som medarbejder arbejder flere timer end planlagt, så der efterfølgende skal nedjusteres i medarbejderens timetal,

hvorfor medarbejderen indlægger 0-dage, så timenormen kommer til at passe ved årsnormens udgang.

Fra deltid til mere tid

I Billund Kommune arbejder 67% af pædagogerne på deltid (data fra KRL, 2021), hvorfor der er et stort potentiale i at øge arbejdstiden, således at der fortsat kan tilbydes høj pædagogisk faglighed på trods af manglen på medarbejdere.

Der er desuden flere deltidsansatte medarbejdere, som ikke er opmærksomme på, at deres deltidsansættelse påvirker deres pension negativt. På PBU's app er det muligt at se, hvordan øget arbejdstid påvirker ens pensionsopsparing.

Der kan være mange grunde til, at medarbejderne vælger at arbejde deltid, men ifølge BUPL's vilkårsundersøgelse (2021) er det dog 66 % af de deltidsansatte pædagoger i Billund Kommune, som vil øge deres arbejdstid, hvis de får mere tid til fordybelse og faglig udvikling, og 58 % af de deltidsansatte pædagoger, som vil øge deres arbejdstid, hvis de får større indflydelse på planlægningen af deres arbejdstid.

Potentialet i, og behovet for, at øge arbejdstiden kalder således på en dialog om, hvilke barrierer og forestillinger, der står i vejen for at arbejde fuldtid, og hvad det vil kræve, for at den enkelte medarbejder vil øge sin arbejdstid.

Erfaringer fra andre kommuners dagtilbud med at arbejde med at øge arbejdstiden:

- I Faxe Kommune arbejder de med, at medarbejderne har indflydelse på, hvordan vagtplaner og arbejde i øvrigt tilrettelægges. Fuldtid er normen i kommunen, og der lægges vægt på, at arbejdstiden tilrettelægges fleksibelt og med en meget høj grad af selvbestemmelse. Blandt andet medvirker disse tiltag til, at arbejdsmiljøet påvirkes positivt, og at sygefraværet reduceres. Det opleves, at den fleksible arbejdstidstilrettelæggelse øger medarbejdernes motivation til at arbejde flere timer eller til at blive på deres nuværende timetal (Indenrigs- og Boligministeriets Benchmarkingenhed, 2021).
- I Roskilde Kommune har de haft fokus på faglighed igennem samtaler med medarbejderne om fordele ved fuldtid; bl.a. en fleksibel arbejdstidstilrettelæggelse med tid til andet arbejde, mere tid med børnene og en bedre relation til forældre og kollegaer. Det giver alt i alt

en større faglig tilfredshed med udførelsen af arbejdet og påvirker derigennem lysten til flere timer (Indenrigs- og Boligministeriets Benchmarkingenhed, 2021). Der er et ønske om at styrke kvaliteten i dagtilbuddene, hvorfor der gives mere tid til forberedelse. Jo flere timer en medarbejder har, des nemmere er det at placere forberedelsestimerne. Forberedelse behøver ikke at ske, når daginstitutionen har åbent, men kan placeres på et tidspunkt, hvor det passer ind i den enkeltes hverdag (Mandag Morgen, 2022).

- Der findes flere positive erfaringer med at synliggøre, hvilke arbejdsopgaver, der skal håndteres i løbet af dagen, og hvornår de skal løses. Visheden om, hvem der løser hvilke opgaver hvornår, er med til at skabe et bedre arbejdsmiljø, der i sidste ende kan skabe grobund for en øget arbejdstid. Se <https://vpt.dk/dagtilbud/medarbejdere-i-boernehushus-flytter-opgaver-og-faar-tid-til-fordybelse> og [9 ansatte op i tid: Styr på legepladsen og tid til forberedelse | VPT](#) for inspiration.

4-dages arbejdsuge

Indenfor flere brancher, og ligeledes det pædagogiske område, er der opstået øget interesse for muligheden for at arbejde med en 4-dages arbejdsuge. At fordele sine arbejdstimer på fire dage, frem for fem dage, er en måde at arbejde med fleksibel arbejdstid.

Flere institutioner forsøger sig med 4-dages arbejdsuge som et projekt i en afgrænset periode. Bl.a. har en institution i Gentofte over en periode på to måneder afprøvet 4-dages arbejdsuge med positiv respons. Med forsøget oplevede medarbejderne, at flere medarbejdere på arbejde i ydertimerne, har givet bedre tid til forberedelse af den pædagogiske praksis, hvorfor medarbejderne ikke længere laver forberedelsen i deres fritid. Forberedelsen bliver skemalagt i løbet af dagen, således at medarbejderne ikke er sammen med børnene i alle timerne i institutionen. Læs mere her: [Her kan pædagogen arbejde hjemmefra og have fuldtid på fire dage | VPT](#).

En anden måde at arbejde med en arbejdsuge på fire dage kan være, at medarbejderen bruger en del af den dag, hvor vedkommende ikke er i institutionen, på at lave forberedelse hjemme. Derved vil medarbejderen ikke hver uge have en ugentlig 0-dag, hvilket i stedet kan give ro til forberedelse og efterbehandling af det pædagogiske arbejde og samtidig give kortere arbejdsdage sammenlignet med førnævnte arbejdstidstilrettelæggelse.

Mødeplanlægning

Tilrettelæggelse af mødevirksomhed, som eksempelvis postmøder, holdmøder og læringsgrupper, kan placeres i institutionens åbningstid, hvilket begrænser brugen af aftenmøder og delt tjeneste.

Mødeaktiviteter kræver at børnene er et kollektivt ansvar. Opmærksomhed på det de opgaver, som ligger rundt om børnene også har værdi. Anerkendelse af at møder og opgaver rundt om børnetiden skaber værdi for den pædagogiske kvalitet.

Hejnsvig og Børnenes Univers Billund har allerede erfaringer.

On-boarding

Onboarding referer til den proces, der sker, når en ny medarbejder introduceres til institutionen, kollegaerne og det pædagogiske arbejde, så den nye medarbejder får de bedste betingelser for en god start i det nye job. Formålet med at arbejde med onboarding er at understøtte integrering og fastholdelse af den nye medarbejder.

Hver sjette pædagog, som mistede sit job i 2021, blev opsagt i prøvetiden, og BUPL's tal indikerer, at udviklingen især rammer nyuddannede (BUPL, 2022). Analyser viser, at omkring hver tiende pædagog ikke længere arbejder i faget ti år efter endt uddannelse, og op mod hver femte pædagog, som har oplevet at blive afskediget i prøvetiden, vender efterfølgende ryggen til faget (BUPL, 2022).

At ansættelsen af en medarbejder ender i afskedigelse, er således ikke kun omkostningsfuldt for institutionen, men ligeledes medarbejderen selv. Derfor er det relevant at lave en strategi for onboarding af nye kollegaer, så det sikres, at de fastholdes og bliver medspillere såvel som medskabere af arbejdspladsen.

En onboardingstrategi kan indeholde:

- Plan for introduktion forud for første arbejdsdag
- Introduktion til institutionens kultur
- Introduktion til pædagogik, metoder og arbejdsgange
- Fordeling af opgaver blandt kollegaer, så alle får et ansvar i modtagelsen og introduktionen af den nye kollega

- Plan for videndeling med ny kollega: Hvordan kan den nye kollegas viden og kompetencer sættes i spil i vores institution?
- Plan for løbende opfølgning
- Billund Kommunes onboarding-kuffert
- Proces for onboarding af studerende i praktik

For at sikre sig at onboardingprocessen bliver et kollegialt ansvar, og sørge for at onboardingen ikke slutter, når den nye medarbejder er færdig med den grundlæggende introduktion, kan institutionen benytte en mentorordning. Med en mentorordning tildeles den nye kollega en mentor (f.eks. en erfaren kollega), som skal støtte op om den faglige oplæring og trivsel. God kontakt til en erfaren medarbejder kan have stor værdi for en ny kollega, når de skal finde deres plads i kulturen og pædagogikken på den nye arbejdsplads og takle de udfordringer, som de møder. Mentoren får altså ikke kun en rolle i at sætte den nye kollega godt ind arbejds gange og rutiner, men ligeledes sparre i forhold til de emner, som synes vanskelige, når man starter på en ny arbejdsplads.

Opmærksomhed

Med udgangspunkt i en arbejdstid der er baseret på en normperiode på et år, har den enkelte medarbejder et år til at præstere sine timer. Det betyder, at ugenormen kan ændres, hvis dette er hensigtsmæssigt for institutionen såvel som medarbejderen.

Hvis en medarbejder ophører sin ansættelse uden for normperiodens start- eller sluttidspunkt, opgøres timerne ud fra arbejdstidsaftalens punkt 5.1.