

Aftale om årsnorm for pædagogisk personale ansat på daginstitutionsområdet i Vordingborg kommune

Aftale mellem Vordingborg Kommune, FOA Storstrøm og BUPL Sydøst

Indholdsfortegnelse

1 Målgruppe.....	2
2 Formål	2
3 Planlægning af tjenesten.....	3
4 Årsnorm.....	3
4.1 Børnetid	4
4.2 Møder m.v.	4
4.3 Tid til andet arbejde	4
4.4 Ferie og helligdage	5
4.5 Omsorgsdage- og seniordage.....	5
4.6 Mindste arbejdstid	5
4.7 Vikar	5
4.8 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden.....	5
4.9 Opgørelse af årsnorm - overarbejde og merarbejde.	6
4.10 Årsnorm for den enkelte medarbejder og dagtilbuddets mødeplanlægning (se bilag 1).....	6
5 Arbejdstidens tilrettelæggelse og beregning.....	6
5.1 Kurser/møder m.m.	6
5.2 Sygdom.....	7
5.3 Koloni	7
5.4 Praktikvejledning	8
5.5 Hviletid	8
5.6 Pauser.....	8
5.7 Mistede fridage	8
5.8 Varsling af tjenesten	8
5.9 Delt tjeneste	9

5.10 Tilfældig uforudset eller pålagt forlængelse af arbejdstiden.....	9
5.11 Aflysning og/eller ændring af planlagte arrangementer	9
5.12 Øvrigt.....	9
6 Fortolkningstvister	9
7 Ikrafttrædelse og opsigelse.....	10
8 Evaluering.....	10

1 Målgruppe

Aftalen gælder for pædagogisk personale ansat på daginstitutionsområdet i Vordingborg Kommune.

2 Formål

Formålet er, at:

- Arbejdstiden opgøres ens for alle medarbejdere på daginstitutionsområdet i Vordingborg Kommune således, at den årlige arbejdstid opgøres en gang årligt med en samlet arbejdstid på 1924 timer, som fuldtidsansat, inkl. ferie og fridage (helligdage, seniordage, omsorgsdage mv.)

Der stilles et system til rådighed, som alle benytter. TR og ledere oplæres i systemet.

Formålet med årsnorm er at skabe en fleksibel og gennemsigtig aftale som samtidig er administrativ enkel og overskuelig og som giver det pædagogiske personale et professionelt råderum for løsning af deres arbejdsopgaver.

Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem kommune, BUPL, FOA, ledelse, medarbejdere og tillidsrepræsentanter, hvor udgangspunktet er institutionens behov for tilrettelæggelse af arbejdstiden i forhold til den enkelte institutions børnesammensætning og opgaveløsning. Ledelsen er jf. arbejdstidsaftalens §5, stk. 1 forpligtet til at tage størst muligt hensyn til personalets ønsker.

Både ledere og medarbejderne må derfor have forståelse for, at det kan være nødvendigt at behandle hinanden forskelligt i konkrete situationer.

Samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere 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 det pædagogiske arbejde,

hvor ansvarlighed, engagement og samarbejde om opgaveløsningen har høj prioritet og de bedste betingelser for udvikling.

Intentionen med årsnorm er at sikre at ressourcerne bliver lagt i de perioder der er behov. Dagtilbuddets leder sætter retning for det pædagogiske arbejde og arbejdets tilrettelæggelse.

Principper for tid til andet arbejde drøftes i MED-udvalg / Personalemøde med MED-status og tilrettelægges løbende i samarbejde med medarbejderne.

3 Planlægning af tjenesten

Ved arbejdstidens 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/mødeplan m.m. skal ske med et varsel på minimum 4 uger.

Udgangspunktet for tilrettelæggelse af arbejdstiden er altid med den pædagogiske indsats i fokus.

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

Planlægningen sker i et samarbejde med medarbejderne for at bringe den enkelte medarbejders kompetencer m.v. bedst i spil.

Opgørelsestidspunktet er for perioden 1. januar til 31. december.

Dagtilbuddets leder er ansvarlig for, at den lokale grundplan/mødeplan er klar til drøftelse med medarbejderne senest 1. november, dvs. 2 måneder før den træder i kraft.

Den endelige grundplan/mødeplan skal være færdig 1. december, så alle medarbejdere har mulighed for at indrette sig efter den.

4 Årsnorm

For en fuldtidsansat ser timefordelingen således ud:

Årsnorm 1.924 timer - herfra trækkes ferie og fridage i det pågældende år. Timer til ferie- og søn- og helligdage, varierer fra år til år.

De resterende timer består af børnetid, samt tid til andet arbejde.

Dagtilbudslederen sørger for at MED-udvalg / personalemøde med MED-status afklarer og definerer, hvad der forstås ved børnetid og tid til andet arbejde.

Tid til andet arbejde skal lægges på institutionen, med mindre der er lavet en individuel aftale om en konkret opgave mellem leder og medarbejder.

Politisk besluttede lukkedage på dagtilbudsområdet indregnes i årsnormen som feriedage, med mindre andet aftales med dagtilbudslederen.

For medarbejdere, der starter i et dagtilbud midt i en årsnormsperiode, kan der laves individuelle aftaler.

For at have overblik over forbruget af timerne skal der kvartalsvis, gøres status over timeforbruget.

Ved status af timeforbruget, som foregår mellem medarbejder og lederen, skal der ligeledes tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem ressourcer og de pædagogiske opgaver.

4.1 Børnetid

Børnetid er som udgangspunkt den tid som det pædagogiske personale anvender sammen med børnene.

4.2 Møder m.v.

Årsnormen indeholder den tidsmæssige placering af møder, aktiviteter mv på et antal timer, som fastsættes af dagtilbudslederen og som fx kan være:

- Personalemøder
- MED-møder
- Forældrearrangementer
- Pædagogiske weekender

Denne type af møder opgøres som time-puljer til tid til andet arbejde. Se bilag 1 (side 11).

4.3 Tid til andet arbejde

Der afsættes time-puljer til andre arbejdsopgaver. Opgaverne kan være forskellige fra medarbejder til medarbejder og udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er tilknyttet den pædagogiske opgave.

Time-puljerne er på et individuelt timetal afhængig af, hvilke funktioner den enkelte medarbejder har. Time-puljerne kan betragtes som en fleksibel pulje til de aftalte opgaver. Puljens timetal afstemmes efter den enkeltes medarbejders opgaver og kan i samarbejde med ledelsen ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed.

Det er lederen af dagtilbuddet, der beslutter omfanget af puljer, som tilknyttes konkrete opgaver til hver enkelt medarbejder efter forudgående dialog.

Time-puljer til tid til andet arbejde kan fx være:

- Pædagogiske opgaver
- Fyrtårnsarbejde
- Brobygning/overgange
- Individuelle pædagogiske handleplaner

- Forældresamtaler
- Tværfagligt samarbejde
- Sprogvurderinger/sprogtrappe
- Trivselsvurderinger, forældremøder
- Vejledning af studerende/elever i praktik

For at sikre kvaliteten i det pædagogiske forberedende arbejde, bliver der holdt regnskab med timeforbruget således, at der løbende evalueres på aftalen og der kan ske justeringer af forbruget af timerne.

Det anbefales at lederen sammen med medarbejderen gennemgår og drøfter forbruget af puljetimerne hvert kvartal for at sikre sammenhængen mellem opgavens omfang og den konkrete timepulje.

4.4 Ferie og helligdage

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte medarbejdere.

Det fremgår af Aftale om 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 fuldtidsansatte medarbejdere og forholdsmæssigt for deltidsbeskæftigede, uanset hvor mange arbejdstimer der var planlagt den pågældende dag.

I årsnormen er ferie- og søgnehelligdage indregnet sammen med den 6. ferieuge. Ved overførsel eller udbetaling af ferie, aftales fordelingen af timer i forhold til børnetid samt tid til andet arbejde.

4.5 Omsorgsdage- og seniordage

Omsorgsdage tæller med 7,4 timer pr. dag på samme måde som feriedage.

Seniordage tæller med 7,4 timer pr. dag på samme måde som feriedage.

Der er også mulighed for, at en medarbejder kan benytte seniordage, 0-dage eller omsorgsdage på lukkedage. Dette aftales i dialog mellem dagtilbudsleder og medarbejder.

4.6 Mindste arbejdstid

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

4.7 Vikar

En vikar, der er ansat på 3 måneder eller derunder, er ikke omfattet af årsnormsaftalen.

Andre opgaver ud over børnetid fastlægges efter den pædagogiske opgaves omfang.

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

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

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

Der foretages en optælling af den præsterede arbejdstid, dvs. børnetimer og tid til andet arbejde. Feriedage samt helligdage m.m. medregnes med 7,4 time pr. dag.

4.9 Opgørelse af årsnorm - overarbejde og merarbejde.

Når årsnormen opgøres 31. december skal timer udover 1924 timer udbetales som overarbejde, eller tilsvarende frihed dvs. med tillæg på 50%. Dette gælder uanset om medarbejderen er fuldtidsansat eller deltidsansat.

For deltidsmedarbejdere afregnes overskydende timer som merarbejde dvs. 1 til 1 op til 1924 timer.

Jf. Kap. 4, § 9 stk. 1 defineres overarbejde som pålagt tjeneste ud over den, på forhånd, beregnede højeste tjenestetid i tjenesteplan eller lignende. Tjenesteoverskridelsen oprundes opad til ½ time og opgøres ved normperiodens udløb med tillæg af 50 %.

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

Det er dagtilbudslederens ansvar, at årsnormen går op for perioden.

4.10 Årsnorm for den enkelte medarbejder og dagtilbuddets mødeplanlægning (Se bilag 1, side 11)

Årsnormsoversigt indeholder en oversigt over, hvorledes den enkelte medarbejders timer fordeles i forhold til ansættelsesgraden:

- børnetimer
- tid til andet arbejde - herunder en udspecificering af eventuelle opgaver, som kan indplaceres under tid til andet arbejde.
- ferie & helligdage
- omsorgsdage og seniordage

Bilag 1 er et eksempel på oversigt over et dagtilbuds time-puljer, der er afsat til forskellige opgaver. Dagtilbudslederen udarbejder tillige en oversigt over dagtilbuddets mødeaktiviteter for årsnormsperioden samt timer hertil.

5 Arbejdstidens tilrettelæggelse og beregning

I det følgende beskrives øvrige forhold og retningslinjer, som har indvirkning på årsnormen for den enkelte medarbejder eller for alle medarbejdere i dagtilbuddet.

5.1 Kurser/møder m.m.

Spørgsmål om, hvordan medarbejderens deltagelse i kurser eller møder vedr. børn skal *betragtes arbejdstidsmæssigt*, bør altid afklares, før opstart.

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

Ved deltagelse i længerevarende forløb på over en uge fx diplomuddannelse

tæller kurset med 7,4 time pr. dag.

Herudover aftales ved hvert kursusforløb hvor meget tid der afsættes til forberedelse, efterbehandling samt eksamensafvikling.

5.2 Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således:

"Arbejdsdage på hvilke pædagogiske medarbejdere er fraværende på grund af sygdom eller andet lovlig forfald medregnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage. Er der ikke fastsat en arbejdstid for en sådan dag, medregnes 7,4 timer pr. dag, afhængig af ansættelsesgraden".

Ved planlagt tid til andet arbejde tæller timerne ved sygefravær som afholdt.

5.3 Koloni

Ved deltagelse i koloni anvendes Arbejdstidsreglerne nr. 60.11 Protokollat 1, §3, stk. 7

Koloniophold, lejrur, hyttetur, studietur mv. inkl. overnatning, der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste pr. døgn.

Udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling, således at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timers rådighedstjeneste.

Rådighedstjeneste medregnes i arbejdstiden med 1/3 eller udbetales med sædvanlig timeløn gange 1/3 ved førstkomende lønudbetaling efter registrering.

Bemærkning: Ved døgn forstås i denne sammenhæng kalenderdøgn, dvs. 24 timer fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgns begyndelse kl. 00.00.

Rådighedstjeneste med 1/3 uanset om den ansatte tilkaldes til effektiv tjeneste under rådighedsvagten.

Rejsetid i forbindelse med koloni, lejrture, hytteture, studieture mv. inkl. overnatning medregnes også efter §3, stk. 7.

Ovenstående betyder, at et kolonidøgn afregnes med 17,33 time pr. medarbejder pr. døgn. Desuden afregnes kolonitillæg jf. overenskomsten.

OBS: Evt. overnatning på institutionens egen matrikel er at betragte som alm. arbejdstid, og følger dermed arbejdstidsaftalens almindelige bestemmelser for varsling, tillæg mm.

Opmærksomheden henledes på at deltagelse i koloni er frivillig.

Timer til medarbejderes deltagelse i koloni tages af puljen til børnetid.

5.4 Praktikvejledning

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

5.5 Hviletid

Der henvises til arbejdsmiljølovens kapitel 9 og Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 samt arbejdstidsaftalens § 15 om hviletid, herunder, at der tages individuelle hensyn ved anvendelse af 11-timersreglen og hensynet til institutionens tav.

"11-timersreglen":

Hviletiden mellem to døgns 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.

5.6 Pauser

Der skal sikres, at medarbejderen får de nødvendige pauser uafhængigt af arbejdstidens længde.

For en medarbejder, der er på arbejde mere end 6 timer, er det kutyme, at der afsættes 29 minutters pause. I denne pause skal medarbejderen stå til rådighed og må derfor ikke forlade arbejdsstedet. Disse pauser tæller med i arbejdstiden som børnetid. Pauserne må ikke placeres i start og slut af tjenesten.

Ved arbejdstid på 6 timer og derunder skal medarbejderen også sikres en pause. Dagtilbudslederen sikrer en drøftelse af pausepolitik i dagtilbuddet.

5.7 Mistede fridage

Ved tilrettelæggelse af arbejde på lørdage, søndage og helligdage så som pædagogisk weekend og lignende, skal der tages højde for arbejdstidsaftalens bestemmelser om fridøgn og fridage.

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

5.8 Varsling af tjenesten

Orientering om ændring af mødeplanen skal ske med et varsel på mindst 4 døgn. Hvis tjenesten omlægges og varslet ikke overholdes, udbetales der et tillæg for omlagt tjeneste time for time jf. reglerne om ulempetillæg.

Undtaget er tilfælde, hvor medarbejdere selv ønsker at omlægge tjenesten (f. eks. bytte mødetid/vagter).

Varsel om pålagt tjenestefri skal ligeledes ske med mindst 4 døgn varsel (f.eks. aflyst p-møde).

5.9 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.

5.10 Tilfældig uforudset eller pålagt forlængelse af arbejdstiden

Ved uforudset eller pålagt forlængelse af den ordinære tjeneste i mødeplanen, påføres den aktuelle overskridelse i timeregnskabet med oprunding til nærmeste 15 min. (efter P-skive princippet, fx 8 min rundes op til 15 min.)

For overarbejde jf. arbejdstidsaftalens kap. 4, §9, stk. 1, pkt. 2 og 3 udbetales et årligt pensionsgivende tillæg på kr. 1.500 i 31.03.00-nivå. Tillægget udbetales månedsvis til det pædagogiske personale, der arbejder efter denne aftale om årsnorm.

5.11 Aflysning og/eller ændring af planlagte arrangementer

Et fastlagt arrangement fx p-weekend kan flyttes inden for samme normperiode.

Hvis et arrangement flyttes, skal timerne lægges ind i planen på ny og skal varsles skriftligt inden for 4 døgn.

Hvis et arrangement aflyses, skal det ske skriftligt inden for mindst 4 døgn inden arrangementet. Hvis dette ikke sker anses arrangementet for afholdt og timerne er brugt.

5.12 Øvrigt

På områder, der ikke er beskrevet i nærværende aftale, gælder BUPL's og FOA's generelle aftaler og regler.

6 Fortolkningstvister

Uenigheder i fortolkning af indeværende aftale mellem Vordingborg Kommune og BUPL Sydøst og FOA Storstrøm afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

- en repræsentant for Forvaltningen
- en repræsentant for dagtilbudslederne
- fællestillidsrepræsentanter fra BUPL og FOA
- to repræsentanter fra BUPL og FOA.

Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister. Uenigheden beskrives på den enkelte institution af dagtilbudslederen og tillidsrepræsentanten og sendes til Forvaltningen og BUPL og FOA.

Der afholdes møde i fortolkningsudvalget senest 1 måned efter modtagelsen af

uenigheden.

Ved fortsat uenighed videresendes sagen i det arbejdsretslige system.

7 Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen er indgået i henhold til § 14, stk. 1 i overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv. / §15, stk. 1 i overenskomst for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter samt § 2, stk. 3 i aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk uddannet personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.

Aftalen omfatter pædagogisk personale ansat i Vordingborg Kommunes daginstitutioner.

Aftalen om årsnorm for personale ansat i kommunale daginstitutioner træder i kraft med en skæv periode fra den 01.09.22 – 31.12.22. Herefter følger årsnormsperioden kalenderåret som angivet i aftalens punkt 3.

Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af én af aftaleparterne med 3 måneders varsel til udgangen af en årsnormsperiode.

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

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

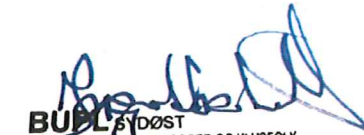
7 Evaluering

Aftalen evalueres i december 2022 af parterne.

Vordingborg Kommune,

Charlotte Grummesgaard Nielsen
Forvaltningschef

20/4-2022.
Ulla Mikkelsen
FOA Storstrøm


BUPL SYDØST
FORBUNDET FOR PÆDAGOGER OG KLUBFOLK
Kirkelørvet 11 - 4760 Vordingborg
Tlf. 35 46 54 60 - sydoest@bupl.dk
Jørgen Krossing Eberhardt
BUPL Sydøst

Bilag 1 Eksempel på årsnormsoversigt/opgaveoversigt & aktivitetsplan/fælles mødekalender

Oplæg til årsnorm, <i>eksempel</i> på udregning af timer	Årligt timetal	
Forberedelsestid forældresamtaler		
trivselssamtaler	4,5	
trivselssamtaler	4,5	
trivselssamtaler	4,5	
Førskolesamtale efterår (fx ½ time pr. barn)	14	
Anden forberedelse	23	
Overlevering til skole	14	
samlet antal timer	138	
Forældresamarbejde		
trivselssamtaler Årligt	3	
Særlige forældresamtaler	4	
Førskolesamtaler efterår	14	
Overflytningssamtaler	10	
overflytningssamtaler	10	
overflytningssamtaler	10	
samlet antal timer	51	
Andre møder/Funktioner		
Brobygning	10	
Sprog pr. sprogmedarbejder	46	
IT	46	
TR møder pr TR	0	
TR forberedelse pr TR	23	
AMR forberedelse	23	
Praktikvejleder	34,5	
overlevering til skolen	6	
Bestyrelsesmøder	10	
MED-udvalg	20	
samlet antal timer	218,5	
Arrangementer alle medarbejdere		
Fyraftensmøder	6	
Aftenstuemøder/ fest m forældre	6	
Julearrangement	2,5	
Sommerfest	3	
Skoleafslutning - enkelte medarbejdere	3	
Personalemøder	30	
samlet antal timer	50,5	

