

6. juni 2019

**Ref.:** Dennis Rosendahl Hansen

Sag. nr.: 09-7532

Dok. nr.: 92349-19



**Varde  
Kommune**

## **Aftale om årsnorm for pædagoger ansat i Dagtilbuddet Øst**

**Gældende fra 1. september 2019**

**Aftale mellem Dagtilbuddet Øst og BUPL Sydjylland**

## **Indhold**

1. Formål .....	3
2. Målgruppe .....	3
3. Ansættelsesvilkår .....	3
4. Arbejdstidsplanlægning .....	3
5. Årnorm .....	3
<b>5.1 Obligatorisk pulje:</b> .....	4
<b>5.2 Fleksibel pulje:</b> .....	4
6. Deltidsansatte .....	5
7. Fortolkningstvister .....	5
8. Ikrafttrædelse og opsigelse .....	5

## **1. Formål**

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

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.

Formålet med en årsnorm er at sikre at ressourcerne bliver lagt i de perioder der er brug for det.

## **2. Målgruppe**

- Aftalen gælder for pædagoger ansat i dagtilbuddet Øst

## **3. Ansættelsesvilkår**

- Ansættelse sker efter "Overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv. (60.01)", samt forhåndsftale for pædagoger i Varde Kommune, indgået mellem BUPL Syddjylland og Varde Kommune.
- Arbejdstiden fastsættes jf. "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv."

## **4. Arbejdstidsplanlægning**

- Principperne for arbejdstidsplanlægningen drøftes i det lokale MED.
- TR inddrages i arbejdstidsplanlægningen inden, således at TR har mulighed for at stille spørgsmål og komme med input undervejs i processen.
- Ændring af grundplanen kan kun ske med 4 ugers varsel.

## **5. Årsnorm**

Arbejdstiden opgøres for perioden 1. september – 31. august.

Planlægningen sker i et samarbejde med medarbejderne for at udnytte de enkelte pædagogers kompetencer m.v. bedst muligt.

For at maksimere overblikket over forbruget af timerne skal der løbende og minimum kvartalsvis, gøres status over timeforbruget. Ved denne status af timeforbruget, som foregår mellem den ansatte og lederen, skal der tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem ressourcer og de pædagogiske opgaver.

### **For en fuldtidsansat ser timefordelingen således ud:**

- |  |             |
|--|-------------|
| • Årsnorm                                | 1.924 timer |
| • Ferie (inkl. 6 ferieuge) og helligdage | 289 timer   |
| • Pædagogiske timer                      | 1.635 timer |

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

I de pædagogiske timer på 1.635 skal fratrækkes de **obligatoriske- og de fleksible timer** og herved fremkommer tilstedeværelsestiden.

**Til den enkelte medarbejder udleveres senest 15. juli.**

- en årsnormsoversigt /opgaveoversigt
- aktivitetsplan/fælles mødekalender
- en konkret mødeplan

Den 1. august skal grundplanen være færdig, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

**5.1 Obligatorisk pulje:**

Der afsættes en pulje på minimum **65 timer** til obligatoriske arbejdsopgaver:

- Den obligatoriske pulje er uafhængig af ansættelsesgraden.
- Udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er fælles for det pædagogiske personale.
- Den obligatoriske pulje er lederstyret og aftales lokalt.

**Eksempler på obligatoriske arbejdsopgaver kan være:**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| ➤ Teammøder                         | ➤ Temamøder                                       |
| ➤ Stuemøder                         | ➤ Supervision                                     |
| ➤ Deltagelse i pædagogisk dag       | ➤ Forældrearrangementer og interne arrangementer. |
| ➤ MU-samtale og forberedelse hertil | ➤ Etc.  |
| ➤ Læreplansarbejde                  |   |

**5.2 Flexibel pulje:**

- Der afsættes en fleksibel pulje på **153 timer**:
- Puljen gradueres i forhold til ansættelsesgraden.
- Puljens timetal afstemmes efter den enkeltes medarbejders opgaver.
- Puljen kan i samarbejde med ledelsen ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed.
- Puljen kan gå i både opad- og nedadgående retning.
- Lederen udmønter, med udgangspunkt i de **153 timer**, det faglige niveau, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis.

**Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:**

- |                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| ➤ Primær-pædagogiske opgaver     | ➤ Screening af børn            |
| ➤ Individuelle handleplaner      | ➤ Tværfagligt samarbejde       |
| ➤ Forældresamtaler               | ➤ Tid til tillidshverv         |
| ➤ Forældremøde                   | ➤ Vejledning af studerende m.v |
| ➤ Forældreråds-/bestyrelsesmøder | ➤ Etc.                         |

## 6. Deltidsansatte

- En deltidsansat på 15 timer eller derunder, gradueres den obligatoriske pulje efter ansættelsesgraden.
- Andre opgaver udover tilstedeværelsestid aftales efter den pædagogiske opgaves omfang.

## 7. Fortolkningstvister

Uenigheder i fortolkning af indeværende aftale mellem Dagtilbuddet Øst og BUPL Syddjyland afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

- Dagtilbudsleder, daglig leder og souschef
  - Tillidsrepræsentant
  - Fællestillidsrepræsentant
  - En repræsentant fra BUPL Syddjyland.
- Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.
  - Uenigheden beskrives af ledelsen og tillidsrepræsentanten og sendes til BUPL Syddjyland.
  - Der afholdes møde i fortolkningsudvalget senest 1 måned efter modtagelsen af uenigheden.
  - Ved fortsat uenighed videresendes sagen i det arbejdsretslige system.

## 8. Ikrafttrædelse og opsigelse

- Aftalen træder i kraft 1. september 2019.
- Aftalen kan opsiges af en af aftaleparterne med 3 måneders varsel til udgangen af normperioden.
- 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 ansatte.

Agerbæk Børnehus, den 6/6-19

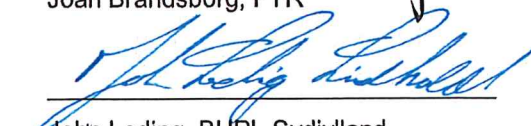
  
Maiken Flindt-Christensen, dagtilbudsleder

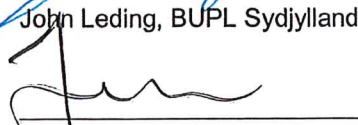
  
Birthe Møldrup Rasmussen, souschef

BUPL Syddjyland, den

  
Merete Wittrup Lausen, BUPL Syddjyland

  
Joan Brandsborg, FTR

  
John Leding, BUPL Syddjyland

  
Janri Søndergaard Knudsen

## Ansatte med arbejde og særlige funktioner på flere matrikler.

Det er aftalt, at medarbejdere med ansættelse og funktioner på flere matrikler ikke følger arbejdstidsaftalen indgået mellem Dagtilbuddet Øst henholdsvis FOA Vest og BUPL Syddjylland, hvad angår den obligatoriske- og fleksible pulje,

For ansatte under FOA overenskomst bliver det aftalt i samråd mellem den ansatte, leder og FOA Vest/TR. For ansatte under BUPL overenskomst bliver der i samråd mellem den ansatte, leder og FTR lavet en aftale. For begge overenskomster gælder det, at der bliver afstemt timestfordeling ud fra den enkeltes arbejdsopgaver og funktioner.

Timerne bliver kvartalsvis gennemgået og evt. justeret, dette sker mellem den ansatte og lederen på den afdeling hvor medarbejderen har sit stillested.

Ferien aftales også i samråd mellem den ansatte og lederen på stillestedet.

Dagtilbud Øst:

29/8-23 

Maiken Flint-Christensen

Dagtilbudsleder

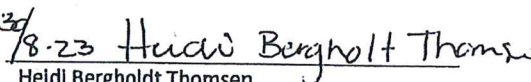
BUPL Syddjylland:

8/9-23 

Merete Wittrup Lauesen

Faglig sekretær og kasserer

FOA Vest:

30/8-23 

Heidi Bergholdt Thomsen

Formand Pædagogisk sektor



Jani Søndergård Knudsen

FTR BUPL Varde kommune



Mette Remmer Høy

FOA TR Dagtilbuddet Øst