



**Varde
Kommune**

Aftale om årsnorm for pædagoger ansat i Specialbørnehaven Solsikken

Gældende fra 1. september 2023

**Aftale mellem Sct. Jacobiskole og dagtilbud gældende for Specialbørnehaven
Solsikken og BUPL Sydjylland**

Indhold

1. Formål	3
2. Målgruppe	3
3. Ansættelsesvilkår	3
4. Arbejdstidsplanlægning	3
5. Årsnorm	3
5.1 Obligatorisk pulje:	4
5.2 Fleksibel pulje:	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 institutionerne. Aftalen sætter fokus på faget som profession, hvor ansvarlighed, engagement og samarbejde om opgaveløsningen har høj prioritet, og hvor medarbejderne 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 Specialbørnehaven Solsikken under Sct. Jacobiskole og -dagtilbud.

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 Sydjylland 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, så 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 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:

• Årnorm	1.924,00 timer
• Ferie	185,00 timer
• 6. ferie	37,00 timer
• Helligdage ud fra det årlige antal ex. 8 dage	59,20 timer
• Pædagogiske timer	1.642,80 timer

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

I de pædagogiske timer på 1.642,80 timer skal fratrækkes de **obligatoriske- og de fleksible timer** og herved fremkommer tilstedeværelsestiden.

Til den enkelte medarbejder udleveres senest 1. juli.

- en årnormoversigt /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 60 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:

- Personalemøder
- Forældremøde
- Jacobi møder
- Etc.
- Deltagelse i pædagogisk dag

5.2 Flexibel pulje:

- Der afsættes en fleksibel pulje på 158 timer, hvoraf nogle af timerne kan/skal ligge i børnetiden. Dette vil fremgå af opgavelisten
- Der udarbejdes hvert år en liste over opgaver i den fleksible pulje, det være sig både opgaver i børnetiden, og opgaver, der følger den enkelte pædagog.
- Den fleksible pulje udregnes efter gennemgang af opgaveportefølje og puljens timetal afstemmes herefter efter medarbejderens opgaver.
- Puljen gradueres i forhold til ansættelsesgraden

- Puljen kan i samarbejde med ledelsen ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed.
- Puljen kan gå i både opad- og nedadgående retning.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

- | | |
|---|---|
| ➤ <i>Gruppemøder</i> | ➤ <i>Pædagogisk forberedelse</i> |
| ➤ <i>Nyhedsbreve</i> | ➤ <i>Forberedelse af og deltagelse i MUS samtaler</i> |
| ➤ <i>Forældresamtaler</i> | ➤ <i>Statusbeskrivelser</i> |
| ➤ <i>Trivselsmøder</i> | ➤ <i>Etc.</i> |
| ➤ <i>Handleplaner</i> | |
| ➤ <i>Samarbejde intern og eksternt.</i> | |

6. Deltidsansatte

- En deltidsansat på 20 timer eller derunder, får gradueret den obligatoriske pulje efter ansættelsesgraden.
- Andre opgaver udover tilstedeværelsestid aftales efter den pædagogiske opgaves omfang.

7. Fortolkningstvister

Uenigheder i fortolkning af denne aftale mellem Specialbørnehaven Solsikken og BUPL Sydjylland afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

- Skoleleder, Pædagogisk leder
 - Tillidsrepræsentanter
 - Fællestillidsrepræsentant
 - En repræsentant fra BUPL Sydjylland.
- Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.
 - Uenigheden beskrives af ledelsen og tillidsrepræsentanterne og sendes til BUPL Sydjylland.
 - 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 2023
- Aftalen kan opsiges af en af aftalparterne 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.

**Specialbørnehaven Solsikken,
den**

Toke Knudsbæk,
Skoleleder

**BUPL Sydjylland,
den**

Merethe Wittrup Laesen
Faglig sekretær og kasserer