

December 2023



Ringsted
Kommune

Aftale om årsnorm på dagtilbudsområdet i Ringsted Kommune



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

Aftale mellem Ringsted Kommune, FOA Vestsjælland og BUPL Sydøst

Indholdsfortegnelse

1 Målgruppe	2
2 Formål.....	2
3 Planlægning af tjenesten	3
4 Årsnorm	3
4.1 Børnetid.....	3
4.2 Møder m.v.....	4
4.4 Ferie og helligdage.....	4
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	5
4.10 Årsnorm for den enkelte medarbejder og dagtilbuddets mødeplanlægning	6
5 Arbejdstidens tilrettelæggelse og beregning	6
5.1 Kurser/møder m.m.	6
5.2 Sygdom	6
5.3 Koloni.....	6
5.4 Hviletid.....	7
5.5 Pauser	7
5.6 Mistede fridage	7
5.7 Varsling af tjenesten/omlagt tjeneste	8
5.8 Delt tjeneste.....	8
5.9 Tilfældig uforudset eller pålagt forlængelse af arbejdstiden	8
5.10 Aflysning og/eller ændring af planlagte arrangementer	8

5.11 Øvrigt.....	8
6 Fortolkningstvister.....	9
7 Ikrafttrædelse og opsigelse	9
8 Evaluering	9

1 Målgruppe

Aftalen gælder for pædagogisk personale ansat på daginstitutionsområdet i Ringsted Kommune i kommunale og selvejende dagtilbud.

2 Formål

Formålet er, at:

- Arbejdstiden opgøres ens for alle medarbejdere på daginstitutionsområdet i Ringsted 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.)

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.

Når arbejdets tilrettelæggelse sker i en årsnorm, må medarbejdere være indstillet på, at den ugentlige arbejdstid kan variere over året.

Principper for tid til andet arbejde drøftes i LMU og tilrettelægges løbende i samarbejde med medarbejderne.

3 Planlægning af tjenesten

Ved arbejdstidens tilrettelæggelse skal bestemmelserne i den til enhver tid gældende arbejdstidsaftale "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.

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

Varige ændring i den faste grundplan/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.

I grundplanen/mødeplanen tages der højde for bl.a. tid til forberedelse, hvornår der er flest børn, placering af møder osv.

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

Opgørelsestidspunktet er for perioden 1. maj til 30. april det efterfølgende år.

I Kildeskolens Børnehave er opgørelsestidspunktet 1. august til 31. juli det efterfølgende år, så børnehaven og SFO har fælles årsnormsperiode.

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 LMU/personalemøde med MED-status afklarer og definerer, hvad der forstås ved børnetid og tid til andet arbejde.

Politisk besluttede lukkedage på dagtilbudsområdet indregnes i årsnormen som 0-dage, med mindre andet aftales med dagtilbudslederen.

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

Lederen gør løbende status over medarbejdernes forbrug af timer, som minimum skal ske kvartalsvis. I den forbindelse skal der ligeledes gøres status over, om der er sammenhæng mellem de afsatte timer og de pædagogiske opgaver.

4.1 Børnetid

Børnetid er 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. 4.3 Tid til andet arbejde

Der skal 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 andet arbejde kan fx være timer til:

- Pædagogiske opgaver
- Fyrtårnsarbejde
- Overgange/spireforløb
- 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.

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

4.4 Ferie og helligdage

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

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 fuldtidsansatte medarbejdere og forholdsmæssigt for deltidsbeskæftigede, uanset hvor mange arbejdstimer der var planlagt den pågældende dag.

Søgne-helligdage er forlods indregnet i årsnorm. I årsnormen indregnes ferie og 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 og seniordage tæller med 7,4 timer pr. dag på samme måde som feriedage. Der er mulighed for, at en medarbejder kan ønske at benytte seniordage eller feriedage på lukkedage. Dette aftales individuelt 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 månedslønnet vikar, der er ansat på 3 måneder eller derunder, skal ikke oprettes i Subit.

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 30. april skal timer udover 1924 timer udbetales som overarbejde 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 Årnorm for den enkelte medarbejder og dagtilbuddets mødeplanlægning

Årnormsoversigt 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 årnormsperioden samt timer hertil.

5 Arbejdstidens tilrettelæggelse og beregning

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

5.1 Kurser/møder m.m.

Spørgsmål om, hvordan medarbejderens deltagelse i kurser, netværksmøder og fælles kommunale møder 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.

Ved tjeneste uden for arbejdsstedet – dvs. uden for institutionen, medregnes rejsetiden til og fra arbejdsstedet som arbejdstid. Rejsetid skal afklares inden kursusstart.

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 Protokollat 1, §3, stk. 7:

Koloniophold, lejr tur, hyttetur, studietur mv. ud af huset, 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 førstkommande lønudbetaling efter registrering.

Bemærkning: Ved døgn forstås i denne sammenhæng kalenderdøgn, dvs. 24 timer fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgnets 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. medregnes også efter §3, stk. 7.

Ovenstående betyder, at et kolonidøgn koster 17,33 time pr. medarbejder pr. døgn, hertil kommer kolonitillæg.

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

Deltagelse i koloni er frivillig.

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

5.4 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 døgnets 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 aften timerne.

5.5 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.

Dagtilbudslederen sikrer en drøftelse af pausepolitik i dagtilbuddet.

5.6 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.

5.7 Varsling af tjenesten/omlagt tjeneste

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).

5.8 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.

5.9 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 pædagoger samt øvrigt pædagogisk personale, der arbejder efter denne aftale om årsnorm.

5.10 Aflysning og/eller ændring af planlagte arrangementer

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

Hvis et arrangement flyttes, kan timerne lægges ind 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.

5.11 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 Ringsted Kommune og BUPL Sydøst og FOA Vestsjælland afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

- En repræsentant for Børnecentret
- 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 Børnecentret 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. og § 2, stk. 3 i aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk uddannet personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.

Aftalen om årsnorm for personale ansat i kommunale og selvejende daginstitutioner træder i kraft med virkning fra 1. maj 2021 og er revideret i 2023 på baggrund af en evaluering.

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.

8 Evaluering

Aftalen gennemgås i 2025 af parterne eller hvis udefrakommende har indvirkning på denne aftale.

Ringsted Kommune

14/12-2023

Børnecenterchef/Direktør

TR FOA

RINGSTED KOMMUNE
Børnecenter
Høkkerupsvej 1 · 4100 Ringsted
Tlf. 57 62 62 00

TR BUPL

BUPL SYDØST
FORBUNDET FOR PÆDAGOGER OG KLUBFOLK
Kirketorvet 11 - 4760 Vordingborg
Tlf. 35 46 54 60 - sydoest@bupl.dk



Ringsted
Kommune

Ringsted Kommune

Børnecenter

Hækkerupsvej 1
4100 Ringsted

Tel.: +45 57 62 62 00
Mail: bornecenter@ringsted.dk
www.ringsted.dk

