

Aftale om årsnorm på daginstitutionsområdet indgået mellem Lejre Kommune, BUPL Midtsjælland og FOA Roskilde

Der er, gældende fra d. 1. januar 2024, indgået revideret lokal arbejdstidsaftale om årsnorm mellem Lejre Kommune, BUPL Midtsjælland og FOA Roskilde, for pædagogisk personale ansat ved de kommunale daginstitutioner i Lejre Kommune. For ansatte på særlige vilkår, herunder ansatte i fleksjob, skal aftalen tilpasses individuelt¹.

Den lokale aftale er baseret på bestemmelserne i "Aftale om arbejdstid for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv." (60.11/2018), hvor der af §2, stk. 3 fremgår, at der lokalt mellem kommunen og vedkommende organisationer kan indgås aftale om normperioder på op til et år (årnorm).

Den lokale aftale udgør således et supplement til den centralt fastsatte arbejdstidsaftale, og den baseres på følgende hovedprincipper:

1. at prioritere tid sammen med børnene – og samtidig reservere den nødvendige tid til planlægning og forberedelse. Parterne er enige om, at begge dele har ligeværdig værdi og prioriteres
2. At formålet er at skabe en administrativ enkel og overskuelig arbejdstidsaftale, som giver det pædagogiske personale et professionelt råderum for løsningen af deres arbejdsopgaver
3. At aftalen bygger på gensidig tillid, dialog og samarbejde mellem leder og medarbejder
4. At udgangspunktet for en lokal planlægning af arbejdstiden i institutionerne altid er med fokus på den pædagogiske læreplan/-ramme og sikrer, at arbejdstiden kan anvendes til de aktiviteter, der fremmer børns trivsel og læring
5. At MED-systemet inddrages i drøftelserne og planlægningen af den konkrete årsnorm i Institutionerne
6. TR, eller FTR i de tilfælde hvor der ikke er en TR på institutionen, inddrages når de individuelle opgaveoversigter udarbejdes

Endelig tager lokalaftalen udgangspunkt i Lejre Kommunes personalepolitik og forståelse af, at et godt arbejdsmiljø forudsætter fokus på kerneopgaverne og tillid, samarbejde, og retfærdighed, dvs. en høj social kapital.

Aftalen indebærer konkret at:

- Arbejdstiden opgøres én gang årligt
- Opgørelsesperioden følger kalenderåret (1. januar - 31. december)
- Den højeste arbejdstid er baseret på en årsnorm på 1.924 timer svarende til et gennemsnit på 7,4 timer pr. arbejdsdag for en fuldtidsansat
- En tilfældig/midlertidig øgning af børnetimetallet kan ikke, uden aftale, modregnes i "øvrige tid"-timetallet
- Der må ikke planlægges med vagter på mindre end 3 timer pr. dag i den faste mødeplan, uanset beskæftigelsesgrad
- Tilkald med mindre end 24 timer varsel medregnes med mindst 3 timer. Dette gælder dog ikke, hvis arbejdet ligger i umiddelbar tilknytning til den normale arbejdstid

¹ For andre ansatte der er ansat i helt særlige forhold, skal årsnormsaftalen (efter aftale med TR/FTR) tilpasses, men med udgangspunkt i denne aftale om årsnorm

- Ved kursusdage/ kompetenceudvikling, der ikke er pålagt af ledelsen eller har andre bindinger jvf. gældende regler eller overenskomster, aftales konkrete tidsforbrug inden aktiviteten finder sted. For pålagt deltagelse i kursus/ kompetenceudvikling medregnes alle skemalagte timer samt rejsetid
- Til hver medarbejder udleveres en årsnormoversigt/opgave oversigt, en aktivitetsplan/fælles mødekalender
- Konkrete mødeplaner/ grundskema udarbejdes løbende og skal udleveres min. 4 uger før de træder i kraft
- Der foretages en kvartalsvis opfølgning på den enkeltes timeforbrug i dialog mellem leder og medarbejder. Det er lederen der er overordnet ansvarlig for at medarbejderen bruger de timer der er sat af. Medarbejderen har medansvar for at gøre ledelsen opmærksom på, hvis opgaveoversigten/tidsforbruget ikke kan overholdes

Arbejdstiden og opgaverne tilrettelægges efter gensidig dialog mellem medarbejder og leder, ud fra aftalens hovedprincipper og drøftelserne i MED-systemet. Det tilstræbes, at den andel af arbejdstiden der ikke anvendes til det direkte pædagogiske arbejde med børnene, så vidt muligt fordeles jævnt hen over normperioden. Dog under hensyntagen til at behov og opgavernes karakter kan ændres i perioder.

Alle dele af arbejdstiden er underlagt den almene ledelsesret. Den enkelte medarbejder er til stede på institutionen, hvor det giver mening i forhold til placering af institutionens åbningstid, støtteopgaver, særlige projekter e. Lign., og hvor der i øvrigt kan være aftalt retningslinjer mv. i institutionens lokale MED-udvalg.

Samarbejdet med MED-systemet, TR samt tidsperspektivet

Det lokale MED-udvalg drøfter principperne for planlægningen af året i daginstitutionen, herunder registrering/brug af timer ved institutionens lukkedage, samt (i god tid inden det nye årsnormår starter) udarbejder et grundskema og en opgaveoversigt over de arbejdsopgaver der skal løses. Denne oversigt danner baggrund for lederens dialog med den enkelte medarbejder omkring dennes opgaver og tidsforbrug.

Opgørelse af timeforbruget ved årsnorm

Årsnormen sætter den ydre ramme for medarbejdernes arbejdstid og sikre, at arbejdstiden kan anvendes til de aktiviteter der fremmer børns trivsel og udvikling. Udgangspunktet er at der som led i tilrettelæggelsen af arbejdstiden afsættes tid til planlægning, forberedelse og efterbehandling af det pædagogiske arbejde. Det forudsættes ligeledes at der tages hensyn til møder, forældresamarbejde og kompetenceudvikling ved fastlæggelse af timerne i forbindelse med opgavefordelingen.

Timefordelingen (afrundet) er fastsat for en fuldtidsansat. For deltidsansatte beregnes timerne som en forholdsmæssig del, beregnet i forhold til beskæftigelsesgraden.

Bruttoårnorm	1.924 timer
Ferie inkl. 6. ferieuge	222 timer
Søgne- og helligdag mv. ²	59 timer

² Søgne- og helligdage opgøres efter det konkrete års antal helligdage og udgør 7,4 timer/dag for en fuldtidsansat

**Nettoårsnorm
1.643 timer**

Nettoårsnormen på 1.643 timer, for en fuldtidsansat, er pædagogiske timer og indeholder så-vel tilstedeværelsestid med børnene samt alle andre pædagogiske arbejdsopgaver. Årsnormen opgøres i henholdsvis a) børnetimer, b) ø-tid (der opdeles i henholdsvis en pulje til obligatoriske timer og en fleksibel pulje alt efter opgaver) samt c) særlige opgaver. En mere konkret opgørelse af opgaver indenfor hver kategori kan ses i bilag 1 (uden dog at bilag 1 skal ses som en udtømmende liste).

Børnetimer , den tid hvor medarbejderen indgår i det direkte pædagogiske arbejde med børnene	1.418 timer
Ø-tid , tid til andre opgaver og opdeles i: 1. Obligatoriske timer, afsættes med udgangspunkt i faste opgaver og tildeles uanset ansættelsesgrad 2. Fleksible timer, tid til egen planlægning og forældresamarbejde, planlægning med andre. Afhænger af ansættelsesgrad	85 timer 140 timer
Særlige opgaver , sker efter en konkret vurdering og med fratræk i børnetiden. Der indtænkes forberedelsestid til opgaverne	

Ved indførelse af projekter og andre konceptforløb skal time- og opgavefordelingen evalueres centralt.

Hvis medarbejderen ønsker det, kan det (sammen med TR) aftales med ledelsen, at timerne indarbejdes i mødeskemaet. Der skal dog, mellem medarbejder og leder, løbende være opmærksomhed på tidsforbruget, så der er balance mellem omfanget af opgaver og de afsatte timer.

Tidsregistrering

Ved årsnormsperiodens start får hver medarbejder en opgaveoversigt indeholdende børnetimetallet og timetallet til øvrige opgaver og individuel forberedelse.

Børnetimerne danner udgangspunkt for optælling af arbejdstid.

De 85 obligatoriske timer til øvrige opgaver + op til 50 pct. af de 140 fleksible timer kan skemalægges. Det pædagogiske personale råder selv over øvrig tid.

Alle dele, undtagen de 85 obligatoriske timer til øvrige opgaver, kan reduceres i forhold til ansættelsesgraden. For ansatte på 20 timer ugentligt og derunder, kan tid til øvrige opgaver (efter drøftelse med TR) tillige reduceres i forhold til de konkrete opgaver.

Pauser

Der tilrettelægges en pause på 29 min. pr. dag for den enkelte. Pausen placeres som udgangspunkt hvor det er naturligt at indtage sin frokost.

Pausen fragår som udgangspunkt i børnetiden.

Ikrafttræden og evaluering

Aftalen er endeligt gældende fra den 01.01.2024, dog således at aftalen kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel.

Der er enighed om at aftalen evalueres efter gensidig aftale og i løbende dialog mellem Lejre Kommune, BUPL Midtjylland og FOA Roskilde. Dog er aftalt et statusmøde i maj 2024, samt et evalueringsmøde i oktober 2024.

Dato: 11/1-24


Morten Mygind Jensen
Centerchef

Dato: 22. januar 2024


Morten Olsen
Konsulent, BUPL Midtjylland

Dato 17/1-24



Ea Kristensen
Sektorformand, FOA immolev
4000 Roskilde, Tlf. 46 97 19 91

Bilag 1 - Placering af opgaver

Børnetimer

Børnetimer er den tid, hvor medarbejderen indgår i det direkte pædagogiske arbejde med børnene og opgøres således på baggrund af den andel af arbejdstiden, hvor medarbejderen er sammen med børn, uanset opgave.

Obligatoriske opgaver

Er en pulje der afsættes med udgangspunkt i faste opgaver og tildeles uanset ansættelsesgrad. F.eks.:

- Personale-, stue- og afdelingsmøder
- Læreplansarbejde
- Supervision
- Forældrearrangementer
- Interne arrangementer, herunder pædagogisk dag
- Min-tid/ vores-tid
- Almindelig faglig opdatering

Fleksibel pulje

Afhængig af ansættelsesgraden, og afstemmes efter den enkeltes opgaver. Kan i samarbejde med ledelsen ændres i op-/nedadgående retning, og derved øge/nedsætte børnetimer, dog er udgangspunktet 140 timer:

- Forberedelse og evaluering af den pædagogiske praksis
- Samarbejde med andre, f.eks. PPR, ressourcepædagoger, skole mv.
- Forældresamtaler
- Individuelle handleplaner
- Individuelle opgaver: indkøb/skema-lægning mv.
- Sprogvurderinger
- Kompetenceudvikling, herunder kursusdeltagelse og -forberedelse
- Introduktion af nyansatte/ nyuddannede kolleger

Særlige opgaver

F.eks. TR/AMR-opgaver, udvalgsarbejde, konsulent- og vejlederopgaver, herunder praktikvej- ledning og faglige fyrtårne. Timeforbruget aftales med ledelsen efter en konkret vurdering, hvor der indtænkes nødvendig tid til forberedelse, og opgøres ved fratæk i børnetiden.

