

**Aftale om årsnorm for pædagoger  
Ansæt i område 2 i Vejen kommune  
på følgende institutioner:**

- **Børnehaven Spilloppen**
- **Askov Malt Børnehave**
- **Børnehaven Galaksen**
  - **Lintrup dagtilbud**
  - **Børnehuset Luna**
    - **Lindehuset**

# Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse .....	2
1 Målgruppe.....	3
2 Formål .....	3
3 Planlægning af tjenesten.....	3
3.1 Arbejdstidsplanlægning .....	4
3.2 Møde- og grundplan .....	4
4 Årsnorm.....	5
Obligatorisk pulje: .....	5
Fleksibel pulje: .....	5
4.1 Ferie og helligdage - 289 timer .....	6
4.2 Pædagogisk tid.....	6
4.3 Sygdom .....	7
5 Årsnormsoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1) .....	7
5.1 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden .....	7
6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender (Bilag 2).....	7
7 Arbejdstidens beregning .....	8
7.1 Kurser/uddannelse m.m. ....	8
7.2 Koloni .....	8
7.3 Praktikvejledning .....	8
7.4 Hviletid.....	8
7.5 Pauser .....	8
7.6 Mindste arbejdstid.....	9
7.7 Mistede fridage.....	9
7.8 Varsling af tjenesten .....	9
7.9 Delt tjeneste .....	9
7.10 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden .....	9
7.11 Øvrige.....	10
8 Fortolkningstvister .....	10
9 Ikrafttrædelse og opsigelse.....	10
Bilag 1: Årsnormsoversigt/opgaveoversigt .....	11
Bilag 2: Aktivitetsplan/fælles mødekalender (eksempel) .....	12
Bilag 3: Fordeling af fleksibel pulje afhængig af ansættelsesgraden. ....	13

## 1 Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger ansat i:  
Børnehaven Spilloppen, Askov Malt Børnehave, Børnehaven Galaksen, Lintrup dagtilbud, Børnehuset Luna, Lindehuset i Vejen kommune.

## 2 Formål

Klarhed – indsigt – fleksibilitet

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

Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem kommune, BUPL, ledelse, medarbejderne og tillidsrepræsentanterne, hvor udgangspunktet er institutionens behov. Både ledere og medarbejderne må derfor have forståelse for, at det kan være nødvendigt at behandle hinanden forskelligt i konkrete situationer.

Ledelsen skaber retning og helhedsforståelse og beslutter løsninger i samarbejde med de ansatte, ud fra retningslinjer vedtaget i MED systemet. Samarbejdet mellem ledelse og de ansatte bygger på gensidig anerkendelse af roller og kompetence 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 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.

Ved at arbejde med en normperiode på et år, kan den enkelte medarbejder ikke være sikker på at have det samme timetal hver uge. Formålet med en årnorm er at sikre at ressourcerne bliver lagt i de perioder der er brug for det.

## 3 Planlægning af tjenesten

Ved tjenestens 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 skal ske med et varsel på minimum 4 uger.

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

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

### **3.1 Arbejdstidsplanlægning**

Principperne for arbejdstidsplanlægningen drøftes i MED.

Tillidsrepræsentanten (TR) inddrages i arbejdstidsplanlægningen inden, så TR får mulighed for at stille spørgsmål og komme med input undervejs i processen.

Det er parternes formål at inddrage emnet, så der opstår en fælles forståelse for af planlægningen af tjenesten, samt derefter at føre emnet til MED.

### **3.2 Møde- og grundplan**

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

Samtidig skal det sikres, at mødeplanen er klar til drøftelse, senest den 1. februar. Den 1. marts skal grundplanen være færdig, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

Årsnormen/opgørelsestidspunktet går fra 1. april til 31. marts.

Ovenstående beskrives mere konkret i de følgende afsnit.

## 4 Årsnorm

For en fuldtidsansat pædagog er timenormen 1924 timer årligt.

Herfra fratrækkes ferie og søgnehellidage, hvorefter de pædagogiske timer fremkommer.

Søgnehellidage er variable og opgøres årligt i forhold til antal af helligdage i normperioden.

Ferietimer og 6. ferieuge udgør tilsammen 222 timer årligt for en fuldtidsbeskæftiget. Ovenstående uddybes i punkt 4.1.

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

### **Obligatorisk pulje:**

Der afsættes en pulje på 28 timer til obligatoriske arbejdsopgaver, dette uanset ansættelsesgraden. Opgaverne kan være forskellige fra distrikt til distrikt og behandles i det enkelte TRIO. Udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er fælles for det pædagogiske personale.

Eksempler på obligatoriske arbejdsopgaver kan være:

Personalemøder, Stuemøder, afdelingsmøder, deltagelse i pædagogisk dag, MU-samtale og forberedelse hertil, læreplansarbejde, supervision, forældrearrangementer og interne arrangementer.

### **Fleksibel pulje:**

En pulje på 190 timer, afhængig af ansættelsesgraden (se bilag 3), er at betragte som en fleksibel pulje. Puljens timetal afstemmes efter den enkeltes medarbejders opgaver og 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 190 timer, det faglige niveau, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis.

Planlægningen af den fleksible pulje sker i samarbejde med TR. Principperne for puljen behandles i TRIO.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

Primær-pædagogiske opgaver, individuelle handleplaner, forældresamtaler, tværfagligt samarbejde, screening af børn, forældremøder, forældreråds-/bestyrelsesmøder, MED udvalg og vejledning af studerende.



For at sikre niveauet i det pædagogiske forberedende arbejde, bliver der holdt regnskab med timeforbruget således, at der ved evaluering af denne aftale kan kigges på forbruget af timerne som en helhed af områderne.

I de pædagogiske timer på 1.635 skal fratrækkes de obligatoriske- og de fleksible timer og herved fremkommer tilstedeværelsestiden. Se et eksempel på dette i bilag 1.

Til den enkelte medarbejder udleveres 1. marts:

- en årsnormsoversigt /opgaveoversigt - bilag 1
- aktivitetsplan/fælles mødekalender - bilag 2
- konkret mødeplan

Bilagene er eksempler på udskrifter.

#### **4.1 Ferie og helligdage - 289 timer**

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

Ferie og 6. ferieuge udgør til sammen 222 timer for fuldtidsbeskæftigede.

Helligdage opgøres årligt i henhold til årets reelle søgnehelligdage.

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 (forholdsmæssigt for deltidsbeskæftigede), uanset hvor mange arbejdstimer der var planlagt den pågældende dag.

I puljen for ferie og søgnehelligdage er indregnet den 6. ferieuge til afholdelse.

Ved overførsel eller udbetaling af ferie, aftales fordelingen af timer i forhold til tilstedeværelsestid og den fleksible pulje.

#### **4.2 Pædagogisk tid**

En fuldtidsansat pædagog har 1.924 timer minus ferie og helligdage i pædagogisk tid. Disse timer består af tilstedeværelsestid, obligatorisk pulje samt den fleksible pulje.

Der foretages en endelig opgørelse af timerne den 31. marts. 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 ressource og de pædagogiske opgaver.

### 4.3 Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således:

På arbejdsdage, hvor pædagogen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovlig forfald, medregnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage.

Ved længere varende sygdom, over 14 dage, medregnes den planlagte arbejdstid for tilstedeværelsestid og obligatoriske pulje. Den fleksible pulje tæller med den gennemsnitlige arbejdstid.

Er der ikke planlagt en fast arbejdstid, medregnes den gennemsnitlige arbejdstid for samtlige timer.

## 5 Årnormsoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1)

Årnormsoversigt/opgaveoversigt indeholder en oversigt over, hvorledes den ansattes timer fordeles i forhold til ansættelsesgraden: pædagogiske timer (tilstedeværelsestid, fleksibel pulje, obligatorisk pulje), ferie og helligdage. Herunder en udspecificering af eventuelle opgaver, som kan indplaceres under den fleksible pulje.

### 5.1 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden

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

Der foretages en optælling af de præsterede pædagogiske timer. Feriedage samt helligdage medregnes med 7,4 time pr. dag.

## 6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender (Bilag 2)

Aktivitetsplanen indeholder den tidsmæssige placering af den obligatoriske pulje på 28 timer som er lederfastsatte aktiviteter, eks.:

- Personalemøder
- Forældrearrangementer
- Pædagogiske dage
- Koloni

## 7 Arbejdstidens beregning

Nedenstående punkter er retningslinjer for særlige arrangementer eller tiltag for den enkelte medarbejder.

### 7.1 Kurser/uddannelse m.m.

Spørgsmål om, hvordan deltagelsen skal betragtes arbejdstidsmæssigt, bør altid afklares, før opstart.

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

### 7.2 Koloni

Ved deltagelse i koloni anvendes overenskomstens koloniregler.

Opmærksomheden henledes på at deltagelse i koloni er frivillig.

### 7.3 Praktikvejledning

Pædagogerne har i forbindelse studerende fra seminariet en forpligtelse til at give vejledning. Der afsættes en pulje til opgaven som aftales mellem leder og medarbejder. Timerne lægges ind i den fleksible pulje.

### 7.4 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 12-timersreglen og hensynet til institutionens tarv.

"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.

Nedsættelsen af hvileperioden kan i sådanne tilfælde højst ske 20 gange pr. kalenderår.

### 7.5 Pauser

Det er vigtigt at det bliver sikret, at medarbejderen får de nødvendige pauser uafhængig 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 jf. regler om delt tjeneste – pauserne må ikke placeres i start og slut af tjenesten.

Drøftelse af pausepolitik sker i LMU.

## **7.6 Mindste arbejdstid**

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

## **7.7 Mistede fridage**

Ved tilrettelæggelse af pædagogiske weekend og lignende, skal der tages højde for arbejdstidsaftalens bestemmelser om fridøgn og fridage.

Hvor pædagoger undtagelsesvis 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.

## **7.8 Varsling af tjenesten**

Orientering om ændring af mødeplanen, skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

Hvis tjenesten omlægges, og ovenstående varsel ikke overholdes, udbetales der et tillæg for omlagt tjeneste time for time jvf. reglerne om ulempetillæg.

Det skal bemærkes at varsling af afspadsering, aldrig kan ske med et varsel på under de 4 døgn, medmindre medarbejderen selv ønsker dette.

## **7.9 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.

## **7.10 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden**

Ved uforudset forlængelse af den ordinære mødeplan, beregnes det som overarbejde, hvis overskridelsen overstiger 15 minutter pr. dag, tæller timerne med plus 50%. Jvf. arbejdstidsreglernes § 9. Hvis forlængelsen er under 15 minutter, beregnes det med den aktuelle forlængelse af mødeplanen.

### 7.11 Øvrige

Retningslinjer og regler som ikke er beskrevet i denne aftale følger de regler, der beskrevet i "aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.", overenskomsten, funktionærloven m.m.

## 8 Fortolkningstvister

Uenigheder i institutionen om fortolkning af denne aftale afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

- Leder
- Souschef
- Tillidsrepræsentanten
- Fællestillidsrepræsentant
- En repræsentant fra BUPL Sydjylland.

Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.

Uenigheden beskrives i institution af den pædagogiske leder og tillidsrepræsentanten 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.

## 9 Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen er indgået med baggrund i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk uddannet personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger m.v." og andre generelle aftaler, retningslinjer, love m.v.

Aftalen omfatter pædagoger ansat i, de i afsnit 1 nævnte institutioner i område 2 i Vejen kommune.

Aftalen træder i kraft 1. april 2022. Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af en af aftalparterne med 3 måneders varsel til udgangen af normperioden 31. marts.

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.

Aftalen revideret maj 2023

Ved usikkerhed eller udfordringer af denne aftale, kan TR og ledelse tage kontakt til BUPL Sydjylland eller FTR for Vejen kommune.





## Bilag 2: Aktivitetsplan/fælles mødekalender (eksempel)

Tidspunkter for diverse arrangementer/aktiviteter og møder kan fremgå af en elektroniske kalender, men kan desuden suppleres med nedenstående oversigt – denne indeholder kun de af ledelsen fastsatte aktiviteter.

Onsdag den 11/1	Stuemøde 19.00 – 21.30
Onsdag den 8/2	Fastelavnsfest kl. 18.00 – 21.00
Mandag den 20/2	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag d. 24/2	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 17/3	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 24/3	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 4/4	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag d. 19/5	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Onsdag den 24/5	Sommerfest 16.00 – 20.00
Fredag d. 2/6	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 12/8	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 26/8	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 11/10	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag 14/10	Udflugt 7.00 – 16.00
Fredag d. 28/10	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 4/11	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag den 2/12	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Torsdag den 8/12	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag den 9/12	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 13/12	Julearrangement kl. 17.00 – 21.00



### Bilag 3: Fordeling af fleksibel pulje afhængig af ansættelsesgraden

Timetal	Fleksible pulje
37 Timer	182,0
36 Timer	177,1
35 Timer	172,2
34 Timer	167,2
33 Timer	162,3
32 Timer	157,4
31 Timer	152,5
30 Timer	147,6
29 Timer	142,6
28 Timer	137,7
27 Timer	132,8
26 Timer	127,9
25 Timer	123,0
24 Timer	118,1
23 Timer	113,1
22 Timer	108,2
21 Timer	103,3
20 Timer	98,4
19 Timer	93,5
18 Timer	88,5
17 Timer	83,6
16 Timer	78,7
15 Timer	73,8
14 Timer	68,9
13 Timer	63,9
12 Timer	59,0
11 Timer	54,1
10 Timer	49,2
9 Timer	44,3
8 Timer	39,4
7 Timer	34,4
6 Timer	29,5
5 Timer	24,6
4 Timer	19,7
3 Timer	14,8
2 Timer	9,8
1 Timer	4,9