

Lokal arbejdstidsaftale om årsnorm på dagtilbudsområdet i Furesø Kommune

Denne aftale for pædagoger er indgået mellem Furesø Kommune og BUPL Storkøbenhavn.

Udgangspunktet for denne aftale er 60.11. aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv., indgået mellem KL, BUPL og FOA. Den centrale arbejdstidsaftale gælder fuldt ud med de fravigelser og suppleringer, der følger af nærværende aftale. Aftalen omfatter alle pædagoger ansat i dagtilbud i Furesø Kommune.

Formål

Formålet med denne aftale er at understøtte betingelserne for at styrke pædagogiske dan- nelsesmiljøer af høj kvalitet i dagtilbuddene i et godt og attraktivt arbejdsmiljø. Aftalen skal medvirke til at sikre tid til pædagogisk arbejde af høj kvalitet med børnene, samtidig med at den sikrer den nødvendige tid til det understøttende pædagogiske arbejde, der kvalificerer tiden med børnene. Aftalen skal også medvirke til at sikre forudsigelighed og gennemskuelighed for den enkelte medarbejder. Årsnorm skal skabe et bedre flow i hverdagen for både medarbejder og leder ved, at tiden, der bruges ekstra på arbejde til gavn for børnene, kan skabe frihed på andre tidspunkter til gavn for medarbejderne.

Der tilstræbes fuldtidsstillinger til de medarbejdere, som ønsker det. I Furesø Kommune vil vi gerne mødes i en dialog om fleksible løsninger, der fx kan give medarbejdere, der selv ønsker det, mulighed for at gå op i tid, også i enkelte perioder.

Formålet med at indføre årsnorm er at sikre en gensidig fleksibilitet mellem leder og medarbejder, så arbejder tilrettelægges, så det både passer kerneopgaven og medarbejderens behov. I Furesø ønsker vi, at alle medarbejdere har et godt arbejdsmiljø og mulighed for indflydelse på deres arbejdstidstilrettelæggelse. Denne aftale har til formål at lægge nogle gode rammer for, hvordan vi arbejder indenfor en årsnorm, og sikre, at årsnorm ikke medfører en u hensigtsmæssig periodevis belastning af medarbejdere.

Aftalen om årsnorm som ramme for arbejdstid skal bidrage til og understøtte:

- Et godt arbejdsfællesskab omkring kerneopgaven
- Et godt arbejdsmiljø og trivsel for medarbejdere og ledere
- Organisering, fastholdelse og rekruttering af personale
- En mulighed for at matche arbejdstiden med behov i forhold til kerneopgaven med tid til børnene i dagtilbud, og dermed bidrage til at fremme børns trivsel, udvikling, læring, dannelse og deltagelse.
- At medarbejdere kan efterleve og omsætte lovgivningsmæssige og kommunale krav til det pædagogiske arbejde på et stærkt fagligt niveau med tid til planlægning, udvikling, refleksion og evaluering.

Aftalens område

Aftalen omfatter pædagoger ansat i dagtilbud.



Der er aftalt årsnorm jf. Arbejdstidsaftalens § 2, stk. 3.

Årnormperioden er fra 1. september til 31. august det efterfølgende år.

Alle pædagoger ydes et årligt funktionstillæg på kr. 1.000 (31/3 2000-niveau). Tillægget reduceres ved nedsat beskæftigelsesgrad. Lønseddeltekst: Årnormstillæg.

Som led i aftalen er det aftalt, at Furesø Kommune giver afkald på retten til at kalde medarbejdere, der holder afspadsring, på arbejde.

Arbejdstidens indhold og tilrettelæggelse

Arbejdstiden i et dagtilbud består af tre hoveddele:

1) Pædagogisk arbejde med børn

Hovedparten af de pædagogiske medarbejders tid i dagtilbud består af pædagogiske aktiviteter sammen med børn.

2) Pædagogisk arbejde uden børn

Alle pædagoger har en times forberedelsestid om ugen.

Forberedelsestiden skal understøtte pædagogers stærke faglighed og kan fx bruges til:

- Planlægning af pædagogiske forløb eller aktiviteter.
- Forberedelse af hhv. forældresamtaler, samarbejds møder eller dialoger med det tværfaglige team.
- Opfølgning på møder ift. referater, nye aftaler og lignende.
- Skrive udkast til individuelle læreplaner, til overgangsskemaer, lægge trivselsvurderinger i TOPI og lave udkast til forskellige tiltag i institutionen.
- Læse faglitteratur eller til søgning af ny viden/inspiration.

Andre opgaver uden børn, der varetages udenfor forberedelsestiden, er fx praktisk arbejde, hverdagsdokumentationen i AULA, vejledning af studerende, stuemøder, afdelingsmøder, pædagogmøder, personalemøder, møder med forældre og/eller samarbejdspartnere.

Det er dagtilbudslederen der, i dialog med pædagogen, rammesætter indholdet af forberedelsestiden.

Dagtilbuddene organiserer konkret forberedelsestiden efter en af to modeller:

A - En time tages ud af pædagogernes skemaer om ugen. Medarbejderen kan enten bruge en time hver uge eller gemme forberedelsestiden til at have flere timer i træk til større opgaver. Forberedelsestiden kan afvikles hjemme eller på arbejdspladsen, men uden for planlagt arbejdstid. Forberedelsestiden registreres på månedssedlen, så både medarbejder og leder kan følge med.

B - Tid til forberedelse skemalægges af lederen for hver pædagog, på bestemte tidsrum i arbejdstiden – en time om ugen.

Det afsættes årligt 44 times forberedelsestid. Hvis pædagoger har arbejdstid under 27 timer, reduceres forberedelsestiden som udgangspunkt. Dette aftales konkret med lederen.

Der lægges ikke forberedelsestid i de typiske ferieperioder – vinterferien, påskeferie, de fire midterste uger i skolernes sommerferie, efterårsferien og juleferien.

3) Arbejde der styrker arbejdsfællesskabet

Arbejde, der styrker arbejdsfællesskabet, er fælles aktiviteter for alle medarbejdere i form af personaleledage, personalemøder mm.

Dagtilbudslederen skal lave en årsoversigt over de fælles planlagte aktiviteter, som trækkes ud af årsnormen, inden normperioden starter.

Grundskema

Der er et fast grundskema. Dette skema bliver lavet, så dagen er forsvarligt dækket. Større ændringer af grundskema drøftes på personalemøde med MEDstatus. Hvis der sker ændringer af et grundskema, skal de omfattede medarbejdere varsles 4 uger før. Der kan justeres i skemaet for at sikre driften af dagtilbuddet. Det kan være ændringer som sker her og nu, men som ikke er varige ændringer. Disse ændringer skal ske i så god tid som muligt. Det tilstræbes fra ledernes side, at medarbejdernes mødetider ændres så lidt som muligt. Ændringer sker som udgangspunkt i samarbejde med medarbejderen.

Ledelsen er ansvarlig for at tildele arbejdsopgaver, så der er sammenhæng mellem krav til opgaveløsningen og medarbejderens forudsætning for at løse dem. I forhold til kravene til opgaveløsningen skal der fx tages højde for børnesammensætning, gruppestørrelser, samarbejde internt og eksternt mv. I forhold til den enkelte medarbejders forudsætninger skal der fx tages højde for medarbejderens erfaring, uddannelse og efteruddannelse. Den enkelte medarbejders arbejdsopgaver tildeles og planlægges af ledelsen efter dialog med medarbejderen.

Fastlæggelse af timer før normperioden

Det årlige bruttotimetal beregnes som antal arbejdsdage i normperioden gange den gennemsnitlige daglige arbejdstid, som er 7,4 time for en fuldtidsansat.

I henhold til lokal aftale om lukkedage på daginstitutionsområdet i Furesø Kommune indgået i 2007 har alle ansatte tjenestefri med løn grundlovsdag og juleaftensdag. Nytårsafdensdag afvikles afspadsering. Den lokale aftale kan opsiges med 6 måneders varsel.

Det afsættes årligt 44 times forberedelsestid.

Der afsættes timer til fællesaktiviteter i form af personaleledage, personalemøder mm.

Alle lukkedage skal planlægges med medarbejderens gennemsnitlige arbejdstid. Således at ferie eller evt. afspadsering også trækkes med den gennemsnitlige arbejdstid på planlagte lukkedage.

Arbejdstidsnormen for medarbejdere, der tiltræder i løbet af normperioden, fastlægges ved tiltræden.

Løbende opfølgning på arbejdstiden

Arbejdstiden fastlægges ud fra en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer/ugentligt for en fuld-tidsansat og beregnes ud fra en normperiode på et år.

Arbejdstiden skal synliggøres hver måned. Det kan fx ske ved normskemaer på papir, som medarbejderen laver, eller via skemaplanlægningssystemet Kalenda, som både leder og medarbejder har adgang til at se. Hvordan det skal ske, aftales lokalt i dagtilbuddet på et personalemøde med MEDstatus.

Når arbejdstiden for måneden er synliggjort, har lederen ansvaret for en dialog med medarbejderen om, hvordan eventuel afspadsering skal afvikles.

Det skal tilstræbes, at den samlede arbejdstid for den enkelte medarbejder er jævnt fordelt i normperioden, så medarbejderen ikke har mere arbejdstid på nogle tidspunkter af året end andre. Hen over normperioden kan der være planlagt med mindre udsving i den ugentlige arbejdstid.

I de tilfælde, hvor en medarbejder selv ønsker faste udsving i sin arbejdstid, og det passer til kerneopgaven, kan dette aftales mellem leder og medarbejder. Et fast udsving kan kun aftales, hvis det er medarbejderens eget ønske. Hvis et fast udsving er på mere end to timer om ugen i en periode på mere end tre måneder, skal det aftales i en samtale, hvor tillidsrepræsentanten deltager. Hvis der ikke er en tillidsrepræsentant i dagtilbuddet, deltager fællestillidsrepræsentanten i samtalen. Dagtilbudslederen tager referat af samtalen, og det underskrevne referat gemmes på medarbejderens personalesag.

Opgørelsen og dialogen mellem leder og medarbejder skal sikre, at ingen bliver overbelastet af for mange timer i kortere eller længere perioder. Lederen har hovedansvaret for at følge op og medarbejderen har et medansvar.

Medarbejderne har ret til at opspare afspadsering, der kan afholdes som hele dage. Dage-nes placering aftales mellem leder og medarbejder.

Det er muligt at samle timer til lukkedage, men ikke til ferielukningen i sommerferien, da denne skal afholdes som ferie, jf. ferielovgivningen.

Omlagt- og delt tjeneste afregnes pr. måned.

Ved en medarbejders opsigelse foretages der på opsigelsestidspunktet en opgørelse af, om der på fratrædelsestidspunktet vil være balance mellem arbejdstidsnormen og den udførte og planlagte arbejdstid. Hvis opgørelsen viser et minus, planlægger lederen efter drøftelse med TR og medarbejderen, hvordan der skabes balance ved at planlægge flere arbejdstimer eller afspadsering inden fratræden.

Opgørelse af arbejdstiden ved normperiodens udløb

Normtiden opgøres ved normperiodens udløb med udgangspunkt i følgende:

- Arbejdsdage medregnes med den faktiske præsterede arbejdstid
- Ferie og søgnehelligdage indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 timer pr. arbejdsdag for en fuldtidsansat. For deltidsansatte beregnes timerne som en forholdsmæssig del, beregnet i forhold til beskæftigelsesgraden.
- Omsorgsdage, seniordage, sygedage, barnets 1. og 2. sygedag, øvrige dage med ret til fravær med løn og ekstraordinær tjenestefrihed indgår i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid. Er arbejdstiden ikke planlagt, indgår dagen for fuldtidsbeskæftigede med 7,4 timer pr. arbejdsdag. For deltidsansatte beregnes timerne som en forholdsmæssig del, beregnet i forhold til beskæftigelsesgraden.
- Ferie og 6. ferieuge indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 timer pr. dag for en fuldtidsansat medarbejder.
- 44 timers forberedelsestid.
- De afsatte timer til fællesaktiviteter i form af personale dage, personale møder mm.
- Kursusdeltagelse og efter/videreuddannelse tæller indgår med den faktiske undervisningstid. Det betyder, at en kursusdag på 5 timer tæller 5 timer og en kursusdag på 8 timer tæller 8 timer, uanset ansættelsesgrad.
- Transporttid til kurser og efter/videreuddannelse kan efter konkret aftale mellem leder og medarbejder dækkes. For pålagte kurser, fx personale dage og AMR-kurser, dækkes transporttiden altid. Transporttid fratrækkes altid medarbejderens normale transporttid til arbejdspladsen.

Det er forudsat, at normperioden opgøres umiddelbart efter normperiodens ophør.

Det er lederen, der er ansvarlig for tidsstyringen og medarbejderen er medansvarlig. Det forventes, at arbejdstidsopgørelsen ved normperiodens udløb samlet set svarer til den opgjorte arbejdstid ved normperioden start.

Såfremt arbejdstiden ved normperiodens udløb overstiger årsnormen, afregnes efter de almindelige bestemmelser for overarbejde/merarbejde i den generelle arbejdstidsaftale. Er arbejdstiden ved normperiodens ophør i minus, starter medarbejderen i nul ved den nye normperiodes opstart.

Ikrafttræden, opsigelse og evaluering

Årnormperioden er fra 1. september til 31. august det efterfølgende år.

Denne aftale er gældende fra 1. januar 2024. Det betyder, at første normperiode er på 8 måneder

Opsigelse af denne aftale kan ske med tre måneders varsel til en normperiodes udløb.

Denne aftale evalueres et år efter ikrafttræden.

Furesø den 14. november 2023

For Furesø Kommune:



Anna Fosdal

Dagtilbudschef

For BUPL:



Jane Hanson

Fællestillidsrepræsentant



Brigitte Christensen

Faglig sekretær