

Dagtilbudsaftalen

*Arbejdstidsaftale for pædagogisk
personale i dagtilbud i Holstebro
Kommune.*

*BUPL MidtVestjylland, FOA Midt- og
Vestjylland, Holstebro Kommune*

01.01 2024

Indhold

1. Indledning.....	3
2. Formål.....	3
3. En professionel arbejds- og samarbejdskultur.....	4
4. Lokal Dialog	4
5. Rammer: Opgavetyper, opgaveoversigt og arbejdstidsforhold	4
7. Samarbejde, mægling og opfølgning.....	6
8. Ikrafttrædelse og opsigelse.....	6
Bilag 1: Eksempler på de tre typer af arbejdsopgaver	8

1. Indledning

Arbejdstidsaftalen for pædagogisk personale (herefter Dagtilbudsaftalen) i dagtilbud tager afsæt i gældende lovgivning, politikker og retningslinjer på dagtilbudsområdet, samt den til enhver tid gældende Børn- og unge politik i Holstebro Kommune.

Pædagogisk personale dækker: pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere.

For, at dagtilbudsområdet kan leve op til ovenstående, har BUPL MidtVestjylland, FOA Midt- og Vest og Holstebro Kommune indgået denne Dagtilbudsaftale.

Parterne har valgt at indgå en lokalaftale baseret på rammeaftalen mellem KL og KTO om decentrale arbejdstidsaftaler af d. 24. juni 1999 og skal ses som et supplement til denne, herunder også gældende basisoverenskomst.

Dagtilbudsaftalen er gældende for det månedslønnede pædagogiske personale i dagtilbud, herunder specialinstitutionerne.

2. Formål

Formålet med Dagtilbudsaftalen er at understøtte betingelserne for pædagogiske læringsmiljøer af høj kvalitet i dagtilbuddene, i et godt og attraktivt arbejdsmiljø.

Dagtilbudsaftalens formål er derfor også til at sikre mest muligt tid til pædagogisk arbejde af høj kvalitet direkte med børnene, samtidig med, at den understøtter den lokale mulighed for pædagogisk udvikling, planlægning og evaluering.

Endelig har Dagtilbudsaftalen det formål at medvirke til forudsigelighed og gennemskelighed for den enkelte medarbejder og dennes ugentlige arbejdstid. Dette ved at understøtte en gennemsigtig planlægning af arbejdstiden og arbejdsopgaverne. Formålet understøttes af, at ledelsen på det enkelte dagtilbud er løbende i dialog med medarbejderne, TR eller FTR fx via MED om den samlede opgaveløsning for at sikre, at der er sammenhæng mellem krav og ressourcer for både den enkelte og fællesskabet.

3. En professionel arbejds- og samarbejdskultur

Ledelse og medarbejdere skaber sammen dagtilbud af høj kvalitet i Holstebro Kommune, hvor det altid er et fælles anliggende, at praksis løbende udvikles med afsæt i børnenes behov.

Derfor er det et fælles og et individuelt ansvar, at være professionelt nysgerrig og undersøgende på egen og hinandens praksis, søge sparring og tilbyde sin hjælp. Gennem en fælles refleksiv og evaluerende praksis, opbygges og styrkes fagligheden, og den professionelle dømmekraft, samtidig med, at der tages fælles ansvar for det enkelte barns udvikling og børnegruppens udvikling. Medarbejderne skal derfor kunne forvente opbakning, sparring, vejledning og feedback fra ledere og ikke mindst, kollegaer.

Stærkere lærings- og arbejdsfællesskaber er med til at fastholde og udvikle den attraktive arbejdsplads og det gode arbejdsmiljø. Det er et fælles anliggende for ledelse og medarbejdere at skabe og bevare et godt arbejdsmiljø, hvor fair processer, tillid, retfærdighed og samarbejde er en del af kulturen på arbejdspladsen. Det forventes derfor, at den enkelte indgår og involverer sig i fællesskabet.

Ledelsen er rammeskabende for et dagtilbud, hvor der er tid og rum til fælles faglig refleksion, evaluering, relevant sparring og konstruktiv feedback. Dette skal endvidere være integreret i hverdagen for alle medarbejdere.

I forhold til kompetenceudvikling ligger der jf. overenskomsten en gensidig forpligtelse hertil.

4. Lokal Dialog

Der ligger et lokalt fælles ansvar mellem leder og TR, i dialogen om gennemførelse og implementering af Dagtilbudsaftalen og hvordan den bedst realiseres i det enkelte dagtilbud. Værdierne i aftalen og planlægningen af arbejdet skal søges udviklet i denne gensidige dialog mellem leder og TR.

Med denne Dagtilbudsaftale forpligter parterne sig til mindst et årligt møde herom.

Såfremt der ikke er valgt en TR i dagtilbuddet, skal FTR inddrages.

5. Rammer: Opgavetyper, opgaveoversigt og arbejdstidsforhold

Som udgangspunkt skal der tilstræbes størst mulig pædagogisk arbejdstid med børnene.

Der tilstræbes i planlægningen fuldtidsstillinger til det pædagogiske personale, der ønsker dette.

Opgavetyper:

Som definition vedrørende planlægningen og tilrettelæggelsen af arbejdstiden i Dagtilbudsaftalen, bruges 3 typer overordnede opgaver som det pædagogiske personale kan udføre:

1. Pædagogisk arbejde med børn.

Definition: Den arbejdstid, hvor medarbejderne er sammen med børn.

2. Pædagogisk arbejde om børn, der understøtter arbejdet med børnene, som varetages af alle medarbejdere.

Definition: Den arbejdstid, medarbejderne anvender på at kvalificere tiden sammen med børnene, eks. pædagogisk udvikling, -evaluering og -planlægning, fælles faglig refleksion mv.

3. Arbejde om organisationen, der understøtter arbejdet med øvrige medarbejdere/kolleger, som varetages af enkelte medarbejdere.

Definition: Den arbejdstid, enkelte medarbejdere bruger på øvrige opgaver, som de er tildelt af ledelsen eller ansat til at varetage.

Ledelsen i det enkelte dagtilbud er ansvarlig for at tildele arbejdsopgaver ud fra type 1, 2 og 3, så der er sammenhæng mellem krav til opgaveløsningen og medarbejderens forudsætning for at løse dem.

Opgaveroversigt:

Den enkelte medarbejder skal, i så vid udstrækning som muligt, kende sine arbejdstider for det kommende kalenderår. Herunder skal medarbejderen have:

- En årsoversigt indeholdende kendte aktiviteter og særlige dage.
- En opgaveoversigt, der angiver den enkelte medarbejders større arbejdsopgaver og tiden, der er afsat til den enkelte arbejdsopgave.
- En arbejdsplan, der indeholder den planlagte arbejdstid for den enkelte medarbejder.
- Der må foretages opgaveomlægninger midt i en periode efter konkret aftale mellem leder og medarbejder. Leder går i samråd med TR om dette forud for aftalens indgåelse.

Arbejdstidsforhold:

Arbejdstidsrammen er en årsnorm løbende fra d. 1. januar til d. 31. december for dagtilbud. Landsbyordningernes dagtilbudsdel følger skoleårets planlægning. Årsnormen for fuldtidsansættelser beregnes med 37 timer om ugen. Helligdage tæller med 7,4 timer.

Det tilstræbes, fra begge parter, at normen udlignes ved ansættelsen ophør.

Langtidssygemeldinger skal behandles som gennemsnitstid. Langtidssygemelding defineres som sygdom ud over 26. sygedag. Dette kræver manuel tilretning. Systemet kan ikke håndtere dette.

Ved årsnormens afslutning tilstræbes, at normen går i 0. Der kan laves individuelle aftaler om overførsel af merarbejde, der kan afholdes som "0-dage", efter aftale mellem leder og medarbejder forud for normens udløb.

7. Samarbejde, mægling og opfølgning.

Dagtilbudsaftalen kan kun praktiseres ved et tillidsfuldt og konstruktivt samarbejde mellem ledelse og pædagogisk personale på alle niveauer, i respekt for Holstebro Kommunes decentrale ledelse og styring.

Børn og Unge Forvaltningen Holstebro Kommune og BUPL MidtVestjylland samt FOA Midt- og Vestjylland rådgiver de decentrale parter på dagtilbudsområdet, og har retten til sammen at fortolke eventuelle uenigheder, der følger af Dagtilbudsaftalen. De lokale parter kan også i samråd med de decentrale enheder vælge at involvere eksterne mægler fra KL, BUPL og FOA centralt. Eventuelle uenigheder, skal være forsøgt løst lokalt.

Dagtilbudsafतालens parter er enige om at mødes to gange årligt i opstarten af implementeringen af Dagtilbudsafतालen for at følge op og drøfte eventuelle udfordringer og løsninger af disse.

Parterne er ligeledes enige om at evaluere afतालen efter et år og evt. justere på afतालen i forhold til oprindelig aftale.

8. Ikrafttrædelse og opsigelse

Dagtilbudsafतालen i Holstebro Kommune træder i kraft fra d. 1. januar 2024

Afतालen kan ændres ved enighed eller ved opsigelse.

Ved opsigelse af afतालen er alle parter i afतालen forpligtet til at drøfte mulighederne for at indgå en ny aftale.

Ved opsigelsen af aftalen og i det tilfælde, hvor der ikke laves en ny decentral aftale, gælder de centrale arbejdstidsregler.

Aftalen kan opsiges af parterne med tre måneders varsel.

For BUPL MidtVestjylland

Jean P. Jensen

For FOA Midt- og Vestjylland

Per Jensen

For Holstebro Kommune

Hanne Rasmussen

Bilag 1: Eksempler på de tre typer af arbejdsopgaver

Listen er ikke udtømmende.

Arbejde med børn:

Alm. Pædagogisk arbejde med børn.

Sprogvurderingen af barnet.

Arbejdsdage i institutionen, hvor der er børn og forældre med.

Dagligdagsevaluering af pædagogisk praksis.

Arbejde om børn:

Personalemøder.

Forældresamtaler og -møder.

Faglige Fyrtårne.

DUÅ.

Overgange fra vug. /bhv., dagpleje/bhv. og bhv. /skole.

Individuelle pædagogiske handleplaner.

Tværfagligt samarbejde.

Vejledning på handleplaner for børn.

Professionelle læringsfællesskaber (stuemøder/teammøder).

Læringsmøder/læreplansmøder.

Koloni.

Pædagogisk dag/weekend.

Arbejdsdage hvor der ikke er børn med.

Hjernen og Hjertet, dialogprofil, overgangsbeskrivelser og sprogvurderinger.

Pædagogisk materiale.

Planlægningsmøder.

Evaluering af pædagogisk praksis.

Visitationsmøder.

Øvrig tid:

MED møder.

Vejledning af studerende.

TR møder og forberedelse.

AMR møder og forberedelse.

Bestyrelsesmøder.

MUS-samtaler.

TUS/GRUS samtaler.

Uddannelse.

Kurser.

APV.

Trivselsvurderingen.

Lederevaluering.

