



Arbetstidsbestämmelser för lärare inom småbarnspedagogik



1

Arbetstidsbestämmelser för lärare inom småbarnspedagogik

I TJÄNSTE- och arbetskollektivavtalen finns särskilda bestämmelser om arbetstiden med vilka man vill trygga att det finns tillräcklig arbetstid för planering, utvärdering och utveckling av undervisningen, så kallad puu-arbetstid. Planerings-, utvärderings- och utvecklingsarbete är arbete utanför barngrupp.

Daghemsföreståndare, lärare inom småbarnspedagogik och speciallärare inom småbarnspedagogik planerar, genomför, utvärderar och utvecklar småbarnspeda-

gogiken. Det hör till arbetsuppgifterna. Läraren inom småbarnspedagogik ansvarar också för att leda det mångprofessionella teamarbetet och för att utveckla, dokumentera och utvärdera det. För uppgifterna ska ges tillräcklig tid och man ska hinna sköta alla arbetsuppgifter på arbetstid.

Arbetet med pedagogisk planering, utvärdering och utveckling har märkbart ökat i och med åliggandena i lagen om småbarnspedagogik.

Lärarna inom småbarnspedagogik har det övergripande ansvaret för att planera verksamheten i barngrupperna, för att genomföra verksamheten planerligt så att målen uppnås samt för att utvärdera och utveckla verksamheten.

(Grunderna för planen för småbarnspedagogik)

På daghemmen ansvarar en person som har behörighet som lärare i småbarnspedagogik för att barnets individuella plan för småbarnspedagogik görs upp.

(Lagen om småbarnspedagogik)

Minst en gång om året ska genomförandet av den individuella planen, barnets behov av stöd, hur väl det räcker till och hur ändamålsenligt det är utvärderas och planen ses över. Om barnets behov så kräver ska översynen ske oftare.

(Lagen om småbarnspedagogik)

Läraren inom småbarnspedagogik och/eller specialläraren inom småbarnspedagogik ansvarar för att göra upp och utvärdera barnets plan för småbarnspedagogik i samband med stöd.

(Grunderna för planen för småbarnspedagogik)



Arbetstid för planering, utvärdering och utveckling

Enligt arbetstidsbestämmelserna för daghemsföreståndare, lärare inom småbarnspedagogik och speciallärare inom småbarnspedagogik är arbetstiden 38 timmar och 45 minuter per vecka. I kollektivavtalet för den privata socialservicebranschen är arbetstiden 38 timmar och 50 minuter i veckan.

När arbetsskiftförteckningen planeras ska tillräcklig tid reserveras för arbete utanför barngrupp, det vill säga för planering av undervisning och fostran inom småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen, för utvärderings- och utvecklingsuppgifter samt för att göra upp planer för förskoleundervisningen och småbarnspedagogiken.

Daghemsföreståndaren ansvarar för arbetstidsplaneringen. Med god planering tryggar föreståndaren daghemmets verksamhet och att puu-arbetstiden förverkligas.



Till lärarens planerings-, utvärderings- och utvecklingsarbete hör bland annat att

- ▶ planera, utvärdera och utveckla verksamheten inom småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen
- ▶ planera, utvärdera och utveckla lärmiljön
- ▶ utarbeta planer för förskoleundervisningen och småbarnspedagogiken samt att förbereda möten med vårdnadshavare
- ▶ utvärdera och utveckla barnens individuella planer i förhållande till den småbarnspedagogiska verksamheten
- ▶ att kontinuerligt utvärdera och utveckla både egna och arbetsgemenskapens pedagogiska val.

Cirka 13 procent av arbetstiden ska reserveras till nämnda uppgifter utanför barngruppen. Det betyder att puu-arbetstiden är ungefär fem timmar per vecka. För deltidsanställda är puu-arbetstiden i samma proportion som deras arbetstid är kortare än full arbetstid.

En del av arbetstiden kan användas utanför arbetsplatsen enligt chefens anvisningar.

Dessutom ska tillräckligt med tid reserveras för möten med föräldrar, för mångprofessionellt teamarbete och samarbete med sakkunniga.

Puu-arbetstiden omfattar inte:

► Mångprofessionellt samarbete:

samarbete mellan daghemspersonalen, till exempel team- och personalmöten.

► Samarbete med sakkunniga: samarbete över sektorsgränserna, till exempel med undervisningsväsendet, hälsovården och socialväsendet.

► Möten med föräldrar: föräldrasamtal (till exempel om individuella planen), föräldrakvällar, fester och andra tillställningar.

► Möten, utvecklings- och utbildningsevenemang som gäller hela personalen.

KT Kommunarbetsgivarnas anvisning
20.4.2018

→ kt.fi/sv/avtal/anvisningar/akta/
sarskilda-bestammelsen-om-
arbetstiden-for-barnträdgårdslarare

Läraren inom småbarnspedagogik arbetar enligt chefs anvisningar antingen på eller utanför arbetsplatsen. Om planerings-, utvärderings- och utvecklingsuppgifter utförs på arbetsplatsen ska arbetsgivaren se till att arbetsutrymmet och arbetsredskapen är ändamålsenliga.

I arbetstidsplaneringen för daghemsföreståndare som deltar i undervisningen och fostran för barngrupper ska utöver den tid som behövs för planeringsuppgifter också reserveras tid som behövs för att leda daghemmet och för chefsarbetet.

Arbetstidsbestämmelserna för daghem inom den privata sektorn är inte ordagrant likadana som bestämmelserna i det kommunala avtalet men innebörden är den samma. Också i privata daghem ska cirka fem timmar i veckan reserveras för puu-arbetstid. I huvudsak utförs planerings-, utvärderings-, och utvecklingsuppgifter som individuellt arbete. Endast en liten del av puu-arbetstiden kan användas för teamarbete. En del av arbetstiden kan utföras utanför arbetsplatsen enligt chefs anvisningar på samma sätt som i kommunala daghem i enlighet med kommunala avtalsbestämmelser.

Extra lediga dagar

Daghemsföreståndare, lärare inom småbarnspedagogik och speciallärare inom småbarnspedagogik ges fem extra lediga dagar per år. Två fulla kvalifikationsmånader ger en extra ledig dag, dock maximalt fem dagar per år. Semesterdagar likställs med tjänsteutövningsdagar och arbetade dagar när rätten till extra lediga dagar räknas ut, men annan frånvaro likställs inte.

Deltidsanställda tjänar in extra lediga dagar i samma proportion som deras arbetstid är kortare än full arbetstid.

Arbetsgivaren beslutar om tidpunkten för de extra lediga dagarna enligt förslag av den anställde. Förslagen ska ges i god tid så att de lediga dagarna hinner antecknas i arbetsskiftsförteckningen. Både framställan och beviljandet ska kunna påvisas och arbetsgemenskapen ska veta hur man går till väga.

Arbetsgivaren ska ändå se till att ledigheterna tas ut. I anställningar som gäller tills vidare ges ledighet i allmänhet efter intjäningsperioden, men lediga dagar kan också beviljas genast efter att de har tjänats in.

Om lediga dagar ges före periodens utgång kan man bevilja högst så många lediga dagar som har intjänats vid tidpunkten i fråga. De lediga dagarna kan tas ut i en eller flera omgångar.

Om den anställde blir sjuk före en ledig dag som antecknats i arbetsskiftsförteckningen, har personen rätt att begära att den lediga dagen flyttas fram till en senare tidpunkt. Om den anställde blir sjuk under en ledig dag, kan de följande lediga dagarna som infaller under sjuktiden flyttas på begäran.

Bestämmelserna om hur extra lediga dagar beviljas avviker från motsvarande semesterbestämmelser. Då anställningen upphör betalas till exempel inte ersättning i pengar för outtagna lediga dagar. Arbetsgivaren känner till när en visstidsanställning upphör, så arbetsgivaren bör se till att ledigheterna tas ut under anställningstiden.

Arbetstidsbestämmelserna tillämpas inte på obehöriga

De särskilda bestämmelserna om arbetstiden för daghemsföreståndare, lärare inom småbarnspedagogik och speciallärare inom småbarnspedagogik gäller enbart dem som uppfyller behörighetsvillkoren.

De särskilda arbetstidsbestämmelserna tillämpas inte på obehöriga vikarier eller barnskötare.

De extra lediga dagarna för lärarna avtalades redan för tiotal år sedan som kompensation för att semestern förkortades.

→ kt.fi/sv/avtal/vanliga-fragor/akta/flyttas-en-ledig-dag-for-en-barntradgardslarare-som-insjuknar



2

Tillämpningen av arbetstidsbestämmelserna

DET SKA finnas arbetsgivarens tillämpningsanvisningar om de särskilda arbetstidsbestämmelserna för daghemsföreståndare, lärare och speciallärare inom småbarnspedagogik. Anvisningarna bör göras upp tillsammans med den förtroendeman som representerar lärarna inom småbarnspedagogik. Anvisningarna ska innehålla principer och praxis för lärarens tidsanvändning för arbetsveckorna och hela verksamhetsåret.

Man kommer överens tillsammans med daghemsföreståndaren eller annan nära chef om arbetstidsanvändningen för läraren och specialläraren inom småbarnspedagogik. Daghemsföreståndaren känner bäst till den egna enheten och kan i arbetstidsplaneringen beakta lärarnas olika arbetssätt, barnens behov och hur behoven ska beaktas i enlighet med lagstiftningen samt daghemmets arbetsutrymmen.

Daghemsföreståndaren går genom anvisningarna som gäller arbetstidsanvändningen för lärare och speciallärare inom småbarnspedagogik tillsammans med daghemspersonalen eller enheten för småbarnspedagogik. Då verksamheten planeras är det viktigt att dra upp riktlinjer för arbete utanför barngrupp för hela verksamhetsåret. Det är bra att hela arbetsgemenskapen känner till spelreglerna för arbete som görs utanför arbetsplatsen.

Arbets-skiftsförteckningen är lagstadgad

Arbets-skiftsförteckningen är ett officiellt dokument som både arbetstidslagen och tjänste- och arbetskollektivavtalet ålägger att görs upp. Arbets-skiftsförteckningen är arbetsledningens förordnande om att arbetet ska utföras och av förteckningen framgår när arbetstiden börjar och slutar. När arbets-skiftsförteckningen görs upp ska för läraren efter omständigheterna reserveras en tillräcklig tid till uppgifter utanför barngruppen.

Med tanke på ansvarsfrågorna är det viktigt att det råder klarhet om när arbetsuppgifter utförs utanför arbetsplatsen. Allt arbete som räknas som arbetstid ska räknas in i den faktiska arbetstiden och arbete som lärarna har gjort hemma eller på annan plats utanför arbetsplatsen ska också framgå av arbets-skiftsförteckningen. Anteckna också när arbetet faktiskt började och slutade, så att allt utfört arbete klart framgår av arbets-skiftsförteckningen.

Att avtala om tidsanvändningen med chefen

Arbetstidsfrågor behandlas i samarbete med personalen. När verksamhetsperioden börjar ska arbetsgemenskapen också diskutera principer för arbetstidsanvändningen, mötespraxis och arbetstidsarrangemang för de anställda som arbetar med undervisning och fostran så att hela personalen känner till spelreglerna.

Enligt avtalsbestämmelserna måste tillräcklig tid reserveras för arbetsuppgifter utanför barngrupp. Planerings-, utvärderings- och utvecklingsarbete inom småbarnspedagogiken är lagstadgade uppgifter och en garanti för en högklassig småbarnspedagogik. En högklassig förskoleundervisning och småbarnspedagogik bygger på att verksamheten utgår från barngruppens och det enskilda barnets behov. Det här förutsätter att man dagligen kan använda arbetstid för planering och utvärdering.

Enligt avtalsbestämmelserna kommer man överens med närmaste chefen om hur arbetstid används utanför arbetsplatsen. Daghemsförstandaren fastställer daghemspersonalens arbetsuppgifter utifrån verksamhetens behov och ser till att det finns tillräcklig tid för planering av småbarnspedagogiken. Samtidigt bör daghemsförstandaren se till att det finns tillräckliga personalresurser och att de används på bästa sätt.

En daghemsförstandare kan inte bestämma om arbetstidsanvändningen i strid med avtalsbestämmelserna även om arbetstidsbestämmelserna ger en viss möjlighet att avtala om tidsanvändningen.

När man avtalar om lärarens arbetstidsanvändning är det bra att diskutera åtminstone följande saker:

- ▶ Vilken dag och tid reserveras i arbetsskiftsförteckningen för puu-arbetstid och hur ska genomförandet antecknas?
- ▶ Hur används puu-arbetstid utanför arbetsplatsen?

▶ Hur tryggas lärarens arbetsro under puu-arbetstid?

▶ Om den i arbetsskiftsförteckningen inplanerade puu-arbetstiden inte förverkligas; hur ska man ta upp frågan med daghemsförstandaren för att reservera en annan tid för planeringsuppgiften? Den ungefärliga puu-arbetstiden på 13 procent ska förverkligas.

▶ På vilka grunder kan den tid som behövs för planering, utvärdering och utveckling variera under verksamhetsåret?

▶ På vilka grunder kan puu-arbetstidens användning och mängd variera mellan lärarna inom småbarnspedagogik?

▶ Hur stöder daghemmets verksamhetskultur och strukturer småbarnspedagogikens planering, utvärdering och utveckling?

▶ Hur förverkligas principen om kontinuerlig planering, utvärdering och utveckling?

▶ Hur kan man bäst använda lärarens pedagogiska kunnande för att stödja barnet, barngruppen och för att utveckla arbetsteamet?

Att använda personalresurserna förnuftigt

Tillräckliga och ändamålsenligt använda personalresurser innebär att arbetsskiftena planeras i förväg så att man på bästa möjliga sätt tar tillvara den pedagogiska sakkunskap som läraren och specialläraren inom småbarnspedagogik har. När arbetstiden planeras måste man även beakta barngruppens behov och struktur och exempelvis se till att personalen är tillräckligt stor.

Daghemsföreståndaren ansvarar för att personalen med fostrings-, undervisnings- och vårduppgifter alla dagar är tillräckligt stor i förhållande till antalet barn så som anges i förordningen om småbarnspedagogik, 1 §. Man kan avvika från bestämmelserna i förordningen endast om närvarodagarna för barnen fortlöpande är betydligt färre än verksamhetsdagarna och det inte vårdas fler barn samtidigt än vad det totala relationstalet förutsätter.

Redan i arbetstidsplaneringen ska man beakta vikariearrangemang för frånvaron som man känner till i förväg. Man måste också se till att det finns tillräckligt många vikarier för oväntade personalfrånvaron.

En lärare som arbetar med planering, utvärdering och utveckling utanför barngrupp kan inte samtidigt ha ansvaret för en barngrupp. Därför kan det vara mest ändamålsenligt att placera puu-arbetstiden före eller efter arbete med barngrupp.

Daghemsföreståndaren och vice föreståndaren ska ha tillräcklig arbetstid för alla arbetsuppgifter

Daghemsföreståndarens primära uppgift är att leda verksamheten och ansvara för att utveckla verksamhetskulturen. Det här förutsätter pedagogiskt ledarskap som innebär att leda, utvärdera och utveckla småbarnspedagogiken på ett målinriktat och systematiskt sätt. (Grunderna för planen för småbarnspedagogik)

För pedagogiskt ledarskap ska efter omständigheterna reserveras en tillräcklig tid. När arbetstidsanvändningen planeras för daghemsföreståndare, vice daghemsföreståndare eller lärare i motsvarande ställning som deltar i undervisning och fostran för barngrupper, beaktas den tid som behövs för att leda daghemmet och för chefsarbetet och tid som behövs för planering, utvärdering, utveckling och samarbete.

Daghemsföreståndaren kommer överens med sin egen chef om arbetstidsanvändningen. Då ska man se till att tillräckligt med tid reserveras för alla de uppgifter som daghemsföreståndaren sköter.

Tjänste- och arbetskollektivavtalet följs även på sommaren

I tjänste- och arbetskollektivavtalen används inte begreppet sammarbetstid. De särskilda bestämmelserna om arbetstid för lärare inom småbarnspedagogik, speciallärare inom småbarnspedagogik och daghemsföreståndare är i kraft också på sommaren, likaså följer man den lokala planen för småbarnspedagogik. Läraren i småbarnspedagogik ansvarar också under sommaren för att förverkliga och utveckla småbarnspedagogiken på ett målinriktat och systematiskt sätt.

Under sommaren kan till och med behovet av att planera öka om barn och personal från flera daghem samlas till ett enda daghem. För att trygga en högklassig småbarnspedagogik måste daghemsföreståndaren se till att läraren och specialläraren inom småbarnspedagogik har tillräcklig arbetstid (cirka 13 procent) för planering, utvärdering och utveckling.

Också på sommaren behövs tid för samarbetsuppgifter; nya barn och föräldrar kommer på besök inför höstens dagisstart.

3

Vad göra om problem uppstår?

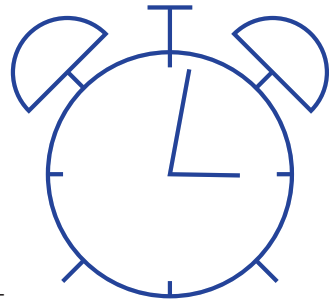
ARBETSTIDEN ÄR inte rätt fördelad mellan alla arbetsuppgifter om din veckoarbetstid till största delen går åt till arbete i barngrupp. Enligt tjänste- och arbetskollektivavtalet ska cirka 13 procent av arbetstiden per vecka reserveras för arbete utanför barngrupp. Tiden behövs för planerings-, utvärderings- och utvecklingsuppgifter för småbarnspedagogiken och förskoleundervisningen. Dessutom ska tillräcklig tid reserveras för möten med föräldrar, möten med det egna arbetsteamet och till samarbete med sakkunniga.

① **Diskutera** saken först med din egen chef.

② **Var beredd** att i diskussionen motivera ditt tidsanvändningsbehov. Som lärare eller speciallärare inom småbarnspedagogik är du den som bäst kan uppskatta din tidsanvändning.

Tid för planering, utvärdering och utveckling påverkas bland annat av:

- ▶ arbetsteamets sammansättning
- ▶ barngruppens storlek, mångfald och åldersstruktur samt barnens stödbehov
- ▶ åligganden enligt planen för förskoleundervisning eller planen för småbarnspedagogik
- ▶ antalet samarbetsinstanser som man utöver föräldrarna samarbetar med.



③ **Kontakta** den lokala förtroendemannen om diskussionen inte leder till önskat resultat. Förtroendemannen hjälper dig i diskussion med chefen.

④ **Förtroendemannen** kan vid behov **delta i möte** där man kommer överens om arbetstidsanvändningen i enlighet med tjänste- och arbetskollektivavtalet.

Chefen har arbetsledningsrätt att bestämma om de arbetsuppgifter och den tid som behövs för tjänsten eller befattningen. Kom ihåg att tjänste- och arbetskollektivavtalet ändå alltid måste följas!

Om det uppstår problem vid tolkningen av avtalsbestämmelserna får du alltid hjälp av OAJ:s lokala förening och förtroendemän. Frågor angående arbetstidsanvändningen omfattas av samarbetsförandet.



Undervisningssektorns Fackorganisation OAJ

PB 20

00521 Helsingfors

www.oaj.fi

Följ oss i sociala medier!

facebook.com/oajry

twitter.com/oajry

instagram.com/oajry

youtube.com/oajvideot