



Arbetstidsbestämmelser för undervisningspersonalen inom småbarnspedagogik

Anställningsvillkoren för behörig undervisningspersonal inom småbarnspedagogiken överfördes år 2021 till tjänste- och arbetskollektivavtalet för undervisningspersonal i kommunsektorn UKTA. I del G, § 8 finns särskilda bestämmelser om arbetstiden för daghemsföreståndare, lärare inom småbarnspedagogik och speciallärare inom småbarnspedagogik.



1

Arbetstidsbestämmelser för undervisningspersonalen 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

småbarnspedagogiken. 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 planenligt 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)



Speciallärare inom småbarnspedagogik deltar efter behov i bedömningen av barnets behov av stöd, stödåtgärder eller genomförandet av dem.

(Grunderna för planen för 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)

I barnets plan för småbarnspedagogik ska man ange barnets eventuella stöd för utveckling, lärande och välbefinnande, hur stödet ska genomföras samt hur stödets effekt och genomförandet av stödåtgärderna ska utvärderas.

(Grunderna för planen för småbarnspedagogik)

Barnets behov av stöd samt hur väl det räcker till, hur ändamålsenligt det är och vilka effekter stödet har ska bedömas och planen ska uppdateras alltid då det sker ändringar i behovet av stöd. Om ett barn får intensifierat eller särskilt stöd ska barnets plan för småbarnspedagogik uppdateras i enlighet med innehållet i ett förvaltningsbeslut.

(Grunderna för planen för 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)



Arbets tid för planering, utvärdering och utveckling

Enligt arbets tidsbestäm melse rna för dag hemsföreståndare, lärare inom små barns peda gogik och special lärare inom små barns peda gogik är arbets tiden 38 timmar och 15 minuter per vecka. I kollektiv av talet för den priv ata so cial ser vice brans chen är arbets tiden 38 timmar och 20 minuter i veckan.

När arbets skifts för teck ningen planeras ska till räck lig tid re ser veras för ar be te utan för barn grupp, det vill säga för planering av undervisning och fostran inom små barns peda gogiken och för skole undervisningen, för utvär derings- och utveck lings uppgifter samt för att göra upp planer för för skole undervisningen och små barns peda gogiken.

Dag hemsföreståndaren ansvarar för arbets tids planeringen och utarbetar arbets skifts för teck ningen. Med god planering tryg gar föreståndaren dag hem mets systematiska och må lin rik tade verksam het och att puu-arbets tiden för verk ligas.



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

- ▶ planera, utvärdera och utveckla verksamheten inom små barns peda gogiken och för skole undervisningen
- ▶ organiser ing, planering, utvär dering och utveck ling av det peda gogiska ar be tet
- ▶ planera, utvärdera och utveckla lärmiljön
- ▶ utarbeta planer för för skole undervisningen och små barns peda gogiken samt att förbereda möten med vårdnadshavare
- ▶ utvärdera och utveckla barnens individuella planer i förhållande till den genomförda små barns peda gogiska verksamheten
- ▶ att kontinuerligt utvärdera och utveckla både egna och arbets gemenskapens peda gogiska val.

I och med ändringen av lagen om småbarnspedagogik beträffande stödet till barnet, ansvarar en person som har behörighet som lärare och/eller speciallärare inom småbarnspedagogik även för att planera stödåtgärder för barnet och skriva in dem i småbarnspedagogikplanen samt för att utvärdera genomförandet och säkerställa att stödet tillämpas.

Cirka 13 procent av arbetstiden ska reserveras till uppgifter utanför

barngruppen, alltså cirka fem timmar per vecka. För deltidsanställda är puu-arbetstiden kortare i samma proportion som arbetstiden är till full arbetstid.

En del av arbetstiden kan användas utanför arbetsplatsen enligt chefens anvisningar. Det betyder att undervisningspersonalens planerings-, utvärderings- och utvecklingsuppgifter som görs självständigt även kan göras på distans.



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 eller annan anordnare av småbarnspedagogik då ett barn som behöver stöd deltar i småbarnspedagogik som flera ordnar.

► **Möten med föräldrar.**

Föräldrasamtal (till exempel om individuella planen), föräldrakvällar, fester och andra tillställningar.

► **Möten, utvecklings- och utbildningsevenemang för hela personalen.**

Om planering, utvärdering och utvecklingsuppgifter görs på arbetsplatsen, ska arbetsgivaren se till att arbetsutrymmet och arbetsredskapen är ändamålsenliga. Platsen ska vara lugn, det ska vara ergonomiskt att arbeta och det behövs redskap så som tillräckligt med datorer.

I arbetstidsplaneringen för daghemsföreståndare som deltar i undervisningen och fostran för barngrupper ska det också reserveras tid för chefsarbetet.



Arbetstidsbestämmelserna för daghem i 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.

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.

Deltidsanställda tjänar in extra lediga dagar i samma proportion som deras arbetstid är kortare än full arbetstid. Ledigheten tas ut i hela dagar. Också för deltidanställda förkortar varje ledig dag den ordinarie arbetstiden med 7 timmar 39 minuter vid frånvaro som planerats på förhand. Det beror på att deltiden redan beaktats i intjäningen av de lediga dagarna.

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 se till att ledigheterna tas ut. I anställningar som gäller tills vidare ges ledigheten 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 vanligen till när en visstidsanställning upphör, så arbetsgivaren bör se till att ledigheterna tas ut under anställningstiden.

Arbetsbidsbestämmelserna 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 arbetsbidsbestämmelserna tillämpas inte på obehöriga vikarier, socionomer inom småbarnspedagogik eller barnskötare inom småbarnspedagogik.



2

Tillämpningen av arbetstidsbestämmelserna

OM ARBETSGIVAREN utarbetar tillämpningsanvisningar om särskilda arbetstidsbestämmelser för daghemsföreståndare, lärare och speciallärare inom småbarnspedagogik, ska det göras tillsammans med den förtroendeman som representerar undervisningspersonalen inom småbarnspedagogik.

Principerna för lärarnas och speciallärnas arbetstidsanvändning behandlas först i samarbete med den chef som ansvarar för daghemmets verksamhet. Daghemsföreståndaren kan i arbetstidsplaneringen för den egna enheten bäst beakta lärarnas olika arbetssätt, hur barngruppens behov ska beaktas i enlighet med lagstiftningen samt daghemmets arbetsutrymmen.

Daghemsföreståndaren går genom anvisningarna som gäller undervisningspersonalens arbetstidsanvändning tillsammans med hela personalen i daghemmet eller enheten. 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 även 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 tillräcklig tid reserveras för läraren till uppgifter utanför barngruppen.

Det är viktigt med tanke på ansvarsfrågorna 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 arbetsskiftsförteckningen. Anteckna när arbetet faktiskt började och slutade, så att allt utfört arbete klart framgår av arbetsskiftsförteckningen.

Principer för arbetstidsanvändningen

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.

Daghemsföreståndaren fastställer daghemspersonalens arbetsuppgifter utifrån lagen om småbarnspedagogik, grunderna för planen för småbarnspedagogik, bestämmelserna om förskoleundervisning och grunderna för förskoleundervisningens läroplan. Föreståndaren ser också till att det

finns tillräcklig tid för planerings-, utvärderings- och utvecklingsuppgifter för undervisningspersonalen.

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

- ▶ Vilken dag och tid reserveras i arbetsskiftsförteckningen för puu-arbetstid och hur antecknas genomförandet?
- ▶ Hur används puu-arbetstid utanför arbetsplatsen?
- ▶ Hur tryggas läraren arbetsro under puu-arbetstid?
- ▶ Om puu-arbetstiden i arbetsskiftsförteckningen inte förverkligas, hur ska man ta upp frågan med daghemsföreståndaren för att reservera en annan tid för planeringsuppgiften så att andelen på cirka 13 procent förverkligas?
- ▶ På vilka grunder kan den tid som behövs för planering, utvärdering och utveckling variera under verksamhetsåret?
- ▶ Hur stödjer 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 kunskaper för att stödja barnet, barngruppen och för att utveckla arbetsteamet?

Personalresurserna ska användas 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.

Daghemsföreståndaren ansvarar för att personalen som deltar i

undervisning, fostran och vård alla dagar är tillräckligt stor i förhållande till antalet barn så som anges i förordningen om småbarnspedagogik. Det är inte i enlighet med bestämmelserna att ständigt överskrida relationstalet vissa tidpunkter under en verksamhetsdag.

Man kan avvika från bestämmelserna i förordningen endast om barnen



kontinuerligt är avsevärt färre dagar på plats än antalet verksamhetsdagar. Antalet barn på daghemmet får då endast kortvarigt överstiga det antal som anges i relationstalet.

Redan i arbetstidsplaneringen ska man beakta vikariearrangemang för frånvaron som man känner till i förväg. Det ska också finnas tillräckligt många vikarier för oväntade personalfrånvaron.

Reservera tillräcklig arbetstid för chefsuppgifter och ledarskap

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)

Tillräcklig tid ska reserveras för pedagogiskt ledarskap. När arbetstidsanvändningen planeras för daghemsföreståndare och biträdande föreståndare för småbarnspedagogisk enhet 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 chef om arbetstidsanvändningen och tillräcklig tid reserveras för alla de uppgifter som föreståndaren sköter. Regelbunden diskussion med chefen är bra med tanke på hur arbetstiden förverkligas.

Tjänste- och arbetskollektivavtalet följs även på sommaren

I tjänste- och arbetskollektivavtalen används inte begreppet sommararbetstid. 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 genomföra och utveckla småbarnspedagogiken på ett målinriktat och systematiskt.

Under sommaren kan till och med behovet av att planera öka då daghem slås ihop och barn och personal är obekanta för varandra. För att trygga en högklassig småbarnspedagogik ska föreståndarna som är ansvariga för verksamheten se till att undervisningspersonalen har tillräcklig tid för både gemensam och egen arbetsplanering.

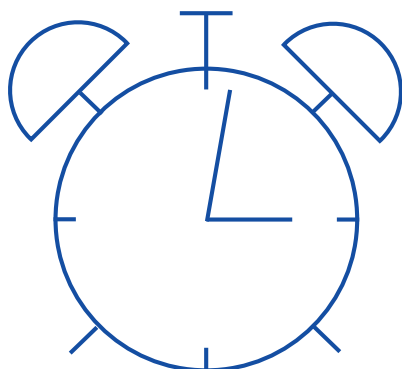
3

Anvisningar för problemsituationer

ARBETSTIDEN ÄR INTE rätt fördelad mellan alla arbetsuppgifter om puu-arbets tid inte har beaktats i din ordinarie arbetstid. Utöver puu-arbets tid ska också tillräcklig tid reserveras för möten med föräldrar, möten med det egna arbetsteamet och till samarbete med sakkunniga.

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

② **Var beredd** att i diskussionen motivera tidsanvändningen med orsaker som hänför sig till arbetsuppgifterna. 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:

- ▶ barngruppens storlek, mångfald och åldersstruktur
- ▶ åligganden enligt planen för förskoleundervisning eller planen för småbarnspedagogik
- ▶ barnens stödbehov samt planering och utvärdering av stödåtgärder

Om diskussionen inte leder till önskat resultat:

③ **Kontakta** den lokala förtroendemannen som 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.

I arbetstidsanvändningen följer man alltid bestämmelserna i tjänste- och arbetskollektivavtalet.

Om det uppstår problem vid tolkningen av avtalsbestämmelserna får du 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 / Instagram / X / LinkedIn - @oajry
YouTube - @oajvideot