

# ANBEFALINGER VED INNGÅELSE AV INDIVIDUELLE ARBEIDSAVTALER I MONTESSORIBARNEHAGEN



## Forord

Mange av våre medlemsbarnehager og -skoler har etterspurt at Norsk Montessoriforbund skulle lage «arbeidsavtaler» tilpasset nettopp montessoribarnehagene og -skolene. På NMFs landsmøte våren 2013 ble det vedtatt at styret i NMF skulle igangsette dette arbeidet. Videre ble temaet diskutert på NMFs årlige barnehagelederkonferanse og skolelederkonferanse i november samme år. Den «brainstorming» og diskusjon vi hadde på de to lederkonferansene var viktig for den videre prosessen. Vi har lagt vekt på å få med flere av punktene som kom frem på de to lederkonferansene. NMF har også i løpet av prosessen hatt flere møter og samtaler med Virke og Utdanningsforbundet.

Utgangspunktet for å inngå en avtale som omhandler lønn og arbeidstid vil kunne være ulikt hos våre medlemsbarnehager og -skoler. Noen er bundet av tariffavtaler, andre er det ikke. NMF har ikke noe mandat i denne sammenheng. Dette dokumentet inneholder derfor kun NMFs anbefalinger i forbindelse med inngåelse av individuelle arbeidsavtaler og lokale ordninger på den enkelte skole og barnehage. For å sikre ryddige prosesser vedrørende lønn og arbeidsforhold, anbefaler NMF alle sine medlemmer å bruke veiledninger og eksempler på avtaler som ligger tilgjengelig hos for eksempel Virke, Utdanningsforbundet eller PBL.

Våre anbefalingene gjøres med utgangspunkt i nåværende satser og vi anbefaler å justere disse satsene i tråd med sentrale forhandlinger. I tillegg til at det finnes flere ulike forpliktende avtaler rundt om i skolene og barnehagene, er det store variasjoner med tanke på størrelse og organisering. Det enkelte skole- og barnehagestyre må, i samarbeid med de ansatte, søke å finne løsninger som på best mulig måte legger til rette for å sikre det pedagogiske tilbudet.

NMF understreker følgende:

- Utlysningsteksten i stillingsannonser er forpliktende for barnehagen/ skolen. Barnehagen/ skolen må presisere at man har en egen lokal arbeidsavtale i utlysningsteksten dersom man har utarbeidet et slikt dokument. Ved ansettelse må kandidaten bli forelagt arbeidsavtalen og undertegne den.
- Det kan lages individuelle avtaler ved samme barnehage/ skole. Vi anbefaler at det legges vekt på åpenhet og forutsigbarhet.
- Dersom skolen allerede har undertegnet en tariffavtale, kan det ikke lages avtaler som strider mot tariffavtalen. Egne avtaler må da være lokale løsninger innenfor bestemmelsene i tariffavtalen.
- Arbeidsgiver og de ansatte bestemmer hvor lenge en lokal avtale skal vare før den skal opp igjen til nye forhandlinger, med mindre dette er regulert gjennom tariffavtale.

Undertegnede har vært prosjektleder for arbeidsgruppa. Jeg vil gjerne få rette en varm takk til de andre i gruppa, Stéphanie Chaigneau, Ellen Steina og Jennifer Varbanov, så vel som til resten av styret i NMF og daglig leder Marie Lexow for arbeidet som er lagt ned.

*Stabekk, desember 2014*

Jon Terje Bjørke/ Styreleder i Norsk Montessoriforbund

## Lokal arbeidsavtale for personalet

Avtalen trer i kraft xx.xx.xxxx og varer til xx.xx.xxxx

### Intensjon

Arbeidsavtalen skal bidra til størst mulig profesjonalitet i de ansattes yrkesutøvelse slik at barnehagetilbudet til barna blir best mulig. Avtalen skal legge til rette for varierte arbeidsformer og til at arbeidstiden kan nyttes best mulig i forhold til organiseringen av arbeidet i barnehagen. Avtalen skal sikre at den enkelte arbeidstaker gis tilstrekkelig og rimelig tid til de oppgaver som følger direkte eller indirekte i barnehagen.

I tillegg til selve tiden sammen med barna består de ansattes arbeid av faglig samarbeid med kolleger, individuelt arbeid, kompetanseutvikling og samarbeid med foresatte og instanser utenfor barnehagen.

### Lokal arbeidsavtale

Hver barnehage fastsetter selv hvilke bestemmelser de vil ta inn i en lokal avtale. Dette kan blant annet være:

- Antall arbeidsuker arbeidstiden skal fordeles på.
- Hvordan arbeidstiden skal fordeles innenfor arbeidsårets uker.
- Fordeling av tid til bundet og ubundet arbeidstid. Hvilke prinsipper som skal legges til grunn for fordeling av arbeidsoppgaver/-ansvar til den enkelte ansatte.
- Eventuelle avvik fra sentralt fastsatte regler som utløser overtid.

### Arbeidstid

#### Definisjon

Med arbeidstid menes den tid arbeidstaker etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiver.

Den ordinære arbeidstid skal ikke overstige gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke, jf arbeidsmiljøloven §§ 10-4 og 10-12.

#### Pauser

Hvilepauser/ spisepauser, jf. arbeidsmiljøloven § 10-9.

## **Bundet/ ubundet arbeidstid for førskolelærere og montessoripedagoger**

Ubundet arbeidstid er tiden pedagog selv disponerer til forarbeid, etterarbeid og uformell foreldrekontakt. Det er tiden man har uten barn. Ubundet arbeidstid skal brukes i barnehagetiden med det forbehold at arbeidsplassen er tilrettelagt for oppgavene arbeidstaker skal utføre.

### **Antall timer til ubundet arbeidstid**

Den ordinære arbeidstid for en førskolelærer, fastsatt i de fleste tariffavtaler, er 37,5 timer pr. uke hvorav 33,5 timer pr. uke skal være lagt til barnehagen.

I montessoribarnehager er det nødvendig med et noe høyere antall timer til ubundet arbeidstid enn i tradisjonelle barnehager.

Oppgaver som kommer i tillegg til de vanlige oppgavene som er knyttet til driften av en tradisjonell barnehage:

- Tilrettelegging og forberedelse av miljø.
- Loggføring.
- Planlegging av presentasjoner.
- Materiell-laging.
- Observasjon og diskusjon rundt observasjoner.
- Veiledning av kolleger som ikke er montessoripedagoger.
- Øke forståelse for montessoripedagogikk hos foreldre.

Behovet for arbeid uten barn er ulikt på en småbarnsavdeling og en storbarnsavdeling.

Antall barn og mengde materiell er større på en 3-6 avdeling enn en 0-3 avdeling.

- Arbeidstid uten barn, pr. uke, pr. pedagog i en avdeling med inntil 9 barn er på 0-3 avdeling er minimum: 4 timer
- Arbeidstid uten barn, pr. uke, pr. pedagog i en avdeling med inntil 18 barn er på 3-6 avdeling er minimum: 6 timer.

Dvs. at pedagogisk leder med godkjent utdanning får 4 timer ubundet arbeidstid, mens montessoripedagogen får minimum 2 timer i uken til ubundet arbeidstid.

Det er viktig at pedagogisk ledere og montessoripedagoger samarbeider om fordelingen av arbeidsoppgavene.

## **Lønn**

Ansatte lønnes basert på lokale lønnsforhandlinger (for eksempel PBL eller kommunen).

Lønn fastsettes utfra stillingen, utdanning og ansiennitet:

- Assistent.
- Montessoripedagog uten bachelor i bunn likestilles med fagarbeider.
- Førskolelærer eller montessoripedagog med **relevant** bachelor i bunn, med eller uten lederansvar.
- Førskolelærer med montessoripedagogikk.

## **Lønnstillegg**

Det utbetales lønnstillegg til barnehagelærere med fullført godkjent videreutdanning i montessoripedagogikk.

- Vi anbefaler ett lønnstrinn pr. fullført utdanning som tilsvarer ett år med fulltidsstudier. Utdanningen må være relevant for barnehagen.
- Tillegget ligger oppå lønnstrinnet barnehagelæreren normalt skal ligge på.

## **Materiell**

- Materiell som arbeidstaker lager med barnehagens eiendeler i arbeidstiden tilhører barnehagen.
- Materiell som arbeidstaker lager med barnehagens eiendeler i fritiden tilhører barnehagen.
- Materiell som er laget med eget utstyr i fritiden tilhører arbeidstakeren.
- Privat materiell som en arbeidstaker låner bort til barnehagen i perioden han eller hun er ansatt kan tas med når arbeidsforholdet avsluttes. Dersom materiellet har en naturlig slitasje, eller ikke er komplett, skal dette kun erstattes av barnehagen hvis det er avtalt skriftlig på forhånd.

# Avtale om økonomisk støtte til montessoriutdanning

mellom

---

og

Montessoribarnehagen xxx

Navn:

Adresse:

Personnr.:

Har inngått følgende om økonomisk støtte til montessoriutdanning med Montessoribarnehagen xxx, heretter kalt barnehagen.

### 1. Økonomisk støtte til montessoriutdanning

Fyll inn/ sett kryss:

Beskrivelse	Ja	Nei
Barnehagen støtter ansatt som tar montessoriutdanning i Norge eller utlandet med ..... (fyll inn) % av kursavgiften til studiestedet.		
Støtte gis kun til faste ansatte som fortsetter i stillingen i to påfølgende år etter fullført utdanning.		
Barnehagen betaler rimeligste reisemåte til kursstedet.		
Barnehagen betaler nødvendige vikarutgifter.		
Den ansatte legger til rette planer og oppgaver for vikar under sitt fravær fra barnehagen i forbindelse med utdanningen.		
Reiseutgifter og overnatting dekkes av barnehagen ved gjennomføring av obligatorisk praksis knyttet til studiet.		
Arbeidstaker har full lønn under utdanning.		

### 2. Bindingstid/ krav om tilbakebetaling

Dersom den ansatte slutter i barnehagen før utdanningen er avsluttet, skal støtten tilbakebetales i sin helhet. Utdanningsstøtte som skal tilbakebetales ved brudd på avtalen er:

Kursavgift, reisekostnader og materiellkostnader. Forfall er 14 dager etter oppsigelsens tidspunkt.

Ved oppsigelse i de to påfølgende år skal et beløp tilsvarende utdanningsstøtten minus tiden som er gått (1/24 av utdanningsstøtten pr. måned) tilbakebetales til barnehagen. Perioden forlenges i tilfelle sykdom over 4 uker, fødsel- og adopsjonspermisjon m.v. Oppsigelsesfristen på 3 – tre – måneder overholdes i hele perioden i henhold til Arbeidsmiljøloven § 15-5.

### **3. Avtalens tidsbegrensning**

Denne avtalen gjelder for studieperioden ..... og frem til og med .....

### **4. Materiell/ albuver**

- Albumene/ filene som produseres under studiet er privat eiendom og tilhører arbeidstakeren (studenten).
- Materiell som produseres under utdanning med barnehagens utstyr tilhører barnehagen. Arbeidstaker (studenten) har muligheten til å lage en kopi til seg selv.
- Barnehagen skal ha kopi av alt materiell arbeidstakeren (studenten) får utdelt elektronisk under studiet (som for eksempel språkmateriell).

### **5. Sykdom**

Ved fravær fra studiet som skyldes egen, eget barns eller ektefelles alvorlig sykdom, må arbeidstaker kontakte studiestedet for avklaring.

### **6. Tvister**

Uenighet om forståelse eller gjennomføring av avtalens bestemmelser forutsettes primært løst ved forhandlinger mellom partene. Slike forhandlinger skal være sluttført senest 3 – tre – uker etter at en av Partene har tatt initiativ til dette.

Dersom forhandlinger ikke fører frem, skal saken avgjøres ved de alminnelige domstoler. xxx tingrett er verneting for tvister etter denne avtale.

Denne avtale er utferdiget i to – 2 – likelydende eksemplarer, hvorav hver av partene beholder ett eksemplar.

Sted og dato,

---

Arbeidsgiver

---

Arbeidstaker