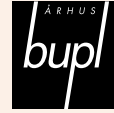




BØRN OG UNGE  
Aarhus Kommune

**FOA**  
Århus



# Dagtilbudsaftalen

– Arbejdstidsaftale for pædagogisk personale  
i dagtilbud, Aarhus Kommune

*1. januar 2025*

## INDHOLD

**1** Indledning  
Side 3

**2** Formål  
Side 4

**3** En professionel arbejds- og samarbejdskultur  
Side 5

**4** De lokale parter dialog  
Side 6

**5** Rammen for arbejdstid  
Side 7

**6** Rekruttering og tilknytning  
Side 9

**7** Årsplanlægning – årsoversigt, opgaveoversigt og arbejdsplan  
Side 10

**8** Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter  
Side 13

**9** Samarbejde og mægling  
Side 17

**10** Løbende opfølgning på opmærksomhedspunkter  
Side 17

**11** Ikrafttrædelse og opsigelse  
Side 18

## BILAG

### Bilag 1

Dagtilbuddets årsplanlægning  
Side 19

### Bilag 2

Afdelingens årsplanlægning  
Side 22

### Bilag 3

Arbejdstidsregler for pædagogisk personale i daginstitutioner  
Side 25

### Bilag 3.1

Arbejdstidsregler for pædagogstuderende og pædagogiske assistentelever i praktik i daginstitutioner  
Side 34

### Bilag 4

Arbejdstidsregler for dagplejerepersonale i daginstitutioner  
Side 43

### Bilag 5

Side 50

### Bilag 6

Side 51

# 1

## INDLEDNING

Børne- og ungepolitikken er sammen med Stærkere Læringsfællesskaber og det fælles pædagogiske grundlag rammen om alt arbejde med børn i dagtilbud i Aarhus Kommune. Dagtilbudsaftalen tager afsæt heri, samt i øvrigt i gældende lovgivning, politikker og retningslinjer på dagtilbudsområdet.

Med henblik på at skabe de bedst mulige vilkår for at leve op til ambitionerne for børn og unge i Aarhus Kommune har BUPL Århus, FOA Århus og Børn og Unge (herefter ”parterne”) indgået Dagtilbudsaftalen om rammerne for det pædagogiske personale i Børn og Unges dagtilbud. Derudover kan Børnenes Ø (Generationernes Hus) og kommunens selvejende dagtilbud tiltræde aftalen.

Parterne har valgt at indgå en lokalaftale baseret på rammeaftalen mellem KL og KTO om decentrale arbejdstidsaftaler af 24. juni 1999.

Dagtilbudsaftalen er gældende for det månedslønnede pædagogiske personale i dagtilbud, herunder specialinstitutionerne. Det månedslønnede pædagogiske personale omfatter pædagoger, pædagogmedhjælpere, pædagogiske assistenter, dagplejere, studerende og elever indenfor det pædagogiske område. Dagtilbudsaftalen er ikke gældende for timelønnede.

Dagtilbudsaftalen bygger på den fælles ambition om sammen at finde de gode løsninger til gavn for området, som kendetegner relationen mellem parterne.

I punkt 2-4 beskrives aftalens grundlæggende værdier, i punkt 5-6 beskrives rammerne for arbejdstiden og i punkt 7-9 beskrives samarbejdet mellem aftalens parter.



# 2

## FORMÅL

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

Dagtilbudsaftalen skal medvirke til at sikre mest mulig 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. Dagtilbuds-aftalen skal også medvirke til at sikre forudsigelighed og gennemskuelighed for den enkelte medarbejder og dennes arbejdstid. Endelig skal Dagtilbudsaftalen skabe de bedste forudsætninger for kontinuitet for børnene i form af kendte voksne.

I Aarhus lægger vi vægt på trivsel, læring, udvikling og dannelse for alle børn og på at have høje ambitioner på alle børns vegne, så de kan udvikle og udfolde deres potentialer. Alle, der arbejder med børn, skal have fokus på at stimulere nysgerigheden, gribe den enkeltes initiativ og hjælpe barnet til succesoplevelser. I deres opvækst indgår børn i dannelsesprocesser, hvor hver alder har sit eget perspektiv og værdi i sig selv, samtidig med at dannelsesprocesserne peger frem i opvæksten. Rammen for arbejdet med børnene er stærke pædagogiske læringsmiljøer, der skal være til stede hele dagen.

Systematisk kritisk faglig refleksion over og løbende evaluering af egen og fælles praksis er afgørende for udviklingen af den professionelle dømmekraft og kvaliteten af de pædagogiske læringsmiljøer. Derfor skal der i planlægningen af medarbejder-nes arbejdstid både tages højde for tiden med børnene og tiden om børnene.

Kvalitet i de pædagogiske læringsmiljøer handler også om den strukturelle kvalitet og stabilitet for børnene og det pædagogiske personale. Den strukturelle kvalitet afhænger bl.a. af organiseringen af dagtilbuddets fysiske rammer, at der er en lav personaleomsætning, at der er en høj andel af uddannet personale, og af organiseringen af hverdagen. Endelig er et godt samarbejde med forældrene en afgørende forudsætning for børnenes trivsel, læring, udvikling og dannelse.

Dagtilbudsaftalen skal understøtte en gennemsigtig planlægning af arbejdstiden og arbejdsopgaverne, hvor børnenes læring, trivsel, udvikling og dannelse er styrende for de valg, der bliver truffet vedrørende organisering og tilrettelæggelse af dagtilbuddets samlede opgaver. Ledelsen og medarbejderne er løbende i dialog om den samlede opgaveløsning for at sikre, at der er sammenhæng mellem krav og ressourcer for både den enkelte og fællesskabet.

Det er ledelsen, der har ansvaret for at udmønte de værdimæssige og arbejdstidsmæssige rammer i Dagtilbudsaftalen så de bedst muligt understøtter medarbejdernes opgaveløsning i dagtilbuddet og tilser, at Børne- og Unge-politikken, Stærkere Læringsfællesskaber, det fælles pædagogiske grundlag samt gældende lovgivning efterleves.

## 3

### EN PROFESSIONEL ARBEJDS- OG SAMARBEJDSKULTUR

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

Stærkere Læringsfællesskaber er det fælles fundament for de arbejds- og læringsfællesskaber, der skal være i dagtilbuddet. Ledelse og medarbejdere skaber sammen arbejds- og læringsfællesskaberne, der er eller ønskes i det enkelte dagtilbud. Det er afgørende at kunne reflektere over egen og fælles praksis, og lige så vigtigt at lade sig udfordre på egen praksis.

Derfor er det både 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 datainformeret 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 for børnegruppens udvikling. Medarbejderne skal derfor kunne forvente opbakning, sparring, vejledning og feedback fra ledere og kolleger.

Stærke arbejds- og læringsfællesskaber 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. Refleksion er de overvejelser og den dialog, der foregår blandt det pædagogiske personale om opgaverne. Refleksionen skal søge erkendelse og nuancere forståelsen af den nuværende praksis. Evalueringen har et klart og afgrænset formål. Evalueringen undersøger, vurderer og giver konkret viden om et udvalgt område. Både refleksionen og evalueringen tager afsæt i relevant data.

Ledelsen har ansvaret for, at fælles faglig refleksion, evaluering, relevant sparring og konstruktiv feedback er organiseret, så det understøtter udviklingen af de pædagogiske læringsmiljøer, og er integreret i hverdagen for alle medarbejdere. Ledelsen skal arbejde for, at medarbejderne har den rette viden og de rette kompetencer til at kvalificere arbejdet med og om børnene, ligesom medarbejderen har en forpligtigelse til at stille sig til rådighed for kompetenceudvikling.

## 4

### DE LOKALE PARTERS DIALOG

Det er et fælles ansvar for ledelsen og de tillidsvalgte (herefter ”de lokale parter”) at være i dialog om hvordan Dagtilbudsaftalen bedst realiseres i det enkelte dagtilbud og i den enkelte afdeling. Dialogen skal omhandle udmøntningen af værdierne i aftalen og planlægningen af arbejdet. Dialogen tager udgangspunkt i en gennemskuelig og inddragende proces, og bygger på gensidig tillid mellem de lokale parter. Dagtilbudslederen er ansvarlig for processen på dagtilbudsniveau, som fremgår af bilag 1. Den pædagogiske leder er ansvarlig for processen på afdelingsniveau, som fremgår af bilag 2.



# 5

## RAMMEN FOR ARBEJ DSTID

Det tilstræbes at flest mulige medarbejdere arbejder fuld tid under hensyn til den samlede opgaveløsning og den enkeltes ønsker.

Den konkrete arbejdstidsplanlægning skal understøtte mest mulig tid til pædagogisk arbejde af høj kvalitet med børnene. For at tiden med børnene kan være af størst mulig kvalitet forudsætter det, at det pædagogiske personale også planlægges med tid om børn. Den konkrete arbejdstidsplanlægning skal tillige sikre størst mulig forudsigelighed og gennemskuelighed i arbejdstiden for den enkelte medarbejder.

Arbejdstidsplanlægningen skal derfor tilrettelægges som årsplanlægning. Årsplanlægning skal sikre, at der i planlægningen tages højde for alle de aktiviteter og større arbejdsopgaver, som på forhånd kan forudses.

Ved planlægningen og tilrettelæggelsen af den konkrete arbejdstid anvendes i Dagtilbudsaftalen tre typer overordnede opgaver, som medarbejderne udfører. Disse kan indeholde større arbejdsopgaver og/eller aktiviteter, som kan fremgå af årsoversigten eller opgaveoversigten, jf. punkt 6.

### TID MED BØRN

#### 1) *Pædagogisk arbejde med børn*

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

### TID OM BØRN

#### 2) *Pædagogisk arbejde, der understøtter arbejdet med børnene, som varetages af alle medarbejdere*

**Definition:** Den arbejdstid, medarbejderne anvender på at kvalificere tiden sammen med børnene, fx samarbejde, fælles faglig refleksion og individuel pædagogisk forbedelse.

#### 3) *Pædagogisk arbejde, der understøtter arbejdet med børnene, som varetages af enkelte medarbejdere*

**Definition:** Den arbejdstid, enkelte medarbejdere bruger på valgte tillidsfunktioner eller på funktioner, som de er tildelt af ledelsen eller ansat til at varetage, samt meritpædagogstuderendes studietid. Planlægningen og prioriteringen af medarbejdernes arbejdsopgaver tager afsæt i dagtilbuddets budgettildeling, akkumuleret økonomisk status og økonomiske prioritering af kerneopgaven.

Ledelsens prioriteringer sker på baggrund af behandling i dagtilbudsbestyrelsen og MED-udvalget, samt efterfølgende i dialog mellem de lokale parter på henholdsvis dagtilbudsniveau, jf. bilag 1, og afdelingsniveau, jf. bilag 2. Det er afgørende at dialogen bygger på et informeret og gennemskueligt grundlag.

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.

Udgangspunktet er, at medarbejderen er til stede i dagtilbuddet i sin arbejdstid. Dog kan der arbejdes på andre lokationer eller tidspunkter. Rammerne herfor fastsættes af bilag 1 og 2 grupperne.

Arbejdstidsregler for pædagogisk personale i daginstitutioner fremgår af bilag 3. Arbejdstidsregler for pædagogstuderende og pædagogiske assistentelever i praktik i daginstitutioner fremgår af bilag 3.1. Arbejdstidsregler for dagplejere fremgår af bilag 4.



# 6

## REKRUTTERING OG TILKNYTNING

Det skaber motivation og engagement, at man kan udfolde og udvikle sin faglighed og dømmekraft, hvilket blandt andet kan understøttes af en løbende dialog på arbejdspladsen om tilrettelæggelse af arbejdsopgaverne og at der skabes rum til at bidrage ind i den eksisterende praksis. Det forudsætter at der er den fornødne viden, tid og åbenhed til at tage imod nye medarbejdere, studerende og elever samt opmærksomhed på tilknytning arbejdslivet igennem.

For nyuddannede pædagoger og pædagogiske assistenter med mindre end 2 års erfaring inden for fagområdet skal der være en opmærksomhed på, at der er tid og rum til at omsætte teori til praksis. Det forudsættes, at der til den nyuddannede afsættes ekstra tid i mødeplanen til sparring med erfarne kolleger, fornøden tid til forberedelse og efterbearbejdning samt at der i opgavetildelingen tages hensyn til den nyuddannedes forudsætninger for at løse de tildelte opgaver.

Studerende og elever planlægges under hensyntagen til praktikkens formål, således at der afsættes den fornødne tid til vejledning. Da vejledningen er et refleksions- og undervisningsrum for både pædagogstuderende og pædagogiske assistentelever og praktikvejleder, planlægges vejledningen, så den passer ind i praktikstedets dagligdag.



# 7

## ÅRSPLANLÆGNING – ÅRSOVERSIGT, OPGAVEOVERSIGT OG ARBEJDSPLAN

Den enkelte medarbejder skal, i så vid udstrækning som muligt, kende sine arbejdstider og arbejdsopgaver for den kommende normperiode. Til den enkelte medarbejder skal der derfor udarbejdes:

- 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.

Det er ledelsen, der på baggrund af bilagsdrøftelserne i henholdsvis bilag 1 gruppen og bilag 2 gruppen, træffer beslutning om den endelige årsplanlægning. Årsplanlægningen skal udarbejdes i de til enhver tid gældende arbejdstidsplanlægningsværktøjer for dagtilbudsområdet.

### 7.1 Årsoversigt

Dagtilbudslederen udarbejder på dagtilbudsniveau, jf. bilag 1, en årsoversigt over særlige dage og aktiviteter, som kan planlægges for den kommende normperiode.

Med afsæt i årsoversigten på dagtilbudsniveau, udarbejder den pædagogiske leder på afdelingsniveau, jf. bilag 2, en årsoversigt over særlige dage og aktiviteter, som kan planlægges for den kommende normperiode.

Den pædagogiske leder udarbejder til den enkelte medarbejder en samlet årsoversigt for den kommende normperiode. Årsoversigten angiver særlige dage og aktiviteter for den kommende normperiode, jf. bilag 1 og 2, samt eventuelle aktiviteter, der følger af individuelle arbejdsopgaver eller funktioner beskrevet i opgaveoversigten, jf. punkt 7.2, og som kan årsplanlægges.

Den samlede årsoversigt til den enkelte medarbejder for den kommende normperiode gøres tilgængelig senest den 31. oktober i indværende normperiode. Ændringer i årsoversigten til den enkelte medarbejder skal drøftes mellem den pædagogiske leder og pågældende medarbejder.

### 7.1.1 Særlige dage

#### *Søgne- og helligdage*

Søgne- og helligdage skal indgå i årsplanlægningen og fremgå af årsoversigten.

#### *Dage med lavt børnefremmøde*

Dage med lavt børnefremmøde kan være dage med lavt børnefremmøde i den enkelte afdeling, men hvor afdelingen fortsat er åben, eller dage med så lavt børnefremmøde i det enkelte dagtilbud, at der etableres fællespasning. Dage med lavt børnefremmøde skal indgå i årsplanlægningen og fremgå af årsoversigten.

Bilag 1 gruppen drøfter rammer og principper for bemanningen på disse dage. Bilag 2 gruppen drøfter den konkrete bemanning på dagene.

På baggrund af drøftelserne i bilag 1 gruppen og bilag 2 gruppen, beslutter den pædagogiske leder i den enkelte afdeling, efter dialog med medarbejderne, hvilke medarbejdere, som planlægges med arbejde på de dage, hvor der er lavt børnefremmøde. Hvis vurderingen af behovet for bemanning på dage med lavt børnefremmøde viser sig at afvige fra det faktiske antal tilmeldte børn, har den pædagogiske leder mulighed for at varsle medarbejdere fri eller i tjeneste efter gældende varsler, jf. punkt 7 i bilag 3 og punkt 2 i bilag 4.

### 7.1.2 Aktiviteter

Aktiviteter, der årsplanlægges, er de aktiviteter, som på forhånd er kendt og dermed kan indgå i årsoversigten på dagtilbuds-, afdelings-, og individniveau. De enkelte aktiviteter kan være aktiviteter, som gælder alle medarbejdere, større dele af medarbejdergruppen, eller aktiviteter, som er en del af de tildelte større arbejdsopgaver i forhold til den enkelte medarbejder, jf. punkt 7.2.1. De nedenstående eksempler på aktiviteter skal årsplanlægges. Derudover kan det enkelte dagtilbud have andre aktiviteter, som det vil være hensigtsmæssigt at årsplanlægge, jf. punkt 7.3.

#### *Fælles møder*

Med fælles møder menes møder, der går på tværs af dagtilbuddet eller møder i de enkelte afdelinger. Det kan være dagtilbudsmøder, afdelingsmøder, stuemøder m.fl. Den samlede mængde tid, som anvendes på fælles møder, skal også fremgå af opgaveoversigten, jf. punkt 7.2.1.

For fælles møder, der går på tværs i dagtilbuddet, drøfter bilag 1-gruppen antallet, timetallet og placeringen af møderne for den kommende normperiode.

For fælles møder i den enkelte afdeling, drøfter bilag 1 gruppen rammer og principper for antallet, timetallet og placeringen af møderne for det kommende år. Bilag 2 gruppen drøfter det konkrete antal, timetal og placeringen af møderne for den kommende normperiode.

### **Aktiviteter, som følger af at være medarbejderrepræsentant**

Med aktiviteter, som følger af at være medarbejderrepræsentant, menes mødeaktivitet, kurser og allerede fastsatte eller aftalte tidspunkter mellem dagtilbudsleder og TR/AMR til varetagelse af TR og AMR-funktionen, samt medarbejdere, der deltager som repræsentant for medarbejdere. Mødeaktivitet er møder, hvor en eller flere medarbejdere deltager som repræsentant for medarbejderne, samt møder, der afholdes af medarbejderrepræsentanter, som led i varetagelse af funktionen.

For TR og AMR kan det være:

- MED-møder
- møder for TR og AMR
- bestyrelsesmøder
- forældrerådsmøder o.lign.

For øvrige medarbejderrepræsentanter kan det være:

- MED-møder (som supplement til TR og AMR)
- bestyrelsesmøder
- forældrerådsmøder o.lign.

Den samlede mængde tid inklusive forberedelsestid, som anvendes på disse møder, skal også fremgå af opgaveoversigten, jf. punkt 7.2.1.

Kendte møder for den kommende normperiode, som følger af at være medarbejderrepræsentant, skal indgå i årsoversigten til den enkelte medarbejder. Eventuelt fastsatte eller aftalte tidspunkter mellem dagtilbudsleder og TR/AMR for den kommende normperiode til varetagelsen af funktionen som TR eller AMR, skal indgå i årsoversigten.

### **Forældrearrangementer**

Med forældrearrangementer menes arrangementer for forældre med og uden børn. For forældrearrangementer, der går på tværs i dagtilbuddet, drøfter bilag 1 gruppen antallet, timetallet og placeringen af arrangementer, for det kommende år.

For forældrearrangementer i den enkelte afdeling drøfter bilag 1 gruppen rammer og principper for antallet, timetallet og placeringen af arrangementerne for den kommende normperiode. Bilag 2 gruppen drøfter det konkrete antal, timetal og placeringen af arrangementerne, for den kommende normperiode.

### **Aktiviteter, der følger af vejlederfunktioner**

Med aktiviteter, som følger af en vejlederfunktion, menes mødeaktivitet og fastsatte tidspunkter til varetagelse af funktionen. Vejlederfunktioner er funktioner, som en medarbejder er tildelt af ledelsen eller ansat til at varetage. Det kan fx være sprogvejledere, motorikvejledere, praktikvejledere og faglige fyrtårne.

For vejlederfunktioner, der går på tværs i dagtilbuddet, drøfter bilag 1 gruppen timetallet for funktionen inklusive forberedelsestiden for den kommende normperiode. Bilag 1 gruppen drøfter desuden placeringen af kendte møder for vejlederfunktioner samt eventuelt fastsættelse af tidspunkter for varetagelse af funktionen for den kommende normperiode.

For vejlederfunktioner i den enkelte afdeling drøfter bilag 1 gruppen rammer og principper for timetallet inklusive forberedelsestiden, og placeringen af timerne for den kommende normperiode. Bilag 2 gruppen drøfter timetallet for funktionen inklusive forberedelsestiden for den kommende normperiode. Bilag 2 gruppen drøfter desuden placeringen af kendte møder for vejlederfunktioner, samt eventuelt fastsættelse af tidspunkter for varetagelse af funktionen, for den kommende normperiode.

### **Medarbejderudvikling**

Med medarbejderudvikling menes kompetenceudvikling og kurser, modtagere af vejledning, MUS-/GRUS-samtaler m.fl. Modtagere af vejledning er fx elever/studerende eller medarbejdere, der modtager vejledning i pædagogik.

For medarbejderudvikling, som dækker hele dagtilbuddet, drøfter bilag 1 gruppen placeringen af og timetallet for aktiviteten inklusive forberedelsen, for den kommende normperiode.

For medarbejderudvikling, som dækker den enkelte afdeling, drøfter bilag 1 gruppen rammer og principper for placeringen af og timetallet for aktiviteten inklusive forberedelsen, for den kommende normperiode. Bilag 2 gruppen drøfter placeringen af og timetallet for aktiviteten inklusive forberedelsen, for den kommende normperiode.

## **7.2 Opgaveoversigt**

Den pædagogiske leder skal til den enkelte medarbejder udarbejde en opgaveoversigt. Opgaveoversigten skal overordnet angive de større arbejdsopgaver, medarbejderen påtænkes at løse i løbet af normperioden og tiden, der er afsat til den enkelte arbejdsopgave. Der skal mellem lederen og den enkelte medarbejder være en dialog om opgaveoversigten. Arbejdsopgaverne skal fremgå af opgaveoversigten med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at ledelse og medarbejder sammen kan vurdere sammenhængen mellem tid og opgaver.

Det er både den pædagogiske leders og medarbejderens ansvar løbende at være opmærksomme på, om ressourcerne til de tildelte opgaver stemmer overens med de krav, der stilles for at medarbejderen kan løse opgaverne. Eventuelle justeringer sker efter drøftelse mellem den pædagogiske leder og medarbejderen.

Opgaveoversigten til den enkelte medarbejder skal gøres tilgængelig sammen med arbejdsplanen, jf. 7.4., senest fire uger før normperiodens begyndelse.

Hvis der i løbet af normperioden sker ændringer i indhold eller omfang af de større arbejdsopgaver, fx i forbindelse med ændring af beskæftigelsesgrad eller hvor der tildeles medarbejderen en ny opgave eller en opgave bortfalder, drøftes ændringerne snarest muligt med medarbejderen. Drøftelsen skal både vedrøre indholdet i ændringerne og ikrafttrædelsestidspunktet for disse. Den pædagogiske leder kan herefter udarbejde og udlevere en ny opgaveoversigt til medarbejderen, hvis leder og medarbejder vurderer at der er behov herfor.

Hvis en ændring i opgaveoversigten medfører et behov for en ændret arbejdsplan, skal denne gøres tilgængelig med gældende varsel, jf. punkt 7.4.

### **7.2.1 Større arbejdsopgaver**

Der er i det enkelte dagtilbud en række større arbejdsopgaver, som forventes løst i løbet af den kommende normperiode. De nedenstående eksempler på større arbejdsopgaver skal årsplanlægges. Derudover kan det enkelte dagtilbud have andre større arbejdsopgaver, som det vil være hensigtsmæssigt at årsplanlægge. Den mængde tid, som forventes anvendt til at løse arbejdsopgaven i løbet af året, skal fremgå af opgaveoversigten.

#### ***Fælles møder***

Den samlede mængde tid, der indgår i årsoversigten til den enkelte medarbejder til fælles møder, jf. punkt 7.1.2, skal desuden fremgå af opgaveoversigten.

#### ***Fælles faglig refleksion og individuel pædagogisk forberedelse***

Dagtilbudslederen skal på baggrund af dialog med bilag 1 gruppen sikre, at alle pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere får mulighed for fælles faglig refleksion og individuel pædagogisk forberedelse.

Bilag 1 gruppen drøfter derfor et minimumstimental for alle pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere til fælles faglig refleksion i dagtilbuddets afdelinger for den kommende normperiode. Det kan være en fordel tillige at drøfte rammer for hyppighed i afdelingerne.

Bilag 1 gruppen drøfter også et minimumstimetal for den individuelle pædagogiske forberedelse til alle pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere for den kommende normperiode. Den individuelle pædagogiske forberedelse er den forberedelsestid, det som minimum kræver at understøtte det pædagogiske arbejde med børn.

På baggrund af drøftelserne i bilag 1 gruppen indgår den afsatte tid til fælles faglig refleksion og individuel pædagogisk forberedelse i opgaveoversigten og arbejdsplanen, jf. punkt 7.4.

#### ***Møder med deltagelse og afholdelse af medarbejderrepræsentanter***

Den samlede mængde tid, der indgår i den enkelte medarbejders årsoversigt til møder med deltagelse og afholdelse af medarbejderrepræsentanter, jf. punkt 7.1.2, skal desuden fremgå af opgaveoversigten.

#### ***Tillidsvalgte funktioner***

Med tillidsvalgte funktioner menes TR og AMR og eventuelt suppleanter for TR.

Den tid, der på forhånd er aftalt mellem dagtilbudsleder og TR/faglig organisation til varetagelse af TR-funktionen, skal fremgå af opgaveoversigten.

Hvis suppleanten har en større arbejdsopgave forbundet med sin funktion, skal tiden til denne tillige fremgå af opgaveoversigten.

Den tid, der på forhånd er aftalt mellem dagtilbudsleder og TR/faglig organisation til varetagelse af AMR-funktionen, skal fremgå af opgaveoversigten.

#### ***Vejlederfunktioner***

Den tid, der som følge af drøftelserne, jf. bilag 1 og 2, er afsat til varetagelse af vejlederfunktionen, skal fremgå af opgaveoversigten.

#### ***Ledelsesopgaver***

Ledelsesansvaret kan ikke delegeres til medarbejderne. Hvor det undtagelsesvist er nødvendigt at distribuere en eller flere ledelsesopgaver, skal der være kendte og klare rammer for omfanget og indholdet af den enkelte opgave. Distribution af en ledelsesopgave indebærer, at ledelsesansvaret fortsat ligger hos den pædagogiske leder.



Bilag 1 gruppen drøfter hvilke ledelsesopgaver, der undtagelsesvist kan distribueres til medarbejderne, samt rammer og principper for varetagelsen af de ledelsesopgaver, der undtagelsesvist distribueres. Bilag 2 gruppen drøfter, hvordan den enkelte ledelsesopgave, der kan distribueres, skal løftes af medarbejderen. Inden en ledelsesopgave kan distribueres, skal der have været en dialog med medarbejderen om forventningerne til opgaveløsningen.

Uanset opgavens størrelse, skal denne og tiden til opgaven fremgå af medarbejderens opgaveoversigt og arbejdsplan.

### **7.3 Andre aktiviteter og større arbejdsopgaver**

Udover de oven for oplyste aktiviteter og større arbejdsopgaver, kan der i det enkelte dagtilbud eller i den enkelte afdeling være yderligere aktiviteter og opgaver, som hensigtsmæssigt kan årsplanlægges på samme måde. Også her drøfter bilag 1 gruppen i udgangspunktet rammer og principper, hvorefter bilag 2 gruppen drøfter den konkrete placering.

### **7.4 Arbejdsplan**

Der skal til den enkelte medarbejder udarbejdes en arbejdsplan gældende for normperioden, som angiver medarbejderens arbejdstid. Af arbejdsplanen fremgår både tiden om og med børnene.

Det er den pædagogiske leder, der har ansvaret for at udarbejde arbejdsplanen med afsæt i medarbejderens årsoversigt og de tildelte opgaver, medarbejderens ønsker og under hensyntagen til den samlede pædagogiske opgave.

Arbejdsplanen udleveres senest fire uger før den træder i kraft, og ændringer i arbejdsplanen skal varsles med fire uger.

#### **7.4.1 Særligt for ferie for medarbejdere omfattet af bilag 3 og bilag 3.1**

Forud for udarbejdelsen af den individuelle arbejdsplan, skal den pædagogiske leder være i dialog med den enkelte medarbejder, om hvor mange ferieuger medarbejderen ønsker at afholde samt om medarbejderen ønsker at afholde hele eller dele af 6. ferieuge indenfor den kommende normperiode. Medarbejderens ønsker til antallet af ferieuger er ikke bindende, men skal gøre det muligt at planlægge arbejdstiden mest muligt retvisende.

Der er ikke med tilkendegivelse af ønske om ferieafholdelse taget stilling til placering af ferie jf. ferieaftalen. Placeringen af ferien eller 6. ferieuge er først gældende, når den er aftalt mellem pædagogisk leder og medarbejder eller varslet af pædagogisk leder.

## 8

### TILLIDSREPRÆSENTANTER OG ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTER

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven – mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere – er præget af gode relationer og hyppig, problemløsende kommunikation. Derfor sikrer det enkelte dagtilbud den fornødne tid til at samtlige tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltagelse i faste møder i de respektive organisationer.

## 9

### SAMARBEJDE OG MÆGLING

Dagtilbudsftalen skal bæres af et tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere omkring børn og unges læring, udvikling, trivsel og dannelse.

BUPL Århus, FOA Århus og Børn og Unge rådgiver de lokale parter på dagtilbudsområdet, og har retten til sammen at fortolke eventuelle uenigheder, der følger af aftalen. De lokale parter kan også i samråd med aftalens parter vælge at involvere en ekstern mægler. Eventuelle uenigheder skal være forsøgt løst lokalt.

## 10

### LØBENDE OPFØLGNING PÅ OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER

Dagtilbudsftalens parter er enige om som minimum at mødes en gang i kvartalet med henblik på at følge op på aftalens intentioner, udmøntning og eventuelle udfordringer.

Parterne drøfter emner af overordnet og tværgående interesser for dagtilbudsområdet for at sikre, at denne aftale understøtter kvalitet i dagtilbuddets opgaver samt dagtilbuddet som attraktiv arbejdsplads. Dette sker bl.a. på baggrund af bilag 6.

# 11

## IKRAFTTRÆDELSE OG OPSIGELSE

Dagtilbudsftalen træder i kraft den 1. januar 2025.

Aftalen kan ændres ved enighed eller ved opsigelse.

Ved opsigelse af aftalen er aftalens parter forpligtet til at drøfte mulighederne for at indgå en ny aftale.

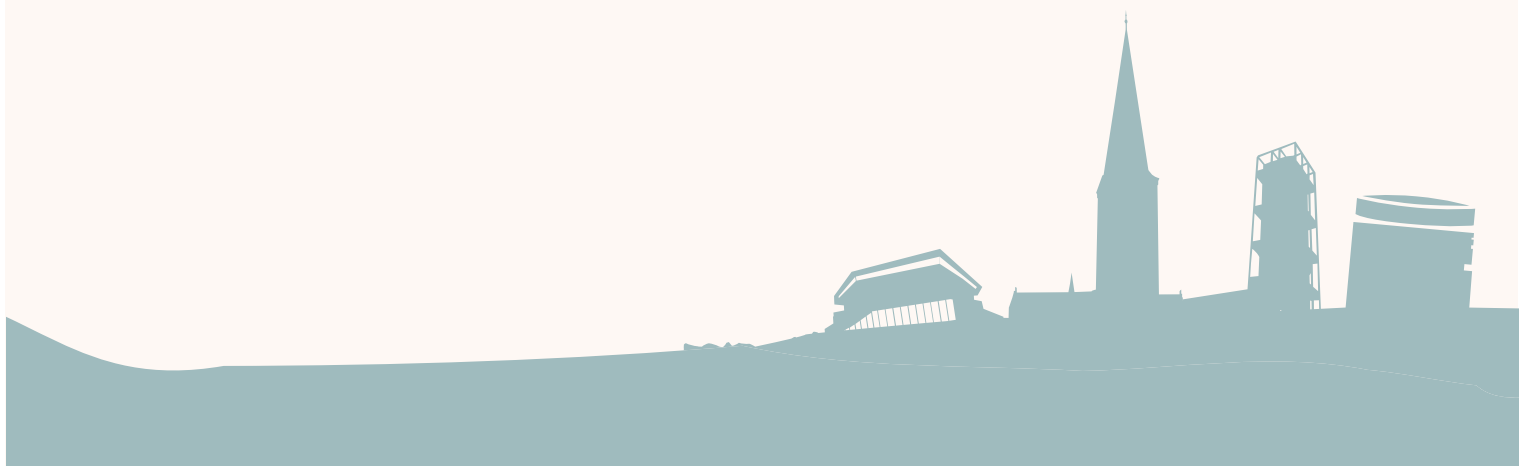
Ved opsigelse af aftalen og i det tilfælde, hvor der ikke laves en ny decentral aftale, gælder de centrale arbejdstidsregler.

Aftalen kan opsiges af parterne med 9 måneders varsel til udgangen af en normperiode.

Dato: \_\_\_\_\_ BUPL Århus

Dato: \_\_\_\_\_ FOA Århus

Dato: \_\_\_\_\_ Børn og Unge



## BILAG 1

# Dagtilbuddets årsplanlægning

Dette bilag har til formål at skabe overblik, gennemsigtighed og synlighed i forbindelse med processen vedrørende dagtilbuddets årsplanlægning for alle dagtilbuddets medarbejdere. Planlægningsprocessen bygger på dialog og gensidig tillid mellem de lokale parter.

Bilaget anvendes af bilag 1 gruppen på dagtilbudsniveau. Bilag 1 gruppen består fra ledelsesside af

- dagtilbudslederen minimum én pædagogisk leder.

Fra medarbejdersiden repræsenteres medarbejderne af

- alle de lokalt valgte tillidsrepræsentanter
- minimum én arbejdsmiljørepræsentant valgt af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i dagtilbuddet.

Medarbejdersiden kan ikke delegere ovenstående repræsentantskab til andre i de tilfælde, hvor der ikke er en tillidsvalgt i dagtilbuddet. En arbejdsmiljørepræsentant kan heller ikke erstatte en tillidsrepræsentant eller omvendt.

Det er bilag 1 gruppens opgave at samarbejde om dagtilbuddets årsplanlægning, udmøntningen af Dagtilbudsaftalen, følge op på dette og foretage eventuelle justeringer.

Nedenstående skal for alle dagtilbud indgå i planlægningsprocessen.

### **Første fase: bilag 1 gruppens aftale om proces**

Bilag 1 gruppen mødes til fælles opstart og udarbejdelse af proces for den kommende normperiodes planlægning. Det er vigtigt, at den aftalte proces tidsmæssigt tager højde for den efterfølgende proces i bilag 2 gruppen og de varsler der er fastsat i Dagtilbudsaftalen. MED-udvalget og bilag 2 grupperne orienteres om den aftalte proces.

### **Anden fase: Det samlede overblik**

Udgangspunktet for dagtilbuddets prioritering af ressourcer til den pædagogiske opgave og ledelse er dagtilbuddets samlede budget. Dagtilbudslederens budgetprioriteringer skal løbende drøftes i dagtilbuddets MED-udvalg og med dagtilbuddets bestyrelse.

Dagtilbudslederen danner sig et samlet overblik, som ligger til grund for bilag 1 gruppens drøftelser. Overblikket består som minimum af:

- Det estimerede budget for den kommende normperiode,
- Beslutninger eller principper, som dagtilbuddets MED-udvalg og bestyrelse har behandlet, der har betydning for den konkrete planlægning af den kommende normperiode. Det kunne eksempelvis være rammerne for mødeaktiviteter eller principper for specifikke aktiviteter, jf. Punkt 6.1.2 i Dagtilbudsaftalen
- Nationale, kommunale og lokalt besluttede initiativer, som kan have betydning for dagtilbuddets samlede pædagogiske opgave for den kommende normperiode.

Med afsæt i ovenstående foretager dagtilbudslederen en vurdering af sammenhængen mellem dagtilbuddets økonomiske ressourcer, antallet af ansatte og dagtilbuddets samlede pædagogiske opgave. Det tilstræbes at flest mulige medarbejdere arbejder fuld tid under hensyn til den samlede opgaveløsning og den enkeltes ønsker.

### **Tredje fase: Drøftelse, prioritering og personaletilpasning**

Når det samlede overblik ligger klar, drøftes dette i bilag 1 gruppen. Det er dagtilbudslederens ansvar at gøre rede for de kendte usikkerheder, der kan være forbundet med det estimerede budget, fx antallet af stillinger i dagtilbuddet og usikkerheder, som kan medføre justeringer i det skriftlige resultat af bilag 1 drøftelserne.

Bilag 1 gruppen skal inden for rammerne vedtaget af dagtilbuddets MED-udvalg og bestyrelse drøfte den lokale udmøntning af Dagtilbudsaftalen. Bilag 1 gruppen har i drøftelserne mulighed for at fastsætte rammer og principper for afdelingernes efterlevelse af Dagtilbudsaftalen.

Drøftelserne kan indeholde følgende elementer:

- Tiltag, der understøtter, at der leves op til intentionerne med minimumsnormeringer, så mest mulig af arbejdstiden anvendes med børnene,
- Sammensætningen af personalegruppen, idet der tilstræbes en høj andel af uddannet personale, i form af pædagoger og pædagogiske assistenter,
- Kontinuitet i form af kendte voksne, idet der tilstræbes en lav personaleomsætning,
- Prioriteringen af fælles faglig refleksion og individuel pædagogisk forberedelse for at kvalificere tiden med børnene,

- Sammenhængen mellem de fysiske rammer for arbejdet og de krav der stilles til arbejdets udførelse, fx i forhold til fælles faglig refleksion og individuel pædagogisk forberedelse, herunder eventuelle rammer for at flytte arbejdstid til andre tidspunkter og/eller lokationer end det planlagte
- Tilrettelæggelsen af arbejdet, så den understøtter pædagogiske læringsmiljøer af høj kvalitet i dagtilbuddene i et godt og attraktivt arbejdsmiljø

Herefter drøfter bilag 1 gruppen de dele af punkt 6 i Dagtilbudsaftalen, som vedrører årsplanlægning på dagtilbudsniveau.

### Fjerde fase: Planlægning

På baggrund af ovenstående proces udarbejder dagtilbudslederen et skriftligt resultat af bilag 1 gruppens drøftelser, som gøres tilgængeligt for dagtilbuddets personale. Resultatet skal indeholde følgende, som bilag 2 gruppens drøftelser efterfølgende skal holde sig indenfor:

- Dagtilbuddets rammer og principper for afdelingernes planlægning af den kommende normperiode
- En årsoversigt over særlige dage og aktiviteter, som kan planlægges for den kommende normperiode på dagtilbudsniveau

### Undervejs i løbet af året

I løbet af året samarbejder bilag 1 gruppen om:

- Udmøntningen af Dagtilbudsaftalen, fx årsplanlægningen af aktiviteter på dagtilbudsniveau og de besluttede rammer og principper.
- Evaluering af bilag 1 processen og de besluttede rammer og principper i henhold til den samlede opgaveløsning, så erfaringerne indgår i næste års bilag 1 drøftelser. Bilag 1 gruppens evaluering tager afsæt i evalueringerne i bilag 2 grupperne. Evalueringen skal skriftliggøres af dagtilbudslederen.

Dato: \_\_\_\_\_ BUPL Århus

Dato: \_\_\_\_\_ FOA Århus

Dato: \_\_\_\_\_ Børn og Unge



## BILAG 2

# Afdelingens årsplanlægning

Dette bilag har til formål at skabe overblik, gennemsigtighed og synlighed i forbindelse med processen vedrørende afdelingens årsplanlægning for alle afdelingens pædagogiske medarbejdere. Planlægningsprocessen bygger på dialog og gensidig tillid mellem de lokale parter. Planlægningsprocessen sker inden for rammerne og principperne af bilag 1 gruppens drøftelser, som er skriftliggjort af dagtilbudslederen.

Bilaget anvendes af bilag 2 gruppen på afdelingsniveau. Bilag 2 gruppen består fra ledelsesside af:

- den pædagogiske leder.

Fra medarbejdersiden repræsenteres medarbejderne af:

- de lokalt valgte tillidsrepræsentanter
- arbejdsmiljørepræsentanten.

Tillidsrepræsentanterne deltager i bilag 2 drøftelserne i de afdelinger, der indgår i deres valggrupper. Medarbejdersiden kan ikke delegere ovenstående repræsentantskab til andre i de tilfælde, hvor der ikke er en tillidsvalgt for afdelingen.

Det er bilag 2 gruppens opgave at samarbejde om afdelingens årsplanlægning, udmøntningen af Dagtilbudsaftalen, følge op på dette og foretage eventuelle justeringer inden for de af bilag 1 gruppen givne rammer.

Nedenstående skal for alle afdelinger indgå i planlægningsprocessen.

### **Første fase: bilag 2 gruppens aftale om proces**

Bilag 2 gruppen mødes til fælles opstart og udarbejdelse af proces for den kommende normperiodes planlægning. Det er vigtigt, at den aftalte proces tidsmæssigt tager højde for bilag 1 gruppens arbejde. Medarbejderne orienteres om den aftalte proces.

### **Anden fase: Det samlede overblik**

Den pædagogiske leder danner sig i samarbejde med dagtilbudslederen et samlet overblik, som ligger til grund for bilag 2 gruppens drøftelser. Overblikket består som minimum af:

- Rammen for den kommende normperiodes planlægning, som følger af bilag 1 drøftelserne,
- Afdelingens estimerede budget for den kommende normperiode,
- Nationale, kommunale og lokalt besluttede initiativer, som kan have betydning for afdelingens samlede pædagogiske opgave for den kommende normperiode.

På baggrund af ovenstående foretager den pædagogiske leder, eventuelt i samarbejde med dagtilbudslederen, en vurdering af sammenhængen mellem afdelingens økonomiske ressourcer, antallet af medarbejdere og afdelingens samlede pædagogiske opgave. Det tilstræbes at flest mulige medarbejdere arbejder fuld tid under hensyn til den samlede opgaveløsning og den enkeltes ønsker.

### **Tredje fase: Drøftelse, prioritering og personaletilpasning**

Når det samlede overblik ligger klar, drøfter den pædagogiske leder dette med afdelingens medarbejdere. Medarbejderne orienteres herefter om den videre proces. På baggrund af ovenstående drøftes det samlede overblik i bilag 2 gruppen. Det er den pædagogiske leders ansvar at gøre rede for de kendte usikkerheder, der kan være forbundet med afdelingens estimerede budget, fx antallet af personaletimer og stillinger i afdelingen, og usikkerheder, som kan medføre justeringer i den konkrete planlægning af arbejdstiden.

Herefter drøfter bilag 2 gruppen, hvordan arbejdet kan tilrettelægges, så der opnås et godt samarbejde og arbejdsmiljø, og hvordan afdelingen bedst muligt udmønter Dagtilbudsaftalen. Drøftelserne sker inden for resultatet af bilag 1 drøftelserne, og kan fx vedrøre:

- Tiltag, der understøtter, at der leves op til intentionerne bag minimumsnormeringer, så mest muligt af arbejdstiden anvendes med børnene
- Sammensætningen af personalegruppen, idet der tilstræbes en høj andel af uddannet personale, i form af pædagoger og pædagogiske assistenter,
- Kontinuitet i form af kendte voksne, idet der tilstræbes en lav personaleomsætning,
- Prioriteringen af fælles faglig refleksion og individuel pædagogisk forberedelse for at kvalificere tiden med børnene,
- Sammenhængen mellem de fysiske rammer for arbejdet og de krav, der stilles til arbejdets udførelse, fx i forhold til fælles faglig refleksion og individuel pædagogisk forberedelse, herunder eventuelle rammer for at flytte arbejdstid til andre tidspunkter og/eller lokationer end det planlagte
- Tilrettelæggelsen af arbejdet, så den understøtter pædagogiske læringsmiljøer af høj kvalitet i dagtilbuddene i et godt og attraktivt arbejdsmiljø

Herefter drøfter bilag 2 gruppen de dele af punkt 6 i Dagtilbudsaftalen, som vedrører årsplanlægning på afdelingsniveau.

### **Fjerde fase: Planlægning**

På baggrund af ovenstående proces udarbejder den pædagogiske leder et skriftligt resultat af bilag 2 gruppens drøftelser, som gøres tilgængeligt for afdelingens personale.

Resultatet skal indeholde følgende:

- Rammer og principper for afdelingens planlægning af den kommende normperiode
- En årsoversigt over særlige dage og aktiviteter for den kommende normperiode på dagtilbuds- og afdelingsniveau

Derudover udarbejdes på baggrund af dialog mellem den pædagogiske leder og den enkelte medarbejder følgende til den enkelte medarbejder:

- En årsoversigt for den kommende normperiode indeholdende særlige dage og aktiviteter for den kommende normperiode i dagtilbuddet og afdelingen samt eventuelle aktiviteter, som følger af større arbejdsopgaver
- En opgaveoversigt for den kommende normperiode indeholdende større arbejdsopgaver
- En arbejdsplan indeholdende den enkelte medarbejders arbejdstid

### Undervejs i løbet af året

I løbet af året samarbejder bilag 2 gruppen om:

- Udmøntningen af Dagtilbudsaftalen, fx årsplanlægningen af aktiviteter på afdelingsniveau og ændringer i den enkelte medarbejders opgaveoversigt og arbejdsplan.
- Evaluering af bilag 2 processen og den konkrete arbejdstidsplanlægning i henhold til den samlede opgaveløsning, så erfaringerne indgår i næste års bilag 2 drøftelser. Evalueringen tager udgangspunkt i Dagtilbudsaftalens værdiers betydning for arbejdstidsplanlægningen og arbejdstidsplanlægningens understøttelse af værdierne i Dagtilbudsaftalen.

Evalueringen skal skriftliggøres af den pædagogiske leder og skal som minimum indeholde følgende punkter:

- Dialogen og samarbejdet mellem de lokale parter,
- Arbejdstidsplanlægningens understøttelse af den samlede pædagogiske opgave,
- Normeringer,
- Den afsatte tid til understøttende pædagogisk arbejde og funktioner, herunder
  - Den afsatte tid til fælles faglig refleksion og i hvilket omfang det kvalificerer det pædagogiske arbejde med børnene,
    - Den afsatte tid til individuel pædagogisk forberedelse og i hvilket omfang det kvalificerer det pædagogiske arbejde med børnene,
- Personaleomsætning,
- Distribution af ledelsesopgaver,
- Redegørelse for omfanget og typen af ændringer i opgaveoversigterne,
- Uddannelse og efter- og videreuddannelse af medarbejderne.

\_\_\_\_\_  
Dato: BUPL Århus

\_\_\_\_\_  
Dato: FOA Århus

\_\_\_\_\_  
Dato: Børn og Unge



## BILAG 3

# Arbejdstidsregler for pædagogisk personale i daginstitutioner

Bilag 3 er et teknisk bilag til Dagtilbudsaftalen med ikrafttrædelse den 1. januar 2025. Bilaget er gældende for månedslønnede pædagoger, pædagogiske assistenter, pædagogmedhjælpere samt meritpædagogstuderende i daginstitutioner og erstatter Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitution, klubber, skolefritidsordninger mv. samt tidligere indgåede lokale aftaler om arbejdstid.

## 1

### GENERELT

Alle arbejdstidsbestemte tillæg følger de til enhver tid gældende satser i Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitution, klubber, skolefritidsordninger mv. Se bilag 5.

## 2

### ARBEJ DSTID OG NORMPERIODE

Det årlige bruttotimetal for en fuldtidsansat medarbejder, med en beskæftigelsesgrad på 37 timer pr. uge, udgør 1924 timer. For en deltidsansat medarbejder er arbejdstiden i normperioden reduceret ift. den ugentlige beskæftigelsesgrad.

Den gennemsnitlige daglige arbejdstid fastsættes ved at dividere 1924 med antallet af arbejdsdage inklusive søgnehellidage i den pågældende normperiode for en fuldtidsansat medarbejder og tilsvarende mindre for en deltidsansat medarbejder.

Arbejdstiden beregnes og opgøres for en periode på 1 år som løber fra 1. januar til 31. december (normperioden).

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

## 2.1. Beregning af nettotimetallet i normperioden

Det årlige nettotimetallet udregnes ved at fratække søgnehelligdage for den konkrete normperiode, bortset fra søgnehelligdage, der falder på en lørdag eller en søndag, hvor medarbejderen i forvejen har fri. Søgnehelligdage fratækkes med den gennemsnitlige arbejdstid pr. dag i den pågældende normperiode.

Juleaftensdag, nytårsaftensdag, 1. maj og grundlovsdag er at betragte som almindelige arbejdsdage.

Ferie og 6. ferieuge indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 timer pr. dag for en fuld-tidsansat medarbejder.

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.

Ikke-planlagt tjeneste, som varsles med mindre end 24 timer, og som ikke ligger i direkte tilknytning til den planlagte arbejdstid, indgår i arbejdstidsopgørelsen med mindst 3 timer.

## 2.2. Orlov

Orlov indgår i arbejdstidsopgørelsen med den enkelte medarbejders gennemsnitlige arbejdstid pr. arbejdsdag i den pågældende normperiode. Ved orlov inden for en normperiode skal nettotimetallet for orlovsperioden fratækkes normperiodens nettotimetallet.

Ved orlov, der strækker sig over to normperioder (eller flere) skal nettotimetallet opgøres ved orlovens start, jf. punkt 18.2 og beregnes ved orlovens ophør, jf. punkt 18.1.

Nettotimetallet for orlovsperioden udregnes ved at beregne antallet af arbejdstimer opgjort som den gennemsnitlige daglige arbejdstid, fratrukket søgnehelligdage for denne periode. Søgnehelligdage fratækkes med den gennemsnitlige daglige arbejdstid i orlovsperioden. Søgnehelligdage, der falder på en lørdag eller en søndag, hvor medarbejderen i forvejen har fri, fratækkes ikke.

Der skal ved tilbagevenden fra orlov være en særlig opmærksomhed på medarbejderens feriesaldo og eventuelle tilgodehavende omsorgsdage og seniordage.

## 3

### TILRETTELÆGGELSE AF TJENESTEN

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne på hverdage, mandag til fredag, inden for dagtilbuddets åbningstid. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet, så medarbejderne kan anvende arbejdstiden hensigtsmæssigt. Den daglige arbejdstid tilrettelægges med mindst 3 timer.

Medarbejdere kan efter aftale frivilligt påtage sig kortvarig tjeneste på en fridag uden at denne betragtes som bortfaldet. I sådanne tilfælde gives et særligt vederlag jf. § 5 i Protokollat 3 om fridøgn og fridage i Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.

Hvor medarbejderne undtagelsesvis arbejder på lørdage, søndage eller helligdage gives en tilsvarende erstatningsfridag i samme normperiode.

## 4

### AFTENMØDER

Antallet af aftenmøder skal i videst muligt omfang begrænses.

#### 4.1. Tillæg for aftenarbejde

I afdelinger, hvor åbningstiden eller en del af denne fast er placeret i tidsrummet efter kl. 17.00, ydes et fast årligt tillæg. Se bilag 5.

Ved væsentlige ændringer i afdelingens åbningstid eller i antallet af timer efter kl. 17.00 for den enkelte medarbejder, foretages en ny beregning med fremadrettet virkning. Medarbejderen kan vælge at konvertere tillægget til frihed. For hver fritime modregnes den pågældendes almindelige timeløn i tillægget. Dette kan ske for op til 40 procent af tillægget, medmindre andet aftales. Hvis medarbejderen ønsker frihed i stedet for tillæg, skal dette meddeles arbejdsgiveren senest i forbindelse med den årlige fastsættelse af tillægget. Meddelelsen skal gives senest den 1. oktober forud for normperioden hvor det skal træde i kraft. Timerne fratrækkes medarbejderens bruttotimetal.

## 5

### ARBEJDE I WEEKENDEN OG PÅ HELLIGDAGE

For arbejde i tidsrummet fra lørdag kl. 06.00 til mandag kl. 06.00 samt på helligdage betales et weekendtillæg, se bilag 5. Weekendtillægget ydes pr. påbegyndte halve time.

Weekendtillægget ydes desuden for arbejde efter kl. 06.00 på grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag. 1. maj er at betragte som en almindelig arbejdsdag.

Såfremt der gives ekstraordinær tjenestefrihed med løn til nogle medarbejdere i den enkelte afdeling den 1. maj, juleaftensdag, nytårsaftensdag eller grundlovsdag efter kl. 12.00, ydes til de medarbejdere inden for samme afdeling, der arbejder de nævnte dage/tidspunkter, erstatningsfrihed af samme længde.

## 6

### DELT TJENESTE OG HVILETID

Den daglige tjeneste skal så vidt muligt være samlet og kan ikke deles i mere end 2 dele.

Når den daglige tjeneste er delt i 2 dele, betales der for delt tjeneste et tillæg pr. dag, se bilag 5.

Uden samtykke fra de berørte medarbejdere, kan tjenesten ikke planlægges således, at delt tjeneste strækker sig over en sammenhængende periode på 12 timer, eller at arbejdstiden inden for en periode på 24 timer overstiger 10 timer. Parterne er enige om, at det ikke vedrører et planlagt personalemøde eller arrangement.

Der skal være en opmærksomhed på, at hviletiden mellem 2 døgn hovedarbejde udgør mindst 11 timer. Hviletiden kan undtagelsesvis nedsættes til 8 timer.

Uden samtykke fra de berørte medarbejdere kan forkortet hviletid højest bringes i anvendelse én gang om ugen.

## 7

### FRAVIGELSER FRA ARBEJDSPLANEN

Orientering om fravigelser fra den udleverede arbejdsplan, herunder afvikling af ekstratimer, skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

Hvis tjenesten omlægges, og varslet ikke overholdes, godtgøres med et tillæg pr. time for de omlagte timer, se bilag 5.

Ved omlagte timer forstås planlagte timer som flyttes 1:1 til et andet tidspunkt i arbejdsplanen.

## 8

### PAUSER

I løbet af en arbejdsdag skal der til alle medarbejdere gives mulighed for at holde en pause af passende længde, set i forhold til den konkrete arbejdstid på dagen. Pausen skal tilgodese et rekreativt formål for medarbejderen. Pauser under 30 minutter dagligt medregnes i arbejdstiden, hvis medarbejderen står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.

Pause er pause fra arbejdet, både i forhold til tid om og med børn. Det kan ikke lade sig gøre at planlægge med løsning af opgaver, herunder mødeafvikling, i pausen.

## 9

### REJSETID OG ARBEJDSFRIT OPHOLD

Ved tjeneste uden for det sædvanlige arbejdssted medregnes rejsetiden til og fra arbejdsstedet som arbejdstid, dog højst 13 timer pr. kalenderdag.

Arbejdsfrit ophold uden for tjenestestedet af mindre end 6 timers varighed medregnes med indtil 2 1/2 time pr. døgn.

Arbejdsfrit ophold af mere end 6 timers varighed medregnes ikke.

## 10

### DELTAGELSE PÅ KURSER UDEN OVERNATNING

For alle kursusdage og delvise kursusdage medregnes den faktisk forbrugte arbejdstid på kursusdagen inklusive rejsetid, såfremt den er længere end ens daglige rejsetid til det sædvanlige arbejdssted.

## 11

### DELTAGELSE PÅ INTERNATER, PERSONALEWEEKENDER OG KURSER MED OVERNATNING UDEN BØRN

På ud- og hjemrejsedagen medregnes i arbejdstiden dagens skemalagte aktiviteter. Herudover medregnes rejsetid, dog højst 13. timer pr. kalenderdag.

I alle tilfælde gælder, at alle sociale arrangementer, som f.eks. fælles middag om aftenen, ikke medregnes som arbejdstid, selvom dette fremgår af programmet/de skemalagte aktiviteter.

Evt. mellemliggende dage indregnes i arbejdstiden med mindst 7,4 timer uanset beskæftigelsesgrad.

Tiden afvikles som erstatningsfrihed indenfor normperioden.

## 12

### OVERNATNING INDEN FOR DAGTILBUDET

Medarbejdernes deltagelse i overnatning indenfor dagtilbuddet sker på frivillig basis. Timerne mellem kl. 01.00 og kl. 06.00 om morgen medregnes ikke som planlagt tjeneste.

## 13

### OVERNATNING MED BØRN UDENFOR DAGTILBUDET

Her gælder "Aftale om vederlag mv. ved deltagelse i koloniophold" indgået mellem KL, BUPL og FOA.

## 14

### EKSTRATIMER OG MERARBEJDE

Al arbejdstid skal planlægges. Sker der ændringer i den planlagte arbejdstid, såsom pludseligt opstået fravær, der medfører at en medarbejder får flere timer end den planlagte arbejdstid på dagen, registreres disse timer til senere afvikling inden for normperioden på 1 år, løbende fra den 1. januar til den 31. december (herefter kaldet ekstratimer) eller til udbetaling pr. løbende måned (herefter kaldet udbetaling af merarbejde).

Udgangspunktet er, at ekstratimer afvikles som frihed inden for normperioden. Såfremt medarbejderen ønsker det, indgås der aftale om at timer som følge af merarbejde i stedet udbetales. Det er alene medarbejdere ansat på deltid, dvs. mindre end 37 timer i gennemsnit pr. uge, der kan vælge at indgå aftale om udbetaling af merarbejde, da der ikke kan indgås aftale om udbetaling af overarbejde.

Den enkelte medarbejder har hvert år mulighed for at træffe omvalg inden den 1. december. Det er lederens ansvar hvert år i god tid forud for den 1. december at minde medarbejderne om muligheden for omvalg. Herefter er det medarbejderens ansvar at informere lederen, såfremt man ønsker at vælge om. Valget træder i kraft ved normperiodens start og er bindende for normperioden.

Ved tiltrædelse i en stilling er det lederens ansvar at informere medarbejderen om muligheden for at vælge udbetaling af merarbejde. Valget er bindende for den resterende del af normperioden.

#### 14.1. Ekstratimer

Medarbejderen må maksimalt have ekstratimer stående svarende til medarbejderens aktuelle beskæftigelsesgrad. Det betyder, at en fuldtidsansat medarbejder må have op til maksimalt 37 timer til afvikling, og forholdsmæssigt mindre for en deltidsansat medarbejder. Medarbejderen og den pædagogiske leder skal løbende have opmærksomhed på, at ekstratimerne ikke overstiger det tilladte antal timer. De optjente ekstratimer skal være afviklet ved normperiodens afslutning, men der er ikke krav om, at timerne afvikles inden for en nærmere bestemt periode, f.eks. en måned. Hvis de optjente ekstratimer ikke er afviklet ved normperiodens afslutning udbetales timerne jf. punkt 16 i bilag 3. Dog er det muligt at indgå aftale om opsparing af frihed jf. 'Aftale om opsparing af frihed'.

Ekstratimerne opgøres i påbegyndte halve timer for den enkelte dag og der ydes ikke tillæg for ekstratimer. Afviklingen af ekstratimer sker i dialog mellem medarbejderen og den pædagogiske leder. Dialogen skal omhandle medarbejderens ønske om tidspunktet for afvikling af ekstratimer. Den pædagogiske leder skal, under hensyntagen til driften, så vidt muligt imødekomme medarbejderens ønsker, herunder ønske om at afvikle flere dage i forlængelse af hinanden og/eller at afvikle i hele dage. Den pædagogiske leder træffer endelig beslutning om tidspunktet for afvikling af ekstratimer. Afvikling af ekstratimer skal varsles med minimum 4 døgn.

Afvikling af ekstratimer kan ikke ske under sygdom, ligesom der ikke kan optjenes ekstratimer under sygdom.

#### **14.2. Aftale om udbetaling af merarbejde**

Såfremt medarbejderen ønsker merarbejde udbetalt, skal der indgås aftale herom ved tiltrædelse i en stilling eller inden en given deadline hvert år.

Det er maksimalt differencen mellem den til enhver tid gældende gennemsnitlige daglige arbejdstid og 7,4 timer pr. dag (svarende til fuldtidsbeskæftigelse), der kan udbetales. Dvs. at en medarbejder med en gennemsnitlig daglig arbejdstid på 4 timer maksimalt kan få udbetalt 3,4 timer pr. dag gange med antallet af hverdage (inkl. helligdage) i den pågældende måned.

Omfanget af merarbejde skal opgøres for hver måned efter månedens udgang og skal udbetales med månedslønnen den efterfølgende måned.

## **15**

### **TILFÆLDIG FORLÆNGELSE AF DEN ORDINÆRE TJENESTE**

Tilfældig forlængelse af den ordinære tjeneste, der udgør mere end 15 minutter pr. dag opgøres i påbegyndte halve timer og godtgøres med ekstratimer af samme værdighed med et tillæg på 50%.

## **16**

### **AFSLUTNING PÅ NORMPERIODEN**

Når normperioden slutter den 31.december, skal medarbejderens arbejdstidssaldo og ekstratimer være i nul. Dog er det muligt at indgå aftale om opsparing af frihed jf. 'Aftale om opsparing af frihed'.

Er der plustimer på den ene saldo og minustimer på den anden saldo, vil disse timer kunne lægges sammen. Resulterer summen i, at medarbejderen har et overskud af timer, skal timerne udbetales efter bestemmelserne om mer- og overarbejde. Resulterer summen af timerne i at medarbejderen har timer i minus, kan dette minus ikke overføres til næste normperiode.

# 17

## OVERARBEJDE OG MERARBEJDE

Er der undtagelsesvis for medarbejdere, der har valgt at have ekstratimer med løbende afvikling, et plus af timer ved normperiodens afslutning, gælder følgende:

### 17.1. Overarbejde

Antallet af timer, der overstiger 1924 årlige arbejdstimer, godtgøres med et tillæg på 50% og udbetales.

Timelønnen beregnes for den måned hvor overarbejdet udbetales. Satsen beregnes som  $1/1924$  af årslønnen for medarbejderen med tillæg af 50%. Eventuelle engangsvederlag medregnes ikke.

Timerne udbetales ved den førstkomende lønudbetaling efter normperiodens afslutning.

### 17.2. Merarbejde

Antallet af timer, der ikke overstiger 1924 årlige arbejdstimer godtgøres med almindelig timeløn.

Timelønnen beregnes for den måned hvor merarbejdet udbetales. Satsen beregnes som  $1/1924$  af den pågældendes løn, omregnet til årsløn ved fuldtidsbeskæftigelse. Eventuel engangsvederlag medregnes ikke.

Timerne udbetales ved den førstkomende lønudbetaling efter normperiodens afslutning.

# 18

## TIL- OG FRATRÆDELSER

Ved til- og fratrædelser forstås både skifte af tjenestested indenfor Aarhus Kommune samt tiltrædelse til og fratrædelse fra en anden arbejdsplads end Aarhus Kommune. Ved til- og fratrædelse skal den pædagogiske leder have en særlig opmærksomhed på, at der foregår en dialog med medarbejderen om arbejdstiden. Det gør sig især gældende ved midlertidige stillinger, hvor slutdato ikke er kendt på tiltrædelsestidspunktet.

### 18.1. Tiltrædelse

Beregningen af bruttonormen for den tiltrædende medarbejder foretages på baggrund af den gennemsnitlige daglige arbejdstid i den pågældende normperiode, jf. punkt 2.

Den tiltrædende medarbejders nettotimetotal udregnes ved at fratække søgnehelligdage for den resterende ansættelsesperiode i normperioden, bortset fra søgnehelligdage, der falder på en lørdag eller en søndag, hvor medarbejderen i forvejen har fri. Søgnehelligdage fratækkes med den gennemsnitlige arbejdstid pr. dag i den pågældende normperiode.

Der skal ved tiltrædelse være en særlig opmærksomhed på medarbejderens feriedato og eventuelle tilgodehavende omsorgsdage og seniordage.

## 18.2. Fratrædelse

I direkte forbindelse med, at der gives meddelelse om fratrædelsesdato, opgør den pædagogiske leder nettotimetallet for ansættelsesperioden i normperioden. Den pædagogiske leder opgør samtidig det samlede antal præsterede timer for denne periode. Opgørelsen kan medføre, at medarbejderen har et overskud eller et underskud af timer.

Hvis medarbejderen har et overskud af timer, skal der være en dialog mellem den pædagogiske leder og medarbejderen om afvikling af de overskydende timer. Såfremt de overskydende timer ikke hensigtsmæssigt kan afvikles, vil timerne blive udbetalt efter reglerne om merarbejde og overarbejde.

Hvis medarbejderen har et underskud af timer, skal der være en dialog mellem den pædagogiske leder og medarbejderen om placeringen af timerne. Der kan frem til fratrædelsestidspunktet maksimalt placeres en time pr. uge udover medarbejderens beskæftigelsesgrad.

Dato:	BUPL Århus
Dato:	FOA Århus
Dato:	Børn og Unge



## BILAG 3.1

# Arbejdstidsregler for pædagogstuderende og pædagogiske assistentelever i praktik i daginstitutioner

Bilag 3.1 er et teknisk bilag til Dagtilbudsaftalen med ikrafttrædelse den 1. januar 2025. Bilaget er gældende for pædagogstuderende i lønnet praktik og pædagogiske assistentelever i praktik i daginstitutioner. Pædagogstuderende i ulønnet praktik er ikke omfattet af bestemmelserne i dette bilag, og planlægges derfor som vanligt under hensyntagen til praktikkens formål. Bilaget erstatter Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitution, klubber, skolefritidsordninger mv. samt tidligere indgåede lokale aftaler om arbejdstid

## 1

### ARBEJ DSTID OG NORMPERIODE

For pædagogstuderende i lønnet praktik gælder, at de er omfattet af overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv. kapitel 4, § 28 stk. 1, hvorefter den pædagogstuderende arbejder 30 timer i gennemsnit pr. uge og i alt 780 arbejdstimer i det halve års praktik. For at have tilstrækkeligt timer til studiedage skal der således arbejdes flere timer i de uger, hvor der ikke er placeret studiedage. For pædagogstuderende i lønnet praktik gælder tillige efter overenskomstens § 28 stk. 2 en mulighed for dispensation til nedsættelse af timetallet i praktikperioden som de studerende i Dagtilbudsaftalen fortsat er omfattet af. Hvor der i overenskomstens § 28, stk. 4 henvises til gældende regler om tilrettelæggelse af tjenesten og opgørelsen af arbejdstiden, er det dette bilag der er gældende.

For pædagogiskassistentelever på den ordinære uddannelse gælder, at de er omfattet af overenskomst for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter kapitel 4, § 27 hvorefter pædagogiske assistentelever arbejder gennemsnitligt 37 timer pr. uge. Hvor der i overenskomstens § 27, stk. 2 henvises til gældende regler om tilrettelæggelse af tjenesten og opgørelsen af arbejdstiden, er det dette bilag der er gældende.

Arbejdstiden opgøres for hver praktikperiode.

### 1.1. Beregning af nettotimetallet i praktikperioden

Nettotimetallet udregnes ved at fratrække søgnehelligdage for den konkrete praktikperiode, bortset fra søgnehelligdage, der falder på en lørdag eller en søndag, hvor medarbejderen i forvejen har fri. Søgnehelligdage fratrækkes med den gennemsnitlige arbejdstid pr. dag i den pågældende praktikperiode.

Juleaftensdag, nytårsaftensdag, 1. maj og grundlovsdag er at betragte som almindelige arbejdsdage.

Ferie og 6. ferieuge indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 timer for en fuldtidsansat medarbejder.

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.

Ikke-planlagt tjeneste, som varsles med mindre end 24 timer, og som ikke ligger i direkte tilknytning til den planlagte arbejdstid, indgår i arbejdstidsopgørelsen med mindst 3 timer.

### 1.2. Orlov

Orlov indgår i arbejdstidsopgørelsen med den enkelte medarbejders gennemsnitlige arbejdstid pr. arbejdsdag i den pågældende praktikperiode.

Ved orlov i praktikperioden skal nettotimetallet for orlovsperioden fratrækkes praktikperiodens nettotimetallet.

Nettotimetallet for orlovsperioden udregnes ved at beregne antallet af arbejdstimer opgjort som den gennemsnitlige daglige arbejdstid fratrukket søgnehelligdage for denne periode. Søgnehelligdage fratrækkes med den gennemsnitlige daglige arbejdstid i orlovsperioden. Søgnehelligdage, der falder på en lørdag eller en søndag, hvor medarbejderen i forvejen har fri, fratrækkes ikke.

Der skal ved tilbagevenden fra orlov være en særlig opmærksomhed på medarbejderens feriesaldo og eventuelle tilgodehavende omsorgsdage og seniordage.

## 2

### TILRETTELÆGGELSE AF TJENESTEN

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne på hverdage, mandag til fredag, inden for dagtilbuddets åbningstid. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet, så medarbejderne kan anvende arbejdstiden hensigtsmæssigt. Den daglige arbejdstid tilrettelægges med mindst 3 timer.

Hen over normperioden kan der være planlagt med mindre udsving i den ugentlige arbejdstid. I forbindelse med årsplanlægningen tilstræbes, at den samlede arbejdstid er jævnt fordelt i normperioden, således at den enkelte medarbejder ikke har mere arbejdstid på nogle tidspunkter af normperioden end andre.

Hvor medarbejderne undtagelsesvis arbejder på lørdage, søndage eller helligdage gives en tilsvarende erstatningsfridag i samme praktikperiode.

## 3

### AFTENMØDER

Antallet af aftenmøder skal i videst muligt omfang begrænses.

## 4

### ARBEJDE I WEEKENDEN OG PÅ HELLIGDAGE

Såfremt der gives ekstraordinær tjenestefrihed med løn til nogle medarbejdere i den enkelte afdeling den 1. maj, juleaftensdag, nytårsaftensdag eller grundlovsdag efter kl. 12.00, ydes til de medarbejdere inden for samme afdeling, der arbejder de nævnte dage/tidspunkter, erstatningsfrihed af samme længde.

## 5

### DELT TJENESTE OG HVILETID

Den daglige tjeneste skal så vidt muligt være samlet og kan ikke deles i mere end 2 dele.

Når den daglige tjeneste er delt i 2 dele, betales der for delt tjeneste et tillæg pr. dag, se bilag 5.

Uden samtykke fra de berørte medarbejdere, kan tjenesten ikke planlægges således, at delt tjeneste strækker sig over en sammenhængende periode på 12 timer, eller at arbejdstiden inden for en periode på 24 timer overstiger 10 timer. Parterne er enige om, at det ikke vedrører et planlagt personalemøde eller arrangement.

Der skal være en opmærksomhed på, at hviletiden mellem 2 døgn's hovedarbejde udgør mindst 11 timer. Hviletiden kan undtagelsesvis nedsættes til 8 timer.

Uden samtykke fra de berørte medarbejdere kan forkortet hviletid højeste bringes i anvendelse én gang om ugen.

## 6

### FRAVIGELSER FRA ARBEJDSPLANEN

Orientering om fravigelser fra den udleverede arbejdsplan skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

Hvis tjenesten omlægges, og varslet ikke overholdes, godtgøres med et tillæg pr. time for de omlagte timer, se bilag 5.

Ved omlagte timer forstås planlagte timer som flyttes 1:1 til et andet tidspunkt i arbejdsplanen.

## 7

### PAUSER

I løbet af en arbejdsdag skal der til alle medarbejdere gives mulighed for at holde en pause af passende længde, set i forhold til den konkrete arbejdstid på dagen. Pauser skal tilgodeses et rekreativt formål for medarbejderen. Pauser under 30 minutter dagligt medregnes således i arbejdstiden, hvis medarbejderen står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.

Pause er pause fra arbejdet, både i forhold til tid om og med børn. Det kan ikke lade sig gøre at planlægge med løsning af opgaver, herunder mødeafvikling, i pauser.

## 8

### REJSETID OG ARBEJDSFRIT OPHOLD

Ved tjeneste uden for det sædvanlige arbejdssted medregnes rejsetiden til og fra arbejdsstedet som arbejdstid, dog højst 13 timer pr. kalenderdag.

Arbejdsfrit ophold uden for tjenestestedet af mindre end 6 timers varighed medregnes med indtil 2 1/2 time pr. døgn.

Arbejdsfrit ophold af mere end 6 timers varighed medregnes ikke.

## 9

### DELTAGELSE PÅ KURSER UDEN OVERNATNING

For alle kursusdage og delvise kursusdage medregnes den faktisk forbrugte arbejdstid på kursusdagen inklusive rejsetid, såfremt den er længere end ens daglige rejsetid til det sædvanlige arbejdssted.

## 10

### DELTAGELSE PÅ INTERNATER, PERSONALEWEEKENDER OG KURSER MED OVERNATNING UDEN BØRN

På ud- og hjemrejsedagen medregnes i arbejdstiden dagens skemalagte aktiviteter. Herudover medregnes rejsetid, dog højst 13. timer pr. kalenderdag.

I alle tilfælde gælder, at alle sociale arrangementer, som f.eks. fælles middag om aftenen, ikke medregnes som arbejdstid, selvom dette fremgår af programmet/de skemalagte aktiviteter.

Evt. mellemliggende dage indregnes i arbejdstiden med mindst 7,4 timer uanset beskæftigelsesgrad.

Tiden afvikles som erstatningsfrihed indenfor praktikperioden.

## 11

### OVERNATNING INDEN FOR DAGTILBUDET

Medarbejdernes deltagelse i overnatning indenfor dagtilbuddet sker på frivillig basis. Timerne mellem kl. 01.00 og kl. 06.00 om morgen medregnes ikke som planlagt tjeneste.

## 12

### OVERNATNING MED BØRN UDENFOR DAGTILBUDET

Her gælder "Aftale om vederlag mv. ved deltagelse i koloniophold" indgået mellem KL, BUPL og FOA.

# 13

## EKSTRATIMER

Al arbejdstid skal planlægges. Sker der ændringer i den planlagte arbejdstid, såsom pludseligt opstået fravær, der medfører, at en medarbejder får flere timer end den planlagte arbejdstid på dagen registreres disse timer til senere afvikling inden for praktikperioden jf. punkt 1 (herefter kaldet ekstratimer) eller til udbetaling pr. løbende måned (herefter kaldet udbetaling af merarbejde).

Udgangspunktet er, at ekstratimer afvikles som frihed inden for praktikperioden. Såfremt medarbejderen ønsker det, indgås der aftale om at timer som følge af merarbejde i stedet udbetales. Det er alene medarbejdere ansat på deltid, dvs. mindre end 37 timer i gennemsnit pr. uge, der kan vælge at indgå aftale om udbetaling af merarbejde, da der ikke kan indgås aftale om udbetaling af overarbejde. Det betyder, at løbende udbetaling af merarbejde kun gælder for pædagogstuderende, jf. punkt 1 om arbejdstid.

Pædagogstuderende må maksimalt have 30 ekstratimer stående eller forholdsvis mindre, hvis der er givet dispensation til nedsættelse af timetallet i praktikperioden.

Pædagogiske assistentelever er ansat på 37 timer med et uddannelsesmæssigt formål, hvorfor der skal være en særlig opmærksomhed på at undgå ekstratimer. Hvor der undtagelsesvis optjenes ekstratimer må pædagogiske assistentelever maksimalt have 37 ekstratimer stående.

De optjente ekstratimer skal være afviklet ved praktikperiodens afslutning, men der er ikke krav om, at timerne afvikles inden for en nærmere bestemt periode, f.eks. en måned. Hvis de optjente ekstratimer ikke er afviklet ved praktikperiodens afslutning udbetales timerne, jf. punkt 16.

Ekstratimerne opgøres i påbegyndte halve timer for den enkelte dag og der ydes ikke tillæg for ekstratimer.

Medarbejderen og den pædagogiske leder skal løbende have opmærksomhed på, at ekstratimerne ikke overstiger det tilladte antal timer.

Afviklingen af ekstratimer sker i dialog mellem medarbejderen og den pædagogiske leder. Dialogen skal omhandle medarbejderens ønske om tidspunktet for afvikling af ekstratimer. Den pædagogiske leder skal, under hensyntagen til driften, så vidt muligt imødekomme medarbejderens ønsker, herunder ønske om at afvikle flere dage i forlængelse af hinanden og/eller at afvikle i hele dage. Den pædagogiske leder træffer endelig beslutning om tidspunktet for afvikling af ekstratimer. Afvikling af ekstratimer skal varsles med minimum 4 døgn.

Afvikling af ekstratimer kan ikke ske under sygdom, ligesom der ikke kan optjenes ekstratimer under sygdom.

## 14

### TILFÆLDIG FORLÆNGELSE AF DEN ORDINÆRE TJENESTE

Tilfældig forlængelse af den ordinære tjeneste, der udgør mere end 15 minutter pr. dag opgøres i påbegyndte halve timer og godtgøres med ekstratimer af samme varighed med et tillæg på 50%.

## 15

### AFSLUTNING PÅ NORMPERIODEN

Det er et fælles anliggende for ledere og medarbejdere at medarbejderens arbejdstidssaldo og medarbejderens ekstra timer er i nul, eller så tæt på som muligt, igennem hele praktikperioden. Når praktikperioden slutter skal medarbejderens arbejdstidssaldo og ekstratimer være i nul. Er der plustimer på den ene saldo og minustimer på den anden saldo, vil disse timer kunne lægges sammen. Resulterer summen i, at medarbejderen har et overskud af timer, vil timerne blive udbetalt efter bestemmelserne om mer- og overarbejde. Resulterer summen af timerne i at medarbejderen har timer i minus, kan dette minus ikke overføres til næste praktikperiode.

## 16

### OVERARBEJDE OG MERARBEJDE

Er der undtagelsesvis for medarbejdere, der har valgt at have ekstratimer med løbende afvikling, et plus af timer ved praktikperiodens afslutning gælder følgende:

#### 16.1. Overarbejde

Overarbejde er antallet af timer, der overstiger gennemsnitlig 37 timer pr. uge for praktikperioden. For pædagogstuderende sker udbetalingen med samme betaling som til en deltidsansat pædagog på begyndelsesløn med et tillæg af 50%. For pædagogiske assistentelever beregnes satsen som  $1/1924$  af årslønnen for medarbejderen med tillæg af 50%.

Eventuelle engangsvederlag medregnes ikke.

Timerne udbetales ved den førstkommende lønudbetaling efter praktikperiodens afslutning.

#### 16.2. Merarbejde

For pædagogstuderende gælder at antallet af timer, der ikke overstiger gennemsnitlig 37 timer pr. uge for praktikperioden sker udbetalingen med samme betaling som til en deltidsansat pædagog på begyndelsesløn.

Pædagogiske assistentelever er ansat 37 timer pr. uge hvorfor eventuelle flere arbejdstimer tæller som overarbejde jf. punkt 16.1.

Såfremt den pædagogstuderende ønsker merarbejde udbetalt, skal der indgås aftale herom ved praktikperiodens påbegyndelse.

Det er maksimalt differencen mellem den til enhver tid gældende gennemsnitlige daglige arbejdstid og 7,4 timer pr. dag (svarende til fuldtidsbeskæftigelse), der kan udbetales. Dvs. at en medarbejder med en gennemsnitlig daglig arbejdstid på 4 timer maksimalt kan få udbetalt 3,4 timer pr. dag gange med antallet af hverdage (inkl. helligdage) i den pågældende måned.

Omfanget af merarbejde skal opgøres for hver måned efter månedens udgang og skal udbetales med månedslønnen den efterfølgende måned.

## 17

### TIL- OG FRATRÆDELSER

Ved til- og fratrædelser forstås både skifte af praktiksted indenfor Aarhus Kommune samt tiltrædelse til og fratrædelse fra en anden arbejdsplads end Aarhus Kommune. Ved til- og fratrædelse skal den pædagogiske leder have en særlig opmærksomhed på, at der foregår en dialog med medarbejderen om arbejdstiden.

#### 17.1. Tiltrædelse

Beregningen af bruttonormen for den tiltrædende medarbejder foretages på baggrund af den gennemsnitlige daglige arbejdstid i den pågældende praktikperiode, jf. punkt 1. Den tiltrædende medarbejders nettotimetal udregnes ved at fratække søgnehelligdage for den resterende ansættelsesperiode indenfor praktikperioden, bortset fra søgnehelligdage, der falder på en lørdag eller en søndag, hvor medarbejderen i forvejen har fri. Søgnehelligdage fratækkes med den gennemsnitlige arbejdstid pr. dag i den pågældende praktikperiode.

Der skal ved tiltrædelse være en særlig opmærksomhed på medarbejderens feriedo og eventuelle tilgodehavende omsorgsdage og seniordage.

#### 17.2. Fratrædelse

I direkte forbindelse med, at der gives meddelelse om fratrædelsesdato, opgør den pædagogiske leder nettotimetallet for ansættelsesperioden i praktikperioden. Den pædagogiske leder opgør samtidig det samlede antal præsterede timer for denne periode. Opgørelsen kan medføre, at medarbejderen har et overskud eller et underskud af timer.

Hvis medarbejderen har et overskud af timer, skal der være en dialog mellem den pædagogiske leder og medarbejderen om afvikling af de overskydende timer. Såfremt de overskydende timer ikke hensigtsmæssigt kan afvikles, vil timerne blive udbetalt efter reglerne om merarbejde og overarbejde.

Hvis medarbejderen har et underskud af timer, skal der være en dialog mellem den pædagogiske leder og medarbejderen om placeringen af timerne. Der kan frem til fratrædelsestidspunktet maksimalt placeres en time pr. uge udover medarbejderens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid jf. punkt 1.

## 18

### PRAKTIKVEJLEDNING

Praktikstedet skal tilbyde praktikvejledning 1:1 til pædagogstuderende og pædagogiske assistentelever i relation til den enkeltes kompetencemål for praktikken. I praktikvejledning skal bl.a. indgå vejledning om det fælles pædagogiske grundlag, den pædagogiske læreplan samt stærkere læringsfællesskaber.

Vejledningen er et refleksion- og undervisningsrum for både pædagogstuderende og pædagogiske assistentelever og praktikvejleder. Vejledningen skal planlægges, så den passer ind i praktikstedets dagligdag, og indgår på denne måde i årsplanlægningen af den pædagogstuderende og pædagogisk assistentelevs arbejdsplan.

Tiden til vejledning 1:1 skal som minimum udgøre 1 time ugentlig, dette gælder også i uger med lavt børnetal f.eks. ferieuger. En tredjedel af den enkelte pædagogstuderende og pædagogiskassistentelevs samlede vejledning kan erstattes med gruppevejledning eller vejledning på tværs, i det omfang det giver mening for at nå formålet med praktikken.

\_\_\_\_\_  
Dato: BUPL Århus

\_\_\_\_\_  
Dato: FOA Århus

\_\_\_\_\_  
Dato: Børn og Unge



## BILAG 4

# Arbejdstidsregler for dagplejere

Bilag 4 er et teknisk bilag til Dagtilbudsaftalen med ikrafttrædelse den 1. januar 2025. Parterne er enige om, at dagplejerne følger arbejdstidsreglerne beskrevet i overenskomsten for dagplejere. Bilaget supplerer overenskomstens bestemmelser om arbejdstid.

## 1

### OPGØRELSE AF ARBEJ DSTID

Ferie og 6. ferieuge indgår i arbejdstidsopgørelsen med 9,6 timer for en fuldtidsansat medarbejder.

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.

Afspadsering indgår med den planlagte tjeneste.

## 2

### OPSPARET FRIHED

I forbindelse med årsplanlægningen fastlægges nedenstående dage som afspadsering, hvis de falder på en arbejdsdag: Falder nedenstående dage ikke på en arbejdsdag planlægges afspadseringen på et andet tidspunkt i normperioden. Dagene fastlægges i forbindelse med årsplanlægningen.

- Fredag efter Kr. Himmelfartsdag
- ½ dag på Grundlovsdag (fra kl. 12)
- Den 24. og 31. december

I forbindelse med årsplanlægningen foretages der en vurdering af pasningsbehovet på ovenstående dage. Hvis der mod forventning skal inddrages dage, skal det ske senest en måned før. Afspadseringsdagene placeres efter dialog med den enkelte medarbejder på et andet tidspunkt i løbet af året.

Nedenstående gælder vedrørende afspadsering optjent jf. overenskomstens protokollat 1, § 1 og § 5 (de såkaldte A-dage) samt afspadsering optjent for deltagelse i aftenarrangementer jf. overenskomstens § 22 og lokal aftale om deltagelse i aftenarrangementer (de såkaldte M-dage):

Frist for fremsættelse af ønske om afvikling af afspadsering	Annullering fra begge parter side	Sygdom	Afvikling
2 dage	2 dage	<p>Hvis syg før arbejdsdagens start: afspadsering afvikles på et andet tidspunkt</p> <p>Hvis syg efter arbejdsdagens start: dagen registreres som afspadsering</p>	<p>Bestemte dage: Fredag efter Kr. Himmelfartsdag, 1/2 dag på Grundlovsdag, 1 dag hhv. 24. &amp; 31. december, såfremt dagene falder på en arbejdsdag</p> <p>&amp;</p> <p>ellers løbende, dog skal dage opsparet i perioden 1. januar til 30. juni være afholdt senest den 31. december. Fridage opsparet i perioden 1. juli til 31. december skal være afholdt senest den 30. juni næste år.</p>

Skulle det blive nødvendigt at indkalde dagplejere på de dage, hvor der var planlagt afspadsering og afspadseringsdage bliver inddraget/annulleret med mindre end 2 dages varsel, har dagplejeren fortsat en afspadseringsdag til gode samt 1/2 dag ekstra.

Dagplejerne kan kun afholde opsparede dage som hele dage. Der kan dog afholdes en halv dag på Grundlovsdag og i forbindelse med læge/tandlægebesøg. Hvis dagplejeren ønsker at holde fri hele Grundlovsdag, kan man bruge en halv afspadseringsdag.

### 3

#### ÅBNINGSTID

Åbningstiden følger byrådets beslutning, som er, at dagplejerens 48 timer placeres mellem kl. 6.30-17.00. For deltidsdagplejere placeres de 36 timer mellem kl. 6.30 og 15.00.

Den daglige arbejdstid kan kun overstige 10 ½ timer med dagplejerens samtykke. Timer ud over 10 ½ timer dagligt mellem kl. 6.30 og 17.00 udløser overarbejde.

### 4

#### ARBEJDESTID VED AKTIVITETER UDEN FOR EGET HJEM

Ved dagplejerens deltagelse i aktiviteter uden for eget hjem (dog ikke legestue og andre planlagte aktiviteter med børnene) er den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid 37 timer. Eksempler på aktiviteter, hvor arbejdstiden er 37 timer, er kurser, mødeaktivitet, fællespasning mm. Ved fælles pasning i sommerferien i institution indgås der konkret aftale om arbejdstidens fordeling.

### 5

#### LÆGE/TANDLÆGEBESØG OG IKKE-AMBULANT UNDERSØGELSE

Hvis det ikke er muligt at placere læge- eller tandlægebesøg samt ikke-ambulant behandling/undersøgelse (som er ikke-læge/tandlæge foreskrevet behandling) uden for den tid, hvor der passes børn, har dagplejeren ret til en halv dags frihed uden løn. Hvis dagplejeren ønsker at holde fri resten af dagen, kan der bruges en halv dags afspadsring.

### 6

#### AMBULANT OG AKUT BEHANDLING

Hvis det er umuligt for dagplejeren at få placeret behandlingen uden for den tid, hvor der passes børn, gives der løn under fravær til ambulant og akut behandling (inkl. transport til og fra behandlingsstedet). Der er tale om ambulant behandling, når den er foreskrevet af egen læge/tandlæge.

Hvis dagplejeren ønsker at holde fri resten af dagen, skal der anvendes afspadsring hertil. Det aftales lokalt, hvordan man kan tilrettelægge pasningen af børnene.

## 7

### DELTAGELSE I MED-MØDER

Det er aftalt, at dagplejeren er børnefri hele dagen i forbindelse med deltagelse i MED-møder. Det forventes, at den resterende del af dagen anvendes til individuel pædagogisk forberedelse, fælles faglig refleksion, understøttende aktiviteter og eventuelle funktioner.

Der opfordres til at afholde eventuelle TRIO-møder på dage, hvor der afholdes MED-møder. Hvis arbejdsmiljørepræsentanten ikke er medlem af MED, vil vedkommende kunne have børnefri hele dagen, hvor der afholdes TRIO-møde, og dermed anvende resten af dagen som ovenfor beskrevet.

Ved planlægningen i forhold til gæstebørn, tilstræbes det, at der ikke placeres gæstebørn ved en dagplejer, der skal deltage i et MED-møde. Skulle det blive nødvendigt at placere gæstebørn ved en dagplejer, der skal deltage i et MED-møde, skal vedkommende have betaling iht. det antal børn (inkl. evt. gæstebørn), hun skulle have modtaget den pågældende dag.

## 8

### LØRDAGSARBEJDE

Jf. overenskomstens § 15, stk. 2, kan arbejdstiden som en frivillig ordning lægges på alle ugens 6 hverdage. Det vil altså sige, at dagplejerens deltagelse eksempelvis i et personalearrangement om lørdagen, kan lade sig gøre, hvis der er en frivillig aftale med dagplejeren. Dagplejeren vil få arbejdet om lørdagen godtgjort som overarbejde – dvs. erstatningsfrihed af samme omfang som det præsterede overarbejde med et tillæg af 50% (jf. overenskomstens § 18, stk. 4).

## 9

### DE 4 OBLIGATORISKE AFTENARRANGEMENTER JF. OVERENSKOMSTENS § 4, STK. 8

Aftenarrangementerne skal planlægges i forbindelse med bilag 2 drøftelserne og fremgå af årsoversigten. Hvis tidspunktet for afholdelse af aftenarrangementer ændres i løbet af året, skal det varsles med mindst 2 måneder.

Aftenarrangementerne kan anvendes til dagtilbuddets fællesmøder.

Dagplejere, der under langtidsfravær pga. sygdom, vælger at deltage i et planlagt aftenarrangement, vil ikke optjene afspadsring i henhold til gældende regler. Dagplejere, der under fravær pga. ferie og kursus, vælger at deltage i et planlagt aftenarrangement, vil optjene afspadsring i henhold til gældende regler. Hvis en dagplejer ikke møder op til et planlagt aftenarrangement på grund af sygdom, ferie, kursus eller andet, optjenes der ikke afspadsring.

## 10

### AFTENARRANGEMENTER UD OVER DE 4 OBLIGATORISKE

Der kan lokalt mellem leder og TR indgås aftale om flere aftenarrangementer end de 4 obligatoriske jf. overenskomsten. Der er mødepligt til disse arrangementer. Arrangementerne skal så vidt muligt planlægges i forbindelse med bilag 2 drøftelserne og varsles med mindst 2 måneder.

Dagplejere, der indkaldes til aftenarrangementer ud over de 4 obligatoriske, skal have afspadsring i henhold til overenskomstens honorering for deltagelse i de 4 obligatoriske, jf. § 22.

Dagplejere, der under langtidsfravær pga. sygdom, vælger at deltage i et planlagt aftenarrangement, vil ikke optjene afspadsring i henhold til gældende regler. Dagplejere, der under fravær pga. ferie og kursus, vælger at deltage i et planlagt aftenarrangement, vil optjene afspadsring i henhold til gældende regler.

Hvis en dagplejer ikke møder op til et planlagt aftenarrangement på grund af sygdom, ferie, kursus eller andet, optjenes der ikke afspadsring.

## 11

### FYRAFTENSMØDER

Dagplejere, der deltager i fyraftensmøder – dvs. møder, der påbegyndes før eller senest kl. 18.00 - skal have afspadsring time for time plus 50%. Desuden skal der udbetales forskudt tidstillæg. Et fyraftensmøde må maksimalt være af 2 timers varighed. Der er ikke mødepligt til disse møder.

## 12

### TILLIDSREPRÆSENTANTER OG ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTER

Når tillidsrepræsentanten eller arbejdsmiljørepræsentanten efter aftale med lederen deltager i fyraftensmøder i sin funktion som tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant, optjenes der 1/2 afspadsningsdag pr. møde.

## 13

### ARRANGEMENTER MED OVERNATNING

Ved dagplejerens deltagelse i arrangementer med overnatning (eksempelvis personaleweekend eller 12-12 seminar) honoreres der for dette jf. overenskomstens § 22 (aftenarrangementer) samt § 18, stk. 4 (overarbejde). Det vil sige, at der for hvert arrangement ydes en 1/2 dags afspadsring. Der ydes dog ikke afspadsring for hver påbegyndt time ud over 3 timer. Hertil kommer at hvis arrangementet foregår på en lørdag, ydes der godtgørelse for overarbejde - dvs. erstatningsfrihed af samme omfang som det præsterede overarbejde med et tillæg af 50%.

## 14

### OPRINGNING VEDRØRENDE GÆSTEBØRN FØR ARBEJDSSTIDS BEGYNDELSE

Hvis en dagplejer ringes op vedrørende gæstebørn inden arbejdstidens begyndelse, regnes det som en halv times arbejdstid/tilskrives der 30 minutters tjeneste. De 30 minutter medregnes ikke i overarbejdsopgørelsen og udløser således ikke et tillæg på 50%.

## 15

### OPSIGELSE AF FAST PLANLAGT OVERTID JF. OVERENSKOMSTENS § 15, STK. 3 (PGA. FORÆLDRENS ARBEJDS- OG/ELLER TRANSPORTSITUATION)

I de tilfælde, hvor arbejdstidens fordeling på de enkelte dage ændres, kan det ligeledes indebære, at den fast planlagte overtid forsvinder. Overtiden er således opsagt, når det er meddelt inden udgangen af arbejdsugen, forud for ændringens ikrafttræden. Dagplejeren optjener aftalt overtid ved egen sygdom.

Når dagplejeren er fraværende – fx pga. sygdom eller barsel – kan den ugentlige arbejdstid ligeledes ændres, inklusivt bortfald af fast planlagt overtid, hvis:

- Et af børnene fra den fraværende dagplejer udmeldes fra dagplejen
- Barnet fast overflyttes til en anden dagplejer
- Barnet ikke længere har overtid

## 16

### LEGESTUE

Legestuen skal medvirke til udviklingen af læringsmiljøer, der understøtter børnenes trivsel, læring, udvikling og dannelse. Legestuen supplerer læringsmiljøet i dagplejehjemmet og kan anvendes til at styrke det pædagogiske arbejde og realisere målene i det fælles pædagogiske grundlag. Legestuen giver nogle andre rammer for børnene og muliggør, at der kan arbejdes med fx børnefællesskaber på en anden måde end i dagplejehjemmet.

Legestuen kan indgå i den enkelte dagplejers handleplaner, hvor der kan være behov for at understøtte børn i deres trivsel, læring, udvikling og dannelse. Men legestuen skal samtidig være et fælles rum, hvor dagplejere i fællesskab kan tilrettelægge aktiviteter med børnene. Legestuen er et fælles ansvar, hvor den enkelte dagplejer er aktiv og samarbejder med kolleger om tilrettelæggelse af forløb og indhold.

Professionel dømmekraft og en systematisk og kritisk refleksion over egen og fælles praksis er et vigtigt grundlag i dagtilbud af høj kvalitet. Legestuen skal understøtte dagplejernes mulighed for at udvikle dagtilbud af høj kvalitet og skal anvendes som ramme for en stærk evaluerende praksis i dagplejen. En ramme, hvor der er mulighed for fælles faglig refleksion, som giver dagplejerne mulighed for at observere hinandens praksis og i fællesskab reflektere over observationerne. Udviklingen af kvaliteten i dagtilbud understøttes af de tilsyn, der føres. I dagplejen er det således vigtigt, at der føres tilsyn i såvel dagplejehjemmet som i legestuen.

For at legestuen kan anvendes i planlægningen af arbejdet med børnenes trivsel, læring, udvikling og dannelse, og for at dagplejerne kan udvikle en stærk evaluerende praksis, er det nødvendigt at dagplejerne kontinuerligt har fremmøde i legestuen. Dagplejere skal derfor tilstræbe at komme i legestuen tilhørende dagtilbuddet én gang om ugen. Når der kun er tale om en tilstræbelse begrundes det bl.a. i at dagplejeren kan have børn, hvor det er u hensigtsmæssigt at komme i legestuen. I de tilfælde er det altid en vurdering af, hvad der er mest hensigtsmæssigt for både det enkelte barn og den samlede børnegruppe. Denne vurdering tages i samråd med pædagogisk leder.

Legestuen skal anvendes til ovennævnte formål og kan ikke anvendes til fx personalemøder eller sygefraværs-/omsorgssamtaler. Ligesom det ikke accepteres at dagplejeren forlader legestuen til andre gøremål i arbejdstiden.

Legestuens lokaler kan anvendes til andre formål de dage, hvor der ikke er legestue.

---

Dato:

---

FOA Århus

---

Dato:

---

Børn og Unge

**FOA**  
Århus



## BILAG 5

Arbejdstidsbestemte tillæg i Dagtilbudsaftalen følger de til enhver tid gældende takster i Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv. (60.11). De aktuelle satser fremgår af dette bilag. Bilaget er gældende pr. 1. 4. 2024. Alle tillæg er i 31.3.2000-niveau og er ikke pensionsgivende, medmindre andet fremgår.

Ved ændringer i satserne vil dette bilag blive tilrettet uden forudgående drøftelse i Forhandlingsudvalget.

### 5.1 Oversigt over arbejdstidsbestemte tillæg

Tillæg	Beløb
Omlagt tjeneste	30,77 kr. pr. time
Delt tjeneste	33,71 kr. pr. dag
Ulempetillæg (Weekendtillæg)	40,81 kr. pr. time

### 5.2 Tillæg for aftenarbejde

Timeinterval	Pædagoger	Pædagogmedhjælpere m/u PGU Pædagogiske assistenter
100 til 199 timer	5.200 kr.	5.115,30 kr.
200 til 299 timer	10.400 kr.	10.230,60 kr.
300 til 399 timer	16.300 kr.	16.048,00 kr.
400 til 499 timer	22.400 kr.	22.066,00 kr.
500 timer eller mere	27.900 kr.	22.066,00 kr.

### 5.3 Koloniophold

Herudover gælder "Aftale om vederlag mv. ved deltagelse i koloniophold" og de takster, der fremgår heraf for deltagelse i koloniophold ydes ikke-pensionsgivende ulempetillæg for hverdage og søn- og helligdage.

Hverdage: 265,58 kr. pr. dag

Søn- og helligdage: 531,18 kr. pr. dag.

## BILAG 6

### 6.1 Forhandlingsudvalgets årshjul

Nedenstående er en oversigt over væsentlige elementer i processen for forhandlingsudvalgets arbejde med Dagtilbudsaftalen samt hvornår disse processer forventes at forekomme i løbet af året.

Tidspunkt	Aktivitet	Mødeforum
1. kvartal	<b>Præsentation af kommunale data og drøftelse heraf</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Antal enheder udbetalt i timeløn for normperioden til timelønnede</li><li>- Udbetaling af merarbejde</li><li>- Udviklingen i stillingstallet samt data for antallet af fuldtidsstillinger / deltidsstillinger.</li><li>- Antal indskrevne børn</li><li>- Normeringstal (fra Grafisk LIS)</li></ul>	Forhandlingsudvalget
1.-2. kvartal	<b>Evaluering</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- På baggrund af dagtilbudsbesøg og evt. tilbageløb fra dagtilbuddenes egne evalueringer samt kvalitative og kvantitative undersøgelser.</li></ul>	Forhandlingsudvalget
2. kvartal	<b>Drøftelse af</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Katalog over kommunale beslutninger og kommunalt initierede projekter, der har betydning for bilag 1 drøftelserne.</li></ul>	Forhandlingsudvalget
4. kvartal	<b>Drøftelse af</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Det kommunale budget og konsekvenser for kommende budgetår for dagtilbuddene</li></ul>	Forhandlingsudvalget

Herudover afholdes der løbende hen over året dagtilbudsbesøg, hvor forhandlingsudvalget er i dialog med udvalgte dagtilbud. Det er ambitionen at komme på besøg i samtlige dagtilbud over en årrække.

Opsamlinger fra besøgene indgår i forhandlingsudvalgets evaluering af aftalen i 1.-2. kvartal.

\_\_\_\_\_  
Dato: BUPL Århus

\_\_\_\_\_  
Dato: FOA Århus

\_\_\_\_\_  
Dato: Børn og Unge

