



Torvegade 74, 6700 Esbjerg

Dato 27. april 2026
Sagsid mig-a-2020/24870

Aftale om tilrettelæggelse af arbejdstid for pædagogisk personale ved Dagtilbud, Esbjerg Kommune.

Mellem FOA, BUPL og Esbjerg Kommune er der i henhold til Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv. (60.11) § 2. Arbejdstid og normperiode. Stk. 3. indgået en aftale om fastsættelse af normperioden til en varighed på 1 år.

Aftalen gælder for medarbejdere efter overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner mv. (60.01) og overenskomst for pædagogmedhjælper og pædagogiske assistenter (61.01) ansat ved Dagtilbud, Esbjerg Kommune.

Med denne aftale ønsker parterne størst mulig kvalitet i det pædagogiske arbejde for at understøtte det enkelte barns og børnegruppens trivsel, relation og dannelse.

Målet med denne aftale er, at:

- Styrke samarbejdet og dialogen mellem ledelsen og det pædagogiske personale
- Sikre kvaliteten i det pædagogiske arbejde i Dagtilbud
- Sikre fleksibiliteten i arbejdets planlægning og udførelse
- Sikre den nødvendige tid til forberedelse og efterbehandling af det pædagogiske arbejde
- Sikre attraktive arbejdspladser for at kunne rekruttere og fastholde kvalificeret personale

Det er parternes fælles hensigt, at planlægning og gennemførelse af arbejdet bygger på principperne om den professionelle sociale kapital og er kendetegnet ved tillid, retfærdighed og samarbejde.

Det er ledelsen som, under rammerne af den kommunale MED-aftale, har den fulde ledelsesret og beslutningskompetence over medarbejdernes opgavevaretagelse.

Det er vigtigt at mål, principper, rammer og prioriteringer for det pædagogiske arbejde italesættes lokalt.

Arbejdstidens tilrettelæggelse

Tilrettelæggelse af arbejdstid bør ses i en større sammenhæng, da arbejdstid har væsentlig betydning for kvaliteten i kerneopgaverne, muligheden for at fastholde og rekruttere personale, arbejdsmiljøet og medarbejdernes behov for balance mellem arbejds- og privatliv.

Fastlæggelse af personalets arbejdstid baserer sig på en tæt dialog mellem ledelse, tillidsrepræsentant og den enkelte medarbejder.

Arbejdstiden opgøres årligt med 1924 timer for en fuldtidsansat. Opgørelsesperioden løber fra 1. september til 31. august følgende år, og følger dermed ferieåret.

Arbejdstiden rammesættes med puljer til fravær (ferie mv.), børnetid, obligatorisk tid og fleksibel tid.

Børnetid er defineret som tid, hvor medarbejderen fokuserer sit nærvær til det direkte arbejde med og omkring børnene.

Obligatorisk tid er defineret som tid, der generelt er ledelsesansvarede mødeaktiviteter og arrangementer.

Princippet for obligatorisk tid fastsættes for området efter behandling i Lokal-MED. Herefter behandler de enkelte afdelinger den endelige fastlæggelse på personalemøde.

Puljerne til obligatorisk tid er forlods rammesat til minimum 55 timer årligt for pædagoger og pædagogiske assistenter, samt minimum 44 timer årligt for pædagogmedhjælpere. Obligatorisk tid gradueres ikke efter ansættelsesgraden.

Eksempler på arbejdsopgaver i obligatorisk tid kan være:

- Personalemøder
- Stuemøder
- Afdelingsmøder
- Planlægnings- og koordineringsmøder
- Fagligt udviklingsorienterede tiltag (generelt for personalet)
- Deltagelse i pædagogisk dag
- PLUS og forberedelse hertil
- Alle former for Supervision
- Interne arrangementer
- Tid til opfølgning og implementering (førstehjælp, GDPR, lovgivning, Kalenda etc.)
- Forberedelse og efterbehandling af ovenstående
- Kompetenceudvikling (generelt)

Ved sammenfald mellem ferie og obligatorisk tid, skal minimumstimetallet præsteres på et andet tidspunkt inden for rammen af ovenstående arbejdsopgaver.

Fleksibel tid er defineret som den enkelte medarbejders tid til konkrete og individuelle opgaver af pædagogisk karakter etc.

Principperne for opgaverne i- og planlægning af fleksibel tid behandles i Lokal-MED.

Udgangspunktet for puljen til fleksibel tid er henholdsvis 130 timer for fuldtidsansatte pædagoger og 44 timer for fuldtidsansatte pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, og gradueres efter ansættelsesgraden.

Ledelsen udmønter med udgangspunkt i de faglige og praktiske opgaver puljen til den enkelte medarbejders opgaver, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis mv. Puljen kan således gå i både opad- og nedadgående retning.

Puljen til fleksibel tid kan i samarbejde mellem medarbejder og ledelse løbende afstemmes efter den enkeltes medarbejders opgaver.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

- Praktiske understøttende opgaver
- Primær-pædagogiske opgaver
- Individuelle handleplaner
- Læreplansarbejde
- Forældresamtaler
- Tværfagligt samarbejde
- Screening af børn
- Forældremøder
- Forældreråds-/bestyrelsesmøder
- MED udvalg og tid til medarbejderrepræsentanternes hverv
- Kompetenceudvikling (individuel)
- Vejledning af studerende
- Mentoropgaver (fx ved onboarding)

Principperne for obligatorisk- og fleksibel tid skal være behandlet på Lokal-MED senest i maj. I forlængelse heraf, udarbejdes et udkast til en oversigt over arbejdstidens placering for den enkelte medarbejder.

Det er altid hensigten, at obligatorisk tid og fleksibel tid defineres nærmere lokalt, således der er plads til medarbejderinddragelse alt efter de lokale forhold.

Senest 4 uger før opgørelsesperiodens start udleverer ledelsen en oversigt over arbejdstidens placering for den enkelte medarbejder, hvori børnetid og obligatorisk tid tydeligt fremgår, herunder også, om der er store udsving i arbejdsugerens timetal. Medarbejderen skal samtidigt have en opgørelse for tid og opgaver defineret som fleksibel tid.

Indholdet af puljerne skal være udarbejdet ud fra retfærdige, forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.

Det præciseres, at der i processen omkring indhold af puljer er en løbende dialog mellem ledelse og den enkelte medarbejder. I løbet af opgørelsesperioden skal

medarbejderen og ledelsen altid gensidigt have mulighed for at drøfte sammenhængen mellem opgaver og afsat tid, herunder også timeforbruget.

Ved arbejdstidsplanlægningen skal der være en særlig opmærksomhed på, at arbejdsmiljølovgivningen og overenskomstens afsnit om arbejdstid overholdes. Se særlige opmærksomhedspunkter i bilag 1.

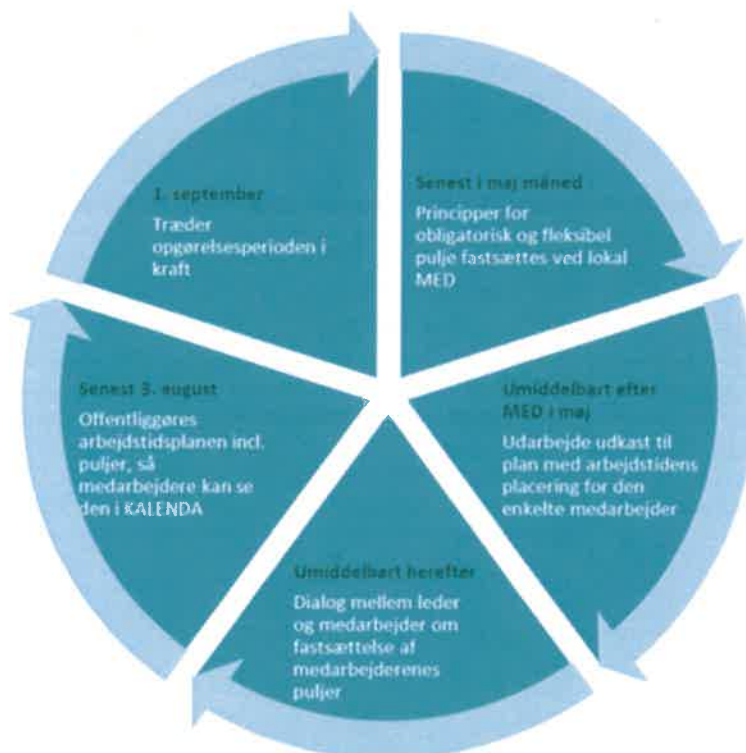
Der skal være en opmærksomhed på nærvær i opgaveløsningen, således børnetid, obligatorisk tid og fleksibel tid tydeliggøres for den enkelte medarbejder i arbejdsplanen og at dette respekteres. Samtidigt skal der være plads til fleksibilitet således, at ledelsen til en hver tid kan vælge den bedste opgaveløsning ud fra de givne forhold på tidspunktet.

Årshjul

Årshjulet er vejledende, og skal alene ses som et hjælpeværktøj til god planlægning.

De første tre punkter fastsættes og udføres lokalt.

- De lokale principper for obligatorisk og fleksibel pulje fastsættes ved lokal MED senest i maj måned.
- I forlængelse af de lokale principper for obligatorisk og fleksibel tid drøftes medarbejderens puljer til fleksibel og obligatorisk tid mellem leder og medarbejder.
- Udkast til arbejdstidsplan for den enkelte medarbejder udarbejdes umiddelbart efter maj.
- Senest 3. august offentliggøres arbejdstidsplanen for den enkelte medarbejder i Kalenda.
- 1. september træder opgørelsesperioden (normtiden) i kraft.



Undtagelser fra aftalen

Lønnede studerende følger aftalen, men deres opgørelsesperiode følger deres lønnede praktikperiode.

Medarbejdere i fleksjob er ikke omfattet af denne aftale, da der skal tages de relevante skånehensyn. I stedet skal der mellem leder og medarbejder indgås en individuel aftale for tid til forberedelse og mødedeltagelse.

Medarbejdere ansat i perioder op til 3 måneder er ikke omfattet af denne aftale.

Medarbejdere ansat til under 15 timer gennemsnitligt pr. uge på årsnormen, samt medarbejdere i bibeskæftigelse som fx studiejob, er ikke omfattet af denne aftale. I stedet skal der mellem leder og medarbejder aftales en fordeling af timerne.

Evaluering

Aftalen kan evalueres efter ønske herom fra hver af parterne.

Ikrafttrædelse

Aftalen træder i kraft d. 1. september 2022.

Aftalen er revideret af parterne d. 16. juni 2023.

Aftalen er revideret af parterne d. 9. april 2026.

Opsigelse

Aftalen kan af hver af parterne opsiges skriftligt med mindst 3 måneders varsel. Aftalens ophør kan dog tidligst forekomme til udgangen af en årsnormsperiode.

Forinden opsigelse kan finde sted, skal aftalens parter ved forhandling søge at nå til enighed om en ændring af aftalen.

Hvis parterne er enige, kan der i aftaleperioden rettes i aftalen i forhold til uforudsete virkninger for de berørte ansatte.

Esbjerg d. 27. april 2026

For BUPL Sydjylland

For FOA Vest

For Esbjerg Kommune


Michael Juul Thorup


Heidi Bergholt Thomsen


Jean Mikkelsen

Bilag 1 - Følgende områder skal der være ekstra opmærksomhed omkring:

- Delt tjeneste skal så vidt muligt undgås og må ikke deles i mere end to
- Årsnormen beregnes for fuldtidsansatte medarbejdere altid med 1924 timer
- Afvikling af timer skal fortrinsvis placeres som nul-dage efter dialog mellem leder og medarbejder
- Feriedage og søgnehellidage medregnes med 7,4 timer pr. dag for fuldtidsansatte jf. arbejdstidsprotokollat 1 § 3. Stk. 2.
- Ved ændring af tjenesteplanen med kortere varsel end 4 døgn udløses et tillæg pr. time, jf. arbejdstidsaftalens § 5.
- Der skal sikres de nødvendige pauser. Dette skal sikres af ledelsen jævnfør arbejdsmiljøloven.
For en medarbejder, der er på arbejde i mere end 6 timer, afsættes der 29 minutters pause. For ansatte der har en kortere arbejdstid end 6 timer, skal der, i dialog med lederen, sikres de nødvendige pauser. I denne pause skal medarbejderen stå til rådighed og må derfor ikke forlade arbejdsstedet. Disse pauser tæller med i arbejdstiden jævnfør regler om delt tjeneste. Pauserne placeres ikke i starten eller afslutningen af tjenesten.
- Den mindste planlagte arbejdstid pr. dag er 3 timer, medmindre andet aftales.
- Vilkår for kursusdeltagelse skal afklares inden opstart. Ved anviste kurser er udgangspunktet for deltagelse, at timerne honoreres i forhold til tidsforbruget inklusive ekstra tid til transport.