



Dagtilbudsaftalen

– Arbejdstidsaftale for pædagogisk personale
i dagtilbud, Aarhus Kommune

Februar 2021

INDHOLD

1

Indledning

Side 3

2

Formål

Side 4

3

En professionel arbejds- og samarbejdskultur

Side 5

4

De lokale parters dialog

Side 6

5

Rammen for arbejdstid

Side 6

6

Årsplanlægning – årsoversigt, opgaveoversigt og arbejdsplan

Side 7

7

Samarbejde og mægling

Side 13

8

Løbende opfølgning på opmærksomhedspunkter

Side 13

9

Ikrafttrædelse og opsigelse

Side 14

1

INDLEDNING

Børne- og ungepolitikken er sammen med Børn og Unges fem strategier, 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. Dagtilbudsaftalen 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 nysgerrigheden, 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 medarbejdernes 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 Ungepolitikken, Børn og Unges fem strategier, 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 ARBEJDSSTID

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.

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. Der tilstræbes i planlægningen fuldtidsstillinger til de medarbejdere, som ønsker det.

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

ÅRSPLANLÆGNING – ÅRSOVERSIGT, OPGA- VEOVERSIGT OG ARBEJDSPLAN

Den enkelte medarbejder skal, i så vid udstrækning som muligt, kende sine arbejdstider for det kommende kalenderår. Medarbejderen skal vide hvilke arbejdsopgaver vedkommende forventes at skulle løse, og hvor meget tid, der afsættes til de enkelte opgaver. Til den enkelte medarbejder skal der derfor udleveres,

- 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. Årsoversigten, opgaveoversigten og arbejdsplanen skal udarbejdes i de til enhver tid gældende arbejdstidsplanlægningsværktøjer for dagtilbudsområdet.

6.1 Årsoversigt

Dagtilbudslederen udarbejder på dagtilbudsniveau, jf. bilag 1, en årsoversigt over særlige dage og aktiviteter, som kan planlægges for det kommende kalenderår. Årsoversigten for dagtilbuddet gøres tilgængelig for medarbejderne, så snart den foreligger.

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 det kommende kalenderår. Den samlede årsoversigt for dagtilbuddet og afdelingen gøres tilgængelig for medarbejderne, så snart den foreligger.

Den pædagogiske leder udarbejder til den enkelte medarbejder en samlet årsoversigt for det kommende kalenderår. Årsoversigten angiver særlige dage og aktiviteter for det kommende kalenderår, jf. bilag 1 og 2, samt eventuelle aktiviteter, der følger af individuelle arbejdsopgaver eller funktioner beskrevet i opgaveoversigten, jf. punkt 6.2, og som kan årsplanlægges.

Den samlede årsoversigt til den enkelte medarbejder for det kommende kalenderår udleveres senest den 31. oktober i indeværende kalenderår. Ændringer i årsoversigten til den enkelte medarbejder skal drøftes mellem den pædagogiske leder og pågældende medarbejder.

6.1.1 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.

6.1.2 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 6.2.1. De nedenstående eksempler på aktiviteter skal årsplanlægges. Derudover kan det enkelte dagtilbud have andre aktiviteter, som det vil være hensigtsmæssigt at årsplanlægge, jf. punkt 6.3.

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 6.2.1.

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

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 antallet, timetallet og placeringen af møderne for det kommende kalenderår.

Aktiviteter, som følger af at være medarbejderrepræsentant

Med aktiviteter, som følger af at være medarbejderrepræsentant, menes mødeaktivitet, kurser og allerede fastsatte eller aftalte tidspunkter 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. Det kan være MED-møder, møder for 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 6.2.1.

Kendte møder for det kommende kalenderår, som følger af at være medarbejderrepræsentant, skal indgå i årsoversigten til den enkelte medarbejder.

Eventuelt fastsatte eller aftalte tidspunkter for det kommende kalenderår til varetagelsen af funktionen som TR eller AMR, skal indgå i årsoversigten til den enkelte medarbejder.

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 det kommende kalenderår. Bilag 2 gruppen drøfter antallet, timetallet og placeringen af arrangementerne, for det kommende kalenderår.

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, praktik vejledere og faglige fyrtårne.

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

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

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 det kommende kalenderår.

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

6.2 Opgaveoversigt

Der skal til den enkelte medarbejder udarbejdes en opgaveoversigt, der angiver de større arbejdsopgaver, medarbejderen påtænkes at løse i løbet af det kommende kalenderår, og tiden der er afsat til den enkelte arbejdsopgave.

Det er den pædagogiske leder, der har ansvaret for at udarbejde individuelle opgaveoversigter til alle medarbejderne. Opgaveoversigterne udarbejdes på baggrund af dialog mellem den pædagogiske leder og den enkelte medarbejder, og på baggrund af processerne beskrevet i bilag 1 og 2. Den pædagogiske leder skal i den forbindelse sikre, at medarbejderen har forstået baggrunden for tildelingen af de enkelte opgaver, og kunne redegøre for sammenhængen mellem krav og ressourcer i forhold til de tildelte opgaver.

Det er både den pædagogiske leder 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 udleveres senest den 31. oktober året før opgaveoversigtens ikrafttrædelse.

Hvis det efter udlevering af opgaveoversigten er nødvendigt at ændre på indhold eller omfang af de større arbejdsopgaver, som fremgår af medarbejderens opgaveoversigt, fx i forbindelse med ændring af beskæftigelsesgrad eller hvor der tildeles medarbejderen en ny opgave, 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 en ændring i opgaveoversigten medfører et behov for en ændret arbejdsplan, skal denne udleveres med gældende varsel, jf. punkt 6.4.

6.2.1 Større arbejdsopgaver

Der er i det enkelte dagtilbud en række større arbejdsopgaver, som forventes løst i løbet af det kommende kalenderår. 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 den enkeltes opgaveoversigt.

Fælles møder

Den samlede mængde tid, der indgår i årsoversigten til den enkelte medarbejder til fælles møder, jf. punkt 6.1.2, 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 medarbejdere får mulighed for fælles faglig refleksion og individuel pædagogisk forberedelse. Bilag 1 gruppen drøfter derfor et minimumstimental for alle medarbejdere til fælles faglig refleksion i dagtilbuddets afdelinger for det kommende kalenderår. Det kan være en fordel tillige at drøfte rammer for hyppighed i afdelingerne.

Bilag 1 gruppen drøfter også et minimumstimental for den individuelle pædagogiske forberedelse til alle medarbejdere, for det kommende kalenderår. Den individuelle pædagogiske forberedelse er den forberedelsestid, det som minimum kræver at understøtte det pædagogiske arbejde med børn.

På baggrund af drøftelserne i bilag1-gruppen indgår den afsatte tid til fælles faglig refleksion og individuel pædagogisk forberedelse i opgaveoversigten og arbejdsplanen, jf. punkt 6.4.

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 6.1.2, 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 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 afsat 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.

Bilag1-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.

6.3 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, 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.

6.4 Arbejdsplan

Der skal til den enkelte medarbejder udarbejdes en arbejdsplan gældende for kalenderåret, 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 opgaveoversigt, 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.

Udgangspunktet er, at medarbejderen skal være til stede i dagtilbuddet i hele sin arbejdstid.

6.4.1 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 i det kommende kalenderår. Medarbejderens ønsker til antallet af ferieuger er ikke bindende, men skal gøre det muligt at planlægge arbejdstidstiden mest muligt retvisende. Der er ikke med tilkendegivelse af ønske om ferieafholdelse taget stilling til placering af ferie. Placeringen af ferien eller 6. ferieuge er først gældende, når den er aftalt mellem pædagogisk leder og medarbejder eller varslet af pædagogisk leder.

7

SAMARBEJDE OG MÆGLING

Dagtilbudsaftalen 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.

8

LØBENDE OPFØLGNING PÅ OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER

Dagtilbudsafतालens 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 er ligeledes enige om en årlig evaluering af aftalen.

Forud for dagtilbuddenes årsplanlægning drøfter aftalens parter, på baggrund af relevante data, emner af overordnet og tværgående interesser for dagtilbudsområdet for at sikre, at Dagtilbudsafतालen understøtter kvalitet i dagtilbuds opgaver samt dagtilbuddet som attraktiv arbejdsplads.



9

IKRAFTTRÆDELSE OG OPSIGELSE

Dagtilbudsaftalen træder i kraft fra 1.1.2022.

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 et kalenderår den 31. december.

Dato: 11. februar 2021



BUPL Aarhus



FOA Aarhus



Børn og Unge



BØRN OG UNGE
Aarhus Kommune



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 af dagtilbudslederen, minimum én pædagogisk leder, de lokalt valgte tillidsrepræsentanter og minimum én arbejdsmiljørepræsentant valgt af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i dagtilbuddet. 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 det kommende kalenderårs planlægning. Det er vigtigt, at den aftalte proces tidsmæssigt tager højde for den efterfølgende proces i bilag 2 gruppen. 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 det kommende kalenderår,
- beslutninger eller principper, som dagtilbuddets MED-udvalg og bestyrelse har behandlet, der har betydning for den konkrete planlægning af det kommende kalenderår,
- nationale, kommunale og lokalt besluttede initiativer, som kan have betydning for dagtilbuddets samlede pædagogiske opgave for det kommende kalenderår.

Med afsæt i ovenstående foretager dagtilbudslederen en vurdering af sammenhængen mellem dagtilbuddets økonomiske ressourcer, antallet af ansatte og dagtilbuddets samlede pædagogiske opgave. Der tilstræbes fuldtidsstillinger til de medarbejdere, som ønsker det.



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 Dagtilbudsftalen. Bilag 1 gruppen har her mulighed for at fastsætte rammer og principper for afdelingernes efterlevelse af Dagtilbudsftalen. Det kan fx være drøftelsen af:

- Tiltag der understøtter at der leves op til minimumsnormeringerne,
- 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,
- Tilrettelæggelsen af arbejdet, så den både understøtter den pædagogiske kvalitet og medarbejdernes arbejdsmiljø.

Herefter drøfter bilag 1 gruppen de dele af punkt 6 i Dagtilbudsftalen, 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 skal holde sig indenfor:

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

Undervejs i løbet af året

I løbet af året samarbejder bilag 1 gruppen om:

- Udmøntningen af Dagtilbudsftalen, 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: 11. februar 2021



BUPL Århus



FOA Århus



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 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 af den pædagogiske leder, de lokalt valgte tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanten. 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 det kommende kalenderårs 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 det kommende kalenderårs planlægning, som følger af bilag 1 drøftelserne,
- afdelingens estimerede budget for det kommende kalenderår,
- nationale, kommunale og lokalt besluttede initiativer, som kan have betydning for afdelingens samlede pædagogiske opgave for det kommende kalenderår.

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. Der tilstræbes fuldtidsstillinger til de medarbejdere, som ønsker det.



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 Dagtilbuds aftalen. Drøftelserne sker inden for resultatet af bilag 1 drøftelserne, og kan fx vedrøre:

- Tiltag der understøtter, at der leves op til minimumsnormeringerne,
- 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,
- Tilrettelæggelsen af arbejdet, så den både understøtter den pædagogiske kvalitet og medarbejdernes arbejdsmiljø,

Herefter drøfter bilag 2 gruppen de dele af punkt 6 i Dagtilbuds aftalen, 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 det kommende kalenderår
- En årsoversigt over særlige dage og aktiviteter for det kommende kalenderår 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 det kommende kalenderår indeholdende særlige dage og aktiviteter for det kommende kalenderår i dagtilbuddet og afdelingen samt eventuelle aktiviteter, som følger af større arbejdsopgaver
- En opgaveoversigt for det kommende kalenderår 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: 11. februar 2021



BUPL Århus



FOA Århus



Børn og Unge

BILAG 3

Arbejdstidsregler for pædagogisk personale i daginstitutioner

Bilag 3 er et teknisk bilag til Dagtilbudsaftalen med ikrafttrædelse 1. januar 2022. Bilaget er gældende for månedslønnede pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagog-medhjælpere 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.

Alle satser i denne aftale er angivet i 31/3 2000-niveau og er ikke pensionsgivende, medmindre andet er angivet.

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 kalenderåret 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 søgnehellidage for den konkrete normperiode, bortset fra søgnehellidage, der falder på en lørdag eller en søndag, hvor medarbejderen i forvejen har fri. Søgnehellidage 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 fuldtids-ansat 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 søgnehellidage for denne periode. Søgnehellidage fratækkes med den gennemsnitlige daglige arbejdstid i orlovsperioden. Søgnehellidage, 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.

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, så tjenesten kan holdes samlet indenfor normal åbningstid.

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

Timeinterval	Pædagoger	Pædagogmedhjælpere/ 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 timer eller mere	22.400 kr.	22.066,00 kr.

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 bruttotimetallet.

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 på kr. 40,81 pr. time. 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 på kr. 33,71.

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 højst 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 på kr. 30,77.

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 gives medarbejderen mulighed for at holde en pause af passende længde, der skal tilgodese et rekreativt formål for det medarbejderne, fx at der gives tid til at indtage frokost. Pauser under 30 minutter dagligt medregnes i arbejdstiden, hvis medarbejderen står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.

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, PERSONALE- WEEKENDER 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

Sker der ændringer i den planlagte arbejdstid, der medfører flere timer end de planlagte 1924 timer for normperioden, registreres disse timer til senere afvikling (herefter kaldet 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. De optjente ekstratimer skal være afviklet ved normperiodens afslutning. Hvis de optjente ekstratimer ikke er afviklet ved normperiodens afslutning gælder reglerne om merarbejde og overarbejde, jf. punkt 16.

Ekstratimerne opgøres i påbegyndte halve timer for den enkelte dag.

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. Den pædagogiske leder træffer endelig beslutning om tidspunktet for afvikling af ekstratimer. Afvikling af ekstratimer skal varsles med minimum 4 døgn.

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 varighed med et tillæg på 50%.

16

AFSLUTNING PÅ NORMPERIODEN

Det er et fælles anliggende for ledere og medarbejdere at medarbejderens arbejdstids-saldo og medarbejderens ekstra timer er i nul, eller så tæt på som muligt, igennem hele normperioden. Når normperioden slutter den 31.12. skal medarbejderens arbejdstids-saldo 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 normperiode.

17

OVERARBEJDE OG MERARBEJDE

Er der undtagelsesvis 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 feriesaldo 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: 11. februar 2021



BUPL Århus



FOA Århus



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 1. januar 2022. 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 praktikens 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 pædagogisk assistentelever på den ordinære uddannelse gælder, at de er omfattet af overenskomst for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter kapitel 4, § 27 hvor efter 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 fratække søgnehellidage for den konkrete praktikperiode, bortset fra søgnehellidage, der falder på en lørdag eller en søndag, hvor medarbejderen i forvejen har fri. Søgnehellidage fratækkes 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 fratækkes praktikperiodens nettotimetallet.

Nettotimetallet for orlovsperioden udregnes ved at beregne antallet af arbejdstimer opgjort som den gennemsnitlige daglige arbejdstid fratrukket søgnehellidage for denne periode. Søgnehellidage fratækkes med den gennemsnitlige daglige arbejdstid i orlovsperioden. Søgnehellidage, 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.

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.

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 kalenderåret end andre.

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

3

AFTENMØDER

Antallet af aftenmøder skal i videst muligt omfang begrænses, således at tjenesten kan holdes samlet indenfor normal åbningstid.

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 på kr. 33,71.

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 døgnns 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 på kr. 30,77.

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 gives medarbejderen mulighed for at holde en pause af passende længde, der skal tilgodese et rekreativt formål for medarbejderne, fx at der gives tid til at indtage frokost. Pauser under 30 minutter dagligt medregnes således i arbejdstiden, hvis medarbejderen står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.

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, PERSONALE- WEEKENDER 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

Sker der ændringer i den planlagte arbejdstid, der medfører flere timer end de planlagte timer for praktikperioden jf. pkt. 1, registreres disse timer til senere afvikling (herefter kaldet ekstratimer).

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. Hvis de optjente ekstratimer ikke er afviklet ved praktikperiodens afslutning gælder reglerne om merarbejde og overarbejde, jf. punkt 16.

Ekstratimerne opgøres i påbegyndte halve timer for den enkelte dag.

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. Den pædagogiske leder træffer endelig beslutning om tidspunktet for afvikling af ekstratimer. Afvikling af ekstratimer skal varsles med minimum 4 døgn.

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 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 førstkomende 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.

Timerne udbetales ved den førstkomende lønudbetaling efter praktikperiodens afslutning.

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 nettotimetotal 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 feriesaldo 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 pædagogiskassistentelavs samlede vejledning kan erstattes med gruppevejledning eller vejledning på tværs, i det omfang det giver mening for at nå formålet med praktikken.

Dato: 11. februar 2021



BUPL Århus



FOA Århus



Børn og Unge

BILAG 4

Arbejdstidsregler for dagplejere

Bilag 4 er et teknisk bilag til Dagtilbudsaftalen med ikrafttrædelse 1. januar 2022. 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 kalenderåret. 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	Hvis syg før arbejdsdagens start: afspadsering afvikles på et andet tidspunkt Hvis syg efter arbejdsdagens start: dagen registreres som afspadsering	Bestemte dage: Fredag efter Kr. Himmelfartsdag, 1/2 dag på Grundlovsdag, 1 dag hhv. 24. & 31. december og 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.

Skulle det blive nødvendigt at indkalde dagplejere på de dage, hvor der var planlagt afspadsering og afspadseringsdagene 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 1/2 timer med dagplejerens samtykke. Timer ud over 10 1/2 timer dagligt mellem kl. 6.30 og 17.00 udløser overarbejde.

4

ARBEJ DSTID 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 afspadsering.

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 ambulante og akutte behandlinger (inkl. transport til og fra behandlingsstedet). Der er tale om ambulante og akutte behandlinger, når de er foreskrevet af egen læge/tandlæge. Hvis dagplejeren ønsker at holde fri resten af dagen, skal der anvendes afspadsering 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 afspadsering i henhold til gældende regler. Dagplejere, der under fravær pga. ferie og kursus, vælger at deltage i et planlagt aftenarrangement, vil optjene afspadsering 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 afspadsering.

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

11

FYRAFTENSMØDER

Dagplejere, der deltager i fyraftensmøder – dvs. møder, der påbegyndes før eller senest kl. 18.00 - skal have afspadsering 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 ARBEJDSMILJØ-REPRÆSENTANTER

Når tillidsrepræsentanten eller arbejdsmiljørepræsentanten efter aftale med lederen deltager i fyraftensmøder i sin funktion som tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant, optjenes der ½ afspadseringsdag 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 ½ dags afspadsering. Der ydes dog ikke afspadsering 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 personale-møder 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: 11. februar 2021

FOA Århus

Børn og Unge