

TR-aftale vedrørende tillidsrepræsentanter på BUPLs overenskomst

Aftalen er indgået mellem:

Allerød Kommune
Bjarkesvej 2
3450 Allerød

&

BUPL Nordsjælland
Østergade 4
4000 Hillerød

Aftalen er en rammeaftale, som har til formål at beskrive de vilkår for TR-arbejdet som aftales mellem virksomhedslederen og tillidsrepræsentanten. Aftalen er indgået med udgangspunkt i de ændringer der fulgte i forbindelse med strukturændringerne i budget 2009.

Formål

Allerød Kommune og BUPL arbejder på at skabe et godt samspil mellem ledelse og TR. Det skal ske gennem fokus på ledelsens ret til at træffe beslutninger og medarbejdernes ret til indflydelse og medbestemmelse. Målet er at styrke engagement og motivation hos personalet.

Tillidsrepræsentantens opgaver

BUPL og Allerød Kommune er enige om, at virksomhedslederen og tillidsrepræsentanten indgår en lokal aftale som beskriver TRs opgaver. På SFO-området indgås aftalen mellem SFO-lederen og TR. Opgavebeskrivelsen bruges ved fastsættelse af det nødvendige tidsforbrug.

Formålet med aftalen, er at få afstemt de gensidige forventninger mellem leder og TR. Aftalen/beskrivelsen skal betragtes som et arbejdspapir, som løbende kan ændres og tilpasses den aktuelle situation. Udgangspunktet mht tid til TR, er at TR skal have den "nødvendige tid" til at løse opgaven.

Det er vigtigt, at der er en accept fra ledelsen af, at eksempelvis omstruktureringerne som følge af strukturændringer, budget 2009, kan komme til at medføre ekstra opgaver for TR.

Eksempler på opgaver:

- Opgaver i.f.m.lønforhandling,
- indblik i budget, normering og økonomiske beslutninger,
- psykisk arbejdsmiljø,
- arbejdstidstilrettelæggelse,
- møder med kolleger,
- møder med ledelse,
- planlægning af medarbejdermøder m ledelsen
- ansættelse/afsked,
- struktur, ændringer i huset
- tid til forberedelse
-

Tid til arbejdet

Udgangspunktet er "den nødvendige tid". Denne aftale har ikke til formål hverken at udvide eller begrænse timetallet, men alene at præcisere, at den nødvendige tid aftales mellem leder og TR. Med udgangspunkt i at nogle opgaver er faste/ugentlige, og andre opgaver ad hoc og situationsbestemte, indgås en aftale hvor der præciseres hvilken tid der bruges til arbejdet. Aftalen ændres løbende, ved ændrede opgaver.

Aftalen kan f.eks. indeholde timer i form af:

1. Et ugentligt timetal.
2. En ad hoc pulje som TR selv administrerer, og aflægger regnskab for.
3. Øvrigt fravær aftales med lederen.

Eksempel på aftaleskema vedlagt

Løn for TR-opgaven.

TR modtager følgende tillæg:

TR for institutioner med under 10 pædagoger: 3500 kr. (00)

TR for institutioner med imellem 10-15 pædagoger: 5500 kr. (00)

TR for institutioner med 15 og derover pædagoger: 7500 kr. (00)

TR modtager yderligere 1000.- hvis vedkommende sidder i bestyrelsen.

Ved institutioner med mere end 15 pædagoger og flere huse er der mulighed for at benytte TR-suppleanten som "TR/sparringspartner".

Bemærkning:

Antallet af TR vil falde i den nye struktur 2009, hvilket giver økonomi til bedre TR-løn, og ressourcer til TR generelt.

Hvor kan der vælges TR

Der vælges én TR, og suppleant, i hver Klynge / SFO. I specialgruppeafdelinger med selvstændig daglig leder, vælger specialafdelingen deres egen TR.

Se bilag med oversigt over institutioner/TR.

Aftalen træder i kraft den 1. januar 2010.

Eventuelle aftaler om særlig indsats i forbindelse med strukturændringerne, som har medført ekstraordinære opgaver for tillidsrepræsentanterne, indgås mellem lederen og fællestillidsrepræsentanten efter de almindelige forhandlingsmuligheder.

Underskrevet

Den 30/11 - 2009



Allerød Kommune

Den 28/11 - 2009



BUPL Nordsjælland

Bilag. Aftale mellem leder og TR og opgaver og tid.

Institution:

Leder:

TR:

Aftalt dato:

Eksemplerne gøres konkrete mellem leder og TR. F.eks. vedr budget/økonomi, hvornår mødes leder/TR osv. Vedr. ansættelse/afsked, beskriv TRs deltagelse i ansættelsesudvalg?

TR – opgaver (eksempler)	Pædagog opgaver (eksempler)
<ul style="list-style-type: none">• Opgaver i.f.m.lønforhandling,• indblik i budget, normering og økonomiske beslutninger,• psykisk arbejdsmiljø,• arbejdstidstilrettelæggelse,• møder med kolleger, andre huse• møder med ledelse,• planlægning af medarbejdermøder m ledelsen• ansættelse/afsked,• struktur, ændringer i huset• tid til forberedelse• tid til efterbehandling• MED-møder• Andre møder• mv• mv	<ul style="list-style-type: none">• Ansvarsområder• Stueopgaver• Forældrerelaterede opgaver• Særlige børn• Planlægningsopgaver• Forberedelse• Møder• Mv• Mv
Tid til TR-opgaver Ugentligt/fast: _____ Ad hoc Pulje: _____ (Timetal/år ell. Måned) I alt timer / uge: _____ Øvrig tid aftales konkret med lederen.	Tid til pædagogopgaver: I alt timer / uge: _____