



Lokalaftale

Pædagogisk personale ansat på Sct. Jacobi Skole og Dagtilbud - skoledelen

BUPL, FOA og Varde Kommune

Indhold

Aftalen	3
Lov- og overenskomstgrundlag	3
Opmærksomhedspunkter.....	3
Tilrettelæggelse af tjenesten	4
Behov for afklaring af spørgsmål	4
Arbejdstid for pædagogisk personale generelt	4
Arbejdstidens placering	4
Årnorm og normperiode	5
Arbejdstid Afgrænsninger	5
Planlægning af tid	5
Delt tjeneste	7
Koloniophold, lejrskoler, hytteture, studieture mv.....	8
Overarbejde, merarbejde og afspadsring.....	8
Overarbejde	8
Merarbejde	8
Afspadsring	8
Tilstedeværelse for medarbejderne	9
Ferie	9
6. Ferieuge – feriefridage.....	9
Ferie og sygemelding	10
Beregning af timer ved sygdom eller andet lovligt forfald	10
Efter- og videreuddannelse	10
Opgaveoversigten	10
Dialog om opgaveoversigt	11
Indhold	11
Ændringer	11
Kørsel i egen bil i arbejdstiden uden elever	12
Tillidsrepræsentant – TR.....	12
Arbejdsmiljørepræsentant.....	12
AMRs opgaver	13
Aftaleark	13
BILAG 1 og 2.....	14

Aftalen

For skoleåret 2023/24 er der indgået lokalaf tale mellem BUPL, FOA og Varde kommune.

Forhandlingspartnerne har inddraget ledelser og tillidsvalgte i processen og bygger dermed videre på traditionen for dialog og samarbejde.

Lokalaftalens formål er skabe de bedst mulige betingelser for at opfylde overordnede nationale målsætninger og lokalpolitisk fastsatte visioner om at skabe Læring, Trivsel og Chancelighed for alle.

Derudover er det lokalaf talens mål at sikre et solidt grundlag for et stærkt, konstruktivt, gennemskueligt og dialogbaseret samarbejde på skolerne mellem ledelser, medarbejdere og forvaltning.

Der er gensidig forståelse for at ledelsen sætter lokale mål, angiver retning og udfolder strategier gennem tydelig dialog med de involverede medarbejdere.

Den enkelte medarbejder skal i sin hverdag kunne se muligheder for at lykkes med opgaven i både det teambaserede og det individuelle arbejde til gavn for eleverne. I forbindelse med skoleårets planlægning og den løbende dialog sikres tydelige rammer og indsigt for såvel team som den enkelte i det professionelle råderum og rammerne generelt.

Der er enighed om, at opfyldelse af aftalens formål er en fælles opgave for alle involverede parter, og at det decentrale niveau spiller en stor og afgørende rolle.

BUPL, FOA og Varde Kommune forpligtes gensidigt på positivt at arbejde med lokalaf talen i forhold til de overordnede mål og hensigter samt i løbende dialog at understøtte implementeringen af lokalaf talen.

Lov- og overenskomstgrundlag

Grundlag for lokalaf talen er "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv." fra 2021.

Omfattet er pædagogisk personale ansat på Sct. Jacobi Skole og Dagtilbud-skoledelen i henhold til §2, stk. 1, C i Overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv.

Opmærksomhedspunkter

Forud for og i forbindelse med skoleårets planlægning og afvikling, skal bl.a. følgende være genstand for lokal drøftelse og afklaring:

- Beskrivelse af ressourcefunktioner, netværksarbejde og lignende, herunder indhold, leverancer og mål
- Mulighederne for udarbejdelse af lokalt årshjul
- Sammenhængende tid til såvel individuel som fælles forberedelse. (Sammenhængende tid er som udgangspunkt min. 45 minutter)
- Anvendelse af mødedage
- Afvikling af 6. ferieuge

Den nødvendige tid afsættes til at relevante fora kan indgå i drøftelserne.

Fokus for drøftelserne er de overordnede målsætninger for Folkeskolen samt kommunale og lokale målsætninger.

Tilrettelæggelse af tjenesten

Udgangspunktet for tilrettelæggelse af den enkelte medarbejders arbejdstid og udarbejdelse af opgaveoversigt er dialogen mellem ledelse og medarbejderen med opmærksomhed på bl.a. protokollat 1 (se bilag 1).

I forbindelse med tilrettelæggelse, organisering og udmøntning af det pædagogiske personales arbejde kan følgende samarbejdsfora inddrages: MED-udvalg, Trio, leder/TR, personalemøder.

- Spørgsmål om anvendelsen af den enkelte medarbejders arbejdstid drøftes mellem skoleledelsen og den pågældende (TR kan inviteres) – herunder indholdet i opgaveoversigten
- Generelle spørgsmål skal drøftes mellem skoleleder og TR, som kan vælge at lave fælles retningslinjer for alle afdelinger.
- Arbejdstiden tilrettelægges som udgangspunkt på hverdage i tidsrummet kl. 7.00 – 17.00. Undtaget kan være forældremøder, klassearrangementer, ekskursioner, dimission og enkelte pædagogiske arrangementer.

Behov for afklaring af spørgsmål

Lokalaftalen lægger op til en i høj grad decentral og dialogbaseret udmøntning og løsninger skal i videst muligt omfang søges lokalt. Skulle der undtagelsesvist opstå spørgsmål, der ikke kan afklares lokalt, er der nedsat en følgegruppe med repræsentanter fra BUPL, FOA og Skoleafdelingen.

Spørgsmål til afklaring stiles skriftligt til BUPL, FOA og Skoleafdelingen. Skoleafdelingen indkalder følgegruppen, hvor der afholdes møde senest 1 måned efter modtagelsen.

Følgegruppen kan vælge at inddrage eksterne specialister.

Arbejdstid for pædagogisk personale generelt

Arbejdstiden er gældende for og beregnes specifikt for hvert skoleår.

Arbejdstidens placering

Tjenesten tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag. Ved arbejde i weekenden ydes både ulempetillæg, jf. arbejdstidsaftalens § 14, og weekendgodtgørelse, jf. protokollatets § 6.

Årsnorm og normperiode

Årsnormen udgør 1924 timer inkl. ferie, 6. ferieuge og søgne/helligdage. Årsnormen dækker den samlede opgave, fx understøttende undervisning, støtteopgaver, assisterende funktioner i forhold til undervisning, undervisning, individuel/fælles forberedelse, efterbehandling, samarbejde i bred forstand, tillidshverv, ressourcefunktioner, netværksarbejde/-deltagelse, tilsynstid etc. Normperioden er 1 år og opgøres endeligt ved skoleårets afslutning (31. juli).

Arbejdstid | Afgrænsninger

Planlægning af tid

Planlægning af tid i skoleugerne:

Der skelnes mellem "tilsynstid" og "anden tid".

Tilsynstid defineres som tid sammen med eleverne uanset opgaven, bl.a. taxavagt, skoletid/undervisning, pausevagt eller pædagogisk aktivitet.

I tilsynstiden indarbejdes medarbejderens egne pauser.

Anden tid defineres som den resterende tid op til årsnormen, og dækker alle øvrige opgaver: samarbejde, møder, forberedelse/efterbehandling etc.,

For pædagoger gælder følgende:

- Tilsynstid kan højst udgøre 32,5 timer pr. uge
- Faste møder og anden tid udgør som minimum 6,5 timer pr uge

For pædagogiske assistenter og pædagogiske medhjælpere gælder følgende:

- Tilsynstid kan højst udgøre 34,5 timer pr. uge
- Faste møder og anden tid udgør som minimum 4,5 timer pr uge

Timetallet justeres ift. ansættelsesgraden.

Derudover gives der tid til andre opgaver, der fratrækkes tilsynstiden jf. Ressource- og kompetenceplan 2023/24.

I særlige forhold kan ledelsen, i dialog med medarbejder og TR, fravige ovenstående fordeling – f.eks. hvis der ikke er behov for forberedelse/efterbehandling i den konkrete stilling.

For pædagogiske assistenter og pædagogiske medhjælpere kan der indgås aftaler med ledelsen ift. opgavens art og størrelse. Varetages der kontaktfunktion på børn samt skriftligt arbejde gives forberedelsestiden i forhold til opgavens omfang.

Arbejdsdagen timer	BUPL	FOA
Pædagog fuld tid	39	39
Tilsyn	30	32
Egne pauser	2,5	2,5
Faste møder	2,5	2,5
Andet tid	4	2

Medarbejdere der varetager kontaktfunktion m.m., er sikret 2 lektioner om ugen til anden tid. Placeres der undtagelsesvis uopsættelige opgaver i den sikrede skemalagte anden tid, skal der findes en ny placering af denne inden for "komme-gå-tiden" i umiddelbar nærhed.

Tiden reguleres i forhold til beskæftigelsesgrad.

Feriepasning:

- medarbejdere med en ansættelsesgrad på 32 timer og derover skal præstere ansættelsesgraden +2 timer pr uge på feriepasningsdagene.
- Medarbejdere på en ansættelsesgrad på under 32 timer skal præstere 34 timer pr uge på feriepasningsdagene.

Timerne placeres i tidsrummet: mandag - torsdag 7.35 - 15.50 og fredag kl. 7.35 - 14.35. Personalet modtager arbejdsplan senest 8 uger før.

Medarbejderne skal have 29 minutters pause hver dag. Pausen placeres i overensstemmelse med de andre medarbejdere i afdelingen.

Eleverne er i egne afdelinger: Slottet, Tårnet, Jacobillen, M-sporet og A-sporet. Medarbejderne tilknyttes som udgangspunkt egne afdelinger. I de tilfælde, hvor afdelingen, grundet antal tilmeldte elever eller ved sygdom, mangler medarbejdere, vil medarbejderen blive omplaceret i andre afdelinger end egen afdeling.

Personalefordeling i feriepasning:

Medarbejderne skal fordele sine timer ud på de gældende pasningsdage i de undervisningsfrie dage. Der tages hensyn til ønsker, dog skal planen hænge sammen ift. tilmeldte elever i feriepasningen. Medarbejderne skal fordele sig, så der er kendt personale i alle afdelinger. Hvis der er frafald af børn i en afdeling, er det vigtigt, at man tilbyder sin hjælp i andre afdelinger.

Der er tovholder på i afdelingerne, som skaber struktur og oversigt over dagen.

Forberedelsesugerne:

- Medarbejderne med en ansættelsesgrad på 32 timer og derover skal præstere ansættelsesgraden +2 timer pr uge i forberedelsesugerne.
- Medarbejdere på en ansættelsesgrad på under 32 timer skal præstere 34 timer pr uge i forberedelsesugerne.

I forberedelsesugerne har medarbejderne timer, som bliver delt mellem pasning (se personalefordeling i feriepasning) og forberedelse. Klasse teamet har fælles forberedelse i anviste positioner til planlægning af kommende skoleår.

Samarbejdet mellem pædagogiske medarbejdere såvel i team som i andre fora er et væsentligt omdrejningspunkt i den kommunale tilstedeværelsesramme. Rammerne for tilstedeværelse skal være medvirkende til:

- At mulighederne for samarbejde internt i og mellem de forskellige faggrupper fremmes
- At der skabes gode muligheder for etablering af læringsmiljøer, der flytter fokus fra undervisning til læring, styrker elevernes udbytte og skaber fleksible muligheder for en sammenhængende og varieret dag for eleverne

Der skal i planlægningen gives sammenhængende plads til samarbejdet. Det kan fx ske ved at synliggøre muligheder for placering af samarbejdet inden for den daglige tilstedeværelsestid.

Planlægningen skal tage højde for mulighed for samarbejde. Det skal fx være muligt for en pædagog med fagansvar at deltage i af ledelsen udpegede relevante møder, eksempelvis fagudvalg.

Tid til fælles forberedelse/samarbejde/individuel forberedelse gives så vidt muligt som sammenhængende tid.

Ændring fra forberedelse til tilsynstid:

Hvis der sker ændringer i arbejdsopgaven fra forberedelse til tilsynstid, skal den ellers planlagte forberedelsestid placeres et nyt sted jf. bilag til protokollat 1 i arbejdstidsaftalen.

Der skal i planlægningen sikres at den enkelte medarbejder har mulighed for at afholde de nødvendige pauser. Pauser af 29 minutter eller derunder, er arbejdsgiver betalt pause. En pause på 29 minutter kan i særlige tilfælde deles i max. 2 dele.

Delt tjeneste

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

Ved deling udbetales et ikke-pensionsgivende tillæg pr. dag på 33,71 kr. (31/3 2000-niveau), dette tillæg indregnes i den årlige indplacering af niveauet for fast tillæg jf. aftale om konvertering til årligt ulempetillæg indgået mellem Varde Kommune, FOA og BUPL Sydjylland.

Arbejdstid fordelt på to matrikler

Arbejdstiden beregnes altid fra stillested som er Pramstedvej 10C, 6800 Varde. Såfremt man møder eller slutter på en anden lokalitet, beregnes arbejdstid og kørsel fra stillestedet.

Koloniophold, lejrskoler, hytteture, studieture mv.

Deltagelse i lejrskole mv. medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste med 1/3 pr. døgn. I stedet for at medregne rådighedstjenesten i arbejdstiden, kan den udbetales med sædvanlig timeløn ved førstkommende lønudbetaling efter registrering (OK18). KL og BUPL er enige om, at der med "pr. døgn" menes fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgnets begyndelse kl. 00.00. Arbejdstid for udrejse- og hjemrejsedage bliver medregnet ud fra konkret optælling, sådan at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste. Der ydes tillæg ved lejrskoler m.m. (arrangementer med overnatning). Ved afvikling på lørdage, søndage og helligdage ydes særligt tillæg, der træder i stedet for ulempe- og weekendgodtgørelse. Timetallet på koloniophold, lejrskoler, hytteture, studieture, overnatning på matriklen mv. skal aftales med ledelsen inden afvikling.

Overarbejde, merarbejde og afspadsering

Overarbejde og merarbejde skal være pålagt eller nødvendigt af hensyn til en forsvarlig varetagelse af tjenesten.

Beslutning om overarbejde, merarbejde mv. træffes af ledelsen.

Timeløn beregnes som 1/1924 af årslønnen inkl. funktions- og kvalifikationsløn på udbetalingstidspunktet.

Overarbejde

Overarbejde er arbejdstimer ud over fuldtidsbeskæftigelse.

Hvis den præsterede arbejdstid overstiger arbejdstiden for normperioden, godtgøres timerne med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.

Merarbejde

Merarbejde ses i forbindelse med deltidsbeskæftigelse og nedsat tjenestetid. Merarbejde udgøres af den arbejdstid, der overstiger ansættelsesgraden, men ligger under timetallet for fuldtidsbeskæftigelse.

Merarbejde godtgøres med afspadsering af samme varighed eller med almindelig timeløn. Merarbejde udløser ikke 50%-tillæg uanset om godtgørelsen er afspadsering eller lønudbetaling.

Afspadsering

Afspadsering gives i den efterfølgende normperiode, medmindre ledelsen i samarbejde med medarbejderen beslutter at planlægge hele arbejdsdage med hele fridage (arbejdsdage med planlægning af 0 timer, også kaldet 0 dage). Planlægges 0-dage, kan disse afvikles inden for den normperiode, hvori timerne er optjent.

Afspadseringstidspunktet skal jf. "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber og skolefritidsordning mv." varsles mindst 4 døgn i forvejen.

Afspadsring fra tidligere normperiode afvikles fortrinsvis som hele afspadseringsdage i den aktuelle normperiode. Den praktiske udmøntning af afspadsringen foretages i den enkelte afdeling.

Afspadsring *skal* gives i den efterfølgende normperiode.

Kan afspadsringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet overarbejdsbetaling.

Hvorvidt overarbejde og merarbejde godtgøres med afspadsring eller lønudbetaling beror på en ledelsesbeslutning efter dialog med medarbejderen. Afspadsring og udbetaling er sidestillet som godtgørelse for overarbejde og merarbejde.

Tilstedeværelse for medarbejderne

Medarbejderne er som udgangspunkt til stede i hele arbejdstiden inkl. betalte pauser. Dog kan der være mulighed for i samarbejde med ledelsen at placere sin forberedelse andet steds, såfremt det kan lade sig gøre ud fra skemaet. Al undervisning og alle øvrige opgaver afvikles som udgangspunkt indenfor tilstedeværelsestiden medmindre andet er aftalt med skolelederen. Skolelederen fastsætter, hvordan de ugentlige tilstedeværelsestimer fordeles. Information om ændringer i arbejdstiden gives hurtigst muligt og skal varsles mindst 4 døgn i forvejen jf. §5. "Orientering om ændringer i tjenesteplanen, herunder afspadsring, skal ske med et varsel på mindst 4 døgn." Fordelingen af den ugentlige tilstedeværelsestid kan variere i løbet af normperioden.

Tilstedeværelse skal medvirke til

- at mulighederne for samarbejde fremmes
- at der skabes bedre fælles muligheder for etablering af læringsmiljøer, der flytter fokus fra undervisning til læring
- at der skabes fleksible muligheder for at organisere en mere sammenhængende og varieret skoledag for eleverne.

Det vil typisk påvirke tilstedeværelsestiden, at medarbejderen har nedsat tid, overtid til afspadsring, aldersreduktion el.lign.

Ferie

Ferien afvikles i forhold til den aktuelle beskæftigelsesgrad (§9 stk. 3), for en fuldtidsansat 7,4 timer pr. dag/37 timer pr. uge. Lederen fastsætter efter drøftelse med den ansatte, hvornår ferien holdes. Lederen skal under hensyntagen til arbejdets udførelse så vidt muligt imødekomme den ansattes ønsker, herunder ønsket om, at hovedferien holdes i den ansattes barns skolesommerferie. (§11 stk. 1) Placering af hovedferien i perioden 1. maj til 30. september varsles af lederen mindst 3 måneder før afholdelse. Placering af øvrige ferie varsles af lederen mindst 1 måned før afholdelse. Øvrig ferie bør gives i sammenhæng af mindst 1 uges varighed. Hvor det driftsmæssige hensyn gør det ønskeligt, kan denne del af ferien dog gives på enkeltdage. (§10 stk. 2)

6. Ferieuge – feriefridage

Den 6. ferieuge skal som udgangspunkt afholdes og skal, lige som øvrig ferie, gives i sammenhæng af mindst en uge, hvor dette driftsmæssigt kan lade sig gøre. Den optjente ferieuge afholdes efter den ansattes ønske,

medmindre arbejdets udførelse hindre dette. (§18 stk. 2) Det forudsættes, at den ansatte så tidligt så muligt giver Lederen besked om afviklingen af den 6. ferieuge (§18 stk. 3). I forbindelse med skoleårets planlægning skal medarbejderen meddele skolens ledelse, hvorvidt den 6. ferieuge ønskes i perioder hvor skolen har undervisning eller den ønskes afholdt i undervisningsfri uger. Denne meddelelse gives senest på en af skoleledelsen fastsat dato. Ønsker en ansat ikke at afholde hele eller dele af den 6. ferieuge, har den ansatte ret til at få til at få de resterende ferietimer udbetalt. (§19 stk. 1)

I planlægningsfasen meldes det ind, om og hvornår 6. ferieuge i givent fald ønskes afholdt.

Ferie og sygemelding

Bliver en medarbejder syg i forbindelse med ferie, er det vigtigt at dette indmeldes straks og korrekt til arbejdsgiver.

Medarbejderen skal i udgangspunkt sygemelde sig til sin leder eller den, der er udpeget til at varetage opgaven.

Beregning af timer ved sygdom eller andet lovligt forfald

På arbejdsdage, hvor pædagogen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovligt forfald, medregnes den planlagte arbejdstid for de pågældende dage, dette gælder både den skemalagte tid samt forberedelse og mødeaktiviteter. Lovligt forfald se bilag 2.

Ved ekstraordinær aftalte 0-dage, planlagt mellem leder og den ansatte, tæller timerne med de timer den ansatte normalt ville skulle præstere på denne dag.

Er der ikke planlagt en fast arbejdstid, medregnes den gennemsnitlige arbejdstid for samtlige timer.

Efter- og videreuddannelse

Efteruddannelse indgår i den samlede arbejdstid på lige fod med øvrige opgaver.

- Deltagelse i fuldtidsuddannelse – fx længere forløb med orlov – afvikles i stedet for tilstedeværelsesrammen

Opgaveoversigten

Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigten skal overordnet angive en helhedsbetragtning på de arbejdsopgaver, den ansatte påtænkes at løse i normperioden. Skolelederen træffer beslutning om indhold og udformning af opgaveoversigten med fokus på at øge gennemsigtigheden i udarbejdelse af den enkeltes opgaveoversigt. Der gives ikke med opgaveoversigten et bindende tilsagn til medarbejderen om, hvilke opgaver den pågældende skal løse. Med opgaveoversigten afstemmes forventninger til, om medarbejderens samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver.

Dialog om opgaveoversigt

Dialog mellem skoleledelse og den enkelte medarbejder om opgaveoversigtens indhold er obligatorisk forud for skoleåret. Denne skal bl.a. berøre den enkeltes tilsynstid samt forventet fordeling i hverdagen "anden tid" herunder forberedelse/efterbehandling m.m.

Indhold

Opgaveoversigten er at betragte som løntilsagn for medarbejderen. – dog jf. "Forhånds aftale for basispersonale og stedfortrædere mellem Varde Kommune og BUPL". Eller "Forhånds aftale for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter ansat i Varde Kommune".

På opgaveoversigten skal følgende som minimum fremgå – med *angivet punkter, der angives med konkret timetal;

- Medarbejderens pausetid *
- Forventet tid til tilsyn i elevpauser betragtes som tilsynstid *
- TR-opgave
- AMR-funktion

I øvrigt henvises der til "Ressource og kompetenceplan 2023/24"

Kortere kurser, der ligger inden for tilstedeværelsestiden, afvikles som en del af tilstedeværelsesrammen kurser/uddannelse, der ligger uden for tilstedeværelsesrammen fx kortere kurser med sluttidspunkt efter tilstedeværelsestiden eller "akutte kurser" kan:

- Optælles konkret og indgå i den samlede opgørelse for årets arbejdstid
- Afvikles time for time inden for normperioden

Ændringer

Generelt skal ændringer i medarbejderens opgaver og lignende som minimum opfølges via en orientering fra ledelse til medarbejder. Tidsopgørelser, fx via TRIO+ og Tabulex, skal i videst muligt omfang være retvisende. Mindre ændringer i opgavernes indhold og omfang kan finde sted uden udarbejdelse af ny opgaveoversigt. Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og den ansatte. Herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringerne. Den samlede opgaveoversigt tilpasses herefter.

Kørsel i egen bil i arbejdstiden uden elever

Med udgangspunkt i Varde kommunes generelle kørselsregler (findes på Indefra), vil tjenestekørsel i egen bil som udgangspunkt blive afregnet med lav takst.

Kørsel i arbejdsgivers tjeneste, som berettiger til kørselsgodtgørelse, er:

- Tjenestekørsel mellem arbejdspladser
- Tjenestekørsel inden for samme arbejdsplads
- Tjenestekørsel mellem sædvanlig bopæl og et arbejdssted indtil 60 arbejdsdage inden for de forudgående 12 måneder (60 dages-reglen)

Flere medarbejdere, der på samme tid skal deltage i møder/kurser, har pligt til at tilrettelægge samkørsel i det omfang det er muligt.

Sædvanlig daglig kørsel mellem bopæl og arbejdsplads betragtes som privat transport og berettiger derfor ikke udbetaling af kørselsgodtgørelse.

Tillidsrepræsentant – TR

TR-opgaven skal fremgå af opgaveoversigten.

I opgaveoversigten skal der tages højde for de mangfoldige opgaver TR har herunder:

- det forpligtende samarbejde med en forventningsafstemning med ledelsen om hvordan man sikrer ved dialog de gode og udviklende arbejdsforhold. Herunder også samspillet mellem TR og ledelse om arbejdstidens tilrettelæggelse.
- Deltagelse i Ansættelsesprocedure og ansættelsessamtale samt evt. bisidder ved tjenstlige samtale.
- Arbejdet i LokalMED
- En synlig plan for hvornår og hvor TR kan træffes i en planlagt "træffetid"

Ovenstående er et lille udpluk fra TR-aftaler og vilkår for henholdsvis pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælper indgået mellem organisationerne og Varde Kommune.

Jvf. hovedprincippet i MED-Rammeaftalen skal tillidsrepræsentanten have den nødvendige og tilstrækkelige tid til at varetage hvervet som tillidsrepræsentant. Der skal tages hensyn til arbejdspladsens størrelse og geografiske spredning. Desuden skal TR-opgaverne løses på en sådan måde, at det indebærer mindst mulige forstyrrelse af det normale arbejde – her aktiviteter og undervisning sammen med børn og kolleger.

Der henvises i øvrigt til TR-aftalerne indgået mellem organisationerne og Varde Kommune.

Arbejds miljørepræsentant

Der vælges AMR blandt alle medarbejdere uanset faglig organisering jf. Varde Kommunes lokale MED-aftale. AMR-opgaven skal fremgå af opgaveoversigten.

AMRs opgaver

AMRs opgaver er bl.a.

- det løbende arbejde i forbindelse med APV samt det daglige arbejde med ajourføring og information om nye tiltag
- at deltage i skolens MED-udvalg
- mødevirksomhed i sikkerhedsorganisationen og sikkerhedsgruppen
- deltage i udarbejdelse af politikker på området Jvf. "Arbejdsmiljøloven skal AMR have "en efter forholdene rimelig tid til arbejdet

Aftaleark

Varde Kommune den 6/6 2023.

For Varde Kommune



Kim B. Nielsen

Skolechef

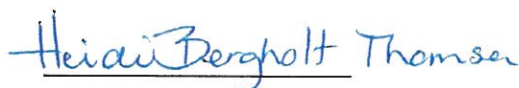
For BUPL



Merete Lauesen

Faglig sekretær

For FOA



Heidi Bergholt Thomsen

Sektorformand

BILAG 1 og 2

BILAG 1

Bilag til Protokollat 1 – Planlægning og arbejdstidstilrettelæggelse for skolepædagoger (fra 1. april 2021)

Bilaget er til inspiration for planlægning og arbejdstidstilrettelæggelse på skolerne i en proces, der har til formål at skabe overblik og synlighed, og som bygger på dialog og gensidig tillid.

Generelt

Målet med arbejdstidsreglerne for skolepædagoger er at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling og understøtte folkeskolen, herunder skolefritidsordningen, som en attraktiv arbejdsplads for pædagoger.

Krav og ressourcer skal ses i en sammenhæng. Det pædagogiske arbejde i skolefritidsordningen og skolen indebærer en bred vifte af opgaver, herunder opgaver, som forudsætter planlægning, udvikling og evaluering samt samarbejde med lærere og øvrige kolleger.

Ledelsen meddeler pædagogen, hvilke opgaver pædagogen forventes at løse. Hvis der sker ændringer i arbejdsopgaverne, drøfter ledelsen eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med pædagogen, fx om pædagogen skal have mulighed for at løse opgaverne på et andet tidspunkt.

Tilrettelæggelsen af arbejdstid bør ses i større sammenhæng, da arbejdstid også har betydning i forhold til opgaveløsningen, organiseringen, arbejdsmiljøet og muligheden for at fastholde og rekruttere personale mv.

Planlægning og arbejdstilrettelæggelse

Planlægningen og arbejdstilrettelæggelsen på den enkelte skole bygger på gældende lovgivning og på de kommunale skolepolitiske beslutninger, som danner rammen for den enkeltes skoles arbejde med mål og handleplaner.

Reglerne om medindflydelse og medbestemmelse sætter den overordnede ramme om det formaliserede samarbejde mellem skoleledelsen og medarbejderne i folkeskolen. Ifølge MED-reglerne er der gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

Informationen skal gives på et så tidligt tidspunkt, på en sådan måde og i en sådan form, at det giver gode muligheder for en grundig drøftelse, så medarbejdernes/medarbejderrepræsentanternes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens beslutninger.

I drøftelserne i MED kan bl.a. indgå følgende temaer:

- Målsætninger og prioriteringer for det kommende skoleår Budgettets konsekvenser for bl.a. arbejds- og personaleforhold i det kommende skoleår
- Arbejdsopgaver, herunder opgaver i skolefritidsordningen og opgaver i tilknytning til skolens undervisnings-/ specialundervisningsvirksomhed, evt. varetagelse af særlige funktioner, samarbejde med eksterne parter mv.
- Samarbejde inden for og mellem faggrupper, herunder mødevirksomhed og planlægning, udvikling og evaluering mv.
- Hvordan arbejdet kan tilrettelægges, så de forskellige personalegrupper får mulighed for tværfagligt samarbejde, fx ved sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering.
- Tilrettelæggelse af opgaver, der ikke forudsætter tilstedeværelse på skolen eller ikke er fastlagt i tjenesteplanen.
- Deltagelse i kompetenceudvikling, herunder i forhold til Folketingets beslutning om kompetenceløft af pædagoger jf. "Pejlemærkerne for kompetenceudvikling i folkeskolen".

BILAG 2

Lovligt forfald:

Tjenestefri (ret til fravær med løn)

- Eget jubilæum 25, 40, 50 år på dagen
- Egen 50, 60 og 70-års fødselsdag på dagen
- Eget bryllup eller sølvbryllup på dagen
- Egne/samlevers børns konfirmation på dagen
- Ved dødsfald/begravelse i familien/nærmeste pårørende(familiemedlemmer) på dagen
- Nødvendige behandlinger hos speciallæge, specialtandlæge og sygehus, som ikke kan foregå uden for arbejdstiden. (Inkl. egne børn)
- Lægebesøg og behandlinger ved kiropraktor og fysioterapeut, der relaterer til skader opstået på arbejdspladsen.

Frihed uden løn (løntræk)

Hvis noget er vigtigt for en medarbejder og foreneligt med elevernes trivsel og læring og arbejdsmiljøet for kollegaerne, vil vi forsøge at skabe rum for dette fx: ,

- Skolehjemsamarbejde omkring eget barn
- Lægebesøg ved praktiserende læge/tandlæge
- Bloddonor
- Eget barns første skoledag (brug gerne omsorgsdage)
- Dødsfald og alvorlig sygdom udenfor egen familie

Listen er ikke komplet