



Lokal arbejdstidsaftale indgået mellem BUPL og Ballerup kommune

Arbejdstidsaftale for pædagoger i daginstitutioner, klubber og BFO, skolepædagoger og ressourcepædagoger ansat i C-DSK

Aftalen omfatter overenskomsten for pædagoger i daginstitutioner, klubber og BFO, skolepædagoger og ressourcepædagoger ansat i Center for Dagtilbud, Skoler og Klubber.

Overenskomst for pædagogisk uddannet personale ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber m.v. (60.01), herunder protokollat 1, ikke pædagoguddannede.

Aftalen supplerer 'Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber og skolefritidsordninger m.v.' (60.11).

Forhandlingsberettiget organisation: BUPL

AFTALENS FORMÅL

Det er parternes hensigt at skabe de bedste betingelser for arbejdet med Børne- og Unge Politikken.

Formålet er at bidrage til kvalitet i kerneopgaven med henblik på alle børn og unges læring, udvikling, dannelse og trivsel samt deltagelse i fællesskaber. Kerneopgaven er i centrum og styrende for organiserings- og tilrettelæggelse af den samlede opgave i daginstitutioner, skoler/BFO og klubber. Lokalaftalen understøtter en fleksibel planlægning på samtlige institutioner, så arbejdsopgaverne kan tilpasses de aktuelle behov.

Et tæt samarbejde mellem alle medarbejdere og ledere skal medvirke til at udmønte et sammenhængende udviklingsforløb for børn og unge samt sikre, at alle børn og unge sikres deltagelsesmuligheder i fællesskabet.

Arbejdstidsaftalen er et redskab i den lokale planlægning af arbejdstiden og bidrager med gennemsigtighed og overskuelighed til et attraktivt arbejdsmiljø. Arbejdstidsaftalen tager højde for Ballerup Kommunes retningslinje for arbejdsmiljø sammen med MED-aftalen, rammen for arbejdsmiljøarbejdet i Ballerup Kommune, suppleret med arbejdsmiljøloven, den politiske vision, ledelsesgrundlaget og hoved-MEDs årlige arbejdsmiljødrøftelse.

NORMPERIODE

For pædagoger ansat i daginstitutioner og klubber

Det årlige bruttotimetotal for fuldtidsbeskæftigede, med en beskæftigelsesgrad på 37 timer pr. uge, udgør 1924 timer. Nettotimetallet beregnes ved fratræk af 5. ferieuge samt søgnehelligdage, der



falder på en hverdag (udregnet som gennemsnit af en årrække) og vil herefter udgøre 1686 timer inkl. 6. ferieuge.

For deltidsbeskæftigede er arbejdstiden i normperioden reduceret i forhold til den ugentlige beskæftigelsesgrad.

Den ansatte har i samråd med lederen ansvaret for at følge op på timeforbruget. For at skabe et overblik over forbruget af timerne, skal der løbende og minimum kvartalsvis gøres status over timeforbruget. Der foretages en afsluttende opgørelse den 31. august svarende til ferieåret. Tilsvarende foretages der en afsluttende opgørelse ved en medarbejders ophør i en normperiode. Tillidsrepræsentanten inddrages heri.

For pædagoger ansat på skoler og BFO

Det årlige nettotimetotal for fuldtidsbeskæftigede, med en beskæftigelsesgrad på 37 timer pr. uge, udgør 1686 timer inkl. 6 ferieuge. For deltidsbeskæftigede er arbejdstiden i normperioden reduceret i forhold til den ugentlige beskæftigelsesgrad.

Normperioden opgøres for et skoleår ad gangen.

PLANLÆGNING AF ARBEJDET

Det er en fælles ambition, at man i så vid udstrækning kender til arbejdstiden for den kommende normperiode.

For ansatte på dagtilbuds- og klubområdet skal arbejdstiden være kendt mindst 4 uger frem.

På kommuneniveau

Forud for skoleårets planlægning drøfter Ballerup Kommune og BUPL Storkøbenhavn emner af overordnet og tværgående interesse for skoleområdet bl.a. skole/BFO/klub som attraktiv arbejdsplads, rekruttering og fastholdelse og kommunalbestyrelsens mål og rammer, herunder ressourcer for det samlede skolevæsen samt indsatsområder.

På institutionsniveau

Forud for årets planlægning drøfter tillidsrepræsentanten og ledelsen arbejdstidstilrettelæggelsen i henhold til denne aftale. Med udgangspunkt heri samarbejder ledelse og pædagoger/teamene om opgavefordelingen.

Daginstitutioner

Grundskemaet er klar til drøftelse med udgangspunkt i årsnormsoversigten senest den 1. juni med opstart den 1. september. Årsnormen understøtter en gensidig fleksibilitet mellem ledere og pædagoger, så arbejdet tilrettelægges med højst mulig kvalitet i kerneopgaven og afstemmes i forhold til opgaver og ressourcer hen over året.

Arbejdstiden planlægges med henblik på at understøtte pædagogisk kvalitet i læringsmiljøet hele dagen under hensyntagen til børnefremmødet.



Grundskemaet er tilrettelagt med arbejdet med børn og om børn

Pædagogisk arbejde om børn defineret som den arbejdstid pædagogerne individuelt og fælles anvender på at kvalificere tiden sammen med børnene.

Lederen rammesætter indholdet i forberedelsestiden i dialog med pædagogerne. Pædagogerne har forberedelsestid, som fremgår af grundskemaet/arbejdstidsplanen – med forskellige beskrivelser og indhold i forhold til opgaverne hen over året.

Skolepædagoger, ressourcepædagoger og pædagoger ansat i BFO og Klub

Tilstedeværelsestiden er der, hvor medarbejderen er på skolen og i klubben. I denne tilstedeværelsestid skal alle opgaver, som pædagogen løser lægges, såsom tilsynstid (fx tid med børnene i undervisning, timebanksaktiviteter, m.m.), forberedelse, pauser og møder med årgangsteam (tiden omkring børnene).

Der er en fælles forståelse af, at antallet af børne-/tilsynstimer kan være op til 1.426 timer om året for en fuldtidsansat pædagog, hvor både ledelsen og pædagogen udviser fleksibilitet i forbindelse med arbejdets tilrettelæggelse.

Forberedelsesniveauet til aktiviteter i skolen afviger ikke væsentligt fra den bevillingsmæssige forudsætning. Forberedelsesforudsætningerne for skolepædagogerne genforhandles, når implementeringen af kvalitetsprogrammet for folkeskolen er gennemført.

For deltidsansatte beregnes årsnormen forholdsmæssigt.

Opgaver

Ved planlægning og tilrettelæggelse af den konkrete arbejdstid indgår forskellige overordnede opgaver, som pædagogerne udfører. Disse fremgår af den kommende års- og opgaveoversigt. TR inddrages i planlægningen.

Der henvises til gældende arbejdstidsaftale 60.11 i forhold til inspiration til opgaveplanlægningen.

Forberedelsestid for pædagoger ansat i daginstitutioner

Det pædagogiske arbejde om børn er defineret som den arbejdstid, pædagogerne individuelt og fælles anvender på at kvalificere tiden sammen med børnene.

I Ballerup Kommune er der prioriteret, at pædagogerne har minimum 1 times forberedelsestid pr. uge.

Mødeplanlægning og aktiviteter

Interne møder fx afdelingsmøder eller stuemøder indgår i planlægningen og skal i videst muligt omfang planlægges for den kommende normperiode.

Det samme gør sig gældende for aktiviteter på både institutionsniveau samt afdelings- og medarbejderniveau, hvor det vil være hensigtsmæssigt at årsplanlægge.



Pædagogernes deltagelse i forældre, bruger- og skolebestyrelsesarbejde

Der skal afsættes nødvendig tid til mødedeltagelse, forberedelse og efterbehandling. Medarbejderrepræsentanten skal selv holde øje med tidsforbruget. Hvis tidsforbruget ikke er i overensstemmelse med opgaven, skal medarbejderrepræsentanten så tidligt som muligt informere lederen. Der kan f.eks. opstå ekstra aktiviteter som kurser for nye bestyrelsesmedlemmer, udviklingskurser eller lignende.

Tillidsrepræsentanter (bilag 1)

Tidsforbruget samt honorering af tillidsrepræsentantarbejdet er beskrevet i aftale indgået mellem BUPL og Ballerup Kommune om honorering og tid til tillidsrepræsentantarbejde.

Medarbejderrepræsentanter skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelsen af deres hverv. Beregning af tid til TR-arbejdet findes i bilag 1. Timerne placeres på baggrund af dialog mellem ledelse og TR.

Hvis TRS overtager TR's opgaver i dennes fravær, gælder TR-vilkårene for TRS.

Arbejdsmiljørepræsentanter (bilag 1)

Der skal afsættes den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelsen af AMR-opgaven. Beregning af tid til AMR-arbejdet findes i bilag 1. Timerne placeres på baggrund af dialog mellem ledelse og AMR.

Arbejdsmiljørepræsentanterne skal holde øje med tidsforbruget, og skal tidligt som muligt informere lederen, hvis tidsforbruget ikke er i overensstemmelse med opgaven. F.eks. kan der opstå ekstra aktiviteter i forbindelse med APV, Social kapital eller lignende.

Vejlederfunktionen og koordinatore

Der skal afsættes den fornødne tid til mødedeltagelse samt forberedelse og efterbehandling. Med mødedeltagelse 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 være fx praktikvejledere, to kulturel vejledningsfunktion og sprogvejledere/sprogkoordinatorer.

Kendte møder for vejlederfunktionen samt eventuelt forberedelse og eventuel efterbehandling skal i videst muligt omfang planlægges for den kommende normperiode.

Medarbejderudvikling

Der skal afsættes den fornødne tid til kompetenceudvikling herunder eventuelle kurser. Planlægningen herfor skal medregnes i den kommende normperiode.

Ferietilrettelæggelse

I forbindelse med ferietilrettelæggelse sikres:

- En fælles ansøgnings- og svarfrist for institutionens medarbejdere



- En udvælgelsesprocedure til den situation, hvor mange ønsker samme periode, og det dermed ikke er foreneligt med institutionens tarv/krav

Ferie indgår i planlægningen af året. Feriedagene fra 6. ferieuge afholdes efter den ansattes ønske, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette.

Beregning af arbejdstiden i normperioden

Det årlige nettotimetotal udregnes ved at fratrække søgnehellidage for den konkrete normperiode, bortset fra søgnehellidage, der falder på en lørdag eller en søndag, hvor medarbejderen i forvejen har fri. Søgnehellidage fratrækkes med den gennemsnitlige arbejdstid pr. dag i den pågældende normperiode.

Ferie og 6. ferieuge indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 time pr. dag for en fuldtidsansat medarbejder. Det samme gør sig gældende for seniordage og omsorgsdage.

Sygedage, barnets 1. og 2. sygedag, øvrige dage med ret til fravær med løn, afvikling af mer- og overarbejde samt ekstraordinær tjenestefrihed indgår i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid.

PRAKTIKVEJLEDERE OG KOORDINATORER

Der afsættes tid til praktikvejlederen som beskrevet i forbindelse med praktikperioderne under pædagoguddannelsen og i overensstemmelse med kompetencemålene for praktikperioden og rammeaftalen for praktik i dagtilbud.

Ikrafttrædelse og opsigelsesbestemmelser

Pkt. 1

Denne aftale træder i kraft pr. 01. maj 2025 og erstatter tidligere indgåede aftaler.

Pkt. 2

I aftalens løbetid kan enhver af parterne opsiges aftalen med 3 måneders varsel til ophør med udgangen af en måned.

Pkt. 3

Enhver af aftalens parter kan anmode om genforhandling af aftalen.

Kan der ikke opnås enighed mellem parterne efter genforhandling af aftalen, kan nærværende aftale ensidigt bringes til ophør iht. opsigelsesbestemmelsen

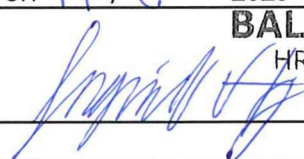
Pkt. 4

Ved lokalt opstået uenighed om forståelse og implementering af aftalen inddrages BUPL Storkøbenhavn og Ballerup Kommune for at finde en løsning.

Der er desuden enighed om, at såfremt der viser sig forhold i lokalaftalen, der har en utilsigtet og/eller uhensigtsmæssig virkning, eller der opstår uklarhed om dele af aftalen, kan



lokaftalen til en enhver tid ændres eller uddybes i løbet af året, hvis der er enighed om dette.

Den 19 / 6 2025	Den 19 / 6 2025
	
PERNILLE BIRK BRAMMER	PER KENSE
For BUPL	For Ballerup Kommune
Den / 2025	Den 19 / 6 2025
	
	BALLERUP KOMMUNE
	HR OG ORG. UDVIKLING
	RÅDHUSET
	2750 BALLERUP
	TLF. 4477 2000
	For Ballerup Kommune, HR og Løn



Bilag 1

Tillidsrepræsentant

- For funktionen som tillidsrepræsentant på en institution ydes et årligt tillæg på 8.000 kr. i henhold til Ballerup Kommunes centrale aftale – "Aftale om funktionsløn til tillidsrepræsentanter og fællestillidsrepræsentanter".
- For funktionen som tillidsrepræsentant på en institution ydes desuden et lokalt aftalt tillæg årligt på 3.300 kr.

Bemærkning: Den enkelte distriktsinstitution oplyser om nyvalg og ophør i lønsystemet, hvorefter Center for HR og Organisationsudvikling får besked og kan tildele/ophæve funktionstillægget.

Lønseddeltekst: Tillidsrepræsentant.

Til varetagelse af funktionen som tillidsrepræsentant i klub og BFO afsættes 3 timer pr. uge + 1 time pr. uge for hver 15 medarbejdere.

Til varetagelse af funktionen som tillidsrepræsentant i daginstitutioner afsættes 1,5 time pr. hus + 0,06 time pr. medarbejder pr. uge.

Lokalt kan der aftales yderligere tid til opgaven.

Fællestillidsrepræsentant

- Til den valgte fællestillidsrepræsentant ydes et årligt tillæg på 24.000 kr. i henhold til Ballerup Kommunes centrale aftale - "Aftale om funktionsløn til tillidsrepræsentanter og fællestillidsrepræsentanter". Tillægget reduceres ikke i forhold til beskæftigelsesgraden.

Lønseddeltekst: Fællestillidsrepræsentant.

Arbejdsmiljørepræsentant

- For funktionen som arbejdsmiljørepræsentant ydes til årligt tillæg på 3.000 kr. Tillægget reduceres ikke i forhold til beskæftigelsesgraden.

Lønseddeltekst: Arbejdsmiljørepræsentant.

Til varetagelse af funktionen som arbejdsmiljørepræsentant (AMR) afsættes der 30 timer pr. år. Lokalt kan der aftales yderligere tid f.eks. i forbindelse med forandringer, APV eller lignende. Timerne placeres på baggrund af dialog mellem ledelse og AMR.

Bemærkning til bilag 1:

Såfremt der laves en central aftale/forhånds aftale i Ballerup Kommune vedrørende tillidsrepræsentanter, fællestillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter, er parterne



enige om, at arbejdssaftalens bilag 1 genåbnes alene med det formål, at bilag 1 udtræder omgående uden yderligere varsel.