

16. marts 2026

Attraktive arbejdspladser for pædagoger i Glostrup Kommune.

Arbejdstidsaftale for pædagoger i dagtilbud.

Aftalen gælder for pædagoger ansat i Glostrup Kommunes dagtilbud og supplerer gældende centralt aftalte arbejdstidsaftale for pædagogisk personale ved daginstitutioner (60.11)

1. Indledning og formål med aftalen

Denne arbejdstidsaftale tager udgangspunkt i Glostrup Kommunes fælles kerneopgave Mestring og Udfoldelse, hvor dagtilbuddene skaber trygge, udviklende og stimulerende miljøer, der understøtter børns trivsel, læring og deltagelse i fællesskaber.

Aftalen bygger også på Glostrup Kommunes fælles børnesyn, hvor børn mødes som kompetente individer, lærer gennem leg og er aktive i deres egen læring og udvikling.

Budget 2026 fastlægger et fælles grundlag for pædagogernes arbejdsvilkår ved at indføre pædagogisk forberedelsestid i dagtilbuddene. Hvilket skal sikre, at pædagogerne får tid til at planlægge, reflektere og udvikle det pædagogiske arbejde.

Indførelsen af forberedelsestiden er samtidig et målrettet initiativ, for at tiltrække og fastholde flere uddannede pædagoger i Glostrup Kommune.

Aftalen understøtter en helhedsorienteret og sammenhængende hverdag, hvor samarbejdet er centralt for planlægning og kvalitet i læringsmiljøerne. Faglig ledelse tæt på hverdagen, tydelige rammer og løbende dialog mellem medarbejdere og ledelse skal sikre, at opgaver, tid og kompetencer hænger sammen, så pædagogerne kan løse kerneopgaven med høj kvalitet.

Kompetenceudvikling, arbejdsmiljø og den løbende opgaveplanlægning drøftes i relevante fora, herunder MED, TR/AMR-samarbejdet og de faste dialoger mellem medarbejdere og ledelse.

Aftalen skal samlet set sikre attraktive arbejdsforhold, styrke den pædagogiske faglighed og skabe de bedste betingelser for børnene i Glostrups dagtilbud.

2. Forberedelsestid

Pr. 1. april 2026 sikres alle pædagoger minimum én times forberedelsestid.

Ved en ansættelsesgrad på 20 timer eller derunder pr. uge kan forberedelsestiden udgøre mindre end én time.

Forberedelsestiden anvendes bl.a. til planlægning og opfølgning af det pædagogiske arbejde, forberedelse til diverse møder, sparring og evaluering af den pædagogiske praksis, samt mulighed for fordybelse i relevante pædagogiske temaer.

Forberedelsestiden udmøntes som en pulje af timer til den enkelte pædagog, som lægges ind i normen. Timerne kan anvendes fleksibelt i løbet af normperioden. Den konkrete anvendelse og placering af timer aftales med lederen.

Forberedelsestiden foregår som udgangspunkt i institutionen, medmindre andet aftales med lederen.

Økonomien til forberedelsestiden indgår som en del af den samlede tildelingsmodel.

3. Arbejdstilrettelæggelse ud fra en halvårsnorm

Der arbejdes med en halvårsnorm i Glostrup Kommunes daginstitutioner.

Halvårsnormen indebærer, at den enkelte pædagog's arbejdstid beregnes og opgøres over en seks måneders periode.

Perioderne er følgende:

- 1. januar til 30. juni
- 1. juli til 31. december

Opgørelse af arbejdstiden

- Den faktiske arbejdstid registreres og følges løbende, Det tilstræbes at den samlede arbejdstid er jævn fordelt i løbet af normperioden, medmindre andet aftales.
- Den samlede arbejdstid opgøres umiddelbart efter normperiodens udløb. Evt. mertimer ved normperiodens udløb godtgøres jf. den centrale arbejdstidsaftale (60.11) om mer- og overarbejde.
- Deltidsansatte pædagoger (pædagoger der er ansat på mindre end 37 timer ugentlig) kan ved udgangen af hvert kvartal anmode om en opgørelse af den præsterede arbejdstid for de seneste 3 måneder. Hvis der er præsteret mere end 25 timers arbejde udover den aftalte gennemsnitlige arbejdstid i kvartalet, kan disse timer mertimer godtgøres med frihed eller afregnes med normal timebetaling jf. den centrale arbejdstidsaftale (60.11)

4. Tid til tillidshverv og MED-samarbejde

Der afsættes tid til varetagelsen af repræsentant- og samarbejdsopgaver for at sikre mulighed for løbende dialog, koordinering og opgaveløsning mellem medarbejdere og ledelse. Den afsatte tid understøtter et velfungerende samarbejde, en stabil drift og gode rammer for det pædagogiske arbejde.

Tillidsrepræsentanten (TR)

- Tiden til TR-arbejde anvendes til at understøtte dialogen om arbejdsforhold, medarbejdernes trivsel og den løbende samarbejdsproces i enheden. Herunder deltagelse i lokale TR-møder.

Arbejds miljørepræsentanten (AMR)

- Tiden til arbejds miljøarbejdet anvendes til at understøtte det systematiske arbejds miljøarbejde, herunder opfølgning, koordinering og dialog om trivsel, sikkerhed og forebyggelse.

MED-samarbejdet

- Tiden til MED-samarbejdet anvendes til forberedelse, deltagelse og opfølgning i relation til MED-opgaver, fælles drøftelser og udviklingsprocesser.

5. Indflydelse på arbejdstilrettelæggelsen

Arbejdstilrettelæggelsen sker med udgangspunkt i følgende principper:

- Arbejdstilrettelæggelsen sker under hensyntagen til at kerneopgaven på arbejdspladsen skal løses.
- Forberedelsestid tildeles som en pulje i skemasystemet.
- Planlægningen af mødeskema med børnetimer, mødevirksomhed m.m. tager højde for perioder med varierende arbejds mængde; f.eks. indskrivning af børn, pædagogiske aktiviteter, forældremøder, samt udviklingsaktiviteter.
- Der skal være en balance mellem det direkte arbejde med børnene (kerneopgaven) og andre opgaver, herunder forberedelsestid således at hver del prioriteres og værdsættes.
- Hvis der opstår perioder med merarbejde, kan dette opsamles og planlægges til afvikling på lukkedage eller på andre tidspunkter, efter aftale med lederen. Afvikling af merarbejde sker indenfor normperioden.

Ovenstående principper kan suppleres af mere lokale principper, som udarbejdes i det lokale MED på arbejdspladsen.

Lokale principper kan bl.a. omhandle:

- planlægning af forberedelsestiden
- planlægning i øvrigt
- ferieafvikling
- mulighed for fleksibilitet for den enkelte i normperioden
- hvordan ønsker fra den enkelte medarbejder indsamles og indgår i planlægning
- mulighed for opsamling og afvikling af merarbejde i hele dage – f.eks. på lukkedage

TRIO samarbejde er omdrejningspunkt for planlægning og evaluering af forberedelsestid.

Nyt halvårshjul/ grundskema drøftes i MED eller med TR ved væsentlige ændringer.
(§ 5, stk. 1-5)
Skemaet kendes som minimum 4 uger frem.

6. Evaluering af aftalen

Aftalen evalueres i foråret 2027 af forhandlingsudvalget bestående af Centerchef, ledere, FTR og BUPL.
Evalueringen tager udgangspunkt i indsamlet tilbagemeldinger fra henholdsvis ledere og tillidsrepræsentanter på området.
Aftalen kan drøftes løbende, såfremt der opstår behov.

7. Lokalt opstået uenigheder om aftalen


Ved uenigheder om forståelse af aftalens indhold mødes parterne Glostrup Kommune og BUPL Storkøbenhavn for at finde en løsning.

8. Ikrafttrædelse og opsigelsesbestemmelser

Aftalen gælder pr. 1. april 2026

- Den første normperiode skal tælles og opgøres i den første periode fra 1. april 2026 til 30. juni 2026. Fra 1. juli er forberedelsestid fuldt implementeret.
- Denne aftale kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel til en normperiodes udløb, dog tidligst med udgangen af 2026.
- Hvis der sker ændringer i den centrale arbejdstidsaftale, som har indflydelse på nærværende lokale aftale, optages der drøftelser mellem parterne.
- Parterne kan ændre i nærværende lokale aftale ved enighed.

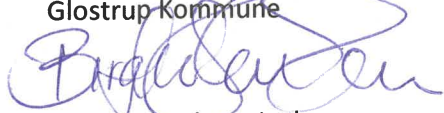
Aftaleparter og underskrifter dato:



Kasper Damsgaard Borgmester
Glostrup Kommune


Niels Brockenhuus Centerchef
Glostrup Kommune


Anders Thostrup
Faglig sekretær BUPL Storkøbenhavn


Mark Neuman Personalechef
Glostrup Kommune


Birgitte Jacobsen Leder
Glostrup Kommune


Josie Ingemann
FTR BUPL Storkøbenhavn