



**SCT. JACOBI SKOLE
OG DAGTILBUD**
VI GRIBER ALLE CHANCER FOR LÆRING!

Lokalaftale

Varde Kommune & BUPL

Sct. Jacobi Skole og Dagtilbud
Maj 2026

Indhold

Aftalen.....	4
Lov- og overenskomstgrundlag.....	4
Opmærksomhedspunkter	4
Tilrettelæggelse af tjenesten	5
Behov for afklaring af spørgsmål	5
Arbejdstid for pædagoger generelt.....	5
Arbejdstidens placering	6
Årsnorm og normperiode	6
Arbejdstid Afgrænsninger	6
Planlægning af tid	6
Opgaveoversigten	7
Dialog om opgaveoversigt.....	8
Indhold	8
Pædagogisk arbejde i borgerens hjem (udbygning på bilag 3).....	8
Ændringer	8
Feriepasning.....	9
Delt tjeneste.....	10
Arbejdstid fordelt på to matrikler	10
Lejrskole mv.	10
Koloniophold, lejrskoler, overnatning på matriklen, hytteture, studieture mv.....	10
Overarbejde, deltidsansat og afspadsering	11
Afspadsering	11
Ferie	11
6. Ferieuge – feriefridage	12
Ferie og sygemelding	12
Beregning af timer ved sygdom eller andet lovligt forfald.....	12
Ekstraordinære timer og sygdom	12
Efter- og videreuddannelse.....	13
Kørsel i egen bil i arbejdstiden uden elever	13
Tillidsrepræsentant – TR	13
Arbejds miljørepræsentant.....	14
AMRs opgaver.....	14
Aftaleark.....	15
Bilag 1.....	16
Bilag 2.....	17
Bilag 3.....	18
Bilag 4.....	19

Aftalen

For skoleåret 2026/27 er der indgået lokalaftale mellem BUPL og Varde kommune. Aftalen evalueres inden skoleåret 2027/28. Aftalen er blevet justeret i maj 2026.

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 lokalaftalens mål at sikre et solidt grundlag for et stærkt, konstruktivt, gennemsommeligt og dialogbaseret samarbejde på skolerne mellem ledelser, pædagoger og forvaltning.

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

Den enkelte pædagog 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 og Varde Kommune forpligtes gensidigt på positivt at arbejde med lokalaftalen i forhold til de overordnede mål og hensigter samt i løbende dialog at understøtte implementeringen af lokalaftalen.

Lov- og overenskomstgrundlag

Grundlag for lokalaftalen er "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv."

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 pædagogs arbejdstid og udarbejdelse af opgaveoversigt er dialogen mellem ledelse og pædagogen med opmærksomhed på bl.a. protokollat 1 (se bilag 1).

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

- Spørgsmål om anvendelsen af pædagogens 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 morgen SFO, 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 og Skoleafdelingen.

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

Følgegruppen kan vælge at inddrage eksterne specialister.

Arbejdstid for pædagoger generelt

Arbejdstiden er gældende for og beregnes specifikt for hvert skoleår.

Pædagoger er som udgangspunkt til stede i hele arbejdstiden inkl. betalte pauser. Der er mulighed for at pædagogen kan aflægge op til 2 timer af sin forberedelse andet sted end på skolen, såfremt at det er foreneligt med arbejdspladsen samt samarbejdet omkring eleverne.

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 afspadsering, 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 afspadsering, aldersreduktion el.lign.

Arbejdstidens placering

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

Årsnorm og normperiode

Årsnormen udgør 1924 timer inkl. ferie, 6. ferieuge og søgnehellidage.

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 pædagogens 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.

Timetallet justeres ift. ansættelsesgraden.

Derudover gives der tid til andre opgaver, der fratrækkes tilsynstiden jf. nyeste "Ressource- og kompetenceplan".

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.

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

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

Tiden reguleres i forhold til beskæftigelsesgraden.

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.

Lederen placerer i samarbejde med pædagogen en ny tid til forberedelse indenfor nærmeste fremtid.

Der henvises til styrelsesdokumentet for arbejdstid og fravær på Sct. Jacobi Skole og dagtilbud.

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.

Opgaveoversigten

Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt inklusiv et arbejdstidsskema til pædagogen. Disse skal overordnet angive en helhedsbetragtning på de arbejdsopgaver, pædagogen 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 pædagogen om, hvilke opgaver den pågældende skal løse.

Med opgaveoversigten afstemmes forventninger til, om pædagogens samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver.

Dialog om opgaveoversigt

Dialog mellem skoleledelse og den enkelte pædagog 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 pædagogen – dog jf. "Forhåndsftale for pædagoger i Varde Kommune på 60.01".

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

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

I øvrigt henvises der til "Ressource og kompetenceplan".

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

Pædagogisk arbejde i borgerens hjem (uddybning på bilag 3)

Når en medarbejder udfører arbejdet i en borgers/forældres hjem, er det fortsat arbejdsgiverens ansvar, at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Dette gælder også i pædagogisk arbejde.

Det kræver:

- Klare retningslinjer for stop-kriterier.
- Let adgang til ledelsesmæssig sparring.
- Mulighed for at afbryde opgaven, hvis sikkerheden ikke kan garanteres.

Ændringer

Generelt skal ændringer i pædagogens 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

pædagogen. Herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringerne. Den samlede opgaveoversigt tilpasses herefter.

Feriepasning

- Pædagoger med en ansættelsesgrad på 32 timer og derover skal præstere ansættelsesgraden +2 timer pr uge på feriepasningsdagene.
- Medarbejdere på en ansættelsesgrad 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 4 uger før.

Medarbejderne skal have 29 minutters pause hver dag.

Personalefordeling i feriepasning:

Pædagogerne tilknyttes som udgangspunkt egne afdelinger. I de tilfælde, hvor afdelingen, grundet antal tilmeldte elever eller ved sygdom, mangler medarbejdere, vil pædagogen blive omplaceret i andre afdelinger end egen afdeling.

Pædagogerne 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. Pædagogerne 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 tovholdere i afdelingerne, som skaber struktur og oversigt over dagen.

Forberedelsesugerne:

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

I forberedelsesugerne har pædagogerne timer, som bliver delt mellem pasning (se personalefordeling i feriepasning) og forberedelse. Klasseteamet har fælles forberedelse i anviste positioner til planlægning af kommende skoleår. Samarbejdet mellem pædagoger 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. Eller gives mulighed for samarbejdet i teams. 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.

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. Medarbejderen indberetter dette tillæg i "Mine Apps" pr. gang jf. aftale med Varde Kommune april 2025.

Arbejdstid fordelt på to matrikler

Arbejdstiden beregnes altid fra stillested som er pædagogens tjenestested for tiden jf. nyeste ansættelsesbrev. Såfremt man møder eller slutter på en anden lokalitet, beregnes arbejdstid og kørsel fra pædagogens tjenestested.

Lejrskole mv.

Koloniophold, lejrskoler, overnatning på matriklen, 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.

KL og BUPL er enige om, at der med "pr. døgn" menes fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgns 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, overnatning på matriklen, hytteture, studieture mv. skal aftales med ledelsen inden afvikling.

Lejrskole:

I 8. klasse er alle på lejrskole på Sct. Jacobi skole med 2 overnatninger.

F.eks.

Tirsdag kl. 8.00 afgang

Torsdag kl. 22.00 hjemkomst.

Det er 42 timer.

Det betyder at pædagogen bliver nedskrevet med 42 timer i den samlet årsnorm – det er svarende til ca. 1 time pr uge i det samlet timetal.

For det ikke går ud over forberedelsen, bliver pædagogen nedskrevet med en time i tilsynstid, så de beholder 4 timer til anden tid.

Overarbejde, deltidsansat 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

Hvis den præsterede arbejdstid har oversteget den ansattes højeste arbejdstid for normperioden, i henhold til ansættelsesgraden, godtgøres timerne med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50% eller med timeløn med et tillæg på 50%.

Deltidsansat

En deltidsansat kan hver 3. måned i normperioden anmode om at modtage en opgørelse af sin arbejdstid over de seneste 3 måneder. Såfremt der er præsteret mere end 25 timers arbejde udover den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i kvartalet, kan den ansatte anmode om at få disse timer udover 25 timer i kvartalet udbetalt. Udbetaling af sådanne timer sker med sædvanlig timeløn (1:1).

Afspadsering

Afspadsering gives i den efterfølgende normperiode, medmindre ledelsen i samarbejde med pædagogen 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.

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

Afspadsering *skal* gives i den efterfølgende normperiode.

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

Hvorvidt overarbejde og merarbejde godtgøres med afspadsering eller lønudbetaling beror på en ledelsesbeslutning efter dialog med pædagogen. Afspadsering og udbetaling er sidestillet som godtgørelse for overarbejde og merarbejde.

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 pædagogen, hvornår ferien holdes. Lederen skal under hensyntagen til arbejdets udførelse så vidt muligt imødekomme pædagogens ønsker, herunder ønsket om, at hovedferien holdes i pædagogens 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).

Såfremt en pædagog arbejder 40 uger, så aftales placering af ferie og 0-dage mellem leder og den enkelte medarbejder.

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 pædagogens ønske, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette (§18 stk. 2). Det forudsættes, at pædagogen så tidligt så muligt giver lederen besked om afviklingen af den 6. ferieuge (§18 stk. 3).

I forbindelse med skoleårets planlægning skal pædagogen 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 pædagogen ikke at afholde hele eller dele af den 6. ferieuge, har pædagogen 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 pædagog syg i forbindelse med ferie, er det vigtigt at dette indmeldes straks og korrekt til arbejdsgiver.

Pædagogen skal som 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 lovlig forfald, medregnes den planlagte arbejdstid for de pågældende dage, dette gælder både den skemalagte tid samt forberedelse og mødeaktiviteter. Lovligt forfald se bilag 2.

Ekstraordinære timer og sygdom

Ved sygdom på planlagte 0-dage (hvor timerne er optjent som merarbejde i indeværende årsnorm), beregnes timerne med det antal timer, som medarbejderen normalt skulle have arbejdet den pågældende dag.

Er der ikke planlagt en fast arbejdstid, anvendes medarbejderens gennemsnitlige daglige arbejdstid.

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.

Kursus deltagelse (eksempler på bilag 4)

Inden kursusstart skal det aftales, hvorledes udregningen for deltagelse i det enkelte kursus finder sted.

Ved deltagelse på kursus udregnes timerne med undervisningstidens start og slut, dette inkl. Indlagte pauser.

Herud over medregnes rejsetiden, dog med højst 13 timer pr. døgn.

De normale arbejdstidsregler er stadig gældende, det gælder også for arbejde i weekender.

Arbejdstimer der f.eks. ligger før eller efter kurset medregnes som arbejdstid og indgår ikke i udregningen af kursusdeltagelse.

Arbejdstiden opgøres i timer og minutter og der foretages ingen afrunding.

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 pædagoger, 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 pædagogens 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 pædagoger 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 kerneopgaven.

Der henvises i øvrigt til TR-aftalen indgået med 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. "Arbejds miljøloven skal AMR have "en efter forholdene rimelig tid til arbejdet.

Aftaleark

Varde Kommune den 27/5 2026.

For Varde Kommune



Kim Bondesen Glud Nielsen
Skolechef

For BUPL



Merete Lauesen
Faglig sekretær

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 arbejdstidstilrettelæggelse

Planlægningen og arbejdstidstilrettelæggelsen 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 tjenestepåtegnet.
- Deltagelse i kompetenceudvikling, herunder i forhold til Folketingets beslutning om kompetenceløft af pædagoger jf. "Pejlemærkerne for kompetenceudvikling i folkeskolen".

Bilag 2

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 (kone/mand/samlever, forældre, søskende, børn, bedsteforældre) på dagen
- Nødvendige behandlinger hos speciallæge, specialtandlæge og sygehus, som ikke kan foregå uden for arbejdstiden. (Inkl. egne børn) - konsultation + kørsel til og fra arbejde
- Lægebesøg og behandlinger ved kiropraktor og fysioterapeut, der relaterer til skader opstået på arbejdspladsen – konsultation + kørsel til og fra arbejde

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:

- Skolehjemssamarbejde omkring eget barn
- Lægebesøg ved praktiserende læge/tandlæge - konsultation + kørsel til og fra arbejde
- Bloddonor
- Eget barns første skoledag (brug gerne omsorgsdage)
- Dødsfald og alvorlig sygdom udenfor egen familie
- Listen er ikke komplet

Bilag 3

Pædagogisk arbejde i borgerens hjem

Når en medarbejder udfører arbejdet i en borgers/forældres hjem, er det fortsat arbejdsgiverens ansvar, at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Dette gælder også i pædagogisk arbejde.

Branchevejledningen At arbejde i borgernes hjem understreger, at der skal foretages løbende risikovurdering (APV) af arbejdsstedet, også selvom det er et privat hjem. Hvis rammerne ændrer sig (fx barnets trivsel, adfærd, familiens situation), kan det påvirke sikkerheden og skal derfor vurderes igen.

Sikkerhed i situationer med social, psykisk eller adfærdsmæssig kompleksitet

I hjemmet kan situationer opstå, som medarbejderen ikke selv kan håndtere. Branchevejledningen beskriver netop, at forhold i borgerens hjem eller borgerens adfærd kan ændre sig, så arbejdet ikke længere kan udføres på en sikker måde. I de tilfælde skal opgaven stoppes eller ændres.

Det kræver:

- Klare retningslinjer for stop-kriterier
- Let adgang til ledelsesmæssig sparring
- Mulighed for at afbryde opgaven, hvis sikkerheden ikke kan garanteres

Forsikringsmæssige forhold

Arbejdsskadeforsikring

Medarbejderen er dækket af arbejdsgiverens arbejdsskadeforsikring, også når arbejdet udføres i et privat hjem. Det er arbejdsstedets karakter – ikke adressen – der bestemmer dækningspligten.

Ifølge statens regler om arbejdsskadesikring gælder sikringspligten, når arbejdet udføres som led i arbejdet og på arbejdsgiverens ansvar. Elever og andre er fx dækket i arbejdspladslignende forhold; dette princip kan overføres analogt til pædagogers arbejde, hvor opgaven er arbejdsrelateret og pålagt af arbejdsgiver.

Erstatningsansvar

Hvis medarbejderen kommer til skade i hjemmet, skal skaden anmeldes som enhver anden arbejdsskade.

Hvis medarbejderen kommer til at beskadige noget i hjemmet, er det typisk arbejdsgiverens erhvervsansvarsforsikring, der dækker – men dette bør kontrolleres i kommunens/organisationens forsikringspolice.

Kilde

BFA – At arbejde i borgerens hjem

<https://www.godtarbejdsmiljo.dk/media/ff4parvo/bfa-at-arbejde-i-borgerens-hjem-web.pdf>

Bilag 4

Kursus deltagelse

Inden kursusstart skal det aftales, hvorledes udregningen for deltagelse i det enkelte kursus finder sted.

Ved deltagelse på kursus udregnes timerne med undervisningstidens start og slut, dette inkl. Indlagte pauser.

Herud over medregnes rejsetiden, dog med højst 13 timer pr. døgn.

De normale arbejdstidsregler er stadig gældende, det gælder også for arbejde i weekender.

Arbejdstimer der f.eks. ligger før eller efter kurset medregnes som arbejdstid og indgår ikke i udregningen af kursusdeltagelse.

Arbejdstiden opgøres i timer og minutter og der foretages ingen afrunding

Eksempel 1 - udregning uden overnatning:

Et kursus fra mandag til tirsdag, med kursusdage fra kl. 9.00 - 15.00

- Mandag kl. 9.00 – 15.00 (inkl. Pauser)	6 timer 00 minutter
- Der er en rejsetid på 45 minutter pr. vej.	45 minutter
- Tirsdag kl. 9.00 – 20.00 (inkl. pauser, middag og aftenarr.)	6 timer 00 minutter
- Der er en rejsetid på 45 minutter pr. vej.	45 minutter
Timer i alt	13 timer 30 minutter

Eksempel 2 - udregning med overnatning:

Et kursus starter mandag kl. 9.00 og slutter onsdag kl. 15.00

- Der er en rejsetid på 45 minutter pr. vej.	1 time 30 minutter
- Mandag kl. 9.00 – 18.00 (inkl. Pauser og middag)	9 timer 00 minutter
- Tirsdag kl. 9.00 – 20.00 (inkl. pauser, middag og aftenarr.)	11 timer 00 minutter
- Onsdag kl. 9.00 – 15.00 (inkl. Pauser og middag)	6 timer 00 minutter
Timer i alt	27 timer 30 minutter

Eksempel 3 - udregning med overnatning:

Et kursus starter mandag kl. 9.00 og slutter torsdag kl. 15.00

- Der er en rejsetid på 14 timer pr. vej.

- Der tages hjemme fra kl. 8.00	
og afgang med tog søndag kl. 9.00 ankomst kl. 23.00	13 timer 00 minutter
- Mandag kl. 9.00 – 18.00 (inkl. Pauser og middag)	9 timer 00 minutter
- Tirsdag kl. 9.00 – 18.00 (inkl. Pauser og middag)	9 timer 00 minutter
- Onsdag kl. 9.00 – 18.00 (inkl. Pauser og middag)	9 timer 00 minutter
- torsdag kl. 9.00 – 15.00 (inkl. Pauser og middag)	6 timer 00 minutter
- torsdag afrejse kl. 15 – 24	
- fredag vidererejse og ankomst kl. 05.00	
- fra banegård og hjem 1 time	13 timer 00 minutter
Timer i alt	59 timer 00 minutter

Bemærk:

1. at hjemrejsen IKKE bliver betragtet som to døgn idet der i denne sammenhæng er tale om arbejdsdøgn, dvs 24 timer regnet fra den pågældende arbejdsdags begyndelse, altså fra torsdag kl. 9.00.
2. at der ved rejsedagen (søndag) skal gives ulempetillæg på 50,- kr. pr time (31/3 – 2000 niveau) samt 50% weekendgodtgørelse.