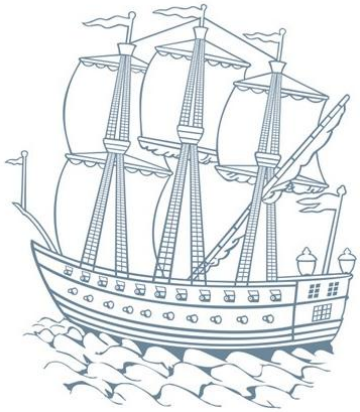
LOKAL AFTALE



SKOLEÅRET

2026/2027

TØNDER KOMMUNE | BUPL | FOLKESKOLEOMRÅDET

INDHOLD

AFTALEN **3**

AFTALEGRUNDLAG **4**

LEDELSEN, TEAMET OG DEN ENKELTE MEDARBEJDER **4**

SKOLEÅRETS PLANLÆGNING **5**

SKOLEPLAN 5

OPGAVEOVERSIGTEN **5**

DIALOG OM OPGAVEOVERSIGT 6
INDHOLD 6
ÆNDRINGER 6

SAMARBEJDSFORA **7**

BEHOV FOR AFKLARING AF SPØRGSMÅL 7

ARBEJDSTID FOR PÆDAGOGER **8**

GENERELT 8
ARBEJDSTIDENS PLACERING 8
ÅRSNORM OG NORMPERIODE 8

ARBEJDSTID | AFGRÆNSNINGER **9**

BØRNETID/ANDEN TID 9
PLANLÆGNING AF TID 9
SKIFTE MELLEM SKOLE OG SFO 10
DELT TJENESTE 10
KOLONIOPHOLD, LEJRSKOLER, HYTTETURE, STUDIETURE MV. MED ELEVER 10
OVERARBEJDE, DELTIDSANSAT OG AFSPADSERING 11
Overarbejde *11*
Deltidsansat *11*
Afspadsering *11*
TILSTEDEVÆRELSE FOR MEDARBEJDERNE 12
ÆNDRE TILSTEDEVÆRELSESRAMMEN 12
LEDERSTYRET TID/PULJE 12
PLACERING AF KOMMUNALE NETVÆRK, TR-MØDER OG LANG MØDEDAG 13
FERIE 13
6. FERIEUGE – FERIEFRIDAGE 13
SÆRLIG KLASSE- ELLER KONTAKTFUNKTION 13
NEDSAT ARBEJDSTID, FRIKØB TIL ORGANISATIONSARBEJDE, KOMBINATIONSBESKÆFTIGELSE MM 14
EFTER- OG VIDEREUDDANNELSE 14

FERIE OG SYGEMELDING **14**

KØRSEL I EGEN BIL I ARBEJDSTIDEN **15**

TILLIDSREPRÆSENTANT – TR **15**

TR-SAMARBEJDET 16

ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT **16**

AMRS OPGAVER 16

AFTALEARK **17**

BILAG 1: BILAG TIL PROTOKOLLAT 1 ..... **18**

BILAG 2: ÅRSHJUL **19**

BILAG 3 – OVERNATNING MED ELEVER **20**

AFTALEN

Der er mellem Tønder Kommune og BUPL indgået lokalaftale.

Forhandlingsparterne har inddraget ledelser og tillidsvalgte i processen, bl.a. via årligt fælles samarbejdsmøde på folkeskoleområdet og aftalen baseres på den lokale tradition for dialog og samarbejde.

Lokalaftalen skal bl.a. understøtte de overordnede nationale målsætninger formuleret i Folkeskoleloven:

- Folkeskolen skal udfordre alle elever, så de bliver så dygtige, de kan
- Folkeskolen skal mindske betydningen af social baggrund i forhold til faglige resultater
- Tilliden til og trivslen i folkeskolen skal styrkes blandt andet gennem respekt for professionel viden og praksis

samt understøtte

- Tønder Kommune som attraktiv arbejdsplads for alle
- Kvalitet i undervisningen samt sammenhæng i det pæd. arbejde
- Gennemskuelighed i forhold til arbejdsvilkår
- Fokus på elevernes trivsel og udbytte af undervisningen

De lokale og kommunale mål skal ligeledes tages i betragtning, når der lokalt sker udmøntning af "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.".

Ud over nærværende aftale foreligger følgende aftaler;

- Forhåndsaftale (tværgående)
- Aftale vedr. særlig klasse- eller kontaktfunktion

Det er lokalaftalens mål at sikre et solidt grundlag for et stærkt, konstruktivt, fremadskuende, gennemskueligt og dialogbaseret samarbejde på skolerne mellem ledelser, medarbejdere og forvaltning.

Tønder Kommune og BUPL 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.

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

Tønder Kommune | BUPL

AFTALEGRUNDLAG

Grundlag for lokalaftalen er "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv." samt O.21.

Omfattet er pædagoger ansat i henhold til §2, stk. 1,C i Overenskomst for pædagoger ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv., konkret afgrænset i aftalen som pædagoger ansat i folkeskole- og SFO-regi fra 0.-9. klasse samt almen 10. klasse.

Pædagoger kan ansættes:

1. *Ved skolefritidsordninger.*
2. *I folkeskolen til varetagelse af opgaver, som i henhold til lov om folkeskolen kan varetages af pædagoger.*
3. *Pædagoger ved skolefritidsordninger og i skoler, jf. punkterne 1-2 ovenfor, der som en del af deres ansættelse har eneansvar for at varetage undervisning i folkeskolens fag og obligatoriske emner i børnehaveklassen og på 1.-3. klassetrin, er omfattet af protokollat 2.*

LEDELSEN, TEAMET OG DEN ENKELTE MEDARBEJDER

Skolens ledelse fastsætter lokale mål, retning og strategier gennem dialog med de involverede medarbejdere. Udfoldelse af lokalaftalen sker decentralt.

Teamet har en central rolle på skolerne – både i daglig drift og i udviklingsorienterede indsatser. Ledelsen opstiller forventninger til teamets arbejde, formål og fokus – med respekt for teamets arbejdsrum.

Den enkelte skal i sin hverdag kunne se muligheder for at lykkes med opgaven i både det teambaserede og det individuelle arbejde til gavn for elevernes udbytte og trivsel.

I forbindelse med skoleårets planlægning og den løbende dialog sikres tydelige rammer og indsigt for både team og den enkelte i det professionelle råderum.

SKOLEÅRETS PLANLÆGNING

Skoleårets planlægning og ledelsens dispositioner beskrives i Skoleplanen. Skoleplanen udarbejdes efter centrale og lokale drøftelser.

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

SKOLEPLAN

Med henblik på at sikre transparens og den gode drøftelse udarbejdes forud for skoleårets start en Skoleplan i hvert distrikt.
Skoleplanen omhandler det samlede distrikt og kan desuden indeholde relevante beskrivelser for de enkelte matrikler.

Følgende skal inddrages og afklares lokalt:

- Dialog om opgaveoversigten
- Størrelse og anvendelse af evt. lederstyret pulje
- Beskrivelse af ressourcefunktioner, netværksarbejde og lignende, herunder indhold, leverancer og mål/succeskriterier
- Udarbejdelse af lokalt årshjul
- Tid til individuel og fælles forberedelse
- Anvendelse af mødedage generelt
- Klasse-/kontaktfunktion
- Afvikling af 6. ferieuge
- Vilkår for nyansatte

Den nødvendige tid afsættes, så relevante fora og tillidsvalgte kan indgå i drøftelserne lokalt og centralt. Se også afsnit vedr. TR.

Det skal endvidere i vid udstrækning sikres, at alle relevante faggrupper kan deltage i de overordnede drøftelser og møder målrettet rammesætning, information m.v.

Se bilag med eksempel på årshjul.

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. Opgaveoversigten udleveres, med mindre særlige ting taler herfor og TR inddrages, senest 4 uger før normperiodens start.

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 medarbejder om opgaveoversigtens indhold er obligatorisk forud for skoleåret.

Denne skal bl.a. berøre den enkeltes

- Børnetid
  - Herunder SFO- og skoleopgaver samt forventet fordeling i hverdagen

- Anden tid
  - Herunder forberedelse/efterbehandling m.m.

INDHOLD

Opgaveoversigten er at betragte som løntilsagn for medarbejderen.
– dog jf. "Forhåndsaftale for basispersonale og stedfortrædere mellem Tønder Kommune og BUPL".

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

- Medarbejderens pausetid •
- Forventet tid til tilsyn (elevpauser) •
- Lederstyret pulje •
- Forventet børnetid i henholdsvis skole og sfo •
- Klasse-/kontaktfunktion
- TR-opgave •
- AMR-funktion

ÆNDRINGER

Til overblik over arbejdstid og årsopgørelse anvendes elektronisk opgørelse i TRIO+. Den enkelte kan dermed både i årets løb og ved normperiodens afslutning følge egen arbejdstid, herunder tid i lederstyret pulje/vikarpulje.

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.

SAMARBEJDSFORA

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

Jf. §5 stk. 3 ("Personalet har adgang til at gøre sig bekendt med forslag til og ændringer i tjenesteplanen gennem deres tillidsrepræsentanter") informerer ledelsen TR om de overordnede, generelle principper for planlægningen af arbejdstiden i forbindelse med arbejdet med Skoleplanen.

I forbindelse med tilrettelæggelse, organisering og udmøntning af pædagogernes arbejde kan følgende samarbejdsfora inddrages:

- Spørgsmål om anvendelsen af den enkelte medarbejders arbejdstid drøftes mellem skoleledelse og den pågældende – herunder indholdet i opgaveoversigten

- Generelle spørgsmål på den enkelte distriktsskole kan drøftes mellem distriktsleder og TR, som kan vælge at lave fælles retningslinjer for alle matrikler/filialer eller (hvis det giver mening) at uddelegere specifikke spørgsmål til LokalMED eller DistriktsMED.

BEHOV FOR AFKLARING AF SPØRGSMÅL

Lokalaftalen baseres på decentral og dialogbaseret udmøntning. Løsninger skal i videst muligt omfang søges lokalt. Skulle der undtagelsesvist opstå spørgsmål, der ikke kan afklares i dialog i det enkelte distrikt, er der nedsat en følgegruppe med repræsentanter fra BUPL og skoleforvaltningen.

Spørgsmål til afklaring stiles skriftligt til skoleforvaltningen og BUPL. Der fremsendes et samlet uenighedsskriv udarbejdet af ledelsen og TR i fællesskab. Skoleforvaltningen indkalder følgegruppen.

Følgegruppen kan vælge at inddrage ekstern part, fx BUPL-forbund og KL.

Spørgsmål kan enten besvares eller tilbagesendes til lokal afklaring.
- I de tilfælde, hvor følgegruppen afgiver svar, er disse til generel afklaring. Følgegruppens svar vil efter vurdering af henvendelsens generelle karakter, blive udsendt til alle ledelser samt TR-valgte for at sikre ensartet tilgang fremadrettet.

ARBEJDSTID FOR PÆDAGOGER

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.

2026/27

Bruttoårsnorm	**1924,00**
Søgne/helligdage	51,80
Ferie	185,00
6. ferieuge	37,00
Nettoårsnorm	**1650,20**

2027/28

Bruttoårsnorm	**1924,00**
Søgne/helligdage	37,00
Ferie	185,00
6. ferieuge	37,00
Nettoårsnorm	**1665,00**

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, tilsyn etc.

Normperioden er et skoleår fra 01.08 – 31.07 og opgøres endeligt ved skoleårets afslutning (31. juli).

ARBEJDSTID | AFGRÆNSNINGER

Følgende beskrives rammer for arbejdets planlægning, afvikling og afregning.

BØRNETID/ANDEN TID

Det er aftalt, at der for den enkelte skelnes mellem "Børnetid" og "Anden tid".

"Børnetid" defineres som tid sammen med børn, uanset om der er tale om sfo-tid, skoletid/undervisning, frikvarterstilsyn eller andre pædagogiske opgaver i skoletiden med børn. Heraf fradrages desuden den enkeltes pausetid.

"Anden tid" defineres som den resterende tid op til årsnormen og dækker alle øvrige opgaver for medarbejderen, herunder samarbejde, forberedelse/efterbehandling etc. Der skal i "Anden tid" tages hensyn til omfanget af de eventuelle opgaver, der forventes løst.

- Børnetid kan højst udgøre 86% af nettoårsnormen
- Anden tid udgør som minimum 14% af nettoårsnormen
- Timetallene justeres ligeligt i forhold til ansættelsesgrad

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

PLANLÆGNING AF TID

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 både i skolen, SFO og på tværs af disse enheder. 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. Der tages højde for arbejdet i både skole- og SFO-regi og det søges sikret, at medarbejderne kan deltage i relevante drøftelser og samarbejder, herunder fx fælles forberedelse med kolleger på tværs af fagområder/i et team.

SKIFTE MELLEM SKOLE OG SFO

Der skal i planlægningen tages højde for skiftet mellem skoletid og SFO-tid, fx kan det lokalt drøftes, hvordan der sikres mulighed for modtagelse af børn i SFO og afslutning i skoledelen m.m.

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 50,00 kr. (31/3 2000-niveau).

KOLONIOPHOLD, LEJRSKOLER, HYTTETURE, STUDIETURE MV. MED ELEVER

Lejrskoler og arrangementer med overnatning, hvor elever deltager og som udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden.

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 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, hytteture, studieture mv. skal aftales med ledelsen inden afvikling.

Eksempel på beregning – se bilag

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

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% 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 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 beslutter at planlægge hele arbejdsdage med afspadsering. Planlægger ledelsen afspadsering med hele arbejdsdage, kan disse afvikles inden for den normperiode, hvori afspadseringen er optjent.
Timer afvikles 1:1 uden tillæg ved afvikling inden for normperioden.
Ved sygdom på aftalte afspadseringsdage gives erstatningsfrihed.
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 det enkelte distrikt.
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 medarbejderen.
Afspadsering og udbetaling er sidestillet som godtgørelse for overarbejde og merarbejde.

TILSTEDEVÆRELSE FOR MEDARBEJDERNE

Medarbejderne er til stede i hele arbejdstiden inkl. betalte pauser.
Al undervisning og alle øvrige opgaver afvikles som udgangspunkt indenfor tilstedeværelsestiden.

Der er ikke faste regler for pauser, men arbejdsdagen skal være tilrettelagt sådan, at pædagogen kan holde en pause i løbet af dagen til personlige formål. Pausen er en del af arbejdstiden og må derfor højst vare 29 minutter.

Distriktsskolelederen 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 inden for det enkelte distrikt.

Tilstedeværelse skal medvirke til

- at sikre fælles fokus på opgaveløsning i hverdagen ud fra opsatte mål
- 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 m.v.

ÆNDRE TILSTEDEVÆRELSESRAMMEN

Distriktsskolelederen kan træffe beslutning om at ændre tilstedeværelsesrammen, således at medarbejderne kan arbejde andre steder end på skolen.

Samarbejde om skolens opgaver har altid første prioritet.

LEDERSTYRET TID/PULJE

Den enkelte medarbejders evt. resterende tid er lederstyret.
Distriktsskolelederen træffer på baggrund af lokale drøftelser beslutning om anvendelse af tiden.
Med opmærksomhed på varslingsfrist på 4 døgn jf. §5 kan den lederstyrede pulje afvikles/anvendes på forskellige måder. Tiden kan:

- anvendes til afvikling af fx forældresamarbejde, lejrskole og skolefester
- placeres som yderligere tilstedeværelsetimer ud over den aftalte ugentlige tilstedeværelse

Både medarbejder og ledelse har løbende opmærksomhed på anvendelse af den lederstyrede pulje. Der skal minimum en gang i normperioden – fx ved kalenderårsskiftet - ses på resterende timer i puljen.

PLACERING AF KOMMUNALE NETVÆRK, TR-MØDER OG LANG MØDEDAG

Møder i kommunale netværk m.m. afvikles i videst muligt omfang inden for tilstedeværelsestiden.

- Møder i kommunale netværk og lignende
  - tirsdage kl. 15.00-17.00

- BUPL i Tønder Kommune afvikler møder
  - torsdage kl. 08.30-11.30

FERIE

Ferien afvikles i forhold til den aktuelle beskæftigelsesgrad (Ferieaftalens §10 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 (Ferieaftalens §12 stk. 1).

Placering af hovedferien i perioden 1. maj til 30. september varsles af lederen mindst 3 måneder før afholdelse.

Placering af øvrig 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 (Ferieaftalens §11 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, med mindre arbejdets udførelse hindrer dette (Aftale om 6. ferieuge §9 stk. 2).

Det forudsættes, at den ansatte så tidligt så muligt giver Lederen besked om afviklingen af den 6. ferieuge (Aftale om 6. ferieuge §9 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 (Aftale om 6. ferieuge §14).

SÆRLIG KLASSE- ELLER KONTAKTFUNKTION

Funktionen varetages af en lærer eller uddelegeres til flere af klassens lærere eller pædagoger.

- Opgaven indgår i arbejdet med Skoleplan
- Opgaven kan deles mellem flere medarbejdere
  Ved delt opgaveløsning skal opgaven beskrives og defineres for alle
- Distriktsskolelederen fastlægger indholdet og beskrivelsen af opgaven
- Funktionen skal fremgå af opgaveoversigten

NEDSAT ARBEJDSTID, FRIKØB TIL ORGANISATIONSARBEJDE, KOMBINATIONSBESKÆFTIGELSE MM

Den praktiske udmøntning som følge af nedsat arbejdstid, aldersreduktion, frikøb til organisationsarbejde, kombinationsbeskæftigelse mm. foretages i det enkelte distrikt.

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
- 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 via tid fra den lederstyrede pulje
- Afvikles time for time inden for normperioden

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.

KØRSEL I EGEN BIL I ARBEJDSTIDEN

Med udgangspunkt i Tønder Kommunes generelle kørselsregler vedr. kørsel i egen bil, skelnes der overordnet mellem kørsel til kommunens egne lokationer og til andre lokationer.

- Kørsel til egne lokationer, fx til en skole eller et kursuslokale ses som merkørsel og afregnes med høj takst
- Kørsel til andre lokationer, fx CFU ses som kørsel, hvor hele turen fra start til slut (kan være hjemadresse, hvis det er mest logisk) afregnes

- Kursus (enkelte dage, møder etc.) Høj takst
- Uddannelse (og lignende, længere forløb) Lav takst

Opgørelse af antal kørte kilometer sker via opslag på www.krak.dk.

TILLIDSREPRÆSENTANT – TR

TR-opgaven skal fremgå af opgaveoversigten.

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 er i skoleåret aftalt følgende tid til varetagelse af opgaven;

Distrikt Løgumkloster	145 timer
Distrikt Skærbæk	115 timer
Distrikt Tønder	200 timer
Distrikt Toftlund	140 timer

TR-SAMARBEJDET

TR indbydes til møder på omfattede matrikler, hvor dennes deltagelse giver mening - fx møder i LokalMED jf. MED-aftale. Der fremsendes i rimelig tid forud for møder altid dagsorden til TR til orientering.

Lederen vurderer, om inddragelse i udgangspunkt er relevant for BUPLs område.

TRs opgaver er dermed bl.a.

- At fremme og vedligeholde gode og rolige arbejdsforhold
- At fungere som talsmand for alle omfattede pædagoger
- At deltage i Distriktets MED-udvalg
- At deltage i arbejdet med Skoleplanen
- At blive inddraget så tidligt som muligt i møder i forskellige fora fx LokalMED jf. MED-aftale, således at TR også har mulighed for at sætte emner på dagsordenen
- At modtage dagsordener og evt. deltage i møder med relevans for TR på omfattede matrikler
- At være orienteret om ansættelser og afskedigelser i distriktet
- At deltage i relevant mødevirksomhed på egen og omfattede matrikler
- At samarbejde med filialernes og distriktets ledelse
- At tilegne sig viden om gældende regler på området

ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT

På hver matrikel vælges en AMR blandt alle medarbejdere uanset faglig organisering.

AMR-opgaven skal fremgå af opgaveoversigten, såfremt AMR er omfattet af nærværende aftale.

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 filialens og distriktets MED-udvalg
- mødevirksomhed i sikkerhedsorganisationen og sikkerhedsgruppen – ArbejdsMiljøGruppen (AMG)
  deltage i udarbejdelse af politikker på området

Jvf. Arbejdsmiljøloven skal AMR have ”en efter forholdene rimelig tid til arbejdet”.

AFTALEARK

- Aftalen er gældende for skoleåret 2026/2027
- Aftalen genforhandles med henblik på skoleåret 2027/28
- Der er enighed om, at fx lovgivning, ændrede centrale aftaler m.m. indarbejdes i aftalen om nødvendigt i aftaleperioden

Dato 7. maj 2026

Jacob Svarre Winther
Fagchef for børn og skole
Tønder Kommune

Dato 7. maj 2026

Merete Wittrup Lauesen
Faglig sekretær
BUPL

Dato 7. maj 2026

Trine Bjørn Nothlev
FTR i Tønder Kommune
BUPL

B U P L

TØNDER KOMMUNE

BILAG 1: BILAG TIL PROTOKOLLAT 1

Planlægning og arbejdstidstilrettelæggelse for skolepædagoger
Bilaget er til inspiration for planlægning og arbejdstilrettelæggelse 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 MEDreglerne er der gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejdspersonale-, 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: ÅRSHJUL

Eksempel på årshjul i forhold til planlægning af skoleåret.

Måned	Indhold/overskrifter + forventet tidspunkt			
Januar		Samarbejdsmøde Forvaltning + faglig organisation	Kommunal redegørelse til skolerne	Forhandling af Lokalaftaler + evt. forhåndsaftaler
Februar				
Marts	Lokalaftale udsendes			
April	Forhåndsaftale udsendes			
Maj				
Juni				Udlevering af opgaveoversigter
Juli				
August	Skoleåret starter			
September				
Oktober			Budget vedtages kommunalt	
November	Fællesmøde Ledelser, TR-valgte, faglige foreninger og forvaltning		Opsamling af Fællesmøde	
December		Kommunal redegørelse til faglige organisationer		

BILAG 3 – OVERNATNING MED ELEVER

Medarbejder skal på lejrskole i 2 dage.

Dag	Tidsramme	Arbejdstid *klokketimer*	Rådighedstid *klokketimer*
1	13:00 - 24:00	11	0
2	00:00 - 16:00	14	0,66
		25	**0,66**

Medarbejder skal på lejrskole i tre dage.

Dag	Tidsramme	Arbejdstid *klokketimer*	Rådighedstid *klokketimer*
1	12:00 - 24:00	12	0
2	00:00 - 24:00	14	3,33
3	00:00 - 16:00	14	0,66
		40	**4**

NOTER

NOTER

NOTER



TØNDER KOMMUNE