



Fælles forståelse af tilrettelæggelse af arbejdstid

for lærere og
børnehaveklasseledere
i de kommunale folkeskoler
i Favrskov Kommune

Gældende fra august 2019

1. Målsætning

Det er et fælles mål at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke den sociale kapital.

2. Grundlag

Tilrettelæggelsen af arbejdstiden for lærere og børnehaveklasseledere er til enhver tid underlagt:

- a) Gældende overenskomst og lovgivning på området (med tilhørende bilag) herunder skærpelse af skoleårets planlægning jf. OK18
- b) Gældende arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne
- c) Beslutninger vedtaget af Byrådet i Favrskov Kommune med betydning for arbejdstidens tilrettelæggelse, herunder ledelsesbeslutninger taget som følge af delegering af kompetence samt skolestyrelsesvedtægtens bestemmelser
- d) Værdigrundlaget for arbejdet på folkeskolerne i Favrskov Kommune
- e) Implementeringsnotatet Læring, trivsel og samarbejde - folkeskolereformen i Favrskov
- f) Kommune samt lederens ret og pligt til at lede og fordele arbejdet er efterfølgende udtryk for en fælles forståelse omkring arbejdstidens tilrettelæggelse.
- g) Ledelsesretten udøves i overensstemmelse med bestemmelserne i de kollektive overenskomster, og i samarbejde med de ansatte og deres tillidsrepræsentanter i henhold til de til enhver tid gældende aftaler om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg og de til enhver tid gældende aftaler om medindflydelse og medbestemmelse

3. Information

Med henblik på at fremme en forudsigelig, fleksibel og effektiv tilrettelæggelse af arbejdet stiller skolens ledelse, følgende informationer til rådighed for medarbejdernes opgaveplanlægning:

- a) Timefordelingsplan
- b) Fagfordelingsplan for undervisning
- c) Skolens samlede aktivitetskalender, der beskriver alle kendte aktiviteter, som disse kan fremstilles forud for skoleåret, herunder bla. LMU, skolefest, personalemøder
- d) Grundskema tilstræbes udsendt før sommerferien
- e) I tilknytning til aktivitetskalenderen og grundskemaet udarbejdes et forslag til en fremmødeplan for den enkelte medarbejder. Retningslinjer for registrering af afvigelser fra denne aftales i det lokale LMU.
- f) Medarbejdernes ferieplan.
Efterårsferie i uge 42. Vinterferien placeres i uge 7. Sommerferien placeres i 2020 i ugerne 29, 30 og 31

4. Arbejdstidsnorm

Der anvendes en fast nettoarbejdstidsnorm på 1680 timer årligt for fuldtidsansatte, der ikke har fradrag i arbejdstiden.

5. Arbejdstid

Nettoarbejdstiden for en fuldtidsansat lærer og børnehaveklasseleder afvikles på 42 uger svarende til 210 arbejdsdage, med gennemsnitligt 40 timer pr. uge. I alt en nettoarbejdstid på 1680 timer årligt.

Placeringen af - og anvendelse af de 10 arbejdsdage, hvor der ikke er elever på skolen, drøftes i LMU med henblik på at fastsætte retningslinjer herfor. Placeringen af de 10 dage fremgår af fremmødeplanen. Dette sker dog under iagttagelse af bl.a. fælles kommunale initiativer som f.eks. kompetenceløftprojekter.

For deltidsansatte skal den samlede arbejdstid reduceres forholdsmæssigt i alle opgaver. Dog er det vigtigt at skolernes behov for samarbejde og udvikling tilgodeses.

6. Arbejdssted

35 timer af medarbejdernes gennemsnitlige ugentlige arbejdstid på 40 timer planlægges som udgangspunkt til at foregå på skolen. Opgaverne placeres i udgangspunktet og så vidt muligt samlet fortrinsvis på hverdage i tidsrummet kl. 7 – 17. Det tilstræbes at omfanget af møder efter 17.00 ikke øges (jf. forhåndsaftale). Eksempelvis kan morgenåbning i SFO, ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, videreuddannelse mv. være undtaget. De resterende 5 timer af medarbejdernes gennemsnitlige ugentlige arbejdstid kan planlægges udført andet sted af den enkelte medarbejder.

Generelle og længerevarende afvigelser fra dette udgangspunkt, betinget af skolens samarbejdsstruktur eller lokale kultur i øvrigt, drøftes i det lokale MED-udvalg. Medarbejdernes eventuelle individuelle tilkendegivelser om fuld tilstedeværelse på skolen indarbejdes i skolernes planlægning (gennemsnitligt 40 ugentlige arbejdstimer).

7. Opgaveoversigt

Ved opgavefordelingen og ved udarbejdelsen af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar at sikre, at lærerne har reelle muligheder for at leve op til folkeskole lovens bestemmelser – herunder § 13 stk. 2 og 3 samt § 18.

Der udarbejdes en opgaveoversigt til hver lærer eller børnehaveklasseleder gældende for skoleåret. Principperne for arbejdets fordeling mellem medarbejderne har udgangspunkt i værdierne for social kapital.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af en personlig dialog mellem ledelse og medarbejder, hvor der blandt andet afstemmes forventninger omkring den angivne opgaveportefølje, den samlede opgavevaretagelse og den til rådighed værende nettoarbejdstid med henblik på at levere undervisning af høj kvalitet.

I dialogen om opgaveporteføljen indgår flg. elementer:

- a) Den samlede opgavevaretagelse
- b) Lærerenes forudsætninger for at varetage opgaverne
- c) Erfaringer med faget - herunder uddannelse og efteruddannelse i faget
- d) Det forventede tidsforbrug til den samlede forberedelsesopgave afstemmes
- e) Elevsammensætningen - herunder opgaver i forhold til elever med særlige behov
- f) Klassens størrelse, to-lærerordninger mv.
- g) Stort fagligt spænd
- h) Samarbejde med team, andre fagprofessionelle f.eks. PPR og aktører i den "åbne skole", forældre, mv.
- i) Efter- og videreuddannelse. Ved fælles kommunale initiativer fastlægges rammerne centralt
- j) Det forventede tidsforbrug til andre opgaver afstemmes

Opgaveoversigten drøftes løbende mellem medarbejder og leder, så der opretholdes balance mellem opgaveportefølje og den afsatte ressource.

Opgaveoversigten, udleveres i god tid før skoleårets påbegyndelse - som udgangspunkt før sommerferiens start. Som en kvittering for dialogen omkring opgaveoversigten underskrives denne af medarbejder og leder.

Opgaveoversigten med tilhørende bilag indeholder som minimum:

- a) En angivelse af den enkelte medarbejders brutto- og nettoarbejdstidstid.
- b) En angivelse af den samlede opgaveportefølje for den enkelte medarbejder under hensyntagen til den enkeltes beskæftigelsesgrad.

Der er med opgaveoversigten ikke givet bindende tilsagn til medarbejderen om, hvilke opgaver den pågældende skal løse i skoleåret. Opgaveoversigten kan således revideres af skolens ledelse efter dialog med medarbejderen jf. overenskomstens bilag 4 pkt. 8. Ved eventuelle ændringer udleveres en ny revideret opgaveoversigt.

8. Arbejdstidens tilrettelæggelse

Da arbejdstidens tilrettelæggelse og retningslinjer herfor er et fælles anliggende, drøftes dette mellem parterne på skolerne jf. MED-aftalens bestemmelser herunder TR-rolle. I drøftelserne indgår følgende emner:

- 1) Hvordan sikres det bedst, at planlægningen giver sammenhængende og effektiv tid til både teamenes og den personlige forberedelse?
- 2) Hvordan tilgodeses behov for såvel langsigtet som kortsigtet planlægning?
- 3) Hvordan sikres det bedst, at de aftalte muligheder for forberedelse og planlægning opretholdes i forbindelse med den daglige drift?
- 4) Hvordan sikres det at forskellige samarbejdsfora får bedst mulige vilkår for at mødes? (f.eks. TRIO-, LMU- og AMU-møder)

Ovenstående respekterer, at skolernes traditioner og kulturer er forskellige og løsninger skal forankres lokalt. Som eksempel kan nævnes, at en række skoler skemalægger forberedelsestiden.

9. Arbejdstidens opgørelse

Arbejdstiden opgøres løbende og samlet ved normperiodens afslutning, jf. lov 409, bilag 2.1, paragraf 7. For at skabe overblik og skabe større sikkerhed for opgørelsen af arbejdstiden skal ledelsen løbende være opmærksom på lærerens/børnehaveklasselederens præsterede arbejdstid. Det kan ske ved, at læreren/børnehaveklasselederen ved udgangen af en måned har mulighed for at få en opgørelse af den præsterede tid. Denne kan give anledning til en drøftelse mellem medarbejder og leder af eventuelle justeringer af opgaver og prioriteringer - se i øvrigt nedenfor.

Arbejdsgiveren stiller derfor i KMD Educa til rådighed for registrering af arbejdstiden for medarbejderne.

For ansatte, der registrerer arbejdstiden, indgår denne registrering i de løbende drøftelser mellem medarbejder og leder omkring balancen mellem den samlede opgavevaretagelse og den til rådighed værende nettoarbejdstid.

Den udleverede opgaveoversigt indeholder medarbejderens fulde arbejdstid. På baggrund af den præsterede arbejdstid drøfter skoleledelsen eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer. 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 ændringer.

Eventuelt pålagt overarbejde afspadseres som udgangspunkt i det efterfølgende skoleår jf. lov 409, bilag 2.1, paragraf 8.

6. ferieuge kan enten afholdes eller udbetales. Principper og muligheder for at afholde hele eller dele af 6. ferieuge på arbejdsdage drøftes med medarbejderne på den enkelte skole i henhold til ferieaftalen.

10. Nyuddannede lærere

Der tildeles en mentor i form af en erfaren kollega det første år som nyuddannet lærer.

11. Evaluering mv.

Den fælles forståelse drøftes løbende, og i øvrigt hvis en af parterne ønsker det, med henblik på udvikling og justering.

I løbet af et skoleår afholder kredsstyrelsen, repræsentanter for skolernes TR, repræsentanter for skoleledelserne samt repræsentanter fra Børn og Skole 2 - 3 dialogmøder med henblik på at følge udviklingen på området. Derudover afvikles der en gang om året et stormøde arrangeret af Favrskov Lærerforening og Børn og Skoleforvaltningen i samarbejde, for alle TRer, AMRer og skoleledere med henblik på at styrke kvaliteten og samarbejdet i kommunen.

Derudover afvikles der 1 gang om året et stormøde med samtlige TR og skoleledere + forvaltningen. Med udgangspunkt i nærværende fælles forståelse drøftes det, om rammen understøtter ønsket om at levere størst mulig kvalitet i undervisningen, et godt arbejdsmiljø og styrkelse af den sociale kapital på arbejdspladserne. Der lægges samtidigt op til videndeling mellem skolerne og eventuel initiering af fælles kommunale initiativer.

Med den fælles forståelse er der skabt et godt grundlag for driften af folkeskolernes virksomhed. Ligeledes en anerkendelse af, at fælles dialog i en forandringsproces er nødvendig.


Denne fælles forståelse for: Tilrettelæggelsen af arbejdstiden for lærere og børnehaveklasseledere i de kommunale folkeskoler i Favrskov Kommune anvendes i forbindelse med planlægningen af skoleåret 2019/20. Den fælles forståelse evalueres løbende og justeres evt. i forbindelse med efterfølgende skoleår.

12. Opsigelse

Forståelsespapiret kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af et skoleår.

Hvis forståelsespapiret opsiges, og der ikke kan opnås enighed om fornyelse, anvendes overenskomstens bestemmelser.

Forståelsespapiret træder desuden ud af kraft ved en politisk beslutning om lokalaftale.


13/6 2019
Favrskov Lærereforening



13/6-2019
Favrskov Kommune
 Favrskov
Kommune