

# Værdigrundlag for arbejdet på folkeskolerne i Favrskov Kommune

Værdigrundlaget er udtryk for en fælles forståelse mellem de faglige organisationer – BUPL, FOA, DLF, skolelederne og Favrskov Kommune omkring arbejdet og samarbejdet på kommunens folkeskoler.

Det ses som en forudsætning for en velfungerende folkeskole i Favrskov Kommune, at der er et godt samarbejde mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledelse. Planlægning, organisering, gennemførelse og efterbehandling af arbejdet på skolerne bygger således på samarbejde, der er kendetegnet af tillid, ansvar, retfærdighed og ordentlighed.

Grundlaget for arbejdet på folkeskolerne er folkeskolens formål med baggrund i tre overordnede politiske målsætninger:

- 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.

Alle medarbejdere på folkeskolerne i Favrskov Kommune bidrager til opfyldelsen af folkeskolens formål og overordnede målsætninger. Værdigrundlaget for arbejdet på folkeskolerne i Favrskov Kommune gælder derfor for alle medarbejdere og ledere.

Gennem samarbejdet skal sikres et godt arbejdsmiljø samt en enkel, fleksibel og ubureaukratisk arbejdstilrettelæggelse med høj kvalitet og sammenhæng. Det er elevernes læring og trivsel, der er styrende for de valg, der i planlægningen og løbende foretages vedrørende målsætning, organisering og tilrettelæggelse af skolens samlede opgaver. Derudover er kompetenceudvikling, udvikling, innovation, evaluering og ressourcebevidsthed grundlæggende for arbejdet på skolerne.

## Mål og rammer for samarbejdet

Samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere skal skabe en attraktiv og effektiv arbejdsplads med gode rammer for skolens samlede virksomhed og udvikling. Samarbejdet bygger på tillid, åbenhed, ordentlighed og anerkendelse.

Det opnås blandt andet ved at give medarbejderne ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse de opgaver, de er pålagt, og ved at ledelsen udviser klar og tydelig ledelse, sætter mål og giver retning for medarbejdernes arbejde. Det er samtidig ledelsens opgave at sikre balance mellem opgaveporteføljen og de praktiske muligheder for løsningen af opgaverne.

Ledelsen og medarbejderne skal derfor løbende være i dialog om mål, midler og resultater.

## Grundlæggende principper for medarbejdernes opgavevaretagelse

Medarbejdernes opgavevaretagelse bygger på en løbende dialog mellem medarbejdere og ledelse med afsæt i det fælles værdigrundlag for arbejdet på skolerne. Gennem dialogen inddrages medarbejderne og får indflydelse på varetagelsen af arbejdsopgaven.

Den enkelte medarbejder skal have rum til selvledelse, prioritering, refleksion og fleksibilitet i planlægningen med fokus på målet for arbejdsopgaven.

Medarbejderne har ansvaret for at tilrettelægge arbejdet og nå de fastlagte mål. For at gøre det, prioriterer medarbejderen arbejdsopgaverne inden for den samlede ramme og opgaveportefølje. Medarbejderen skal kunne begrunde valg af metoder og prioriteringer i forhold til opgaveløsningen.

Samarbejdet om den enkelte afdeling, årgang og klasse/hold skal organiseres i team. Teamene anses for et centralt element i den professionelle opgavevaretagelse og skal understøtte undervisningen med afsæt i nationale mål og kommunale politikker og indsatsområder. Flere team kan samarbejde om fælles opgaveløsning.

Samarbejdet mellem medarbejdere i skoledelen og fritidsdelen udmøntes ud fra et helhedssyn på det enkelte barn med henblik på en koordineret indsats for at udvikle barnets samlede kompetencer og understøtte den individuelle læring.

Det forventes, at medarbejderne er reflekterende og professionelt, åbent og konstruktivt indgår i at give og modtage feedback såvel indbyrdes som sammen med ledelsen.

### **Grundlæggende principper for ledelsens opgavevaretagelse**

Ledelsens opgavevaretagelse har udgangspunkt i Favrskov Kommunens ledelsesgrundlag.

De pædagogiske ledelsesopgaver er centralt placeret i ledelsen af skolerne.

Ledelsen skal synliggøre skolens værdier og mål. Desuden skal ledelsen støtte, vejlede og inspirere – såvel den enkelte som teamet – i forhold til udvikling og prioritering af de pædagogiske opgaver. Ledelsen har det overordnede ansvar for kvaliteten af skolens arbejde.

Ledelsen planlægger, udvikler og evaluerer skolens samlede virksomhed. Det er ledelsens ansvar at skabe en velfungerende skole i det kommunale fællesskab herunder at skabe mening lokalt ved at begrunde og forklare nationale og kommunale politikker og strategier. Ledelsen sikrer, at de etablerede samarbejdsfora på skolerne inddrages.

Ledelsen skaber retning og helhedsforståelse og har den endelige beslutningskompetence.

Ledelsen skal have fokus på at bruge medarbejdernes kompetencer som faglige eksperter med henblik på at skabe sammenhæng og udvikling i barnets læring og trivsel. Det sker i løbende dialog med medarbejderne med afsæt i det fælles værdigrundlag.

Ledelsen sammensætter teamene, så de nødvendige kompetencer og ressourcer er til rådighed for løsningen af den samlede opgave.

Det forventes, at ledelsen skaber de nødvendige rammer for refleksion, videndeling og feedback.

## **Tilrettelæggelsen af arbejdstiden**

for lærere og børnehaveklasseledere  
i de kommunale folkeskoler  
i Favrskov Kommune



## 1. Grundlag

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

- a. Gældende overenskomster på området
- b. Gældende Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i Kommunerne
- c. Beslutninger vedtaget af Byrådet i Favrskov Kommune med betydning for arbejdstidens tilrettelæggelse, herunder beslutninger taget som følge af delegering af kompetence samt skolestyrelsesvedtægts bestemmelser
- d. Værdigrundlaget for arbejdet på folkeskolerne i Favrskov Kommune
- e. Beskrivelsen af målsætningerne for samt udviklingsplanen for teamsamarbejdet i Favrskov Kommune
- f. Med udgangspunkt i lov 409 af den 26. april 2013, implementeringsnotatet Læring, trivsel og samarbejde – folkeskolereformen i Favrskov Kommune samt lederens ret og pligt til at lede og fordele arbejdet er efterfølgende udtryk for en fælles forståelse omkring arbejdets tilrettelæggelse.

## 2. Information

De forandringer, som implementeringen af de nye arbejdstidsregler afstedkommer, bygger ovenpå eksisterende lokale forhold. Med henblik på at sikre en 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, som den kan fremstilles forud for skoleåret
- d. Grundskema
- e. Medarbejdernes ferieplan. Ferien placeres i skoleåret 2014/15 i ugerne, 28, 29, 30 og 31. Vinterferien placeres i uge 7 i det efterfølgende kalenderår
- f. Lønftaler for overenskomstansatte og medarbejdere med personlig ordning

## 3. Arbejdstidsnorm

Der anvendes en fast nettoarbejdstidsnorm på 1680 timer årligt for fuldtidsansatte, der ikke har fradrag i arbejdstiden. I skoleåret 2014/15 fastsættes årsnormen til 1672,6 timer da 7,4 timer anses for anvendt i skoleåret 2013/14 til planlægning af det kommende skoleår.

## 4. Arbejdstid

Nettoarbejdstiden for en fuldtidsansat lærer og børnehaveklasseleder afvikles på 42 uger svarende til 210 arbejdsdage, med gennemsnitligt 40 timer. 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 opgaveoversigten. Dette sker dog under iagttagelse af bl.a. fælles kommunale initiativer som f.eks. kompetenceløftprojekter.

For medarbejdere med forholdsmæssigt reduceret nettotimetotal gælder, at arbejdstiden tilrettelægges på en sådan måde, at skolernes behov for samarbejde tilgodeses

## **5. Arbejdssted**

35 timer af medarbejderens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid på 40 timer planlægges som udgangspunkt til at foregå på skolen. Opgaverne placeres så vidt muligt samlet fortrinsvis på hverdage i tidsrummet kl. 7 - 17. Eksempelvis kan morgenåbning i SFO, ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, videreuddannelse mv. være undtaget.

Generelle og længerevarende afvigelser fra dette udgangspunkt, betinget af skolens samarbejdsstruktur eller lokale kultur i øvrigt, drøftes og aftales i det lokale MED udvalg.

De resterende 5 timer af medarbejderens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid kan planlægges udført andet sted af den enkelte medarbejder.

Uanset arbejdssted opgøres arbejdstiden samlet jf. afsnit jf. lov 409, bilag 2.1, paragraf 7 om arbejdstidens opgørelse.

## **6. Opgaveoversigt**

Der udarbejdes en opgaveoversigt til hver lærer eller børnehaveklasseleder gældende for skoleåret.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af 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. 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.

Opgaveoversigten indeholder som minimum:

- a. En opgørelse af den enkelte medarbejders brutto- og nettoarbejdstid
- b. En angivelse af den samlede opgaveportefølje for den enkelte medarbejder

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.

## **7. Arbejdstidens opgørelse**

Arbejdstiden opgøres løbende og samlet ved normperiodens afslutning, jf. lov 409, bilag 2.1, paragraf 7.

Den udleverede opgaveoversigt indeholder medarbejderens fulde arbejdstid. Ændringer i opgaveoversigten, der forventes at få konsekvenser for medarbejderens samlede arbejdstid, drøftes mellem lederen og medarbejderen, jf. Lov 409, bilag 2.1, § 5, stk. 2.

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

Arbejdsgiveren stiller et værktøj til registrering af arbejdstiden til rådighed 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.

Det gælder fortsat, at 6. ferieuge kan fradrages i årsnormen eller udbetales. Mulighed for at afholde hele eller dele af 6. ferieuge på arbejdsdage drøftes og aftales i de lokale MED udvalg.

#### **8. Evaluering mv.**

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

Nærværende fælles forståelse for: Tilrettelæggelsen af arbejdstiden for lærere og børnehaveklasseledere i de kommunale folkeskoler i Favrskov Kommune anvendes i forbindelse med planlægningen af skoleåret 2014/15 og efterfølgende skoleår.

Favrskov Lærerforening

28.05.2014

*Ch. Nygård*

Favrskov Kommune

28.05.2014

*Nikolaj Møller*



## Forhåndsftale pr. 1. august 2014 om funktions- og kvalifikationsløn for lærere (basisgruppen: lærere og børnehaveklasseledere) i folkeskolerne

Aftalen er indgået i henhold til Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen.

### Grundløn:

Grundlønnen dækker de funktioner, en ansat i en basisstilling er i stand til at varetage som nyuddannet/eventuelt nyansat.

### Funktionsløn:

Favrskov Kommune ønsker at indgå forhåndsftale om funktionsløn for fleksibilitet og selvstyrende team. Funktionsløn for fleksibilitet træder i stedet for undervisningstillæg og arbejdstidsbestemte tillæg. Med indgåelse af en forhåndsftale er det Favrskov Kommunes opfattelse, at der bl.a. sikres:

- Lærernes opgaver løses selvstændigt og i samarbejde med fokus på høj kvalitet.
- Lærerne arbejde har samme værdi for organisationen uanset om fokus er på elevernes læring, inddragelse af forældre eller udvikling af kollegernes faglige og pædagogiske udvikling.
- Forhåndsftalen udmøntes på en ubureaukratisk måde og kræver ikke særskilt optælling af delelementer af arbejdsopgaverne
- Forhåndsftalen bidrager til en fortsat udvikling af teamsamarbejdet

| Tillægsart                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Årligt tillæg<br>31/3 00 niv. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Flexibilitetstillæg for ansatte, der ikke er på personlig løn</b> (fortrinsvis overenskomstansatte, der er omfattet af det høje tillæg).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 18.242 kr.                    |
| <b>Flexibilitetstillæg for ansatte, der er på personlig løn</b> , jævnfør Protokollat 2 (fortrinsvis tjenestemænd + 93-gruppen, der er omfattet af det lave tillæg).<br><br>Flexibilitetstillægget træder i stedet for undervisningstillæg og arbejdstidsbestemte tillæg. Se note 1. Der udbetales stadig specialundervisningstillæg.                                                                                                                                                                                                                          | 11.204 kr.                    |
| <b>Selvstyrende team</b><br><br>Der udbetales kun 1 tillæg pr. lærer uanset antallet at team den enkelte lærer deltager i. Der gives ikke samtidig tillæg for varetagelsen af klasselæreropgaven.<br><b>Bem.:</b> Tillæg for selvstyrende team reduceres <b>ikke</b> i forhold til beskæftigelsesgraden.<br><br>-----<br><br><b>Selvstyrende team, de tidligere Hammel og Hinnerup Kommuner:</b> I stedet for tillæg udbetales der fortsat 1 løntrin til <b>tjenestemænd</b> (i den lukkede gruppe), der var ansat i de tidligere Hammel og Hinnerup Kommuner. | 6.431 kr.                     |

### Kvalifikationsløn:

| Tillægsart                                                                                                                                                                                                           | Årligt tillæg<br>31/3 00 niv. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Pædagogisk Diplomuuddannelse</b> oprettet efter 1. august 2002<br>(PD, ved fuld diplom inklusiv afsluttet eksamen)                                                                                                | 6.200 kr.                     |
| <b>Pædagogisk Diplomuuddannelse Exam Pæd.</b> (på samme niveau som nævnt ovenfor) oprettet før 1. august 2002 (ved fuld diplom inkl. afsluttet eksamen).<br>Vurderingen foretages af skolechef/skoleleder og kredsen |                               |
| <b>Relevant videreuddannelse:</b> Honorering af relevant videreuddannelse drøftes konkret i hvert enkelt tilfælde. Vurderingen foretages af skolechef/skoleleder og kredsen                                          |                               |

#### Note 1 – gældende for lærere:

Planlægning af skoleåret.

Der afregnes individuelt for de planlagte undervisningstimer, der overstiger 820 årlige timer. Timetaksten er pt. 84,05 i grundbeløb

Ændringer i de planlagte undervisningsaktiviteter.

Efterfølgende ændringer i planlægningen af skoleåret, som samtidigt medfører, at undervisningstimetallet samlet set vil komme til at overstige 820 årlige timer vil medføre, at der individuelt afregnes undervisningstillæg for de timer, der ligger ud over 820 årlige timer. Timetaksten er pt. 84,05 i grundbeløb

#### Generelt

- funktionsløn ophører for den enkelte medarbejder, når funktionerne ikke længere varetages, med mindre andet er nævnt.
- **Årligt aftalt funktionsløn ved brudte perioder:**
  1. Der afregnes altid i hele måneder.
  2. Hvis funktionen tiltrædes senere end den 1. i en måned, påbegyndes betalingen fra den 1. i den følgende måned.
  3. Hvis funktionen ophører tidligere end den sidste i en måned afregnes for hele måneden (forudsat at man er ansat hele måneden).
- **kvalifikationsløn:** alle lønstigninger vedrørende kvalifikationsløn sker den 1. i måneden efter gennemført uddannelse med videre.
- løntrin reduceres altid i forhold til beskæftigelsesgraden.
- tillæg reduceres altid i forhold til beskæftigelsesgraden med mindre andet er nævnt.
- tillæg er angivet i årlige grundbeløb i 31/3 2000-niveau.

#### Ikrafttrædelse

Aftalen træder i kraft 1. august 2014.

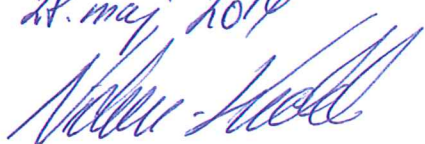
De gamle forhåndsaftaler, herunder forhåndsaftalen for Høldagsskolen og lønaftale for ikke-læreruddannede, bortfalder den 31. juli 2014.

#### Opsigelse

Aftalen kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af et skoleår. Hvis forhåndsaftalen opsiges, og der ikke kan opnås enighed om fornyelse af aftalen, anvendes overenskomstens bestemmelser.

**Tilrådt:** maj 2014

Favrskov Kommune

28. maj 2014  


Favrskov Lærerforening

28.05.2014  
