

Fælles forståelse

om arbejdstid

**indgået mellem
Hedensted Kommune**



og

**Hedensted Lærerkreds
Danmarks Lærerforening kreds 116**



Denne fælles forståelse bygger oven på Lov 409 samt det centralt udarbejdede fælles papir om arbejdstid i folkeskolen fra OK15. Papiret er gældende for lærere og børnehaveklasseledere (herefter samlet benævnt som "lærere").

På baggrund af fælles interesse i at lægge op til samarbejde om folkeskolen på alle niveauer, er det intentionen med denne fælles forståelse at sikre en ensartethed i tolkningen af de aftalemæssige rammer om arbejdstiden, som øger den enkeltes mulighed for at lykkes med sin kerneopgave.

Formålet med vores Fælles forståelse er bl.a. parternes ønske om at fremme dialog, tillid og forventningsafklaring i planlægningen og sikre, at der bliver sammenhæng mellem planlægningen og det, den enkelte lærer oplever i det kommende skoleår – den fortløbende dialog igennem skoleåret er således forpligtende for både lærer og leder. Det er en afgørende forudsætning for at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke den sociale kapital.

De ting der står i Fælles forståelse, er naturligvis forpligtende både i forhold til dialog, procedurer mv.

Læsevejledning

Blå tekst er citeret fra arbejdstidspapiret, bilag 4

Sort tekst er fælles forståelse mellem Hedensted Kommune og Hedensted Lærerkreds

1. Planlægningen af skoleåret

(pkt. 1) Ved opgavefordelingen og ved udarbejdelsen af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar at sikre, at lærerne har reelle muligheder for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser, herunder § 13 stk. 2 og 3 og § 18. Ved vurderingen af omfanget af opgaverne herunder forberedelsen mv. inddrages blandt andet lærerens forudsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, elevsammensætningen, særlige inklusionsopgaver, klassestørrelse, stort fagligt spænd, to-lærerordninger, teamsamarbejde, samarbejde med andre fagprofessionelle, samarbejde med forældre, mv.

Ledelsen forventes at foretage en konkret vurdering af alle de ovennævnte punkter for hver enkelt lærer, så det sikres, at mulighederne for at løfte de tildelte opgaver er reelle.

(Pkt. 2) Ved udarbejdelsen af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar, at der tages højde for de samarbejdsopgaver, læreren løser i skoleåret udover det samarbejde, der finder sted i relation til undervisningen og den understøttende undervisning, fx samarbejdet med forældre, PPR, andre personalegrupper og det omgivende lokalsamfund jf. folkeskolelovens §§ 3, 12, 13, 16, 16a og 18. Der skal planlægges, så det er muligt, at dette samarbejde kan finde sted.

Det er ledelsens opgave at planlægge, så lærernes samarbejdsforpligtelser - udover det der vedrører undervisning og den understøttende undervisning - gøres mulig at opfylde.

(Pkt. 3) I drøftelserne af opgaveoversigten (...) indgår en drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelsen og de øvrige opgaver. Opgaveoversigterne skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.

Der skal i dialogen med den enkelte lærer om opgaveoversigten ledelsesmæssigt gives udtryk for det forventede tidsforbrug til a) undervisning, b) forberedelse og c) øvrige opgaver, således at ledelsens prioritering af lærerens arbejdstid er tydelig for begge parter efterfølgende. Forberedelse skal her forstås som individuel og fælles forberedelse og efterbehandling af undervisning.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af drøftelse mellem ledelse og den enkelte lærer, hvor der bl.a. afstemmes forventninger til, om lærerens samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver, herunder også pauser, mødevirksomhed, forberedelse, kompetenceudvikling m.m.

I denne drøftelse skal indgå en tilkendegivelse af hvordan lærerens mængde af arbejdsopgaver er nedsat, hvis læreren er på nedsat tid, er tildelt arbejdsopgaver uden for skolen, har aldersreduktion eller på anden vis ikke er tilknyttet skolen på fuld tid.

I opgaveoversigten fremgår forskellige opgavetyper fx:

	Indenfor tilstedeværelsestid	Udenfor tilstedeværelsestid
Med uv-tillæg	Opgaver indenfor tilstedeværelsestiden med uv-tillæg: <i>Elevsamtaler, ekskursioner, elevrådskontakt, undervisning i prøveperioden, temauger fx HOP-IN og projektopgave.</i>	Opgaver udenfor tilstedeværelsestiden med uv-tillæg: <i>Lejrskole, skolefest og sociale arrangementer.</i>
Uden uv-tillæg	Opgaver indenfor tilstedeværelsestiden uden uv-tillæg: <i>Forberedelse, skole-hjem-samtaler, kurser, møder, administrativt PLC (Herudover oprettes skemabrik med uv-tid), vejleder, klasse-/kontaktlærer, TR, AMR, mentor for nyansatte og tilsyn.</i>	Opgaver udenfor tilstedeværelsestiden uden uv-tillæg: <i>Forældremøder, skole-hjem-samtaler, kursustid, skolebestyrelsesmøder, pædagogiske møder.</i>

For enkelte af ovenstående eksempler, der har betydning for omfang af tilstedeværelsestid og udbetaling af uv-tillæg, kan det være relevant med dato- og tidsfastsættelse.

Såfremt lærerens samlede arbejdstid ikke er fyldt op med de tildelte opgaver, skal ledelsen forholde sig til, hvilken indflydelse det får på planlægningen af lærerens arbejdstid.

(Pkt. 11) Der kan ske ændringer i arbejdsopgaverne. Ledelsen drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer, samt eventuelle konsekvenser heraf, herunder i forhold til behovet for forberedelse, så lærerne har mulighed for at løse opgaverne kvalificeret i overensstemmelse med folkeskoleloven.

Tillidsrepræsentanten skal sikres den nødvendige ramme til at kunne udføre opgaven, der også indbefatter den løbende dialog med lærerne og den lokale lærerkreds.

Det forventes jf. tillidshvervsaftalen, at lederen sikrer både TR og AMR den fornødne tid til at udføre opgaven, hvorfor der skal foretages en afbalanceret reduktion af under-

visning og/eller andre opgaver. Det fremgår af tillidshvervsaftalen, at TR på tirsdage efter kl. 13 har tid til varetagelse af TR-opgaven. Varetagelsen af øvrige opgaver på tirsdage efter kl. 13, disponeres af TR efter dialog med ledelsen og under hensyntagen til samarbejdsforpligtigelser, aftalte møder mv.

Forud for normperioden udleveres en skriftlig aktivitetsmødeplan til den ansatte, som angiver den ansattes arbejdsdage, fridage, arbejdsfri dage, ferier samt start- og sluttidspunkter for arbejdsdagene i perioden.

Arbejdstidens placering fastlægges ved lokal drøftelse. Den daglige arbejdstid skal som hovedregel fordeles på hverdage og skal så vidt muligt være samlet. Aktivitetsmødeplanen skal angive mødetider for læreren, så den samlede nettoarbejdstid er disponeret og fremgår af Tabulex Fix & Flex

Endelig opgaveoversigt, aktivitetsmødeplan og grundskema gemmes som pdf i forbindelse med indberetning af planlagt undervisningstid til Løn. Pdf skal udleveres/sendes til den enkelte lærer inden normperiodens begyndelse. Dermed sikres, at der er sammenhæng mellem løntilsagn og planlægningsgrundlag.

For at tydeliggøre forberedelsesmulighederne i løbet af arbejdsugen anvendes 'Fix & flex ugeskemaet' til at anskueliggøre forberedelsespositioner, der modsvarer tiden til-tænkt forberedelsesopgaven (Se eksempel i bilag). Hvis den enkelte lærer frabeder sig et sådant ugeskema med forberedelsespositioner, udelades udarbejdelsen af ugeskemaet.

2. Arbejdets tilrettelæggelse

(Pkt. 4) Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt, sammenhængende og effektiv tid til forberedelse. Der skal være individuel og/eller fælles forberedelse til rådighed, så det er muligt at følge op på undervisningen i forhold til planlægningen af de kommende lektioner i faget.

(Pkt. 5) Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen.

Ledelsen skal i planlægningen - i lighed med den på forhånd fastlagte undervisningsopgave - fastlægge blokke af forberedelsestid for den enkelte lærer. Omfang og hyppighed af forberedelsesblokke vurderes under hensyntagen til hver enkelt lærers flexmuligheder, så der er sammenhæng/genkendelighed i forhold til det forventede tidsforbrug til forberedelse (Jf. pkt. 3).

(Pkt. 6) Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Er dette nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen.

Det kan undtagelsesvist være nødvendigt for lederen at inddrage forberedelsestiden til andre formål. Dette kræver dog, at lederen reelt forholder sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen.

(Pkt. 7) Ved planlægningen af arbejdstiden skal det sikres, at lærerne får reelle muligheder for at mødes om planlægning, tilrettelæggelse, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, såvel i fag som i tværfaglige sammenhænge samt om sammenhængen mellem den faglige undervisning og den understøttende undervisning.

Ledelsen skal i planlægningsfasen sikre, at hver enkelt lærers arbejdstid disponeres, så der reelt er mulighed for at samarbejde og afvikle den nødvendige mødevirksomhed.

Den enkelte lærers mødedeltagelse begrænses til relevante og meningsfulde møder.

3. Arbejdstidens opgørelse

Ved udgangen af en måned opgøres den præsterede arbejdstid for den enkelte lærer med henblik på udbetaling af ulempegodtgørelse, weekendgodtgørelse (der udbetales), tillæg for delt tjeneste og tillæg for deltagelse i lejrskole.

Udbetaling sker ved førstkommende lønudbetaling efter registrering.

Ledelsen sikrer en registrering af arbejdstiden, når der i løbet af normperioden ændres i behovet for, hvornår læreren skal være til stede på arbejdspladsen.

Arbejdstiden skal opgøres for normperioden på grundlag af aktivitetsmødeplanen tillagt timer udover det planlagte samt justeret via Fix & Flex.

4. Fleksibilitet

(Pkt. 8) Med henblik på at skabe smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde er der enighed om, at det er hensigtsmæssigt, at de lokale parter vurderer muligheden for at indgå flextidsaftaler. Flextid er den del af arbejdstiden, hvor den tidsmæssige placering af arbejdet kan fastlægges af den enkelte lærer inden for de aftalte rammer.

Den enkelte medarbejder skal have mulighed for en fleksibel arbejdstid og indenfor nedenstående rammer - efter dialog med den nærmeste leder – at kunne tilrettelægge sin daglige arbejdstid under hensynstagen til driften, opgavefordelingen og til den enkeltes hverdag.

Det tilstræbes, at alle lærere sikres mulighed for fleksibelt at kunne flytte rundt på 5 arbejdstimer pr. uge i de 40 skoleuger.

Der tages initiativ til dialog om forbruget af arbejdstid, hvis det løbende regnskab giver anledning hertil. Ved normperiodens afslutning skal Fix og flex regnskabet være neutralt. Det er læreren, der har hovedansvaret herfor.

Bemærkning

Man kan ikke selv tildele sig ulempegodtgørelse. Pålagt arbejdstid udløser ulempebetaling efter kl. 17:00. Hvis en lærers arbejdstid er fra 10:00-16:30 og læreren vælger at arbejde til 18:30 er det læreren selv, der tilrettelægger sin arbejdstid og der gives derfor ikke tillæg.

Ved sygdom eller andet lovligt forfald opgøres arbejdstiden i forhold til planlagt arbejdstid.

Fratræden

Det påhviler lederen og læreren, der skal fratræde sin stilling, at tilstræbe at Fix og flex regnskabet er neutralt på fratrædelsesdatoen.

5. Øvrige rammer for arbejdstiden

Arbejdstiden placeres på minimum 205 og maksimum 215 arbejdsdage.

Læreren er som udgangspunkt til stede på arbejdspladsen i arbejdstiden.

Ændringer af den faste arbejdstids møde- og sluttidspunkt skal varsles så tidligt som muligt og helst med et varsel på minimum 4 døgn.

6. Ferieafvikling og 6. ferieuge

Den kollektive ferielukning på skolerne i Hedensted Kommune placeres således:

- Uge 28, 29 og 30
- Uge 42
- Uge 7

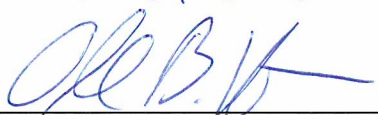
Den 6. ferieuge afholdes efter de regler, der er i ferieaftalen. Læreren meddeler senest den 1. maj skolelederen, om den 6. ferieuge ønskes afviklet eller udbetalt. Det beror på en konkret vurdering, hvornår arbejdets udførelse er til hinder for afholdelse af 6. ferieuge. At den 6. ferieuge ønskes afholdt på dage, hvor eleverne er i skole, kan ikke i sig selv begrunde en afvisning af afholdelse af den 6. ferieuge. Ferie fra den 6. ferieuge kan ikke varsles til afholdelse på samme måde, som den øvrige ferie. Det forudsættes, at læreren så tidligt som muligt giver lederen besked om afviklingen af den 6. ferieuge, så ledelsen kan planlægge, hvordan vikardækning kan ske.

Hvis 6. ferieuge afholdes som en hel uge, opgøres den præsterede arbejdstid til 37 timer.

7. Opsigelse

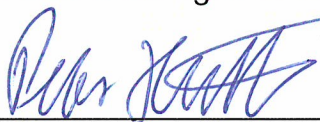
Forståelsespapiret kan opsiges med 3 måneders varsel.

Dato: 09-04-2018



Ole Bjerre Martinussen
Hedensted Lærerkreds:

Lone Broch Hansen
Skolelederforeningen Hedensted



Peter Hüttel
Hedensted Kommune



[illegible]

