

17. juni 2015

## **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 overenskomst og lovgivning på området med tilhørende bilag – herunder bilag 1.1 til forhandlingsprotokol af 15. februar 2015 om forlig om fornyelse af aftaler og overenskomster mellem KL og LC
- 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) Beskrivelsen af målsætningerne for samt udviklingsplanen for teamsamarbejdet i Favrskov Kommune
- f) 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 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

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

## 2. 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
- d) Grundskema
- e) Medarbejdernes ferieplan. Ferien placeres i skoleåret 2015/16 i ugerne, 27, 28, 29 og 30. Vinterferien placeres i uge 7 i det efterfølgende kalenderår
- f) Lønftaler for overenskomstansatte og medarbejdere med personlig ordning (afventer evt. aftale)

### **3. Arbejdstidsnorm**

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

### **4. 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 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**

Ved opgavefordelingen og ved udarbejdelsen af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar at sikre, at lærerne har reelle muligheder for at leve op til folkeskolens 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, tolærerordninger 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
- k) Det forventede tidsforbrug til prøveafvikling, lejrskole mv. 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.

Opgaveoversigten indeholder som minimum:

- a) En angivelse af den enkelte medarbejders brutto- og nettoarbejdstid
- b) En angivelse af den samlede opgaveportefølje for den enkelte medarbejder
- c) Den samlede undervisningsopgave 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.

## **7 Arbejdstidens tilrettelæggelse**

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

- a) Hvordan sikres det bedst, at planlægningen giver sammenhængende og effektiv tid til både teamenes og den personlige forberedelse?
- b) Hvordan tilgodeses behov for såvel langsigtet som kortsigtet planlægning?
- c) Hvordan sikres det bedst, at de aftalte muligheder for forberedelse og planlægning opretholdes i forbindelse med den daglige drift?

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

## **8. 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.

Arbejdsgiveren stiller derfor 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.

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

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.

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.

## **9. 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, skolernes TR, skoleledelserne samt repræsentanter fra Børn og Skole 2 – 3 dialogmøder med henblik på at følge udviklingen på området. 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 2015/16 og efterfølgende skoleår.