

## **Aftale om arbejdstid for Lærere og børnehave- klasseledere i Fredericia kommune.**

Fredericia Kommune

Fredericia Lærerkreds

| <b>Indholdsfortegnelse</b>                                | <b>Side</b> |
|---|-------------|
| Præambel .....  | 3           |
| § 1. Hvem er omfattet.....                                | 4           |
| § 2. Samarbejde på kommuneniveau.....                     | 5           |
| § 3. Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau ..... | 6           |
| § 5. Arbejdstid .....                                     | 8           |
| § 6. Arbejdstidens tilrettelæggelse .....                 | 9           |
| § 7. Opgaveoversigten.....                                | 10          |
| § 8. Forberedelse .....                                   | 13          |
| § 9. Ændringer i løbet af normperioden .....              | 13          |
| § 10. Nyuddannede lærere .....                            | 14          |
| § 11. Ansatte, der er fyldt 60 år.....                    | 14          |
| § 11a. Ret til nedsat arbejdstid fra 60 år .....          | 15          |
| § 12. Opgørelse af arbejdstiden.....                      | 15          |
| § 13. Overarbejde og merarbejde .....                     | 18          |
| § 14. Afspadsring.....                                    | 18          |
| § 15. Ulempegodtgørelse .....                             | 19          |
| § 16. Weekendgodtgørelse .....                            | 19          |
| § 17. Tillæg for delt tjeneste .....                      | 20          |
| § 18. Tillæg ved deltagelse i lejrskole mv.....           | 20          |
| § 19. Lokalaftaler.....                                   | 21          |
| § 20. Ikrafttræden, evaluering og opsigelse .....         | 21          |
| Protokollat 1 – Hviletid og fridøgn .....                 | 23          |
| Bilag 1 - Rådgivningsmulighed.....                        | 24          |

Aftalen er indgået med hjemmel i § 19 i ”Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne” og omfatter ansatte i henhold til § 14 stk. 1 i ”Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne”. Bestemmelserne i aftalen er alene supplerende til ”Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne”. Redaktionelt er indsat væsentlige bestemmelser fra A20. Aftalen bygger på og supplerer generelt A20. Der fraviges i fra A20 i § 12 stk. 4.

## **Præambel**

KL og Lærernes Centralorganisation er enige om, at lærerne i kommunerne udfører en opgave af stor betydning, og at folkeskolen er en afgørende grundsten i vores samfund. Undervisning er skolens kerneydelse. Den gode undervisning er afgørende for, at eleverne tilegner sig en række kundskaber og færdigheder, der har stor betydning for dem, mens de går i skole, for deres tilværelse efter skolen og for samfundet som helhed. Skolen er vores vigtigste kulturformidlende institution, en vigtig faktor i forhold til at styrke sammenhængskraften i samfundet og bidrager afgørende til at fremme den enkelte elevs faglige og alsidige udvikling og demokratiske dannelse. Skolen er fundamentet i vores uddannelsessystem.

Lærerne er den vigtigste faktor for elevernes udbytte af undervisningen. Når lærerne oplever, at de har evner og mulighed for at kunne lykkes med deres arbejde og har indflydelse på skolens og undervisningens udvikling, har det en positiv betydning for elevernes udbytte af undervisningen. Et forpligtende samarbejde, der skaber gennemskuelse og overblik over arbejdstiden og prioriteringen af opgaverne, styrker grundlaget for et godt arbejdsmiljø. Det forudsætter god skoleledelse, der sammen med lærerne sætter retning og etablerer et samarbejde, og er tæt på undervisningsopgaven.

Kernen i aftalen er et forpligtende samarbejde, der understøtter lærernes muligheder for at kunne udøve deres professionelle dømmekraft og at kunne lykkes med opgaven.

På kommuneniveau understøtter aftalen et tæt samarbejde mellem kommunen og de kredse/lokale repræsentanter af organisationerne i Lærernes Centralorganisation med det mål at bidrage til udviklingen af skolen og understøtte sammenhængen mellem lærernes arbejdstid og opgaver. Samarbejdet på kommuneniveau følges op af et tilsvarende samarbejde på skoleniveau mellem skoleleder, tillidsrepræsentant og lærere. Med samarbejdet mellem skolerne og det kommunale niveau indhentes viden og erfaringer fra skolerne, der indgår i samarbejdet på kommuneniveau. Parterne ønsker hermed at bidrage til kvalificerede drøftelser af prioriteringer af lærernes arbejdstid.

Med aftalen ønsker parterne at skabe de bedste rammer for et tæt og konstruktivt samarbejde på alle niveauer, mellem KL og LC, mellem kommune og kreds, mellem skoleledelse og tillidsrepræsentant og samarbejdet mellem kommune- og skolens niveauet. Parterne forpligter sig i fællesskab på, at samarbejdet realiseres på alle områder, der er dækket af aftalen – folkeskolen, ungdomsskolen og de kommunale sprogcentre. Vi ønsker med aftalen at understøtte vores fælles målsætning om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke den professionelle kapital.

Fredericia præampel:

Med denne aftale ønsker Fredericia Lærerkreds, og Børn, Unge og Kultur at fortsætte en samarbejdende tilgang for at skabe de bedste rammer i og omkring folkeskolen i Fredericia. Gennem samarbejde skabes de bedste vilkår, den bedste undervisning og den bedste folkeskole. Vi er enige om at aftalen er fundamentet for dette. Vi ønsker med aftalen at understøtte det lokale samarbejde mellem ledelse, tillidsvalgte og lærerne og dermed skabe nogle attraktive rammer for den professionelle lærer til at kunne udøve deres dømmekraft og at kunne lykkes med opgaven. Når vi skaber en ramme, hvor læreren får mulighed for at lykkes, skaber vi den bedste undervisning, og dermed den bedste folkeskole.

Vi har i aftalen fokus på at skabe en udviklende dialog mellem ledelse, tillidsvalgte og lærerne i forhold til sammenhængen mellem tid og opgaver. Hvor opgaveløsningens indhold og karakter hænger sammen med fleksible forhold, og hvor der bliver mulighed for at sætte fokus på kerneopgaven omkring undervisningen. Den gode undervisning er en forudsætning for den gode skole.

Vi forpligter hinanden på, at gennem evalueringer på skolerne og på kommune-kreds niveau, at lave de tilpasninger, der er brug for, for at få en velfungerende aftale og skabe de bedste rammer omkring undervisningen.

## **§ 1. Hvem er omfattet**

Aftalen omfatter lærere og børnehaveklasseledere m.fl. i det omfang, det fremgår af den enkelte overenskomst/aftale indgået mellem KL og Lærernes Centralorganisation.

### **Bemærkning**

I aftalen anvendes betegnelsen ”lærer” for alle ansatte, der er omfattet af aftalen.

Ved betegnelsen ”kredsen” forstås den lokale kreds af Danmarks Lærerforening.

Lærere, der som en del af det samlede ansættelsesforhold varetager undervisning i såvel folkeskolen som ungdomsskolen, er omfattet af nærværende aftale.

Kombinationsbeskæftigelse kan indgå i arbejdstiden efter de herom fastsatte regler, jf. Aftale om kombinationsbeskæftigelse for lærere m.fl. (50.41).

#### *Stk. 2.*

Denne aftale er en lokal udmøntning af Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne (A20) i Fredericia Kommune. De formuleringer i det følgende, der fraviger A20's formuleringer, er lokalt aftalte bestemmelser. Alle øvrige bestemmelser følger A20 til fulde.

## **§ 2. Samarbejde på kommuneniveau**

#### *Stk. 1*

Med udgangspunkt i kommunens overordnede målsætninger for det samlede skolevæsen udarbejder kommunen en skriftlig redegørelse til kredsens. Medmindre andet aftales lokalt, indeholder redegørelsen:

- Det aftalte gennemsnitlige undervisningstimal på 750, hvoraf 17 timer gennemsnitligt er to-lærertimer. Der henvises til §7 i aftalen for administration af de 17 to-lærertimer.
  - o Hvis en lærer har reduktioner i undervisningstimallet som følge af opgaver af ledelsesmæssig karakter, indregnes både lærerens konkrete undervisningstimal og nedslaget som følge af disse opgaver i det samlede undervisningstimal. Dermed indgår både undervisningstimallet og reduktionen i beregningen af lærernes gennemsnitlige undervisningstimal for den enkelte skole. Opgaver af ledelsesmæssig karakter, kan f.eks. være vikardækning, skemalægning og større koordineringsopgaver, hvor der fordeles ressourcer. Der henvises til beregning i bemærkning til §7 stk. 1
- Kommunale beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter, og den forventede andel af arbejdstiden, der medgår hertil.

#### **Bemærkning**

Undervisningstimallet indeholder det udvidede undervisningsbegreb.

Redegørelsen sendes til skolerne efter samarbejds mødet i stk. 2.

#### *Stk. 2*

Redegørelsen skal præsenteres ved et samarbejds møde mellem kommune og kreds med det formål, at parterne forud for kommunens endelige beslutning om

ressourceudmeldingen har en kvalificeret drøftelse af prioriteringer af arbejdsopgaver. I drøftelsen indgår endvidere parternes fælles viden fra samarbejdet på tværs af kommune- og skoleniveau, jf. § 3.

#### **Bemærkning**

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Samarbejds mødet finder sted en gang årligt efter vedtagelsen af det kommunale budget og inden ressourceudmeldingen til skolerne. Det er forudsat, at kredsens har haft den fornødne tid til at forholde sig til redegørelsen forud for afholdelse af mødet.

### **§ 3. Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau**

#### *Stk. 1*

Kommune og kreds samarbejder om at indhente fælles viden fra skoleledelser og tillidsrepræsentanter om, hvordan de arbejder med kommunens overordnede målsætninger samt erfaringer fra skolerne, som kan have betydning for kommunens prioritering af lærernes arbejdstid og de opgaver, som lærerne skal varetage det kommende skoleår.

Indhentningen af viden fra skoleledere og tillidsrepræsentanter er en del af arbejdshjulet for Fredericia Kommune. Det aftales mellem kreds og forvaltning hvordan at indhentningen finder sted. Der kan bruges diverse evalueringsværktøjer, som danner udgangspunkt for den fælles drøftelse. Den fælles viden er afgørende for at vi fortsat udvikler skoleområdet. Derudover vil der foregå en løbende dialog mellem forvaltning og kreds.

Hvis enighed ikke kan opnås, gælder bestemmelserne i stk. 2.

#### *Stk. 2*

Kommune og kreds afholder mindst et årligt møde med skoleledelser, og tillidsrepræsentanter med henblik på at indhente fælles viden, jf. stk. 1.

Kommunen udarbejder på baggrund heraf og forud for den kommunale redegørelse, jf. § 2, en opsamling af den indhentede viden. Kredsens inddrages i udarbejdelsen med henblik på at kvalificere opsamlingen, inden den færdiggøres af kommunen. Opsamlingen indgår i drøftelsen på samarbejds mødet, jf. § 2, stk. 2.

For at danne overblik og styrke samarbejdet benyttes det kommunale årshjul, se bilag 2.

#### **Bemærkning**

Det er forudsat, at kredsens har den fornødne tid til at kvalificere opsamlingen.

## § 4. Samarbejde på skoleniveau

### *Stk. 1 Grundlag for ledelsens prioriteringer*

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Ledelsen har forud for drøftelsen skriftligt til tillidsrepræsentanten udleveret grundlaget for ledelsens prioriteringer, herunder ift. individuel forberedelse, det forventede gennemsnitlige undervisningstimetalt, de enkelte prioriterede indsatser og opgaver samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver.

#### **Bemærkning**

Grundlaget skal give indblik i og forståelse for ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Der er ikke fastsat bestemte krav til hvordan grundlaget udformes.

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Samarbejdet tilrettelægges under hensyntagen til den konkrete skolestruktur og organisering.

Det er essentielt at sikre en høj medinddragelse i skolens pædagogiske udvikling for dermed at kunne implementere pædagogiske udviklings tiltag med tilfredsstillende resultat.

Der er til rammen for samarbejdet på skolerne lavet et årshjul for skolerne se bilag 3. Skolerne kan selv præcisere tidspunkter i det lokale arbejde.

### *Stk. 2 Skoleplan*

Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen et forslag til en skoleplan, som indeholder ledelsens prioriteringer, grundlaget for prioriteringerne, overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold, klasselæreropgaven, hvad der forstås ved individuel forberedelse samt antal lærere på skolen. Skoleplanen udarbejdes efter den aftalte skabelon, se bilag 4. Skolerne kan også lave deres egen skoleplan, men indeholder som minimum samme indhold som i skabelonen.

#### **Bemærkning**

Klasselæreropgaven kan fordeles på flere.

### *Stk. 3*

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter endvidere, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen

Stk. 3a

Den professionelle lærer planlægger, gennemfører og evaluerer undervisningen selvstændigt og i dialog og samarbejde med andre. Driften og udviklingen af skolen er en fælles opgave, hvor ledelse, elever, kollegaer og samarbejdspartnere er gensidigt afhængige af hinandens tilstedeværelse og bidrag til opgaveløsningen. Opgaveløsningen og dens kvalitet er rammen for tilstedeværelsen. Samtidig skal det være muligt at løse individuelle opgaver fleksibelt i forhold til tilstedeværelsen og arbejdsbetingelserne skal opleves tidsvarende og fleksible for alle.

Stk. 3b

I forbindelse med planlægningen og arbejdet med skoleplanen forpligter parterne sig til at arbejde med mødeaktiviteter på skoleniveau. Se bilag 5.

#### *Stk. 4 Samarbejds møde*

Målsætningerne og skoleplanen præsenteres på et møde mellem skoleledelsen og lærerne med henblik på, at lærerne kan kvalificere målsætningerne og skoleplanen forud for, at ledelsen træffer endelig beslutning.

#### **Bemærkning til § 4**

Skoleplanen bidrager til en kvalificeret drøftelse af prioriteringerne af lærernes arbejdstid samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver.

Ledelse og tillidsrepræsentant kan aftale alternative fremgangsmåder for at inddrage lærerne og sikre transparens i ledelsens planlægning og prioriteringer af lærernes arbejdstid.

Parterne er enige om, at tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til samarbejdet, jf. også § 14, stk. 2 i Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse. Se bilag 6 og 7

## **§ 5. Arbejdstid**

Arbejdstiden i et skoleår udgør for fuldtidsbeskæftigede 1924 timer, inkl. ferie og helligdage, som falder på mandag til fredag. Arbejdstiden opgøres en gang årligt.

Et skoleår regnes fra den 1. august til den 31. juli. Nettoarbejdstiden beregnes som 1680 timer og afvikles på 210 arbejdsdage, som er de 200 skoledage samt første og sidste uge af elevernes sommerferie. Elevfridage der ikke indgår i de 210 dage betragtes som 0-dage.

#### **Bemærkning**

Helligdage er skærtorsdag, langfredag, påskedag, 2. påskedag, st. bededag, Kristi himmelfartsdag, pinsedag, 2. pinsedag, juledag, 2. juledag og nytårsdag.



## § 6. Arbejdstidens tilrettelæggelse

### *Stk. 1*

Arbejdet tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag, indenfor den daglige arbejdstid kl. 7.30-16.30. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet. Ledere, lærere og børnehaveklasseledere har en fælles forventning om, at arbejdstiden indrettes på en måde, der muliggør et moderne arbejds- og familieliv. Arbejdsbetingelserne skal opleves både tidssvarende og fleksible.

Arbejdstiden planlægges som udgangspunkt sammenhængende og på en sådan måde, at læreren/børnehaveklasselederen også kan anvende den tid, der ikke er undervisningsopgaver, hensigtsmæssigt til andre opgaver.

Med henblik på at sikre et godt arbejdsmiljø, skal ledelsen tilstræbe, at arbejdsopgaverne – herunder eventuelle rådighedspuljer – kan fordeles jævnt hen over normperioden.

Langt de fleste opgaver og aktiviteter vil skulle løses inden for almindelig arbejdstid – således også en del af skole-/hjem Samarbejdet. Visse aktiviteter, fx skolefester, vil dog i sagens natur finde sted om aftenen.

Som udgangspunkt lægges tilstedeværelsen på samme matrikel, men det kan forekomme, at arbejdsstedet er en anden matrikel, hvis dette er hensigtsmæssigt for arbejdsopgaven.

### **Bemærkning**

Det er forudsat, at ledelsen tager hensyn til den ansatte ved den konkrete arbejdstilrettelæggelse, herunder ved så vidt muligt at undgå skæv arbejdsbelastning udover det, der følger af, at arbejdstiden er fordelt på færre uger som konsekvens af antallet af elevernes undervisningsdage.

### *Stk. 2*

For fuldtidsbeskæftigede tilrettelægges den daglige arbejdstid på anvendte arbejdsdage med mindst 4 timer.

### **Bemærkning**

Deltidsbeskæftigede kan tilrettelægges med en lavere daglig arbejdstid ved enighed mellem lederen og læreren.

### *Stk. 3*

Ændringer i den planlagte arbejdstid udenfor tidsrummet fra kl. 7.30 til kl. 16.30 skal varsles med mindst 4 uger, medmindre andet aftales med tillidsrepræsentanten.

Ledelsen kan undtagelsesvis med et kortere varsel beslutte at ændre den planlagte arbejdstid, således at et starttidspunkt er tidligere og/eller sluttidspunktet senere end tidsrummet fra kl. 7.30 til kl. 16.30.

### **Bemærkning**

Med undtagelsesvis forstås ændringer, som ikke er systematiske.

*Stk. 4*

Der er indgået aftale om dispensation fra hviletid/fridøgn, jf. Protokollat 1 om hviletid og fridøgn for lærere.

**§ 7. Opgaveoversigten***Stk. 1*

Der er enighed om, at fundamentet for den gode opgaveoversigt er dialogen mellem medarbejder og ledelse. Det er vigtigt, at der på arbejdspladsen skabes en kultur, hvor dialogen er naturlig i forhold til samtaler om opgaverne. Dette gælder både i udarbejdelsesfasen og i de løbende justeringer af opgaveoversigterne. Både medarbejder og leder kan tage initiativet til denne samtale.

Transparente og overskuelige opgaveoversigter skal understøtte og give værdi til den professionelle lærer, og medvirke til indflydelse i prioriteringen af egne opgaver, der giver et øget engagementet hos medarbejderen. Dette vil give mulighed for fleksibilitet i opgaveløsningen for den enkelte og for arbejdspladsen.

Den udarbejdede grafiske opstilling (bilag 8) af opgavekategorierne danner udgangspunkt for opgaveoversigten. Dette vil på en enkel og overskuelig måde give et overblik over de opgaver som skal løses. Kategorierne angives med estimeret tid, og under kategorierne opføres de arbejdsopgaver, den enkelte forventes at løse. Formen kan variere fra skole til skole.

Opgaveoversigten har ikke til hensigt at føre til en time for time planlægning. Men er et estimat, som skal sikre sammenhæng mellem opgaven og tiden til at løse den.

Det er ledelsen der fordeler opgaverne, på grundlag af den endelige skoleplan. De selvstyrende teams understøtter opgavefordelingen eksempelvis gennem en teamsamarbejdsaftale, som udarbejdes i teamet.

Ud af skolens gennemsnitlige undervisningstimetotal på 750 timer er gennemsnitligt 17 af timerne øremærket to-lærertimer. Omfanget af to-lærer timer fremgår på undervisningsdelen af opgaveoversigten. De 17 timer administreres på teamniveau. Teamet administrerer timerne til den af teamet ønskede indsats. Timerne bruges i en målrettet og beskrevet indsats, til gavn for elevernes undervisning og udvikling i dialog med ledelsen.

Der er enighed om, at opgaveoversigterne skal kunne udarbejdes i administrationsprogrammet, der vedlægges eksempler på udarbejdelsen i Trio. Se bilag 10 med 3 eksempler.

Hvis en lærer har reduktioner i undervisningstimetallet som følge af opgaver af ledelsesmæssig karakter, indregnes både lærerens konkrete undervisningstimal og nedslaget som følge af disse opgaver i det samlede undervisningstimal. Dermed indgår både undervisningstimetallet og reduktionen i beregningens af lærernes gennemsnitlige undervisningstimal for den enkelte skole. Opgaver af ledelsesmæssig karakter, kan f.eks. være vikardækning, skemalægning og større koordineringsopgaver, hvor der fordeles ressourcer.

### Bemærkning

Beregning af reduktioner for opgaver af ledelsesmæssig karakter følger denne model:

Der gives eksempelvis 50 timer til en opgave af ledelsesmæssig karakter.  $50 \text{ t} / 1680 \text{ t} = 0,030$

0,030 ganges med 750 gennemsnitlige timer, hvorved der reduceres 22 t.

22 timer angives på opgaveoversigten under undervisningsdelen, som opgaver af ledelsesmæssig karakter.

### Stk. 2

Efter drøftelse med læreren udarbejder ledelsen en opgaveoversigt, der angiver de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i normperioden. Opgaveoversigten udarbejdes i forhold til den af Børn & Unge og Fredericia Lærerkreds udarbejdede skabelon.

I forbindelse med den konkrete udmøntning af arbejdsopgaverne på skolerne er det vigtigt, at opgaverne (undervisningen, forberedelse og andre opgaver) principielt fordeles ligeligt og fair. Der planlægges med gennemsnitligt 750 undervisningstimer efter det udvidede undervisningsbegreb.

Det drøftes på skolemødet og i LMU, hvordan der tilstræbes en fair og ligelig fordeling. Det er vigtigt med en fælles forståelse af, at alle som udgangspunkt bidrager lige meget i forhold til undervisningsopgaven.

En lærer/børnehaveklasseleder på fuld tid (en lærer på nedsat tid, forholdsmæssigt) kan maksimalt have 795 årlige undervisningstimer efter det udvidede undervisningsbegreb af arbejdsmiljømæssige hensyn.

### Bemærkning

Opgaverne skal fremgå af opgaveoversigten med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver. Mindre opgaver kan samles i mere overordnede opgavekategorier. En kategori kan være ”diverse mindre opgaver på skolen”.

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærerens

arbejdstid og opgaver, samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

*Stk. 3*

På opgaveoversigten anføres endvidere den planlagte tid til undervisning, estimeret tid til individuel forberedelse, samlet estimeret tid til opgaver der planlægges indholdsmæssigt senere på året samt estimeret tid til opgaver som ledelsen skønner til mindst 60 50 timer.

**Bemærkning**

Den estimerede tid på opgaveoversigten er vejledende. Det er ikke hensigten, at opgaveoversigten skal føre til et utilsigtet timetælleri.

Ved fastsættelsen af antal undervisningstimer tages højde for om læreren er deltidsbeskæftiget, er i fleksjob, har et frikøb, har nedsat tid som følge af aldersreduktion, efter- og videreuddannelsesaktiviteter samt større hverv og funktioner.

Undervisningsopgaver, forberedelse og andre opgaver nedsættes forholdsmæssigt.

For deltidsbeskæftigede mv. drøftes endvidere den pågældendes deltagelse i fælles aktiviteter, møder, teamsamarbejde mv.

*Stk. 4*

Opgaveoversigten udleveres til læreren senest 5 uger før normperiodens begyndelse.

*Stk. 5*

Ledelsen og tillidsrepræsentanten kan aftale en anden model for udarbejdelsen af opgaveoversigten, som kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver.

**Bemærkning**

En lokal model kan tilpasses de lokale forhold på skolen og bidrage til at skabe lokalt ejerskab.

*Stk. 6*

Opgaveoversigten udarbejdes af skolens ledelse forud for normperioden. Opgaveoversigten indeholder de arbejdsopgaver, som ledelsen forventer, at læreren/børnehaveklasselederen udfører i normperioden. Det er ledelsens ansvar at sikre at lærerne/børnehaveklasselederen har reelle muligheder for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser. Opgaveoversigten drøftes mellem den enkelte lærer/ børnehaveklasseleder og skolens leder; herunder drøftes det forventede tidsforbrug til forberedelse og de øvrige opgaver. Opgaveoversigterne skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.

Se bilag for opgavebeskrivelser

## § 8. Forberedelse

### *Stk. 1*

Undervisning, fælles aktiviteter og øvrige opgaver skal planlægges på en måde, som muliggør, at lærerens forberedelsestid afvikles som sammenhængende og effektiv tid. Det er afgørende, at der er en sammenhæng mellem undervisningsopgaven og forberedelsesopgaven. Til det gennemsnitlige undervisningstimal på 750 timer, knytter der sig/medfølger 410 timer til individuel og fælles forberedelse. Timerne til forberedelse justeres/ændres forholdsmæssigt med undervisningstiden.

### **Bemærkning**

Forberedelse planlægges ikke til at ligge i elevpauser, hvor læreren har undervisning umiddelbart før og efter elevpausen. Elevpauser anvendes typisk til fx elevkontakt i tilknytning til undervisningen, klargøring og oprydning, skift af undervisningslokale, akut opstået behov for forberedelse i forbindelse med vikartime, rekreative formål, kopiering, sparring med kollegaer, beskeder til forældre, gårdvagt, eller lign.

### *Stk. 2*

Hvis læreren oplever, at den individuelle forberedelsestid reduceres, har læreren mulighed for at bede ledelsen om at placere forberedelsestiden. Den placerede individuelle forberedelsestid kan kun i særlige tilfælde som følge af uforudset, akut opstået behov anvendes til andre formål.

### **Bemærkning**

Det er ledelsens ansvar i samarbejde med læreren, at lærerens forberedelsestid ikke nedprioriteres og forsvinder i løbet af normperioden.

## § 9. Ændringer i løbet af normperioden

Hvis der i løbet af normperioden opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, beslutter lederen efter dialog med læreren, hvilken konsekvens den nye opgave/ændringen af opgaven har for lærerens samlede opgaver.

### **Bemærkning**

Ledelsen kan fx beslutte at ned- eller bortprioritere opgaver, at justere måden hvorpå opgaver løses, at opgaver omfordes til andre lærere, at lærerens nye samlede opgaver i forbindelse med opgørelse af lærerens arbejdstid ved normperiodens udløb vil kunne medføre overtid, hvis der ikke sker ændringer senere i perioden. I dialogen mellem leder og lærer iagttages et hensyn til at understøtte et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Ved manglende enighed om, hvorvidt der er tale om en ny større opgave eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, inddrages

tillidsrepræsentanten.

Ledelsen orienterer læreren skriftligt om ændringens konsekvens for lærerens samlede opgaver.

## § 10. Nyuddannede lærere

Ved opgavefordeling tages særligt hensyn til nyuddannede med henblik på at understøtte nyuddannedes mulighed for at få en god start på lærerlivet.

Fredericia kommune tilbyder – efter en drøftelse mellem lederen og den nyansatte – alle nyuddannede og nyansatte, følgende uanset ansættelsestidspunkt:

- Supervision/coaching til nyuddannede
- Mentorordning på den enkelte skole
- Særlige velkomstarrangementer, hvor de forskellige pædagogiske støttemuligheder introduceres
- Mulighed for planlagte samtaler med ledelsen
- Mulighed for arbejdstid inden ansættelsen efter aftale med lederen

### Bemærkning

Der skal være opmærksomhed på antallet af undervisningstimer, at undervisningsopgaverne falder inden for nyuddannedes forudsætninger og erfaring med faget, at begrænse antallet af fag og klasser, ligesom der skal skabes rum for at nyuddannede kan reflektere over egen og andres praksis med henblik på udvikling i forhold til undervisningsopgaven, forældresamarbejde, inklusion samt samarbejde med PPR og øvrige kommunale personalegrupper.

Nyuddannede lærere er lærere med mindre end to års beskæftigelse som lærer.

## § 11. Ansatte, der er fyldt 60 år

*Stk. 1.*

For ansatte, der pr. 31. juli 2013 er fyldt 57 år, gælder følgende: a) For lærere og børnehaveklasseledere i folkeskolen og for lærere ved ungdomskostskoler, der er fyldt 60 år og anmoder herom, nedsættes arbejdstiden med 175 timer årligt for fuldtidsbeskæftigede. For deltidsbeskæftigede og for ansatte frikøbt til organisationsarbejde reduceres de 175 timer forholdsmæssigt. b) For lærere ved selvstændige kommunale institutioner for voksenspecialundervisning, der er fyldt 60 år og anmoder herom, nedsættes arbejdstiden med 21 minutter for hver 60 minutters undervisning. Nedsættelsen gives i den normperiode, hvor undervisningen er placeret.

*Stk. 2.*

Nedsættelsen af arbejdstiden sker fra den normperiode, hvor den ansatte fylder 60 år.

*Stk. 3.*

Der kan ikke gives overarbejdsbetaling i de normperioder, hvor arbejdstiden er nedsat. Hvis normen overskrides, afspadsres de overskydende timer i den efterfølgende normperiode i forholdet 1:1.

## § 11a. Ret til nedsat arbejdstid fra 60 år

*Stk. 1*

Lærere har – når de fylder 60 år – ret til nedsat arbejdstid med op til 175 timer årligt mod tilsvarende lønnedgang. Læreren optjener fortsat fuld pensionsret i forhold til hidtidig beskæftigelsesgrad.

*Stk. 2*

Deltidsbeskæftigede har ret til en forholdsmæssig arbejdstidsnedsættelse.

*Stk. 3*

Retten til nedsat arbejdstid indtræder fra den normperiode, hvori læreren fylder 60 år.

## § 12. Opgørelse af arbejdstiden

*Stk. 1*

Den præsterede arbejdstid opgøres således:

1. *Arbejdsdage* medregnes med tiden mellem start- og sluttidspunkt for arbejdstiden. Pauser medregnes, hvis de varer mindre end 1/2 time og den ansatte står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.

### Bemærkning

I arbejdstiden medregnes også arbejdstimer, som ikke er tidsmæssigt placeret af ledelsen. Ledelse og tillidsrepræsentant aftaler den praktiske håndtering af, hvordan eventuel selvtilrettelagt tid medregnes i arbejdstidens opgørelse, herunder ved dage med ret til fravær, jf. punkt 2.

Håndteringen kan fx ske ved, at læreren registrerer arbejdstiden eller at læreren på forhånd meddeler, hvornår timerne præsteres.

Arbejdstimer, som er godkendt af ledelsen eller har været nødvendige af hensyn til en forsvarlig varetagelse af arbejdet, fx tilfældig forlængelse af et forældremøde eller en akut opstået opgave i forbindelse med en elev, indgår i opgørelsen.

2. Dage med ret til fravær med løn medregnes med det antal arbejdstimer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag.

**Bemærkning**

I det antal arbejdstimer, som den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag, medregnes også arbejdstimer, der ikke er tidsmæssigt placeret af ledelsen. Såfremt intet andet er aftalt mellem ledelse og tillidsrepræsentant jf. punkt 1, medregnes den gennemsnitlige arbejdstid pr. anvendt arbejdsdag i normperioden.

Fravær med ret til løn er fx sygedage og tjenestefrihed med løn. Ved længerevarende fravær af mere end 4 ugers varighed, fx sygefravær og fravær af familiemæssige årsager, medregnes for fuldtidsbeskæftigede 7,4 timer.

3. Afviklede ferietimer medregnes.
4. Helligdage, som falder på mandag til fredag, medregnes med 7,4 timer pr. dag for fuldtidsbeskæftigede.
5. Afspadsring, som er afviklet i normperioden, medregnes.
6. Aldersreduktion medregnes, jf. § 11.
7. Arbejdstimer, der er medgået til kombinationsbeskæftigelse i normperioden efter de herom fastsatte regler, medregnes.
8. Lejrskoler, studieture mv. (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste pr. døgn.

Udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling, således at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste. Rådighedstjeneste medregnes i arbejdstiden med 1/3 eller udbetales med sædvanlig timeløn gange 1/3 ved førstkommande lønudbetaling efter registrering.

**Bemærkning**

Ved døgn forstås i denne sammenhæng kalenderdøgn, dvs. 24 timer fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgnets begyndelse kl. 00.00.

Rådighedstjeneste medregnes med 1/3 pr. døgn, uanset om den ansatte tilkaldes til effektiv tjeneste under rådighedstjenesten.

Rejsetid i forbindelse med lejrskoler, studieture m.v. (arrangementer med overnatning) medregnes efter nr. 8, ikke efter nr. 9.

9. Rejsetid i forbindelse med tjenesterejser medregnes, dog højst med 13 timer pr. døgn.

**Bemærkning**

Rejsetiden medregnes fuldt ud for rejser i såvel ind- som udland, men højst med 13 timer pr. døgn.

Begrænsningen på de 13 timer gælder kun for selve rejsetiden.

Ved døgn forstås i denne sammenhæng arbejdsdøgnet, dvs. 24 timer regnet fra den pågældende arbejdsdags begyndelse.



10. Tilkald med mindre end 24 timers varsel medregnes med mindst 3 timer.

**Bemærkning**

Ved »tilkald« forstås, at den ansatte skal møde op på arbejdsstedet.

11. Arbejdstimer, der er medgået til aftalt frikøb til organisationsarbejde, medregnes.

**Bemærkning til stk. 1**

Arbejdstiden opgøres i timer og minutter, og der foretages ingen afrunding ved opgørelsen af den præsterede arbejdstid.

*Stk. 2*

Skal der på grund af til- eller fratræden i løbet af skoleåret foretages en opgørelse af arbejdstiden, opgøres den i forhold til en normberegning på grundlag af 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden ekskl. lørdage og søndage i ansættelsesperioden.

*Stk. 3*

Lærere i folkeskolen og i ungdomsskolens heltidsundervisning, der skal gennemføre mundtlige udtræksprøver som eksaminator og censor ved folkeskolens 9. klasses afgangsprøve, kan afregnes for opgaven på to måder:

- a) Opgaven medregnes i arbejdstiden, jf. stk. 1.
- b) Opgaven betales med en særlig timetakst, hvorved tiden til opgaven holdes uden for arbejdstidsopgørelsen. Timetaksten udgør 208,00 kr. (31/3 2000-niveau) pr. time. Timetaksten er pensionsgivende for overenskomstansatte, dog undtaget overenskomstansatte lærere, som har ret til tjenestemandslignende pension.

*Stk. 4*

Opgørelse af arbejdstid

Opgaveoversigterne indeholder prioriteringen af den enkelte lærers arbejdstid. Selve opgørelsen af arbejdstiden opgøres ved en forholdsmæssig nedskrivning af arbejdstiden i forhold til antallet af arbejdsdage i forhold til opgørelsestidspunktet. Opgørelsen udleveres udelukkende ved ønske herom, eller ved fratrædelse, og højest efter hvert kvartal. Der er udviklet en skabelon, se bilag 9 i forbindelse med skæv fratrædelse mellem HR og kredsen, dette bilag ændres ved hver normperiodes start. Ved væsentlige ændringer og udsving i arbejdet aftales mellem lærer og leder hvordan årsnormen overholdes, og evt. oparbejdelse af overtid udbetales - alternativt omlægges arbejdstiden.

Stk. 5.

Ved fratræden i løbet af skoleåret, foretages en konkret beregning af undervisningstil-lægget i forhold til ansættelsesperiodens længde inden for normperioden.

### § 13. Overarbejde og merarbejde

#### *Stk. 1.*

Hvis den præsterede arbejdstid har overstegt arbejdstiden for normperioden, jf. § 5, godtgøres timerne med afspadsring af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.

#### *Stk. 2.*

Deltidsbeskæftigedes arbejdstimer, der ikke overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigelse, jf. § 5, godtgøres dog kun med afspadsring af samme varighed eller med almindelig timeløn.

#### *Stk. 3.*

Overarbejde skal så vidt muligt undgås. I forbindelse med pålæg om overarbejde tages der stilling til, om overarbejdet ved normperiodens afslutning skal udbetales eller indregnes i næste normperiode med afspadsring af mindst 4 timers varighed. Jvf §14. Honoreringen følger overenskomstens regler herfor. Afspadsring i hele arbejdsdage vil i særlige tilfælde kunne planlægges, såfremt dette er aftalt med skoleledelsen og i øvrigt er foreneligt med skolens drift.

#### **Bemærkning til § 13**

Overarbejde og merarbejde skal være pålagt eller nødvendigt af hensyn til en forsvarlig varetagelse af tjenesten.

Timelønnen beregnes som 1/1924 af årslønnen inkl. funktions- og kvalifikationsløn på udbetalingstidspunktet.

### § 14. Afspadsring

#### *Stk. 1.*

Afspadsring skal gives i den efterfølgende normperiode.

#### **Bemærkning**

Afspadsring gives som sammenhængende tid af minimum 4 timers varighed, medmindre andet aftales mellem leder og lærer. Resttimer gives som sammenhængende tid.

Kan afspadsringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet overarbejdsbetaling ved den førstkomende lønudbetaling.

#### *Stk. 2.*

Afspadsringstidspunktet skal varsles mindst 72 timer i forvejen.

*Stk. 3.*

Hvis den ansatte er syg, når en planlagt afspadsring begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadsringen.

## **§ 15. Ulempegodtgørelse**

*Stk. 1*

For arbejde i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06 eller i weekender, på sønehelligdage, grundlovsdag efter kl. 12 samt juleaftensdag efter kl. 14 ydes et tillæg svarende til 25 pct. af nettotimelønnen inkl. faste tillæg.

*Stk. 2*

Ulempegodtgørelsen efter stk. 1 kan efter aftale mellem ledelsen og den ansatte konverteres til afspadsring.

*Stk. 3*

Hvis den ansatte er syg, når en planlagt afspadsring begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadsringen.

### **Bemærkning til § 15**

Ulempetillægget ydes for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenestefordeling udføres i følgende tidsrum:

Hverdage: Fra kl. 17 til kl. 06 (inkl. mandag morgen).

Weekender: Fra lørdag kl. 00 til søndag kl. 24.

Sønehelligdage: Fra kl. 00 til kl. 24.

Grundlovsdag: Fra kl. 12 til kl. 24.

Juleaftensdag: Fra kl. 14 til kl. 24.

Tillægget efter § 15 udbetales uafhængigt af eventuel overarbejdsgodtgørelse efter de almindelige regler eller eventuel weekendgodtgørelse efter § 16.

Ulempetillæg udbetales efter afvikling ved den førstkommende lønudbetaling efter registrering, medmindre andet aftales.

## **§ 16. Weekendgodtgørelse**

*Stk. 1*

Arbejde i weekender eller på sønehelligdage godtgøres med afspadsring af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.

*Stk. 2*

Arbejdstid, der godtgøres efter stk. 1, indgår ikke i arbejdstidsopgørelsen efter § 12.

*Stk. 3*

Der ydes herudover tillæg efter § 15.

*Stk. 4*

Hvis den ansatte er syg, når en planlagt afspadsering begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadseringen.

### **Bemærkning til § 16**

Weekendgodtgørelsen ydes for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenestefordeling udføres i tidsrummet fra lørdag kl. 00 til søndag kl. 24 og på søgnehelligdage fra kl. 00 til kl. 24.

Arbejde i weekender eller på søgnehelligdage udløser et tillæg på 50 pct., uanset om der er tale om almindelig tjeneste, pålagt over- eller merarbejde eller en deltidsbeskæftigets ekstraarbejde inden for fuldtidsnormen.

Godtgørelse i form af afspadsering kan gives såvel før som efter den pågældende weekend eller søgnehelligdag (omlægning af tjenesten).

Afspadseringen medregnes på afviklingstidspunktet i arbejdstidsopgørelsen som anden afspadsering, jf. § 14.

Hvis afspadseringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet kontant godtgørelse ved den efterfølgende lønudbetaling.

Der ydes ikke herudover erstatningsfridage, compensation for mistede fridage eller godtgørelse for over- eller merarbejde.

Ved arbejde i weekenden ydes både tillæg efter § 15 og weekendgodtgørelse efter § 16.

## **§ 17. Tillæg for delt tjeneste**

### *Stk. 1*

For tjeneste, der er opdelt i 3 dele, betales et tillæg på 54 kr. pr. gang (31/3 2000-niveau).

### *Stk. 2*

Ved delt tjeneste, hvis samlede varighed inkl. de mellemliggende timer overstiger 11 timer, betales et tillæg på 5,82 kr. pr. time (31/3 2000-niveau) for den del af tjenesten, der ligger ud over 11 timer. Tillægget betales pr. påbegyndt halve time.

### **Bemærkning**

Ved beregningen af den delte tjenestes samlede varighed medregnes mellemliggende timer, hvor den ansatte har fri. Tillægget betales kun for timer, der ligger ud over 11.

## **§ 18. Tillæg ved deltagelse i lejrskole mv.**

### *Stk. 1*

Der ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 127,33 kr. (31/3 2000-niveau) pr. påbegyndt dag for deltagelse i lejrskoler, hytteture, studieture mv. (arrangementer med overnatning). Tillægget ydes i stedet for ulempegodtgørelse, jf. § 15.

*Stk. 2*

Afvikles arrangementer, jf. stk. 1, på lørdage, søndage og helligdage, ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 289,62 kr. (31/3 2000-niveau) pr. påbegyndt dag. Tillægget ydes i stedet for ulempegodtgørelse, jf. § 15, og weekendgodtgørelse, jf. § 16.

**§ 19. Lokalaftaler***Stk. 1.*

Der kan lokalt indgås aftaler om arbejdstidsregler, som fraviger eller supplerer denne aftale.

**Bemærkning**

Der henvises til rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler (04.82) samt aftale om konvertering af ulempetillæg (04.86).

*Stk. 2*

Protokollat 1 om hviletid og fridøgn kan ikke fraviges ud over det, der følger af protokollatet.

**§ 20. Ikrafttræden, evaluering og opsigelse***Stk. 1*

Aftalen gælder fra d. 1. august 2021, dog således at følgende bestemmelser om samarbejde og planlægning gælder fra den 1. januar 2021 med henblik på, at alle dele af aftalen kan virke senest fra skoleåret 2021/2022:

- § 3 Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau for så vidt angår at fælles viden om erfaringerne med samarbejdet på skoleniveau kan indgå i drøftelser på samarbejds mødet i skoleåret 2021/2022, jf. § 2, stk. 2.
- § 4. Samarbejde på skoleniveau ift. skoleåret 2021/2022.
- § 7. Opgaveoversigten ift. skoleåret 2021/2022.
- § 8. Forberedelse ift. skoleåret 2021/2022.

*Stk. 2*

Aftalen evalueres løbende hvert år i forbindelse med samarbejds mødet mellem kreds og kommune. Der aftales en større evaluering med inddragelse af lærere, tillidsvalgte, ledere, kreds og kommune i foråret 2023.

*Stk. 3*

Aftaleparterne nedsætter et fortolkningsudvalg for i samarbejde at løse de fortolkningsproblematikker der vil opstå på skolerne.

*Stk. 3.*

Aftalen kan skriftligt opsiges af aftalens parter med 6 måneders varsel til en norm-periodes udløb. Parterne indgår derefter i forhandlinger om en evt. ny aftale.

Fredericia den 11.4.2023



For  
Fredericia Kommune



For  
Fredericia Lærerkreds

## **Protokollat 1 – Hviletid og fridøgn**

### *Stk. 1*

Den daglige hvileperiode kan nedsættes fra 11 til 8 timer op til 12 gange pr. skoleår for den enkelte ansatte. Det kan lokalt aftales, at nedsættelsen kan ske op til 20 gange pr. skoleår.

### *Stk. 2*

Delt tjeneste kan ikke overstige en sammenhængende periode på 12 timer, med mindre det aftales lokalt.

### *Stk. 3*

Der kan lokalt indgås aftale om, at der kan være op til 12 døgn mellem 2 fridøgn.

### *Stk. 4*

Under deltagelse i lejrskoler, studieture mv. (arrangementer med overnatning) ses bort fra kravet om daglig hvileperiode. Såfremt opholdet mv. strækker sig over en weekend, omlægges det ugentlige fridøgn, så der kan være indtil 12 døgn mellem 2 fridøgn.

### **Bemærkning til protokollat**

Såfremt den ansatte vælger ansættelse efter folkeskole- eller ungdomsskoleoverenskomstens timelønsbestemmelse for ansættelse i ungdomsskolens fritidsundervisning, er denne ansættelse ikke omfattet af ovenstående begrænsninger.

I tilfælde, hvor arbejdsmiljølovens regler om hvileperiode og fridøgn fraviges, skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder eller fridøgn. Hvor forholdene undtagelsesvis er af en sådan art, at det ikke er muligt at yde kompenserende hvileperioder eller fridøgn, skal der ydes passende beskyttelse.

## **Bilag 1 - Rådgivningsmulighed**

### *Rådgivning ift. samarbejde på kommuneniveau*

I tilfælde af, at samarbejdet på kommuneniveau i henhold til aftalens §2, §2a, eller § 3 ikke fungerer, kan hver af de lokale parter anmode om rådgivning hos de centrale parter til at forbedre samarbejdet. I rådgivningen indgår, at de centrale parter anviser mulige løsninger og/eller forslag til det lokale samarbejde med henblik på, at de lokale parter med udgangspunkt heri finder en løsning. De centrale parter bistår i fornødent omfang i de lokale drøftelser.

#### **Bemærkning**

Mulige løsninger og/eller forslag kan fx udledes af de centrale parters fælles inspiration fra lokale erfaringer i kommuner eller på skoler, hvor samarbejdet anses for velfungerende.

Rådgivningsmuligheden for sprogcentre og ungdomsskoler gælder alene § 2a, hvor de lokale parter er skoleledelsen/kommunen og den lokale repræsentant af Uddannelsesforbundet.

### *Samarbejde på skoleniveau*

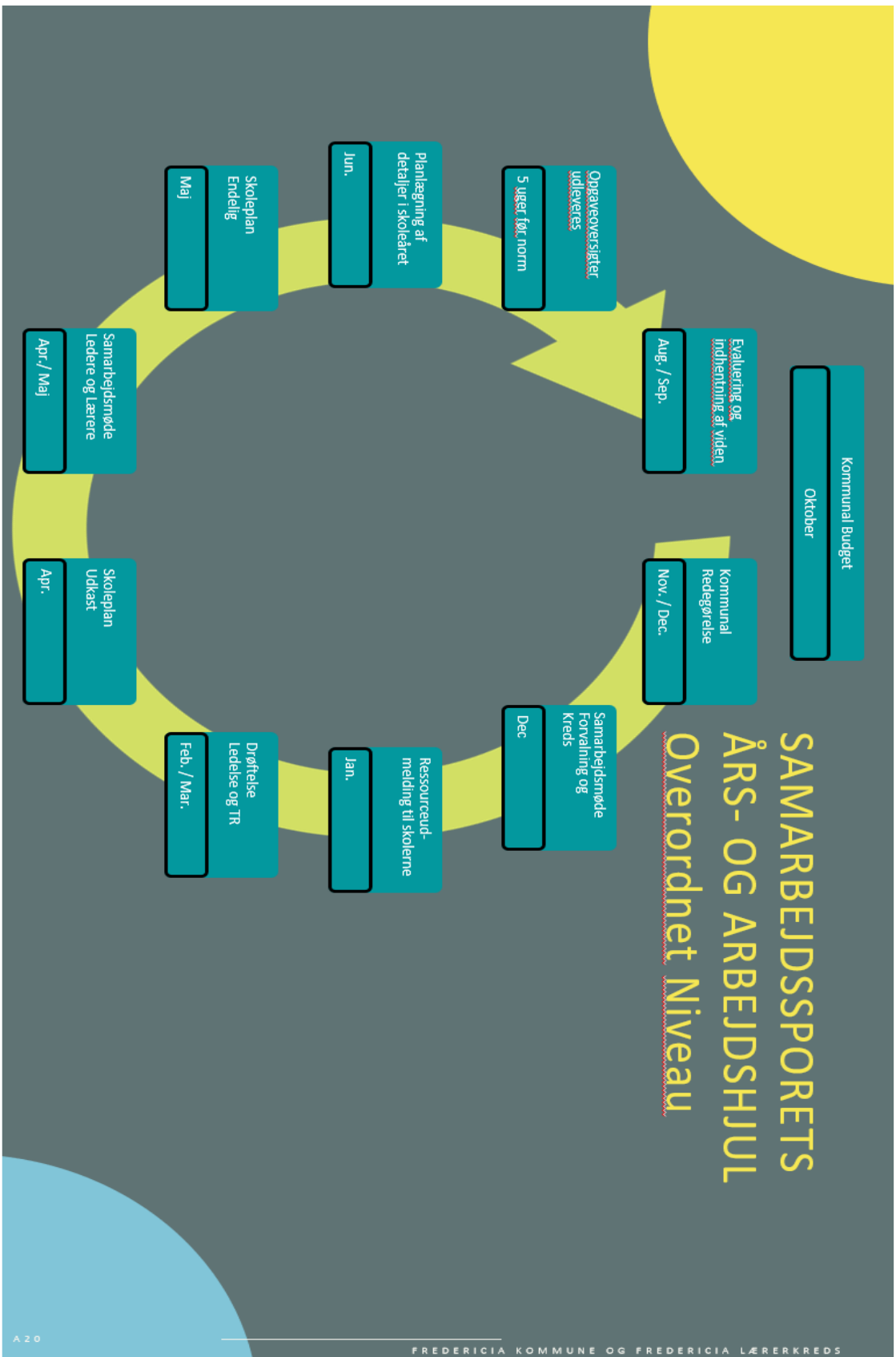
I tilfælde af, at samarbejdet på skoleniveau i henhold til § 4 ikke fungerer, bistår kommunen og den lokale kreds med at forbedre samarbejdet.

#### **Bemærkning**

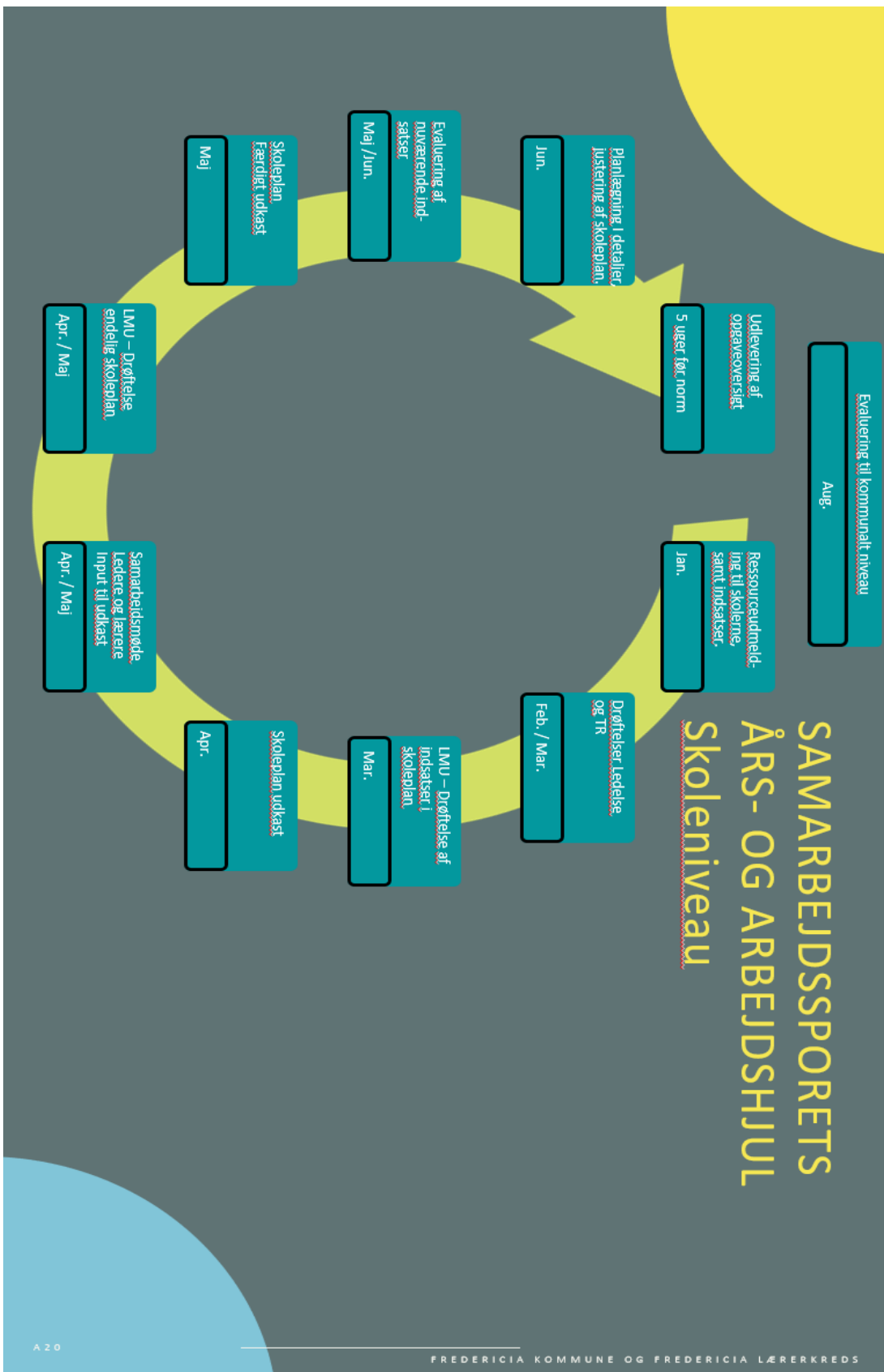
Ledelse eller tillidsrepræsentanten kan hver især eller sammen rette henvendelse til kommune og kreds med henblik på bistand.



## Bilag 2 Kommunalt årshjul



### Bilag 3 Lokalt årshjul



**Bilag 4**  
**Skoleplans skabelon**

Skoleplansskabelonen findes som selvstændig redigerbar word-fil.

## Bilag 5

### Mødeaktivitet

Mødeaktivitet og arbejdstid.

Et vigtigt redskab i det løbende samarbejde er møder, hvor det er muligt at drøfte hvordan og hvilke rammer der skal til for, at læreren oplever muligheden for at lykkes. Vi har igennem forhandlingerne om aftalen haft og har fokus på, at opgaven skal være styrende for hvordan og hvor opgaven løses. En gennemgang af møderne passer ind i denne ramme. Hvad er det for en opgave, der løftes af møderne? Undervisningen af eleverne er den primære opgave, det er den ramme møderne skal sættes ind i, det er med det udgangspunkt vi mødes. Der holdes mange møder, og det er vigtigt, at disse opleves som understøttende for samarbejdet og i sidste ende lærernes mulighed for at lykkes og skabe god undervisning. Mange giver udtryk for at møder, ekstra møder, ikke relevante møder ”æder” arbejdstiden. Vi vil derfor med dette bilag sætte fokus på møderne og forpligte til, at man på skolerne samarbejder om at sætte fokus på meningsfulde møder for både ledelsen og lærerne for at sikre de bedste muligheder for at kunne lykkes med undervisningen. Der er en forventning om, at der foretages ændringer og justeringer på baggrund af samarbejdet omkring mødekulturen.

Gode møder er et fælles ansvar. Den mødeansvarlige sætter rammen, og deltagerne bidrager aktivt til, at mødet giver værdi. Derfor er det også legitimt for alle mødedeltagerne at sige til, hvis dette ikke opleves. Det kan være formålet er uklart eller den enkelte ikke er klar over baggrunden for at man skal deltage. Hvis oplevelsen er, at møderne ikke understøtter undervisningen, skal de genovervejes. At se på møder, frekvens, deltagere og formål er derfor en væsentlig samarbejdsopgave for at få A20's formål om en balance i opgaverne til at hænge sammen, og for at vi får en god lokal implementering.

**Formål med at mødes** – der skal være en tydelig hensigt med at mødes. Mødet skal have relevans, og der skal være en retning for mødet. Dermed kan alle samles om den opgave, det er at mødes. Opleves møderne som ikke relevante, vil man ofte have en følelse af, at møderne æder tid, fordi det ikke er meningsgivende. Hvis man skal opfinde en dagsorden til mødet, er det måske mere relevant at ud-sætte eller aflyse mødet.

**Frekvens af møder** – ofte har vi en tendens til at lægge møder ind i en ramme, som er karakteriseret af en plejer-kultur. Derudover opstår der nye møder og opgaver, men vi holder fast i dem, vi havde i forvejen. Det er relevant at se på frekvensen af møder. Hvorfor mødes vi med den frekvens? Er der altid et formål? Eller dikterer frekvensen, at der skal være et formål? Ofte er møder 1 time, 2 timer osv. Overvej længden af møderne, kunne man nå samme formål på mindre tid?

**Mødedeltagere** – hvor mange samles vi. Når mødet overstiger et vist antal, vil det være svært for alle at bidrage til mødet. I skoleverdenen oplever vi ofte møder på rigtig mange deltagere. Det kan ikke undgås at nogle ikke bidrager, det betyder ikke at mødet ikke kan være relevant. Men man skal i høj grad overveje hvor mange deltagere og relevansen for deltagerne. Kunne nogle efterfølgende blot informeres, så vi undgår mødedeltagere der udelukkende er tilhørere. Kunne man have en udvalgt medarbejdergruppe fremfor at indkalde alle?

## **Bilag 6**

### **TR-Aftale**

Aftale for Tillidsrepræsentanter (TR)

I henhold til aftale omkring Lærernes arbejdstid og kommunerne 50.32 (A20) samt Fredericia kommunes fokus på opgaveløsning i trio-grupper aftales følgende akkord for TR.

#### **§ 1 Stk. 1**

Aftalen dækker distrikts-tr for alle distrikter, samt afdelings-tr og tr for 10'ende og UU.

Distrikts-tr vælges af tr for distrikterne blandt denne gruppe.

#### **§ 2 stk. 1**

Aftalen dækker tillidsrepræsentantens virksomhed i henhold til § 15 i Aftale om medindflydelse og medbestemmelse i Fredericia Kommune (MED aftalen) bortset fra mødevirksomhed i skolens lokale MED-udvalg.

#### **§ 3 stk. 1**

Der indgås følgende akkord:

Hver distriktstillidsrepræsentant tildeles et grundtimetal på 75 timer.

Hver afdelingstillidsrepræsentant tildeles et grundtimetal på 100 timer samt yderligere 3,75 timer pr. ansat lærer/børnehaveklasseleder ved skolen.

For Frederiksodde distriktet gælder at tr tildeles 75 timer i grundtal, timerne pr. ansat er samme niveau.

Tillidsrepræsentanten ved 10'ende og UU tildeles et grundtimetal på 100 timer samt yderligere 3,75 timer pr. ansat lærer/børnehaveklasseleder.

Tiden er en del af den samlede arbejdsopgave, og skal fremgå på opgaveoversigten.

#### **§ 4 Stk. 1**

Der afholdes regelmæssige møder mellem distriktsskolelederen og distriktstillidsrepræsentanten.

I henhold til Fredericia kommunes praksis omkring trio-grupper (evt. en formel henvisning til MED-aftale) etableres der jævnligt møder mellem afdelingsleder og afdelings-tr, hvor også AMR deltager. Med aftalen A20 og den lokale implementering forpligtiges afdelings-tr og afdelingsledelse til løbende at samarbejde om at opnå de bedste løsninger, på hver afdeling.

Alle tillidsrepræsentanter skal bidrage til at fremme samarbejdet på skolerne, så hver afdeling opfattes og fungerer som sammenhængende enhed, som en del af distriktsskolen. Fælles mødevirksomhed mellem tillidsrepræsentanterne og den samlede skoleledelse indgår i aftalen.

**§5 Stk. 1**

Aftalen kan af begge parter opsiges med et varsel på 6 måneder til udgangen af et skoleår.

**Stk. 2**

Parterne forpligtiger sig til at genforhandle en ny aftale inden for 1 måned ved opsigelse af aftalen.

## **Bilag 7 AMR aftale**

### **Aftale vedrørende Arbejdsmiljørepræsentanter (AMR)**

I henhold til arbejdstidsaftalen A20 aftales mellem Fredericia kommune og Fredericia Lærerkreds nedenstående for lærere, valgt som arbejdsmiljørepræsentanter.

#### § 1 Personkreds

Aftalen omfatter arbejdsmiljørepræsentanter ved de fire distriktsskoler og ved specialskolen samt ved 10'ende og UU. Der vælges en arbejdsmiljørepræsentant for henholdsvis skoledelen og for fritidsdelen.

Arbejdsmiljørepræsentanten valgt i skoledelen repræsenterer lærere, samt teknisk administrativt personale. Arbejdsmiljørepræsentanten valgt i fritidsdelen repræsenterer det pædagogiske personale.

#### § 2 Opgaver omfattet af aftalen

Aftalen dækker arbejdsmiljørepræsentanternes arbejde i henhold til aftale om medindflydelse og medinddragelse samt gældende arbejdsmiljølovgivning, herunder løbende kompetenceudvikling. Aftalen dækker derudover mødevirksomhed i skolens arbejds miljøgruppe, TRIO- og MED-udvalg.

#### § 3 Aftalt timetal

Hver arbejdsmiljørepræsentant tildeles et grundtimetal på 30 timer samt yderligere 1 time pr. medarbejder ved afdelingen til arbejdet som arbejdsmiljørepræsentant.

På enkelte arbejdspladser kan der være særlige komplekse problemstillinger. I det omfang dette ikke kan læses indenfor ovennævnte timetal. Aftales det lokalt mellem AMR og skoledelen, hvordan der sikres den nødvendige tid.

Den årlige undervisningstid nedsættes forholdsmæssigt.

#### § 4 Opsigelse af aftalen

Denne aftale er gældende indtil der indgås en central aftale for arbejdsmiljørepræsentanter i Fredericia kommune.

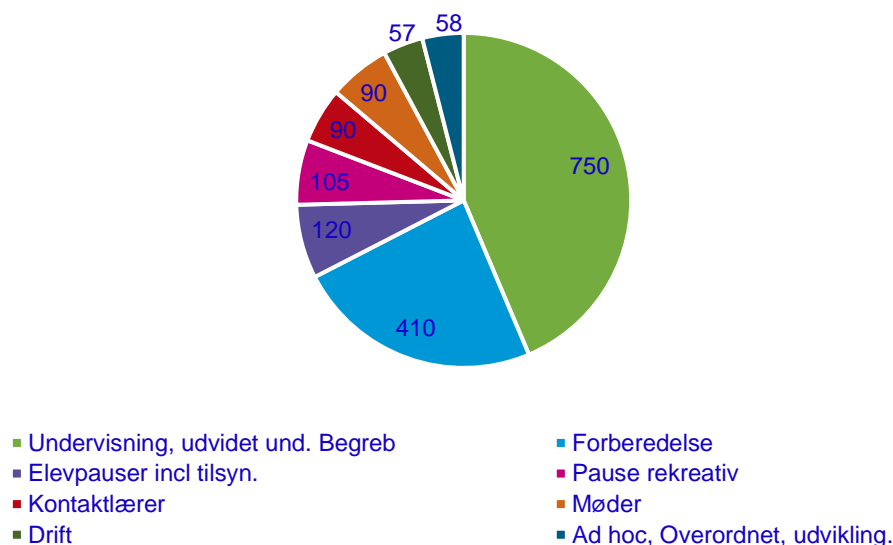
Aftalen kan derudover af begge parter opsiges med et varsel på 6 måneder til udgangen af en normperiode.



## Bilag 8 Grafisk opstilling

Målet med den grafiske opstilling er at sætte en ramme for lærerens arbejde. Den skal tydeliggøre og skabe overblik over de overordnede forventninger, der er til udførelsen af arbejdet på skolerne. Med den grafiske opstilling ønsker vi at styrke A20 aftalens fokus på en balance mellem opgaverne og arbejdstiden. Vi ønsker at skabe nogle rammer for ledelse og lærer, hvor der er fokus på at lykkes med de opgaver, der er centrale i lærergerningen, og som har afgørende betydning for undervisningen og arbejdsmiljøet. Opstillingen fungerer som en overordnet ramme for udarbejdelsen af opgaveoversigten, så der er sammenhæng mellem disse to. Oversigten bidrager til en overordnet transparens i planlægningen, og udgangspunkt for de lokale drøftelser omkring opgaveoversigterne. Målet med oversigten er på ingen måde time for time opgørelse, men en rettesnor for opgavens størrelse og prioritering.

Grafisk opstilling af arbejdstid



### Undervisningen:

Undervisningen er kerneopgaven i lærerens arbejde, og den arbejdsopgave alle andre opgaver har til formål at løfte. En fuldtidslærer på hver afdeling arbejder i gennemsnit 750 undervisningstimer, der henvises til planlægningsdelen af forståelsesaftalen for definition af undervisning.

**Forberedelse:**

Forberedelsesdelen er afgørende for at sikre en god kvalitet i undervisningen. Planlægningen og evalueringen af undervisningen foregår selvstændigt i samarbejde og dialog med andre for den professionelle lærer. Det er afgørende at der er en sammenhæng mellem undervisningsopgaven og forberedelsesopgaven. For en lærer med 750 timer vil sammenhængen være 410 timer til individuel og fælles forberedelse.

**Rekreative pauser:**

At kunne tage en pause i løbet af arbejdsdagen er et vigtigt afbræk, og mulighed for at koble fra selv og sammen med kollegaer. I pausen er man tilgængelig for pludseligt opståede opgaver. Der estimeres 105 timer til dette.

**Elempauser:**

Elempauserne er de pauser hvor elevernes holder frikvarter. I disse pauser er der mulighed for at føre tilsyn med eleverne, samt at løse opgaver i tilknytning til elevkontakt, klargøring og oprydning, kopiering, sparring med kollegaer, korte beskedder med samarbejdspartnere etc. Der er ikke tale om forberedelse når der er undervisningsopgaver før og efter pauserne. Der estimeres i opstillingen med en pulje på 120 timer til dette.

**Kontaktlærer:**

Kontaktlærernes rolle i klassen er at værne om ”livet i klassen” og er afgørende for den gode relation mellem skole, elever og hjem. Kontaktlæreren har både den uformelle kontakt med eleven og hjemmet og den mere formelle del omkring, skolehjem samtaler og forældremøder. Der er i hver enkelt skoleplan lavet en beskrivelse af indholdet og forventninger til denne rolle. Der estimeres 90 timer i denne pulje.

**Møder:**

Mødevirksomhed er naturlig del af arbejdet som lærer. Effektive og relevante møder bidrager til en bedre opgaveløsning. Mødeopgaverne er ofte interne møder for skolen, linje-møder, årgangsmøder, storteamsmøder, afdelingsmøder, men er også møder på tværs af matrikler og fælleskommunalt. Møder skal være relevante for deltagerne for at de bidrager til den samlede opgaveløsning, og ikke opleves som ”tidsrøvere”. Til dette er parterne blevet enige om en formulering omkring møder, som uddyber denne del. Der estimeres 90 timer til møder.

**Drift:**

Opgaver herunder er opgaver der er centrale for skolens drift. Eksempler på dette kunne være tilsyn med lokaler, afviklingen af skoleaktiviteter, TR og AMR-opgaver, mentorordninger etc.. Alle disse opgaver er med til at få skolen daglige drift til

at fungere, til at få hele skolens opgave til at hænge sammen. Der estimeres 57 timer i denne pulje.

**Adhoc, udvikling, overordnede opgaver:**

Ledere og medarbejdere på en skole har brug for at udvikle den skole, som de driver. Det er den måde vi bevæger os fremad på. Der er brug for en del af arbejdstiden, hvor der er mulighed for at udvikle og arbejde med den måde, vi underviser på. På samme tid er det væsentligt, at der i en årsnorm gøres plads til opgaver, der ikke er forudset inden årets start. Igennem et skoleår vil der opstå opgaver og udfordringer, der kalder på et stykke arbejde. Begge disse dele er en del af den pulje hvor der estimeres 58 timer.

## **Bilag 9**

### **Opgaveoversigter**

Eksempel på opgaveoversigter findes som pdf fil. Den kan hentes herunder.

Denne skal laves om så den passer til denne aftale, med en ny fordeling af puljer, samt en 17 timers pulje til to-lærertimer.

## **Bilag 10**

Opgørelse af arbejdstid i forbindelse med skæv fratræde. Udsendes hvert år fra HR-afdelingen, og opdateres hver normperiode.