LEJRE
KOMMUNE

Forståelsespapir

Den 10. marts 2014

Samarbejdsgrundlag mellem Lejre Kommune og Lejre Lærerforening - den fælles forståelse af læreres og børnehaveklasseledere arbejdstidsregler i skoleåret 2014-2015

Indledning

Lejre Lærerforening og Center for Skoletilbud i Lejre Kommune har sammen udarbejdet dette forståelsespapir, som et samarbejdsgrundlag for det første år med de nye regler om læreres og børnehaveklasseledere arbejdstid.
I det følgende omfatter benævnelsen "lærere" såvel lærere som børnehaveklasseledere.

Forståelsespapiret afklarer rammer for arbejdet i folkeskolerne i Lejre Kommune og indeholder parternes fælles forståelse af de nye regler for lærernes arbejdstid, jfr. den nye lov om arbejdstid.

Den fælles forståelse tager udgangspunkt i arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne § 2 (underbilag 2.1 til Lov om forlængelse og fornyelse af kollektive overenskomster og aftaler for visse grupper af ansatte på det offentlige område, Lov nr. 409) samt i Lejre Kommunes mål, indsatsområder og rammer for skolerne i skoleåret 2014-2015. Samarbejdsgrundlaget evalueres af parterne medio januar 2015.

Ledelse og samarbejde

Det er afgørende, at der på skolerne opbygges et stærkt samarbejde mellem medarbejdere og ledelse. Skoleledelsen har fået et større ledelsesrum på skolen og har et ansvar for at lede, således, at ledelsen understøtter folkeskolereformens centrale mål og lægger op til dialog. Et sådant samarbejdsmiljø bygges op af parter, der har tillid til og respekt for hinanden, som indgår i en forpligtende dialog, og som giver rum for professionel uenighed. Et samarbejdsmiljø, hvor der tages ansvar og genereres gode løsninger.

Skoleledelsen har ansvaret for

- at lærere og børnehaveklasseledere har tid til planlægning, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, samarbejdet i team, forældrekontakt samt øvrige opgaver.
- at der er de fysiske rammer for, at arbejdet kan udføres på skolen i henhold til arbejdsmiljølovens bestemmelser.

Et godt og stærkt samarbejde fordrer tæt kommunikation, så tryghed og sikkerhed optimeres, og der kan arbejdes målrettet med de nye udfordringer. Skolelederen må i den forbindelse forventes at være tydelig omkring sine prioriteringer, således at den enkelte medarbejder ikke lades i tvivl om, hvilke opgaver vedkommende forventes at løse (jfr. afsnittet om opgaveoversigten). Solid forventningsafstemning er dermed et vigtigt element i samarbejdet.

Der er opmærksomhed fra både Lejre Kommune og Lejre Lærerforening på, at der i skoleåret 2014-2015 vil være et særligt behov for tid til de tillidsvalgte. Rammer for TR- og AMR-arbejdet aftales senere og udformes i et andet dokument.

Der vil særligt være behov for, at de tillidsvalgte deltager i faste møder med ledelsen, deltager i implementering af folkeskolereformen og løbende understøtter samarbejdet mellem skoleledelse og medarbejderne.

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven - mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere - er præget af gode relationer og hyppig problemløsende kommunikation. Opstår der på den enkelte skole uklarheder eller uenigheder drøftes disse efter henvendelse fra TR eller SL mellem Lejre Lærerforening og Lejre Kommune.

Årsnorm og planlægning af skoleåret

Et skoleår regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

Nettoårsnormen udregnes i Lejre Kommune for hvert skoleår som beskrevet i "Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne". Nettoårsnormen er for skoleåret 2014-2015 udregnet til 1679,8 timer.

Årsnormen fordeles på mindst 205 og højst 215 dage, hvoraf 200 arbejdsdage lægges på elevernes undervisningsdage.

Ferien afholdes i uge 42 og i ugerne 28 til 31 i 2015.

Der kan aftales retningslinjer for afholdelse af 6. ferieuge på arbejdsdage på de enkelte skoler.

Skolens ledelse fastsætter efter forudgående drøftelse i LU antallet af arbejdsdage i intervallet 205-215 dage. Skolens ledelse udmelder placeringen af arbejdsdage i det kommende skoleår, inden opgavefordelingen finder sted, dog senest 1. maj.

De 5-15 arbejdsdage, der ikke er skoledage for eleverne, kan placeres i første og sidste uge af elevernes sommerferie, på eventuelle hverdage i elevernes juleferie før 24. december og efter 1. januar, på de 3 første dage i påskeugen eller på fredagen efter Kr. Himmelfartsdag.

De øvrige hverdage ud over de 205-215 arbejdsdage er ikke rådighedsdage.

LU drøfter principperne for planlægningen af skoleåret.

Planlægger skolelederen med en arbejdsuge på mere end 45 timer eller med en gennemsnitlig undervisning (faglig og understøttende undervisning) for de enkelte lærere på mere end 27 lektioner skal kriterier for dette forelægges LU til drøftelse i forbindelse med planlægningen af skoleåret.

Der planlægges med mindst 4 timer på alle arbejdsdage.

Arbejdet skal tilrettelægges samlet på den enkelte skole i videst muligt omfang i dagtimerne på
hverdage, mandag til fredag i tidsrummet kl. 06:00-17:00. Undtaget fra dette tidsrum kan være ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, forældremøder, videreuddannelse og lignende.

Opgaveoversigten

Forud for hvert skoleår (= normperiode) udarbejder ledelsen en skriftlig opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigten udarbejdes af lederen på baggrund af en dialog mellem leder og lærer inden afslutningen af foregående skoleår. Tiden til denne dialog tilvejebringes i

forberedelsen af skoleåret 2014-2015 ved omlægning af ellers planlagte opgaver i skoleåret 2013-2014. Opgaveoversigten udleveres senest den 1. juli i skoleåret før til læreren.

Der skal i LU i forbindelse med skoleårets planlægning drøftes hvordan man på skolen arbejder med bl.a.

- Arbejdstilrettelæggelsen og den enkeltes opgaveoversigt
- Opgaveoversigtens form
- Procedure vedr. flex-/fixtid. Se afsnit herom.
- Mål og rammer for teamsamarbejdet
- Forældrekontakt i form af e-mailbesvarelse og telefonkontakt

Skolelederen udarbejder en oversigt over de arbejdsopgaver, der skal løses på skolen. Denne oversigt over skolens arbejdsopgaver danner baggrund for skolelederens dialog med den enkelte lærer om den enkelte lærers opgaveoversigt.

Skolens generelle kontakt med forældrene vil som udgangspunkt være placeret i dagtimerne. Der kan dog holdes forældremøder og andre former for skole-hjemsamarbejde efter kl. 17:00 efter aftale med skolelederen.

På skolen findes ved skoleårets start en plan over, hvor medarbejderne har mulighed for at udføre deres arbejde.

Opgavefordelingen kan først ske efter, at den kommunale procedure om afsked og forflyttelse er gennemført (rokeringsaftalen).

I forbindelse med fordelingen af arbejdsopgaver skal skolelederen være opmærksom på, at der er overensstemmelse mellem krav og ressourcer for den enkelte lærers arbejdstid og arbejdsopgaver.

Behov for justeringer/ændringer i den enkelte lærers arbejdsopgaver/mødeplan afklares mellem læreren og lederen, og skal varsles snarest som muligt. Justeringen omhandler også en afklaring af, hvorvidt ændringerne har konsekvenser, der medfører behov for andre ændringer i opgaveoversigten.

Behov for justeringer/tilpasninger/ændringer i den enkelte lærers arbejdsopgaver og/eller mødetid opstået på baggrund af f.eks. sygdom, akutte forældrehenvendelser, tilfældige forlængelser mv. afklares mellem skolelederen og medarbejderen.

Skoleledelsen og de enkelte lærere drøfter løbende opgaveløsningen. I det første skoleår lægger skolelederen en plan for to til tre samtaler sammen med medarbejderen.

Opgaveoversigtens indhold

Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, læreren har ansvaret for at løse i normperioden således, at den enkelte lærer får et overblik over sine opgavemæssige ansvarsområder ved skoleårets start. Opgaveoversigten skal desuden indeholde en mødeplan, der angiver den tidsmæssige placering af lærerens fremmøde (møde- og sluttidspunkter) for hele arbejdstiden.

Målet med opgaveoversigten er at skabe gennemsigtighed ift. lærerens individuelle arbejdsopgaver og de opgaver, som læreren forventes at løse i samarbejde med andre.

Der skal i opgaveoversigten i forhold til den samlede mængde opgaver tages højde for følgende:

- Dage med ret til fravær med løn
- Nedsat tid
- Afspadsering fra tidligere normperiode
- Aldersreduktion

- Kombinationsbeskæftigelse
- Frikøb til organisationsarbejde
- Eventuel indregning af 6. ferieuge
- Efter- og videreuddannelse.

Den justerede nettoårsnorm angiver den enkelte lærers årlige arbejdstid, der planlægges på baggrund af en dialog mellem skolelederen og den enkelte lærer.

Opgaveoversigten angiver det planlagte antal timer, der udløser undervisningstillæg i forhold til det udvidede undervisningsbegreb i henhold til tolkningen af A05.

Ved skoleårets slutning opgøres lærerens præsterede arbejdstid.

Tilstedeværelse og tidsregistrering

Lærernes arbejde foregår som udgangspunkt på skolen, og lærerne skal derfor også som udgangspunkt være til stede på skolen, når de udfører deres arbejde.

I lærerens arbejdsdag på skolen er der indlagt pauser, hvor læreren er til rådighed for opgaver, men som hovedregel kan holde pause.

Arbejdsopgaver kan i nogle tilfælde udføres på andre lokaliteter end skolen, som f.eks. på et museum, på et bibliotek, i forbindelse med en ekskursion, lejrskole, virksomhedsbesøg eller lignende. Er der tale om en opgave, der af læreren skønnes med fordel at kunne løses et andet sted end på skolen kan dette i sjældne tilfælde aftales med skolelederen (herunder det tidsmæssige omfang og placering).

For at sikre den enkelte lærer mulighed for en vis fleksibilitet i forhold til møde- og sluttidspunkt på arbejdsdagen, kan læreren, hvis der ikke på forhånd er aftalt undervisning eller møder på skolen, selv tage stilling til at benytte sig af at kunne komme før eller møde senere i forhold til den udmeldte mødeplan.

Man kan uden at involvere lederen møde max en time før skolens aftalte fikserede mødetid og gå hjem max to timer senere end den fikserede sluttid. Andre afvigelser aftales med skoleledelsen.

Skolens fikserede mødetid kan for eksempel være fra kl. 8:30 og 15:00 dagligt eller varieret fra ugedag til ugedag og kan variere i forhold til undervisningsdage og elevfridage. Efter en drøftelse i LU udmelder skolelederen skolens fixtid. Læreren kan selv benytte den fleksible mulighed, hvis de fleksible muligheder kan ligge i tidsrummet mellem kl. 6:00 og kl. 17:00.

For deltidsansatte, ansatte på særlige vilkår og ansatte med aldersreduktion aftales muligheden for brug af flex- og fixtid mellem den ansatte og lederen.

Afvigelser i forhold til planen registreres i et simpelt it-værktøj. I it-tidsregistreringssystemet registreres afvigelser i forhold til den oprindeligt udmeldte plan.

Der opstår, når denne mulighed benyttes, mer- og mindre- forbrug af tid, som løbende afvikles efter aftale mellem lærer og leder. Den enkelte medarbejder kan maksimalt have 20 timer for meget eller 20 timer for lidt på denne fleksible "tidskonto". Den fleksible tidskonto opgøres en gang om måneden af medarbejderen. Kontoen skal, hvis ikke andet er aftalt mellem leder og medarbejder, gå i nul ved normperiodens afslutning og er i nul ved periodens start.

Hvis læreren ønsker at gøre brug af flexordningen er det lærerens ansvar, at lederen løbende kan tage stilling til eventuelle afvigelser fra den oprindeligt udmeldte mødeplan.

Ændringer i omfanget af arbejdsopgaver, der udføres på hverdage i tidsrummet 17:00-6:00 samt i weekender og på helligdage, sker ikke uden forudgående aftale med skolelederen.

Det er lederens ansvar at opgøre aftalte ændringer i omfanget af undervisningsopgaver (af hensyn til udbetalingen af undervisningstillæg) og ændringer i omfanget af arbejdsopgaver der udføres på hverdage i tidsrummet 17:00-6:00 samt i weekender og på helligdage (af hensyn til udbetaling af arbejdstidsbestemte tillæg).

Lejre den 10. marts 2014

For Lejre Lærerforening

Marianne Lund
Kredsformand

For Center for Skoletilbud
Lejre Kommune

Helle Dydensborg
Chef for Center for Skoletilbud