

Vision

Kildemarksskolen ønsker at leve op til Næstved kommunes/CUD's strategiplan vedr. attraktive arbejdspladser. I denne står der:

- Der er sammenhæng mellem mål og midler i forhold til at kunne løse skolernes samlede opgaver professionelt og med kvalitet.
- Et sundt og godt arbejdsmiljø, der sikrer medarbejderne de bedste rammer for at udføre kerneydelsen, er en forudsætning for at kunne fastholde og tiltrække dygtige medarbejdere.
- Der arbejdes målrettet med medarbejdernes kompetenceudvikling, jobglæde og indflydelse på egen jobsituation

Kildemarksskolen skal i hele sin drift og virke leve op til folkeskoleloven, reformen, kommunale og interne indsatsområder.

Værdigrundlag

I Næstved Kommune og på Kildemarksskolen baseres arbejdets tilrettelæggelse på tillid, med hensyntagen til løsningen af kerneopgaven, og at den enkelte medarbejder arbejder ud fra de fælles retningslinjer vedr. teamsamarbejde mm.

Valg

Der arbejdes inden for de til enhver tid gældende arbejdstidsregler og aftaler. For forhold der ikke er omtalt i nærværende aftale, gælder bestemmelserne under bilag 2.1 til lov 409.

Mål

Kildemarksskolen vil skabe en attraktiv arbejdsplads, hvor der er plads til at yde indflydelse på egne arbejdsvilkår, hvor den enkelte læringsmedarbejder er i stadig udvikling og hvor der til stadighed er fokus på arbejdsmiljøet. Aftaler mm. skal imødekomme den enkeltes trivsel og arbejdsglæde under hensyntagen til arbejdspladsens formelle krav og løsningen af kerneydelsen.

Handling

Arbejdsvilkår drøftes løbende på virksomhedsMED. AMR, TR og ledelse har kontinuerligt fokus på arbejdsvilkår og arbejdsmiljø. Ledelsen, AMR og TR drøfter hvordan skolens øvrige opgaver prioriteres og fordeles blandt medarbejderne, således at der er et afbalanceret forhold mellem undervisning og øvrige opgaver.

Ledelse og TR har i skoleåret 2014/15 indgået følgende aftale vedr. arbejdstidens placering:

Arbejdstiden beregnes for en periode på et år (Normperiode). Der er afsat en nettoarbejdstid på 1680 timer. Normperioden går fra 1.8.2014 til 31.7.2015

Ugerne 42/2014, 7/2015, 28/2015, 29/2015 og 30/2015 er centralt placerede ferieuger. 6. ferieuge, evt afspadsering, omsorgsdage og seniordage placeres efter aftale mellem den enkelte medarbejder og ledelsen på dage, sammenhængende dage eller uger, under hensyntagen til arbejdspladsens tarv.

I skoleåret 2014-15 er arbejdstiden for lærerne placeret på 208 dage.

Uge 32, 2014, fra mandag d. 4.8 til fredag d. 8.8 og d. 29.6.15, 30.6.15 og 1.7.15 er afsat til fælles pædagogisk arbejde og udvikling. Til arbejdet på disse dage er der afsat 48 timer.

Den øvrige arbejdstid placeres på 200 arbejdsdage med en ugentlig arbejdstid på 35 timer. De 35 timer fastlægges af ledelsen efter dialog med den enkelte medarbejder. I de 35 timer ligger undervisning, opgaver i tilknytning til undervisningen herunder individuel og fælles forberedelse. Herudover kommer en samlet årsnorm på 22 timer til planlagt mødeaktivitet efter 17.00. Timerne bruges til fx forældremøder, samarbejds møder med pædagoger, skolearrangementer mm.

Resttallet på 1610 timer fordeles til: Opgaver i relation til elever, opgaver af fælles-koordinerende karakter og opgaver af almen pædagogisk/praktisk karakter. (Se beskrivelse i "Opgavefordeling".)

Der planlægges som udgangspunkt med, at de enkelte medarbejder ikke overstiger 860 undervisningstimer. Hvis denne ramme ikke kan overholdes, bør sker en drøftelse mellem den enkelte medarbejder, TR og ledelsen.

Arbejdstidens placering

Den af ledelsens fastlagt fælles mødeaktivitet foregår tirsdage fra 15.00 – 16.30/17.00 og onsdage fra 15.00 – 16.00. Der er mødepligt til alle fællesmøder. Mødeplan fremgår af kalender på intra. Det bør påregnes, at der placeres mødeaktivitet med eksterne samarbejdspartnere fx vejledermøder, netværksmøder mm., på andre dage end tirsdag og onsdag. Intern mødevirksomhed placeres, så vidt det er muligt, på mødedage.

For at imødekomme den enkelte medarbejders ønske om fleksibilitet og leve op til Næstved Kommunes intention omkring attraktive arbejdspladser, kan 210 timer/år til delvis varetagelse af den individuelle forberedelse disponeres efter eget valg. De 210 timer er en del af den individuelle forberedelse. Placeringen af de 210 timer må ikke påvirke den almene undervisningsopgave, almene fælles/team-opgaver eller fælles møder. Timerne kan placeres på eller uden for skolen og fordeles efter den enkelte medarbejders eget ønske og behov. Der kan dog ikke udbetales tillæg mm. for disse timer. Jf. ”Værdigrundlaget” er arbejdstidens tilrettelæggelse baseret på tillid. Det betyder, at den enkelte medarbejder selv beslutter om og hvordan vedkommende vil registrere sin arbejdstid ift. de 210 timer. En eventuel registrering foretages ikke for at gennemføre en administrativ kontrol, men kan bruges til at understøtte medarbejderens eget behov for dokumentation. Endvidere kan en registrering af timerne være part i en evt. senere tilretning af arbejdsopgaverne. Medarbejderne skal løbende og rettidigt informere ledelsen, hvis der opleves ubalance mellem tildelt og forbrugt tid, således at evt. reguleringer kan foretages i tide (Jf bemærkninger til paragraf 5 stk. 2 lov 409). En forholdsmaessig del af de 210 timer anses for løbende afviklet, med mindre særlige forhold gør sig gældende.

Som udgangspunkt placerer den enkelte medarbejder, under skyldig hensyntagen til arbejdspladsens tarv, selv de enkelte timer. Der indgås en overordnet rammeaftale mellem den enkelte medarbejder, teamet og ledelsen i starten af normperioden.

Ved nedsat tid reduceres timetallet forholdsvis. Dog reduceres der ikke i timerne afsat til fælles mødevirksomhed, fælles pædagogiske aktiviteter og timerne til forældresamarbejde efter 17.00.

Arbejdstidens placering

Nærværende aftale kan opsiges med 3 mdr. varsel i forbindelse med skoleåret planlægning.

Kildemarkskolen d. 1.6.2014



TR/Kreds61



Ledelse
KILDEMARKSKOLEN
KILDEMARKSVEJ 67
4700 NÆSTVED