

Denne fælles forståelse mellem Brønderslev Kommune og Midtvendssyssels Lærerkreds om rammer for planlægningen af lærerne og børnehaveklasseledernes arbejdstid er opnået på grundlag af "Arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne", som er fastlagt ved Lov 409.

Den fælles forståelse angiver den overordnede ramme for anvendelsen af arbejdstidsreglerne på skolerne – herunder bestemmelserne om årsnorm og opgørelse af arbejdstiden i forbindelse med flekstid. Der er endvidere aftalt særlige regler for arbejdstiden i forbindelse med lejrskole.

Arbejdstiden tilrettelægges således, at lærerne og børnehaveklasseledere kan løse arbejdsopgaverne indenfor den afsatte arbejdstid. Der skal være balance mellem de opgaver læreren har, herunder forberedelse og efterbehandling af opgaverne, og arbejdstiden. For deltidsansatte, fleksjobbere, kombinationsbeskæftigede, ansatte, der er organisationsvalgte, ansatte med aldersreduktion og ansatte, der varetager andre opgaver end undervisning sker der en balanceret nedsættelse af undervisningsopgaverne.

Den fælles forståelse evalueres af den nedsatte følgegruppe og træder i kraft 1. august 2014, men kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel til den 31. marts med udløb pr. pågældende års 31. juli.

Brønderslev den 26/2-2014


Brønderslev Kommune


Midtvendssyssel Lærerkreds

Vedlagt: Fælles forståelse

Bilag 1: Arbejdet som tillidsrepræsentant.

Bilag 2: Arbejdet som arbejdsmiljørepræsentant.

Bilag 3: Rammer for anvendelse af flekstid

Bilag 4: Eksempel på grundskema

Bilag 5: Lønftale

Fælles forståelse af lov nr. 409 for lærere og børnehaveklasseledere i Brønderslev Kommune

Værdier, som parterne ønsker at sikre

- Attraktive arbejdspladser
- Sammenhæng mellem familie og arbejdsliv
- Et fælles skolevæsen
- Sammenhæng mellem krav og resurser
- Rammer, der giver læreren mulighed for at lykkes som lærer
- Åben proces i forhold til skoleårets planlægning
- Rolle for TR i samarbejdet på skolen
- Synlighed i opgavefordelingen
- Råderum til læreren
- Flexibilitet
- Professionstænkning i praksis
- Gode løsninger findes i dialog
- Udvikling af teamsamarbejdet

Årsnorm

Arbejdstiden beregnes for en periode på 1 år (normperioden). Nettoårsnormen udgør 1680 timer. Et skoleår regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

For skoleåret 2014/2015 laves et fradrag i årsnormen på 7,4 timer, som erlægges inden normperiodens begyndelse. Tiden anvendes af læreren til planlægning og forberedelse af opstart af det kommende skoleår. Nettoårsnormen er for skoleåret 2014/2015 således 1672,6 timer.

Årsnormen fordeles i skoleåret på op til 215 arbejdsdage, hvoraf 200 arbejdsdage udgør undervisningsdage

Der indlægges ikke arbejdsdage mellem jul og nytår i skoleåret 2014/2015

Skoleårets planlægning

Planlægningen af skoleåret drøftes i MED-udvalget. I drøftelserne indgår bl.a.:

Sammenhæng mellem den enkelte medarbejders opgaver og årsnorm

Arbejdstidens tilrettelæggelse, herunder

- fikstid og flekstid
- skoledage og ikke skoledage
- særlige læringsforløb som temauger, lejrskoler mv.

Alle medarbejdere, der ønsker det, kan aftale flekstid med lederen. I MED-udvalget drøftes og aftales retningslinjer for anvendelse af flekstid. (se rammevilkår i bilag 3)

Opgaveoversigten

Hver enkelt lærer skal have udleveret en opgaveoversigt, senest 4 uger inden normperioden. Hvis dette af en eller anden grund ikke er muligt drøftes dette med skolens TR, men undervisningstillæggene skal altid være kendte, så de kan udbetales rettidigt.

Opgaveoversigten er et fuldt årsværk og er et udtryk for et løntilsagn til læreren. Læreren har endvidere krav på at få godtgørelse for de undervisningstimer, samt tillæg, der fremgår af

opgaveoversigten. Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, den ansatte har ansvaret for at løse i normperioden, som minimum er:

- Undervisningsopgaver: fag-faglig undervisning, understøttende undervisning, klasse, timer, anden undervisning ifølge det udvidede undervisningsbegreb (Løn §5), lejrskole
- Funktioner: store opgaver, klasselærer, skole/hjem Samarbejde, tilsyn,
- Deltagelse i x team
- Grundskema
- Ferieplan
- Lærers arbejdsdage
- Skolens mødekalender (emneuger/tværsuger, fælles arr. for hele skolen mm.)
- Mødeplan med den planlagte arbejdstid, herunder fikstidens placering
- Fælles og individuel forberedelse og efterbehandling af undervisningsopgaver
-

Opgaveoversigten ledsages af hjælpedokumenter, der belyser, hvilke forventninger der er til opgaver og funktioner (eksempelvis forventninger til teamsamarbejde).

Arbejdets tilrettelæggelse

I MED-udvalget drøftes og udarbejdes evt. retningslinjer for arbejdets tilrettelæggelse.

Ændringer og justeringer i opgaveoversigten

Behov for større justeringer/ændringer i den enkelte lærers plan afklares mellem medarbejderen og lederen og skal varsles med 4 døgn. Retningslinjer herfor kan drøftes i MED-udvalget.

Nettoårsnormen justeres med følgende

Eventuel indregning af 6. ferieuge. Afspadsring på hele dage aftales med lederen
Afspadsring fra tidligere normperiode. Afspadsring på hele dage aftales med lederen
Aldersreduktion
Aftalt frikøb til organisationsarbejde.

Forældresamarbejde

Skolens almindelige kontakt med forældrene vil som udgangspunkt være placeret i dagtimerne.
Øvrige aktiviteter, som for eksempel samtaler og forældremøder kan afholdes efter kl. 17.

Tillidsrepræsentant (TR)

TR tildeles grundtimetal på 75 timer + 4 timer pr. medarbejder. Timetildeling vil medføre en reduktion af undervisningstiden. Timerne placeres som udgangspunkt tirsdag eftermiddag således, at TR kan møde i Brønderslev kl. 13.00
Se beskrivelse i bilag 1.

Arbejds miljørepræsentant (AMR)

AMR skal have mulighed for at bruge den fornødne tid.
Se beskrivelse i bilag 2.

Ferieplacering

Feriens placering aftales hvert år. I skoleåret 2014/15 er der ferie i perioderne 16/2 – 20/2 og 6/7 – 31/7.

Fælleskommunale opgaver

Fra central side tildeles der ressourcer, således at der ved ens arbejde stilles samme vilkår for medarbejdere.

Lejrskoler mv.

Lejrskoler, hytteture, studieture mv. (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes endeligt i arbejdstiden med 14 timer pr. døgn.

Følgegruppe

Der nedsættes en følgegruppe bestående af repræsentanter fra Midtvendssyssel Lærerkreds og skoleledergruppen og skolechefen. Følgegruppen indkaldes ad hoc og har til opgave at evaluere og afklare evt. uenighed i forhold til "Fælles forståelse".

Bilagsdel

Bilag 1

Arbejdet som tillidsrepræsentant.

Det er tillidsrepræsentantens pligt at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tillidsrepræsentanten fungerer som talsmand for de medarbejdere, som han/hun er valgt iblandt, og kan derfor over for ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejderne.

Tillidsrepræsentantens virksomhed omfatter blandt andet:

- Arbejde for at styrke den faglige, pædagogiske og personalemæssige udvikling på skolen.
- Samarbejde og sparring med skolens ledelse i forhold til skolens drift, tilpasning og udvikling.
- Tillidsrepræsentanten skal ved forestående forflytninger, ansættelser og afskedigelser orienteres bedst muligt
- Modtage og videregive information til og fra ledelsen
- Medvirke aktivt i løsning af konflikter
- Modtage og videregive information til og fra de medarbejdere, TR repræsenterer.
- Modtage og videregive information til og fra DLF lokalt og centralt
- Forberede, deltage i og følge op på møder i faglig klub/medlemsmøder
- Være velinformeret og fagligt vidende
- Være synlig og have god kontakt til kollegerne
- Deltage i 2 firkantmøder pr. skoleår
- Deltage i 1-2 møder årligt arrangeret af Brønderslev kommune.
- Samarbejde med andre tillidsrepræsentanter

TR er medlem af det lokale MED-udvalg. Tidsforbruget til denne opgave er ikke en del af den tildelte TR-tid.

Bilag 2

Arbejdet som arbejdsmiljørepræsentant.

Arbejdsmiljørepræsentanten har pligt til at deltage aktivt i arbejdsmiljøet på skolen. AMR er medlem af den lokale arbejdsmiljøgruppe, hvis hovedopgaver er:

- Planlægning af skolens sikkerheds- sundhedsarbejde
- Planlægning og opfølgning af arbejdspladsvurdering (APV)
- Kortlægning og kontrol af, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige
- Kontrol af, om arbejdet, arbejdsprocesser og arbejdsmetoder tilrettelægges og udføres i overensstemmelse med bekendtgørelser og øvrige bestemmelser
- Kontrol af, at maskiner, redskaber og andre tekniske hjælpemidler er indrettet og anvendes på en sikkerheds- og sundhedsmæssig forsvarlig måde
- Kontrol af, at stoffer og materiale kun anvendes ved arbejdsprocesser og metoder, der effektivt sikrer de beskæftigede mod ulykker og sygdomme
- Kontrol af, at der gives effektiv oplæring og instruktion
- Undersøgelse af arbejdsulykker m.v.

Desuden har arbejdsmiljøgruppen til opgave at planlægge og følge op på trivselsundersøgelser. Arbejdsmiljøgruppen varetager jf. AT-vejledning F.31, F.3.2 og F.3.3. det løbende arbejdsmiljøarbejde og afholder en årlig drøftelse.

Jf. Brønderslev Kommunes personalepolitik skal gruppen mindst to gange om året gennemføre en arbejdsmiljøgennemgang af hele arbejdspladsen.

Jf. At-vejledning F.3.7 uddannes AMR af Brønderslev kommune.

I forbindelse med ombygning og nybyggeri skal AMR være med i planlægnings-/byggeudvalget. AMR deltager i 1 årligt firkantmøde og i et møde arrangeret af Midtvendssysels Lærerkreds. Disse møder er af 2 timers varighed og tilrettelægges efter kl. 14.00.

Ved fastsættelse af tid til arbejdsmiljørepræsentantens arbejde skal der ud over ovennævnte opgaver, afsættes tid til gennemlæsning af nye bestemmelser og deltagelse i efteruddannelse af AMR.

AMR er medlem af det lokale MED-udvalg. Tidsforbruget til denne opgave er ikke en del af AMR-arbejdet.

AMR har krav på kørselsgodtgørelse, dog refunderer Midtvendssysels Lærerkreds udgifter til kørsel til møder med kredsen.

Bilag 3

Rammer for anvendelse af flekstid

Rammer for anvendelse af flekstid tid ved Brønderslev Kommunes skolevæsen.

Formål

Formålet er at give den enkelte medarbejder mulighed for en fleksibel arbejdstid, og indenfor nedenstående rammer selv at tilrettelægge sin daglige arbejdstid under hensyntagen til driften, opgavefordelingen og til den enkeltes hverdag.

Hvem er omfattet

Ordningen gælder for lærere og børnehaveklasseledere i Brønderslev Kommune, der er omfattet af Lov nr. 409 og den fælles forståelse heraf opnået mellem Midtvendssyssels Lærerkreds og Brønderslev Kommune.

Arbejdstiden

Ved tilrettelæggelse af arbejdstiden planlægges der med henholdsvis fikstid og flekstid, som skemalægges i et grundskema for den enkelte. (se eksempel i bilag 4)

Fikstid

Fikstid er den tid på dagen, hvor medarbejderen skal være til stede med mindre andet er aftalt med den nærmeste leder. Fikstiden fastlægges konkret på den enkelte skole. Fikstiden kan variere fra afdeling til afdeling, fra team til team, og kan variere på ugens forskellige dage, og hen over et skoleår. Fikstiden kan også variere for de enkelte medarbejdere. Skolens ledelse har ansvaret for at skemalægge fikstiden.

Flekstid

Flekstiden er tiden umiddelbart før og efter fikstiden, hvor medarbejderen selv kan tilrettelægge sin arbejdstid. Den enkelte skole sætter en ydre ramme for flekstiden, så der kun kan arbejdes indenfor en given ramme f.eks. kl. 7 – 17.

Generel flekstidsordning

En arbejdsdag udgør både fiks- og flekstiden, som den enkelte medarbejder er planlagt med. Er man f.eks. planlagt til at møde fra 7.50 – 16, udgør arbejdstiden 8 t. og 10 min.

Under hensyn til den enkeltes fikstid, arbejdsopgaver og i samarbejde med lederen og relevante kollegaer tilrettelægges læreren selv sine mødetids- og forventede sluttidspunkter.

Ved udgangen af hver måned må flekstidssaldoen højst udgøre 10 timer i overskud eller underskud, og flekstid planlægges i øvrigt opbrugt ved udgang af normperioden.

Pålagt tilstedeværelse/opgavevaretagelse, der er nødvendig af hensyn til forsvarlig varetagelse af tjenesten efter kl. 17 udløser ulempegodtgørelse efter § 11 i Lov nr. 409.

Hvis en medarbejder selv vælger at gøre brug af flekstidsordningen udenfor den givne tidsramme, og uden at det er begrundet i den tidsmæssige placering af andre opgaver, udløses der ikke ulempegodtgørelse mm.

I MED-udvalget afklares hvilke opgaver, der kan ligge i flekstiden (individuelle opgaver inkl. forberedelse osv.), og hvor opgaverne kan løses. Desuden foregår der en drøftelse mellem den enkelte medarbejder og lederen.

Flekstidsregnskab

Medarbejderen registrerer selv dagligt sin arbejdstid i et flekstidsskema, som ved månedens afslutning drøftes med lederen. Der registreres alene den arbejdstid, der afviger fra den definerede ramme. Er arbejdstiden skemalagt til 4 x 39 timer, skal der kun registreres arbejdstid, hvis man arbejder mere eller mindre om måneden. Den planlagte arbejdstid og evt. arbejdstimer herud over opgøres som præsterede arbejdstimer i henhold til § 7 pkt. 1 i Lov nr. 409.

Over- og merarbejde

Hvis en medarbejder ikke mener at kunne løse sine opgaver inden for den normerede tid, kræver det en aftale med lederen om, hvordan dette skal håndteres i forhold til fikstiden og den samlede arbejdstid i normperioden.

Lederen skal have mulighed for at tage stilling til spørgsmålet om merarbejde på forhånd. Medarbejderen har pligt til at inddrage lederen.

Hjemmearbejde

Den enkelte lærer kan efter aftale med lederen planlægge, hvor og hvornår X timer fra flekstiden placeres. Timerne anvendes til dele af den individuelle forberedelse, dag-til-dag-forberedelse og efterbehandling som f.eks. retning af elevernes skriftlige/IT-baserede opgavebesvarelser. Den del af arbejdstiden der ikke foregår på arbejdsstedet er en beskrevet opgave til en fastlagt tid.

Timerne indgår i opgørelsen af arbejdstiden i henhold til § 7 stk.1 i Lov nr. 409.

Indregning af fravær

Syge- og feriedage:

Hele sygedage, delvis fravær pga. egen eller barns sygdom, feriedage og særlige feriedage (6. ferieuge) medregnes med det antal timer, den ansatte er planlagt med den pågældende dag. Hvis der ikke er fastsat noget timetal for den pågældende dag, medregnes for fuldtidsansatte 7,4 timer, forholdsmæssigt for deltidsansatte.

Omsorgsdage

Omsorgsdage indgår i opgørelsen med det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag.

Ikrafttræden

De aftalte rammer for brug af flekstid gælder i perioden 1. august 2014 – 31. juli 2015 og følges nøje af parterne og midtvejsevalueres i februar 2015.

Bilag 4

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
7 - 8	Flex	Flex ½ time	Flex ½ time		Flex
8 - 11	Uv	Uv	Uv	Forberedelse	Uv
	Uv	Forberedelse	Forberedelse	Uv	Uv
	Uv	Uv	Uv	Uv	Team
	Uv	Uv	Uv	Uv	Team
11 - 12	Pause/team/ tilsyn	Pause/team/ tilsyn	Pause/team/ tilsyn	Pause/team/ tilsyn	Pause/team/ tilsyn
12 - 15	Uv	Uv	Uv	Uv	Uv
	Forberedelse	Uv	Forberedelse	Uv	Uv
	Forberedelse	Uv	Uv	Team	Uv
	Uv	Uv	Forberedelse	Team	Forberedelse
15 - 16	Flex	Flex			
16 - 17					

Bilag 5

Der er indgået lokal lønftale. Lønftalen vil efter færdigredigering blive indsat som bilag 5.