

## **Aftale om de overordnede rammer for tilrettelæggelsen af lærernes/børnehaveklasseledernes arbejdstid**

Horsens Kommune og Horsens Lærerforening er enige om at indgå en aftale om de overordnede rammer for tilrettelæggelsen af arbejdstiden for lærere og børnehaveklasseledere ansat ved Horsens Kommune.

Aftalen er indgået med hjemmel i rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler (jf. L409, § 2) og sker som præciseringer til og fravigelser fra Lov 409.

Målet med aftalen er at skabe en fælles ramme for udviklingen af Horsens Kommunes folkeskoler/specialskoler, der både giver et bedre læringsudbytte og trivsel for eleverne og samtidig er med til skabe et godt arbejdsmiljø for lærerne/børnehaveklasselederne.

Aftalen bygger på Horsens Kommunes fire værdier helhed, respekt, kvalitet og resultat. Med indgåelsen af denne aftale ønsker aftaleparterne at signalere, at grundlaget for disse værdier bygger på konstruktiv dialog, tillid og samarbejde mellem ledelse og medarbejdere.

Horsens Kommune og Horsens Lærerforening er enige om, at såvel lovgivningen samt de lokale politikker på området tilsammen sætter rammen for udviklingen af folkeskolerne i Horsens Kommune. Det er inden for denne ramme, at folkeskolerne/specialskolerne i Horsens Kommune skal udvikles, og det skal ske i et tillidsfuldt samarbejde mellem skolens ledere og medarbejdere.

Folkeskolerne/specialskolerne i Horsens Kommune skal være attraktive arbejdspladser, der både kan tiltrække højt kvalificerede lærere og fastholde de mange engagerede og kompetente lærere, som allerede er ansat ved kommunens skoler.

Folkeskolerne/specialskolerne skal kunne matche de krav og forventninger, der med rimelighed kan stilles til en arbejdsplads, der vil levere den højest mulige kvalitet gennem et professionelt arbejde. Folkeskolerne/specialskolerne skal derfor være spændende og udfordrende arbejdspladser med energigivende og kvalificerende arbejdsforhold.

For at kunne arbejde resultatorienteret og effektivt skal rammerne for lærernes/børnehaveklasseledernes opgaver være tydelige, og opgaverne skal kunne tilrettelægges fleksibelt og løses effektivt. Omvendt forventes det også, at alle medarbejdere ved kommunens skoler er med til at udvikle skolen og sikre, at opgaverne løses på bedste vis.

Horsens Kommune og Horsens Lærerforening er enige om at have et fælles ansvar for at medvirke til, at folkeskolerne/specialskolerne i Horsens Kommune er attraktive arbejdspladser.

### **Afgrænsning**

Aftalen omfatter lærere/børnehaveklasseledere på folkeskoler og specialskoler (dog undtagen ASV, Horsens) i Horsens Kommune.

I det følgende omfatter betegnelsen "lærere" både lærere og børnehaveklasseledere

### **Årsnorm og antal arbejdsdage**

Der aftales en fast nettoårsnorm på 1680 timer.

Nettoårsnormen fordeles på 42 uger á 40 timer, hvor arbejdsugerne er de 40 skoleuger samt første og sidste uge i elevernes sommerferie.

Skolerne kan vælge at planlægge med op til 5 yderligere arbejdsdage til eksempelvis fælles kompetenceudvikling, fælles/individuel planlægning, pædagogiske dage, etc. Disse kan planlægges på elevfrie arbejdsdage (jf. afsnittet om ferie og afspadsring).

Skolens ledelse fastsætter, efter forudgående drøftelse med det pædagogiske personale, antallet af arbejdsdage i intervallet 210-215 dage.

Arbejdet skal tilrettelægges samlet på den enkelte skole i videst muligt omfang i dagstimerne på hverdage, mandag til fredag i tidsrummet 7.30-17.00. Undtaget fra dette tidsrum kan være ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, forældremøder, videreuddannelse mv.

Elevfrie arbejdsdage, der ikke indgår i det valgte antal arbejdsdage, er afspadsring.

Arbejdsdage medregnes med tiden mellem mødetidspunktet og det tidspunkt, hvor læreren kan forlade arbejdsstedet.

På arbejdsdage, der ikke er skoledage, planlægges med mindst 7,4 timer.

Nettoårsnormen justeres med bl.a. følgende:

- Eventuel indregning af 6. ferieuge
- Afspadsring fra tidligere normperiode
- Aldersreduktion
- Aftalt frikøb til organisationsarbejde
- Aftaler om nedsat tid og fleksjob.

### **Ferie og afspadsring**

De fem ferieuger afholdes som kollektiv ferielukning og fordeles med fire uger i elevernes sommerferie og en uge i elevernes juleferie. I de år, hvor der fra og med den 24. december til og med den 31. december er seks arbejdsdage, holdes kollektiv afspadsring på den 6. dag.

I uge 42 afholdes kollektiv afspadsring.

6. ferieuge kan som hidtil fradrages i årsnormen eller udbetales. Afholdelsen af 6. ferieuge følger bestemmelserne i § 18 i *Aftale om ferie for personaler ansat i kommuner*, herunder at optjente ferietimer kan afholdes på et hvilket som helst tidspunkt i kalenderåret. Retningslinjer vedrørende varsling af 6. ferieuge samt rammer for hvor mange lærere mv., som kan afholde 6. ferieuge samtidigt på elevdage, fastsættes i skolernes LMU.

Antallet af arbejdsdage og deres placering skal være fastsat, inden lærerne tager stilling til brugen af 6. ferieuge.

### **Skoleårets planlægning**

Planlægningen af skoleåret på den enkelte skole bygger på gældende lovgivning og de kommunale skolepolitiske målsætninger, som danner rammen for den enkelte skoles arbejde med mål og handleplaner.

Skolens ledelse og det pædagogiske personales fælles drøftelse om skoleårets planlægning tager udgangspunkt i følgende:

- Dialog om den pædagogiske målsætning og opstilling af mål.

- Ledelsen fremlægger ressourcerammen for opgaveløsningen på skolen i forhold til skolens undervisningsmæssige forpligtelser, herunder mulighederne for holddannelse, specialundervisning mv.
- Ledelsen og det pædagogiske personale drøfter samarbejdsstrukturen, herunder teamstrukturen på skolen.
- Ledelsen beslutter, efter forudgående drøftelse med det pædagogiske personale, rammerne for teamsamarbejdet, herunder rammerne for det råderum, som teamene har for at tilrettelægge og planlægge deres arbejdsopgaver. I den forbindelse drøftes, hvordan der tages højde for specielle vilkår på de enkelte skoler.
- Ledelsen prioriterer og vurderer opgaverne efter forudgående drøftelse med det pædagogiske personale.
- Ledelsen foretager, efter forudgående drøftelse med det pædagogiske personale, fag- og opgavefordeling i forhold til timefordelingsplan og specialtildeling.
- Ledelsen drøfter med de det pædagogiske personale principperne og rammerne for placering af undervisningen, og der udarbejdes et grundskema.
- Skoledagens opbygning og organisering.

Principper for planlægning af skoleåret og den overordnede plan for skoleårets gang skal drøftes i skolernes LMU.

Der skal i drøftelserne i LMU tages særligt hensyn til, at:

- der er en grænse for omfanget af lærernes arbejdstid
- der er en grænse for, hvor mange undervisningstimer den enkelte lærer kan påtage sig
- arbejdet skal tilrettelægges samlet på den enkelte skole i videst muligt omfang i dagstimerne på hverdage, mandag til fredag i tidsrummet 7.30-17.00. Undtaget fra dette tidsrum kan være ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, forældremøder, videreuddannelse mv.

### **Opgaveoversigt**

Forud for hver normperiode har ledelsen til opgave at udarbejde en opgaveoversigt til læreren.

Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, som læreren har ansvaret for at løse i normperioden.

I Horsens Kommune suppleres opgaveoversigten med en arbejdsplan for den enkelte lærer, hvoraf lærerens møde- og sluttidspunkt fremgår. Arbejdsplanen skal desuden sikre, at tilrettelæggelsen af den enkelte lærers undervisningstid rummer mulighed for, at

- lærerteamet kan mødes inden for tilstedeværelsestiden
- den enkelte lærer har mulighed for individuel dag til dag forberedelse og efterbehandling af undervisningen, samt
- den enkelte lærer har sammenhængende tid (over to timer) til individuel forberedelse og efterbehandling af undervisningen.

Opgaveoversigten skal ses som et værktøj, der kombineret med arbejdsplanen, sikrer den enkelte lærer et overblik over sine planlagte opgavemæssige ansvarsområder forud for skoleårets start.

Opgaveoversigten, herunder arbejdsplanen, aftales mellem skolens ledelse og den enkelte lærer.

Behov for justeringer/ændringer i den enkelte lærers opgaveoversigt afklares direkte mellem læreren og skolens ledelse og skal varsles så tidligt som muligt. Retningslinjer for varsling kan aftales i den enkelte skoles LMU.

I skolernes LMU drøftes hvilke øvrige principper og kriterier, der skal ligge til grund for tilrettelæggelsen af arbejdet og den enkeltes opgaveoversigt. Der kan ligeledes på skolernes aftales retningslinjer for ledelsens konkrete udmøntning af opgaveoversigten og arbejdsplanen.

### **Efter-/videreuddannelse**

For fastlagt efter-/videreuddannelse aftales følgende:

For kurser på en uge eller mere, hvor læreren ikke har tilstedeværelsestid på skolen, medgår den ugentlige tilstedeværelsestid til kurset.

Ledelse og medarbejdere skal desuden være opmærksom på, at

- der er afsat den fornødne tid til den forventede forberedelse
- kørsel udover den ugentlige tilstedeværelsestid tilføres.

For kurser, hvor læreren samtidig forventes at passe det daglige arbejde på skolen i så stor udstrækning som muligt, gælder:

- Der afsættes den fornødne tid til den forventede forberedelse
- Kørsel udover den ugentlige tilstedeværelsestid tilføres.

Ved kørsel i egen bil afregnes der efter den høje takst (pt. 3,73 kr.). Hvis der er mulighed derfor, skal der aftales samkørsel.

Ovenstående vedrørende kørsel gælder også for kørsel til møder.

### **Arbejdspladser**

Det tilstræbes, at skolerne ved starten af skoleåret 2014/15 har etableret relevante arbejdspladser, der opfylder kravene i arbejdsmiljølovgivningen, så det vil være muligt for lærerne at løse alle opgaver på skolen.

I det tilfælde, at arbejdspladserne ikke er etableret ved skoleårets start, skal der foreligge en plan for etablering af arbejdspladser og arbejdsopgavernes udførelse.

Senest den 1. december 2014 skal skolerne have evalueret, om arbejdspladserne fungerer optimalt, eller om der skal yderligere tiltag til, for at opgaveløsningen kan foregå professionelt.

Aftaleparterne udarbejder et evalueringsskema, der efterfølgende sendes til Horsens Kommune og Horsens Lærerforening.

Evalueringen indeholder følgende:

- Medarbejdernes tilfredshed med de indrettede arbejdspladser
- Eventuelle mangler/justeringer, der skal udbedres/foretages
- En plan for eventuelle tiltag, som ledelse og medarbejdere er enige om.

### **Tillidsvalgtes vilkår**

Ifølge MED-aftalen skal de tillidsvalgte have mulighed for – og har samtidig pligt til – at tilegne sig information, så de kan matche ledelsen. De tillidsvalgte TR/AMR har ret til den nødvendige og tilstrækkelige tid, samt it-adgang til varetagelse af deres hverv.

Arbejdet skal tilrettelægges, så den tillidsvalgte både kan udføre tillidshvervet og sit arbejde i den normale arbejdstid. Hvervet udføres sådan, at det medfører mindst mulig forstyrrelse af den tillidsvalgtes almindelige arbejde, og arbejdspladsens tilrettelæggelse af arbejdet. Der skal i tilrettelæggelsen af arbejdet tages hensyn til, at den tillidsvalgte skal varetage sit tillidshverv.

Parterne er opmærksomme på, at der i særdeleshed næste skoleår, hvor en ny folkeskolereform og nye arbejdstidsregler skal gennemføres, men også fremover vil være behov for, at de tillidsvalgte deltager i faste møder med ledelsen, deltager i gennemførelsen af folkeskolereformen, løbende understøtter samarbejdet mellem skoleledelsen og medarbejderne og er med til at sikre gode og rolige arbejdsforhold.

Parterne er enige om, at tillid, dialog og samarbejde er af afgørende betydning for løsningen af skolens kerneopgaver. Derfor sikrer den enkelte skole den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i deres faglige organisation.

På baggrund af ovenstående aftales der derfor følgende:

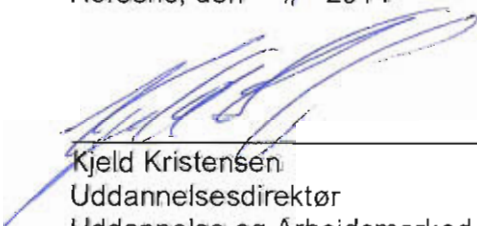
- Fællestillidsrepræsentanten indkalder tillidsrepræsentanterne til møde 10 gange om året. Mødedatoerne for det følgende skoleår meldes ud til skolerne primo maj. Møderne vil blive indkaldt på torsdage fra 13-16. Hvis der opstår et akut behov, kan fællestillidsrepræsentanten indkalde til ekstra møder.
- For at understøtte deltagelsen i de faste møder og for at tilstræbe, at de tillidsvalgte i så stor udstrækning som muligt kan passe deres undervisning og andre opgaver, fastlægges der i tilstedeværelsestiden tidspunkter, hvor de tillidsvalgte kan mødes indbyrdes, med ledelsen eller andre.
- Antallet af undervisningstimer skal afpasses i forhold til de opgaver, man løser som tillidsvalgt, således at den tillidsvalgte har den fornødne tid til også at løse opgaverne i tilknytning til undervisningen.
- For at understøtte de tillidsvalgtes arbejde i skoleåret 2014/15, afsættes der i tilstedeværelsestiden en ramme på 200-350 timer, afhængig af antallet af medarbejdere, til fordeling mellem TR, TR-suppleant og AMR. Der kan være specielle forhold på en skole, der gør, at rammen kan udvides.

#### **Ikrafttræden og opsigelsesvarsel**

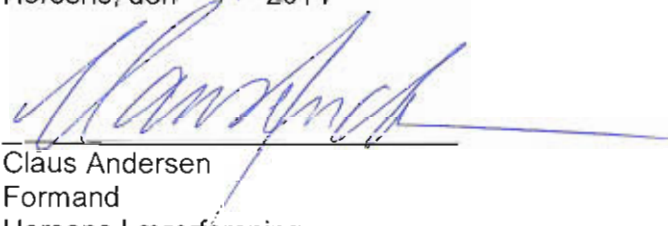
Aftalen træder i kraft den 1. august 2014.

Aftalen kan af begge parter opsiges med seks måneders varsel.

Horsens, den 15/7 2014

  
Kjeld Kristensen  
Uddannelsesdirektør  
Uddannelse og Arbejdsmarked

Horsens, den 15/7 2014

  
Claus Andersen  
Formand  
Horsens Lærerforening