



Revideret aftale om de overordnede rammer for tilrettelæggelsen af lærernes/børnehaveklasseledernes arbejdstid efter OK15

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.

Med indgåelsen af rammeaftalen tilkendegiver Horsens Kommune og Horsens Lærerforening, at parterne er indstillet på at leve op til intentionerne i bilag 1.1 vedrørende arbejdstid i OK 15-aftalen mellem KL og LC.

Aftalen er indgået med hjemmel i rammeaftalen om de decentrale arbejdstidsregler (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 at 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 aftaltparterne 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 som 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 opgavernes 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 fælles fastlagte arbejdsdage uden planlagt arbejdstid).

Skolens ledelse fastsætter, efter forudgående drøftelse i LMU, antallet af arbejdsdage for lærerne i intervallet 210-215 dage.

Arbejdet skal tilrettelægges samlet på den enkelte skole og 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, betragtes som arbejdsdage uden planlagt arbejdstid.

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:

- Afspadsring fra tidligere normperiode
- Aldersreduktion
- Aftalt frikøb til organisationsarbejde
- Aftaler om nedsat tid og fleksjob.

Ferie og fælles fastlagte arbejdsdage uden planlagt arbejdstid

De fem ferieuger afholdes som kollektiv ferielukning og fordeles med fire uger i elevernes sommerferie og uge 42.

I perioden fra og med 24. december til og med 1. januar kan der ikke planlægges arbejdstid.

Antallet af arbejdsdage og deres placering skal være fastlagt, inden lærerne tager stilling til enten udbetaling eller afholdelse 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 samlede pædagogiske personale drøfter i fællesskab skoleårets planlægning og 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 forpligtigelser, 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 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.

Arbejdstidens tilrettelæggelse

Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt sammenhængende og effektiv tid til forberedelse. Der skal være individuel og/eller fælles forberedelse til rådighed, så det er muligt at følge op på undervisningen i forhold til planlægningen af kommende lektioner i faget.

Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen.

Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Er dette nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen

Ved planlægningen af arbejdstiden skal det sikres, at lærerne får reelle muligheder for at mødes om planlægning, tilrettelæggelse, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, såvel i fag som i tværfaglige sammenhænge samt om sammenhængen mellem den faglige undervisning og den understøttende undervisning.

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 skolerne aftales retningslinjer for ledelsens konkrete udmøntning af opgaveoversigten og arbejdsplanen.

Opgaveoversigt

Forud for hver normperiode har ledelsen til opgave at udarbejde en opgaveoversigt til læreren. Opgaveoversigterne skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.

Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, som læreren har ansvaret for at løse i normperioden. Antallet af opgaver, herunder undervisningstimer, skal afpasses i forhold til den samlede opgaveportefølje, som læreren skal løse.

Skolelederen drøfter forud for skoleåret opgaveoversigten med den enkelte lærer. I drøftelserne af opgaveoversigten indgår en drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelsen og de øvrige opgaver. Desuden indgår en drøftelse af opgavernes karakter og en forventningsafstemning i forhold til løsningen af opgaven. Det forventede tidsforbrug til forberedelse og øvrige opgaver anføres på opgaveoversigten. Ledelsesmæssigt vil der løbende, efter drøftelse med læreren, kunne prioriteres om i den planlagte opgaveoversigt og dermed også det forventede tidsforbrug.

Opgaveoversigten suppleres med en arbejdsplan for den enkelte lærer, hvoraf lærerens møde- og sluttidspunkt fremgår. I forhold til arbejdsplanen aftales desuden følgende:

- Et vejledende grundskema indgår i arbejdsplanen
- Efter en drøftelse med den enkelte lærer fastlægger skolelederen placeringen af forberedelsestiden, herunder mindst en blok af to sammenhængende timer pr. uge. Den fastlagte forberedelsestid fremgår af arbejdsplanen.
- Den enkelte lærer har mulighed for dag til dag forberedelse og efterbehandling af undervisningen

Skolelederen har efter en dialog med medarbejderen mulighed for at prioritere om i opgaveoversigten og arbejdsplanen.

Flekstid

Lærernes tilstedeværelsestid kan gøres til genstand for en flekstidsordning på skolerne. Beslutningen om flekstid på den enkelte skole fastlægges af skolelederen efter aftale med skolens TR.

Den fastlagte tilstedeværelsestid er den tid, alle lærere skal være på skolen. Flekstiden er den tid, hvor den enkelte lærer selv kan afgøre placeringen. Flekstiden skal planlægges som tilstedeværelse på skolen mellem klokken 6 – 17.

Der kan som udgangspunkt kun indkaldes til møder og lignende i den fastlagte tilstedeværelsestid for alle. Er det nødvendigt at indkalde til møder udover den fastlagte tid, skal dette registreres som ekstra arbejdstid. Ekstra arbejdstid samles sammen og afspadsres efter aftale med skoleledelsen som halve eller hele dage..

Den enkelte lærer registrerer sin flekstid, og ledelsen godkender den afviklede tid. Flekstidsregnskabet gøres op 4 gange årligt – før efterårsferien, før jul, før påske og ved normperiodens udløb.

For deltidsansatte aftales den fastlagte tilstedeværelsestid og flekstiden mellem skolelederen og den enkelte lærer.

Nyuddannede

Horsens Lærerforening og Horsens Kommune er enige om, at nyuddannede lærere skal tilgodeses positivt de første to år af ansættelsen efter endt læreruddannelse, herunder inddrages vurdering af:

- Tilpasset undervisningsforpligtigelse
- Tutorordninger
- Mulighed for at indgå i netværk for nyuddannede
- Organisering af hyppigere feedback og opfølgning
- Udvidet adgang til supervision af læringsvejleder i starten
- Fritagelse for vikartimer.

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 ud over 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. Hvis der er mulighed derfor, skal der aftales samkørsel.

Ovenstående vedrørende kørsel gælder også for kørsel til møder.

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 kan udføre tillidshvervet og sit arbejde i den normale arbejdstid, jf. Horsens Kommunes MED - aftale. Side 14 – 15 vedr. tillidsvalgtes vilkår

De tillidsvalgte deltager i faste møder med ledelsen med henblik på løbende at understøtte samarbejdet mellem ledelsen og medarbejderne og sikre gode og rolige arbejdsforhold. Tillidsvalgte gives mulighed for at drøfte og afklare særlige spørgsmål med den øvrige personalegruppe

Parterne er enige om, at tillid, dialog og samarbejde er afgørende 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 kl. 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.
- På den enkelte skole aftales, hvordan medgået tid til medarbejderhenvendelser udenfor tilstedeværelsestiden håndteres.

Opfølgning og evaluering

Horsens Lærereforening og Horsens Kommune har aftalt, at der efterfølgende udfærdiges en tids- og handleplan for evaluering af de 15 aftalepunkter i bilag 1.1 til OK15. Tids- og handleplanen skal tilgodeses, at der sker en dialog på tværs af skolerne.

Ikrafttræden og opsigelsesvarsel

Aftalen træder i kraft den 1. august 2015.

Aftalen kan af begge parter opsiges med seks måneders varsel.

Horsens, den / 2015

Horsens, den / 2015

Kjeld Kristensen
Uddannelsesdirektør
Uddannelse og Arbejdsmarked

Claus Andersen
Formand
Horsens Lærereforening