

Samarbejdsgrundlag for administration af læreres og børnehaveklasselederes arbejdstilrettelæggelse i Aabenraa Kommune

Indenfor den overordnede ledelsesret og ledelsespligt er parterne enige om, at lærernes og børnehaveklasseledernes arbejdstid administreres på baggrund af nedenstående rammer.

Udgangspunktet for ledelsesretten og – pligten er Aabenraa kommunes værdibaserede personalepolitik, ledelsesgrundlag og Overenskomsten for Lærere m.fl 2015 bilag 1.1. Formålet med administrationsgrundlaget er, at parterne i enighed søger at sikre et godt arbejdsmiljø, fysisk såvel som psykisk, for lærere, børnehaveklasseledere og ledere ansat i Aabenraa kommune.

Den overordnede planlægning.

Opgaveoversigt

Forud for hver normperiode (skoleåret) udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den enkelte lærer/børnehaveklasseleder.

For en fuldtidsansat lærer/børnehaveklasseleder udgør nettoarbejdstiden i skoleåret 2015/16 1680 klokketimer.

Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, vedkommende påtænkes at løse i normperioden.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af dialog mellem ledelsen og den enkelte, hvor der bl.a. afstemmes forventninger til arbejdsopgavernes omfang, så der er balance mellem opgaverne og den enkeltes nettoarbejdstid, opgaveoversigten skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier Jf. Pkt. 1, 2 og 3 i bilag 1.1.

Af opgaveoversigten fremgår:

- antal klokketimer der er omfattet af det udvidede undervisningsbegreb, herunder fagopdelt og understøttende undervisning
- antal klokketimer til den samlede forberedelse. (alternativt kan man få adgang til den individuelle forberedelse via lokale beskrivelser)
- tilstedeværelse uden for normal arbejdstid: aftenmøder, skolefest, klassearrangementer o. lign.
- beskrivelse af øvrige opgaver og omfang af disse, detaljegraden aftales lokalt

Der gives med opgaveoversigten ikke bindende tilsagn til medarbejderen om, hvilke opgaver den pågældende skal løse.

Prøveafvikling

Det planlægges, at al prøveforberedende undervisning i 9. udløser prøvedeltagelse samt censorvirksomhed. For 10. årgang kan der gælde særlige forhold.

Derfor tages der i opgaveoversigter udgangspunkt i denne tilgang, og den enkeltes deltagelse i prøveafholdelse indskrives i opgaveoversigten.

Når udtræksprøverne er kendte og offentliggjort, drøftes konsekvenser i forhold til disse prøver og opgaveoversigt, og der ændres evt. i såvel opgaveoversigt som i arbejdsplan.

Når omfanget af censorvirksomhed ligeledes er kendt for den enkelte, drøftes konsekvenser i forhold til censorafholdelse og opgaveoversigt; og der ændres evt. i såvel opgaveoversigt som i arbejdsplan.

Der skal tages særligt hensyn, så prøverne kan afholdes kvalificeret.

Deltagelse i kurser

Der skal i udarbejdelsen af opgaveoversigten og arbejdsplanen skelnes mellem interne og eksterne kurser.

Ved interne kurser, fremgår det af arbejdsplan og fixtiden. Opstår behovet for interne kurser efter, at skoleåret er planlagt, får det betydning for den enkeltes arbejdsplan. Se afsnittet om ændringer i arbejdsplanen.

Ved eksterne kurser skal det drøftes med den enkelte, hvad opgavens opfang er, og hvordan tiden afregnes samt konsekvenserne for opgaveoversigten og arbejdsplanen. Den enkelte skal sikres den nødvendige tid til løsningen af de opgaver, kurset medfører.

Nyuddannede.

Der tages i udarbejdelsen af opgaveoversigten særligt hensyn til nyuddannede.

Den enkelte betragtes som nyuddannet, som udgangspunkt i en periode af 2 skoleår. Lokalt laves der retningslinjer for mentorordninger.

Ændringer i opgaveoversigten

Hvis der i normperioden opstår behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette samt konsekvenser af ændringerne snarest muligt mellem ledelsen og læreren/børnehaveklasselederen.

Det er opgavens art og omfang, der er afgørende for varslingen.

Arbejdsplan

Ledelsen udarbejder for den enkelte en arbejdsplan for skoleåret med udgangspunkt i opgaveoversigten.

Arbejdsplanen omfatter den enkeltes nettoarbejdstid, og timerne placeres på 200 skoledage og 10 andre dage. Som udgangspunkt lægges arbejdet på mandage - fredage.

Ved planlægningen af arbejdstiden skal det sikres, at lærerne får reelle muligheder for at forberede og mødes. Jf. bilag 1.1 pkt. 4, 5, 6 og 7.

Dvs. den enkelte er ved skoleårets start bekendt med, hvilke kalenderdage der indgår i arbejdsplanen.

Den individuelle og fælles forberedelse skal så vidt muligt være samlet i sådan mængde, at forberedelsen kan ske kvalificeret. Tiden til forberedelse skal være placeret så tiden kan udnyttes effektivt.

Tillægges den enkelte vikararbejde ud over det, der fremgår af opgaveoversigten, må det ikke forringe lærerens muligheder for at løse de øvrige opgaver i tilknytning til undervisningen. Vikararbejde, der ikke er omfattet af opgaveoversigten, udløser derfor betaling/afspadsring.

Alternativt drøfter ledelsen med læreren hvilke ændringer, der skal ske i den enkeltes opgaveoversigt og/eller arbejdsplan.

Ledelsen fastlægger fordelingen af arbejdstiden mellem fixtid og flekstid for den enkelte.

Fixtiden fastlægges af ledelsen, som det tidsrum den enkelte lærer/børnehaveklasseleder som minimum skal være på arbejde den pågældende dag. Fikstiden lægges på de 210 kalenderdage jvf. arbejdsplanen. Samtidig fastlægges, hvor mange timer, det er nødvendigt at placere udenfor normal arbejdstid fx: aftenmøder, skolefest, klassearrangementer o.l.

På ikke-skoledage udgør fikstiden minimum 30 timer ugentlig.

Flekstid er resten af arbejdstiden, som ledelsen ikke har tidsfastsat, og som den enkelte selv kan tidsfastsætte forud for eller i forlængelse af fikstiden jvf. arbejdsplanen.

Den enkelte får efter ønske konverteret sin flekstid til fixtid, hvor det så vil fremgå af den enkeltes arbejdsplan.

Ledelsen er i løbende dialog med den enkelte om placeringen og forbruget af flekstiden, og den registreres løbende. I den forbindelse har den enkelte adgang til oplysninger vedrørende status på arbejdstidsforbruget. Jvf bilag 1.1 pkt 13.

Der kan i særlige tilfælde aftales mellem den enkelte lærer og leder en pulje tid til løsningen af en specifik opgave, hvor læreren selv afgøre hvor og hvornår opgaven bliver løst. Aftalen skal være skriftlig. TR skal holdes løbende orienteret om de indgåede aftaler.

Tillidshverv

Tillidsvalgte skal sikres den fornødne tid i henhold til MED – rammeaftalen og Arbejds miljølovgivningen.

I planlægningen af skoleåret tages der højde for forudsigeligt TR/ AMR arbejde (møder med andre fx AMR'en, ledelsen mv.)

Fællestillidsrepræsentanten melder i forbindelse med skoleårets planlægning datoer for fællesmøder på tværs af skolerne på onsdage med starttidspunkter klokken 13.00 ud til skolerne.

Akut opstået mødevirksomhed på tværs af skolernes tillidsvalgte placeres så vidt muligt også onsdage med starttidspunkt klokken 13.00.

Tidspunkterne meldes ud, så ledelsen kan tage hensyn til undervisningens gennemførelse.

Uforudsigeligt TR/ AMR arbejde skal så vidt muligt holdes udenfor undervisningstiden. Der skal derfor tages højde for i udarbejdelsen af opgaveoversigten, at hvervenerne kan udføres så det ikke forringer den tillidsvalgtes mulighed for at udføre de øvrige arbejdsopgaver kvalificeret.

Ændringer i arbejdsplanen

Hvis der i normperioden opstår behov for at ændre på fikstiden i arbejdsplanen, drøftes dette og mulige konsekvenser for flekstiden snarest muligt med læreren/børnehaveklasselederen, og disse ændringer registreres.

Opgørelse af arbejdstid

Ved afslutningen af normperioden, opgøres den enkeltes arbejdstid. Det gøres ud fra arbejdsplanen og den registrerede flekstid.

For at skabe overblik og skabe større sikkerhed for opgørelse af arbejdstiden skal ledelsen være opmærksom på lærernes præsterede tid.

Flekstid og eventuelle individuelle puljer afklares i dialog mellem leder og medarbejder

Afspadsering fra tidligere normperiode afvikles ved, at arbejdstiden i den aktuelle normperiode nedsættes. Hvis den præsterede arbejdstid har oversteget arbejdstiden for perioden, godtgøres timerne med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 % eller med timeløn med tillæg på 50 %.

Timer, der ikke overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigelse, godtgøres dog kun med afspadsering af samme varighed eller med almindelig timeløn.

Afspadsering skal gives som en nedsættelse af fixtiden (evt. i kombination med flekstiden) i den efterfølgende normperiode, medmindre ledelsen beslutter efter dialog med den pågældende, at planlægge hele arbejdsdage med afspadsering i forbindelse med fastlæggelse af næste års kalender.

Kan afspadseringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet overarbejdsbetaling.

Ferie

Der afholdes fire uger op til og med 31. juli samt uge 42.

Der laves lokale retningslinjer for afholdelse af 6. ferieuge.

Erstatningsferie og – fridage placeres efter samtale mellem ledelsen og den enkelte på planlagte arbejdsdage.

Ved arbejdstilrettelæggelse for en nyansat lærer/børnehaveklasseleder indgår eventuel optjent men ikke afholdt ferie.

Dialogforum

Der nedsættes et dialogforum bestående af repræsentanter fra Aabenraa Lærerkreds og Aabenraa Kommune.

Formålet med dialogforummet er, at foretage løbende evaluering og drøfte konkrete problemstillinger, der måtte opstå undervejs i skoleåret 2015/16, for at finde løsninger til gavn for arbejdsmiljøet.

Skulle der opstå tvivl omkring tolkningen af gældende lovgivning, søges tvivlen løst i dialogforummet, før en evt. konflikt løftes til højere sted.

Evaluering

Ovenstående administrationsgrundlag evalueres, første gang i uge 43 i 2015 og derefter i uge 8 i 2016.