Randers Kommune

RANDERS LÆRERFORENING
RESPEKT OG LÆRING I FÆLLESSKAB

Aftale om tilrettelæggelse af arbejdstiden for lærere og børnehaveklasseledere i Randers.

Fra skoleåret 2019 / 2020

Når der i dette papir er nævnt lærere, gælder dette også for bornehaveklasseledere med mindre, de er nævnt særskilt.

Indledning.

Kerneopgaven for skolen er elevernes læring og dannelse. For at styrke dette består skolens virksomhed af en række forskellige opgaver.

Med denne aftale forpligter parterne sig til aktivt at arbejde for at udvikle skolerne i Randers ved, at de professionelle lærere understottes i deres opgave med at undervise eleverne og styrke elevernes læring og dannelse.

Aftalen bygger på professionel kapital. Hensigten med aftalen er at fremme lærernes arbejdsglæde, udvikle folkeskolen og fremme Randers Kommunes folkeskoler som attraktive arbejdspladser.

Ledelse og medarbejdere samarbejder om skolens kerneopgave og prioriterer lobende opgaverne på skolen. Udvikling af undervisningen, elevernes læring og dannelse kræver strukturerede undervisningsforlob og samarbejde. For at lose denne opgave er det centralt, at der afsættes tilpas tid og plads til forberedelse og, arbejdstiden planlægges, så den kan anvendes effektivt.

Med denne aftale forpligter parterne sig til i fællesskab at introducere aftalen på skolerne. Parterne er ligeledes forpligtet til at folge op på aftalen og vil gore det lobende.

Elevens læring i centrum.

Arbejdet på skolerne i Randers tager udgangspunkt i folkeskolelovens bestemmelser. Folkeskolens formål er beskrevet i folkeskolelovens § 1:

"§ 1. Folkeskolen skal i samarbejde med forældrene give eleverne kundskaber og færdigheder, der: forbereder dem til videre uddannelse og giver dem lyst til at lære mere, gør dem fortrolige med dansk kultur og historie, giver dem forståelse for andre lande og kulturer, bidrager til deres forståelse for menneskets samspil med naturen og fremmer den enkelte elevs alsidige udvikling.

Stk. 2. Folkeskolen skal udvikle arbejdsmetoder og skabe rammer for oplevelse, fordybelse og virkelyst, så eleverne udvikler erkendelse og fantasi og får tillid til egne muligheder og baggrund for at tage stilling og handle.

Stk. 3. Folkeskolen skal forberede eleverne til deltagelse, medansvar, rettigheder og pligter i et samfund med frihed og folkestyre. Skolens virke skal derfor være præget af åndsfrihed, ligeværd og demokrati. "

Professionel Kapital

Undervisning som understotter elevernes læring og dannelse som det er beskrevet i folkeskolens formålsparagraf, er den vigtigste opgave på kommunens skoler[1]. For at lose denne opgave er det centralt, at der afsættes tilpas tid til forberedelse af denne opgave. Skolens opgave kan kun loses, hvis der lobende prioriteres i opgaver i forhold til kerneopgaven. Medarbejdernes konkrete viden og faglige baggrund er i samarbejde med ledelsens helhedssyn på organisationen væsentlig for denne prioritering. I organisationer, som er kendetegnet af professionel kapital, samarbejder ledelse og medarbejdere om at prioritere opgaverne.

Professionel kapital skal kendetegne arbejdet på kommunens skoler og samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere, hvor alle forholder sig til, hvordan man under de givne betingelser udvikler den didaktiske og pædagogiske praksis, så den gavner elevernes læring og dannelse bedst muligt.

Samarbejdets kvalitet har væsentlig betydning for undervisning, elevernes trivsel og effekten af elevernes læring. Der skal være faglig ledelse[2] og samarbejde tæt på kerneydelserne. Det er en helt afgorende faktor, når det handler om at styrke elevernes dannelse, læring og læringsprogression. Vi skal have en organisation af fagprofessionelle lærere, der udvikles indenfor rammerne af en kultur, der bygger på et fagprofessionelt samarbejde. Denne arbejdstidsaftale skal fremme dette.

I det professionelle læringsfællesskab har man et refleksivt forhold til de metoder, der anvendes i undervisningen. Med inspiration fra relevant forskning, lokal data- og videns-opsamling og medarbejdernes erfaringer udvikles metoder til losning af skolens opgave.

Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljo og samarbejde skal integreres som vigtige perspektiver, når vi drofter arbejdstid og organisering af arbejdet. Et godt arbejdsmiljo og kvalitet i kerneopgaven er ikke hinandens modsætning, men skal ses som hinandens forudsætninger. Forudsætningen for denne arbejdstidsaftale er, at medarbejdere og ledere arbejder med at udvikle den professionelle kapital.

Social kapital udvikles ved at der i samarbejdet tages udgangspunkt i skolens kerneopgave og den daglige drift. Dette samarbejde skal bygge på dialog og opleves af medarbejderne som retfærdigt.

Den Human kapital skal udvikles og vedligeholdes, så medarbejderne til stadighed foler, at de er i stand til at lose de stillede opgaver. Organisationens kompetenceudvikling er et kollektivt ansvar og foregår i fællesskab ved, at den enkelte medarbejder stiller sin viden og færdigheder til rådighed for fællesskabet.

Lærerens beslutningskapital styrkes bedst i et nært samarbejde med kolleger, og foregår i et skabende og lærende miljo, hvor tillid, respekt og engagement er fremherskende. Samarbejde, åbenhed og arbejdsglæde fremmer udviklingen af god undervisning. Arbejdstidsaftalen og den lobende tilpasning af arbejdsopgaverne skal fremme

---

[1] Se "Pejlemærker for god undervisning"

[2] Faglig ledelse som er præget af dialog, sparring og evaluering.

dette. Skolelederens hovedopgave er at stotte udviklingen af et sådant miljo, ligesom skolelederen i nodvendigt omfang skal være med til at prioritere i de arbejdsopgaver medarbejderne har.

God Ledelse

Lederens rolle i en organisation præget af professionel kapital er, at skabe gode organisatoriske rammer og tilbyde et perspektiv, der viser, hvordan gode organisatoriske rammer om den professionelle udvikling kan skabe en kultur og struktur, hvor medarbejdere oplever sig gensidigt forpligtet på – og involveret i – netværk med hinanden, så der planlægges, vurderes og deles viden og erfaringer på skolen.

For at opnå dette må man som skoleleder arbejde med individuelle og kollektive strategier, som styrker skolens samlede kapacitet til at arbejde med kerneopgaven: Elevernes læring, trivsel og dannelse. Dette arbejde handler om den lobende og gensidige styrkelse af de tre delelementer i den professionelle kapital (menneskelig-, social- og beslutningskapital), som er uloseligt forbundet med hinanden.

Planlægningsbestemmelser for arbejdet.

Denne aftale er indgået i henhold til § 2 "Arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne", underbilag 2.1 til lov 409, jf. § 14, stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Nedenstående udgor fravigende og supplerende regler i forhold hertil og bygger på Bilag 4 til samme overenskomst. For forhold, der ikke er nævnt i nærværende aftale gælder "Arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne". Aftalen er gældende for lærere og bornehaveklasseledere ansat på folkeskoler i Randers Kommune.

Skoleårets planlægning.

Skoleåret planlægges i samarbejde med de ansatte lærere og pædagoger. Forud for arbejdet drofter skoleleder og tillidsrepræsentanter forlobet af skoleårets planlægning. Samarbejdets form og indhold aftales på den enkelte skole og kan foregå i moder i skolens MED-udvalg eller på medarbejdermoder. Samarbejdet kan også foregå med relevante tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljorepræsentanter. Såfremt der ikke kan opnås enighed lokalt træffer skolelederen de nodvendige beslutninger efter en droftelse i skolens MED-udvalg. Det er vigtigt, at processen bygger på åbenhed og dialog.

Lærernes arbejdstid planlægges i samarbejde med lærerne. Samarbejdets form aftales med TR eller fastlægges efter en droftelse i skolens MED-udvalg. Samarbejdet kan foregå i lærermoder, MED-moder eller i samarbejde med TR og AMR.

Ved arbejdstidsplanlægningen skal det tilstræbes, at arbejdsopgaverne er jævnt fordelt over skoleåret. Ved tildeling af opgaver sikres, at der er plads til den nodvendige forberedelse. I den forbindelse tages der hensyn til lærerens undervisningsopgave, erfaring, elevsammensætning, efteruddannelse, klassestorrelse m.v. Det skal sikres, at forberedelsen kan planlægges, så den kan anvendes effektivt f. eks i storre blokke. Desuden skal det sikres, at lærerne har reelle muligheder for at indgå i de nodvendige samarbejdsrelationer. Der aftales på skolen, hvilken samarbejdsstruktur / teamstruktur, der onskes. Samtidig afklares hvilke opgaver, der skal loses i det aftalte samarbejde.

Planlægning og opgørelse af arbejdstiden.

Skolelederen drofter med lærerne j.fr. ovenstående de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen på skolen. Hvis der ikke kan opnås enighed fastlægges retningslinjerne efter en droftelse i skolens MED-udvalg.

Skolerne planlægger skoleåret i TRIO. Skolerne administrerer lærernes arbejdstid i TRIO.

Der skal administreres således, at lærerne lobende kan folge tidsforbruget i skoleåret. Overtid konstateret i lobet af skoleåret er ikke et lontilsagn, og arbejdstiden kan senere i skoleåret tilpasses ved, at opgaver bortfalder, og modetiden tilpasses.

Lærernes arbejdstid planlægges med et undervisningsmax på 780 timer pr. år (undervisning i klassen inkl. understottende undervisning), hertil kommer ovrig undervisning f.eks. lejrskole og skolefest m.v. For bornehaveklasseledere gælder 870 timer. Hvis en lærer på grund af særlige forhold i planlægningen eller i lobet af skoleåret pålægges flere undervisningstimer end det aftalte undervisningsmax, skal dette forst droftes med læreren, TR og AMR.

Der tages i planlægningen hensyn til nyuddannede således, at de sikres en god start på lærerlivet.

For lærere på nedsat tid planlægges med et undervisningstimetal, der er nedsat i forhold til beskæftigelsesgraden.

Opgaveoversigt.

Forud for skoleårets start modtager lærerne en opgaveoversigt. Opgaveoversigten angiver overordnet de opgaver, det er planlagt, at læreren skal lose i det kommende skoleår. Opgaveoversigten skal indeholde alle kendte opgaver på planlægningstidspunktet herunder forberedelsesopgaven.

Med det planlagte undervisningstimetal er der givet et lontilsagn til læreren om undervisningstillæg.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af en dialog mellem ledelse og lærer, og der afstemmes forventninger til, om lærernes samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver samt opgavernes indhold. Opgaveoversigten er ikke et bindende tilsagn om hvilke opgaver, der skal loses i lobet af skoleåret. Det må forventes, at der i lobet af skoleåret, skal prioriteres i de tildelte opgaver. Det er som udgangspunkt lærerne, der i det daglige arbejde foretager denne prioritering. Hvis opgaveoversigten ændres væsentligt på indhold eller omfang, droftes dette snarest mulig mellem læreren og nærmeste leder. Efter droftelse mellem leder og lærer udarbejder lederen en ny opgaveoversigt for den resterende periode. Opgaveoversigten danner baggrund for dialogen mellem lærer og skoleleder om den lobende prioritering.

Undervisningstillæg for yderligere pålagt undervisning reguleres ved skoleårets afslutning.

Årsopgørelse

Der udarbejdes en årsopgorelse, der danner baggrund for udbetaling af ekstra tillæg samt mer- eller overarbejde. På opfordring fra læreren udskrives en oversigt over alle årets planlagte aktiviteter.

Ved planlægningen af arbejdet på skolerne skal der iagttages følgende:

De vejledende modetider planlægges som udgangspunkt for et skoleår af gangen. Det aftales lokale retningslinjer for, hvordan modetiderne kan ændres. Hvis der ikke er vedtaget lokale retningslinjer anvendes reglerne i arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne.

Den enkelte medarbejder kan tilslutte sig den beskrevne flekstidsaftale.

Hvis den enkelte lærer onsker det planlægger skolelederen således, at læreren kan forlægge op til 200 timers arbejde udenfor arbejdsstedet.[3] Undtaget herfra er lærere ansat i fleksjob, lærere ansat på særlige vilkår, lærere med særlige funktioner, som forudsættes lost på arbejdsstedet m.m. For de nævnte medarbejdere drofter leder, TR og de implicerede lærere de særlige forhold, der gor, at timetallet eventuelt nedsættes.

Timetallet nedsættes forholdsvist for lærere på nedsat tid.

[3] Det individuelle arbejde udenfor arbejdsstedet må aldrig være en hindring for losning af opgaverne på skolerne

Arbejdstiden registreres i fix og flex.

Hvis en skole har forskellige modetider i skoleåret, udarbejder skolens leder i samarbejde med medarbejderne en tidsplan for fastlæggelse af modetiderne. Hele eller dele af lærernes arbejdstid kan planlægges af medarbejderne. Der udarbejdes en tidsfrist for fastlæggelse af denne arbejdstid f.eks. forældremoder.

Lærerne skal sikres tid til fælles og individuel forberedelse. Hvis skolelederen planlægger andre aktiviteter på tidspunkter, hvor medarbejderen har en forventning om, at tidspunktet var til rådighed for fælles eller individuel forberedelse, skal skolelederen efter anmodning fra medarbejderen indgå i en dialog med medarbejderen om, hvordan lærerens opgaver kan loses.

Hvis modetiderne skal ændres i forbindelse med tilpasning af arbejdstiden eller en omlægning af opgaver, underrettes medarbejderne hurtigst muligt. En arbejdsfri dag skal varsles med mindst 80 timer.

Når årsplanlægningen foreligger, og læreren har overblik over sine opgaver, har læreren samtidig et overblik over, hvor fritiden kan placeres. Såfremt der opstår behov for ændringer i lærerens modetidspunkter, skal det ske med respekt for lærerens planlægning af egen fritid.

Arbejdet planlægges afviklet på hverdage fortrinsvis mellem kl. 7.00 og kl. 17.00. Der kan dog forekomme mode- og samarbejdsaktiviteter udenfor dette tidsrum. Der kan i forbindelse med arbejde efter kl. 17 forekomme delt tjeneste.

Planlagt fravær:

Det er den enkelte lærer, der i samarbejdet med teamet og skolelederen har ansvaret for, at undervisningen for eleverne er planlagt og forberedt ved planlagt fravær.

Opfølgning og evaluering.

Parterne forpligter sig til at evaluere aftalen. Evalueringen foregår i samarbejde med skoleledere og tillidsrepræsentanter. Processen aftales mellem Randers Kommune og Randers Lærerforening.

I efteråret 2019 afholdes et mode med tillidsrepræsentanter og skoleledere om losning af klasselæreropgaver og prioritering af opgaver.

TR og AMR.

Den enkelte tillidsrepræsentant og AMR skal ca. en gang om året, drofte med sin leder, om den pågældende har rimelige vilkår for at passe sine opgaver. Udgangspunktet for droftelsen er rammeaftalen om vilkår for TR i Randers Kommune. I den forbindelse vurderes TR / AMR arbejdet i det kommende år og om der er særlige opgaver, som kan forudses. Det er ledelsens og TR´s / AMR´s fælles ansvar, at de arbejdsrelaterede arbejdsopgaver tilrettelægges på en måde, så tillidshvervet kan varetages.

TR / AMR skal have den nodvendige og tilstrækkelige tid til at lose sine opgaver. Det aftales med lederen, hvordan TR / AMR kan lose sine opgaver, og hvordan akutte situationer håndteres.

For valgte lokale TR nedsættes undervisningstiden med 30 timer årligt samt 2 timer årligt pr. ansat.
For AMR nedsættes undervisningstiden med 30 timer årligt samt 0,75 time årligt pr. ansat.
TR / AMR kan aftale at få tiden helt eller delvist fastlagt som kontortid på fastlagte tidspunkter.
Tiden tælles med ved beregning af undervisningstillæg.

FLEKSTID.

Rammer for flekstid for lærere og børnehaveklasseledere i Randers Kommune

Formål

Fleksibel arbejdstid giver den enkelte medarbejder mulighed for, indenfor nedenstående rammer, selv at tilrettelægge sin daglige arbejdstid under hensyntagen til driften, opgavefordelingen og til den enkeltes hverdag. Rammerne udfyldes af ledelsen på den enkelte skole efter dialog med medarbejderne.

Hvem er omfattet

Ordningen gælder for månedslonnede lærere og bornehaveklasseledere ansat i Randers Kommune. Hvis skolelederen konstaterer misbrug af flekstidsaftalen kan denne ret inddrages.

Definitioner på fasttid og flekstid

Fasttid er den tid på dagen, hvor medarbejderen skal være til stede på arbejdsstedet, med mindre andet er aftalt med den nærmeste leder.
Fasttiden fastlægges konkret på den enkelte skole.
Fasttiden kan variere på ugens forskellige dage og hen over et skoleår. Fasttiden kan også variere for de enkelte medarbejdere.
Fasttiden kan fastsættes for alle medarbejdere eller individuelt.

Flekstid er tiden for og efter fasttiden, hvor medarbejderen selv kan tilrettelægge sin arbejdstid. Den enkelte skole kan vælge at sætte en ydre ramme for flekstiden, fx så der kun kan arbejdes inden for en given tidsramme, fx kl. 7.30-17.00 med mindre andet aftales konkret med nærmeste leder.

Generel flekstidsordning

En arbejdsdag udgor det tidsrum for "komme-gå tid", som skolen har planlagt den enkelte medarbejder til. Er man fx planlagt til at mode fra 7.50 -16.00 udgor arbejdstiden 8 timer og 10 minutter.

Under hensyn til den enkeltes fasttid, arbejdsopgaver og i samarbejde med nærmeste leder samt relevante kolleger tilrettelægger den enkelte medarbejder selv sine modetidspunkter.

Flekstiden kan samles på tværs af dage og på tværs af uger. Både så man arbejder mere end forudsat i en periode, og mindre end forudsat.

Flextiden opgores ved udgangen af skoleåret. Der kan kun optjenes overtid efter aftale med den nærmeste leder. Det forventes, at medarbejderen planlægger, så flextiden er i balance ved skoleårets udgang

Lederen kan pålægge medarbejdere i konkrete situationer at mode på bestemte tidspunkter. Fx at man moder tidligere eller bliver længere end defineret i ens fasttid.

Læreren planlægger sit arbejde på ugens hverdage. Lederen kan planlægge og/eller godkende arbejde i weekender. Godkendt eller pålagt arbejde i weekender udloser weekendgodtgorelse[4].

Medarbejderes adgang til at være omfattet af flekstid kan efter konkret og individuel vurdering suspenderes og erstattes af arbejdstider fastlagt af ledelsen.

---

[4] Jf. "Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne" § 12 stk. 1. Ulempegodtgorelse efter § 12 stk. 3 er afregnet i det aftalte faste tillæg for arbejdstidsbestemte tillæg.

Registrering af arbejdstid i flekstid

Medarbejdere registrerer selv dagligt deres arbejdstid mv. i "Fix og Flex" via TRIO.

Over- og merarbejde i flekstid

Hvis en medarbejder ikke mener at kunne lose sine opgaver inden for den normerede arbejdstid, har medarbejderen pligt til snarest at inddrage den nærmeste leder, som skal have mulighed for at tage stilling til sporgsmålet på forhånd, f.eks. ved at prioritere i opgaverne/opgavesammensætningen. Lederen afgor herefter om der udloses over- eller merarbejde.

Afvikling af underskud/overskud af timer i flekstid

Skolelederen er ansvarlig for at folge op på lærernes flextidsregnskab og i fornodent omfang inddrage TR.

Hvis lederens opgorelse af arbejdstiden i lobet af normperioden viser underskud/overskud af timer, kan den nærmeste leder, i dialog med medarbejderen, foretage omlægning af tjenesten. Det er medarbejderens ansvar at kontakte nærmeste leder i god tid, hvis medarbejderen vurderer, at flextiden måske ikke vil være i balance ved skoleårets afslutning.

I forbindelse med fratrædelse i lobet af en normperiode skal der indgås en aftale mellem medarbejder og leder om, hvordan medarbejderens evt. over-/undertid skal håndteres.

Hjemmearbejde i flekstid

Arbejdet udfores som hovedregel på skolen i den almindelige arbejdstid. Medarbejderen kan som tidligere beskrevet aftale, at op til 200 timers arbejde om året forlægges udenfor skolen. Hjemmearbejde her ud over skal aftales med nærmeste leder. De arbejdstidsmæssige rammer for at arbejde hjemme er de samme rammer, som gælder for en almindelig arbejdsdag.

Frihed med og uden løn

Der henvises til reglerne for Randers Kommune. Reglerne findes på kommunens intranet "Broen"

Indregning af fravær i flekstid

Syge- og feriedage og tjenestefri med løn

Hele sygedage medregnes med det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag. Hvis der ikke er planlagt arbejdstid for medarbejderen, medregnes for fuldtidsansatte 7,4 timer, og ansatte på deltid et forholdsmæssigt timetal.
Feriedage medregnes med 7,4 time for fuldtidsansatte og for deltidsansatte et forholdsmæssigt timetal.
Tjenestefri med lon medregnes med det planlagte timetal.

Indregning af delvist fravær

Hvis en medarbejder er delvist fraværende pga. barns sygedag og egen sygdom, medregnes med det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag. Hvis der ikke er fastsat noget timetal for den pågældende dag, medregnes for fuldtidsansatte 7,4 timer, og ansatte på deltid et forholdsmæssigt timetal.

Timetallet for en dag er kun fastlagt, hvis både fasttiden og flextiden er fastlagt for den pågældende dag.

Omsorgsdage

Omsorgsdage medregnes med det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag. Hvis der ikke er fastsat noget timetal for den pågældende dag, medregnes for fuldtidsansatte 7,4 timer, og ansatte på deltid et forholdsmæssigt timetal.

Ferie for lærere

Reglerne for ferieafholdelse folger ferieaftalen.

Skolerne planlægger med et antal arbejdsdage i henhold til bilag 1. Ferien placeres ligeledes i henhold til samme bilag.

Læreren skal senest 1. maj, giver besked om 6. ferieuge onskes afviklet i form af udbetaling eller som frihed i det kommende skoleår.

Ikrafttræden og opsigelse

Denne aftale træder i kraft i skoleåret 2019/20 og erstatter aftale fra den 16.03.2017.

Aftalen kan af begge parter opsiges med seks måneders varsel til udgangen af et skoleår

Hvis der i forbindelse med overenskomstforhandlinger centralt ændres i det overenskomstmæssige grundlag for denne aftale med ikrafttrædelse med mindre end 6 måneder for skoleårets udlob, aftaler parterne et forkortet opsigelsesvarsel, og parterne er forpligtet på at genforhandle aftalen.

Såfremt denne aftale opsiges, opsiges samtidig aftale om "lontillæg for arbejdstidsbestemte tillæg" og "kompensation af tillidsrepræsentanter".
Tillæggene skal opsiges individuelt efterfolgende.

Tvistløsning

Aftalens parter vil arbejde på, at tvister loses decentralt på skolerne. Hvis tvister ikke loses på skolen, forpligtiger parterne sig på at forhandle tvisten. Denne aftale forhindrer ikke, at eventuelle tvister rejses fagretligt, jf. Hovedaftale mellem KL og Lærernes Centralorganisation.

Randers den 30.04.2019

Randers Kommune

Michael Maaloe
Direktor Born og skole

Randers Lærerforening

Leif Plauborg
Formand