

# Randersaftale for lærere og børnehaveklasselederes tilrettelæggelse af arbejdstiden.

---

## Fra skoleåret 2017 / 2018

### Indledning.

Med denne aftale forpligter parterne sig til aktivt at arbejde for at udvikle skolerne i Randers, ved at lærerne understøttes 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 løbende opgaverne på skolen. Udvikling af undervisningen, elevernes læring og dannelse kræver strukturerede undervisningsforløb og samarbejde. For at løse 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 følge op på aftalen og vil gøre det løbende.

### Elevers 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.”

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

Undervisning som understøtter elevernes læring og dannelse som det er beskrevet i folkeskolens formålsparagraf, er den vigtigste opgave på kommunens skoler<sup>1</sup>. For at løse denne opgave er det centralt, at der afsættes tilpas tid til forberedelse af denne opgave. Skolens opgave kan kun løses, hvis der løbende prioriteres i opgaver i forhold til kerneopgaven. Medarbejdernes konkrete viden og faglige baggrund er i samarbejde med ledelsens helhedssyn

---

<sup>1</sup> Se ”Pejlemærker for god undervisning”

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 i 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<sup>2</sup> og samarbejde tæt på kerneydelserne. Det er en helt afgørende 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 vidensopsamling og medarbejdernes erfaringer udvikles metoder til løsning af skolens opgave.

## **Arbejds miljø / Social kapital**

Arbejds miljø og samarbejde skal integreres som vigtige perspektiver, når vi drøfter arbejdstid og organisering af arbejdet. For et godt arbejds miljø og kvalitet i kerneopgaven er ikke hinandens modsætning, men skal ses som hinandens forudsætning. Forudsætningen for denne arbejdstidsaftale er, at medarbejdere og ledere lever op til intentioner i professionel kapital.

Lærerens beslutnings kapital styrkes bedst i et nært samarbejde med kolleger, og foregår i et skabende og lærende miljø, hvor tillid, respekt og engagement er fremherskende. Samarbejde, åbenhed og arbejdsglæde fremmer udviklingen af god undervisning. Arbejdstidsaftalen og den løbende tilpasning af arbejdsopgaverne skal fremme dette. Skolelederens hovedopgave er at opfordre og støtte udviklingen af et sådant miljø, ligesom skolelederen i nødvendig 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 løbende og gensidige styrkelse af de tre delelementer i den professionelle kapital (menneskelig-, social- og beslutnings kapital), som er uløseligt 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 udgør fravigende og supplerende regler i forhold hertil og

---

<sup>2</sup> Faglig ledelse som er præget af dialog, sparring og evaluering.

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 børnehaveklasseledere ansat på folkeskoler i Randers Kommune.

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

### **Skoleårets planlægning.**

Skoleåret planlægges i samarbejde med de ansatte lærere og pædagoger. Forud for arbejdet drøfter skoleleder og tillidsrepræsentanter forløbet af skoleårets planlægning. Samarbejdets form og indhold aftales på den enkelte skole og kan foregå i møder i skolens MED-udvalg eller på medarbejdermøder. Samarbejdet kan også foregå med relevante tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter. Såfremt der ikke kan opnås enighed lokalt træffer skolelederen de nødvendige beslutninger efter en drøftelse i skolens MED-udvalg.

Lærernes arbejdstid planlægges i samarbejde med lærerne. Samarbejdets form aftales med TR eller fastlægges efter en drøftelse i skolens MED-udvalg. Samarbejdet kan foregå i lærermøder, MED-møder 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 nødvendige forberedelse. I den forbindelse tages der hensyn til lærerens undervisningsopgave, erfaring, clevsammensætning, efteruddannelse, klassestørrelse m.v. Det skal sikres at forberedelsen kan planlægges, så den kan anvendes effektivt f. eks i større blokke. Desuden skal det sikres, at lærerne har reelle muligheder for at indgå i de nødvendige samarbejdsrelationer. Der aftales på skolen hvilken samarbejdsstruktur / teamstruktur, der ønskes. Samtidig afklares hvilke opgaver, der skal løses i det aftalte samarbejde.

### **Planlægning og opgørelse af arbejdstiden.**

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

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

Der skal administreres således, at lærerne løbende kan følge tidsforbruget i skoleåret. Overtid konstateret i løbet af skoleåret er ikke et løntilsagn, og arbejdstiden kan senere i skoleåret tilpasses, ved at opgaver bortfalder, og mødetiden tilpasses.

Lærerne planlægges med et undervisningsmax på 780 timer pr. år (undervisning i klassen inkl. understøttende undervisning), hertil kommer øvrig undervisning f.eks. lejrskole og skolefest m.v. For børnehaveklasseledere gælder 870 timer. Hvis en lærer på grund af særlige forhold i planlægningen eller i løbet af skoleåret pålægges flere undervisningstimer end det aftalte undervisningsmax, skal dette først drøftes 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 løse i det kommende skoleår. Opgaveoversigten skal indeholde alle kendte opgaver på planlægningstidspunktet herunder forberedelsesopgaven.

Med det planlagte undervisningstimetal er der givet et løntilsagn 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. Opgaveoversigten er ikke et bindende tilsagn, om hvilke opgaver, der skal løses i løbet af skoleåret. Det må forventes, at der i løbet 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, drøftes dette snarest mulig mellem læreren og nærmeste leder. Efter drøftelse mellem leder og lærer udarbejder lederen en ny opgaveoversigt for den resterende periode. Opgaveoversigten danner baggrund for dialogen mellem lærer og skoleleder om den løbende prioritering.

Undervisningstillæg for yderligere pålagt undervisning reguleres ved skoleårets afslutning.

### **Årsopgørelse**

Der udarbejdes en årsopgørelse, 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 mødetider planlægges som udgangspunkt for et skoleår af gangen. Det aftales lokale retningslinjer for, hvordan mødetiderne 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.

Efter anmodning fra den enkelte lærer planlægger skolelederen således, at læreren kan forlægge op til 200 timers arbejde udenfor arbejdsstedet.<sup>3</sup> Undtaget herfra er lærere ansat i fleksjob, lærere ansat på særlige vilkår, lærere med særlige funktioner, som forudsættes løst på arbejdsstedet m.m. For de nævnte medarbejdere drøfter leder, TR og de implicerede lærere, de særlige forhold, der gør, at timetallet eventuelt nedsættes.

Timetallet nedsættes forholdsvist for lærere på nedsat tid.

Arbejdstiden registreres i fix og flex.

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

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 løses.

Hvis mødetiderne 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 forelægges 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 mødetidspunkter, skal det ske med respekt for lærerens planlægning af egen fritid.

---

<sup>3</sup> Det individuelle arbejde udenfor arbejdsstedet må aldrig være en hindring for løsning af opgaverne på skolerne

Arbejdet planlægges afviklet på hverdage fortrinsvis mellem kl. 7.00 og kl. 17.00. Der kan dog forekomme møde- 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.

### **Antal arbejdsdage for lærere og børnehaveklasseledere:**

For at sikre medarbejdernes mulighed for at disponere over planlagte ferie og fridage skal skolerne inden skoleårets begyndelse beslutte, hvilke arbejdsdage der er disponeret over i det følgende skoleår.

Skolerne planlægger med mindst 7 arbejdsdage ud over elevernes skoledage.

Medarbejderne kan i samarbejde med skolelederen planlægge op til 8 forberedelsesdage, der anvendes til den langsigtede fælles og individuelle planlægning.

Antal arbejdsdage kan afvige fra de generelle bestemmelser for deltidsansatte, for lærere med prøver i 9. og 10. klasse, ved afholdelse af 6. ferieuge, samt når det er nødvendigt af hensyn til opgavevaretagelsen.

### **Skoleåret 2017 / 2018**

1. Skolerne kan ikke planlægge arbejde på følgende dage i skoleåret 2017 / 2018:

- Dage planlagt med ferie
- 11. maj 2018 (fredagen efter Kr. Himmelfartsdag)
- dage mellem jul og nytår (24. dec. – 1. januar.)

2. Der kan planlægges arbejde på følgende dage:

- Dagene fra 1. august til elevernes første skoledag
- Elevernes efterårsferie eller vinterferie
- "ikke – skoledage" omkring jul og nytår. (22 december 2017 og 2. januar 2018)
- Dagene før påske, dvs. 26. marts – 28. marts 2018
- Dagene fra elevernes sidste skoledag til medarbejderens sommerferie påbegyndes

3. Kollektiv ferieplanlægning for lærere/børnehaveklasseledere

- Der planlægges med 4 ugers ferie i skolernes sommerferie (*onsdag den 4. juli til tirsdag den 31. juli 2018*)
- Der planlægges med 1 uges ferie i efterårsferien eller vinterferien efter skolernes valg.

### **Skoleåret 2018 / 2019**

1. Skolerne kan ikke planlægge arbejde på følgende dage i skoleåret 2018 / 2019:

- Dage planlagt med ferie
- 31. maj 2018 (fredagen efter Kr. Himmelfartsdag)
- Dage mellem jul og nytår (24. dec. – 1. januar.)

2. Skolerne kan planlægge arbejde på følgende dage:

- Dagene fra 1. august til elevernes første skoledag
- Elevernes efterårsferie eller vinterferie
- "ikke – skoledage" omkring jul og nytår. (21 december 2018 og 2. januar 2019)
- Dagene før påske, dvs. 15. april – 17. april 2019
- Dagene fra elevernes sidste skoledag til medarbejderens sommerferie påbegyndes

3. Kollektiv ferieplanlægning for lærere/børnehaveklasseledere

- Der planlægges med 4 ugers ferie i skolernes sommerferie (*torsdag den 4. juli til onsdag den 31. juli 2019*)
- Der planlægges med 1 uges ferie i efterårsferien eller vinterferien efter skolernes valg.

## **Følgende skoleår**

Skoleafdelingen udsender senest 15. februar en revideret plan for ferie samt arbejdsdagens placering, der bygger på aftalens principper.

Det er op til den enkelte skole at beslutte, hvilke dage man anvender under pkt. 2. Men der kan maksimalt planlægges med 215 arbejdsdage i alt. Planlagte arbejdsdage skal placeres i forbindelse med elevernes skoledage. Opgaverne på elevfrie dage er teamsamarbejde, forberedelse, pædagogiske dage, kursus, elevplaner, individuelle handleplaner, tilsynsopgaver, indkøb. Mødetiderne kan variere fra dag til dag.

Ovenstående kan dog fraviges pga. arbejdsrelaterede forhold og ved afholdelse af 6. ferieuge og på individniveau. Fx lærere, der skal deltage i skolerejser i fx 10. klasse, Science Camp, på længerevarende efteruddannelse, eller at samarbejde med andre kræver, at der tages flere eller færre arbejdsdage i anvendelse. Individuelle fravigelser drøftes med den enkelte medarbejder hurtigst muligt.

Ledelsens vurdering af hvilke arbejdsdage, man agter at anvende kollektivt på skolen, forelægges og drøftes med skolens personale, TR og/eller i skolens MED.

Hvis der opstår uforudsete hændelser i løbet af skoleåret, kan antallet af arbejdsdage ændres i løbet af skoleåret. Ændringer skal varsles hurtigst muligt.

Det er ikke en forudsætning, at alle medarbejdere har samme antal arbejdsdage.

## **Opfølgning og evaluering.**

Randers Lærerforening og Skolechefen vil i foråret 2017 planlægge møder på skolerne, hvor aftalen præsenteres for lærerne. I forbindelse med evalueringen af aftalen vil Randers Lærerforening og Skolechefen tage en runde på skolerne for at følge op på aftalen. Randers Lærerforening og skolechefen aftaler nærmere omfang, indhold og form.

I efteråret 2018 drøfter skolelederen og lærernes tillidsrepræsentant erfaringerne med OK15 og Randersaftalens udmøntning på skolen. Tillidsrepræsentanten skal i den forbindelse have mulighed for at afholde et medlemsmøde for lærerne på skolen.

Det aftales mellem parterne, hvordan erfaringerne fra skolerne skal indgå i det videre samarbejde.

## **TR og AMR.**

Den enkelte tillidsrepræsentant og AMR skal ca. en gang om året, drøfte med sin leder, om den pågældende har rimelige vilkår for at passe sine opgaver. Udgangspunktet for drøftelsen er rammeaftalen om vilkår for TR i Randers Kommune. I den forbindelse vurderes TR / AMR arbejdet i det kommende år – er der 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 nødvendige og tilstrækkelige tid til at løse sine opgaver. Det aftales med lederen, hvordan TR / AMR kan løse sine opgaver, og hvordan akutte situationer håndteres.

For valgte lokale TR nedsættes undervisningstiden med 30 timer årligt samt 2 time årligt pr. ansat.

For AMR nedsættes undervisningstiden med 30 timer årligt samt 0,75 time årligt pr. ansat.

TR / AMR kan efter anmodning få tiden helt eller delvist fastlagt som kontortid på fastlagte tidspunkter.

Tiden tælles med ved beregning af undervisningstillæg.

## **FLEKSTID.**

### **Rammer for fleksid 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 månedslønnede lærere og børnehaveklasseledere ansat i Randers Kommune. Hvis skolelederen konstaterer misbrug af fleksidsaftalen, kan denne ret inddrages.

#### **Definitioner på fasttid og fleksid**

**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.

**Fleksid** er tiden før og efter fasttiden, hvor medarbejderen selv kan tilrettelægge sin arbejdstid. Den enkelte skole kan vælge at sætte en ydre ramme for fleksiden, 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 fleksidsordning**

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

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

Fleksiden 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.

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

Lederen kan pålægge medarbejdere i konkrete situationer at møde på bestemte tidspunkter. Fx at man møder 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 udløser weekendgodtgørelse<sup>4</sup>.

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

---

<sup>4</sup> Jf. ”Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne” § 12 stk. 1. Ulempegodtgørelse efter § 12 stk. 3 er afregnet i det aftalte faste tillæg for arbejdstidsbestemte tillæg.

## **Registrering af arbejdstid i flekstitid**

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

## **Over- og merarbejde i flekstitid**

Hvis en medarbejder ikke mener at kunne løse 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 spørgsmålet på forhånd, f.eks. ved at prioritere i opgaverne/opgavesammensætningen. Lederen afgør herefter om der udløses over- eller merarbejde.

## **Afvikling af underskud/overskud af timer i flekstitid**

Skolelederen er ansvarlig for at følge op på lærernes flexitidsregnskab og i fornødent omfang inddrage TR.

Hvis lederens opgørelse af arbejdstiden i løbet 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 flexitiden måske ikke vil være i balance ved skoleårets afslutning.

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

## **Hjemmearbejde i flekstitid**

Arbejdet udføres som hovedregel på skolen i den almindelige arbejdstid. Medarbejderen kan som tidligere beskrevet efter anmodning i op til 200 timer om året arbejde udenfor skolen. Hjemmearbejde her ud over kan efter anmodning fra medarbejderen 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 ”Broen”

## **Indregning af fravær i flekstitid**

### **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 løn 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 flexitiden 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 følger ferieaftalen.

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

## Ikrafttræden og opsigelse

Skoleåret 2017/18 planlægges efter beskrivelserne i denne aftale. Selve Randersaftalen og tilhørende aftaler om "løntillæg for arbejdstidsbestemte tillæg" og "kompensation af tillidsrepræsentanter" træder i kraft den 1. august 2017 (gældende fra skoleåret 2017/18).

Aftalen kan af begge parter opsiges med seks måneders varsel til udgangen af et skoleår – dog tidligst til udgangen af skoleåret 2018 / 2019.

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

Såfremt denne aftale opsiges, opsiges samtidig aftale om "løntillæg for arbejdstidsbestemte tillæg" og "kompensation af tillidsrepræsentanter".

## Tvistløsning

Aftalens parter vil arbejde på, at tvister løses decentralt på skolerne. Hvis tvister ikke løses 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 16.03.2017

Randers Kommune

Henrik Johansen  
Skolechef



Randers Lærereforening

Leif Plauborg  
Formand



