

## **Forståelsespapir om udmøntning af Lov 409 og OK 15-forliget – tilrettelæggelse af lærere og børnehaveklasselederes m.fl. arbejdstid**

Folkeskolereformen, Lov 409 om arbejdstidsregler og OK15 for lærere/børnehaveklasseledere m.fl. (herfter betegnet som lærere) i folkeskolen, giver nye muligheder og rammer for planlægningen af hverdagen for både lærere og elever.

I Slagelse kommune har der for at skabe transparens og klare rammer for udmøntning af arbejdstidsreglerne været enighed mellem Slagelse Kommune, Slagelse Lærerkreds og Skolelederforeningen, om et fælles udgangspunkt for implementering af Lov 409, som er formuleret i *"Forståelsespapir om udmøntning af Lov 409 – tilrettelæggelse af lærere og børnehaveklasselederes arbejdstid"*. Gældende for 2014/2015.

Hermed foreligger version 2 af Forståelsespapiret, gældende for 2015/2016, som er tilpasset i forhold til OK15 og de erfaringer, der er gjort gennem evaluering af version 1 af Forståelsespapiret samt opsamlet gennem det daglige arbejde i løbet af skoleåret. I lighed med version 1 bygger version 2 af Forståelsespapiret på en fælles anerkendelse af de vilkår og rammer, som er grundlaget for skolernes virksomhed og hermed udmøntningen af folkeskolereformen.

### **1. Kvalitet i undervisningen, godt arbejdsmiljø og styrket social kapital.**

Med det formål at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke den sociale kapital har Slagelse Kommune, Slagelse Lærerkreds og Skolelederforeningen i Slagelse Kommune i fællesskab taget initiativ til at fremme nedenstående forhold vedr. planlægning og afvikling af skoleåret 2015/2016.

Tilrettelæggelse af arbejdstid bør ses i en større sammenhæng, da arbejdstid også har betydning i forhold til opgaveløsningen, organiseringen, arbejdsmiljøet og muligheden for at fastholde og rekruttere personale m.v. Det er derfor væsentligt, at der på skolerne er dialog og drøftelse omkring de overordnede principper og retningslinjer for arbejdstidstilrettelæggelsen.

MED-udvalgenes arbejde skal sikre, at alle medarbejdere på skolen får direkte og reel medindflydelse og/eller medbestemmelse på overordnede mål og rammer, arbejdsmiljø og den daglige arbejdssituation. Der er gensidig ret og pligt for ledelse og medarbejdere til information og drøftelse af alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

Det er parternes hensigt, at der skabes gennemsigtighed omkring udmøntning af arbejdstidsreglerne og folkeskolereformen samt, at der vises fælles kurs for Slagelse Kommunes skolevæsen.

Ledelsen er synlig for skolens medarbejdere og skal fremme et godt udviklende fagligt og pædagogisk miljø samt arbejdsmiljø, hvor der er fokus på medarbejdernes professionelle virke. Lederen skal være tydelig omkring sine ledelsesbeslutninger og prioriteringer og skal sikre en forventningsafstemning med såvel medarbejdergruppen som den enkelte lærer.

Læreren skal indgå i dialog med lederne om arbejdsopgavernes indhold, omfang og prioritering. Hvis der opstår problemer eller tvivl i forbindelse med udførelsen af opgaverne, skal læreren inddrage ledelsen i dette.

Tillidsrepræsentanten er organisationens stedlige repræsentant og skal medvirke til, at der etableres et godt samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne. TR deltager ved ansættelser og afskedigelser. TR er talsmand for medarbejderne og kan overfor ledelsen fremlægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejderne samt optage forhandling om lokale forhold. Der henvises i øvrigt til aftalen af 27. juni 2014 "Tid til TR-arbejde på folkeskolerne i Slagelse Kommune i skoleåret 2014/2015". Se bilag 1.

Arbejdsmiljørepræsentanten skal i overensstemmelse med Arbejdsmiljøloven og MED-aftalen systematisk arbejde for at sikre et sundt arbejdsmiljø. Der henvises i øvrigt til aftalen af 27. juni 2014 "Tid og opgaver for arbejdsmiljørepræsentanten og gruppen". Se bilag 2.

## 2. Planlægning af skoleåret

Ved opgave-fordelingen og ved udarbejdelse af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar at sikre at lærerne har reelle muligheder for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser, herunder § 13 stk. 2 og 3 og § 18.

Det er vigtigt at have fokus på at lette nyansattes (mindre end 2 års ansættelse som lærer) overgang til selvstændig varetagelse af undervisningsopgaver, hvorfor lokale initiativer herom skal drøftes. Se bilag 3.

### 2.1. Opgaveoversigten og ændringer af opgaver i løbet af året

Ved udarbejdelse af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar, at der tages højde for de samarbejdsopgaver læreren løser i skoleåret udover det samarbejde, der finder sted i relation til undervisningen og den understøttende undervisning fx samarbejdet med forældre, PPR, andre personalegrupper og det omgivende lokalsamfund jf. folkeskolelovens §§3, 12, 13, 16, 16a, og 18. Der skal planlægges, så det er muligt, at dette samarbejde kan finde sted.

Rammerne drøftes i det lokale MED-udvalg.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af dialog mellem ledelse og lærer og skal afstemme forventningerne til, om hvorledes lærerens samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver. Det er vigtigt, at der i planlægningen af lærerens samlede opgaveportefølje er fokus på den nødvendige tid til forberedelse og efterbehandling af undervisningen.

I drøftelserne af opgaveoversigten indgår en drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelsen og de øvrige opgaver. Opgaveoversigterne skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskelige og saglige kriterier.

Der kan ske ændringer i arbejdsopgaverne i løbet af året. Ledelsen drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer, samt eventuelle konsekvenser heraf, herunder i forhold til behovet for forberedelse, så lærerne har mulighed for at løse opgaverne kvalificeret i overensstemmelse med folkeskoleloven.

Opgavepapir for børnehaveklasseledere, se bilag 4.

### 2.2. Ferie

Afvikling af ferie på folkeskolerne i Slagelse Kommune aftales i Sektor MED.

Ferien afvikles som kollektiv ferie i ugerne 28-31 samt uge 42.

I forbindelse med skoleårets planlægning skal læreren meddele skolens ledelse, om 6. ferieuge ønskes afviklet, udbetalt eller overført. Denne meddelelse skal gives på et af skolelederen fastsat dato. Har skolelederen ikke fastsat en dato skal meddelelsen gives senest 1. maj. Ønske om tidspunkt for afvikling skal meddeles tidligst muligt. Se i øvrigt bilag 5.

## 3. Arbejdstidens tilrettelæggelse

### 3.1. Arbejdstid og arbejdssted

Arbejdstiden beregnes for en periode på et skoleår (normperioden). Nettoårnormen udgør 1680 timer. Et skoleår regnes fra den 1. august til 31. juli det efterfølgende år. Årsnormen fordeles i skoleåret på op til 215 dage, hvoraf 200 dage udgør skoledage. Efter drøftelse mellem ledelse og lærer fastlægges placeringen af de resterende dage.

Med henblik på at sikre et godt arbejdsmiljø skal ledelsen tilstræbe, at arbejdsopgaverne kan fordeles jævnt hen over normperioden.

Arbejdsdage, der ikke er skoledage planlægges med minimum 5 timer pr. dag.

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

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

Der planlægges med større sammenhængende blokke (eksempelvis 90 min.) for at sikre sammenhængende og effektiv tid til forberedelse og efterbehandling af undervisningen.

Hver fuldtidsansatte lærer skal tildeles mellem 1-5 dage (af de 10-15 elevfrie dage) pr. skoleår til langsigtede planlægning og efterbehandling af undervisningen. Læreren bestemmer, hvornår opgaverne mest hensigtsmæssigt løses. Antallet af dage drøftes i lokal-MED. Læreren registrerer tidsforbruget.

Der er minimum tilstedeværelse på 37 timer af den samlede arbejdsuge på 40 timer. Omfanget af tilstedeværelsestiden udover de 37 timer drøftes i lokal-MED. Timer uden tilstedeværelsespligt er til individuel forberedelse og efterbehandling af undervisningen. Læreren beslutter, hvor og hvornår opgaverne mest hensigtsmæssigt løses. Lærerne registrerer tidsforbruget.

For at skabe mulighed for fleksibel tilrettelæggelse af den enkelte læreres arbejdstid, kan der i MED-udvalget på den enkelte skole aftales retningslinje om fix- og flekstid.

Flekstid er den del af arbejdstiden, hvor den tidsmæssige placering af arbejdet kan fastlægges af den enkelte lærer inden for de aftalte rammer. For at få den ønskede smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde skal fixtiden begrænset mest muligt, og møder skal så vidt muligt planlægges ved skoleårets start eller så tidligt som muligt, så der også kan flekses på ikke planlagte mødedage. Se i øvrigt bilag 6.

Medarbejderne varetager som udgangspunkt deres arbejdsopgaver på skolen. Efter initiativ fra en medarbejder kan leder og medarbejder aftale, at medarbejderen lejlighedsvis kan løse opgaver andre steder end på skolen.

Arbejdstiden tilrettelægges, så der er overensstemmelse mellem arbejdstid og arbejdsopgaver. Det betyder bl.a., at når lærerne tillægges særlige opgaver, skal dette afspejles i de resterende tilrettelagte opgaver. For deltidsansatte, lærere på seniorordning, organisationsvalgte og andre med særlige opgaver reduceres arbejdstiden i skoleåret i overensstemmelse med den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid. Arbejdsopgaverne skal afspejle den reducerede arbejdstid.

Tilfældigt opståede vikartimer læses efter aftale mellem leder og medarbejder. Såfremt planlagte opgaver ikke kan aflyses, medtages vikartimerne i den samlede årsopgørelse.

I forbindelse med lærerens længerevarende efter- og videreuddannelse reduceres lærerens opgaver med udgangspunkt i uddannelsens ECTS point.

## 4. Arbejdstidens opgørelse

### 4.1. Tidsregistrering

For at skabe overblik og skabe større sikkerhed for opgørelsen af arbejdstiden skal ledelsen løbende være opmærksom på lærernes præsterede tid. Det kan ske ved, at læreren ved udgangen af en måned har mulighed for at få en opgørelse af den præsterede tid. Dette kan f.eks. ske ved at anvende TRIO+

### 4.2. Overarbejde og merarbejde (jf. L409)

Hvis den præsterede arbejdstid har overstegit arbejdstiden for skoleåret, godtgøres timerne med afspadsring af samme varighed med tillæg på 50%, eller, med timeløn med tillæg på 50%.

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

Overarbejde eller merarbejde skal være pålagt eller nødvendigt af hensyn til en forsvarlig varetagelse af tjenesten.

Overarbejde/merarbejde opgøres ved skoleårets afslutning.

Afspadsring skal gives i den efterfølgende normperiode, og gives som nedsættelse af arbejdstiden eller afspadsring i hele dage. Kan afspadsring ikke gives i efterfølgende normperiode, skal der ydes overarbejdsbetaling.

## 5. Opfølgning

Parterne er enige om, at følge den fortsatte udmøntning af Lov409 og OK15 bilag 1.1. Det er derfor aftalt at Følgegruppen, som består af Lærerkreds, Skolelederforeningen og Center for Skole, løbende mødes og drøfter erfaringerne med udmøntning af Lov409 og OK15 bilag 1.1, samt de centralt igangsatte initiativer vedrørende evalueringer m.v.

**Bilag 1:** Tid til TR-arbejdet


**Bilag 2:** Tid til AMR-arbejdet

**Bilag 3:** Vilkår for nyansatte

**Bilag 4:** Børnehaveklasseledernes opgaver

**Bilag 5:** Afvikling af 6. ferieuge

**Bilag 6:** Forslag til flekstidsaftale



Slagelse Kommune  
Per Kensø, skolechef



Slagelse Lærerkreds  
Per Haugaard, kredsformand



Skolelederforeningen  
Søren Ranthe, formand