Fælles Forståelse

for skoleårets planlægning og lærernes arbejdstid

Næstved Kommune, Næstved Lærerkreds og Skolelederforeningen har sammen drøftet en række temaer vedrørende skoleårets planlægning, udmøntningen af arbejdstidsreglerne samt det centralt udarbejdede fælles papir om arbejdstid i folkeskolen fra OK 15 (bilag 4).
Formålet er at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke den sociale kapital.
Alle parter har en interesse i at se fremad og at samarbejde om folkeskolen på alle niveauer. Det er derfor intentionen med denne Fælles Forståelse, at sikre en ensartethed og gennemsigtighed i rammerne omkring forståelsen/tolkningen af arbejdstidsreglerne, og derved øge den enkelte lærers mulighed for at lykkes med sin kerneopgave.

Den Fælles Forståelse evalueres af parterne en gang årligt.

I det følgende omfatter benævnelsen "lærere" såvel lærere som børnehaveklasseledere.

Ledelse og samarbejde:

Det er skolelederen, der med respekt for MED-aftalen, har beslutningskompetencen over lærernes opgavevaretagelse. De tillidsvalgte og MED-udvalget inddrages i forløbet.
Det er afgørende, at der på skolerne opbygges et stærkt samarbejde mellem medarbejdere og ledelse. Skoleledelsen har fået et større ledelsesrum, og har dermed ret og pligt til at lede, således at ledelsen understøtter folkeskolereformens centrale mål og lægger op til dialog. Et sådant samarbejdsmiljø bygges op af parter, der har tillid til og respekt for hinanden, og som indgår i en forpligtende dialog. Et samarbejdsmiljø, hvor der tages ansvar og genereres gode løsninger.

Skoleledelsen har ansvaret for

- at lærerne i samarbejde med ledelsen har mulighed for at være professionelle i deres planlægning, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, samarbejdet i teams, forældrekontakt samt øvrige opgaver.
- at der er de fysiske rammer for, at arbejdet kan udføres på skolen i henhold til arbejdsmiljølovens bestemmelser.

Et godt og stærkt samarbejde fordrer tæt kommunikation, så tryghed og sikkerhed optimeres, og der kan arbejdes målrettet med de nye udfordringer. Skolelederen må i den forbindelse forventes at være tydelig omkring prioriteringer, således at den enkelte medarbejder ikke lades i tvivl om, hvilke opgaver vedkommende forventes at løse (jf. afsnittet om opgaveoversigten). Solid forventningsafstemning er dermed et vigtigt element i samarbejdet.

Rammer og vilkår for TR og AMR fremgår af selvstændigt bilag til den Fælles Forståelse.

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven, mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere, er præget af gode relationer og hyppig kommunikation. Opstår der på den enkelte skole uklarheder eller uenigheder om forståelsen af arbejdstidsreglerne og den Fælles Forståelse, drøftes disse efter henvendelse fra TR/AMR eller skoleleder mellem Næstved Lærerkreds, Skolelederforeningen og Center for Uddannelse. Parterne giver efterfølgende en skriftlig tilbagemelding.

Arbejdstid:

- Arbejdstiden placeres på mellem 205 og 215 dage for at fordele arbejdet så jævnt som muligt hen over året
- I planlægningen afklares hvilke dage i løbet af normperioden, der er arbejdsdage
- Arbejdet placeres så jævnt som muligt på ugens 5 hverdage
- Ændringer i arbejdstiden varsles så tidligt som muligt
- Ledelsen forventes at forholde sig til/vurdere opgavesammensætningen for den enkelte lærer, så det sikres, at der er reel mulighed for at løfte de tildelte opgaver (eksempelvis forberedelse m.v.). Desuden inddrages blandt andet lærernes forudsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, elevsammensætningen, særlige inklusionsopgaver, klassestørrelser, stort fagligt spænd, to-lærerordninger, teamsamarbejde, samarbejde med andre professionelle, samarbejde med forældre m.v. (jf. bilag 4 pkt. 1)

Opgaveoversigten

Forud for hvert skoleår udarbejder ledelsen en skriftlig opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigten udarbejdes af lederen på baggrund af en dialog mellem leder og lærer, hvor det blandt andet afstemmes, om den enkelte lærers arbejdstid er fyldt op, med de tildelte arbejdsopgaver, herunder pauser, mødevirksomhed, forberedelse, kompetenceudvikling m.v.

Ved denne drøftelse afklares det også, hvordan aldersreduktion og nedsat tid udmøntes for den enkelte lærer. I den forbindelse bør der være opmærksomhed på følgende:

- Nedsættelse af arbejdsmængde
- Niveau for opgaveløsning
- Reduktion i undervisningslektioner
- Arbejdstidens placering

Der forventes en særlig opmærksomhed for opgavesammensætningen for nyuddannede.

Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, som læreren har ansvaret for at løse i normperioden således, at den enkelte lærer får et overblik over sine opgavemæssige ansvarsområder ved skoleårets start.

Målet med opgaveoversigten er at skabe gennemsigtighed i forhold til lærerens individuelle arbejdsopgaver og de opgaver, som læreren forventes at løse i samarbejde med andre.

Det skal i dialogen med den enkelte lærer, om opgaveoversigten ledelsesmæssigt giver udtryk for det forventede tidsforbrug til A) undervisning, B) forberedelse og C) øvrige opgaver, således at ledelsens prioritering af den enkelte lærers arbejdstid er tydelig.

Opgaveoversigten, inklusiv bilag, indeholder følgende:

- Tilstedeværelsesoversigt med angivelse af arbejdsdage og dagenes længde
- Grundskema for undervisning
- Oversigt over teams hvor den enkelte skal deltage
- Øvrige opgaver f.eks. efteruddannelse, tillidshverv, tilsynsopgaver, aldersreduktion m.v.
- Opgaver i tilknytning til undervisning f.eks. forberedelse, evaluering, skole-hjemsamarbejde osv.

Læreren modtager opgaveoversigten senest fire uger før skoleårets start.
Der udarbejdes funktionsbeskrivelse på tilsyn, klasselærer/kontaktlærer og lign. opgaver, som gøres tilgængelig for hele personalegruppen.

Der kan ske ændringer i arbejdsopgaverne. Ledelsen drøfter evt. justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer samt evt. konsekvenser heraf, herunder i forholdet til behovet for forberedelse, så lærerne har mulighed for, at løse opgaverne kvalificeret i overensstemmelse med folkeskoleloven (jf. bilag 4 punkt 11).

I forbindelse med fordelingen af arbejdsopgaver bør skolelederen være opmærksom på, at der er overensstemmelse mellem krav og ressourcer for den enkelte lærers arbejdstid og arbejdsopgaver.

Arbejdets tilrettelæggelse:

Ledelsen og de tillidsvalgte drøfter og afklarer processen for den overordnede opgavefordeling, så det sker i åbenhed og med gennemsigtighed.

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 de kommende lektioner i faget (bilag 4 punkt 4).

Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen (jf. bilag 4 punkt 5).

For at sikre ovenstående tages udgangspunkt i nedenstående:

- Der udarbejdes en oversigt over skolens samlede mødeaktivitet og andre aktiviteter, der er planlagt ved skoleårets start
- Ledelse og lærere værner om den planlagte forberedelse for at sikre bedst mulig kvalitet i undervisningen
- Lærerens undervisningsopgaver samles mest muligt for at sikre sammenhængende forberedelse af hensyn til kvaliteten i undervisningen

Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål.
Måtte dette alligevel være nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen (bilag 4 punkt 6).

Arbejdstidens opgørelse:

Skoleledelsen og de enkelte lærere drøfter løbende opgaveløsningen.

For at skabe overblik og skabe større sikkerhed for opgørelsen af arbejdstiden skal ledelsen løbende være opmærksom på lærernes præsterede tid (bilag punkt 13).

Forudsætninger for arbejdstidens opgørelse:

- Den enkelte lærers arbejdstid er placeret
- Der skal udarbejdes en procedure med henblik på, hvordan udbetaling af ulempegodtgørelse, weekendgodtgørelse, tillæg for delt tjeneste og tillæg for deltagelse i lejrskole skal opgøres
- Ovenstående tillæg opgøres og indberettes månedligt
- Ved skoleårets afslutning sikrer skolens ledelse, at alle lærere har haft mulighed for en endelig opgørelse af tillæg, således at al arbejdstid er opgjort.

På baggrund af den præsterede arbejdstid drøftes skoleledelsens eventuelle justeringer af opgaver/ prioriteringer med den enkelte lærer. Udgangspunktet er, at læreren har mulighed for at løse opgaverne kvalificeret, og ledelsen skal have særlig fokus på, at læreren har mulighed for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser, jvf. punkt 1 og 2 (bilag 4 punkt 14).

Samarbejde, forventninger og struktur:

- Det drøftes og afklares hvilke forventninger, der er til teamsamarbejde både lærer/lærer og lærer/pædagog/pædagogmedhjælper
- Det drøftes og afklares hvilke forventninger, der er til samarbejde med andre faggrupper f.eks. psykolog, sagsbehandler osv.
- Det drøftes og afklares hvilke forventninger, der er til at samarbejde med eksterne parter som f.eks. musikskole, sejlskole osv., og hvordan der skabes rum til dette samarbejde
- Det drøftes og afklares, hvorledes forældresamarbejdet udmøntes
- Der sker en samlet prioritering af omfanget af disse opgaver

Kompetenceafklaring/efteruddannelse:

Efteruddannelse af lærerne bør tage afsæt i den kommunale kompetenceafklaring med henblik på, at opfylde skolevæsenets og skolens behov samt i den enkelte lærers uddannelsesplan.

Ledelsen skal sikre plads og rum for den relevante og aftalte kompetenceudvikling.

- Kompetenceudvikling tager udgangspunkt i både de faglige såvel som de didaktiske kompetencer
- Der er åbenhed om, hvilke praktiske og økonomiske muligheder der er for lærernes kompetenceudvikling
- Efteruddannelse skal ses i sammenhæng med de øvrige opgaver, således at der sikres den fornødne tid (herunder transport, forberedelse, opgaveskrivning etc.)
- Omfanget og forventet tidsforbrug til efteruddannelsen skal drøftes og afklares
- Det skal vurderes i hvilket omfang, der skal ske reduktion af undervisningslektioner og andre opgaver
- Den enkelte lærer skal sikres den nødvendige tid til opgaveskrivning, eksamenslæsning mv. i forbindelse med efteruddannelse.

Fleksible arbejdstider

Med henblik på at skabe smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde er der enighed om, at det er hensigtsmæssigt, at de lokale parter vurderer muligheden for at indgå flekstidsaftaler (bilag 4 punkt 8).
Parterne er enige om, at ledelsen og de tillidsvalgte på den enkelte skole drøfter og afklarer, om skolen vil anvende fleksible arbejdstider – flekstidsaftale (alternativt retningslinje for fleksibel arbejdstid).

Formålet med etablering af en flekstidsordning er at fremme den ansattes trivsel, ved en grad af frihed til egen arbejdstilrettelæggelse under hensynstagen til den samlede opgaveløsning.

For at sikre den enkelte lærers mulighed for en vis fleksibilitet i forhold til møde- og sluttidspunkt på arbejdsdagen, kan læreren, hvis der ikke på forhånd er aftalt undervisning eller møder på skolen, selv tage stilling til, at benytte sig af muligheden for, at kunne komme før eller møde senere, samt at kunne gå før eller blive længere. Med udgangspunkt i tilstedeværelsesplanen drøftes mulighederne for at flekse for den enkelte lærer, herunder hvilke tidspunkter og hvilke opgaver der kan flekses på. Udgangspunktet for drøftelserne om flekstid er, at arbejdstiden er placeret på arbejdsstedet.

En forudsætning for denne fleksibilitet er, at ledelsen har placeret den enkelte lærers samlede arbejdstid jf. afsnittet om udmøntning af arbejdstiden.

I forbindelse med drøftelserne om fleksible arbejdstider inddrages og afklares nedenstående:

- Flekstidsordningens indflydelse på opgørelse af arbejdstiden
- Ansvarsfordelingen og formen for registrering af flekstiden (f.eks. et skema som lærerne registrerer i)
- Flekstidsordningens maksimale udsving (f.eks. plus/minus 10 timer)
- I hvilke situationer ledelsen kan suspendere flekstidsordningen
- Flekstidsordningens muligheder på elevfri dage

Næstved Kommune har truffet følgende administrative beslutninger:

- Der er kollektiv ferie i uge 42, uge 7 samt i ugerne 28, 29 og 30.
- Der er mulighed for TR-møder torsdage fra kl. 8-11

DLF kreds 61 og Næstved Kommune har indgået aftale om:

- Nettoårsnormen fastsættes til 1680 timer.

Næstved den 1. marts 2016

Skolelederforeningen	Center for Uddannelse	Næstved Lærerkreds
Torben Møller Nielsen	Lars Nedergaard	Lise-Lotte Horn Jakobsen

Bilag 1:

TR-aftale

Løsning af tillidsrepræsentantopgaver er en naturlig del af arbejdet i kommunerne.
Det tillidsrepræsentantens pligt både over for organisationen og over for arbejdsgiver medvirker til at fremme og vedligeholde gode og rolige arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler ledelsen. Ledelsen påtager sig åbenhed og gennemsigtighed i forhold til ledelsesbeslutninger og sikre dialog og samarbejde med tillidsrepræsentanten.

Ressource

Den enkelte skole skal i forhold til nedenstående opgaver stille den fornødne og tilstrækkelige tid til rådighed for til tillidsrepræsentanten til varetagelse af deres hverv, jfr. MED-aftalens § 14 stk. 2.
Det er aftalt, at den samlede ressource for skolevæsnet i skoleåret 16/17 er på niveau med ressourcen for skoleåret 15/16.
Arbejdet tilrettelægges, så den tillidsvalgte både kan udføre tillidshvervet og sit arbejde i normal arbejdstid.
TR`s møde aktivitet – eks. fællesmøder med de øvrige tillidsrepræsentanter placeres torsdag fra kl. 8.00 – 11.00 inklusiv transport.
For at sikre den fornødne tid reduceres tillidsrepræsentanten med følgende i undervisningsforpligtigelse:

<u>Afdelings TR:</u>

- 0.-6. kl. 1 spor: 3 lektioner pr. uge
- 0.-6. kl. og 7.-9. kl. 2 spor – eller mere: 5 lektioner pr. uge
- 0.-9. kl. 6 lektioner pr. uge

<u>Skole-TR:</u>

- Skole-TR reduceres yderligere med 4. lektioner pr. uge.

Afdelings-TR

Det er på hver distriktskole muligt at vælge en afdelings-TR på hver af skolens matrikler. Det er faglig klub der beslutter antallet af afdelings-TR'ere på den enkelte distriktsskole. Valg til afdelings-TR foregår efter DLF's gældende regler.

Skole-TR

Blandt de valgte afdelings-TR'ere vælges en skole-TR. Senest en uge efter valg til afdelings-TR foretages der blandt de valgte afdelings-TR valg af skole-TR.
Ved evt. uenighed vælges skole-TR af medlemmerne for hele skoledistriktet

Suppleanter

De valgte afdelings-TR fungerer som hinandens suppleanter.

Arbejdsopgaver for afdelings -TR

Tillidsrepræsentantens funktioner og opgaver følger af MED-aftalen. TR fungerer som talsmand for de medarbejdere, som TR er valgt af og blandt.
Det forventes, at afdelings-TR deltager i en ligeværdig udviklingsdialog med den daglige leder på afdelingen inden for rammerne af Fælles Forståelse.
Afdelings-TR er kollegernes repræsentant overfor den daglige ledelse på afdelingen.
Nedenstående er ikke en udtømmende oplistning af TR`s arbejde og opgaver i forhold til TR/ MED aftalen, men hovedparten af opgaver kan have karakter af:
Afdelings-TR står for det daglige TR arbejde på matriklen - samt kontakt til og samarbejde med skole-TR og de øvrige tillidsrepræsentanter i systemet.

- Modtagelse og videregivelse af information til og fra de medlemmer, som TR repræsenterer
- Modtagelse og videregivelse af information til og fra ledelsen
- Samtaler og drøftelser med de ansatte, som tillidsrepræsentant repræsenterer.
- Deltagelse ved omsorgs/sygesamtaler
- Deltagelse ved tjenestelige samtaler
- Nødvendig indsamling – formidling af information.

Skole-TR

Tillidsrepræsentantens funktioner og opgaver følger af MED-aftalen. TR fungerer som talsmand for de medarbejdere, som TR er valgt af og blandt.
Det forventes, at skole-TR deltager i en ligeværdig udviklingsdialog med skolens ledelse inden for rammerne af Fælles Forståelse.
Skole-TR er kollegernes repræsentant i dialogen med skolens ledelse. Begge parter kan efter aftale medbringe en eller flere afdelings-TR til møde med skolens ledelse såfremt det er foreneligt med arbejdspladsen.
Skole-TR er både afdelings-TR og skole-TR.
Nedenstående er ikke en udtømmende oplistning af skole- TR`s arbejde og opgaver i forhold til TR/ MED aftalen, men hovedparten af opgaver kan have karakter af:

- Modtagelse og videregivelse af information til og fra ledelsen
- Modtagelse og videregivelse af information til og fra de medlemmer, som TR repræsenterer
- Drøftelser og evt. forhandlinger med ledelsen

- Ansvar for i samarbejde med skolelederen vedr. beskrivelser af arbejdsopgaver, - både for den enkelte afdeling og samlet for skolen.
- Overordnet drøftelse i forhold til arbejdstid – jvf. Fælles Forståelse.
- Kendskab til opgavebeskrivelser og deltage ved evt. afklarende møder.
- Være tovholder / koordinator for mødeafvikling mellem afdelings-TR´erne.
- Deltage i faglig klub på alle afdelinger tilknyttet det enkelte distrikt.

Bilag 2:

Arbejdsmiljørepræsentanten

Arbejdsmiljørepræsentanten skal i overensstemmelse med Arbejdsmiljøloven og MED-aftalen systematisk arbejde for et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

Det drejer sig bl.a. om at varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af medarbejderne og til forebyggelse af risici såvel vedrørende det psykiske som fysiske arbejdsmiljø, arbejdsstedets indretning samt instruktion af nyansatte.

I arbejdet med undervisningsmiljøvurderingen samarbejder elevrådsrepræsentanterne med arbejdsmiljøgruppen.

AMR skal inddrages i arbejdet med bl.a.

- Arbejdets udførelse
- Arbejdsstedets indretning
- Opgaver i tilknytning til APV samt registrering
- Anmeldelse og analyse af arbejdsulykker m.m.

Den enkelte skole skal i forhold til ovenstående opgaver stille den fornødne og tilstrækkelige tid til rådighed for TR og AMR til varetagelse af deres hverv, jfr. MED-aftale § 14 stk. 2.
Dette skal der tages højde for i skoleårets planlægning.

For at sikre den fornødne tid reduceres arbejdsmiljørepræsentantens undervisningsforpligtelse med 3 til 5 lektioner pr. uge. Reduktionen skal ses i forhold til den samlede gennemsnitlige undervisningsforpligtigelse på skolen. Reduktionens størrelse afhænger blandt andet skolens størrelse og antallet af kollegaer funktionen repræsenterer.