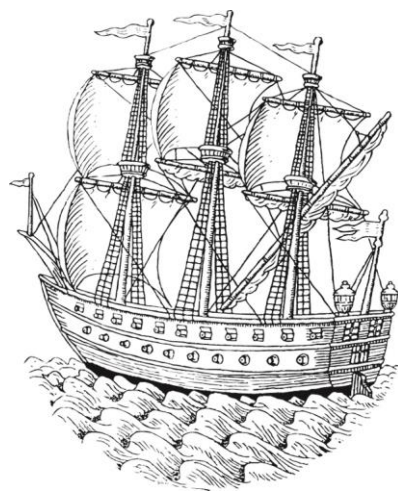


# SAMARBEJDS GRUNDLAG



GRUNDLAG FOR SKOLEÅRET

**2017-2018**

TØNDER KOMMUNE | TØNDER LÆRERKREDS

# INDHOLD

<b>SAMARBEJDSGRUNDLAGET</b> .....	<b>3</b>
<b>LOV- OG OVERENSKOMSTGRUNDLAG</b> .....	<b>3</b>
ØVRIGE UNDERVISNINGSSOMRÅDER UNDER LOV 409 .....	3
<b>OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER</b> .....	<b>4</b>
<b>SAMARBEJDSFORA</b> .....	<b>4</b>
<b>ARBEJDSSTID FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE</b> .....	<b>5</b>
GENERELT .....	5
ARBEJDSSTIDENS PLACERING .....	5
ÅRSNORM OG NORMPERIODE .....	5
OPGØRELSE AF ARBEJDSSTIDEN .....	5
DELT TJENESTE OG 3-DELT TJENESTE .....	5
LEJRSKOLER, HYTTETURE, STUDIETURE MV. ....	6
OVERARBEJDE, MERARBEJDE OG AFSPADSERING .....	6
<i>Overarbejde</i> .....	6
<i>Merarbejde</i> .....	6
<i>Afspadsering</i> .....	6
ANTAL ARBEJDSDAGE FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE .....	7
TILSTEDEVÆRELSE FOR MEDARBEJDERNE .....	7
ÆNDRE TILSTEDEVÆRELSESRAMMEN .....	7
<i>Fix- og Flexetid</i> .....	8
<i>Tilstedeværelsestid uden for elevernes skoledage</i> .....	8
<i>Lederstyret pulje</i> .....	8
PLACERING AF KOMMUNALE NETVÆRK, TR-MØDER OG LANG MØDEDAG .....	9
<i>Kommunale netværk 2017/18</i> .....	9
FERIE .....	9
<i>6. ferieuge - feriefridage</i> .....	9
TID TIL UNDERVISNINGSGOBER, FORBEREDELSE, EFTERBEHANDLING, MØDER, TILSYN MM. ....	9
KLASSELÆRER-/KONTAKTLÆRERFUNKTIONEN .....	10
PRØVEAFVIKLING .....	10
ALDERSREDUKTION, NEDSAT ARBEJDSSTID, FRIKØB TIL ORGANISATIONSARBEJDE, KOMBINATIONS- BESKÆFTIGELSE MM .....	10
PLANLÆGNING AF TID TIL SAMARBEJDE .....	11
UNDERSTØTTENDE UNDERVISNING.....	11
EFTER- OG VIDEREUDDANNELSE.....	11
<b>OPGAVEOVERSIGTEN</b> .....	<b>12</b>
<b>LØNAFTALE</b> .....	<b>12</b>
<b>KØRSEL I EGEN BIL I ARBEJDSSTIDEN</b> .....	<b>13</b>
MERKØRSEL .....	13
MERTID .....	13
<b>TILLIDSREPRÆSENTANT - TR</b> .....	<b>14</b>
FRIKØB TIL TR-INTERNATER OG LIGNENDE .....	14
DISTRIKTS-TR .....	14
FILIAL-TR.....	15
<b>ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT</b> .....	<b>15</b>
AMRS OPGAVER .....	15
<b>BILAG 1: UDDRAG AF FORLIGSTEKST KL/LC 2015</b> .....	<b>16</b>

## SAMARBEJDSGRUNDLAGET

Samarbejdsgrundlaget er udarbejdet af Børn og Skoleforvaltningen i tæt dialog med skoleledelser og Tønder Lærerkreds.

Samarbejdsgrundlaget skal understøtte de overordnede nationale målsætninger formuleret i Folkeskoleloven:

- Folkeskolen skal udfordre alle elever, så de bliver så dygtige, de kan
- Folkeskolen skal mindske betydningen af social baggrund i forhold til faglige resultater
- Tilliden til og trivslen i folkeskolen skal styrkes blandt andet gennem respekt for professionel viden og praksis

samt understøtte

- Tønder Kommunes skoler som attraktive arbejdspladser for ledere og medarbejdere
- Kvalitet i undervisningen
- Gennemskelighed i forhold til arbejdsvilkår

De lokale og kommunale mål skal ligeledes tages i betragtning, når der lokalt sker udmøntning af Lov 409 og OK15.

## LOV- OG OVERENSKOMSTGRUNDLAG

Grundlag for samarbejdsgrundlaget er Lov 409 af 26. april 2013 samt OK15.

Omfattet er lærere og børnehaveklasseledere m.fl. i folkeskolen, voksenspecialundervisningen, ungdomsskolens dagundervisning og kommunale sprogcentre.

Tønder Kommunes samarbejdsgrundlag omfatter dermed undervisere og ledere på forskellige undervisningssteder. Når der i samarbejdsgrundlaget bruges ord som lærer/lærere, dækker det alle lærere og børnehaveklasseledere, der er omfattet. Det samme gør sig gældende for brugen af begreberne distriktsskoleleder, distriktsskolen og filialer.

Når ordet distriktsskoleleder anvendes, indgår også ungdomsskolelederen. Når ordet distriktsskolen anvendes, gælder dette også for de dele af Ungdomsskolen, som er omfattet af Lov 409. Når ordet filialer anvendes, tænkes her på alle afdelinger under såvel distriktsskolerne som Ungdomsskolen, der er omfattet af Lov 409.

## ØVRIGE UNDERVISNINGSSOMRÅDER UNDER LOV 409

For øvrige undervisningsområder under Lov 409, som ikke agerer i folkeskole-regi, kan lederen træffe andre beslutninger end angivet i rammerne i Samarbejdsgrundlaget, når disse ligger inden for rammerne af Lov 409.

## OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER

Forud for og i forbindelse med skoleårets planlægning og afvikling, skal bl.a. følgende være genstand for lokal drøftelse og afklaring:

- Fix- og Flexetid
- Størrelse på og anvendelse af evt. lederstyret pulje
- Beskrivelse af ressourcefunktioner, netværksarbejde og lignende, herunder indhold, leverancer og mål
- Mulighederne for udarbejdelse af lokalt årshjul
- Sammenhængende tid til såvel individuel som fælles forberedelse
- Anvendelse af mødedage
- Afvikling af 6. ferieuge
- Vilkår for nyansatte (læreruddannelse afsluttet < 2 år siden)
- 15-punktsprogrammets afsnit om "Planlægning af skoleåret" og "Arbejdstidens tilrettelæggelse", bilag 1

Den nødvendige tid afsættes til at relevante fora kan indgå i drøftelserne.

Fokus for drøftelserne er de overordnede målsætninger for Folkeskolen samt kommunale og lokale målsætninger.

## SAMARBEJDSFORA

Udgangspunktet for tilrettelæggelsen af den enkelte lærers arbejdstid og udarbejdelse af opgaveoversigten er dialogen mellem ledelse og medarbejder med opmærksomhed på de 15 punkter jvf. bilag 1.

I forbindelse med tilrettelæggelse, organisering og udmøntning af lærernes arbejde kan følgende samarbejdsfora inddrages:

- Spørgsmål om anvendelsen af den enkelte lærers arbejdstid drøftes mellem skoleledelse og den pågældende lærer – herunder indholdet i opgaveoversigten
- Spørgsmål vedrørende arbejdsmiljøet drøftes i skolens MED-trio (TR, AMR og lederteam)
- Generelle spørgsmål om retningslinjer omkring brugen af Lov 409 på den enkelte distriktsskole kan drøftes i DistriktsMED-udvalget, som kan vælge at lave fælles retningslinjer for alle matrikler/filialer eller (hvis det giver mening) at uddelegere specifikke spørgsmål til de lokale MED-trioer.
- Principielle spørgsmål om forståelse af Lov 409 kan drøftes i FAG-Med
- Spørgsmål om, hvorvidt Lov 409 er overholdt kræver afklaring af ekstern part – dette kan være Forvaltningen, Lærerkredsen, KL etc.

Forud for inddragelse af MED-systemet, skal der være taget ledelsesmæssig beslutning om, hvorvidt spørgsmålet er til MED-bestemmelse, MED-indflydelse eller MED-information jvf. Tønder Kommunes MED-aftale.

## ARBEJDSSTID FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE

### GENERELT

Arbejdstiden er gældende for og beregnes specifikt for hvert skoleår.

### ARBEJDSSTIDENS PLACERING

Arbejdstiden placeres på hverdage ml. kl. 06:00 og 17:00.

Arbejdsgiverbestemt arbejde i øvrige tidsrum udløser ulempegodtgørelse/weekendtillæg jvf. gældende regler og Tønder Kommunes forhåndsftale vedr. konvertering af ulempetillæg.

### ÅRSNORM OG NORMPERIODE

Nettoårsnormen udgør 1679,80 timer.

	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec	Jan	Febr	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Timer/dag	Samlet antal dage	Samlet antal timer
Kalenderdage	31	30	31	30	31	31	28	31	30	31	30	31	7,4	365	2.701,00
Lørdage/søndage	8	9	9	8	10	8	8	9	9	8	9	9	7,4	104	769,60
<b>Bruttoårsnorm</b>															<b>1.931,40</b>
Søgne/helligdage					2	1		2	2	2			7,4	9	66,60
Ferie			5									20	7,4	25	185,00
<b>Nettoårsnorm</b>														<b>227</b>	<b>1.679,80</b>

Nettoårsnormen dækker den samlede læreropgave, fx undervisning, individuel/fælles forberedelse, efterbehandling, fix/flex-tid, samarbejde i bred forstand, tillidshverv, ressourcefunktioner, netværksarbejde/-deltagelse, tilsyn etc.

Normperioden er 1 år.

### OPGØRELSE AF ARBEJDSSTIDEN

Arbejdstiden opgøres som:

Tilstedeværelsestid samt aftalt tid til arbejde andre steder end på arbejdsstedet.

### DELT TJENESTE OG 3-DELT TJENESTE

KL har tilkendegivet, at der skelnes mellem delt tjeneste og 3-delt tjeneste i Lov 409, §13:

#### **Delt tjeneste**

Man møder på arbejde 2 gange på en dag: Man møder på arbejde, man får fri og møder igen på et senere tidspunkt.

Der udbetales ikke grundtillæg for delt tjeneste, til gengæld skal der, såfremt den samlede tjeneste overstiger 11 timer, udbetales timetillæg.

### **3-delt tjeneste**

Man møder på arbejde 3 gange på en dag: Man møder på arbejde, får fri, møder igen på arbejde, får fri – og møder 3. gang på arbejde.

3-delt tjeneste udløser grundtillæg for delt tjeneste samt timetillæg, såfremt den samlede tjeneste overstiger 11 timer.

Der henvises til Tønder Kommunes forhåndsftale vedr. konvertering af tillæg for delt tjeneste.

### **LEJRSKOLER, HYTTETURE, STUDIETURE MV.**

Lejrskoler, hytteture, studieture mv. (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden med højst 14 timer pr. døgn jf. Lov 409.

Undervisningstimetallet på lejrskoler og lignende skal aftales med ledelsen forud for afvikling.

### **OVERARBEJDE, MERARBEJDE OG AFSPADSERING**

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

#### **OVERARBEJDE**

Overarbejde er arbejdstimer ud over fuldtidsbeskæftigelse.

Hvis den præsterede arbejdstid overstiger arbejdstiden for normperioden, godtgøres timerne med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.

#### **MERARBEJDE**

Merarbejde ses i forbindelse med deltidsbeskæftigelse og nedsat tjenestetid. Merarbejde udgøres af den arbejdstid, der overstiger ansættelsesgraden, men ligger under timetallet for fuldtidsbeskæftigelse på 1679,80 nettoårstimer. Merarbejde godtgøres med afspadsering af samme varighed eller med almindelig timeløn. Merarbejde udløser ikke 50%-tillæg uanset om godtgørelsen er afspadsering eller lønudbetaling.

#### **AFSPADSERING**

Afspadsering gives som en nedsættelse af arbejdstiden i den efterfølgende normperiode, medmindre ledelsen beslutter at planlægge hele arbejdsdage med afspadsering. Planlægger ledelsen afspadsering med hele arbejdsdage, kan disse afvikles inden for den normperiode, hvori afspadseringen er optjent. Afspadseringstidspunktet skal jf. Lov 409 varsles mindst 80 timer i forvejen.

Afspadsering fra tidligere normperiode afvikles ved, at arbejdstiden i den aktuelle normperiode nedsættes. Den praktiske udmøntning af nedsættelse af arbejdstiden foretages i det enkelte distrikt.

Afspadsering *skal* gives i den efterfølgende normperiode.

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

Hvorvidt overarbejde og merarbejde godtgøres med afspadsering eller lønudbetaling beror på en ledelsesbeslutning efter dialog med medarbejderen. Afspadsering har ikke forrang som godtgørelse for overarbejde og merarbejde.

## ANTAL ARBEJDSDAGE FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE

Antallet af mulige arbejdsdage følger det øvrige arbejdsmarked – i normperioden i alt 227 arbejdsdage.

Placeringen af arbejdsdage uden for elevernes skoleuger afgøres af Distriktskolelederen. Dagene anvendes til fælles uddannelse, temadage, fælles og individuel forberedelse, faglig ajourføring, tilsyn m.v.

Det tilstræbes, at arbejdsdage indkaldt af ledelsen uden for elevernes skoledage som minimum har omfang af 4 timer.

I praksis kan der være forskelle på antallet af arbejdsdage i de enkelte distrikter og i kommunen som helhed.

## TILSTEDEVÆRELSE FOR MEDARBEJDERNE

Medarbejderne er til stede i hele arbejdstiden inkl. betalte pauser. Al undervisning og alle øvrige opgaver afvikles som udgangspunkt indenfor tilstedeværelsestiden.

Der er ikke faste regler for lærernes pauser, men arbejdsdagen skal være tilrettelagt sådan, at læreren kan holde en pause i løbet af dagen til personlige formål.

Pausen er en del af arbejdstiden og må derfor højst vare 29 minutter.

Distriktskolelederen fastsætter, hvordan de ugentlige tilstedeværelsestimer fordeles. Vedvarende ændringer sker med passende varsel. Fordelingen af den ugentlige tilstedeværelsestid kan variere inden for det enkelte distrikt.

Tilstedeværelse skal medvirke til

- at mulighederne for samarbejde mellem lærerne fremmes
- at der skabes bedre fælles muligheder for etablering af læringsmiljøer, der flytter fokus fra undervisning til læring
- at der skabes fleksible muligheder for at organisere en mere sammenhængende og varieret skoledag for eleverne
- at den enkelte lærer sikres mod det grænseløse arbejde

Det vil typisk påvirke tilstedeværelsestiden, at læreren har nedsat tid, overtid til afspadsering, aldersreduktion el. lign.

## ÆNDRE TILSTEDEVÆRELSESRAMMEN

Distriktskolelederen kan træffe beslutning om at ændre tilstedeværelsesrammen, således at lærerne kan forberede sig andre steder end på skolen.

Samarbejde om skolens opgaver har altid første prioritet i forhold til placering af den enkelte lærers forberedelse andre steder end på skolen.

### **FIX- OG FLEXTID**

Der er i Tønder Kommune mulighed for at flytte tilstedeværelsestimer mellem dage og uger – Flexetid jf. punkt 8 i bilag 1.

Den konkrete ramme for Fix- og Flexetid besluttes lokalt af distriktsskolelederen. Rammerne for anvendelse skal være skriftliggjort, kendt af personalet og ved skoleårets start fremsendt til omfattede faglige organisationer og Tønder Kommune v. Børn og Skoleforvaltningen.

Af rammen skal det fremgå, hvordan der konkret sker tidsopgørelse i forbindelse med Fix- og Flexetid samt over, hvor lang en periode timerne udlignes over.

Flexetid kan som udgangspunkt ikke placeres på faste mødedage eller lignende, hvor samarbejde prioriteres.

### **TILSTEDEVÆRELSESTID UDEN FOR ELEVERNES SKOLEDAGE**

Uden for elevernes 40 skoleuger (netto 200 skoledage) skal lærerne være til stede svarende til 60 timer.

Distriktsskolelederen fastsætter under hensyntagen til skolens behov, hvornår disse timer placeres. Placeringen kan variere fra filial til filial.

Det tilstræbes, at arbejdsdage indkaldt af ledelsen uden for elevernes skoledage som minimum har omfang af 4 timer.

Informationer om placering af timerne uden for elevernes skoledage sker senest 3 måneder før, de afvikles, af hensyn til medarbejdernes muligheder for planlægning.

Der er mulighed for, at der lokalt kan ske afvikling af fx temadage og lignende med kortere varsel. Drøftelse og planlægning sker ml. relevante parter, herunder den stedlige TR.

### **LEDERSTYRET PULJE**

Den enkelte medarbejders evt. resterende tid er lederstyret. Distriktsskolelederen træffer på baggrund af lokale drøftelser beslutning om anvendelse af tiden.

Den lederstyrede tid kan afvikles/anvendes på forskellige måder.

Tiden kan:

- anvendes til afvikling af fx forældresamarbejde, lejrskole og skolefester
- placeres som yderligere tilstedeværelsetimer ud over den aftalte ugentlige tilstedeværelse
- fordeles som ekstra dage



## PLACERING AF KOMMUNALE NETVÆRK, TR-MØDER OG LANG MØDEDAG

Møder i kommunale netværk m.m. afvikles i videst muligt omfang inden for tilstedeværelsestiden.

- Møder i kommunale netværk og lignende
  - tirsdage kl. 13.00-15.00
- Lærerkredsen i Tønder Kommune afvikler sine fælles TR-møder
  - torsdage 12.30-14.30
- På tværs af skoledistrikterne er der aftalt fælles lang mødedag
  - onsdage til senest kl. 17.00.

## KOMMUNALE NETVÆRK 2017/18

Der ses i skoleåret 2017/18 følgende kommunale netværk:

- Distriktsvejledernetværk for PLC og it
- Læsevejledernetværk
- Netværk vedr. flygtninge- og asylopgaven
- Specialundervisningsnetværk

## FERIE

De 5 ferieuger placeres ensartet i alle skoledistrikter.

I skoleåret 2017/18 afvikles de 5 ferieuger i uge 42 (efterårsferien) og onsdag d. 4. juli - tirsdag d. 31. juli (sommerferie, begge datoer inklusive).

Ferie afregnes med 7,4 timer pr. dag/37 timer pr. uge.

## 6. FERIEUGE - FERIEFRIDAGE

De 5 feriefridage kan enten udbetales eller afvikles på arbejdsdage med i forvejen planlagt arbejdstid.

I forbindelse med skoleårets planlægning skal læreren meddele skolens ledelse, hvorvidt feriefridagstimerne ønskes afviklet eller udbetalt. Denne meddelelse skal gives senest på en af skoleledelsen fastsat dato. Har skoleledelsen ikke fastsat en dato, skal meddelelsen gives senest 1. maj.

## TID TIL UNDERVISNINGSSOPGAVER, FORBEREDELSE, EFTERBEHANDLING, MØDER, TILSYN MM.

I Tønder Kommune forventes det gennemsnitlige, årlige undervisningstimetotal at være 750 timer, dækkende faglige lektioner og understøttende undervisning.

750 timer svarer fx til 25 ugentlige lektioner á 45 minutter.

Den resterende arbejdstid anvendes til pauser, forberedelse, efterbehandling, møder, tilsyn mm.

For nyuddannede lærere må det årlige undervisningstimetotal maksimalt være 750 undervisningstimer.

En lærer er nyuddannet, hvis læreruddannelse er afsluttet inden for de seneste 2 år.

Det forventede, årlige undervisningstimetotal for den enkelte skal fremgå af opgaveoversigten i relation til beregning af undervisningstillæg.

Alene præsterede undervisningstimer indregnes i forhold til undervisningstillæg - fx vil der ikke beregnes undervisningstillæg, når en medarbejder er på kursus, efteruddannelse, har opsyn med elever, afvikler feriefriday/6. ferieuge, omsorgsdage, seniordage etc.

- fra 0-750 timer er der tale om *undervisertillæg*
- fra 751 timers undervisning tillægges *undervisningstillæg*

Den præsterede undervisningstid opgøres endeligt ved skoleårets udløb.

### **KLASSELÆRER-/KONTAKTLÆRERFUNKTIONEN**

Funktionen varetages af en lærer eller uddelegeres til flere af klassens lærere eller pædagoger.

Distriktsskolelederen beslutter omfanget af opgaven.

Ved delt klasselærerfunktion skal opgaven beskrives og defineres.

Funktionen skal fremgå af opgaveoversigten.

### **PRØVEAFVIKLING**

Prøveafvikling og censorarbejde i forbindelse med bundne prøvefag og udtræksfag indgår som udgangspunkt i arbejdstiden.

Når udtræksfagene er offentliggjort, drøftes eventuelle behov for justeringer af opgaveoversigten.

Prøveafvikling og censorarbejde kan i særlige tilfælde, fx i forbindelse med pludselig behov for ændring i forbindelse med sygdom eller lignende, betales med timetakst uden for arbejdstiden som skitseret i Lov 409.

Betalingen andrager 191 kr. pr time i 2000-niveau.

### **ALDERSREDUKTION, NEDSAT ARBEJDSSTID, FRIKØB TIL ORGANISATIONSARBEJDE, KOMBINATIONSBEKÆFTIGELSE MM**

Den praktiske udmøntning som følge af nedsat arbejdstid, aldersreduktion, frikøb til organisationsarbejde, kombinationsbeskæftigelse mm. foretages i det enkelte distrikt.

## PLANLÆGNING AF TID TIL SAMARBEJDE

Samarbejdet mellem lærere såvel i team som i andre fora er et væsentligt omdrejningspunkt i den kommunale tilstedeværelsesramme.

Rammerne for tilstedeværelse skal være medvirkende til:

- at mulighederne for samarbejde mellem lærerne og mellem lærere og øvrigt pædagogisk personale fremmes
- at der skabes bedre fælles muligheder for etablering af læringsmiljøer, der flytter fokus fra undervisning til læring

Der skal i planlægningen gives sammenhængende plads til samarbejdet. Det kan fx ske ved at synliggøre muligheder for placering af samarbejdet inden for den daglige tilstedeværelsestid.

## UNDERSTØTTENDE UNDERVISNING

Distriktsskolelederen kan i udgangspunktet for planlægningen vægte fagtimer og eksempelvis understøttende timer forskelligt.

Det er politisk besluttet i Tønder Kommune, at den understøttende undervisning fordeles på følgende måde mellem faggrupper:

- 55 % af timerne læses af lærere
- 35 % af timerne læses af pædagoger, pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter
- 10 % af timerne læses af andre faggrupper

Det er distriktslederens ansvar, at der for hele distriktet sikres en personalemæssig fordeling i den understøttende undervisning som beskrevet ovenfor. Den personalemæssige fordeling i den understøttende undervisning kan variere fra klasse til klasse og fra filial til filial.

Der bør, ved fastlæggelsen af hvem der skal forestå den understøttende undervisning på de enkelte klassetrin, tages udgangspunkt i reformens beskrivelse (det faglige løft) og de personalemæssige forudsætninger for at kunne løfte den specifikke opgave.

## EFTER- OG VIDEREUDDANNELSE

Efteruddannelse indgår i den samlede arbejdstid på lige fod med øvrige opgaver.

- Deltagelse i fuldtidsuddannelse – fx længere forløb med orlov – afvikles i stedet for tilstedeværelsesrammen
- Kortere kurser, der ligger inden for tilstedeværelsestiden, afvikles som en del af tilstedeværelsesrammen

Kurser/uddannelse, der ligger uden for tilstedeværelsesrammen fx kortere kurser med sluttidspunkt efter tilstedeværelsestiden eller "akutte kurser" kan

- Optælles konkret og indgå i den samlede opgørelse for årets arbejdstid
- Afvikles via tid fra den lederstyrede pulje
- Afvikles time for time inden for normperioden

## OPGAVEOVERSIGTEN

Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigten skal overordnet angive en helhedsbetragtning på de arbejdsopgaver, den ansatte påtænkes at løse i normperioden jf. punkt 1-3 og 12, bilag 1.

Skolelederen træffer beslutning om indhold og udformning af opgaveoversigten med fokus på at øge gennemsigtigheden i udarbejdelse af den enkelte lærers opgaveoversigt.

Samtale mellem skoleledelse og medarbejder om opgaveoversigtens indhold er obligatorisk. Samtalen skal bl.a. omfatte punkt 4-7 og 9, bilag 1.

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

Med opgaveoversigten afstemmes forventninger til, om lærerens samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver.

Mindre ændringer i opgavernes indhold og omfang kan finde sted uden udarbejdelse af ny opgaveoversigt.

Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og den ansatte. Herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringerne.

Den samlede opgaveoversigt tilpasses herefter, jf. punkt 11, bilag 1.

Skoleledelsen er løbende opmærksom på lærernes præsterede arbejdstid og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer efter behov, jf. punkt 13, bilag 1.

Opgaveoversigten er at betragte som løntilsagn for medarbejderen.

## LØNAFTALE

Der indgås ny, lokal lønftale mellem Tønder Kommune og Tønder Lærerkreds med virkning fra 01.08.2017.

Der indgås ny, lokal lønftale mellem Tønder Kommune og Uddannelsesforbundet med virkning fra 01.08.2017.

I lønftalerne indgår pkt. 15, bilag 1.

## KØRSEL I EGEN BIL I ARBEJDSSTIDEN

Med udgangspunkt i Tønder Kommunes generelle kørselsregler, skelnes der overordnet mellem kørsel til kommunens egne lokationer og til andre lokationer.

- Kørsel til egne lokationer, fx til en skole eller et kursuslokale ses som merkørsel
- Kørsel til andre lokationer, fx CFU ses som kørsel, hvor hele turen fra start til slut (kan være hjemadresse, hvis det er mest logisk) afregnes

Kursus (enkelte dage, møder etc.)	Høj takst
Uddannelse (længere forløb)	Lav takst

Opgørelse af antal kørte kilometer sker via opslag på [www.krak.dk](http://www.krak.dk).

## MERKØRSEL

Merkørsel beregnes som forskellen på den normale kørsel til/fra arbejde og den præsterede kørsel i forbindelse med kurser, møder på andre matrikler etc. Der tages udgangspunkt i Tønder Kommunes generelle kørselsregler.

### Eksempel

- Normalt køres 50 km i alt til/fra arbejdspladsen
- Et møde indebærer, at der i alt køres 100 km fra hjem → arbejde → mødested → (evt. arbejdsplads) → hjem

Der udbetales kørselsgodtgørelse for 50 km merkørsel.

Merkørsel i forbindelse med møder mellem matrikler, kurser, censur etc. afregnes med statens højeste takst, hvis transporten foregår i egen bil.

Merkørsel i forbindelse med uddannelsesforløb afregnes med statens lave takst, hvis transporten foregår i egen bil.

Opgørelse af merkørsel sker via opslag på [krak.dk](http://krak.dk)

## MERTID

Mertid opgøres som den tid, der udenfor tilstedeværelsesrammen ses anvendt til arbejdsrelateret transport.

### Eksempel

- Et kursus slutter på det tidspunkt, man normalt har fri
- Hjemkørsel tager 1 time
- Normalt ville man have haft ½ times transport hjem
- Der afregnes mertid på ½ time

Opgørelse af mertid sker via opslag på [krak.dk](http://krak.dk)

## TILLIDSREPRÆSENTANT - TR

På hver matrikel vælges en TR/suppleant. Man er alene valgbar, hvis man er medlem af den faglige forening DLF eller Uddannelsesforbundet. I hvert distrikt vælges en distrikts-TR, som er den forhandlingsberettigede. Distrikts-TR vælges blandt de valgte filial-TR'ere.

TR-opgaven skal fremgå af opgaveoversigten.

Jvf. hovedprincippet i MED-Rammeaftalen skal tillidsrepræsentanten have den nødvendige og tilstrækkelige tid til at varetage hvervet som tillidsrepræsentant. Der skal tages hensyn til arbejdspladsens størrelse og geografiske spredning. Desuden skal TR-opgaverne løses på en sådan måde, at det indebærer mindst mulige forstyrrelse af det normale arbejde – her undervisning og øvrige aktiviteter sammen med børn og kolleger.

Ved valg af suppleant for TR tages der udgangspunkt i, at filialens AMR automatisk er suppleant for TR'en, såfremt AMR er lærer eller børnehaveklasseleder. Er TR og AMR en og samme person på en filial, vælges en anden suppleant til TR-funktionen.

## FRIKØB TIL TR-INTERNATER OG LIGNENDE

Når TR deltager på kurser, der er omfattet af frikøbsaftalen med Tønder Lærerkreds, er følgende gældende:

- Tønder Lærerkreds betaler for de frikøbte undervisningstimer
- Tønder Lærerkreds betaler alle følgeudgifter

Øvrige opgaver indenfor tilstedeværelsestiden afregnes af skolen.

## DISTRIKTS-TR

Distrikts-TR'ens opgaver er bl.a.

- at fremme og vedligeholde gode og rolige arbejdsforhold på skolen
- at fungere som talsmand for lærerne og børnehaveklasselederne på egen filial og i distriktet
- at deltage i distriktets MED-udvalg
- at være orienteret om ansættelser og afskedigelser
- deltage i mødevirksomhed på egen filial og i distriktet
- samarbejde med filialens og distriktets ledelse
- tilegne sig viden om gældende regler på området

## FILIAL-TR

Filial-TR'ens opgaver er bl.a.

- at fremme og vedligeholde gode og rolige forhold på egen filial
- at fungere som talsmand for lærerne og børnehaveklasselederne på egen filial
- at deltage i filialens MED-udvalg
- at deltage i mødevirksomhed på egen filial
- samarbejde med filialens ledelse
- tilegne sig viden om gældende regler på området

## ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT

På hver matrikel vælges en AMR blandt alle medarbejdere uanset faglig organisering.

AMR-opgaven skal fremgå af opgaveoversigten, såfremt AMR er ansat som lærer.

## AMRS OPGAVER

AMRs opgaver er bl.a.

- det løbende arbejde i forbindelse med APV samt det daglige arbejde med ajourføring og information om nye tiltag
- at deltage i filialens og distriktets MED-udvalg
- mødevirksomhed i sikkerhedsorganisationen og sikkerhedsgruppen
- deltage i udarbejdelse af politikker på området

Jvf. Arbejdsmiljøloven skal AMR have "en efter forholdene rimelig tid til arbejdet".

## BILAG 1: UDDRAG AF FORLIGSTEKST KL/LC 2015

Fra Bilag 1.1 | Forhandlingsprotokollen pr. 15. februar 2015

### Planlægning af skoleåret

1. Ved opgavefordelingen og ved udarbejdelsen 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. Ved vurderingen af omfanget af opgaverne herunder forberedelsen mv. inddrages blandt andet lærerens forudsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, elevsammensætningen, særlige inklusionsopgaver, klassestørrelse, stort fagligt spænd, tolærerordninger, teamsamarbejde, samarbejde med andre fagprofessionelle, samarbejde med forældre, mv.
2. Ved udarbejdelsen 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.
3. I drøftelserne af opgaveoversigten, Underbilag 2.1 § 5 stk. 1 og stk. 2, indgår en drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelsen og de øvrige opgaver. Opgaveoversigterne skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.

### Arbejdstidens tilrettelæggelse

4. 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.
5. Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen.
6. Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Er dette nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen.
7. Ved planlægningen af arbejdstiden skal det sikres, at lærerne får reelle muligheder for at mødes om planlægning, tilrettelæggelse, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, såvel i fag som i tværfaglige sammenhænge samt om sammenhængen mellem den faglige undervisning og den understøttende undervisning.
8. 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 flextidsaftaler. Flextid er den del af arbejdstiden, hvor den tidsmæssige placering af arbejdet kan fastlægges af den enkelte lærer inden for de aftalte rammer.



9. 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 aftaler om at afsætte en pulje af tid til særlige opgaver. Læreren kan inden for den aftalte ramme beslutte hvor og hvornår opgaverne mest hensigtsmæssigt løses. Puljen er lederstyret og lærerne kan registrere tidsforbruget.
10. For at sikre udmøntningen af Folketingets beslutning om kompetenceløft af lærere og børnehaveklasseledere er der enighed om, at det er hensigtsmæssigt, at de lokale parter vurderer muligheden for at indgå aftale om rammerne for deltagelse i kompetenceudvikling, jf. "Pejlemærkerne for kompetenceudvikling i folkeskolen".
11. Der kan ske ændringer i arbejdsopgaverne. Ledelsen drøfter eventuelle justeringer af opgaverprioriteringer 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.
12. Med henblik på at sikre et godt arbejdsmiljø skal ledelsen tilstræbe, at arbejdsopgaverne kan fordeles jævnt hen over normperioden.

### **Arbejdstidens opgørelse**

13. 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/børnehaveklasselederen ved udgangen af en måned har mulighed for at få en opgørelse af den præsterede tid.
14. På baggrund af den præsterede arbejdstid drøfter skoleledelsen eventuelle justeringer af opgaverprioriteringer med den enkelte lærer. Udgangspunktet er, at læreren har mulighed for at løse opgaverne kvalificeret, og ledelsen skal have særligt fokus på, at læreren har mulighed for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser, jf. pkt. 1 og 2.
15. Ulempegodtgørelsen, weekendgodtgørelse, der udbetales, tillæg for delt tjeneste og tillæg ved deltagelse i lejrskole udbetales efter afvikling ved førstkommande lønudbetaling efter registrering.

**NOTER**

## NOTER

