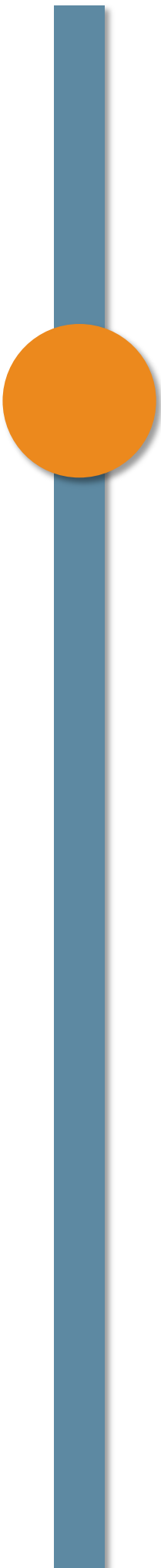


# LOKAL ARBEJDSSTIDS AFTALE

GRUNDLAG FOR SKOLEÅRET

**2019-2020**

TØNDER KOMMUNE | TØNDER LÆRERKREDS



# INDHOLD

<b>LOKALAFTALE 2019/20</b> .....	<b>4</b>
<b>LOV- OG OVERENSKOMSTGRUNDLAG</b> .....	<b>5</b>
ØVRIGE UNDERVISNINGSSOMRÅDER UNDER LOV 409 .....	5
<b>SKOLENS KERNEOPGAVE – AFTALENS SIGTE</b> .....	<b>5</b>
<b>LEDELSEN, TEAMET OG DEN ENKELTE MEDARBEJDER</b> .....	<b>6</b>
<b>FLEKSIBILITET</b> .....	<b>6</b>
<b>SKOLEÅRETS PLANLÆGNING</b> .....	<b>6</b>
<b>OPGAVEOVERSIGTEN</b> .....	<b>7</b>
OPGØRELSER PÅ OPGAVEOVERSIGTEN .....	8
<b>LØNAFTALE</b> .....	<b>8</b>
<b>ARBEJDS TID   LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE</b> .....	<b>8</b>
GENERELT .....	8
ARBEJDS TIDENS PLACERING .....	8
ÅRSNORM OG NORMPERIODE .....	9
OPGØRELSE AF ARBEJDS TIDEN .....	9
<b>ARBEJDS TID   AFGRÆNSNINGER</b> .....	<b>9</b>
PLANLÆGNING AF TID TIL SAMARBEJDE .....	9
UNDERVISNING OG OPGAVER I TILKNYTNING TIL UNDERVISNING .....	10
<i>Undervisningstimetale - Lærere</i> .....	10
<i>Undervisningstimetale – Børnehaveklasseledere</i> .....	10
<i>Tid til opgaver i tilknytning til undervisningen</i> .....	10
PLF .....	11
TILSTEDEVÆRELSE FOR MEDARBEJDERNE .....	11
<i>Fleksibilitet og tilstedeværelse</i> .....	11
<i>Mødedag på tværs af skolerne</i> .....	12
<i>Tilstedeværelsestid uden for elevernes skoledage</i> .....	12
<i>Lederstyret pulje</i> .....	12
<i>Kommunale netværk</i> .....	12
PLACERING AF KOMMUNALE NETVÆRK OG TR-MØDER .....	13
LEJRSKOLER .....	13
<i>Fra forhandlingsprotokollen KL/LC</i> .....	13
KURSER, EFTERUDDANNELSE OG KOMPETENCEUDVIKLING .....	13
OVERARBEJDE, MERARBEJDE OG AFSPADSERING .....	14
<i>Overarbejde</i> .....	14
<i>Merarbejde</i> .....	14
<i>Afspadsering</i> .....	14
FERIE .....	15
<i>6. ferieuge - feriefridage</i> .....	15
KLASSELÆRER-/KONTAKTLÆRERFUNKTIONEN .....	15
PRØVEAFVIKLING .....	15
ALDERSREDUKTION, NEDSAT ARBEJDS TID, FRIKØB TIL ORGANISATIONSARBEJDE, KOMBINATIONS BESKÆFTIGELSE MM .....	16
UNDERSTØTTENDE UNDERVISNING .....	16
DELT TJENESTE OG 3-DELT TJENESTE .....	16
<b>KØRSEL I EGEN BIL I ARBEJDS TIDEN</b> .....	<b>17</b>
MERKØRSEL .....	17
MERTID .....	17
<b>TILLIDSREPRÆSENTANT - TR</b> .....	<b>18</b>
FRIKØB TIL TR-INTERNATER OG LIGNENDE .....	18
BEREGNING .....	18

DISTRIKTS-TR .....	18
FILIAL-TR.....	19
<b>ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT.....</b>	<b>19</b>
AMRS OPGAVER .....	19
<b>SAMARBEJDSFORA - SPØRGSMÅL TIL AFTALEN .....</b>	<b>20</b>
BEHOV FOR AFKLARING AF SPØRGSMÅL.....	20
<b>AFTALEARK.....</b>	<b>21</b>
<b>BILAG 1: UDDRAG AF FORLIGSTEKST KL/LC 2015 .....</b>	<b>22</b>

## LOKALAFTALE 2019/20

Lokalaftalen er indgået mellem Tønder Kommune og Tønder Lærerkreds. Forhandlingsparterne har inddraget såvel ledelser som tillidsvalgte i processen og bygger dermed på en lang, lokal tradition for dialog og samarbejde.

Aftalen tager afsæt i en fælles ambition om et markant løft af folkeskolens kvalitet i Tønder Kommune.

Elevernes trivsel og udbytte af undervisningen står som centrale mål.

Det er aftalens mål at sikre medarbejderne en kendt, gennemskuelig og effektiv ramme om arbejdet, der gør det muligt for den enkelte, teamet og ledelsen at holde fokus på kvalitet og det at lykkes med opgaven.

Tønder Kommunes folkeskoler er og skal være et stærkt tilbud! Dette gælder både i forhold til elevernes resultater og trivsel og at være en attraktiv arbejdsplads for både ledere og medarbejdere, hvor rekruttering og fastholdelse er i fokus.

Tønder Kommune og Tønder Lærerkreds forpligtes gensidigt på positivt at arbejde med aftalen i forhold til de overordnede mål og hensigter samt i løbende dialog at understøtte implementeringen af arbejdstidsaftalen på skolerne. Der er enighed om, at aftalens formål er en fælles opgave for alle involverede parter.

Lokalaftalen skal sikre et solidt grundlag for et stærkt, konstruktivt, fremadskuende og dialogbaseret samarbejde på skolerne mellem ledelser, medarbejdere og forvaltning.

Lokalaftalen er udarbejdet med respekt for det centrale arbejde, der med OK18 er iværksat på området. Ved aftalens genforhandling tages der behørigt hensyn til det centrale arbejde og evt. forpligtende, centrale aftaler.

*Tønder Kommune | Tønder Lærerkreds*

## LOV- OG OVERENSKOMSTGRUNDLAG

Grundlag for arbejdstidsaftalen er Lov 409 af 26. april 2013 samt OK18.

Aftalen er gældende for alle lærere og børnehaveklasseledere m.fl. i folkeskolen, voksenspecialundervisningen, ungdomsskolens dagundervisning og kommunale sprogcentre.

Arbejdstidsaftalen omfatter undervisere/bh.klasseledere og ledere på alle folkeskoler i Tønder kommune inklusive distriktsskoler og filialer. Ungdomsskolens medarbejdere og ledelse er ligeledes omfattet i det omfang opgaven falder ind under Lov 409/OK18.

Der bruges forskellige termer i teksten; lærer/medarbejder/bh.klasseleder, leder/distriktsleder mv. Aftalen skal læses sådan, at alle relevante medarbejdere er medtænkt i de relevante afsnit – uanset terminologi.

## ØVRIGE UNDERVISNINGSMOMRÅDER UNDER LOV 409

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

## SKOLENS KERNEOPGAVE – AFTALENS SIGTE

- 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

Kerneopgaven skal altid ses i sammenhæng, så både nationale og lokale mål og indsatser indtænkes.

Til understøttelse af kerneopgaven og opnåelse af resultater arbejdes der parallelt med arbejdstidsaftalen på at etablere et "Læringsteam", hvis opgave det bliver at støtte skolerne i deres (lokale) kvalitetsarbejde.

## LEDELSEN, TEAMET OG DEN ENKELTE MEDARBEJDER

Skolens ledelse sætter lokale mål, angiver retning og udfolder strategier gennem tydelig dialog med de involverede medarbejdere.

Teamet spiller en central rolle i det daglige arbejde på skolerne – både i daglig drift og i udviklingsorienterede indsatser. Det er ledelsen, der med respekt for teamets 'arbejdsrum' opstiller forventninger til teamets arbejde, formål og fokus.

Den enkelte medarbejder skal i sin hverdag kunne se muligheder for at lykkes med opgaven i både det teambaserede og det individuelle arbejde til gavn for elevernes udbytte og trivsel.

I forbindelse med skoleårets planlægning og den løbende dialog sikres tydelige rammer og indsigt for såvel team som den enkelte medarbejder.

## FLEKSIBILITET

Arbejdstidsaftalen lægger op til fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdet, så ledelsen, teamet og den enkelte får bedst mulige rammer.

Der er enighed om, at kerneopgaven og en styrket samarbejdskultur er i højsædet. Fælles forberedelse, videndeling og kollegial tilgængelighed må derfor ikke tilsidesættes.

I praksis skal fx pædagogiske møder, møder med eksterne parter, teamsamarbejde, fælles forberedelse, kompetenceudvikling og nødvendige ad hoc-opgaver prioriteres over den enkelte medarbejders muligheder for fleksibilitet.

## SKOLEÅRETS PLANLÆGNING

Som følge af overenskomstforliget ved OK18 skal leder og TR forud for skoleåret drøfte, hvordan planlægningen af skoleåret foregår på skolen, herunder hvordan skolen strukturerer dialogen om opgaveoversigten.

Aftalens indhold og rammesætning bringes i spil forud for og i forbindelse med skoleårets planlægning og afvikling.

Følgende skal inddrages i planlægningen og foldes ud og/eller afklares lokalt:

- 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
- Tid til PLF, forberedelse og opgaver i tilknytning til undervisningen
- Anvendelse af mødedage
- Afvikling af 6. ferieuge
- Villkår 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 altid de overordnede målsætninger for Folkeskolen samt kommunale og lokale målsætninger.

## OPGAVEOVERSIGTEN

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

Opgaveoversigter skal foreligge 4 uger før normperioden begynder og er at betragte som løntilsagn for medarbejderen.

Opgaveoversigten skal beskrive rammen om

- Den forventede undervisningstid inkl. evt. vikarpulje
- Tid til opgaver i tilknytning til undervisning
- Pausetid + tilsyn med elever: 120 timer i forhold til ansættelsesgrad
- Tid til TR-opgaven
- Tid til AMR-opgaven
- Enkeltopgaver med et omfang af 100 timer eller derover

Den resterende arbejdstid anvendes til øvrige opgaver mm.

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

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.

Der skal i årets løb være bevågenhed på nye/flere opgaver, som den enkelte eller teamet forventes at løse. Der skal således tages ledelsesmæssig stilling til, om der er tale om behov for omlægning af opgaver, bortfald af opgaver eller tilpasning af eksisterende opgavers omfang.

Medarbejderen og ledelsen er i dialog om opgaven og tilpasninger vil skulle fremgå af en opdateret opgaveoversigt, såfremt det har indflydelse på denne.

Opgaver i tilknytning til undervisningen, der løses udenfor arbejdspladsen (fx forberedelse hjemme), opgøres ikke særskilt. Tiden ses at indgå neutralt i den samlede arbejdstid og årsnorm.

## OPGØRELSE PÅ OPGAVEOVERSIGTEN

Alene præsterede undervisningstimer indregnes i forhold til undervisningstillæg - fx vil der ikke beregnes underviser-/undervisningstillæg, når en medarbejder er på kursus, efteruddannelse, har opsyn med elever, afvikler feriefri-dag/6. ferieuge, omsorgsdage, seniordage etc.  
Der henvises i øvrigt til de centrale bestemmelser.

Den præsterede undervisningstid opgøres endeligt ved skoleårets udløb.

### Lærere

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

### Børnehaveklasseledere

- fra 0-835 timer er der tale om *undervisertillæg*
- fra 836 timers undervisning tillægges *undervisningstillæg*

## LØNAFTALE

Der indgås ny, lokal lønaftale mellem Tønder Kommune og Tønder Lærerkreds med virkning fra 01.08.2019.

Der indgås ny, lokal lønaftale mellem Tønder Kommune og Uddannelsesforbundet med virkning fra 01.08.2019.

I lønaftalerne indgår pkt. 15, bilag 1.

## ARBEJDSID | LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE

### GENERELT

Arbejdstiden er gældende for/beregnes specifikt for hvert skoleår.

### ARBEJDSIDENS 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

	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	29	31	30	31	30	31	7,4	366	2.708,40
Lørdage/søndage	9	9	8	9	9	8	9	9	8	10	8	8	7,4	104	769,60
<b>Bruttoårsnorm</b>															1.938,80
Søgne/helligdage					2	1			3	2	1		7,4	9	66,60
Ferie			5									20	7,4	25	185,00
<b>Nettoårsnorm</b>														228	1.687,20

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

Normperioden er 1 år.

### OPGØRELSE AF ARBEJDSSTIDEN

Arbejdstiden opgøres som:

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

### ARBEJDSSTID | AFGRÆNSNINGER

Følgende beskrives rammer for arbejdets planlægning, afvikling og afregning.

### PLANLÆGNING AF TID TIL SAMARBEJDE

Samarbejdet mellem lærere såvel i team, PLF 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 og samarbejdspartnere fremmes
- at der skabes bedre fælles muligheder for etablering af læringsmiljøer, der styrker elevernes udbytte af undervisningen
- at der skabes fleksible muligheder for at organisere en mere sammenhængende og varieret skoledag for eleverne

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.

## UNDERVISNING OG OPGAVER I TILKNYTNING TIL UNDERVISNING

Rammesætningen følger ansættelsesgraden.

Det årlige undervisningstimal kan overstiges, såfremt dette sker efter aftale med den enkelte medarbejder samt forhandlingsberettiget TR.

### UNDERVISNINGSTIMETAL - LÆRERE

- Maksimalt undervisningstimal 800 timer/år  
Svarende til 40 uger á gennemsnitligt 20 timer

Afholdt 6. ferieuge giver 780 timer fordelt på 39 uger.

Udbetalt 6. ferieuge giver 800 timer fordelt på 40 uger.

- Nyuddannede lærere maksimalt 720 timer/år  
Svarende til 40 uger á gennemsnitligt 18 timer

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

### UNDERVISNINGSTIMETAL – BØRNEHAVEKLASSELEDERE

- Maksimalt undervisningstimal 850 timer/år  
Svarende til 40 uger á gennemsnitligt 21,25 timer

Afholdt 6. ferieuge giver 828,75 timer fordelt på 39 uger.

Udbetalt 6. ferieuge giver 850 timer fordelt på 40 uger.

### TID TIL OPGAVER I TILKNYTNING TIL UNDERVISNINGEN

Der afsættes tid til hver lærer/børnehaveklasseleder jf. ansættelsesgraden. Tiden indgår i årsnormen og fremgår af opgaveoversigten.

Det samlede timal eller dele af den kan af ledelsen skemalægges som fx mellemtimer i forbindelse med skoleårets planlægning.

Med tildelingen er der afregnet for forberedelse, efterbehandling og opgaver generelt i tilknytning til undervisningen.

Tiden følger undervisningstimallet og beregnes som:

1 undervisningstime (60 minutter) udløser 30 minutter.

Tiden udmøntes som

- 25% til samarbejde omkring undervisningen
- 75% til den enkelte

Tiden tildeles forholdsmæssigt ved tiltrædelse/opgøres v. fratrædelse.

## PLF

I Tønder Kommune har vi fokus på udvikling af organisatorisk læring. Dette ser vi bl.a. ske via arbejdet med **P**rofessionelle **L**ærings**F**ællesskaber.

Samarbejdet i PLF skal sigte mod elevernes læring.

## TILSTEDEVÆRELSE FOR MEDARBEJDERNE

Der administreres på baggrund af Lov 409. Det betyder, at medarbejderne i udgangspunktet 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.

Distriktsskolelederen fastsætter den ugentlige tilstedeværelsestid. Vedvarende ændringer sker med passende varsel.

Fordelingen af den ugentlige tilstedeværelsestid kan variere inden for det enkelte distrikt.

Tilstedeværelsestiden nedsættes forholdsmæssigt, hvis læreren har nedsat tid, aftalt og kendt overtid til afspadsning, aldersreduktion el. lign.

## FLEKSIBILITET OG TILSTEDEVÆRELSE

Den enkelte medarbejder kan vælge at opgaver ud over undervisning, møder m.m. henlægges til andre steder end skolen.

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

Det er aftalt, at der på skolerne skemalægges 1-2 mødedage/uge for at sikre rammer for samarbejde.

Den enkelte medarbejder skal dermed opleve at fleksibilitet er mulig, uden at det påvirker samarbejdet med kolleger og ledelse, fælles forberedelse eller bliver en hindring for akutte og nødvendige møder indenfor almindelig arbejdstid.

Det er både et ledelsesmæssigt og et medarbejder-/kollegialt ansvar, at man (når det er muligt) indkaldes til ikke-skemalagte møder m.m. med passende varsel og at disse opgaver prioriteres af den enkelte. "Passende varsel" skal ses i relation til situationen.

Pludseligt opstået behov for fx møde med forældre, kolleger, PPR eller ledelse vil altid skulle prioriteres.

## MØDEDAG PÅ TVÆRS AF SKOLERNE

- På tværs af skoledistrikterne er der aftalt fælles mødedag onsdage til senest kl. 17.00.

## TILSTEDEVÆRELSESTID UDEN FOR ELEVERNES SKOLEDAGE

Uden for elevernes 40 skoleuger (netto 200 skoledage) skal lærerne være til stede svarende til 60 timer, hvilket skal fremgå af opgaveoversigten.

For deltidsansatte kan distriktslederen lokalt nedsætte omfanget af tilstedeværelse uden for elevernes skoledage.

Distriktsskolelederen fastsætter under hensyntagen til skolens behov, hvornår disse timer placeres. Placeringen kan variere fra filial til filial. Den konkrete udmøntning af de 60 timer kan ske ved fastlagte møder, udmeldt tilstedeværelsesramme, timer til medarbejderens disposition eller en kombination.

Timerne anvendes til fælles uddannelse, temadage, fælles og individuel forberedelse, faglig ajourføring, tilsyn m.v.

Arbejdsdage indkaldt af ledelsen uden for elevernes skoledage skal som minimum have et 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.

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

## LEDERSTYRET PULJE

Den enkelte medarbejders evt. resterende tid er lederstyret.

Distriktsskolelederen træffer på baggrund af lokale drøftelser beslutning om anvendelse af tiden.

## KOMMUNALE NETVÆRK

Der ses i skoleåret følgende kommunale netværk:

- Distriktsvejledernetværk for PLC og it
- Specialundervisningsnetværk
- Matematikvejledernetværk
- Tyskvejledernetværk

Listen over kommunale netværk er dynamisk.

## PLACERING AF KOMMUNALE NETVÆRK OG TR-MØDER

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

- Møder i kommunale netværk og lignende
  - tirsdage kl. 15.00-17.00
- Lærerkredsen i Tønder Kommune afvikler sine fælles TR-møder
  - torsdage kl. 12.30-14.30

## LEJRSKOLER

Lejrskoler (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden.

Undervisningstimetallet på lejrskoler med 2 eller flere overnatninger beregnes som 14 timer/døgn.

For øvrige, kortere ture aftales undervisningstimetallet med ledelsen forud for afvikling.

## FRA FORHANDLINGSPROTOKOLLEN KL/LC

Deltagelse i lejrskole mv. medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste med 1/3 pr. døgn. I stedet for at medregne rådighedstjenesten i arbejdstiden, kan den udbetales med sædvanlig timeløn ved førstkommende lønudbetaling efter registrering.

Rådighedstjeneste medregnes med 1/3 pr. døgn, uanset om den ansatte tilkaldes til effektiv tjeneste under rådighedstjenesten.

KL og LC er enige om, at der med "pr. døgn" menes fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgnets begyndelse kl. 00.00.

KL og LC er endvidere enige om, at arbejdstid for udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling, således at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste.

Eksempel:

Lærere rejser af sted på lejrskole kl. 8.00 om morgenen. Der afregnes ud fra konkret optælling fra kl. 8.00 til kl. 24.00, dvs. 16 timer i alt. De 16 timer afregnes med 14 arbejdstimer og 2 timers rådighedstjeneste.

## KURSER, EFTERUDDANNELSE OG KOMPETENCEUDVIKLING

Deltagelse aftales mellem medarbejder og ledelse.

Kurser og kompetenceudvikling skal tage afsæt i de behov, der ses i relation til kerneopgaven og lokale indsatser.

Der skal ses på det konkrete udbytte for både medarbejder og arbejdsplads i forhold til at anvende de erhvervede kompetencer og indsigter efterfølgende.

Ved kursusdeltagelse og lignende opgøres arbejdstiden som rejsetid + arbejdstid i henhold til det konkrete program/dagsorden etc.  
I forhold til transport henvises til særskilt afsnit i aftalen.

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 indgår i den samlede opgørelse for årets arbejdstid
- Afvikles via tid fra den lederstyrede pulje
- Afvikles time for time inden for normperioden

## 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 afspadsring af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.

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

### MERARBEJDE

Merarbejde ses i forbindelse med deltidsbeskæftigelse og nedsat tjenestetid.

Merarbejde udgøres af den arbejdstid, der overstiger ansættelsesgraden, men ligger under timetallet for fuldtidsbeskæftigelse.

Merarbejde godtgøres med afspadsring af samme varighed eller med almindelig timeløn. Merarbejde udløser ikke 50%-tillæg uanset om godtgørelsen er afspadsring eller lønudbetaling.

### AFSPADSERING

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

## FERIE

De 5 ferieuger placeres ensartet i alle skoledistrikter.

Som konsekvens af nye ferieregler, vil ferie i skoleåret 2019/20 afvikles som:

- Uge 42 - 2019 (efterårsferien)
- Uge 28, 29 og 30 i juli 2020
- I skoleåret 2020/21 afvikles uge 42 som ferie samt ekstraordinært en uges ferie i uge 7.

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

### 6. FERIEUGE - FERIEFRIDAGE

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

I forbindelse med skoleårets planlægning skal læreren meddele skolens ledelse, hvorvidt feriefri dagstimerne 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.

Afholdelse af 6. ferieuge medfører en nedsættelse af det maksimale undervisningstimetotal.

### 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 prøviefag 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 beskrevet 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 mv. foretages i det enkelte distrikt.

## 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.

## 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 forhånds aftale vedr. konvertering af tillæg for delt tjeneste.



## 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

TR/suppleant vælges efter gældende regler. 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 med tidsfastsættelse.

Såfremt en matrikel ikke har en TR, vil timetallet pr. medarbejder tilfalde den TR, der varetager opgaven.

## 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.

## BEREGNING

Til varetagelse af TR-opgaven gives

- 50 timer grundbeløb + 2½ time pr. omfattet medarbejder på matriklen
- Antal medarbejdere opgøres 01. april forud for kommende skoleår
- Til Distrikts-TR gives 10 timer pr. matrikel ud over egen matrikel
  - Distrikt Tønder +30 timer
  - Distrikt Løgumkloster +20 timer
  - Distrikt Toftlund +10 timer

TR-opgaverne skal 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.

## 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 filialens og 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 og distriktets MED-udvalg
- at deltage i mødevirksomhed på egen filial, herunder TRIO
- 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 med tidsfastsættelse.

### *Beregning*

30 timer grundbeløb + 1 time pr. omfattet medarbejder på matriklen.

## 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
- at deltage i relevante møder, herunder TRIO
- mødevirksomhed i sikkerhedsorganisationen og sikkerhedsgruppen
- deltage i udarbejdelse af politikker på området

## SAMARBEJDSFORA - SPØRGSMÅL TIL AFTALEN

Udgangspunktet for tilrettelæggelsen af den enkelte lærers arbejdstid og udarbejdelse af opgaveoversigten er dialogen mellem ledelse og medarbejder.

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 distriktskole 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 FagMed
- 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.

## BEHOV FOR AFKLARING AF SPØRGSMÅL

Skulle der undtagelsesvist opstå spørgsmål, der ikke kan afklares i dialog i det enkelte distrikt, er der nedsat en følgegruppe med repræsentanter fra Tønder Lærerkreds og Børn og Skoleforvaltningen.

Spørgsmål til afklaring stiles skriftligt til Børn og Skoleforvaltningen, der indkalder følgegruppen.

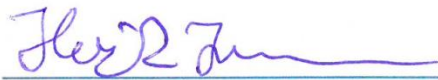
Spørgsmål kan enten besvares eller tilbagesendes til lokal afklaring.  
- I de tilfælde, hvor følgegruppen afgiver svar, er disse til generel afklaring.

Følgegruppens svar vil blive udsendt til alle ledelser samt TR-valgte for at sikre ensartet tilgang fremadrettet.

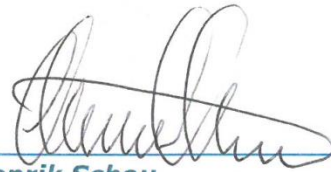
## AFTALEARK

- Aftalen er gældende for skoleåret 2019/20
- Aftalen evalueres i januar 2020
- Aftalen genforhandles med henblik på skoleåret 2020/21

Tønder, 27. februar 2019



**Henrik Jakobsen**  
Formand for Tønder Lærerkreds



**Henrik Schou**  
Direktør, Børn & Skole - Pleje & Omsorg  
Tønder Kommune



**Danmarks Lærerforening**  
Tønder Lærerkreds (95)

Kogade 4 1. t.v.  
6270 Tønder  
Tlf. 74 72 59 92  
E-mail: 095@dlf.org  
Web: kreds95.dk



**TØNDER KOMMUNE**

## 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.

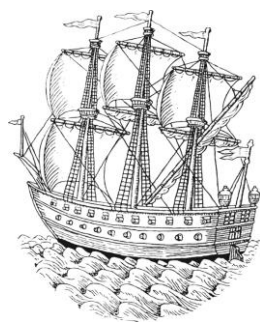
### Arbejdstidens tilrettelæggelse

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 opgaveprioriteringer 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 opgaveprioriteringer 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 førstkommende lønudbetaling efter registrering.



**TØNDER KOMMUNE**  
BØRN OG SKOLEFORVALTNINGEN • WEGNERS PLADS 2 • 6270 TØNDER