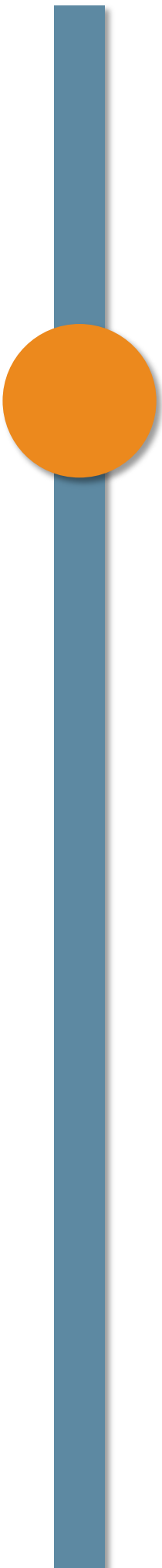


LOKAL ARBEJDSSTIDS AFTALE

GRUNDLAG FOR SKOLEÅRET

2020-21

TØNDER KOMMUNE | TØNDER LÆRERKREDS



INDHOLD

LOKALAFTALE 2020/21	4
LOV- OG OVERENSKOMSTGRUNDLAG	5
ØVRIGE UNDERVISNINGSSOMRÅDER UNDER LOV 409	5
SKOLENS KERNEOPGAVE – LOKALAFTALENS SIGTE	5
LEDELSEN, TEAMET OG DEN ENKELTE MEDARBEJDER	5
FLEKSIBILITET	6
SKOLEÅRETS PLANLÆGNING	6
OPGAVEOVERSIGT/ÅRSOPGØRELSE	6
TIDSMÆSSIG RAMME	7
PULJER	7
DRØFTELSE AF ARBEJDSSTID	7
ÆNDRINGER I OPGAVER	8
PRÆSTERET ARBEJDSSTID	8
LØBENDE OVERBLIK OG ÅRSOPGØRELSE	8
OPGØRELSE AF UNDERVISNINGSTIDEN	8
LØNAFTALE	9
ARBEJDSSTID LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE	9
GENERELT	9
ARBEJDSSTIDENS PLACERING	9
ÅRSNORM OG NORMPERIODE	9
ARBEJDSSTID AFGRÆNSNINGER	10
PLANLÆGNING AF TID TIL SAMARBEJDE	10
UNDERVISNING OG TID TIL 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>	11
TILSTEDEVÆRELSE FOR MEDARBEJDERNE	11
<i>Fleksibilitet og tilstedeværelse</i>	12
<i>Mødedag på tværs af skolerne</i>	12
<i>Tilstedeværelsestid uden for elevernes skoledage</i>	13
<i>Kommunale netværk</i>	13
PLACERING AF KOMMUNALE NETVÆRK OG TR-MØDER	13
LEJRSKOLER/ARRANGEMENTER MED OVERNATNING	14
KURSER, EFTERUDDANNELSE OG KOMPETENCEUDVIKLING	14
OVERARBEJDE, MERARBEJDE OG AFSPADSERING	14
FERIE	14
<i>6. ferieuge - feriefridage</i>	15
KLASSELÆRER-/KONTAKTLÆRERFUNKTIONEN	15
PRØVEAFVIKLING	15
ALDERSREDUKTION, NEDSAT ARBEJDSSTID, FRIKØB TIL ORGANISATIONSARBEJDE, KOMBINATIONSBSKÆFTIGELSE MM	15
UNDERSTØTTENDE UNDERVISNING	16
KØRSEL I EGEN BIL I ARBEJDSSTIDEN	16
TILLIDSREPRÆSENTANT - TR	17
FRIKØB TIL TR-INTERNATER OG LIGNENDE	17
TID TIL TR-OPGAVEN	17
DISTRIKTS-TR	18
FILIAL-TR	18
ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT	18

BREGNING	18
AMRS OPGAVER	18
SAMARBEJDSFORA - SPØRGSMÅL TIL LOKALAFTALEN.....	19
BEHOV FOR AFKLARING AF SPØRGSMÅL.....	19
LOKALAFTALEN 2020-21	20
BILAG 1: UDDRAG AF FORLIGSTEKST KL/LC 2015	21
BILAG 2: TID TIL OPGAVER I TILKNYTNING TIL UNDERVISNINGEN	23
BILAG 3: LEJRSKOLE/ARRANGEMENTER MED OVERNATNING	24
BILAG 4: MERKØRSEL OG MERTID	25
MERKØRSEL	25
MERTID	25

LOKALAFTALE 2020/21

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.

Lokalaftalen 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.

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

Det er lokalaftalens mål at sikre medarbejderne en kendt, gennemskuelig og effektiv ramme om arbejdet samt rammesætte det professionelle råderum. Lokalaftalen skal gøre 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 det at være en attraktiv arbejdsplads for både ledere og medarbejdere, hvor rekruttering og fastholdelse er centralt.

Tønder Kommune og Tønder Lærerkreds forpligtes gensidigt på positivt at arbejde med lokalaftalen i forhold til de overordnede mål og hensigter samt i løbende dialog at understøtte implementeringen af lokalaftalen. Der er enighed om, at opfyldelse af aftalens formål er en fælles opgave for alle involverede parter og at det decentrale niveau spiller en stor og afgørende rolle.

Lokalaftalen er udarbejdet med respekt for det centrale arbejde, der med OK18 er iværksat på området. Ved lokalaftalens genforhandling foreligger ikke et centralt resultat, hvorfor der tages forbehold for centrale aftaler, der overtrumfer lokalaftalens indhold. Såfremt der forud for skoleåret foreligger forpligtende, centrale aftaler for kommende skoleår, skal disse indarbejdes i nærværende lokalaftale.

Tønder Kommune | Tønder Lærerkreds

LOV- OG OVERENSKOMSTGRUNDLAG

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

Lokalaftalen 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 kan anvendes forskellige termer i lokalaftalen; Lærer/medarbejder/bh.klasseleder, leder/distriktsleder mv. Teksten skal læses sådan, at alle relevante medarbejdere er medtænkt i de relevante afsnit – uanset terminologi.

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 lokalaftalen, når disse ligger inden for rammerne af Lov 409.

SKOLENS KERNEOPGAVE – LOKALAFTALENS 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/lokale mål og indsatser indtænkes.

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 i det professionelle råderum og rammerne generelt.

FLEKSIBILITET

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

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

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

Leder og TR skal forud for skoleåret drøfte, hvordan planlægningen af skoleåret foregår på skolen, herunder hvordan ledelsen strukturerer dialogen om opgaveoversigten.

Lokalaftalens 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 forventet anvendelse af evt. lederstyret pulje
- Beskrivelse af ressourcefunktioner, netværksarbejde og lignende, herunder indhold, leverancer og mål/succeskriterier
- Mulighederne for udarbejdelse af lokalt årshjul
- Tid til opgaver i tilknytning til undervisningen
- Anvendelse af mødedage generelt
- Afvikling af 6. ferieuge
- Vilkår for nyansatte
- 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.

OPGAVEOVERSIGT / ÅRSOPGØRELSE

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.

TIDSMÆSSIG RAMME

På opgaveoversigten skal følgende områder inkl. tidsmæssig ramme fremgå:

- Den forventede undervisningstid
- Den forventede undervisningstid i evt. vikarpulje
- Tid til opgaver i tilknytning til undervisning
- Pausetid
- Tid til tilsyn med elever
- Tid til TR- og AMR-opgaven
- Tilstedeværelse på mødedage udenfor elevernes skoledage
- Enkeltopgaver med et omfang af 100 timer eller derover
- Lederstyret pulje

Den resterende arbejdstid anvendes til øvrige opgaver mm.

PULJER

Lederstyret pulje

Puljen skal fremgå af opgaveoversigten med konkret angivelse af timetal og kan anvendes til alle lederdefinerede og lederiværksatte opgaver i løbet af skoleåret samt efter drøftelse mellem medarbejder og leder.

- Puljen anvendes primært til tid til opgaver i tilknytning til undervisning, øvrige opgaver m.m. Puljen kan sekundært anvendes til undervisning.
- Såfremt timerne anvendes til undervisning, nedskrives puljen med både afholdte undervisningstimer og tid til opgaver i tilknytning til undervisning.
- Puljen nedskrives efter konkret anvendelse i løbet af skoleåret og kan følges af den enkelte medarbejder.

Vikarpulje

Puljen skal fremgå af opgaveoversigten med konkret angivelse af timetal og anvendes primært til afvikling af vikartimer.

- Såfremt puljen ikke ses at kunne anvendes fuldt ud, kan timer omlægges til fx øvrige opgaver eller tilføres den lederstyrede pulje.
- Puljen nedskrives efter konkret anvendelse i løbet af skoleåret og kan følges af den enkelte medarbejder.

DRØFTELSE AF ARBEJdstid

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

ÆNDRINGER I OPGAVER

Mindre ændringer i den enkeltes opgaveoversigt 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.

PRÆSTERET ARBEJDSSTID

Skoleledelsen er løbende opmærksom på medarbejderens præsterede arbejdstid og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte 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 og succeskriterier.

Medarbejderen og ledelsen er i dialog om opgaven og tilpasninger vil skulle fremgå af en opdateret opgaveoversigt, såfremt en sådan skønnes nødvendig.

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.

LØBENDE OVERBLIK OG ÅRSOPGØRELSE

Den enkelte medarbejder har adgang til digitalt værktøj (Trio web), hvor den præsterede arbejdstid, ændringer m.m. kan følges.

Ved skoleårets afslutning vil det ligeledes være i Trio Web, den enkelte detaljeret kan se arbejdstidens anvendelse.

OPGØRELSE AF UNDERVISNINGSTIDEN

Med afsæt i overenskomstens § 5, stk. 2, og FAQ om Underviser- og undervisningstillæg, foretages der, i det omfang det er formålstjenstligt, en konkret optælling af den enkelte lærers præsterede undervisningstid.

Opgørelse sker ved normperiodens afslutning.

Yderligere pålagte undervisningstimer, der overstiger det timetal der var udmeldt fra skoleårets start udløser undervisningstillæg.

Dette gælder dog kun, hvor det samlede undervisningstimetal overstiger 750 timer for lærere og 835 timer for børnehaveklasseledere.

LØNAFTALE

Der indgås ny, lokal lønftale (forhåndsftale) mellem Tønder Kommune og Tønder Lærerkreds med virkning fra 01.08.2020.

I lønftalerne indgår pkt. 15, bilag 1.

ARBEJDSSTID | LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE

GENERELT

Arbejdstiden er gældende for/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 jf. gældende regler og Tønder Kommunes forhåndsftale vedr. konvertering af ulempe-tillæg.

ÅRSNORM OG NORMPERIODE

	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec	Jan	Febr	Mar	Apr	Maj	Jun	Juli	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	10	8	9	9	8	10	8	8	8	10	8	9	7,4	105	777,00
Bruttoårsnorm															1.924,00
Søgne/helligdage					1	1			4	2			7,4	8	59,20
Ferie												25	7,4	25	185,00
Nettoårsnorm														227	1.679,80

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

Normperioden er 1 skoleår fra 01. august til 31. juli.

ARBEJDS TID | AFGRÆNSNINGER

Følgende beskrives rammer for arbejdets planlægning, afvikling og afregning.

PLANLÆGNING AF TID TIL SAMARBEJDE

Samarbejdet mellem medarbejdere i alle relevante fora er et væsentligt omdrejningspunkt i den kommunale tilstedeværelsesramme.

Rammerne for tilstedeværelse skal være medvirkende til:

- at sikre fælles fokus på opgaveløsning i hverdagen ud fra opsatte mål
- 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 TID TIL OPGAVER I TILKNYTNING TIL UNDERVISNING

Rammesætningen følger ansættelsesgraden.

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

UNDERVISNINGSTIMETAL - LÆRERE

- Maksimalt undervisningstimetotal 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

Man er som lærer nyuddannet, hvis man har afsluttet sin læreruddannelse og arbejdet som lærer i mindre end 2 år.

UNDERVISNINGSTIMETAL – BØRNEHAVEKLASSELEDERE

- Maksimalt undervisningstimetotal 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

Tiden indgår i årsnormen og fremgår specifikt af opgaveoversigten.

Det samlede timetal til opgaver i tilknytning til undervisningen 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 udmøntes som

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

Tiden tildeles forholdsmæssigt ved tiltrædelse/opgøres v. fratrædelse.

Den samlede tid til opgaver i tilknytning til undervisningen baseres på følgende tekniske beregning;

- Undervisningstimer tillægges tid til opgaver i tilknytning til undervisning med faktor 0,55
- Undervisningstimer i forbindelse med lejrskole/overnatning tillægges tid til opgaver i tilknytning til undervisning med faktor 0,3

TILSTEDEVÆRELSE FOR MEDARBEJDERNE

- Al undervisning og alle øvrige opgaver afvikles som udgangspunkt indenfor tilstedeværelsestiden.
- 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 medarbejderen har nedsat tid, aftalt og kendt overtid til afspadsring, aldersreduktion el. lign.

Der er ikke faste regler for medarbejdernes pauser, men arbejdsdagen skal være tilrettelagt sådan, at medarbejderen kan holde en pause i løbet af dagen til personlige formål. Pausen er en del af arbejdstiden og må derfor højst vare 29 minutter.

FLEKSIBILITET OG TILSTEDEVÆRELSE

Den enkelte medarbejder kan vælge at opgaver ud over undervisning (fx møder, egne opgaver i tilknytning til undervisningen m.m. henlægges til andre lokationer end skolen.

- Samarbejde om opgaveløsningen har altid første prioritet i forhold til placering af den enkelte medarbejders 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 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 (primært) almindelig arbejdstid.
- Det er både et ledelsesmæssigt og et medarbejder-/kollegialt ansvar, at man 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 min. 60 timer, hvilket skal fremgå specifikt af opgaveoversigten.

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

Den konkrete afvikling kan ske ved fastlagte møder, udmeldt tilstedeværelsesramme, timer til medarbejderens disposition på skolen eller en kombination.

- For deltidsansatte kan distriktslederen lokalt nedsætte omfanget af tilstedeværelse uden for elevernes skoledage.
- 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 på tværs af matrikler og distrikter jf. distriktsledernes beslutning.

KOMMUNALE NETVÆRK

Der ses i skoleåret følgende kommunale netværk:

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

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/ARRANGEMENTER MED OVERNATNING

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

Undervisningstimetallet beregnes som 14 timer/døgn.

Tid til opgaver i tilknytning til undervisning beregnes i denne sammenhæng på baggrund af det samlede undervisningstimal involveret x faktor 0,3.

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/centrale 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 lokalaftalen.

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

OVERARBEJDE, MERARBEJDE OG AFSPADSERING

Der henvises til central aftale.

FERIE

De 5 ferieuger placeres ensartet i alle skoledistrikter.

Ferie i skoleåret 2020/21 afvikles som:

- Uge 42 (efterårsferien)
- Uge 7 (vinterferien)
- Uge 27, 28, 29 (sommerferien)

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

6. FERIEUGE - FERIEFRIDAGE

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

I forbindelse med skoleårets planlægning skal medarbejderen meddele skolens ledelse, hvorvidt feriefridagstimerne ønskes afviklet eller udbetalt. Meddelelse skal gives til ledelsen senest 1. maj, med mindre ledelsen har sat en anden dato.

Afholdelse af 6. ferieuge medfører en nedsættelse af det maksimale årlige undervisningstimetal.

KLASSELÆRER-/KONTAKTLÆRERFUNKTIONEN

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

- Distriktsskolelederen beslutter omfanget af opgaven.
- Ved delt klasselærer-/kontaktlærerfunktion 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 beskrevet i Lov 409. Betalingen andrager 191 kr. pr time i 2000-niveau.

ALDERSREDUKTION, NEDSAT ARBEJDSSTID, FRIKØB TIL ORGANISATIONSARBEJDE, KOMBINATIONSBSKÆFTIGELSE 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.

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.)
Uddannelse (længere forløb)

Høj takst
Lav takst

Opgørelse af antal kørte kilometer sker via opslag på www.krak.dk.

Se i øvrigt bilag vedr. merkørsel og mertid.

TILLIDSREPRÆSENTANT - TR

TR/suppleant vælges efter gældende regler. Man er alene valgbar, hvis man er medlem af den faglige forening DLF.

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.

TID TIL TR-OPGAVEN

Til varetagelse af TR-opgaven gives

- 60 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
- Har en Filial-TR TR-funktion på flere matrikler, aftales vilkårene ud over grundbeløb/timetal pr. omfattet medarbejder lokalt

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 samarbejdsfeltet
- 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

40 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 samarbejdsfeltet
- mødevirksomhed i sikkerhedsorganisationen og sikkerhedsgruppen
- deltage i udarbejdelse af politikker på området

SAMARBEJDSFORA - SPØRGSMÅL TIL LOKALAFTALEN

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

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

- Spørgsmål om anvendelsen af den enkelte medarbejders arbejdstid drøftes mellem skoleledelse og den pågældende lærer – herunder indholdet i opgaveoversigten
- Spørgsmål vedrørende arbejdsmiljøet drøftes i skolens samarbejdsfelt, defineret som TR, AMR og ledelse
- 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 samarbejdsfelter.
- 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

Lokalaftalen lægger op til en i høj grad decentral og dialogbaseret udmøntning og løsninger skal i videst muligt omfang søges lokalt. 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 og Tønder Lærerkreds. Børn og Skoleforvaltningen 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.

LOKALAFTALEN 2020-21

- Lokalaftalen er gældende for skoleåret 2020-21
- Lokalaftalen evalueres primo 2021
- Lokalaftalen genforhandles med henblik på skoleåret 2021-22

Dato 20.05.2020

Dato 20.05.2020



Per Hansen
Fagchef for Børn og Skole
Tønder Kommune



Henrik Jakobsen
Formand
Tønder Lærerkreds



TØNDER KOMMUNE



Danmarks Lærereforening
Tønder Lærerkreds (95)

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

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.

BILAG 2: TID TIL OPGAVER I TILKNYTNING TIL UNDERVISNINGEN

Eksempel

650 timers undervisning udløser $650 \times 0,55 = 357,5$ timer tid til opgaver i tilknytning til undervisningen.

Lejrskole á 60 timers undervisning udløser $60 \times 0,3 = 18$ timer tid til opgaver i tilknytning til undervisningen.

Den samlede tid til opgaver i tilknytning til undervisning er 375,5 timer.

BILAG 3: LEJRSKOLE/ARRANGEMENTER MED OVERNATNING

Eksempel på 5 dages lejrskole

Dag	Tidsramme	Undervisning klokketimer	Arbejdstid klokketimer	Rådighedstid klokketimer
1	08:00 - 24:00	14	14	2
2	00:00 - 24:00	14	14	3,33
3	00:00 - 24:00	14	14	3,33
4	00:00 - 24:00	14	14	3,33
5	00:00 - 12:00	12	12	0
		68	68	12

Total arbejdstid = 68 + 12 = 80 timer
 Heraf undervisningstid = 68 timer
 Tid i tilknytning til undervisning = 68 x 0,3 = 20,4 timer

Timetal samlet beregning = 80 timer + 20,4 timer = 100,4 timer

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 førstkommande 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:

Medarbejdere 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.

BILAG 4: MERKØRSEL OG MERTID

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

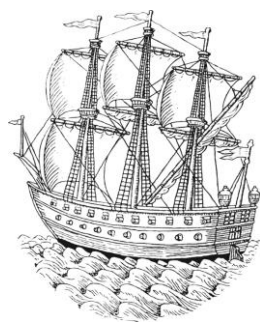
MERTID

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



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