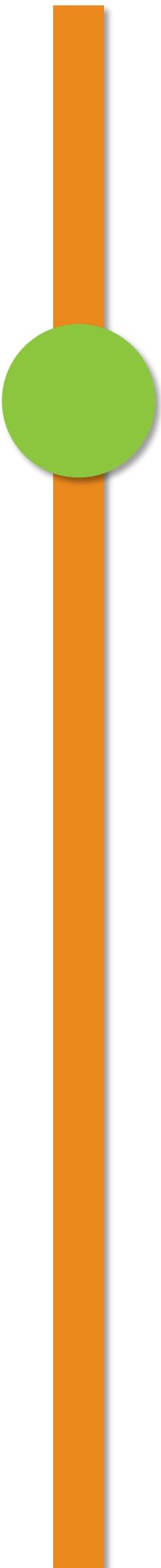


LOKAL ARBEJDS TIDS AFTALE

SKOLEÅRET

2023/24

TØNDER KOMMUNE | FOLKESKOLER | TØNDER LÆRERKREDS



INDHOLD

LOKALTALE	4
AFTALE- OG OVERENSKOMSTGRUNDLAG	5
HVEM ER OMFATTET AF LOKALTALEN?	5
LEDELSEN, TEAMET OG DEN ENKELTE MEDARBEJDER	5
FLEKSIBILITET	6
SKOLEÅRETS PLANLÆGNING	6
SKOLEPLAN	6
OPGAVEOVERSIGT/ÅRSOPGØRELSE	7
DRØFTELSE AF ARBEJDSSTID/OPGAVEOVERSIGT	7
TIDSMÆSSIG RAMME	7
PULJER	8
ÆNDRINGER I OPGAVER	8
PRÆSTERET ARBEJDSSTID	8
LØBENDE OVERBLIK OG ÅRSOPGØRELSE	9
OPGØRELSE AF UNDERVISNINGSTIDEN	9
LØNAFTALE	9
ARBEJDSSTID LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE	9
ARBEJDSSTIDENS PLACERING	9
ARBEJDSSTID 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 LÆRERE/BH.KL.LEDERE	11
<i>Fleksibilitet og tilstedeværelse</i>	12
<i>Mødedag på tværs af skolerne</i>	12
<i>Tilstedeværelse uden for elevernes skoledage</i>	12
PLACERING AF KOMMUNALE NETVÆRK OG TR-MØDER	13
<i>Kommunale netværk</i>	13
LEJRSKOLER/ARRANGEMENTER MED OVERNATNING	13
KURSER, EFTERUDDANNELSE OG KOMPETENCEUDVIKLING	13
OVERARBEJDE, MERARBEJDE OG AFSPADSERING	14
FERIE	14
<i>6. ferieuge - feriefridage</i>	14
KLASSELÆRER-/KONTAKTLÆRERFUNKTION	14
PRØVEAFVIKLING	15
ALDERSREDUKTION, NEDSAT ARBEJDSSTID, FRIKØB TIL ORGANISATIONSARBEJDE, KOMBINATIONSBSKÆFTIGELSE MM	15
KØRSEL I EGEN BIL I ARBEJDSSTIDEN	15
TILLIDSREPRÆSENTANT - TR	15
FRIKØB TIL TR-INTERNATER OG LIGNENDE	16
TID TIL TR-OPGAVEN	16
DISTRIKTS-TR	16
FILIAL-TR	16
ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT	17
TID TIL AMR-OPGAVEN	17
AMRS OPGAVER	17

SAMARBEJDSFORA - SPØRGSMÅL TIL LOKALAFTALEN.....	17
BEHOV FOR AFKLARING AF SPØRGSMÅL.....	18
AFTALEARK.....	19
BILAG 1: ÅRSHJUL.....	20
BILAG 2: TID TIL OPGAVER I TILKNYTNING TIL UV.....	21
BILAG 3: LEJRSKOLE/ARRANGEMENTER MED OVERNATNING	22
BILAG 4: MERKØRSEL OG MERTID	23
MERKØRSEL	23
MERTID.....	23

LOKALAFTALE

Der er mellem Tønder Kommune og Tønder Lærerkreds indgået lokalaftale.

Forhandlingsparterne har inddraget ledelser og tillidsvalgte i processen og bygger dermed videre på den lokale tradition for dialog og samarbejde.

Der har været enighed om at tage udgangspunkt i eksisterende aftale samt den centrale aftale mellem KL og LC - "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne".

Lokalaftalen sigter overordnet mod fælles ambitioner om at;

- løfte folkeskolens kvalitet
- løfte elevernes trivsel og udbytte af undervisningen
- skabe grundlaget for et stærkt, konstruktivt, fremadskuende og dialogbaseret samarbejde på skolerne mellem ledelser, medarbejdere og forvaltning.

Vi har fokus på de nationale mål – skolens kerneopgaver;

- 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

Kerneopgaverne skal altid ses i sammenhæng, så både nationale/lokale mål og indsatser ind- og medtænkes.

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 ledere og medarbejdere, hvor rekruttering og fastholdelse er centralt.

Det er endvidere lokalaftalens mål at sikre medarbejderne en kendt, gennemskuelig og effektiv ramme om arbejdet samt rammesætning af 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 Kommune og Tønder Lærerkreds forpligtes gensidigt på positivt at arbejde med lokalaf talen i forhold til de overordnede mål og hensigter samt i løbende dialog at understøtte implementeringen af lokalaf talen.

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.

Tønder Kommune | Tønder Lærerkreds

AFTALE- OG OVERENSKOMSTGRUNDLAG

Grundlaget for lokalaftalen er "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne – A.20/50.32 - indgået mellem KL og LC 11. august 2020 (herefter A.20) samt Overenskomst 50.01.

Lokalaftalen er konkret indgået med hjemmel i § 19 i A.20 og er supplerende i forhold til den centrale aftale.

Ud over de lokale aftaler for skoleåret er der følgende aftaler, hvor ramme-sætninger i den centrale aftale fraviges;

- §6, stk. 1 vedr. arbejdstidens tilrettelæggelse
Se "Arbejdstidens placering" - 7.00-17.00 (A.20: 7.30-17.00)
- §7, stk. 3 vedr. udlevering af opgaveoversigt
Se "Opgaveoversigt/årsopgørelse" – udleveres 4 uger før normperiode (A.20: 5 uger)
- §12, stk. 4 vedr. opgørelse af præsteret arbejdstid
Se "Løbende overblik og årsopgørelse" – elektronisk (A.20: Udlevering)

HVEM ER OMFATTET AF LOKALAFTALEN?

Lokalaftalen omfatter lærere/børnehaveklasseledere på de 4 kommunale distriktsskoler inkl. tilhørende filialer samt i kommunens almene 10. klassetilbud, der er omfattet af DLFs forhandlingsområde.

LEDELSEN, TEAMET OG DEN ENKELTE MEDARBEJDER

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

Teamet spiller en central rolle i arbejdet 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 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 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 stærk 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 medarbejdes muligheder for fleksibilitet.

SKOLEÅRETS PLANLÆGNING

Skoleårets planlægning og ledelsens dispositioner beskrives i Skoleplanen. Skoleplanen udarbejdes efter både centrale og lokale drøftelser.

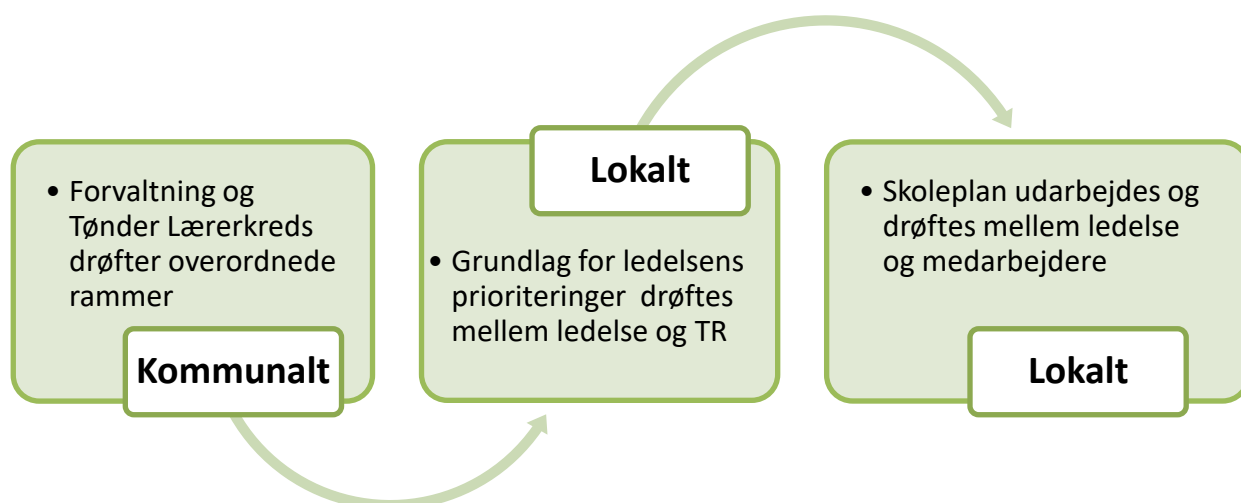
Fokus for drøftelserne er altid de overordnede målsætninger for Folkeskolen samt kommunale og lokale målsætninger.

Det konkrete arbejde med Skoleplanen struktureres af distriktslederen og TR.

SKOLEPLAN

Med henblik på at sikre transparens og den gode drøftelse, udarbejdes forud for skoleårets start en Skoleplan i hvert distrikt samt i Ungdomsskoleregion. Skoleplanen omhandler det samlede distrikt og kan desuden indeholde relevante beskrivelser etc. for den/de enkelte filialer.

Skoleplansarbejdet kan overordnet skitseres som;



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

- Dialog om opgaveoversigten
- Størrelse på og forventet anvendelse af evt. lederstyret pulje
- Beskrivelse af ressourcefunktioner, netværksarbejde og lignende, herunder indhold, leverancer og mål/succeskriterier
- Udarbejdelse af lokalt årshjul
- Tid til opgaver i tilknytning til undervisningen
- Anvendelse af mødedage generelt
- Klasselærer-/kontaktlærerfunktion
- Afvikling af 6. ferieuge
- Villkår for nyansatte, herunder evt. behov for mentor-ordning etc.

Den nødvendige tid afsættes, så relevante fora kan indgå i drøftelserne.

Se bilag med eksempel på årshjul.

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. §7, A.20.

Det er lokalt aftalt, at den enkeltes opgaveoversigt af hensyn til planlægning m.m. skal foreligge senest 4 uger før normperiodens begyndelse.

Opgaveoversigten er at betragte som løntilsagn for læreren/bh.kl.lederen.

DRØFTELSE AF ARBEJDS- / OPGAVEOVERSIGT

Samtale mellem skoleledelse og lærer/bh.kl.leder om opgaveoversigtens indhold er obligatorisk jf. §7, A.20.

TIDSMÆSSIG RAMME

På den udleverede opgaveoversigt for skoleåret skal følgende områder inkl. tidsmæssig ramme fremgå:

- Forventet undervisningstid inkl. forventet tid i evt. vikarpulje
- Tid til opgaver i tilknytning til undervisning
- Pausetid
- Tid til tilsyn med elever
- Enkeltopgaver med et omfang af 60 timer eller derover
- "Øvrige opgaver" dækker de resterende opgaver for den enkelte lærer/bh.kl.leder og følges af en opgavebeskrivelse
Opgaver i "Øvrige opgaver" noteres uden særskilt tidsangivelse
- Evt. lederstyret pulje
- Såfremt 6. ferieuge ønskes afviklet, nedskrives nettoarbejdstiden med 7,4 timer/dag. Nedskrivning følger ansættelsesgrad
- Tid til TR- og AMR-opgaven

Den forventede tid på opgaveoversigten er vejledende/estimeret. Det ikke hensigten, at opgaveoversigten skal føre til et utilsigtet timetælleri.

PULJER

Lederstyret pulje

Puljen kan anvendes til alle lederdefinerede og lederiværksatte opgaver samt efter drøftelse mellem lærer/bh.kl.leder og leder i løbet af skoleåret.

- Anvendes primært til tid til opgaver i tilknytning til undervisning, øvrige opgaver m.m. Puljen kan sekundært anvendes til undervisning.
- Anvendes timerne til undervisning, nedskrives puljen med både afholdte undervisningstimer og tid til opgaver i tilknytning til undervisningen.
- 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 lærer/bh.kl.leder.

ÆNDRINGER I OPGAVER

Mindre ændringer i den enkeltes opgaveoversigt kan ske uden udarbejdelse af ny opgaveoversigt.

Hvis der i løbet af normperioden opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, beslutter lederen efter dialog med lærer/bh.kl.leder, hvilken konsekvens den nye opgave/ændringen af opgaven har for den enkeltes samlede opgaver.

Ved større ændringer tilpasses den samlede opgaveoversigt jf. §9, A.20.

PRÆSTERET ARBEJDSSTID

Skoleledelsen er løbende opmærksom på lærerens/bh.kl.lederens præsterede arbejdstid og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte efter behov.

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

I forhold til overblik over arbejdstid og årsopgørelse aftales det at anvende elektronisk opgørelse i TRIO+. Den enkelte kan dermed både i årets løb og ved normperiodens afslutning følge egen arbejdstid jf. §12, stk. 4, A.20.

OPGØRELSE AF UNDERVISNINGSTIDEN

Konkret præsteret undervisningstid opgøres endeligt ved normperiodens afslutning.

Er der pålagt yderligere undervisningstimer, så timetallet i normperioden samlet overstiger det udmeldte timetal (løntilsagn) ved skoleårets start, udløses undervisningstillæg.

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

LØNAFTALE

Der foreligger lokal lønaftale (forhåndsftale) mellem Tønder Kommune og Tønder Lærerkreds.

ARBEJ DSTID | LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE

ARBEJ DSTIDENS PLACERING

Arbejdstiden placeres normalt på hverdage ml. kl. 07:00 og 17:00.

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

ARBEJ DSTID OG NORMPERIODE

Nettoarbejdstid 1687,40 timer

Nettoarbejdstiden dækker den samlede arbejdsopgave.

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

ARBEJDS TID | AFGRÆNSNINGER

I det følgende beskrives rammerne for arbejdets planlægning og afvikling.

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 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

Det årlige undervisningstimal justeres efter ansættelsesgraden.

Det årlige undervisningstimal kan overstiges, såfremt dette sker efter aftale mellem ledelse, den enkelte lærer/bh.kl.leder og den stedlige 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

Afholdt 6. ferieuge giver 702 timer fordelt på 39 uger.
Udbetalt 6. ferieuge giver 720 timer fordelt på 40 uger.

Nyuddannede lærere er lærere med mindre end 2 års beskæftigelse som lærer.

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

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 eller før/efter undervisningsopgaver i forbindelse med skoleårets planlægning.

Tiden udmøntes som

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

Med tildelingen er der endelig afregnet for individuel og fælles forberedelse, teammøder, efterbehandling og opgaver generelt i tilknytning til undervisningen – herunder fx tværmøder, udarbejdelse af statusudtalelser, opståede møder m.m.

Skole/hjemsamtaler og forældremøder ses at være del af "øvrige opgaver" og opgøres ikke særskilt. Timetal fremgår alene, hvis opgaven for den enkelte vurderes at overstige 60 timer.

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 LÆRERE/BH.KL.LEDERE

- Distriktsskolelederen fastsætter den ugentlige tilstedeværelsestid.
- Fordelingen af den ugentlige tilstedeværelsestid kan variere inden for det enkelte distrikt.
- Vedvarende ændringer sker med passende varsel.
- Al undervisning og alle øvrige opgaver afvikles som udgangspunkt indenfor tilstedeværelsestiden.
- Tilstedeværelsestiden nedsættes forholdsmæssigt, hvis den enkelte er på nedsat tid, har aftalt og kendt overtid til afspadsring, har aldersreduktion el. lign.

Der er ikke faste regler for medarbejdernes pauser, men arbejdsdagen skal forsøges 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 lærer/bh.kl.leder kan vælge at opgaver ud over undervisning (fx egne opgaver i tilknytning til undervisningen) henlægges til andre lokationer end skolen.

- Samarbejde om opgaveløsningen har altid første prioritet i forhold til placering af den enkeltes arbejde andre steder end på skolen.
- Der skemalægges på skolerne op til 2 mødedage/uge for at sikre rammer for samarbejde.
- Den enkelte 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.
Tværgående møder berammes i videst muligt omfang ved skoleårets planlægning.

TILSTEDEVÆRELSE UDEN FOR ELEVERNES SKOLEDAGE

Tilstedeværelsestiden omfatter den samlede nettoarbejdstid.

Afvikling defineres af ledelsen og kan placeres på op til 210 arbejdsdage i normperioden.

Det aftales, at der ikke planlægges tilstedeværelse i følgende uger:

Uge 31 (2024)

- Arbejdsdage skal normalt have et omfang af minimum 6 timer
- Udmelding om placering sker normalt ved skoleårets start og senest 3 måneder før afvikling af hensyn til medarbejdernes muligheder for planlægning
- Der er mulighed for, at der lokalt kan være tilstedeværelse med kortere varsel. Drøftelse og planlægning sker ml. relevante parter, herunder den stedlige TR

I praksis kan der være forskel på tværs af matrikler og distrikter jf. distriktsledernes beslutning.

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

KOMMUNALE NETVÆRK

Der ses i skoleåret følgende kommunale netværk:

- Distriktsvejledernetværk for PLC og it
- Specialundervisningsnetværk
- Trivselsnetværk
- Læsevejledernetværk
- Makerspace - teknologiforståelse

Listen over kommunale netværk er dynamisk.

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.

Se bilag for konkret eksempel.

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 den central aftales §13 og §14.

FERIE

De 5 ferieuger placeres ensartet i alle skoledistrikter.

Ferie i skoleåret 2023-2024

- Uge 42 (efterårsferien)
- Uge 7 (vinterferien)
- Uge 28, 29, 30 (sommerferie)

Ferie i skoleåret 2024-2025

- Uge 42 (efterårsferien)
- Uge 7 (vinterferien)
- Uge 28, 29, 30 (sommerferie)

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-/KONTAKTLÆRERFUNKTION

- Opgaven indgår i arbejdet med Skoleplan
- Opgaven kan deles mellem flere medarbejdere
Ved delt opgaveløsning skal opgaven beskrives og defineres for alle
- Distriktsskolelederen fastlægger indholdet og beskrivelsen af opgaven
- Funktionen skal fremgå af opgaveoversigten
Timetal fremgår alene, hvis opgaven for den enkelte vurderes at overstige 60 timer

PRØVEAFVIKLING

Prøveafvikling og censorarbejde i forbindelse med bundne prøviefag og udtræksfag indgår 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.

Betalingen andrager 208 kr. pr time i 2000-niveau jf. §12, stk. 3, A.20.

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 efter gældende regler.

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 eller efter anden anvisning.

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.

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 inden for tilstedeværelsestiden afregnes af skolen.

TID TIL TR-OPGAVEN

Til varetagelse af TR-opgaven gives følgende tildeling;

- 70 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
- Såfremt en matrikel ikke har en TR, vil timetallet pr. medarbejder tilfalde den TR, der varetager opgaven.
- 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 – herunder undervisning og øvrige aktiviteter sammen med børn og kolleger.

DISTRIKTS-TR

Distrikts-TR'ens opgaver er bl.a.

- at fremme og vedligeholde gode og rolige arbejdsforhold på skolen
- at fungere som talsmand for lærere og børnehaveklasseledere på egen filial og i distriktet
- at deltage i filialens og distriktets MED-udvalg jf. MED-aftalen
- at være orienteret om ansættelser og afskedigelser
- deltage i relevant 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 arbejdsforhold på egen filial
- at fungere som talsmand for lærere og børnehaveklasseledere på egen filial
- at deltage i filialens og distriktets MED-udvalg jf. MED-aftalen
- at deltage i relevant 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 med tidsfastsættelse.

Såfremt AMR er omfattet af nærværende lokalaftale, træder nedenstående rammer i kraft.

TID TIL AMR-OPGAVEN

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 jf. MED-aftalen
- at deltage i relevante møder, fx den lokale ArbejdsMiljøGruppe
- mødevirksomhed i sikkerhedsorganisationen og sikkerhedsgruppen
- deltage i udarbejdelse af politikker på området

SAMARBEJDSFORA - SPØRGSMÅL TIL LOKALAFTALEN

Udgangspunktet for tilrettelæggelsen af den enkeltes arbejdstid og udarbejdelse af opgaveoversigten er dialogen mellem ledelse og lærer/bh.kl-leder.

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

- Spørgsmål om anvendelsen af den enkeltes arbejdstid drøftes mellem skoleledelse og den pågældende lærer – herunder indholdet i opgaveoversigten
- Spørgsmål vedrørende arbejdsmiljøet drøftes ArbejdsMiljøGruppen
- Generelle spørgsmål om retningslinjer omkring A.20 på den enkelte enhed kan drøftes mellem ledelsen og TR, som kan vælge at lave fælles retningslinjer eller (hvis det giver mening) at uddelegere specifikke spørgsmål til LokalMED eller DistriktsMED. Spørgsmål om, hvorvidt A.20 er overholdt kræver afklaring af ekstern part – dette kan være Forvaltningen, Lærerkredsen, KL eller LC.

BEHOV FOR AFKLARING AF SPØRGSMÅL

Lokalaftalen lægger op til en høj grad af decentral og dialogbaseret udmøntning. Løsninger skal i videst muligt omfang søges lokalt.

Skulle der opstå spørgsmål, der ikke kan afklares i dialog i det enkelte distrikt mellem relevante parter, 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.

AFTALEARK

- Lokalaftalen er gældende for skoleåret 2023-24
- Lokalaftalen evalueres jf. årshjul
- Lokalaftalen genforhandles forud for skoleåret 2024-25
- Der er enighed om, at fx lovgivning, ændrede centrale aftaler m.m. indarbejdes i aftalen om nødvendigt i aftaleperioden

Tønder d. 15. juni 2023

Tønder d. 15. juni 2023

Per Hansen
Fagchef for Børn og Skole
Tønder Kommune

Henrik Jakobsen
Formand
Tønder Lærerkreds



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

BILAG 1: ÅRSHJUL

Eksempel på årshjul i forhold til planlægning af skoleåret.

Måned	Indhold/overskrifter + forventet tidspunkt			
Januar		Samarbejds møde Forvaltning + Kreds	Kommunal redegørelse til skolerne	Forhandling af lokalaf tale + evt. forhånds aftaler
Februar				
Marts	Lokalaf tale udsendes			Efter aftale afhol- des fælles møde om ny lokalaf tale – TR og ledelser
April	Forhånds aftale udsendes			
Maj				
Juni				Udlevering af opgaveoversigter
Juli				
August	Skoleåret starter			
September				
Oktober			Budget vedtages kommunalt	
November	Fælles møde Ledelser, TR-valgte, faglige foreninger og forvaltning		Opsamling af Fælles møde	
December		Kommunal redegø- relse til Kreds		

BILAG 2: TID TIL OPGAVER I TILKNYTNING TIL UV.

Eksempel

650 timers undervisning

Udløser $650 \times 0,55$

= 357,5 timer tid til opgaver i tilknytning til undervisningen.

Lejrskole á samlet 60 timers undervisning

Udløser $60 \times 0,3$

= 18 timer i tid til opgaver i tilknytning til undervisningen.

Den samlede tid til opgaver i tilknytning til undervisning beregnes dermed som $357,5 + 18 = 375,5$ timer.

BILAG 3: LEJRSKOLE/ARRANGEMENTER MED OVERNATNING

Eksempel på 5 dages lejrskole

Dag	Tidsramme	Arbejdstid klokketimer	Heraf uv klokketimer	Rådighedstid klokketimer
1	08:00 - 24:00	14	14	2
2	00:00 - 24:00	14	14	10
3	00:00 - 24:00	14	14	10
4	00:00 - 24:00	14	14	10
5	00:00 - 12:00	12	12	0
		68	68	32
	Afregnes som	68	68	32/3 = 10,67

Rådighedstimer afregnes med 1/3 jf. A.20

Total arbejdstid = 68 + 10,67 = 78,67 timer

Heraf undervisningstid = 68 timer

Tid i tilknytning til undervisning = 68 x 0,3 = 20,4 timer

Timetal samlet beregning = 78,67 + 20,4 timer = 99,07 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.

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 eller efter anden anvisning.

MERTID

Mertid opgøres som den tid, der uden for 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 eller efter anden anvisning.



TØNDER KOMMUNE