

## Fælles planlægningsramme for skolerne i Frederikshavn Kommune

---

### **Fælles planlægningsramme mellem Lærerkreds Nord og Frederikshavn Kommune om udmøntningen af arbejdstidsbestemmelserne, Lov 409, gældende for lærere og børnehaveklasseledere i skolevæsnet pr. 1. august 2014.**

Med henblik på at sikre en vis grad af ensartethed i skolevæsnet i udmøntningen af arbejdstidsbestemmelserne har Lærerkreds Nord og Center for Undervisning udarbejdet en fælles planlægningsramme og et fælles værdigrundlag for samarbejdet.

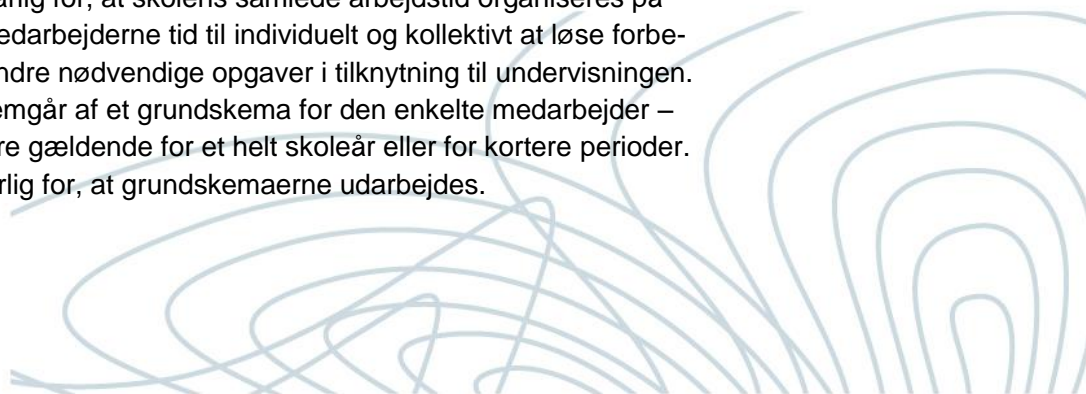
Det værdimæssige grundlag, udarbejdet af Lærerkreds Nord og Center for Undervisning, er rammen og giver retning for planlægningen og tilrettelæggelsen af medarbejdernes arbejdstid.

Planlægningsrammen har bindende karakter for skoleledelsernes implementering af de nye arbejdstidsbestemmelser for lærere og børnehaveklasseledere. Den fælles planlægningsramme erstatter ikke Lov 409, men skal ses som en tydeliggørelse af det samlede skolevæsens udmøntning af arbejdstidsbestemmelserne. Der kan ikke indgås decentrale lokalaftaler på skolerne om arbejdstidsbestemmelserne, men den fælles planlægningsramme anvendes som grundlag for dialog mellem skoleledelserne og medarbejderne i blandt andet MED-udvalget. Der er endvidere mulighed for, at TR og skoleleder kan indgå aftaler som supplerer lov 409 og den fælles planlægningsramme.

Ved siden af de gældende arbejdstidsbestemmelser for medarbejderne vil en lang række andre styringsdokumenter sætte rammen om medarbejdernes arbejde. Det gælder skolepolitikken, skolebestyrelsens principper, MED-udvalgets retningslinjer, eventuelle supplerende aftaler mellem TR og skoleleder, mv.

Skoleledelsen fordeler skolens arbejdsopgaver blandt medarbejderne efter dialog med medarbejderne og under hensyn til f.eks. elevernes behov, medarbejdernes forskellige erfaring, kompetencer og ønsker. Ledelsen følger op på medarbejdernes indsats, mål og resultater i arbejdet løbende gennem hele skoleåret. Det er væsentligt, at anvendelsen af medarbejderens arbejdstid sker med udgangspunkt i, hvad der bedst fremmer elevernes læring, resultater og trivsel.

Skoleledelsen er ansvarlig for, at skolens samlede arbejdstid organiseres på en måde, som giver medarbejderne tid til individuelt og kollektivt at løse forberedelsesopgaven og andre nødvendige opgaver i tilknytning til undervisningen. Denne organisering fremgår af et grundskema for den enkelte medarbejder – grundskemaet kan være gældende for et helt skoleår eller for kortere perioder. Skolelederen er ansvarlig for, at grundskemaerne udarbejdes.



## Medarbejdernes arbejdstid

Side2/5

Inden for de givne rammer har medarbejderne ansvaret for professionelt at løse undervisningsopgaverne og andre læringsaktiviteter for eleverne. Medarbejderne/teamene har ansvaret for at tilrettelægge, planlægge, udføre, evaluere og udvikle undervisningen efter de gældende mål og rammer.

Der planlægges med en normperiode på et år fra 1. august til 31. juli. En normperiode består af 1924 timer fratrukket ferie samt søgnehelligdage, bortset fra de søgnehelligdage der falder på ugedage, hvor den ansatte i forvejen har fri. Nettoarbejdstiden for skoleåret 2014/2015 udgør 1672,4 time, som udgør et årsværk.

Arbejdstiden tilrettelægges normalt på hverdage i dagtimerne i tidsrummet 7.00 – 17.00, og den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet. Skoleledelsen orienterer forældrene om, at henvendelserne til lærerne almindeligvis skal foregå i lærernes tilstedeværelsestid.

Medarbejdernes arbejdstid fordeles på maksimalt 210 arbejdsdage – de 200 skoledage for eleverne samt første og sidste uge i elevernes sommerferie.

Disse uger kan anvendes til planlægning, efteruddannelse m.v. Lærerne er til stede på arbejdspladsen i 40 timer om ugen i 40 uger samt 2 uger af 30 timer.

Det er op til skolerne at tilrettelægge, hvordan de 40 timer udmøntes. Tilstedeværelsestidens placering kan ændres i løbet af året med et varsel på tre uger.

Medarbejderne udfører som udgangspunkt arbejdet på arbejdsstedet efter ovennævnte ramme, med mindre der er planlagt aktiviteter udenfor arbejdsstedet som kurser, ekskursioner, lejrskoler m.v. Medarbejderne kan i særlige tilfælde, og efter forudgående aftale med skoleledelsen, udføre dele af arbejdet i hjemmet. Arbejdstiden opgøres i dette tilfælde med den mødeplanlagte tid, og medarbejderen kan kun anvende den tid, der er aftalt med skoleledelsen.

Rammen for skoleåret 2014/2015 vil se således ud:

Nettotimetallet udgør	1672,4 timer
Tilstedeværelsestid 40*40 time + 2*30 time	1660,0 timer
Resterende arbejdstimer	12,4 timer

De resterende arbejdstimer placeres af skoleledelsen og varsles til medarbejderne så tidligt som muligt. Timerne kan ikke anvendes til vikartimer.

Tiltræder eller fratræder en medarbejder midt på skoleåret, vil der på samme måde ske en forholdsmæssig beregning af arbejdstiden på grundlag af arbejdsdage i perioden.

Seniordage, omsorgsdage og 6. ferieuge kan afvikles på hele eller halve dage og indregnes med den planlagte tid. 6. ferieuge kan endvidere indregnes i årsnormen eller udbetales.

Side3/5

### **Maksimalt undervisningstimal**

Der fastlægges et maksimalt undervisningstimal som dækker over summen af fagdelt undervisning, holdtimer og understøttende undervisning. For lærerne fastsættes et maksimalt undervisningstimal på 850 timer årligt. For nyuddannede lærere fastsættes et maksimalt undervisningstimal på 750 timer årligt, og for børnehaveklasseledere fastsættes et maksimalt undervisningstimal på 900 timer årligt.

### **Afbalanceret opgaveportefølje**

For medarbejdere på nedsat tid, eller medarbejdere som løser en større mængde opgaver, der ikke er undervisning, er skolelederen forpligtet til at tilrette deres arbejdstid med en rimelig balance mellem undervisning, forberedelse og øvrige aktiviteter. For at opnå en balancering af opgaverne for blandt andet deltidsansatte medarbejdere, reduceres det maksimale undervisningstimal. For de medarbejdere, der ikke er fuldtidsbeskæftigede på skolen, reduceres det maksimale undervisningstimal tilsvarende i forhold til beskæftigelsesgraden. Ligeledes reduceres den maksimale undervisningstid for TR og AMR i forhold til det aftalte tidsforbrug.

I forhold til medarbejdere på nedsat tid nedsættes tilstedeværelsestiden forholdsmæssigt med samme procentvise sats som den nedsatte arbejdstid. Det samme gælder for aldersreduktion og medarbejdere, der har tid til lejrskoler.

### **Vikartimer**

Hvis medarbejderne varetager vikartimer, skal disse fremgå af opgaveoversigten og af grundskemaet. Tilfældigt opståede vikartimer skal aftales mellem medarbejder og leder. En vikartime i en sådan situation kan enten betyde overarbejde eller en omfordeling af arbejdet. Overarbejde vil sige, at medarbejderen og lederen aftaler, at det påtænkte arbejde medarbejderen skulle udføre på vikartidspunktet lægges uden for tilstedeværelsestiden. En omfordeling vil betyde, at lederen skal pege på en anden opgave medarbejderen ikke skal løse.

### **Opgaveoversigt og opgørelse af arbejdstid**

Forud for hver normperiode (skoleåret) udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den enkelte lærer/børnehaveklasseleder, og den udleveres til medarbejderne senest fire uger før normperioden påbegyndes. Opgaveoversigten angiver de overordnede opgaver, den enkelte medarbejder påtænkes at skulle løse i normperioden og udgør et helt årsværk.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af en dialog mellem ledelse og lærer med det aftalte værdipapir som grundlag, hvor der blandt andet afstem-

mes forventninger til arbejdsopgavernes omfang, så der er balance mellem opgaverne og den enkeltes nettoarbejdstid.

Side4/5

Skoleledelsen er løbende opmærksom på medarbejdernes præsterede arbejdstid og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte medarbejder efter behov.

Skulle der i løbet af skoleåret opstå et 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. Det kan eksempelvis betyde, at der skal ske en omprioritering af opgaverne inden for den givne ramme, således at nogle opgaver må nedprioriteres eller ikke længere løses, fordi nye er kommet til. Hvis der kommer nye opgaver til, som ikke er muligt at løse indenfor den samlede årlige arbejdstid, aftaler ledelsen og medarbejderne den tidsmæssige ramme for opgaven, og dette vil i givet fald betyde overarbejde.

Ved afslutningen af normperioden opgøres medarbejdernes arbejdstid jf. § 7 - hvis der er aftalt overarbejde i løbet af året, fremgår dette af denne opgørelse. Den præsterede arbejdstid gøres op som en sum af medarbejdernes årlige fastlagte tilstedeværelsestid, de yderligere ledelsesplacerede timer samt en eventuelt aftalt overarbejdstid.

Ledelsen skal sikre, at de planlagte undervisningstimer for skoleåret er beskrevet i forhold til det udvidede undervisningsbegreb. Ledelsen sikrer, at undervisningstimetallet er kendt af medarbejderen ved normperiodens start. Disse danner baggrund for den løbende udbetaling af undervisningstillæg jf. overenskomstens § 5 stk. 2.

### **AMR, TR og MED-udvalg**

Til funktionen som fællestillidsrepræsentant afsættes der timer til en fuldtidsansat FTR, som dækker hele overenskomstområdet.

På den enkelte skole afsættes 100 timer pr skole og 4,5 time pr. medarbejder indenfor overenskomstområdet til tillidsrepræsentanten. Tiden medtages i opgaveoversigten og placeres som udgangspunkt i tilstedeværelsestiden. Tillidsrepræsentanten registrerer løbende den anvendte tid med angivelse af opgavernes indhold og omfang.

Skolelederne skal være opmærksomme på i deres planlægning, at FTR kan planlægge fælles TR møder 10 gange om året, samt hvis der opstår særlige behov. Disse møder placeres i Frederikshavn mandage fra kl. 12-16. FTR kan i samme tidsrum planlægge fællesmøder for AMR/TR fire gange om året, samt hvis der opstår særlige behov.

Til varetagelse af funktionen som AMR afsættes den nødvendige tid, dog således at der i opgaveoversigten forlods medregnes 30 timer pr. skole samt 0,5 time pr. medarbejder, som arbejdsmiljørepræsentanten repræsenterer. Fællestillidsrepræsentanten kan om mandagen planlægge med fælles TR/AMR møder 4 gange om året, og hvis der opstår særlige behov.

I MED-udvalgene kan blandt andet følgende drøftes:

- Retningslinjer for fagfordelingen
- Mål og rammer for teamsamarbejdet
- Tilgængeligheden af de lokale styringsdokumenter
- Rammer for placeringen af arbejdsopgaverne
- 

### **Opfølgning**

Der nedsættes en følgegruppe bestående af repræsentanter for Frederikshavn Kommune og Lærerkreds Nord. Følgegruppen mødes efter behov og drøfter implementeringen af arbejdstidsbestemmelserne, og søger at afklare eventuelle uenigheder om udmøntningen på skoleniveau.

Ved udgangen af skoleåret 2014/2015 evalueres den fælles planlægningsramme og en eventuelt justering foretages på baggrund af evalueringen.

---

Lars Busk Hansen  
Lærerkreds Nord

---

Vibeke Post Madsen  
Undervisningschef