

Lokalaftale indgået mellem Danmarks Lærerforening, Kreds 13 og Tårnby Kommune

Generelle rammer

Denne aftale er indgået mellem Tårnby Kommune og Danmarks Lærerforening, Kreds 13. Aftalen er indgået efter Lov 409 § 2 i bilag 2.1, som gør det muligt at fravige eller supplere reglerne om arbejdstid ved lokale aftaler. Dermed baserer aftalen sig på en gensidig forståelse af, at lærernes og børnehaveklasseledernes arbejdstid er omfattet af ledelsens ret til at lede og fordele arbejdet under hensyntagen til gældende aftaler indgået mellem arbejdsmarkedets parter.

Parterne Danmarks Lærerforening, Kreds 13 og Tårnby Kommune er enige om, at grundlaget for denne aftale er et ønske om et konstruktivt samarbejde på alle niveauer i skolevæsenet.

Aftalen skal være med til at skabe attraktive arbejdspladser med engageret ledelse og medarbejdere med det mål at sikre høj kvalitet i elevernes skolegang.

Derudover skal aftalen medvirke til at understøtte det gode arbejdsmiljø og det professionelle arbejde på skolerne bl.a. ved at frigive ledelse til øget dialog med de enkelte team og ved at skabe større frihed for tilrettelæggelse af arbejdet for den enkelte lærer.

Vi ønsker et fælles skolevæsen og skoler med et lokalt præg.

Vi ønsker med aftalen at understøtte et kommunalt skolevæsen, hvor lærere, børnehaveklasseledere og ledere har lyst til at være, blive og udvikle sig inden for det teambaserede samarbejde.

Vi ønsker, at der er fokus på det faglige og pædagogiske arbejde. Derudover skal aftalen sikre den fleksible skole, hvor samarbejdet er præget af gennemsækelighed, gensidig respekt og dialog i hverdagen.

Vores intentioner med aftalen er at fremme et tillidsfuldt samarbejde mellem ledere og medarbejdere. Især med udgangspunkt i balance i opgaverne samt fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen, og herved minimere optælling og administration.

Tillidsrepræsentanten spiller en nøglerolle på arbejdspladsen, og samarbejdet mellem ledelse og tillidsrepræsentant tillægges stor værdi. Tillidsrepræsentanten medvirker til et positivt og konstruktivt samarbejde om opgaveløsningen på den enkelte skole. Tillidsrepræsentanten er en aktiv medspiller for ledelsen i det daglige samarbejde, hvor der er en gensidig forpligtelse til at fremme rolige og stabile arbejdsforhold.

Arbejdstid

Der arbejdes i 42 uger, med en fast netto årsnorm for en fuldtidsansat på 1680 timer pr. år.

- 230 timer årligt er en individuel pulje, der ikke mødefastlægges (hverken tid eller sted). Kvoten registreres ligeligt pr. uge hen over skoleåret. Dette gælder også ved lovligt forfald.
- 1380 timer - 34,50 timer i 40 uger, skemalægges i samarbejde med skolens ledelse.
- 70 timer fordeles på maks. 10 arbejdsdage, der planlægges i første og sidste uge i elevernes skoleferie. Fordelingen af dagene aftales henholdsvis centralt/decentralt.

I den sidste uge af elevernes skoleferie afsættes der tid til lærernes individuelle forberedelse.

Skoleleder og TR på den enkelte skole aftaler, hvordan de kan organisere planlægningen således, at der er fastsat tid til svarende til minimum 2 dage. Timerne planlægges i længerevarende blokke eller hele dage.

Det er medarbejderens ansvar løbende at administrere, planlægge og justere arbejdstiden, så den bliver 1680 timer ved normperiodens udløb. Medarbejderen skal med rettidig omhu henvende sig til sin leder, hvis dette giver anledning til vanskeligheder, og sammen med denne planlægge og aftale det videre forløb.

En fuldtidsansat lærers undervisningstimer bør som hovedregel ikke overstige 810 timer om året. Det kan være nødvendigt at fravige princippet for at sikre kvaliteten i opgaveløsningen. Leder og den enkelte lærer kan i særlige konkrete tilfælde aftale et højere undervisningstimetal end de 810 timer.

For nyuddannede lærere bør det samlede undervisningstimetal ikke overstige 760 timer om året de første 2 år efter afsluttet uddannelse (herunder også meritlærere og teach first lærere, gældende fra ansættelsesdatoen).

En fuldtidsansat børnehaveklasseleder undervisningstimer bør som hovedregel ikke overstige 860 timer om året. Det kan være nødvendigt at fravige princippet for at sikre kvaliteten i opgaveløsningen. Leder og den enkelte børnehaveklasseleder kan i særlige konkrete tilfælde aftale et højere undervisningstimetal.

Skoleårets planlægning

På kommuneniveau

Forud for skoleårets planlægning orienterer Tårnby Kommune om budget og lærerressourcer. Kommune og kreds drøfter emner af overordnet og tværgående interesser for skoleområdet. Herunder blandt andet en drøftelse af forholdet mellem undervisning og forberedelse. Derudover øvrige væsentlige forhold som klasselærerarbejdet, faglig udvikling, kommunale indsatsområder og lignende.

På skoleniveau

Forud for planlægningen af skoleåret drøfter skoleleder og tillidsrepræsentant, hvordan planlægningen af skoleåret foregår på skolen, herunder en drøftelse af de overordnede principper og rammer for arbejdstidstilrettelæggelsen. I denne drøftelse indgår en dialog om, hvordan man på skolen strukturerer dialogen om skolens opgaver, prioritering og opgaveoversigter.

Følgende drøftes:

- Ressourcerammen for opgaveløsningen på skolen i forhold til skolens undervisningsmæssige forpligtelser herunder muligheder for holddannelse, specialundervisning, m.v.
- Prioritering og vurdering af kommende skoleårs opgaver
- Kommende skoleårs mødekalender
- Kriterier for fordeling af opgaver
- Hvilke opgaver der skal fremgå af opgaveoversigterne
- Samarbejdsstrukturen herunder teamstrukturen på skolen.

Planlægningen på skolerne skal sikre, at opgavefordelingen er gennemsigtig, tilstræbt retfærdig, tydelig og sker på baggrund af kendte og anerkendte kriterier. Det er derfor vigtigt med en høj grad af åbenhed og tydelig kommunikation, så det er synligt for alle lærere, hvilke principper og rammer, der ligger til grund for opgavefordelingsprocessen.

Skoleledelsen, lærere og team samarbejder om fag- og opgavefordelingen. Der skal udarbejdes funktions- eller arbejdsbeskrivelse af konkrete opgaver, så det er muligt i den efterfølgende dialog mellem leder og lærer at danne sig et overblik over, hvor meget funktionerne/opgaverne fylder i forhold til nedsættelse af undervisningstiden for den enkelte, hvilket sker med inddragelse af TR.

Opgaveoversigten

Skoleledelsen udarbejder en skriftlig opgaveoversigt til hver enkelt medarbejder. Opgaveoversigten indeholder en oversigt og et samlet billede over de opgaver den enkelte lærer/børnehaveklasseleder forventes at løse inden for årsnormen på de 1680 timer. Opgaveoversigten angiver, hvordan fordelingen er mellem de enkelte elementer i den planlagte arbejdstid. Det er ledelsens opgave at foretage en vurdering af om der er en rimelig sammenhæng mellem opgaveportefølje og samlet arbejdstid.

Med udgangspunkt i opgaveoversigten holder lederne samtaler med hver enkelt medarbejder, hvor planlægning, forventningsafstemning mv. drøftes. På den måde tilstræbes der gennemsikrelighed og tydelighed for alle parter i forhold til, hvad der indgår i opgaveoversigten. Lærerne kender indhold og omfang af de opgaver, de skal varetage.

I drøftelserne af opgaveoversigten indgår en drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelse og de øvrige opgaver.

Opgaveoversigten udarbejdes ud fra forståelige, gennemsikrelige og saglige kriterier, og skal fremme oplevelsen af retfærdighed i fordelingen af opgaver. Der foretages en vurdering af, om det er muligt for den enkelte medarbejder at løfte de opgaver, der forventes af dem. Det sikres, at medarbejderen har reelle muligheder for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser.

Ved vurdering af omfanget af opgaverne herunder forberedelsen tages der højde for en række elementer bl.a. medarbejderens forudsætninger og uddannelse, opgavens sammensætning, erfaring med faget, elevsammensætning, særlige inklusionsopgaver, klassestørrelse, fagligt spænd, teamsamarbejder mm.

Senest fire uger før normperiodens begyndelse modtager den enkelte lærer/børnehaveklasseleder en opgaveoversigt.

I tilfælde af at der for en eller flere lærere sker ændringer i den aftalte tilstedeværelsestid, således at mødetidspunktet bliver tidligere eller senere, skal det varsles med minimum 96 timer.

Hvis medarbejderen i samarbejde med ledelsen ønsker at påtage sig opgaver med et forkortet varsel, vil dette være muligt.

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 ændringer.

Skolelederen dokumenterer/beskriver/godtgør, hvordan opgaven kan varetages ved om- og nedprioritering af planlagte opgaver, der allerede fremgår af opgaveoversigten, eller Skolelederen anerkender, at læreren i en periode skal anvende flere arbejdstimer end påtænkt ved skoleårets planlægning – skoleleder og lærer skal samtidig fastlægge, hvornår der skal ske en vurdering af, om det senere i skoleåret er muligt at anvende tilsvarende færre arbejdstimer.

Der udarbejdes en ny opgaveoversigt i forbindelse med større varige ændringer i medarbejderens opgaveportefølje.

TR inddrages.

Opgørelse af undervisningstiden.

Der arbejdes i normperioden 1/8 - 31/7. Opgaveoversigten udarbejdes i normale tilfælde for denne periode.

I tilfælde af tvivl om opgørelse, opgøres arbejdstiden således:

Undervisningstimer, tilsyn samt andre opgaver som planlagt i skema el. lign.

Øvrige opgaver i tilknytning til undervisningen inden for 230 timers puljen indgår med en forholdsmæssig del.

Timer til lejrskoler placeres, hvor lejrskolen faktisk afholdes.

I helt særlige tilfælde kan skolen aftale noget konkret med medarbejderen.

Fortolkningsudvalget

Ved uenighed om fortolkning og udmøntning af denne aftale forsøger skoleleder og tillidsrepræsentanten i første omgang at opnå enighed.

Er dette ikke muligt, anmoder man i fællesskab om Fortolkningsudvalgets bistand.

Fortolkningsudvalget består af skolechefen, en skoleleder, 2 medlemmer udpeget af DLF samt en repræsentant fra Organisations- og Personaleafdelingen

Kan der ikke opnås enighed i fortolkningsudvalget behandles uenigheden i henhold til de almindelige regler om faglige uenigheder, dvs. at der indkaldes til forhandling osv.

Evaluerings

Parterne er enige om vigtigheden af at følge op, og evaluere aftalen løbende.

Evalueringsmøde afholdes én gang årligt.

Ikrafttrædelse og evaluering

Aftalen er gældende for alle lærere og børnehaveklasseledere ansat ved Tårnby Kommunes folkeskoler.

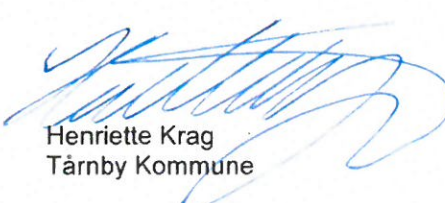
Aftalen er gældende for perioden 1.8.2020 - 31.7.2022, med forbehold for Økonomiudvalgets godkendelse. Ved ønske om justeringer i aftalen, aftales et møde imellem parterne.

Aftalen kan af begge parter opsiges med 3 måneders varsel.

Forhandlet d. 3. juni 2020


Ulla Erlandsen
DLF/Kreds 13

Christian Bruun-Andersen
Skolelederforeningen


Henriette Krag
Tårnby Kommune


Helle Poulsen
Tårnby Kommune