

Rammeaftale for lærernes arbejdstid i skoleåret 2014/15

Denne aftale er indgået mellem Dragør Kommune og Danmarks Lærerforening, i samarbejde med de lokale tillidsrepræsentanter. Aftalen er indgået efter Lov 409 § 2 i bilag 2.1, som gør det muligt at fravige eller supplere reglerne om arbejdstid med ved lokale aftaler.

Aftalen gælder for alle lærere i Dragør Kommunes skoler i det første år med skolereformen og skal skabe et godt administrationsgrundlag for skolernes og den enkelte lærers planlægning af det kommende skoleår.

Parterne er enige om, at formålet med aftalen er at skabe grundlaget for et fortsat godt, konstruktivt samarbejde, der bygger på gensidig tillid, ansvar, respekt, tydelighed og anerkendelse af roller og kompetencer, som er baseret på det fagprofessionelle samarbejde.

Aftalen skal medvirke til at skabe attraktive arbejdspladser med høj kvalitet i ledelses- og lærerarbejdet, samt at give alle parter mulighed for at udføre deres opgaver kompetent og professionelt med det mål at sikre høj kvalitet i elevernes skolegang. Aftalen skal uddybes og præciseres i de lokale MED-udvalg, for at styrke den lokale dialog og lærernes indflydelse på eget arbejde.

Skolens ledelse har det overordnede ansvar for kvaliteten af opgaveløsningen. Ledelsen skal være tydelig i sin kommunikation og derved skabe forståelse for de overordnede mål, værdier og rammer. Ledelsen skal vejlede, støtte og inspirere til nytænkning og udvikling af skolens opgaver samt følge op på trufne beslutninger.

Lærerne skal udvise ansvarlighed og engagement. Samarbejde om opgaveløsningen skal være højt prioriteret og skal hele tiden være under udvikling. Lærerne prioriterer, planlægger og tilrettelægger undervisningen professionelt i henhold til de opstillede mål for fag og klassetrin.

Arbejdstidens placering og anvendelse

Der arbejdes med en fast årsnorm på 1680 timer pr. år for en fuldtidsansat.

Tilstedeværelse

Det er aftalt at lærerne som udgangspunkt er til stede på skolen i 35 timer om ugen, i de 40 skoleuger.

To dage om ugen planlægges der fast fremmøde fra 7.50 til 15.50 på alle skoler og matrikler, med henblik på at understøtte teamsamarbejdet og samarbejdet med andre faggrupper. Ved nedsat tid og aldersreduktion reduceres fremmødet på de øvrige tre dage, så alle medarbejdere er til stede på de to lange dage.

De øvrige tre dage om ugen placeres arbejdstiden i henhold til opgaverne. Det er en fælles forståelse mellem parterne, at der skal være overensstemmelse mellem opgaverne og de muligheder lærerne har for at udføre dem på skolen. Lærerne skal kunne se, at der er mulighed for at prioritere forberedelsen og at der er mulighed for at forberede sig i længevarende, sammenhængende forløb. Der kan derfor være mulighed for at arbejde hjemme, hvis det passer med opgaver og øvrig arbejdstilrettelæggelse, og efter individuel aftale med skolelederen.

Dage til fælles kompetenceudvikling

Der afsættes årligt 50 timer til fælles kompetenceudvikling, eksempelvis inklusion. Timerne reduceres ikke i forhold til ansættelsesgrad og aldersreduktion.

Kompetenceudviklingen placeres på dage eksempelvis i ugerne før og efter sommerferien. Der kan reserveres fastsatte dage fra forvaltningen til fælles kompetenceudvikling for alle medarbejdere. Placeringen af eventuelle dage her ud over sker efter drøftelse i MED-udvalget.

Individuel pulje

Der afsættes årligt en individuel pulje pr. fuldtidsansat på 230 timer pr. år, der supplerer tilstedeværelsen.

Puljen reduceres forholdsvis ift ansættelsesgrad og aldersreduktion.

Puljen vil i skoleåret 2014/15 være ens for alle lærere.

Det er Dragør Kommunes holdning at puljens størrelse fremover bør være gennemsnitlig eller inden for et vist spænd af timer, for dermed at skabe sammenhæng mellem den enkeltes opgaver og tid. Dragør Kommune anerkender dog lærernes behov for gennemsigthed i det første år med en ny arbejdstidsaftale og har derfor accepteret en fast puljestørrelse for alle lærere.

Timerne i puljen skal anvendes til

- Spontant opstået skole-hjemsamarbejde, dag til dag kontakt pr. mail og telefon
- Møder og kontakter med eksterne parter, som ikke kan placeres inden for almindelig arbejdstid
- Tid til individuel forberedelse, der supplerer den individuelle og fælles forberedelse som finder sted i tilstedeværelsestiden

Opgaveoversigt og mødeplan

Opgaveoversigten og mødeplanen skal indeholde en oversigt over de opgaver der samlet set skal løses i året, samt den tid der er til rådighed – begge dele på overordnet niveau.

Udarbejdelsen af opgaveoversigten og dialogen omkring den skal afspejle vigtigheden af, at der er balance mellem opgaver og den tid som er til rådighed, særligt til forberedelse.

Formålet med opgaveoversigten er at sikre, at opgavefordelingen opfattes som gennemskuelig og retfærdig. Fordelingen af opgaver skal være baseret på en dialog mellem leder og lærer og skal bygge på tillid og åbenhed. En eventuel differentiering i tid til opgaver skal ske på baggrund af kriterier som eksempelvis alder, erfaring, antal elever, inklusions elever og samarbejdsrelationer.

Opgaveoversigten omfatter

- Fagopdelt undervisning og understøttende undervisning
- Tid til forberedelse
- Lejrskoler
- Planlagte forældremøder
- Prøveafvikling
- Andre opgaver, eks. tilsyn
- Særlig funktioner, eks. tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter

For den enkelte lærer bør antallet af undervisningstimer (herunder den understøttende undervisning) normalt ikke overstige 800 timer om året for en fuldtidsansat.

I det omfang eksempelvis prøveafvikling i udtræksfag ikke er planlagt i opgaveoversigten, er der mulighed for at aftale afspadsring eller udbetaling af timerne. Det skal ske efter rettidig dialog mellem leder og medarbejder.

Planen indeholder samtlige opgaver opgjort på overordnede kategorier. Der opgøres ikke timer til hver kategori.

Mødeplanen indeholder søgnehellidage, ferier og om 6. ferieuge skal afholdes, udbetales eller indregnes i årnorm. Forældremøder, lejrskoler m.v. fastlægges i god tid, men kan ændres undervejs i året.

Opgaver placeres normalt i tidsrummet 8-17. Tillæg for opgaver som udføres efter kl. 17 kan kun udbetales ved planlagt placering af opgaver og efter aftale med lederen. Det gælder eksempelvis forældremøder.

Oversigten og mødeplanen skal være udarbejdet senest 4 uger før normperiodens start.

Som udgangspunkt er årets timetal tilpasset årets opgaver og ændres kun ved større ændringer i opgaverne. Parterne er enige om at det kræver god ledelse, men også dialog med kollegaer. Læreren er som fagprofessionel ansvarlig for at tilrettelægge sit arbejde inden for den afsatte tid. Det kræver en god og løbende dialog, som forpligter begge veje. Parterne er enige om at arbejdstiden ikke skal opgøres i traditionel forstand. Der er dog enighed om at være opmærksom på udviklingen i det første år, for at mødekomme bekymringen om det grænseløse arbejde.

Varsling i ændring af opgaver

Væsentlige ændringer i mødeplanen skal varsles med mindst 96 timer. Hvis medarbejderen frivilligt påtager sig en opgave med kortere varsel, er dette naturligvis muligt.

6. ferieuge

Parterne er enige om, at det er den enkelte lærers valg om den 6. ferieuge skal afholdes, udbetales eller indregnes i årnorm. Selve afviklingen af den 6. ferieuge aftales med skolelederen, under hensyn til medarbejderens opgaver og skolens drift. Hvis 6. ferieuge afholdes, bør det fremgå af opgaveoversigten, at det lavere timetal giver en reduktion i undervisningen eller andre opgaver.

Vilkår for tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter

Parterne er enige om at fortsætte med den nuværende struktur for tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter i skoleåret 2014/15

Dragør Kommune ønsker at drøfte strukturen i den kommende evaluering. Dragør Kommune finder det naturligt, at der er en tillidsrepræsentant på hver skole. DLF ønsker fortsat en tillidsrepræsentant på hver matrikel.

Vilkårene for tillidsrepræsentanter fortsætter uændret i aftalens periode. Parterne er enige om at vurdere om opgavemængden for tillidsrepræsentanter ændrer sig markant, med henblik på eventuelle justeringer i en kommende aftale.

Parterne er enig om at prioritere både det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø på skolerne. Arbejdsmiljørepræsentanterne tildeles derfor 20 timer mere pr. år, så hver arbejdsmiljørepræsentant har 60 timer til opgaven.

Det bør fremgå af opgaveoversigten, at det lavere timetal giver en reduktion i undervisningen eller andre opgaver.

Aftalens varighed og opfølgning

Aftalen er et-årig, og udløber efter skoleåret 2014/15, dvs. at den gælder fra 1. august 2014 til og med 31. juli 2015.


Før nytår 2014/15 igangsættes evaluering af aftalen set i forhold til reformen som helhed, med henblik på at sikre et godt grundlag for administration og samarbejde på skolerne i de efterfølgende år.

Hvis parterne ikke kan blive enige om en ny aftale fra 2015 og frem, gælder de centrale arbejdstidsregler, jf. Lov 409.

Parterne er enige om, at der på basis af denne aftale skal ske en fornyet forhandling af forhåndsaf-talen.

For Dragør Kommune

Dato: 31/3-14



Mette Jeppesen
HR- og sekretariatschef

For DLF

Dato: 31/3-14

Ulla Erlandsen
Formand, kreds 13



Dato:



Keld Hansen
Fung. skolechef