

## LOKALAFTALE OM FLEKSIBEL ARBEJDS TID I DEN KØBENHAVNSKE FOLKESKOLE

### **Indledning**

Denne lokalaftale – med grundlag i 'Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler' – er med visse fravigelser af gældende regler et supplement til lærernes arbejdstid fastlagt i Lov 409 samt Bilag 4 fra OK'15.

Denne aftale danner et godt grundlag for udviklingen af den københavnske folkeskole. Det er samtidig ønsket at gøre skolen til et attraktivt sted at blive og være ansat. Aftalen skal være med til at styrke arbejdsfællesskabet i gensidig tillid og dialog mellem ledelse og medarbejdere. Det er vigtigt at være opmærksom på behovet for prioriteringer i arbejdet og medtænke behovet for pauser.

Vi vil med en enkel, smidig og ubureaukratisk lokalaftale tilstræbe balance i opgaverne, understøtte lærernes mulighed for forberedelse af undervisningen, sikre teamsamarbejdet og skabe fleksibilitet i tilstedeværelsen og dermed styrke arbejdsglæde, trivsel og faglighed.

Lokalaftalens parter er enige om, at det vil medføre en højere kvalitet i undervisningen og dermed et højere udbytte af undervisningen for eleverne, når lærerne i en andel af arbejdstiden selv kan tilrettelægge, hvor og hvornår arbejdet udføres.

MED-aftalen er omdrejningspunkt for dialogen mellem medarbejdere og ledere, hvorigennem der skabes en samarbejdskultur præget af demokrati med plads til en professionel uenighedskultur. TRIO sikrer, at medarbejderne får medindflydelse, medbestemmelse og medansvar i forbindelse med fastsættelse af arbejds-, samarbejds-, personale- og arbejdsmiljøforhold. Det er lederens ansvar at inddrage tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten i dette arbejde.

Parterne vil sikre ro og plads til, at skolerne fortsat kan fokusere på arbejdet med folkeskolereformen og målsætningerne om, at alle børn skal blive så dygtige de kan, at betydningen af den sociale baggrund mindskes, og at tilliden og trivslen skal styrkes.

*Benævnelsen 'lærere' omfatter såvel lærere som børnehaveklasseledere.*

# **AFTALE MELLEM KØBENHAVNS LÆRERFORENING, KØBENHAVNS SKOLELEDERFORENING OG BØRNE- OG UNGDOMSFORVALTNINGEN OM ARBEJDSSTID FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE I KØBENHAVNS KOMMUNE.**

## **Kapitel 1 Overordnede rammer og planer**

### **§ 1. Område**

Stk.1 Denne aftale om arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere udgør sammen med Lov nr. 409 rammen om lærernes arbejdstid i den københavnske folkeskole.

Stk. 2. Aftalen er gældende for lærere og børnehaveklasseledere ved folkeskolerne, Hafniaskolen, Uddannelsescenter UiU, CSV, PPR, Europaskolen samt svømmeundervisningen.

### **§ 2 Tid til alle lærernes opgaver**

Stk. 1. Lærerne har fastlagte tidspunkter til undervisning og understøttende undervisning.

Stk. 2. Tidspunkter, der ikke er fastlagt til undervisning og understøttende undervisning, anvendes til forberedelse, teamsamarbejdet, samarbejdet med forældre, tilsyn med elever, elevsamtaler, tilsyn med faglokaler m.v.

#### *Forberedelse og efterbehandling af undervisning*

Stk. 3. Skolens ledelse skal sikre den nødvendige tid til forberedelse og efterbehandling af undervisningen. Forberedelsestidens omfang skal ses i relation til antallet af undervisningsopgaver.

Stk. 4. Ved vurdering af omfanget af opgaverne, herunder den samlede forberedelse m.v., inddrages bl.a. lærerens forudsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, elevsammensætningen, særlige inklusionsopgaver, klassestørrelse, stort fagligt spænd, to-lærerordninger, teamsamarbejde, samarbejde med andre fagprofessionelle, samarbejde med forældre, mv.

Stk. 5. Ved planlægningen af de tidspunkter, der ikke er fastlagt til undervisning og understøttende undervisning, skal ledelsen særligt understøtte at:

- Planlægningen sikrer, at der er fastlagt sammenhængende og effektiv tid til individuel og fælles forberedelse. Der skal være individuel og fælles forberedelse til rådighed, så det er muligt at følge op på undervisningen i forhold til planlægningen af de kommende lektioner i faget.
- Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen.
- Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Er dette undtagelsesvis nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen.

- 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.

### § 3 Opgaveoversigt og aktivitetsmødeplan

Stk. 1. Retningslinjer for fag- og opgavefordeling drøftes i TRIO og fastlægges i LokalMED.

Stk. 2. Tillidsrepræsentanten inddrages i processen med fag- og opgavefordelingen for at sikre gennemskuelighed, størst mulig retfærdighed og prioritering af opgaverne. Aftalen lægger ikke loft over undervisningstimer, men planlægges der undervisning i mere end halvdelen af arbejdstiden, skal dette drøftes mellem leder, medarbejder og TR.

Stk. 3. Der skal tilstræbes en jævn fordeling af timer hen over året.

Stk. 4. Forud for skoleårets start tager skoleledelsen initiativ til en dialog med den enkelte lærer om vedkommendes kommende opgaver. Dialogen indeholder en gensidig forventningsafstemning.

Stk. 5. Ledelsen udarbejder herefter en opgaveoversigt og en aktivitetsmødeplan i tjenestetidsprogrammet Tabulex Trio for hver enkelt lærer.

Stk. 6. Opgaverne i den enkelte lærers oversigt beskrives, så læreren har mulighed for at danne sig et overblik over mængde og prioritering af de overordnede arbejdsopgaver jf. bilag 'Vejledning til udfyldelse af opgaveoversigt for lærere og børnehaveklasseledere'.

Stk. 7. Aktivitetsmødeplanen angiver den forventede fordeling af den enkelte lærers arbejdstimer fordelt på de enkelte uger i året.

Stk. 8. Opgaveoversigten udleveres i elektronisk form eller i papirudgave til læreren senest 4 uger inden skoleårets start. Hvis en lærer ønsker det, udleveres tillige aktivitetsmødeplanen dannet i Tabulex Trio, som viser mødetiderne på de enkelte dage i løbet af skoleåret.

Stk. 9. En samlet opgaveoversigt gøres tilgængelig for skolens personale.

Stk. 10. På baggrund af opgaveoversigten sker der udbetaling af timeafhængige lønelementer, jf. vejledningen nævnt i stk. 3.

Stk. 11. Ledelsen drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer, samt eventuelle konsekvenser heraf, herunder i forhold til behovet for forberedelse.

Stk. 12. Hvis ændringer i opgaveoversigten resulterer i overarbejde i en periode, således at årsnormen overskrides, skal der indgås en skriftlig aftale herom.

### § 4 Tillidsrepræsentantens og arbejdsmiljørepræsentantens tid til varetagelsen af deres hverv

Stk. 1. Tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten skal sikres den nødvendige tid til varetagelse af deres hverv, dog min. 330 timer pr. skoleår til deling mellem tillidsrepræsentanten, ar-

bejdsmiljørepræsentanten og tillidsrepræsentantsuppleanter. Minimumstimer gælder dog ikke ved svømmeundervisning og PPR.

Stk. 2. For at tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter kan have den nødvendige tid til varetagelse af deres hverv, skal der foretages en afbalanceret reduktion af undervisning og andre opgaver.

Stk. 3. Reduktionen baseres på:

- (a) En vurdering af omfanget af opgaverne forbundet med hvervet som henholdsvis tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant for det kommende skoleår, herunder antallet af medarbejdere, ordinære opgaver som fx deltagelse i MED-organisationen, rekrutteringsopgaver mv. og mere ekstraordinære opgaver som fx byggesager
- (b) En helhedsvurdering af tillidsrepræsentantens og arbejdsmiljørepræsentantens samlede arbejdsopgaver.

Stk. 4. Tillidsrepræsentantens og arbejdsmiljørepræsentantens arbejdstid tilrettelægges således, at de kan være tilgængelige for ledelsen og deres kolleger på skolen, samt deltage aktivt i arbejdet i skolens MEDorganisation.

Stk. 5. Tillidsrepræsentanter sikres mulighed for at deltage i fællesmøder indkaldt af KLF op til 8 gange om året. Disse møder holdes normalt på torsdage fra kl. 13.00.

## **Kapitel 2 Arbejdstid – definitioner, rammer og regler**

### **§ 5 Den årlige arbejdstid**

Stk. 1. Arbejdstiden beregnes for en periode på 1 år (normperioden). Nettoårsnormen udgør 1680 timer.

Stk. 2. 1. maj fratrækkes med 7,4 timer og 5. juni fratrækkes med 3,7 timer, hvis disse datoer er placeret på hverdage. Et skoleår regnes fra 1. august til 31. juli det efterfølgende år.

Stk. 3. Nettoårsnormen fordeles i skoleåret på op til 227 arbejdsdage, hvoraf 200 arbejdsdage udgør undervisningsdage.

Stk. 4. Ved lokal beslutning kan antal undervisningsdage i børnehaveklassen som hidtil sænkes fra 200 dage til mindst 195 dage.

### **§ 6 Den ugentlige arbejdstid**

Stk. 1. Arbejdstiden skal minimum være 35 timer om ugen.

Stk. 2. En arbejdsuge på 45 timer eller mere kan undtagelsesvis planlægges, efter at spørgsmålet har været drøftet i LokalMED.

### **§ 7 Den daglige arbejdstid**

Stk. 1. Lærernes arbejde tilrettelægges i videst mulig omfang på hverdage i tidsrummet kl. 07.00 – 17.00. Undtaget herfra kan være ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, forældremøder, videreuddannelse mv.

Stk. 2. Arbejdsdage, der ikke er skoledage, planlægges med mindst 7,4 timer.

Stk. 3. Arbejdstiden opgøres som fixtiden mellem mødetidspunktet og det tidspunkt, hvor den ansatte kan forlade arbejdspladsen tillagt flekstiden.

Stk. 4. I tilfælde af sygdom og andet lovligt forfald indgår vedkommendes arbejdstid på dagen som den er anført i aktivitetsmødeplanen.

## **Kapitel 3    Flexibilitet**

### **§8 Flexibel arbejdstid**

Stk. 1. Ved fleksibel arbejdstid deles arbejdstiden op i fixtid og flekstid. Anvendelse af reglerne for fleksibel arbejdstid er en tilvalgsmulighed for den enkelte lærer.

Stk. 2. Ved fastlæggelsen af omfanget og placeringen af såvel fixtid som flekstid skal der først tages højde for elevernes skema, og dernæst samarbejdet i arbejdsfællesskabet, inden der tages hensyn til den enkelte læreres mulighed for flexibilitet

Stk. 3. De lærere, der anvender fleksibel arbejdstid, fører selv regnskab med den præsterede arbejdstid. Der udarbejdes et værktøj, som lærerne kan vælge at benytte til eget brug.

### **§9 Fixtid**

Stk.1. Fixtid er den sammenhængende tid på dagen, hvor medarbejderen skal være til stede på skolen, med mindre andet er aftalt med den nærmeste leder.

Stk. 2. Fixtiden fastlægges konkret af ledelsen på den enkelte skole. Fixtiden kan variere fra afdeling til afdeling, fra team til team og kan variere på ugens forskellige dage, og hen over et skoleår. Fixtiden kan også variere for de enkelte medarbejdere.

Stk. 3. For lærere, der ikke har tilvalgt muligheden for fleksibel arbejdstid, vil hele arbejdstiden være som det fremgår af aktivitetsmødeplanen.

### **§10 Flekstid**

Stk.1. Flekstiden er tiden umiddelbart før og efter fixtiden, hvor medarbejderen efter aftale med den nærmeste leder kan være til stede på skolen. Den ydre ramme for flekstiden er normalt tidsrummet 07.00 – 17.00.

Stk. 2. Skolens LokalMED fastlægger retningslinjer for anvendelsen af flekstiden på baggrund af forslag fra TRIO og under hensyntagen til stk. 3 og stk. 4. Ledelsesretten er gældende.

Stk. 3. Skolens ledelse fastlægger efter dialog med den enkelte lærer vedkommendes mulighed for anvendelsen af flekstid under hensyn til skolens drift.

Stk. 4. Skoleledelsen skal bestræbe sig på, at den enkeltes tid til forberedelse og efterbehandling placeres i større blokke først og sidst på dagen, så læreren får de bedst mulige vilkår for at tilrettelægge, hvor og hvornår forberedelse og efterbehandling finder sted.

Stk. 5. Efter ønske fra den enkelte lærer skal skolelederen bestræbe sig på, at den enkelte ud af den samlede tid til forberedelse som et pejlemærke kan få omkring 5 timer i skoleugerne med ordinær undervisning med mulighed for at foretage et individuelt valg om, hvor og hvornår forberedelsen og efterbehandlingen finder sted.

Stk. 6. Omfanget og placeringen af timerne aftalt i stk. 5 kan variere fra lærer til lærer og fra periode til periode.

Stk. 7. Såfremt det ikke er muligt for skolelederen at tilbyde flekstid efter stk. 3, 4 og 5, afklares det mellem skolelederen, tillidsrepræsentanten og den enkelte lærer, hvilke andre muligheder der er for at tilgodese den pågældendes ønske om at kunne tilrettelægge forberedelse og efterbehandling af undervisningen bedst muligt.

Stk. 8. Overarbejde kan kun ske efter konkret, skriftlig aftale med skolens ledelse. Det betyder at medarbejdere ikke af sig selv, fx med brug af flekstid, kan optjene overarbejde.

## **Kapitel 4    Øvrige vilkår og forhold**

### **§ 11 Forældresamarbejde**

Stk. 1. Skolens generelle kontakt med forældrene vil som udgangspunkt være placeret i dagtimerne på hverdage mellem kl. 07.00 og 17.00.

Stk. 2. Lærere og børnehaveklasseledere kan fortsat afholde forældremøder og skolehjemsamarbejde efter kl. 17.

### **§ 12 Lejrskole m.v.**

Ved lejrskole, hytteture, studierejser m.v. fastsættes døgnets begyndelse til kl. 0:00, og der kan højst medregnes 14 timer pr. døgn i arbejdstiden. De 14 timer medregnes i henhold til det udvidede undervisningsbegreb i opgørelsen af undervisningstillæg.

### **§ 13 Kompetenceløft**

Stk. 1. Skolelederen skal ved efter- og videreuddannelse sikre, at der gives den nødvendige tid til studiedage, studieforberedelse og – vejledning, opgaveskrivning og anden studieaktivitet samt eksamen. Rammerne for efter- og videreuddannelse fastlægges i MED.

Stk. 2. Den konkrete udmøntning sker i løbende dialog mellem leder og medarbejderen, og skal fremgå af opgaveoversigten.

### **§ 14 Prøver og eksamen**

Den enkelte lærers tidsanvendelse til prøver og/eller eksamen skal enten indgå i den enkelte lærers opgaveoversigt, afvikles med afspadsring eller honoreres særskilt, jf. overenskomstens regler herom.

**§ 15 Opfølgning**

Stk. 1. Parterne vil have fælles fokus på skoler, hvor der konstateres behov for støtte til at arbejde med denne lokalaftale.

Stk. 2. TRIO drøfter løbende skolens anvendelse af og arbejde med lokalaftalen med henblik på behandling i LokalMED halvårligt.

Stk. 3. BUF, SKK og KLF gør status over skolernes anvendelse af og arbejde med lokalaftalen i februar 2017.

**§ 16 Aftalens ikrafttrædelse**

Muligheden for fleksibel arbejdstid træder umiddelbart i kraft i skoleåret 2016/2017. Hensigten er, at så meget som muligt skal gælde fra 1. november 2016.

De elementer i aftalen, som er afhængige af, at der foretages en anderledes planlægning, er først gældende i fuldt omfang fra skoleåret 2017/2018.


Denne lokalaftale erstatter "Forståelsespapir om lærernes arbejdstid i den københavnske folkeskole", som blev underskrevet af BUF, SKK og KLF 15. april 2015.


**§17 Opsigelse**

Aftalen kan af begge parter skriftligt opsiges med 6 måneders varsel til starten af et skoleår, dog tidligst til ophør 31. juli 2018.


Dato: 28/10-16

Dato: 28/10-16

  
-----  
Børne- og Ungeforvaltningen, BUF  
Tobias Børner Stax  
Administrerende direktør

  
-----  
Københavns Lærerforening, KLF  
Jan Trojaborg  
Formand

Dato: 28/10-16

  
-----  
Københavns Skolelederforening, SKK  
Jeanne Jacobsen  
Formand

## **BILAG: VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF OPGAVEOVERSIGT FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE**

### **Vejledning til udfyldelse af opgaveoversigt for lærere og børnehaveklasseledere**

Forud for skoleåret skal skoleledelsen udarbejde en opgaveoversigt til den enkelte lærer/ børnehaveklasseleder. Opgaveoversigten skal:

- Angive de overordnede arbejdsopgaver, som medarbejderen påtænkes at løse i skoleåret/normperioden. Opgaveoversigten består af tre dele:
  - Undervisningsopgaver
  - Øvrige opgaver, som udløser undervisningstillæg
  - Øvrige overordnede opgaver, som medarbejderen forventes at løse i perioden.
- Angivelse af mødetid mandag – fredag
- Særlige aftaler, herunder afholdelse/udbetaling af 6. ferieuge

Opgaveoversigten udarbejdes efter dialog med medarbejderen og udleveres til medarbejderen senest fire uger før skolestart.

Sker der væsentlige ændringer i medarbejderens opgave i løbet af skoleåret revideres opgaveoversigten efter dialog med medarbejderen.

Med henblik på at sikre en ensartet registrering af lærernes og børnehaveklasselederes undervisning og opgaver på opgaveoversigten skal alle skoler anvende den opgaveoversigt og aktivitetsmødeplan, som kan dannes i tjenestetidsprogrammet Tabulex Trio2.

Nedenfor er beskrevet, hvordan de enkelte opgaver/aktiviteter skal registreres.

Det skal fremgå af opgaveoversigten hvad der er den fast påregnelige løn i forbindelse med udbetaling af undervisningsgodtgørelse efter time 750 samt tillæg efter overenskomstens § 5, stk. 9 og 11.

Hvis der planlægges med 'pædagogisk weekend'/lejrskoler/aftenmøder med forældre m.v., bør disse – så vidt muligt - indarbejdes i opgaveoversigten med forventet tidsforbrug.

### **Undervisning**

Her anføres de fagopdelte undervisningsopgaver, som den enkelte lærer/børnehaveklasseleder skal varetage i løbet af normperioden eller i en del af normperioden. Desuden skal der anføres understøttende undervisning og/eller lektiehjælp.

### **Øvrige opgaver som udløser tillæg:**

Her anføres de opgaver, som udløser undervisningstillæg – typisk opgaver der er omfattet af det udvidede undervisningsbegreb, herunder fx:

- Lejrskoler/ekskursioner
- Udeskole
- Kor/Lucia
- Skoleskak
- Skolepatrulje
- Vejledning af elever



- Elevsamtaler (såfremt det ikke er en del af undervisningen)
- Kontaktlærer til elevråd/KESO
- Skolebal/elevfester (hvis opgaven ikke kun er at føre tilsyn)
- Mægling

Disse opgaver vil alle skulle indgå i beregningen af undervisningstillæg.

Herudover angives deltagelse i skolebestyrelsen af hensyn til ulempegodtgørelse efter kl. 17.

### Øvrige opgaver

Her anføres de opgaver, som læreren/børnehaveklasselederen herudover forventes at skulle løse i løbet af normperioden. Der skal ikke anføres de opgaver, som naturligt er en del af lærerens/børnehaveklasselederens funktion som underviser. Forberedelse, efterbehandling, teamsamarbejde, forældremøder, personalemøder mv. skal derfor ikke angives.

Omfanget af teamsamarbejde og deltagelse i forældremøder skal være drøftet, herunder hvilke teams læreren indgår i, og hvilke forældremøder det forventes, at læreren skal deltage i.

De øvrige opgaver, der skal angives i opgaveoversigten, er de tværgående opgaver/funktioner, som går ud over de individuelle opgaver som underviser. Det kan fx være:

- Musical/revy/teater
- Kontaktlærerfunktion
- Tilsyn med faglokale
- Gårdvagt
- Tilrettelæggelse af motionsløb
- Teamkoordinator
- Klassesetrinskoordinator
- Fagteamkoordinator
- AKT-vejleder
- IT-vejleder
- Læsevejleder
- Planlægning af gamle elevers aften
- Planlægning af Lucia
- TR / TR suppleant
- Arbejds miljørepræsentant
- MED-udvalg
- Madudvalg
- Skemalægger
- Juleplanlægning
- Mentor for nye lærere
- SSP
- Webmaster
- Censor
- Udviklingsopgaver