

# Rammer for arbejdstidsanvendelse i Frederiksberg Kommune

Frederiksberg, den 28. maj 2015

Kære alle lærere, børnehaveklasseledere og ledere

Dette brev udsendes til alle lærere og børnehaveklasseledere ansat i Frederiksberg Kommune. Brevet beskriver de rammer, som vil være udgangspunktet for tilrettelæggelsen af lærernes arbejdstid fra den 1. august 2015.

Det betyder, at der på baggrund af den nye overenskomst, drøftelser med Frederiksberg Lærerforening og ikke mindst erfaringerne fra skoleåret 2014-2015, nu defineres en ny ramme, som erstatter de tidligere udmeldte (brev af 16. december 2013).

De nye rammer for tilrettelæggelsen af arbejdstiden er udarbejdet i et samarbejde mellem forvaltningen og skolelederne, og har været indgående drøftet med Frederiksberg Lærerforening.

Sammen med præsentationen af de konkrete rammer, vil vi gerne beskrive de bagvedliggende værdier, som ligger til grund for udformningen af rammerne.

Vi mener, at lærere på folkeskolerne i Frederiksberg Kommune hver dag løfter en stor og vigtig opgave, og gør det godt! Frederiksberg Kommune har stor tillid til, at I som undervisere løser opgaven med professionalisme, kompetencer og engagement. Vi er meget bevidst om, at I - både som fagprofessionelle og som personer - er afgørende for elevernes læring og trivsel i skolen.

Vi er derfor optaget af, at hverdagen efter den 1. august 2015 fortsat bygger på gensidig tillid mellem medarbejdere og ledelse, på jeres faglige professionalisme og på en fleksibel tilrettelæggelse af hverdagen. En tilrettelæggelse, som tager udgangspunkt i børnenes behov, og tager hensyn til medarbejderne.

Vi lægger vægt på at skabe rammer, der understøtter skolereformens mål om samarbejde i og på tværs af teams samt en helhedstænkning om børnenes hverdag og læreprocesser.

De nye arbejdstidsregler for lærere stiller nogle få formelle krav om rammerne for arbejdet. Vi har søgt at konkretisere arbejdstidsreglerne, så der bliver skabt en enkel, forståelig, brugbar og fleksibel ramme for lærerarbejdet. De nærmere detaljer er beskrevet i vedlagte bilag, som er bygget op omkring elementerne i bilag 1.1. i den nye overenskomst.

**Den helt korte udgave er:**

- 1. En lærer vil fremadrettet være tilgængelig i sin fulde arbejdstid, men er ikke forpligtet til at være tilstede på skolen i et bestemt timetal. Tilstedeværelse kræves, når det giver mening for løsning af opgaven. Lederen har fortsat den fulde ledelsesret herom.**  
Hvis man ønsker at have hele sin arbejdstid på skolen, så har man ret til det. Hvis man skulle ønske at have en fleksibilitet i hverdagen ved at bruge dele af sin arbejdstid til at arbejde et andet sted, så kan man også det.
- 2. Arbejdet tilrettelægges på 210 dage årligt, idet der på Skolen ved Nordens Plads kan være op til 215 arbejdsdage.**

3. Det tilstræbes i skemalægningen, at undervisningen er samlet i blokke af 2x45 eller 60 min. af gangen, ligesom det tilstræbes, at der ikke er "skemahuller" af mindre end 45 min. af gangen i den enkeltes skema. Faste møder skemalægges.
4. Alle lærere tilbydes et registreringsværktøj (regneark), hvor de kan registrere arbejdstiden, hvis dette ønskes.
5. Ledelsen er forpligtet til løbende at være i dialog med medarbejderne om tilrettelæggelse, udførelse og prioritering af arbejdet inden for arbejdstiden.

For langt de fleste lærere vil disse rammer ikke medføre de store ændringer i forhold til tidligere år. Det er meget bevidst, for Frederiksberg Kommune er grundlæggende tilfreds med den indsats, som kommunens lærere udfører hver dag. Rammerne giver til gengæld gode muligheder for fleksibilitet i dagligdagen for den enkelte lærer.

Realiseringen af skolereformen og tilpasningen til de nye arbejdstidsregler er fortsat en stor opgave for os alle. Vi er sikre på, at vi sammen kan løfte denne udfordring til gavn og glæde for alle skolernes børn og unge. At vi sammen kan mønstre energien, viljen og kompetencerne til at fortsætte udviklingen af den bedst mulige folkeskole. En skole hvor alle børn lærer så meget, som de kan.

Vi ser frem til at fortsætte drøftelsen af de fremlagte rammer i det nye år, og ønsker alle en god sommer.

Med venlig hilsen

Inger Andersen

Direktør

Gorm Bagger Andersen

Skolechef



## NOTAT

Sagsbehandler:

Dok.nr.: 2015/0005596-10

**Børne- og ungeområdet**

Skoleafdelingen

### **Frederiksberg Kommunes forståelse af de centrale parter bilag 1.1 til forhandlingsprotokol af 15. februar 2015**

Frederiksberg Lærereforening og Frederiksberg Kommune har gennem drøftelser søgt at opnå en fælles forståelse om rammerne for lærere og børnehaveklasselederes arbejdstidstilrettelæggelse med udgangspunkt i KL og LC's fælles papir om arbejdstid for undervisningsområderne med udgangspunkt i folkeskolen, bilag 1.1 til forhandlingsprotokol af 15. februar 2015.

Parterne er enige om, at det ikke har været muligt at opnå en fælles forståelse.

Dette dokument er derfor alene udtryk for Frederiksberg Kommunes forståelse af bilag 1.1.

Målet med forståelsespapiret er

- at skabe rammer som sikrer, at lærerne kan løse opgaverne effektivt ved at øge fleksibiliteten
- at styrke den sociale kapital og det sunde arbejdsmiljø ved at skabe gennemsækelighed for lærerarbejdets tilrettelæggelse

- at understøtte skolernes driftsmæssige muligheder ved at skabe forudsigelighed i lærernes arbejdstilrettelæggelse
- at bidrage til at den frederiksbergske folkeskole fortsat udvikles, og at lærerarbejdet fremstår med respekt og anerkendelse.

Forståelsespapiret skal understøtte lærernes og børnehaveklasseledernes professionelle virke og den kompetente skoleledelse.

Arbejdstidsreglerne omfatter lærere og børnehaveklasseleder. Når der i det følgende tales om lærere tænkes der på grupper af undervisere omfattet af LC's overenskomst.

Punkt	Tekst	Frederiksberg Kommunes forståelse
1	Ved opgavefordelingen og ved udarbejdelsen af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar at sikre, at lærerne har reelle muligheder for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser, herunder § 13 stk 2 og 3 og § 18. Ved vurderingen af omfanget af opgaverne herunder forberedelsen mv. inddrages blandt andet lærernes 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.	De i punkt 1 og 2 beskrevne hensyn er tilgodeset for lærere og børnehaveklasseledere i de af Frederiksberg Kommune udarbejdede "Fælles kommunale principper for fordeling af arbejdsopgaver i skolen".  <b>Fælles kommunale principper for fordeling af arbejdsopgaver i skolen</b>
2	Ved udarbejdelsen af opgaveoversigten er det ledelsens ansvar, at der tages højde for de samarbejdsopgaver, læreren løser i skoleåret udover det samarbejde, der finder sted i relation til undervisningen og den understøttende undervisning, fx samarbejdet med forældre, PPR, andre personalegrupper og det omgivende lokalsamfund jf. folkeskolelovens §§ 3, 12, 13, 16, 16a og 18. Der skal planlægges, så det er muligt, at	<b>Formål:</b>  Principperne for fordeling af arbejdsopgaver i skolen udgør en del af de samlede rammer for

dette samarbejde kan finde sted.

lærernes/børnehaveklasseledernes/pædagogernes/teamets arbejde, og skal sammen med bl.a. mål og rammer og de principper for arbejdstilrettelæggelsen, der er besluttet på den enkelte skole, medvirke til at sikre at opgavefordelingen er understøttende for opgaveudførelsen, at ressourceanvendelsen er hensigtsmæssig, at arbejdsmiljøet er godt, og at der er sammenhæng mellem opgavernes omfang og arbejdstiden.

**Principper:**

Arbejdsopgaverne fordeles under hensyn til:

- Medarbejdernes/teamets faglige forudsætninger og kompetencer

Herunder overvejelser omkring:

- Er medarbejderen nyuddannet

- Medarbejderens erfaringer generelt og specifikt i det konkrete fag/konkrete opgave
- Medarbejderens behov for kompetenceudvikling

- Fagets og opgavens kompleksitet og organisering

Herunder overvejelser omkring:

- Antal fag
- Antal klasser/grupper
- Fagets/aktivitetens indholdskrav (timetal, opgaver, afgangsprøver)
- Fagenes diversitet (struktur og form, samarbejde med omverdenen, dokumentationskrav)

- Er der tolærerordning, holddannelse eller på anden vis flere voksne om at løse opgaven
- Klassestørrelsen
- Er der tale om fag-faglig undervisning eller understøttende undervisning

- Klassens/børnegruppens og den enkelte elevs faglige og sociale kompetencer (og kompleksiteten heri)

Herunder overvejelser omkring:

- Det faglige spænd i klassen/gruppen
- Særlige inklusionshensyn
- Det sociale liv i klassen/holdet

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Skole-hjem-samarbejdet</li> <li>○ Samarbejdet med eksterne parter</li> <li>○ Eksternt samarbejde, jf. folkeskolelovens § 3, stk. 4.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samarbejdets organisering</li> </ul> <p>Herunder overvejelser omkring:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medarbejderens rolle i teamet</li> <li>○ Teammedlemmernes andre opgaver</li> <li>○ Teamets samlede kompetencer</li> </ul>
3	I drøftelserne af opgaveoversigten, Underbilag 2.1 § 5 stk 1 og stk 2, indgår en	Arbejdstiden fordeles på 210 arbejdsdage, dog med mulighed for op til 215 arbejdsdage på Skolen ved Nordens Plads.



	<p>drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelsen og de øvrige opgaver.</p> <p>Opgaveoversigterne skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.</p>	<p>Placeringen af 10 – 15 arbejdsdage (udover de 200 skoledage) skal fremgå af opgaveoversigten.</p> <p>Skoleledelserne sikrer, at der gennemføres en samtale mellem ledelsen og læreren om den enkeltes opgaveoversigt.</p> <p>Udgangspunktet kan være en samtale i teamet/faggruppen.</p> <p>I drøftelsen af opgaveoversigten indgår en drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelsen og de øvrige opgaver, men ikke at der sættes konkret timetal på hver enkelt opgave eller gruppe af opgaver. Samtalen har fokus på at afstemme forventningerne til, om de samlede opgaver kan nås indenfor arbejdstiden. Det er opgaven der er i fokus, ikke tiden.</p> <p>Ved udarbejdelsen af opgaveoversigten vurderer ledelsen indhold og karakter af det forventede undervisningstimetal, således at det planlagte undervisningstimetal for normperioden kan fastlægges, jf. overenskomsten § 5, stk. 2.</p> <p>Opgaveoversigten udleveres inden sommerferiens start.</p>
4	<p>Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt, sammenhængende og effektiv tid til forberedelse. Der skal være individuel og / eller fælles forberedelse til rådighed, så det er muligt at følge op på undervisningen i forhold til planlægningen af de kommende lektioner i faget.</p>	<p>For at sikre undervisningens kvalitet og det sunde arbejdsmiljø er udgangspunktet for skemalægningen, at den enkelte lærer så vidt muligt underviser i moduler af 2x45 min. eller 60 min. af gangen. Undtaget herfor er fag med et årligt undervisningstimetal på 30. Det skal endvidere tilstræbes, at der i den enkelte lærers skema ikke er indlagt moduler af mindre end 45 min. varighed, som er påtænkt anvendt til andre opgaver som fx forberedelse. Den enkelte lærer sikres ugentligt 120 min. sammenhængende ikke-skemabåndlagt tid indenfor den samlede arbejdstid, som kan bruges til forberedelse m.v.</p> <p>Modulerne kan være mindre, såfremt læreren selv ønsker dette.</p> <p>Det skal i forbindelse med modulernes længde iagttages, hvorvidt læreres arbejdsplads er placeret på en anden matrikel end undervisningen.</p>
5	<p>Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen.</p>	<p>Langsigtet planlægning og evaluering af undervisningen planlægges på de 10 - 15 årlige arbejdsdage, der ikke er skoledage.</p>

6	<p>Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Er dette nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen.</p>	<p>Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Er dette nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen, eller hvilke prioriteringer der skal gøres herom.</p> <p>Ad hoc pålagte vikaropgaver på tidspunkter der er konkret planlagt til forberedelse skal så vidt muligt undgås.</p>
7	<p>Ved planlægningen af arbejdstiden skal det sikres, at 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.</p>	<p>Mødeband skal skemalægges. For at sikre prioriteringen af arbejdsopgaverne og effekten af mødevirksomheden, drøftes omfang og indhold af mødeband i det lokale MED-udvalg.</p>
8	<p>Med henblik på at skabe smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde er der enighed om, at det er hensigtsmæssigt, at de lokale parter vurderer muligheden for at indgå flextidsaftaler. Flextid er den del af arbejdstiden, hvor den tidsmæssige placering af arbejdet kan fastlægges af den enkelte lærer inden for de aftalte rammer.</p>	<p>Målet er at opgaven løses, hvor det er mest hensigtsmæssigt. Løsning af arbejdsopgaver, der hensigtsmæssigt kan ske andre steder, aftales med skoleledelsen. Medarbejderen er tilgængelig i sin fulde arbejdstid. Det er ledelsens opgave at definere, hvornår medarbejderne konkret skal være tilstede på skolen. Typisk i form af skemalagt tid, faste mødetidspunkter og evt. andre relevante tidspunkter. Læreren kan herefter selv tilrettelægge sin årsnorm i løbende dialog med ledelsen.</p> <p>Der henvises i øvrigt til notat om opgørelse af arbejdstiden, vedlagt som bilag 1.</p> <p>Der indgås ikke en flextidsaftale.</p>
9	<p>Med henblik på at skabe smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde er der enighed om, at det er hensigtsmæssigt, at de lokale parter vurderer muligheden for at indgå aftaler om at afsætte en pulje af tid til særlige opgaver. Læreren kan inden for den</p>	<p>Rammerne for opgørelse af arbejdstiden (bilag 1) skaber mulighed for den ønskede smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde. Skal ses i sammenhæng med ledelsens forpligtelse til løbende at være i dialog med medarbejderne om</p>

	aftalte ramme beslutte hvor og hvornår opgaverne mest hensigtsmæssigt løses. Puljen er lederstyret og lærerne kan registrere tidsforbruget.	tilrettelæggelse, udførelse og prioritering af arbejdet inden for arbejdstiden.
10	For at sikre udmøntningen af Folketingets beslutning om kompetenceløft af lærere og børnehaveklasseledere er der enighed om, at det er hensigtsmæssigt, at de lokale parter vurderer muligheden for at indgå aftale om rammerne for deltagelse i kompetenceudvikling, jf. ”Pejlemærkerne for kompetenceudvikling i folkeskolen”.	Frederiksberg Kommune er optaget af at udvikle kompetencerne hos ledelser, ressourcepersoner, lærere og pædagoger, således at alle børn lærer så meget, som de kan uanset deres forudsætninger, og at der udvikles læringsmiljøer, der sikrer inklusion, trivsel samt faglig- og social udvikling. Ved opgavefordelingen tages der hensyn til lærere, der deltager i længerevarende kompetenceudviklingstiltag, som fx liniefag eller PD-moduler.
11	Der kan ske ændringer i arbejdsopgaverne. Ledelsen drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer, samt eventuelle konsekvenser heraf, herunder i forhold til behovet for forberedelse, så lærerne har mulighed for at løse opgaverne kvalificeret i overensstemmelse med folkeskoleloven.	Ledelsen er forpligtet til løbende at være i dialog med medarbejderne om tilrettelæggelse, udførelse og prioritering af arbejdet inden for arbejdstiden.
12	Med henblik på at sikre et godt arbejdsmiljø skal ledelsen tilstræbe, at arbejdsopgaverne kan fordeles jævnt hen over normperioden.	Der henvises til notat om opgørelse af arbejdstiden, vedlagt som bilag 1. Lærerne arbejder på en årsnorm. Det betyder, at arbejdstimetallet kan variere fra uge til uge, men at det tilstræbes at der er en rimelig jævn arbejdsbelastning hen over året. I den forbindelse skal ledelse og lærere have opmærksomhed på at det sikres, at perioder med høj arbejdsbelastning, f.eks. lejrskoler, udlignes i andre perioder af året.
13	For at skabe overblik og skabe større sikkerhed for opgørelsen af arbejdstiden skal ledelsen løbende være opmærksom på lærernes præsterede tid. Det kan ske ved, at læreren/børnehaveklasselederen ved udgangen af en måned har mulighed for at få en opgørelse af den præsterede tid.	Ledelsen er forpligtet til løbende at være i dialog med medarbejderne om tilrettelæggelse, udførelse og prioritering af arbejdet inden for arbejdstiden. Den enkelte medarbejder tilbydes et værktøj til registrering af sin arbejdstid, som, hvis ønsket, kan danne baggrund for drøftelser med ledelsen om den præsterede tid. Udgangspunktet er tilliden til de gjorte registreringer, idet medarbejderen er forpligtet på i god tid at advisere ledelsen, hvis medarbejderen vurderer, at den præsterede tid overstiger det forventede. Arbejdstiden opgøres ved skoleårets afslutning. Der henvises til notat om opgørelse af arbejdstiden, vedlagt som bilag 1.
14	På baggrund af den præsterede arbejdstid drøfter skoleledelsen eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer. Udgangspunktet er, at læreren har mulighed for at løse opgaverne kvalificeret, og ledelsen skal have særligt fokus på, at læreren har mulighed for at leve op til folkeskolelovens bestemmelser, jf. pkt. 1 og 2.	Ledelsen er forpligtet til løbende at være i dialog med medarbejderne om tilrettelæggelse, udførelse og prioritering af arbejdet inden for arbejdstiden. Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Er dette nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen.
15	Ulempegodtgørelsen, weekendgodtgørelse, der udbetales, tillæg for delt tjeneste og tillæg ved deltagelse i lejrskole udbetales efter afvikling ved førstkommande	Ulempegodtgørelsen, weekendgodtgørelse, der udbetales, tillæg for delt tjeneste og tillæg ved deltagelse i lejrskole udbetales efter afvikling ved førstkommande

## **TR's rolle og vilkår**

Der er en løbende dialog og samarbejde mellem skoleledelsen og tillidsrepræsentanten om tilrettelæggelsen af lærernes arbejde, herunder væsentlige ændringer der måtte opstå.

Tillidsrepræsentanten skal i den forbindelse sikres den nødvendige ramme til at kunne udføre opgaven, der også indbefatter løbende dialog med lærerne og med Frederiksberg Lærereforening.

## **Bilag 1**

### **Opgørelse af arbejdstiden**

Opgørelse af arbejdstiden sker i henhold til § 7 i Arbejdstidsregler for undervisningsområdet i kommunerne.

Læreren har ret til at have hele sin arbejdstid på skolen, men det er ikke et krav, idet Frederiksberg Kommune på forhånd har givet medarbejderne en mulighed for fleksibilitet, hvis det ønskes.

Målet er at opgaven løses, hvor det er mest hensigtsmæssigt. Løsning af arbejdsopgaver, der hensigtsmæssigt kan ske andre steder, aftales med skoleledelsen. Medarbejderen er tilgængelig i sin fulde arbejdstid. Det er ledelsens opgave at definere, hvornår medarbejderne konkret skal være tilstede på skolen. Typisk i form af skemalagt tid, faste mødetidspunkter og evt. andre relevante tidspunkter. Læreren kan herefter selv tilrettelægge sin årsnorm i løbende dialog med ledelsen.

Lærerne arbejder på en årsnorm. Det betyder, at arbejdstimetallet kan variere fra uge til uge, men at det tilstræbes at der er en rimelig jævn arbejdsbelastning hen over året. I den forbindelse skal ledelse og lærere have opmærksomhed på at det sikres, at perioder med høj arbejdsbelastning, f.eks. lejrskoler, udlignes i andre perioder af året.

Ledelsen er forpligtet til løbende at være i dialog med medarbejderne om tilrettelæggelse, udførelse og prioritering af arbejdet inden for arbejdstiden.

Den enkelte medarbejder tilbydes et værktøj til registrering af sin arbejdstid, som, hvis ønsket, kan danne baggrund for drøftelser med ledelsen om den præsterede tid. Udgangspunktet er tilliden til de gjorte registreringer, idet medarbejderen er forpligtet på i god tid at advisere ledelsen, hvis medarbejderen vurderer, at den præsterede tid overstiger det forventede.

Arbejdstiden opgøres ved skoleårets afslutning.

Opgaverne placeres så vidt muligt samlet.