

## Fælles forståelse – unikke skoler i et fælles skolevæsen i Hjørring Kommune.

---

### Indledning

Lærerkreds Nord og Hjørring Kommune har evalueret og drøftet "Fælles rammer for unikke skoler i et fælles skolevæsen i Hjørring Kommune" (Fælles rammer) fra marts 2014 og drøftet OK15 herunder bilag 1.1. i foråret 2015.

Det arbejde, som parterne hidtil har lagt i fortolkningen af Lov 409, Fælles rammer og Partssamarbejdets værdigrundlag understøtter i forvejen OK15 herunder bilag 1.1. Drøftelserne i foråret 2015 er resulteret i nogle justeringer og præciseringer i Fælles rammer.

Parterne ønsker blandt andet at tilkendegive, at der i forhold til planlægningen af skoleåret 2015 – 2016 skal holdes fokus på prioriteringen af sammenhængende tid til forberedelse, efterbehandling af undervisningen samt teamsamarbejde. Det er desuden centralt, at sikre en god og løbende dialog mellem ledelse og den enkelte medarbejder om balance og sammenhæng mellem opgaver og arbejdstid.

Med denne udmelding ønsker parterne at signalere, at det også fremadrettet er Partssamarbejdets værdigrundlag og Skolepolitiske mål 2014 - 2018, der danner grundlaget for udmøntning af Folkeskolereformen, Lov 409 og OK15.

Der vil i det kommende skoleår blive afholdt fælles temadage med skoleledere og tillidsrepræsentanter, hvor udmøntningen af Fælles forståelse vil blive drøftet.

---

## Fælles forståelse – unikke skoler i et fælles skolevæsen i Hjørring Kommune.

Lærerkreds Nord og Hjørring Kommunes fælles forståelsesramme om udmøntning af arbejdstidsbestemmelserne: Lov 409 gældende for lærere og børnehaveklasseledere i Hjørring Kommunes skolevæsen fra den 1. august 2015.

Med henblik på at sikre en vis grad af ensartethed i skolevæsenet i udmøntningen af arbejdstidsbestemmelserne har Lærerkreds Nord og forvaltningen udarbejdet en fælles forståelsesramme.

Forståelsesrammen har bindende karakter for skoleledelsernes arbejde med implementeringen af nye arbejdstidsbestemmelser for lærere og børnehaveklasseledere. Hvor intet andet er nævnt er den fælles forståelsesramme gældende for begge overenskomstgrupper: Lærere og børnehaveklasseledere.

Den fælles forståelsesramme 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 Fælles rammer anvendes som grundlag for dialog mellem skoleledelserne og medarbejderne om den lokale udmøntning af arbejdstidsbestemmelserne. Der er dog mulighed for i MED-udvalgene, herunder TR og skoleleder, at lægge lokale retningslinjer, som supplerer lov 409 og Fælles rammer.

Ved siden af de gældende arbejdstidsregler for medarbejderne, der fremgår af Lov 409 og Fælles rammer vil en række andre styringsdokumenter udgøre den væsentligste del af ledelsens kommunikation til og dialog med medarbejderne om tilrettelæggelsen af arbejdet på skolen.

Styringsdokumenterne er de aftalte overordnede værdier indgået af Partssamarbejdet mellem FOA, BUPL, DLF og Hjørring Kommune, Skolepolitiske mål 2014 - 2018, skolebestyrelsens principper, elevernes mødetider, MED-udvalgets retningslinjer, mål og rammer for teamsamarbejdet m.fl.

### **Værdimæssigt grundlag.**

Partssamarbejdets værdimæssige grundlag af 3. marts 2014 er fundamentet for planlægningen af arbejdstiden for lærere og børnehaveklasseledere.

Skoleledelsen fordeler skolens arbejdsopgaver blandt medarbejderne efter dialog med medarbejderne og under hensyn til fx elevernes behov og medarbejderens forskellige erfaring, kompetencer, ønsker og resurser. Ledelsen følger op på medarbejdernes indsats, mål og resultater i arbejdet indenfor den planlagte arbejdstid.

Skoleledelsen fremmer et samarbejde, der bygger på tillid, dialog og retfærdighed og bidrager i sin planlægning af skolens opgaver til, at medarbejderne oplever retfærdige, gennemskelige og involverende processer.

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.

Planlægning af arbejdstiden og gennemførelse af arbejdet bygger på principperne om social kapital og er kendetegnet ved tillid, retfærdighed og samarbejde.

### **Medarbejdernes arbejdstid.**

Målet for anvendelsen af medarbejdernes arbejdstid skal være, hvad der bedst fremmer elevernes læring, udbytte af undervisningen, trivsel og resultater.

Anvendelsen af medarbejdernes arbejdstid skal fastlægges af skolens ledelse, indenfor de mål og rammer, der er fastsat af Hjørring Kommune. Alle styringsdokumenter gøres tilgængelige for medarbejderne, ligesom opgavefordelingen gennemføres med en høj grad af gennemsigtighed for medarbejderne.

Medarbejderne har indenfor de givne rammer medansvar for professionelt at løse undervisningsopgaven og andre læringsaktiviteter for eleverne.

Medarbejderne / teamene har medansvar for at tilrettelægge, planlægge, udføre, evaluere og udvikle undervisningen og andre læringsaktiviteter indenfor de gældende mål og rammer

Der planlægges med en normperiode på et år gældende fra 1. august 2015.

Arbejdstiden tilrettelægges normalt på hverdage: Mandag til fredag i dagtimerne mellem kl. 07.00 og 17.00. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet.

Arbejdstiden planlægges ud fra en årsnorm på 1924 timer fratrukket ferie og søgnehellidage.

### **Arbejdsdagens placering og tilstedeværelse**

Medarbejdernes arbejdstid planlægges på maksimum 210 arbejdsdage med en gennemsnitlig arbejdstid på 40 timer pr. uge. 200 arbejdsdage placeres på elevmødedage, 5 arbejdsdage placeres i uge 32. Skoleledelsen placerer øvrige arbejdsdage efter drøftelse i MED-udvalget.

Der kan i skoleåret 2015 – 2016 ikke planlægges med arbejdsdage på følgende dage: Uge 31, dagene imellem jul og nytår, fredag efter Kristi Himmelfartsdag og mandag - onsdag før påske.

Medarbejderne udfører som udgangspunkt arbejdet på arbejdsstedet, medmindre der er planlagt aktiviteter udenfor arbejdsstedet fx lejrskole, ekskursioner, udflugter, kurser m.v.

Medarbejderen kan udføre dele af arbejdet i hjemmet efter forudgående aftale med skoleledelsen. Arbejdstiden opgøres med den mødeplanlagte tid, der fremgår af den individuelle mødetidskalender. Hvis opgaven strækker sig udover den planlagte tid meddeler medarbejderen efterfølgende skolelederen om tidsforbruget, der herefter indgår i opgørelsen af den præsterede tid.

Medarbejderne tilrettelægger gennem teamsamarbejdet de konkrete arbejdsopgaver, således at disse placeres hensigtsmæssigt i forhold til målene. Såfremt arbejdsopgaverne ikke hensigtsmæssigt kan placeres indenfor den fælles mødetidskalender drøfter medarbejderne / teamet ønsker til ændringer af mødetidskalenderen med skoleledelsen. Dette kan fx omfatte mødetiden som den fremgår af den fælles mødetidskalender.

Skole-hjem-samarbejde placeres normalt i den fælles mødekalender, fx gennem nytænkning af afholdelsen af skole-hjem-samtaler.

Akut opstået og nødvendigt skole-hjem-samarbejde varetages af medarbejderen med en efterfølgende meddelelse til skoleledelsen om tidsforbruget.

### **Ferieafholdelse**

Der afholdes ferie i ugerne 8, 28, 29 og 30 samt i uge 42.

### **Skoleårets planlægning**

For at skabe bedre muligheder for at opprioritere forberedelsesopgaven henleder parterne opmærksomheden på de fordele, der opstår:

- Når lektionslængden forlænges fx fra 45 til 60 minutter.
- Når lærerne varetager understøttende undervisning i eget fag i egen klasse.

I parternes "Evaluerings og følgegruppe" følges lærernes undervisningstidetal nøje gennem fælles analyser på baggrund af relevant datagrundlag.

*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 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.<sup>1</sup>*

Parterne er enige om, at det betyder:

Tiden til forberedelse må ikke blive et residual, hverken i planlægningen eller i afviklingen af skoleåret. Parterne er derfor enige om at tiden til forberedelse ikke blot er den tid, der er tilbage, når andre opgaver er løst.

Skolelederen foretager for hver enkelt lærer en konkret vurdering af alle de nævnte punkter, så læreren sikres reelle muligheder for at løfte de tildelte opgaver.

Folkeskolereformen forudsætter et større omfang af undervisning mv., hvilket skærper betydningen af prioriteringen af andre opgaver. Ledelsen må ud fra tanken om det fælles ansvar i dialogen med medarbejderen pege på, hvilke opgaver i tilknytning til undervisningen, der op- eller nedprioriteres.

I forbindelse med opgave- og fagfordelingen skal lederen sikre, at stressbelastninger forebygges gennem en systematisk afvejning af krav og resurser, herunder en vurdering af, om den enkelte lærer har de faglige, personlige og pædagogiske resurser til at matche kravene i den pågældende opgave, der henvises til pjecen "Stress i skolen", udgivet af BAR undervisning og forskning.

Skolelederen sikrer at undervisningsopgaverne på skolen fordeles så ligeligt som muligt.

For lærere fastsættes der et maksimalt undervisningstimal på 850 undervisningstimer. For børnehaveklasseledere fastlægges der et maksimalt undervisningstimal på 900 undervisningstimer, og for nyuddannede fastlægges der et maksimalt undervisningstimal på 750 timer i det første skoleår opgjort efter lønancienniteten.

I opgørelsen af det maksimale undervisningstimal indgår i den forbindelse fagdelt undervisning, understøttende undervisning og frivillig undervisning. Dog med en bemærkning om, at der i ganske særlige tilfælde kan planlægges med et højere timal, såfremt den understøttende undervisning og / eller den frivillige undervisning udgør en væsentlig del af lærernes samlede undervisningsopgave.

For at opnå en balancering af opgaverne for blandt andet deltidsansatte medarbejdere reduceres det maksimale undervisningstimal. For de medarbejdere, der ikke er fuldtidsansatte på skolen (deltidsbeskæftigede, aldersreduktion mv.) reduceres det maksimale undervisningstimal og tilstedeværelsestid tilsvarende i forhold til beskæftigelsesgraden.

Ligeledes reduceres den maksimale undervisningstid for TR og AMR i forhold til det anslåede tidsforbrug til opgaven.

#### Opgaveoversigten:

Opgaveoversigterne udarbejdes på baggrund af en dialog mellem ledelse og den enkelte medarbejder. I dialogen mellem leder og medarbejder afstemmes der bl.a. forventninger til, hvordan medarbejdernes samlede arbejdstid er udfyldt med de tildelte opgaver.

<sup>1</sup> Punkt 1 bilag 1.1

Skoleledelsen har ansvaret for, at der senest 4 uger før normperiodens begyndelse til hver medarbejder udarbejdes en opgaveoversigt for normperioden.

De påtænkte opgaver som beskrives i opgaveoversigten udfylder lærernes samlede arbejdstid. Opgaveoversigten beskriver et helt årsværk og udgør en løntilsagn til medarbejderen.

*I drøftelserne af opgaveoversigten, Underbilag 2.1 § 5 stk. 1 og stk. 2, indgår en drøftelse af det forventede tidsforbrug til forberedelsen og de øvrige opgaver.*

*Opgaveoversigterne skal være udtryk for retfærdighed og udarbejdet ud fra forståelige, gennemskuelige og saglige kriterier.<sup>2</sup>*

Parterne er enige om, at det betyder:

Opgaveoversigten er et budget over det forventede tidsforbrug. Ved udarbejdelsen af opgaveoversigten afstemmes i store træk de samlede opgavers omfang herunder også omfanget af forberedelsen.

Opgaveoversigten udarbejdes i trio jf. nedenstående. Medarbejderne gives adgang til de relevante moduler i trio via trio-web.

For at sikre en mere præcis forventningsafstemning indeholder opgaveoversigten en beskrivelse af det forventede tidsforbrug i timer opgjort på følgende tre hovedkategorier:

1. Undervisning
2. Samlet tid til forberedelse og evaluering af undervisningen herunder individuel-, fælles- og teamtid.
3. Andre opgaver.

Der gives med opgaveoversigten ikke et bindende tilsagn til medarbejderen om, hvilke opgaver den pågældende skal løse i normperioden.

*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.<sup>3</sup>*

Parterne er enige om, at det betyder:

Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgave oversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og medarbejderen, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringerne.

#### Andre elementer af OK 15's bilag 1.1

Parterne er enige om at skolelederen i drøftelse med TR har særlig fokus på at implementere følgende elementer fra bilag 1.1

*Med henblik på at sikre et godt arbejdsmiljø skal ledelsen tilstræbe, at arbejdsopgaverne kan fordeles jævnt hen over normperioden.<sup>4</sup>*

<sup>2</sup> Punkt 3 bilag 1.1

<sup>3</sup> Punkt 11 bilag 1.1

<sup>4</sup> Punkt 12 bilag 1.1

*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 dette samarbejde kan finde sted.<sup>5</sup>*

*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.<sup>6</sup>*

*Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen.<sup>7</sup>*

*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.<sup>8</sup>*

*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.<sup>9</sup>*

Parterne er enige om, at det betyder:

Skoleledelsen er ansvarlig for, at skolens samlede arbejdstid organiseres og planlægges på en måde, som giver den enkelte medarbejder tid til individuelt og kollektivt at løse forberedelsesopgaven og andre nødvendige opgaver i tilknytning til den fagfaglige, den tværfaglige og den understøttende undervisning.

### **Mødetidskalender.**

Skoleledelsen sikrer, at der udarbejdes en fælles mødetidskalender for alle medarbejderne med angivelse af den tidsmæssige placering af medarbejdernes samlede arbejdstid. Mødetidskalenderen kan periodiseres eller være gældende for hele normperioden. Udformningen af den fælles mødetidskalender drøftes i MED-udvalget.

### **Opgørelsen af arbejdstiden**

Efter normperioden skal medarbejdernes arbejdstid opgøres med henblik på at vurdere, om der forekommer overarbejde.

Den individuelle mødetidskalender danner grundlag for opgørelsen af medarbejderens årlige arbejdstid som summen af planlagt arbejde tillagt øvrige præsterede arbejdstimer.

---

<sup>5</sup> Punkt 2 bilag 1.1

<sup>6</sup> Punkt 4 bilag 1.1

<sup>7</sup> Punkt 5 bilag 1.1

<sup>8</sup> Punkt 6 bilag 1.1

<sup>9</sup> Punkt 7 bilag 1.1



## **Fix og flex**

Der kan på den enkelte skole imellem skoleleder og TR aftales retningslinjer for en fleksibel afvikling af arbejdstiden jf. punkt 8 i bilag 1.1, OK15.

## **Vikartimer**

Ikke planlagte vikartimer registreres i trio og det angives om der er tale om en opgave, der medfører overtid, afspadsering eller omplacering af arbejdsopgaver indenfor normperioden

## **MED-udvalgets opgaver**

I forbindelse med skoleårets planlægning og fordeling af opgaverne finder der drøftelser sted i MED-udvalgene.

MED-udvalget drøfter ledelsens tidsplan for skoleårets planlægning.

Skoleledelsen udarbejder efter drøftelser i MED-udvalget mål og rammer for teamsamarbejdet, som indeholder en beskrivelse af den progression over tid, der skal være for at teamene kan arbejde med udvikling af samarbejdet hen imod målene.

Skoleledelsen fastlægger efter drøftelser i MED-udvalget rammer for placeringen af arbejdsopgaverne. Rammerne skal bl.a. sikre, at planlægningen tager højde for aftalens intentioner om fælles tilstedeværelse, samarbejde om planlægning af opgaver og undervisning mv.

Desuden drøftes bl.a. følgende i MED-udvalget:

- Tilgængeligheden af de lokale styringsdokumenter.
- Retningslinjer for hvordan ændringer og nye opgaver konkret håndteres i løbet af skoleåret, herunder rammer for ændringer i mødetidskalenderen.
- Drøftelser af hvordan tilfældigt opståede vikartimer kan håndteres, registreres og afregnes.
- Evaluerings- og opfølgingsmodel vedrørende implementeringen af arbejdstidsbestemmelserne.

## **Medarbejderrepræsentanter**

Skoleledelsen sikrer, at der afsættes den aftalte tid til, at tillidsrepræsentanten kan varetage opgaven.

Der afsættes 100 timer pr. undervisningssted og 4,5 time pr. medarbejder indenfor overenskomstområdet. Tiden medtages i opgaveoversigten og placeres som udgangspunkt i tilstedeværelsestiden.

Tillidsrepræsentanten registrerer løbende den anvendte tid med angivelse af opgavernes indhold og omfang.

Fællestillidsrepræsentanten kan om mandagen planlægge med fælles TR-møder 10 gange om året, og hvis der opstår særlige behov.

I øvrigt henvises der til vilkårsbestemmelserne i den kommunalt indgåede TR-aftale mellem Hjørring Kommune og Lærerkreds Nord

### **AMR-vilkår**

Til varetagelse af funktionen som AMR afsættes den nødvendige tid dog således, at der i opgaveoversigten forlods medregnes 30 timer pr. undervisningssted 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.

### **Evaluerings og følgegruppe.**

Senest ved udgangen af skoleåret 2015 - 2016 evaluerer forvaltningen og Lærerkreds Nord Fælles rammer og evt. justeringer drøftes på baggrund af den løbende dialog mv.

Der nedsættes en følgegruppe bestående af repræsentanter fra Lærerkreds Nord, skoledistriktsledergruppen og forvaltningen som ved månedlige møder drøfter udmøntningen af Fælles rammer.

Der er udarbejdet en vejledning til anvendelse i tilfælde af, at der opstår uenighed mellem skoleledelsen og medarbejderen om udmøntningen af arbejdstidsbestemmelserne. (bilag)

Til den fælles forståelsesramme hører bilaget:

"Vejledning i håndtering af uenighed mellem skoleledelse og medarbejder om udmøntningen af arbejdstidsbestemmelserne for lærere og børnehaveklasseledere".

Hjørring den 5. juni 2015

Jesper Carlsen  
Direktør for Børne- og  
Undervisningsforvaltningen

Lars Busk Hansen  
Formand for  
Lærerkreds Nord



---

Vejledning i håndtering af uenighed mellem skoleledelse og medarbejder om udmøntningen af arbejdstidsbestemmelserne for lærere og børnehaveklasseledere.

---

Denne vejledning er udarbejdet jf. Fælles forståelse – unikke skoler i et fælles skolevæsen i Hjørring Kommune.

Som det fremgår af den fælles forståelsesramme, fordeler skolens ledelse arbejdsopgaverne efter dialog med medarbejderne.

I erkendelse af at der er tale om implementering af nye arbejdstidsbestemmelser, og af at der derfor i nogle tilfælde kan opstå divergerende opfattelser, beskrives det herunder i fem punkter, hvordan en uenighed behandles.

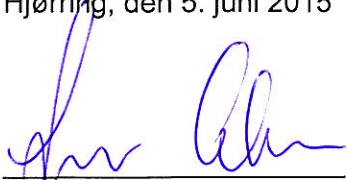
Der opfordres imidlertid til, at konflikterne løses på så lavt et niveau som muligt. Det betyder, at når der opnås enighed, er denne enighed umiddelbart gældende, og sagen behøver derfor ikke at blive behandlet yderligere.

Fem punkter:

1. Skolelederen og medarbejderen udarbejder i samarbejde en redegørelse om uenigheden. Redegørelsen skal indeholde henholdsvis lederens og medarbejderens opfattelser og begrundelserne for disse opfattelser. Det skal i redegørelsen endvidere angives hvilket dokument og hvilke afsnit i dokumentet, som uenigheden udspringer af.
2. Redegørelsen drøftes på et møde mellem skoledistriktslederen og tillidsrepræsentanten med henblik på at afslutte sagen.
3. Hvis sagen ikke kan bilægges efter punkt 2 tilføjer skoledistriktslederen og tillidsrepræsentanten i samarbejde deres synspunkter i sagen med deres egne begrundelser og henvisninger til relevante dokumenter. Det samlede materiale fremsendes til forvaltningen og til Lærerkreds Nord.
4. En konsulent fra forvaltningen og en repræsentant fra Lærerkreds Nord drøfter sagen med henblik på at afslutte sagen. Der indhentes evt. yderligere oplysninger.
5. Hvis der ikke kan opnås enighed, sættes sagen på dagsordenen i følgegruppen jf. 4. afsnit s. 6, i *Fælles rammer for unikke skoler i et fælles skolevæsen i Hjørring Kommune*.

Processen med behandling af en uenighed har ikke opsættende virkning. Indtil der foreligger en afgørelse, er skoleledelsens tolkning gældende.

Hjørring, den 5. juni 2015



Jesper Carlsen  
Direktør for Børne- og  
Undervisningsforvaltningen



Lars Busk Hansen  
Kredsformand