



# Frederikshavnaftalen A20

God skole laver vi sammen







## Forord

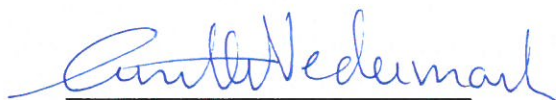
Frederikshavn Kommune og Lærerkreds Nord har igennem en årrække haft et godt samarbejde om udmøntningen af lærernes arbejdstid. Det har tidligere være udtrykt i et fælles værdipapir og en fælles planlægningsramme, som har reguleret lærernes arbejdstid på skolerne.

Med denne aftale går vi videre ad samarbejdsvejen og implementerer A20 i Frederikshavn Kommune.

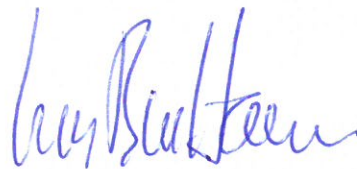
Vi har kaldt aftalen Frederikshavnaftalen A20, fordi den bygger ovenpå A20. Med et systematiseret samarbejdsplan som fundament har vi aftalt ni lokale grundsten, som supplerer den centrale aftale.

Det er en grundlæggende ambition med aftalen, at den skal skabe gennemsigtighed i processerne, og fordelingen af opgaverne. Vi ønsker gennem en prioritering af arbejdsopgaverne at skabe tydelige sammenhæng mellem opgaverne og den tidsressource, der er til rådighed.

Det systematiske samarbejde skal danne fundamentet for, at vi sammen kan videreudvikle en god skole i Frederikshavn Kommune. Kort sagt: God skole laver vi sammen



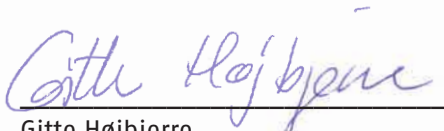
Anette Nedermark  
Skolechef Frederikshavn Kommune



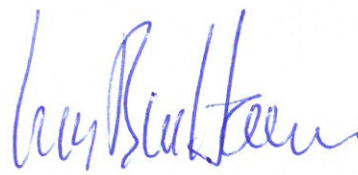
Lars Busk Hansen  
Kredsformand Lærerkreds Nord

Parterne har i maj 2023 justeret aftalen, som følge af den ændrede skolestruktur og fjernelsen af St. Bededag.

Derfor er det årlige nettotimetotal ændret. Bilag 4 er opdateret og der er tilføjet en nyt bilag 8, som udgør den skabelon, der skal bruges for udarbejdelse af opgaveoversigter i Frederikshavn kommune.



Gitte Højbjerg  
Konstitueret chef for Skole, Klub og Ungdomsskole  
Frederikshavn Kommune



Lars Busk Hansen  
Kredsformand Lærerkreds Nord



# Indholdsfortegnelse

Forord.....	3
Præambel A20 .....	5
Lokal indledning – Frederikshavnaftalen A20 .....	5
§ 1. Hvem er omfattet.....	8
§ 2. Samarbejde på kommuneniveau.....	9
§ 3. Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau.....	10
§ 4. Samarbejde på skoleniveau.....	11
§ 5. Arbejdstid.....	12
§ 6. Arbejdstidens tilrettelæggelse.....	13
§ 7. Opgaveoversigten.....	14
§ 8. Forberedelse.....	16
§ 9. Ændringer i løbet af normperioden.....	18
§ 10. Nyuddannede lærere .....	19
§ 11. Ansatte, der er fyldt 60 år.....	20
§ 11a. Ret til nedsat arbejdstid fra 60 år .....	21
§ 12. Opgørelse af arbejdstiden .....	22
§ 13. Overarbejde og merarbejde .....	24
§ 14. Afspadsering.....	25
§ 15. Ulempegodtgørelse .....	26
§ 16. Weekendgodtgørelse.....	27
§ 17. Tillæg for delt tjeneste.....	28
§ 18. Tillæg ved deltagelse i lejrskole mv. ....	29
§ 19. Lokalaftaler.....	30
§ 20. Ikrafttræden og opsigelse .....	31
Protokollat 1 – Hviletid og fridøgn.....	32
Bilag 1 – Rådgivningsmulighed .....	33
Bilag 2 – Årshjul.....	34
Bilag 3 – Kommunal redegørelse for skoleåret xxxx .....	35
Bilag 4 – Proces og indhold i skoleplan og matrikelplan .....	37
Bilag 5 – Det udvidede undervisningsbegreb .....	40
Bilag 6 – Øvrige læreropgaver .....	41
Bilag 7 – Funktion som klasselærer.....	42
Bilag 8 – Opgaveoversigt .....	43



## Præambel A20

KL og Lærernes Centralorganisation er enige om, at lærerne i kommunerne udfører en opgave af stor betydning, og at folkeskolen er en afgørende grundsten i vores samfund. Undervisning er skolens kerneydelse. Den gode undervisning er afgørende for, at eleverne tilegner sig en række kundskaber og færdigheder, der har stor betydning for dem, mens de går i skole, for deres tilværelse efter skolen og for samfundet som helhed. Skolen er vores vigtigste kulturformidlende institution, en vigtig faktor i forhold til at styrke sammenhængskraften i samfundet og bidrager afgørende til at fremme den enkelte elevs faglige og alsidige udvikling og demokratiske dannelse. Skolen er fundamentet i vores uddannelsessystem.

Lærerne er den vigtigste faktor for elevernes udbytte af undervisningen. Når lærerne oplever, at de har evner og mulighed for at kunne lykkes med deres arbejde og har indflydelse på skolens og undervisningens udvikling, har det en positiv betydning for elevernes udbytte af undervisningen. Et forpligtende samarbejde, der skaber gennemsuelighed og overblik over arbejdstiden og prioriteringen af opgaverne, styrker grundlaget for et godt arbejdsmiljø. Det forudsætter god skoleledelse, der sammen med lærerne sætter retning og etablerer et samarbejde, og er tæt på undervisningsopgaven.

Kernen i aftalen er et forpligtende samarbejde, der understøtter lærernes muligheder for at kunne udøve deres professionelle dømmekraft og at kunne lykkes med opgaven.

På kommuneniveau understøtter aftalen et tæt samarbejde mellem kommunen og de kredse/lokale repræsentanter af organisationerne i Lærernes Centralorganisation med det mål at bidrage til udviklingen af skolen og understøtte sammenhængen mellem lærernes arbejdstid og opgaver. Samarbejdet på kommuneniveau følges op af et tilsvarende samarbejde på skoleniveau mellem skoleleder, tillidsrepræsentant og lærere. Med samarbejdet mellem skolerne og det kommunale niveau indhentes viden og erfaringer fra skolerne, der indgår i samarbejdet på kommuneniveau.

Parterne ønsker hermed at bidrage til kvalificerede drøftelser af prioriteringer af lærernes arbejdstid.

Med aftalen ønsker parterne at skabe de bedste rammer for et tæt og konstruktivt samarbejde på alle niveauer, mellem KL og LC, mellem kommune og kreds, mellem skoleledelse og tillidsrepræsentant og samarbejdet mellem kommune- og skoleniveauet. Parterne forpligter sig i fællesskab på, at samarbejdet realiseres på alle områder, der er dækket af aftalen – folkeskolen, ungdomsskolen og de kommunale sprogcentre. Vi ønsker med aftalen at understøtte vores fælles målsætning om at skabe størst mulig kvalitet i undervisningen, understøtte et godt arbejdsmiljø og styrke den professionelle kapital.


## Lokal indledning – Frederikshavnaftalen A20

*Aftalen er indgået med hjemmel i § 19 i "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" og omfatter ansatte i henhold til § 14 stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". Bestemmelserne i aftalen er alene supplerende til "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne". Redaktionelt er der indsat væsentlige bestemmelser i A20*

Frederikshavn Kommune og Lærerkreds Nord har i samarbejde indgået en lokalaftale med udgangspunkt i A20. Af aftalen fremgår de lokale tolkninger og udmøntninger af A20, og af bemærkningerne fremgår det, hvor aftalen supplerer A20. Forhandlingerne er foregået i en løbende dialog med Skolelederforeningens lokalforening

Det gode samarbejde mellem lederne, TR og det samlede lærerkollegie er fundamentet for aftalen. Parterne er enige om at skabe et tæt og tillidsfuldt samarbejde mellem skoleledelsen og TR generelt og særligt i forhold til at udmønte den nye aftale lokalt.

Samarbejdet skal på alle niveauer være præget af værdierne tillid, samarbejde og retfærdighed, da det er vores opfattelse, at en skole med høj social kapital skaber de bedste forudsætninger for elevernes læring og trivsel. Samarbejdet mellem ledelse og lærere bygger på en gensidig anerkendelse og respekt for roller og kompetencer samt på en tillid til, at begge parter udfører deres roller kompetent og professionelt.



Aftalen bygger på dialog både i det daglige samarbejde og i planlægningen af skoleåret. Skoleplanen kommer til at indeholde en tydelig prioritering af indsatserne på kommunalt plan, og den lokale udmøntning på skolerne. Skoleplanen åbner mulighed for at afspejle de lokale rammer og prioriteringen af lærernes arbejdstid.

Udarbejdelsen af skoleplanen kommer til at foregå i et tæt samarbejde mellem lederne, de tillidsvalgte og lærerne. For at skabe gennemsigtighed i processen er der i bilag til aftalen udarbejdet et årshjul, som beskriver de forskellige samarbejdsniveauer. I årshjulet indgår både samarbejde på kommunalt niveau og på skoleniveau. Hele vejen gennem processen er der lagt op til gennemsigtighed og tydelighed, herved sikres et fundamentet for et godt og tillidsfuldt samarbejde, som udgangspunkt for de endelige prioriteringer og beslutninger fra ledernes side.

Vi har med denne aftale fastsat rammerne for samarbejdet, som skaber mulighed for en lokal udmøntning med fokus på at styrke samarbejdet om udviklingen af folkeskolen i Frederikshavn Kommune og skabe den størst mulige kvalitet i undervisningen til gavn for elevernes læring og trivsel.

### **Ni grundsten i Frederikshavnaftalen A20**

Med samarbejdssporet i A20 som fundament har Frederikshavn Kommune og Lærerkreds Nord lagt ni lokale grundsten oven på den centrale aftale.

#### **1. Styrket samarbejde om prioritering af opgaverne**

Parterne har aftalt et årshjul for samarbejdet på alle niveauer. Årshjulet skal understøtte et fælles ønske om at skabe gennemsigtighed i proces og prioriteringer.

På kommuneniveau bliver der årligt drøftet ressourcer og prioriteringer i det samlede skolevæsen.

På skoleniveau omhandler drøftelserne prioriteringen af lærerressourcen. Der laves hvert år skriftlige skoleplaner, der fremlægges for alle lærere og børnehaveklasseledere på skolen med henblik på kvalificering.

Opgaveoversigten udarbejdes af lederen efter drøftelse med læreren. I opgaveoversigten angives de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i normperioden. Med aftalen er tid til undervisning og til forberedelse defineret. Parterne er enige om, at alle øvrige læreropgaver påføres opgaveoversigten. Det kan være detaljeret eller i puljer med beslægtede opgaver. Aftalens bilag 6 udgør en ikke udtømt liste over øvrige læreropgaver.

#### **2. Et arbejdsår med 10 normperioder**

Parterne har aftalt at videreføre aftalen om opdelingen af arbejdsåret i 10 normperioder. Aftalen skaber en ramme for en bedre vurdering af sammenhængen mellem opgaver og arbejdstid.

Med aftalen skabes der fokus på en jævn fordeling af arbejdsopgaverne over skoleåret gennem en opmærksomhed på lærernes præsterede arbejdstid. Lærernes arbejdstid opgøres således 10 gange årligt, og der afregnes dermed for eventuel overtid.

#### **3. Tid til forberedelse**

Parterne er enige om, at god undervisning kræver tid til forberedelse og evaluering af undervisningen. Derfor er der aftalt en faktor på 0,68 til planlagt fælles forberedelse og anden forberedelse, som indeholder individuel forberedelse og fælles forberedelse, som er initieret på lærerteamets eget initiativ, og løbende tværfagligt samarbejde. TR og skoleledere aftaler udmøntningen af faktoren på skolen.

Herudover vurderer skolelederen, om der er særlige forhold, der kræver, at der afsættes ekstra forberedelsestid. TR og skoleleder aftaler endvidere, hvorledes man imødegår, at lærernes forberedelsestid ikke nedprioriteres i løbet af skoleåret.

#### **4. Maksimalt undervisningstimal**

For at skabe en bedre balance i opgavesammensætningen for alle lærere er der aftalt et maksimalt årligt undervisningstimal på 800 undervisningstimer efter det udvidede undervisningsbegreb, dog kan ekstra undervisningstimer på dage, hvor der afvikles lejrskole, ligge ud over det maksimale undervisningstimal.

For børnehaveklasseledere fastsættes et maksimalt undervisningstimal på 825 undervisningstimer. For de medarbejdere, der ikke er fuldtidsansatte på skolen (deltidsbeskæftigede, aldersreduktion mv.) reduceres det maksimale undervisningstimal og tilstedeværelsestiden tilsvarende i forhold til beskæftigelsesgraden. Ligeledes reduceres den maksimale undervisningstid for TR og AMR i forhold til det anslåede tidsforbrug til opgaven.

#### **5. Aktiviteter i elevpauser**

Parterne har aftalt en enkel og let administrerbar model. Der afsættes en samlet pulje, der beregnes med 30 minutter pr. arbejdsdag til rekreative pauser og 30 minutter pr. arbejdsdag til aktiviteter i henhold til bemærkningerne i § 8 stk. 1.

#### **6. Fleksibel tilrettelæggelse og afvikling af arbejdstiden**

Parterne er enige om, at skoleledelsen og tillidsrepræsentanten på den enkelte skole aftaler retningslinjer for en fleksibel tilrettelæggelse og afvikling af arbejdstiden.

Aftalen skal beskrive principper for lærernes tilstedeværelse og selvtilrettelæggelse af arbejdstiden. Tilstedeværelsen skal give mening for opgaveløsningen.

#### **7. God start for nyuddannede lærere**

For at understøtte nyuddannede læreres mulighed for at få en god start på lærerlivet er der aftalt et lavere maksimalt undervisningstimal på 750 timer. Der afsættes endvidere en årlig pulje på 80 timer til introduktion til arbejdspladsen og praksisfeltet.

#### **8. Klasselæreropgaver**

For at understøtte koordineringen af undervisningen i klassen, styrkelse af det forpligtende fællesskab i og omkring klassen og sikre et godt samarbejde mellem skole og hjem, afsættes der 75 timer til varetagelse af klasselæreropgaven. Opgaven kan deles på flere lærere og påføres altid opgaveoversigten med tidsangivelse.

#### **9. Prioritering af TR-vilkårene**

Parterne er enige om at skabe et tæt og tillidsfuldt samarbejde mellem skoleledelsen og TR generelt og særligt om udmøntningen af denne aftale. Der er en forventning om kalenderfastsatte møder mellem TR og skoleledelsen igennem skoleåret. Skoleledelserne skal i deres planlægning være opmærksomme på, at FTR kan planlægge fælles TR-møder 10 gange om året, samt hvis der opstår særlige behov. Disse møder placeres mandage fra kl. 12.00 – 16.00.

Omkring struktur og vilkår for TR og FTR henvises til "Aftale om struktur og tidsforbrug for Tillidsrepræsentanter og Fællestillidsrepræsentanter indgået mellem Lærerkreds Nord og Frederikshavn Kommune af 1. marts 2021 "

## § 1. Hvem er omfattet

Aftalen omfatter lærere og børnehaveklasseledere m.fl. i det omfang, det fremgår af den enkelte overenskomst/aftale indgået mellem KL og Lærernes Centralorganisation.

### Bemærkning

I aftalen anvendes betegnelsen "lærer" for alle ansatte, der er omfattet af aftalen.

Ved betegnelsen "kredsen" forstås den lokale kreds af Danmarks Lærerforening, dog fsva. ungdomsskoler og sprogcentre den lokale repræsentant af Uddannelsesforbundet, medmindre andet fremgår af den enkelte bestemmelse.

Lærere, der som en del af det samlede ansættelsesforhold varetager undervisning i såvel folkeskolen som ungdomsskolen, er omfattet af nærværende aftale.

Ansatte som efter § 2, stk. 3, nr. 2, i Overenskomst for lærere i ungdomsskolen har valgt at være omfattet af overenskomstens bestemmelser for timelønnede, er ikke omfattet.

Kombinationsbeskæftigelse kan indgå i arbejdstiden efter de herom fastsatte regler, jf. Aftale om kombinationsbeskæftigelse for lærere m.fl. (50.41).

### Frederikshavnaftalen A20

Aftalen er gældende for alle folkeskolerne i Frederikshavn Kommune, herunder Modtagecenteret og 10. klassecenteret.

Hvis ikke andet er nævnt, gælder aftalen både for lærere og børnehaveklasseledere.



## § 2. Samarbejde på kommuneniveau

### Stk. 1

Med udgangspunkt i kommunens overordnede målsætninger for det samlede skolevæsen udarbejder kommunen en skriftlig redegørelse til kredsens. Medmindre andet aftales lokalt, indeholder redegørelsen:

- Det forventede gennemsnitlige undervisningstimal for lærerne i kommunen
- Kommunale beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter, og den forventede andel af arbejdstiden, der medgår hertil.

### Bemærkning

Kommunen beskriver, hvad der er indeholdt i undervisningstimaltallet.

Parterne er opmærksomme på, at undervisningstimaltallet i kommunerne defineres med afsæt i lokale behov og forudsætninger og derfor ikke er umiddelbart sammenligneligt på tværs af kommunerne.

Redegørelsen sendes til skolerne efter samarbejdsrådet i stk. 2.

### Stk. 2

Redegørelsen skal præsenteres ved et samarbejdsråd mellem kommune og kreds med det formål, at parterne forud for kommunens endelige beslutning om ressourceudmeldingen har en kvalificeret drøftelse af prioriteringer af arbejdsopgaver. I drøftelsen indgår endvidere parternes fælles viden fra samarbejdet på tværs af kommune- og skoleniveau, jf. § 3.

### Bemærkning

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Samarbejdsrådet finder sted en gang årligt efter vedtagelsen af det kommunale budget og inden ressourceudmeldingen til skolerne. Det er forudsat, at kredsens har haft den fornødne tid til at forholde sig til redegørelsen forud for afholdelse af mødet.

## Frederikshavnaftalen A20

Udmøntningen af § 2 sker med afsæt i Årshjul for samarbejdet på kommune- og skoleniveau i Frederikshavn Kommune (bilag 2).

Der er aftalt en fast skabelon for den kommunale redegørelse (bilag 3)."

Registreringsskema for det kommende skoleår præsenteres sammen med den kommunale redegørelse. (Se lokalaftalen § 5)

Parterne er enige om, at denne aftale opererer med det udvidede undervisningsbegreb, som er beskrevet og optrykt i bilag 5.

## § 3. Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau

### Stk. 1

Kommune og kreds samarbejder om at indhente fælles viden fra skoleledelser og tillidsrepræsentanter om, hvordan de arbejder med kommunens overordnede målsætninger samt erfaringer fra skolerne, som kan have betydning for kommunens prioritering af lærernes arbejdstid og de opgaver, som lærerne skal varetage det kommende skoleår.

Hvis enighed ikke kan opnås, gælder bestemmelserne i stk. 2.

### Stk. 2

Kommune og kreds afholder mindst et årligt møde med skoleledelser, herunder leder af PPR, og tillidsrepræsentanter med henblik på at indhente fælles viden, jf. stk. 1.

Kommunen udarbejder på baggrund heraf og forud for den kommunale redegørelse, jf. § 2, en opsamling af den indhentede viden. Kredsen inddrages i udarbejdelsen med henblik på at kvalificere opsamlingen, inden den færdiggøres af kommunen. Opsamlingen indgår i drøftelsen på samarbejdsrådet, jf. § 2, stk. 2.

### Bemærkning

Det er forudsat, at kredsen har den fornødne tid til at kvalificere opsamlingen.

## Frederikshavnaftalen A20

Udmøntningen af § 3 sker med afsæt i Årshjul for samarbejdet på kommune- og skoleniveau i Frederikshavn Kommune (bilag 2).

Parterne forpligter sig på at følge implementeringen af A20 og vil på baggrund af f.eks. skolerunder, surveys og andet tage initiativ til fælles temadage med TR og skoleledelser om relevante temaer.

## § 4. Samarbejde på skoleniveau

### *Stk. 1 Grundlag for ledelsens prioriteringer*

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Ledelsen har forud for drøftelsen skriftligt til tillidsrepræsentanten udleveret grundlaget for ledelsens prioriteringer, herunder ift. individuel forberedelse, det forventede gennemsnitlige undervisningstimal, de enkelte prioriterede indsatser og opgaver samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver.

#### **Bemærkning**

Grundlaget skal give indblik i og forståelse for ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Der er ikke fastsat bestemte krav til hvordan grundlaget udformes. Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse. Samarbejdet tilrettelægges under hensyntagen til den konkrete skolestruktur og organisering.

### *Stk. 2 Skoleplan*

Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen et forslag til en skoleplan, som indeholder ledelsens prioriteringer, grundlaget for prioriteringerne, overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold, klasselæreropgaven, hvad der forstås ved individuel forberedelse samt antal lærere på skolen.

#### **Bemærkning**

Klasselæreropgaven kan fordeles på flere.

### *Stk. 3*

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter endvidere, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen. Ledelsen fastlægger efter drøftelse med tillidsrepræsentanten principper for lærernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balance mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde.

### *Stk. 4 Samarbejds møde*

Målsætningerne og skoleplanen præsenteres på et møde mellem skoleledelsen og lærerne med henblik på, at lærerne kan kvalificere målsætningerne og skoleplanen forud for, at ledelsen træffer endelig beslutning.

#### **Bemærkning til § 4**

Skoleplanen bidrager til en kvalificeret drøftelse af prioriteringerne af lærernes arbejdstid samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver. Ledelse og tillidsrepræsentant kan aftale alternative fremgangsmåder for at inddrage lærerne og sikre transparens i ledelsens planlægning og prioriteringer af lærernes arbejdstid. Parterne er enige om, at tillidsrepræsentanten skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til samarbejdet, jf. også § 14, stk. 2 i Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse.

## Frederikshavnaftalen A20

Udmøntningen af § 4 sker med afsæt i Årshjul for samarbejdet på kommune- og skoleniveau i Frederikshavn Kommune (bilag 2).

Der er aftalt en fast skabelon for minimumsindholdet i Skoleplanen. Skoleplanen skal give indblik i og forståelse for ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. (bilag 4).

Forberedelse i skoleplanen angives som hhv. fælles planlagt forberedelse, anden forberedelse og ekstra tid til forberedelse

Bemærkninger til stk. 2:

Parterne er enige om, at der med individuel forberedelse forstås den tid, der anvendes til lærerens konkrete lektionsnære forberedelse, efterbehandling af undervisningen, og af mødevirksomhed. Tiden er en del af kategorien "anden forberedelse", som opgøres med timal på opgaveoversigten.

## § 5. Arbejdstid

Arbejdstiden i et skoleår udgør for fuldtidsbeskæftigede 1924 timer, inkl. ferie og helligdage, som falder på mandag til fredag. Arbejdstiden opgøres en gang årligt.

### Bemærkning

Et skoleår regnes typisk fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år. Ved sprogcentre vil skoleåret typisk regnes fra den 1. januar til den 31. december.

Helligdage er skærtorsdag, langfredag, påskedag, 2. påskedag, st. bededag, Kristi himmelfartsdag, pinse- dag, 2. pinsedag, juledag, 2. juledag og nytårsdag.

### Frederikshavnaftalen A20

Parterne har aftalt, at der alle skoleår planlægges ud fra en årsnorm på 1686 nettoarbejdstimer.

Årsnormen opdeles i 10 normperioder af 4-5 ugers varighed.

Den første normperiode indeholder elevernes sidste uge i sommerferien og den sidste normperiode indeholder elevernes første uge i sommerferien.

Arbejdstiden planlægges med 40 uger med et ugentligt gennemsnit på 41,15 timer.

Herudover planlægges der med 40 arbejdstimer til dækning af arbejdstiden i første og sidste uge af elevernes sommerferie. Parterne er enige om, at tiden ikke alene finansieres af den aftalte forberedelsesfaktor.

Normperiodernes arbejdstid planlægges i et registreringskema, hvor læreren løbende kan registrere sin arbejdstid.

Ved lovligt forfald registreres de planlagte arbejdstimer for den pågældende dag.

Det er muligt at flytte arbejdstid mellem ugerne inden for normperioden.

Læreren har ansvaret for, at alle planlagte arbejdsopgaver udføres inden for arbejdstiden i normperioden. Hvis det ikke kan lade sig gøre, skal skoleledelsen orienteres så hurtigt som mulig.

Skoleledelsen er løbende opmærksom på lærernes præsterede arbejdstid og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer efter behov. Grundlaget for denne drøftelse er tidsregistreringskemaet og opgaveoversigten.

Efter hver af de 10 normperioder opgøres arbejdstiden. Eventuel overtid afregnes eller afspadseres efter gældende regler, jf. §§ 12, 13 og 14 i A20.

Overtid, der udmøntes som afspadsering, skal afspadseres i en aftalt fordeling af undervisningstid, forberedelse og øvrige tid.

## § 6. Arbejdstidens tilrettelæggelse

### Stk. 1

Arbejdet tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag, indenfor den daglige arbejdstid kl. 7.30-17.00. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet.

### Bemærkning

Det er forudsat, at ledelsen tager hensyn til den ansatte ved den konkrete arbejdstilrettelæggelse, herunder ved så vidt muligt at undgå skæv arbejdsbelastning udover det, der følger af, at arbejdstiden er fordelt på færre uger som konsekvens af antallet af elevernes undervisningsdage.

### Stk. 2

For fuldtidsbeskæftigede tilrettelægges den daglige arbejdstid på anvendte arbejdsdage med mindst 4 timer.

### Bemærkning

Deltidsbeskæftigede kan tilrettelægges med en lavere daglig arbejdstid ved enighed mellem lederen og læreren.

### Stk. 3

Ændringer i den planlagte arbejdstid udenfor tidsrummet fra kl. 7.30 til kl. 16.30 skal varsles med mindst 4 uger, medmindre andet aftales med tillidsrepræsentanten.

Ledelsen kan undtagelsesvis med et kortere varsel beslutte at ændre den planlagte arbejdstid, således at et starttidspunkt er tidligere og/eller sluttidspunktet senere end tidsrummet fra kl. 7.30 til kl. 16.30.

### Bemærkning

Med undtagelsesvis forstås ændringer, som ikke er systematiske.

### Stk. 4

Der er indgået aftale om dispensation fra hviletid/fridøgn, jf. Protokollat 1 om hviletid og fridøgn for lærere.

## Frederikshavnaftalen A20

### Arbejdsdage

Medarbejdernes arbejdstid planlægges på maksimum 207 arbejdsdage – fordelt på de 200 skoledage i skoleåret og på dage i sidste og første uge af elevernes sommerferie.

Der kan ikke planlægges med arbejde på dagene mellem jul og nytår, de tre dage op til påske samt fredag efter Kristi himmelfartsdag.

### Ferieafholdelse

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

### Fleksibel tilrettelæggelse og afvikling af arbejdstiden

Parterne er enige om, at skoleledelsen og tillidsrepræsentanten på den enkelte skole aftaler retningslinjer for en fleksibel tilrettelæggelse og afvikling af arbejdstiden.

Aftalen skal beskrive principper for lærernes tilstedeværelse og selvtilrettelæggelse af arbejdstiden. Tilstedeværelsen skal give mening for opgaveløsningen.

## § 7. Opgaveoversigten

### Stk. 1

Efter drøftelse med læreren udarbejder ledelsen en opgaveoversigt, der angiver de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i normperioden.

### Bemærkning

Opgaverne skal fremgå af opgaveoversigten med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver. Mindre opgaver kan samles i mere overordnede opgavekategorier. En kategori kan være "diverse mindre opgaver på skolen".

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærerens arbejdstid og opgaver, samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

### Stk. 2

På opgaveoversigten anføres endvidere den planlagte tid til undervisning, estimeret tid til individuel forberedelse, samlet estimeret tid til opgaver der planlægges indholdsmæssigt senere på året samt estimeret tid til opgaver som ledelsen skønner til mindst 60 timer.

### Bemærkning

Den estimerede tid på opgaveoversigten er vejledende. Det er ikke hensigten, at opgaveoversigten skal føre til et utilsigtet timetælli.

Ved fastsættelsen af antal undervisningstimer tages højde for om læreren er deltidsbeskæftiget, har nedsat tid som følge af aldersreduktion, efter- og videreuddannelsesaktiviteter samt større hverv og funktioner. For deltidsbeskæftigede mv. drøftes endvidere den pågældendes deltagelse i fælles aktiviteter, møder, teamsamarbejde mv.

### Stk. 3

Opgaveoversigten udleveres til læreren senest 5 uger før normperiodens begyndelse.

### Stk. 4

Ledelsen og tillidsrepræsentanten kan aftale en anden model for udarbejdelsen af opgaveoversigten, som kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver.

### Bemærkning

En lokal model kan tilpasses de lokale forhold på skolen og bidrage til at skabe lokalt ejerskab.

## Frederikshavnaftalen A20

Opgaveoversigten beskriver et helt årsværk og udgør et løntilsagn til medarbejderen.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af en dialog mellem ledelse og den enkelte medarbejder og med en høj grad af gennemsigtighed for den enkelte medarbejder.

Opgaveoversigten er et prioriteringsværktøj, som skal skabe gennemsuelighed i sammensætningen af lærerens samlede opgaveportefølje for arbejdsåret.

Parterne er enige om, at lærernes arbejdstid i første og sidste uge af elevernes sommerferie ikke alene finansieres af den aftalte forberedelsesfaktor.

For lærere fastsættes der et maksimalt årligt undervisningstimal på 800 undervisningstimer i henhold til det udvidede undervisningsbegreb, dog kan ekstra undervisningstimer på dage, hvor der afvikles lejrskole ligge ud over det maksimale undervisningstimal.

For børnehaveklasseledere fastsættes et maksimalt undervisningstimal på 825 undervisningstimer i henhold til det udvidede undervisningsbegreb.

Der modregnes ikke i undervisningstimallet ved afvikling af 6. ferieuge og andet lovligt fravær.

For de medarbejdere, der ikke er fuldtidsansatte på skolen (deltidsbeskæftigede, aldersreduktion mv.), reduceres det maksimale undervisningstimal og tilstedeværelsestiden tilsvarende i forhold til beskæftigelsesgraden.

Ligeledes reduceres det maksimale undervisningstimal forholdsmæssigt for TR og AMR med udgangspunkt i den afsatte tid til opgaven.

Opgaveoversigten påføres tid til:

A. Undervisning

B. Forberedelse opgjort i tre kategorier

1) Planlagt fælles forberedelse

2) Anden forberedelse, som indeholder individuel forberedelse og fælles forberedelse, som er initieret på lærerteamets eget initiativ, og løbende tværfagligt samarbejde.

3) Ekstra tid til forberedelse

C. Øvrige læreropgaver. Følgende påføres opgaveoversigten:

#### **Tid til aktiviteter placeret i elevpauser**

Der afsættes 30 minutters pr. arbejdsdag til aktiviteter jf. bemærkningerne til § 8 stk. 1.

#### **Tid til rekreative pauser:**

Der afsættes 30 minutter pr arbejdsdag til rekreative pauser

#### **Klasselæreropgaven.**

Der afsættes 75 timer til klasselæreropgaven, som er beskrevet i bilag 7. Opgaven kan deles på flere, og påføres i alle tilfælde med estimeret tid på opgaveoversigten.

#### **Medarbejderrepræsentanter**

Tid til varetagelse af TR-funktionen og AMR-funktionen i henhold til særskilt aftale mellem Lærerkreds Nord og Frederikshavn Kommune.

#### **Generelt**

Som støtte for udarbejdelsen af opgaveoversigter er der lavet en ikke udtømt liste over eksempler på øvrige læreropgaver i bilag 6

Alle øvrige læreropgaver påføres opgavesigten. Det kan være detaljeret eller i puljer med beslægtede opgaver.

Hvis læreren ønsker en yderligere forventningsafstemning om tid og opgaver i afsatte puljer kan læreren i sin dialog med ledelsen komme med sit professionelle skøn for estimeret tidsforbrug på opgaverne i puljen.

Parterne er i øvrigt enige om, at TR og skoleleder kan aftale en fuldt detaljeret opgaveoversigt for at skabe en tilstrækkelig gennemsigtighed i opgaveprioriteringen.

TR og skoleleder aftaler funktionsbeskrivelser for de øvrige opgaver. Funktionsbeskrivelserne er en del af dialogen om den afbalancerede opgaveoversigt.

## § 8. Forberedelse

### Stk. 1

Undervisning, fælles aktiviteter og øvrige opgaver skal planlægges på en måde, som muliggør, at lærerens forberedelsestid afvikles som sammenhængende og effektiv tid.

### Bemærkning

Forberedelse planlægges ikke til at ligge i elevpauser, hvor læreren har undervisning umiddelbart før og efter elevpausen. Elevpauser anvendes typisk til fx elevkontakt i tilknytning til undervisningen, klargøring og oprydning, skift af undervisningslokale, akut opstået behov for forberedelse i forbindelse med vikartime, rekreative formål, kopiering, sparring med kollegaer, beskeder til forældre, gårdvagt, eller lign.

### Stk. 2

Hvis læreren oplever, at den individuelle forberedelsestid reduceres, har læreren mulighed for at bede ledelsen om at placere forberedelsestiden. Den placerede individuelle forberedelsestid kan kun i særlige tilfælde som følge af uforudset, akut opstået behov anvendes til andre formål.

### Bemærkning

Det er ledelsens ansvar i samarbejde med læreren, at lærerens forberedelsestid ikke nedprioriteres og forsvinder i løbet af normperioden.

## Frederikshavnaftalen A20

A20's krav om et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse udmøntes som en aftalt forberedelsesfaktor og med skolelederens mulighed for at afsætte yderligere forberedelsestid.

Derfor afsættes der 0,68 forberedelsestime pr. 60 min. undervisning i forhold til det udvidede undervisningsbegreb jf. bilag 6.

Tiden dækker både individuel og fælles forberedelse/evaluering i teamsamarbejde og tværfagligt samarbejde.

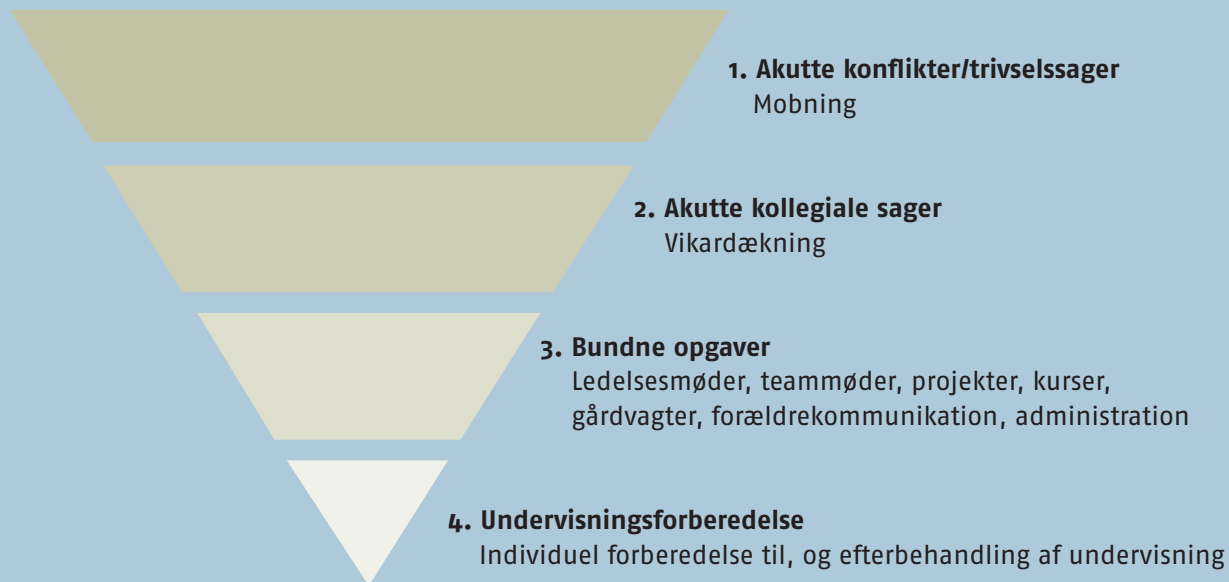
Skolens ledelse kan i særlige tilfælde beslutte at tildele ekstra tid til forberedelse. Ved vurderingen indtages fx lærerens forudsætninger, elevsammensætningen og særlige inklusionsopgaver

Forud for udarbejdelsen af skoleplanen aftaler TR og skoleleder balancen mellem aftalt fælles forberedelse og øvrig forberedelse med udgangspunkt i skolens samarbejdskultur og teamorganisering.

TR og skoleleder aftaler, hvorledes, man imødegår, at lærernes forberedelsestid ikke nedprioriteres i løbet af skoleåret.



Aftalerne tager udgangspunkt i den omvendte pyramide fra lærerkommissionens rapport.



**Bemærkning til stk. 2**

Hvis læreren ønsker at gøre brug af stk. 2, har læreren mulighed for at bede lederen placere den samlede forberedelsestid, der er afsat i opgaveoversigten.

## § 9. Ændringer i løbet af normperioden

Hvis der i løbet af normperioden opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, beslutter lederen efter dialog med læreren, hvilken konsekvens den nye opgave/ændringen af opgaven har for lærerens samlede opgaver.

### **Bemærkning**

Ledelsen kan fx beslutte at ned- eller bortprioritere opgaver, at justere måden hvorpå opgaver løses, at opgaver omfordes til andre lærere, at lærerens nye samlede opgaver i forbindelse med opførelse af lærerens arbejdstid ved normperiodens udløb vil kunne medføre overtid, hvis der ikke sker ændringer senere i perioden. I dialogen mellem leder og lærer iagttages et hensyn til at understøtte et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Ved manglende enighed om, hvorvidt der er tale om en ny større opgave eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, inddrages tillidsrepræsentanten.

Ledelsen orienterer læreren skriftligt om ændringens konsekvens for lærerens samlede opgaver.

## § 10. Nyuddannede lærere

Ved opgavefordeling tages særligt hensyn til nyuddannede med henblik på at understøtte nyuddannedes mulighed for at få en god start på lærerlivet.

### **Bemærkning**

Der skal være opmærksomhed på antallet af undervisningstimer, at undervisningsopgaverne falder inden for nyuddannedes forudsætninger og erfaring med faget, at begrænse antallet af fag og klasser, ligesom der skal skabes rum for at nyuddannede kan reflektere over egen og andres praksis med henblik på udvikling i forhold til undervisningsopgaven, forældresamarbejde, inklusion samt samarbejde med PPR og øvrige kommunale personalegrupper.

Nyuddannede lærere er lærere med mindre end to års beskæftigelse som lærer.

### Frederikshavnaftalen A20

For nyuddannede lærere er der aftalt et maksimalt undervisningstimental på 750 undervisningstimer. Der gives i samme periode en årlig pulje på 80 timer til introduktion til arbejdspladsen og praksisfeltet. Tiden anvendes til deltagelse i kommunale og lokale introforløb, sidemandsoplæring, kollegial sparring, ekstra forberedelse o. lign.

De enkelte skoler udarbejder retningslinjer for modtagelse af nyuddannede kolleger.

## § 11. Ansatte, der er fyldt 60 år

### *Stk. 1*

For ansatte, der pr. 31. juli 2013 er fyldt 57 år, gælder følgende: a) For lærere og børnehaveklasseledere i folkeskolen og for lærere ved ungdomskostskoler, der er fyldt 60 år og anmoder herom, nedsættes arbejdstiden med 175 timer årligt for fuldtidsbeskæftigede. For deltidsbeskæftigede og for ansatte frikøbt til organisationsarbejde reduceres de 175 timer forholdsmæssigt. b) For lærere ved selvstændige kommunale institutioner for voksenspecialundervisning, der er fyldt 60 år og anmoder herom, nedsættes arbejdstiden med 21 minutter for hver 60 minutters undervisning. Nedsættelsen gives i den normperiode, hvor undervisningen er placeret.

### *Stk. 2*

Nedsættelsen af arbejdstiden sker fra den normperiode, hvor den ansatte fylder 60 år.

### *Stk. 3*

Der kan ikke gives overarbejdsbetaling i de normperioder, hvor arbejdstiden er nedsat. Hvis normen overskrides, afspadseres de overskydende timer i den efterfølgende normperiode i forholdet 1:1.

## § 11a. Ret til nedsat arbejdstid fra 60 år

### *Stk. 1*

Lærere har – når de fylder 60 år – ret til nedsat arbejdstid med op til 175 timer årligt mod tilsvarende løn-  
nedgang. Læreren optjener fortsat fuld pensionsret i forhold til hidtidig beskæftigelsesgrad.

### *Stk. 2*

Deltidsbeskæftigede har ret til en forholdsmæssig arbejdstidsnedsættelse.

### *Stk. 3*

Retten til nedsat arbejdstid indtræder fra den normperiode, hvori læreren fylder 60 år.

## § 12. Opgørelse af arbejdstiden

### Stk. 1

Den præsterede arbejdstid opgøres således:

1. Arbejdsdage medregnes med tiden mellem start- og sluttidspunkt for arbejdstiden. Pauser medregnes, hvis de varer mindre end 1/2 time og den ansatte står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.

### Bemærkning

I arbejdstiden medregnes også arbejdstimer, som ikke er tidsmæssigt placeret af ledelsen. Ledelse og tillidsrepræsentant aftaler den praktiske håndtering af, hvordan eventuel selvtilrettelagt tid medregnes i arbejdstidens opgørelse, herunder ved dage med ret til fravær, jf. punkt 2.

Håndteringen kan fx ske ved, at læreren registrerer arbejdstiden eller at læreren på forhånd meddeler, hvornår timerne præsteres.

Arbejdstimer, som er godkendt af ledelsen eller har været nødvendige af hensyn til en forsvarlig varetagelse af arbejdet, fx tilfældig forlængelse af et forældremøde eller en akut opstået opgave i forbindelse med en elev, indgår i opgørelsen.

2. Dage med ret til fravær med løn medregnes med det antal arbejdstimer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag.

### Bemærkning

I det antal arbejdstimer, som den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag, medregnes også arbejdstimer, der ikke er tidsmæssigt placeret af ledelsen. Såfremt intet andet er aftalt mellem ledelse og tillidsrepræsentant jf. punkt 1, medregnes den gennemsnitlige arbejdstid pr. anvendt arbejdsdag i normperioden. Fravær med ret til løn er fx sygedage og tjenestefrihed med løn. Ved længerevarende fravær af mere end 4 ugers varighed, fx sygefravær og fravær af familiemæssige årsager, medregnes for fuldtidsbeskæftigede 7,4 timer.

3. Afviklede ferietimer medregnes.

4. Helligdage, som falder på mandag til fredag, medregnes med 7,4 timer pr. dag for fuldtidsbeskæftigede.

5. Afspadsring, som er afviklet i normperioden, medregnes.

6. Aldersreduktion medregnes, jf. § 11.

7. Arbejdstimer, der er medgået til kombinationsbeskæftigelse i normperioden efter de herom fastsatte regler, medregnes.


8. Lejrskoler, studieture mv. (arrangementer med overnatning), der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådighedstjeneste pr. døgn.

Udrejse- og hjemrejsedage medregnes ud fra konkret optælling, således at der først medregnes op til 14 arbejdstimer og herefter medregnes op til 10 timer med rådighedstjeneste. Rådighedstjeneste medregnes i arbejdstiden med 1/3 eller udbetales med sædvanlig timeløn gange 1/3 ved førstkommande lønudbetaling efter registrering.

### Bemærkning

Ved døgn forstås i denne sammenhæng kalenderdøgn, dvs. 24 timer fra døgnets begyndelse kl. 00.00 til det efterfølgende døgns begyndelse kl. 00.00.

Rådighedstjeneste medregnes med 1/3 pr. døgn, uanset om den ansatte tilkaldes til effektiv tjeneste under rådighedstjenesten.



Rejsetid i forbindelse med lejrskoler, studieture m.v. (arrangementer med overnatning) medregnes efter nr. 8, ikke efter nr. 9.

9. Rejsetid i forbindelse med tjenesterejser medregnes, dog højst med 13 timer pr. døgn.

**Bemærkning**

Rejsetiden medregnes fuldt ud for rejser i såvel ind- som udland, men højst med 13 timer pr. døgn. Begrænsningen på de 13 timer gælder kun for selve rejsetiden.

Ved døgn forstås i denne sammenhæng arbejdsdøgnet, dvs. 24 timer regnet fra den pågældende arbejdsdags begyndelse.

10. Tilkald med mindre end 24 timers varsel medregnes med mindst 3 timer.

**Bemærkning**

Ved »tilkald« forstås, at den ansatte skal møde op på arbejdsstedet.

11. Arbejdstimer, der er medgået til aftalt frikøb til organisationsarbejde, medregnes.

**Bemærkning til stk. 1**

Arbejdstiden opgøres i timer og minutter, og der foretages ingen afrunding ved opgørelsen af den præsterede arbejdstid.

*Stk. 2*

Skal der på grund af til- eller fratreden i løbet af skoleåret foretages en opgørelse af arbejdstiden, opgøres den i forhold til en normberegning på grundlag af 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden ekskl. lørdage og søndage i ansættelsesperioden.

*Stk. 3*

Lærere i folkeskolen og i ungdomsskolens heltidsundervisning, der skal gennemføre mundtlige udtræksprøver som eksaminator og censor ved folkeskolens 9. klasses afgangsprøve, kan afregnes for opgaven på to måder:

- a) Opgaven medregnes i arbejdstiden, jf. stk. 1.
- b) Opgaven betales med en særlig timetakst, hvorved tiden til opgaven holdes uden for arbejdstidsopgørelsen. Timetaksten udgør 208,00 kr. (31/3 2000-niveau) pr. time. Timetaksten er pensionsgivende for overenskomstansatte, dog undtaget overenskomstansatte lærere, som har ret til tjenestemandslignende pension.

*Stk. 4*

Ledelsen udleverer til læreren en opgørelse over den præsterede arbejdstid mindst ved udgangen af hver 3. måned.

Frederikshavnaftalen A20

Parterne er enige om, at arbejdstiden opgøres efter hver af de 10 normperioder jf. § 5

## § 13. Overarbejde og merarbejde

### *Stk. 1*

Hvis den præsterede arbejdstid har oversteget arbejdstiden for normperioden, jf. § 5, godtgøres timerne med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.

### *Stk. 2*

Deltidsbeskæftigedes arbejdstimer, der ikke overstiger arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigelse, jf. § 5, godtgøres dog kun med afspadsering af samme varighed eller med almindelig timeløn.

### **Bemærkning til § 13**

Overarbejde og merarbejde skal være pålagt eller nødvendigt af hensyn til en forsvarlig varetagelse af tje-  
nesten.

Timelønnen beregnes som  $1/1924$  af årslønnen inkl. funktions- og kvalifikationsløn på udbetalingstidspunktet.



## § 14. Afspadsring

### *Stk. 1*

Afspadsring skal gives i den efterfølgende normperiode.

### **Bemærkning**

Afspadsring gives som sammenhængende tid af minimum 4 timers varighed, medmindre andet aftales mellem leder og lærer. Resttimer gives som sammenhængende tid.

Kan afspadsringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet overarbejdsbetaling ved den førstkomende lønudbetaling.

### *Stk. 2*

Afspadsringstidspunktet skal varsles mindst 72 timer i forvejen.

### *Stk. 3*

Hvis den ansatte er syg, når en planlagt afspadsring begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadsringen.

## § 15. Ulempegodtgørelse

### Stk. 1

For arbejde i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06 eller i weekender, på søgnehelligdage, grundlovsdag efter kl. 12 samt juleaftensdag efter kl. 14 ydes et tillæg svarende til 25 pct. af nettotimelønnen inkl. faste tillæg.

### Stk. 2

Ulempegodtgørelsen efter stk. 1 kan efter aftale mellem ledelsen og den ansatte konverteres til afspadsering.

### Stk. 3

Hvis den ansatte er syg, når en planlagt afspadsering begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadseringen.

### Bemærkning til § 15

Ulempetillægget ydes for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenestefordeling udføres i følgende tidsrum:

Hverdage: Fra kl. 17 til kl. 06 (inkl. mandag morgen).

Weekender: Fra lørdag kl. 00 til søndag kl. 24.

Søgnehelligdage: Fra kl. 00 til kl. 24.

Grundlovsdag: Fra kl. 12 til kl. 24.

Juleaftensdag: Fra kl. 14 til kl. 24.

Tillægget efter § 15 udbetales uafhængigt af eventuel overarbejdsgodtgørelse efter de almindelige regler eller eventuel weekendgodtgørelse efter § 16.

Ulempetillæg udbetales efter afvikling ved den førstkommande lønudbetaling efter registrering, medmindre andet aftales.

## § 16. Weekendgodtgørelse

### *Stk. 1*

Arbejde i weekender eller på søgnehelligdage godtgøres med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.

### *Stk. 2*

Arbejdstid, der godtgøres efter stk. 1, indgår ikke i arbejdstidsopgørelsen efter § 12.

### *Stk. 3*

Der ydes herudover tillæg efter § 15.

### *Stk. 4*

Hvis den ansatte er syg, når en planlagt afspadsering begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadseringen.

### **Bemærkning til § 16**

Weekendgodtgørelsen ydes for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenestefordeling udføres i tidsrummet fra lørdag kl. 00 til søndag kl. 24 og på søgnehelligdage fra kl. 00 til kl. 24.

Arbejde i weekender eller på søgnehelligdage udløser et tillæg på 50 pct., uanset om der er tale om almindelig tjeneste, pålagt over- eller merarbejde eller en deltidsbeskæftigets ekstraarbejde inden for fuld-tidsnormen.

Godtgørelse i form af afspadsering kan gives såvel før som efter den pågældende weekend eller søgnehelligdag (omlægning af tjenesten).

Afspadseringen medregnes på afviklingstidspunktet i arbejdstidsopgørelsen som anden afspadsering, jf. § 14. Hvis afspadseringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet kontant godtgørelse ved den efterfølgende lønuddbetaling.

Der ydes ikke herudover erstatningsfridage, compensation for mistede fridage eller godtgørelse for over- eller merarbejde.

Ved arbejde i weekenden ydes både tillæg efter § 15 og weekendgodtgørelse efter § 16.

## § 17. Tillæg for delt tjeneste

### *Stk. 1*

For tjeneste, der er opdelt i 3 dele, betales et tillæg på 54 kr. pr. gang ( $3\frac{1}{3}$  2000-niveau).

### *Stk. 2*

Ved delt tjeneste, hvis samlede varighed inkl. de mellemliggende timer overstiger 11 timer, betales et tillæg på 5,82 kr. pr. time ( $3\frac{1}{3}$  2000-niveau) for den del af tjenesten, der ligger ud over 11 timer. Tillægget betales pr. påbegyndt halve time.

### **Bemærkning**

Ved beregningen af den delte tjenestes samlede varighed medregnes mellemliggende timer, hvor den ansatte har fri. Tillægget betales kun for timer, der ligger ud over 11.

## § 18. Tillæg ved deltagelse i lejrskole mv.

### *Stk. 1*

Der ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 127,33 kr. (31/3 2000-niveau) pr. påbegyndt dag for deltagelse i lejrskoler, hytteture, studieture mv. (arrangementer med overnatning). Tillægget ydes i stedet for ulempegodtgørelse, jf. § 15.

### *Stk. 2*

Afvikles arrangementer, jf. stk. 1, på lørdage, søndage og helligdage, ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 289,62 kr. (31/3 2000-niveau) pr. påbegyndt dag. Tillægget ydes i stedet for ulempegodtgørelse, jf. § 15, og weekendgodtgørelse, jf. § 16.

## § 19. Lokalaftaler

*Stk. 1*

Der kan lokalt indgås aftaler om arbejdstidsregler, som fraviger eller supplerer denne aftale.

**Bemærkning**

Der henvises til rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler (04.82) samt aftale om konvertering af ulem-  
petillæg (04.86).

*Stk. 2*

Protokollat 1 om hviletid og fridøgn kan ikke fraviges ud over det, der følger af protokollatet.

## § 20. Ikrafttræden og opsigelse

### Stk. 1

Aftalen gælder fra d. 1. august 2021, dog således at følgende bestemmelser om samarbejde og planlægning gælder fra den 1. januar 2021 med henblik på, at alle dele af aftalen kan virke senest fra skoleåret 2021/2022:

- § 3. Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau for så vidt angår at fælles viden om erfaringerne med samarbejdet på skoleniveau kan indgå i drøftelser på samarbejdsrådet i skoleåret 2021/2022, jf. § 2, stk. 2.
- § 4. Samarbejde på skoleniveau ift. skoleåret 2021/2022.
- § 7. Opgaveoversigten ift. skoleåret 2021/2022.
- § 8. Forberedelse ift. skoleåret 2021/2022.

### Stk. 2

For sprogcentre, der følger kalenderåret som norm-periode, skal skoleåret 2021/2022 forstås som kalenderåret 2022.

### Stk. 3

Aftalen kan skriftligt opsiges af aftalens parter med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 20XX<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Parterne er enige om, at aftalen tidligst kan opsiges ved den førstkomende overenskomstfornyelse efter OK21.

## Frederikshavnaftalen A20

### Opsigelse

Hvis en af parterne ønsker at opsiges lokalaftalen, skal dette ske senest et halvt år før starten på det kommende skoleår. (1.august)

Aftalen kan dog tidligst opsiges med virkning fra 1. august 2023

Parterne er i øvrigt enige om, at aftalen til enhver tid kan genforhandles uden opsigelse ved enighed mellem parterne.

## Protokollat 1 – Hviletid og fridøgn

### *Stk. 1*

Den daglige hvileperiode kan nedsættes fra 11 til 8 timer op til 12 gange pr. skoleår for den enkelte ansatte. Det kan lokalt aftales, at nedsættelsen kan ske op til 20 gange pr. skoleår.

### *Stk. 2*

Delt tjeneste kan ikke overstige en sammenhængende periode på 12 timer, med mindre det aftales lokalt.

### *Stk. 3*

Der kan lokalt indgås aftale om, at der kan være op til 12 døgn mellem 2 fridøgn.

### *Stk. 4*

Under deltagelse i lejrskoler, studieture mv. (arrangementer med overnatning) ses bort fra kravet om daglig hvileperiode. Såfremt opholdet mv. strækker sig over en weekend, omlægges det ugentlige fridøgn, så der kan være indtil 12 døgn mellem 2 fridøgn.

### **Bemærkning til protokollat**

Såfremt den ansatte vælger ansættelse efter folkeskole- eller ungdomsskole-overenskomstens timelønsbestemmelse for ansættelse i ungdomsskolens fritidsundervisning, er denne ansættelse ikke omfattet af ovenstående begrænsninger.

I tilfælde, hvor arbejdsmiljølovens regler om hvileperiode og fridøgn fraviges, skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder eller fridøgn. Hvor forholdene undtagelsesvis er af en sådan art, at det ikke er muligt at yde kompenserende hvileperioder eller fridøgn, skal der ydes passende beskyttelse.



## Bilag 1 – Rådgivningsmulighed

### *Rådgivning ift. samarbejde på kommuneniveau*

I tilfælde af, at samarbejdet på kommuneniveau i henhold til aftalens §2, §2a, eller § 3 ikke fungerer, kan hver af de lokale parter anmode om rådgivning hos de centrale parter til at forbedre samarbejdet. I rådgivningen indgår, at de centrale parter anviser mulige løsninger og/eller forslag til det lokale samarbejde med henblik på, at de lokale parter med udgangspunkt heri finder en løsning. De centrale parter bistår i fornødent omfang i de lokale drøftelser.

### **Bemærkning**

Mulige løsninger og/eller forslag kan fx udledes af de centrale parter fælles inspiration fra lokale erfaringer i kommuner eller på skoler, hvor samarbejdet anses for velfungerende.

Rådgivningsmuligheden for sprogcentre og ungdomsskoler gælder alene § 2a, hvor de lokale parter er skoleledelsen/kommunen og den lokale repræsentant af Uddannelsesforbundet.

### *Samarbejde på skoleniveau*

I tilfælde af, at samarbejdet på skoleniveau i henhold til § 4 ikke fungerer, bistår kommunen og den lokale kreds med at forbedre samarbejdet.

### **Bemærkning**

Ledelse eller tillidsrepræsentanten kan hver især eller sammen rette henvendelse til kommune og kreds med henblik på bistand.

## Frederikshavnaftalen A20

### **Lokal rådgivning**

Parterne har nedsat en følgegruppe med repræsentanter fra Frederikshavn Kommune og Lærerkreds Nord. Følgegruppen mødes jævnligt og drøfter håndteringen af arbejdstidsbestemmelserne og står til rådighed for rådgivning om denne aftale.

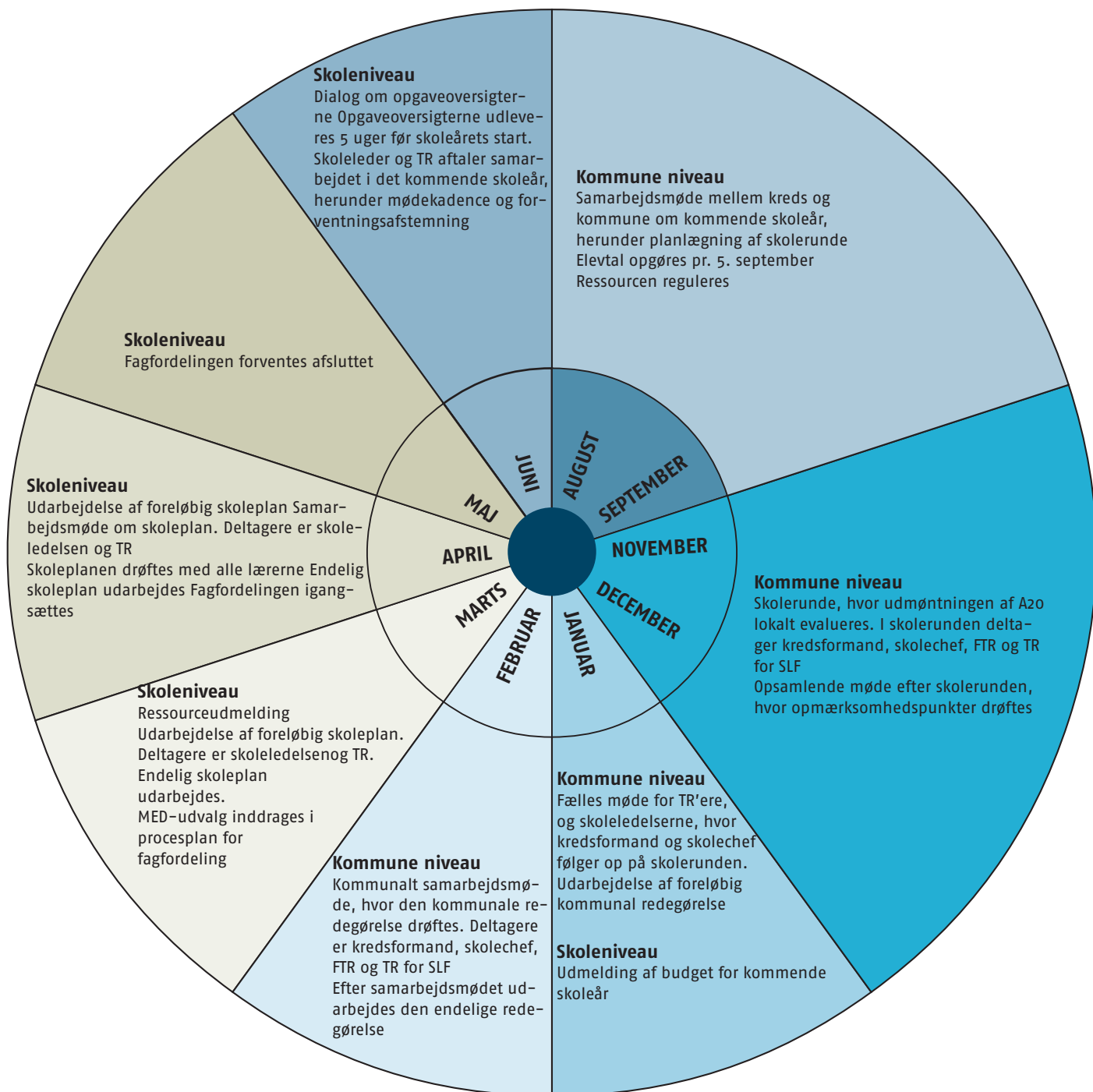
### **Håndtering af uenighed**

I tilfælde af uenighed mellem skoleledelse og tillidsrepræsentant om udmøntningen af aftalens fortolkning følges nedenstående procedure:

- Skoleledelse og tillidsrepræsentant udarbejder i samarbejde en redegørelse om uenigheden. Redegørelsen indeholder henholdsvis lederens og tillidsrepræsentantens opfattelser og begrundelserne for disse opfattelser. Redegørelsen fremsendes til Center for Skole, Klub Og Ungdomsskole og til Lærerkreds Nord.
- Redegørelsen drøftes på et møde mellem Center for Skole, Klub og Ungdomsskole og Lærerkreds Nord med henblik på at afslutte sagen. Der indhentes evt. yderligere oplysninger.

Parterne forbeholder sig retten til at videreføre sager i det fagretlige system.

## Bilag 2 Årshjul



## Bilag 3 Kommunal redegørelse

### Baggrund

Med Frederikshavnaf-talen 2021 ønsker Frederikshavn Kommune og Lærerkreds Nord at styrke samarbejdet på alle niveauer om udviklingen af en god skole i Frederikshavn Kommune. Samarbejdet på niveauerne kom-mune og skole er beskrevet i et sammenhængende årshjul, hvor aktiviteterne understøtter gennem-sigtighed i proces og prioriteringer. Det er forventningen, at den øgede systematik vil være en styrke i sam-arbejdet på alle niveauer.

Denne kommunale redegørelse er et element af årshjulet. Redegørelsen udarbejdes årligt og fremlægges på et samarbejds-møde mellem Frederikshavn Kommune og Lærerkreds Nord, som grundlag for en dialog om prioriteringer og ressourcer i skolevæsenet.

### Kommunale målsætninger

Her beskrives de overordnede kommunale målsætninger

### Ressourcetildeling

Den gældende tildelingsmodel på folkeskoleområdet har elevtal, som det overordnede parameter. Herud-over indgår der i tildelingsmodellen tid til inklusionsvejledere, aldersreduktion og to-sprogsundervisning.

Ressourcen til understøttende undervisning udmeldes til pædagogisk personale.

Tildelingsmodellen er rammen som udmøntes i de enkelte skoledistrikter, som efterfølgende fordeles af be-styrelse og ledelse til skoleafdelingerne.

### Nøgletal

Elevtal opgjort pr. 5/9	2022	2023
Elevtal kommunale grundskoler		
Elevtal private grundskoler		
Elevtal specialklasser		

Budget til Center for Skole for 2021 og overslagsårene 2022-2024:

Mio. kr.	Budget 2021	Budget 2022	Budget 2023	Budget 2024
Folkeskoler				
SFO				
Specialområdet				
Klub og ungdomsskole				
Fælles konto				

Kommunalt initierede projekter, og den forventede andel af arbejdstiden, der medgår hertil:

Projekter	Forventede andel af arbejdstid, der medgår hertil

**Beskæftigelsessituationen:**

For skoleåret 2021/2022 forventes der/forventes der ikke at være overtallige lærere og eller børnehaveklasselødere. Der vil varsles opsigelser /der vil ske administrative forflytninger af lærere i skolevæsenet.

**Det forventede gennemsnitlige undervisningstimal:**

.

**Indeholdt i undervisningstimallet:**

- Det udvidede undervisningsbegreb som beskrevet i bilag 5.

**Samlet budget xxxx pr. skole:**

Skoler	Mio. kr.
Bangsbostrand-Gærum Skole	
Hørby-Dybvad Skole	
Frydenstrandskolen, herunder Modtagecenter og Heldagsskolen	
Nordstjerneskolen	
Ravnshøj Skole	
Skagen Skole	
Strandby Skole	
Sydskolen	
Torslev Skole	
Ålbæk Skole	
10.KlasseCenter	



## Bilag 4 Proces og indhold i skoleplan og matrikelplan

Skoleplanen består af to niveauer

1. Uddrag af den kommunale redegørelse
2. Skoleplan

Skoleplanen består af tre niveauer på skoler med flere matrikler.

1. Uddrag af den kommunale redegørelse
2. Skoleplan (udmøntes efterfølgende i matrikelplaner)
3. Matrikelplan, som udmøntning af skoleplanen på den enkelte matrikel

På skoler med flere matrikler udarbejder skolelederen en plan for hver af matriklerne i samarbejde med tillidsrepræsentanten. Skoleledelsen og tillidsrepræsentanten på matriklen samarbejder om udarbejdelse af denne plan, herunder inddragelse af bh. klasseledere og lærere som arbejder på matriklen. Matrikelplanen tager udgangspunkt i de arbejdstidsressourcer, der i skoleplanen er tillagt til brug for den enkelte matrikel.

### 1. Uddrag af den kommunale redegørelse

De udmeldte ressourcer beskrives i den kommunale redegørelse og er afsættet for det efterfølgende arbejde med skole- og matrikelplan.

### 2. Skoleplan

Skolelederen inviterer tillidsrepræsentanten til drøftelser af prioriteringen af skolens udmeldte ressourcer. For at skabe transparens har skolelederen forud for drøftelserne skriftligt udleveret sit forslag til prioriteringer af ressourcerne til tillidsrepræsentanten.

Skoleledelse og tillidsrepræsentant aftaler, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen, og udarbejder et årshjul for samarbejdet på skolen.

Skoleplanen, herunder matrikelplanen, skal skabe størst mulig gennemsigtighed i planlægningen og i prioriteringen af lærernes arbejdstid. Udgangspunktet for drøftelserne er den ressource, der er tillagt skolen i den kommunale redegørelse og eventuelle aftaler som er gældende for hele skolen, hvis der er flere matrikler.

### Grundlag for ledelsens prioriteringer

- Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid.
- Ledelsen har forud for drøftelsen skriftligt til tillidsrepræsentanten udleveret grundlaget for ledelsens prioriteringer, det forventede gennemsnitlige undervisningstimetale, de enkelte prioriterede indsatser. Grundlaget skal sikre en fuld transparens om skolelederens prioriteringer af arbejdsopgaverne, herunder lærernes øvrige opgaver, som er oplyst i bilag 6. Prioriteringerne kan fremgå af et regneark.
- Tillidsrepræsentanten modtager grundlaget for ledelsens prioritering så betids, at det er muligt at forberede sig til drøftelsen med skolelederen. I tillidsrepræsentantens forberedelse kan der indgå et møde med lærerne på skolen.

### Udkast til skoleplan/matrikelplan:

- Skolelederen udarbejder på baggrund af drøftelsen med TR et forslag til skoleplan, herunder matrikelplan, som indeholder:
  - Ledelsens prioriteringer, grundlaget for prioriteringerne, overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold. Udkastet tager udgangspunkt i de 10 punkter der skal være indeholdt i den endelige skole- og matrikelplan.
  - Aftaler mellem TR og skoleledere

### Samarbejds møder skoleledelsen og lærerne

- Ledelsens udkast til skoleplan, herunder matrikelplan præsenteres på møder mellem skoleledelsen og lærerne med henblik på, at lærerne kan kvalificere målsætningerne og skoleplanen forud for, at ledelsen træffer endelig beslutning.

### Endelig skoleplan, herunder matrikelplan

- Efter samarbejds mødet udarbejder skolelederen den endelige skoleplan, herunder matrikelplan, som danner afsæt for opgave og fagfordelingen og udarbejdelsen af opgaveoversigterne.

### Indhold i skoleplanen:

#### 1. Uddrag af den kommunale redegørelse (§2 stk. 1)

Indhold	Beskrivelse
De kommunale målsætninger - kommunale politikker - politisk vedtagne indsatsområder	
Ressourcer - ressourcetildelingsmodel - det gennemsnitlige undervisnings-timetal	<i>Her beskrives tildelingsmodellens elementer, herunder:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Det gennemsnitlige undervisningstal, som ligger til grund for beregningerne</i></li><li>• <i>Forventede elevtal pr. 01.08</i></li><li>• <i>Kommunalt budget for skoleområdet i indeværende år samt overslagsårene</i></li><li>• <i>Budget for skoler i indeværende år</i></li></ul> <i>Forventning ift. over/undertallige</i>
Prioritering af kommunale indsatser	

#### 2. Skoleplan, herunder matrikelplan (§4)

Indhold	Beskrivelse
Antal stillinger fuldtidsstillinger på skolen  Hvis der er flere matrikler, opgøres antallet af fuldtidsstillinger på de enkelte matrikler.	
De overordnede faglige og pædagogiske prioriteringer på skolen	
Tidsplan for processen	
Skolens samlede lærerressourcer – angivet som antal nettoarbejdstimer	
Beskrivelse af skolens team og samarbejds kultur	
Særlige indsatser i kommende skoleår	
Beskrivelse af opgaver, der er henholdsvis op- og nedprioriteret	



Prioritering af lærernes arbejdstid - estimeret tid til undervisning - estimeret tid til forberedelse - estimeret tid til kategorier af øvrige opgaver som beskrevet i bilag 6	
Aftale om prioritering af forberedelsesfaktor og estimeret ekstra forberedelsestid	
Tilstedeværelse samt fordeling af timer i første og sidste uge af elevernes sommerferie	

<b>Procesplan for skoleårets planlægning – drøftes ligeledes i MED-udvalg</b>	
Principper for fagfordelingen	
Det forventede gennemsnitlige undervisningstimental.	
Aftale om retningslinjer for modtagelse af nyuddannede lærere. (§10)	

**Den endelige skoleplan kan herudover suppleres med andre lokalt besluttede emner fx:**

- Skolebestyrelsens principper
- Arbejdet med social kapital
- Klassesammensætning, holddeling, sammenlægning af hold eller klasser
- Brug af kommunikationskanaler, herunder Aula og Min Uddannelse



## Bilag 5 Det udvidede undervisningsbegreb

**Parterne er enige om, at følgende definerer undervisningsbegrebet i denne aftale:**

Undervisning foregår, når læreren skaber og fremmer processer, der øger elevens kompetencer. Ud over undervisning som klasseundervisning, holdundervisning og individuel undervisning finder undervisning i princippet sted ved alle aktiviteter sammen med eleven/eleverne uanset organiseringen, eksempelvis gennem følgende aktiviteter:

Gruppearbejde, rådgivning/sparring/vejledning, løbende evaluering, målfastsættelser og evaluering, elevsamtaler, lejrskoler/ekskursioner, sociale og kulturelle arrangementer.

**Desuden defineres følgende som undervisning:**

- Skolebibliotekarens rådgivning, sparring og vejledning af elever i åbningstiden i skolernes pædagogiske servicecenter (skolebibliotek). Eksempelvis i forbindelse med fremskaffelse af relevante undervisningsmaterialer, informationssøgning i boglige eller elektroniske medier samt ved valg af egnede bøger til frilæsning.
- Skolevejlederens planlagte vejledning af elever individuelt og kollektivt.
- Undervisning med gæstelærere.
- Teaterbesøg, museumsbesøg, klasse- og skolefester, idrætsdage, juleafslutninger.
- Tilsynsopgaver ved fællesarrangementer, hvor læreren alene varetager tilsynsforpligtigelserne med den det overordnede sigte at skolens tilsynsforpligtigelser overholdes, medregnes ikke som undervisning.





## Bilag 6 Øvrige læreropgaver

### Eksempler på "øvrige opgaver" (ikke udtømmende liste)

- Tilsyn med faglokaler
- Vejlederopgaver
- Tillidshverv
- Klasselæreropgaven
- Koordinatoropgaver
- Superbrugeropgaver
- SSP-lærer
- Ordning for nyuddannede lærere, mentor mv
- Skolepatrulje
- Brobygning/praktik
- Eksamen og censur
- Forældresamarbejde, fx klasseforældrerådsmøder, skole-hjemsamtaler, mail/aula
- Efter- og videreuddannelse
- Deltagelse i fælles personalemøder og pædagogiske dage herunder opgaver i uge 27 og 32, som ikke er forberedelse
- Deltagelse i kommunale og tværkommunale netværk, udviklingsprojekter, arbejdsgrupper
- Eksternt samarbejde med andre faggrupper, fx samarbejde med sygehus, børnepsyk,
- Administrative opgaver, fx skemalægning, fagfordeling, vikardækning, administrative PLC- opgaver, administrative teamkoordinatoropgaver, administrative vejlederopgaver
- Medarbejderudviklingssamtaler.
- Særlige indsatser på skolen.



## Bilag 7 Funktion som klasselærer

**Til varetagelse af funktionen som klasselærer afsættes 75 timer årligt. Timerne anses for medgået til bl.a:**

Varetagelse af forældresamarbejdet med klassens forældre som gruppe og med den enkelte elevs forældre.

Personlig rådgivning og vejledning af klassen/den enkelte elev vedrørende:

- skolens fag m.v.
- sociale opgaver

Samarbejde med UU-vejlederen om dennes rådgivning om uddannelses- og erhvervs muligheder.

Varetagelse af arbejdet vedrørende klassen som helhed samt de enkelte elever i forhold til:

- skolens ledelse,
- øvrige lærere og andre personalegrupper på skolen andre kommunale myndigheder, fx skolepsykologisk rådgivning, sundhedsplejen og ungdomsskolen
- regelmæssig underretning af elever og forældre om skolens syn på elevernes udbytte af skolegangen.

Koordinering i forbindelse med fællesarrangementer for hele eller dele af skolen.

Koordinering af opgaver i forbindelse med udtalelser vedrørende den enkelte elev/klassen.

Koordinering af undervisningens indhold, planlægning og tilrettelæggelse.

## Bilag 8 Eksempel på opgaveoversigt

Skoleåret 2023-24

XX

For perioden 01-08 - 31-07

Aftaleparter

Ansæt: XX

Institution:

Sæbygård skoleafdeling

Betegnelse

Timer

Beskæftigelsesgrad: 37,00/37,00

Arbejdstid i perioden:

1,686.00

Undervisning i grundskema			740.69	740.69
Betegnelse	Klasse	Lekt.	UV-tid	
Engelsk	5A	3.00		96.61
Kristendomskundskab	5A	1.00		32.20
Matematik	5A	5.00		161.02
Natur/teknologi	5A	2.00		64.41
Tysk	5A	2.00		64.41
Fysik/kemi	9D	3.00		96.61
Matematik	9D	5.00		161.02
Historie	5A	2.00		64.41
Øvrige undervisningsopgaver			19.50	19.50
Betegnelse	Dato		UV-tid	
Skolernes motionsdag	13-10			5.00
Juleafslutning	19-12			3.25
Skolefest	21-03			3.00
Klassedag	27-06			5.00
Sommerafslutning	28-06			3.25
Lejrskoler			28.00	28.00
Betegnelse	Dato		UV-tid	
Vesterskov 5A	23-08			28.00
Estimeret forberedelsestid				536.00
Betegnelse				
Individuel forberedelse				476.00
Fælles forberedelse				60.00
Øvrige opgaver			155.00	155.00
Betegnelse	Klasse			Timer
Tilsyn F/K-lokale				15.00
Skole-hjem-samtaler	9D			8.00
Forældremøde	9D			2.00
Tid til opgaver, der aftales...				15.00
Klasselærer	9D			75.00
Pulje - paragraf 6				40.00
Pausetid			206.00	206.00
Betegnelse				Timer
Rekreative pauser				103.00
Pauseaktiviteter				103.00
I alt				
Uv-timer:				788.19
Tid:				1,685.19



**Frederikshavn Kommune**

Rådhus Allé 100

9900 Frederikshavn

Tel.: 98 45 50 00

[post@frederikshavn.dk](mailto:post@frederikshavn.dk)

[www.frederikshavn.dk](http://www.frederikshavn.dk)