

LOKALAFTALE OM FLEKSIBEL ARBEJDSSTID FOR LÆRERE I KØBENHAVNS KOMMUNES UNGDOMSSKOLE

Indledning

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

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

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

Parterne er enige om, vigtigheden af fælles og individuel forberedelse og efterbehandling af undervisningen er en grundlæggende forudsætning for undervisningens kvalitet. Der er derfor med denne aftale skete en indhegning og konkret synliggørelse af tiden til forberedelse for den enkelte lærer.

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

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

Parterne vil sikre ro og plads til, at skolerne fortsat kan fokusere på arbejdet med Ungdomsskolens kerneopgave og målsætningen om at gøre de unge uddannelsesparate og bidrage til at give deres tilværelse forøget indhold samt udvikle deres interesse for og evne til aktiv medvirken i et demokratisk samfund.

AFTALE MELLEM UDDANNELSESFORBUNDET OG KØBENHAVNS KOMMUNES UNGDOMSSKOLE SAMT BØRNE- OG UNGDOMSFORVALTNINGEN OM ARBEJDS- TID FOR LÆRERE I HELTIDSUNDERVISNINGEN OG 10. KLASSE.

Kapitel 1 Overordnede rammer og planer

§ 1. Område

Stk. 1 Denne aftale om arbejdstid for lærere udgør sammen med Lov nr. 409 rammen om lærernes arbejdstid i Københavns Kommunes Ungdomsskole.

Stk. 2. Aftalen er gældende for lærere og vejledere i heltidsundervisningen og 10. klasse.

Bemærkning til §1, stk.2.: Aftalen er ikke gældende for almen-/fritidsundervisningen, da dette område ikke er omfattet af Lov 409.

§ 2 Tid til alle lærernes opgaver

Stk. 1. Lærerne har fastlagte tidspunkter til undervisning.

Stk. 2. Tidspunkter, der ikke er fastlagt til undervisning, anvendes til forberedelse, teamsamarbejdet, samarbejdet med forældre, tilsyn med elever, elevsamtaler, tilsyn med faglokaler, samarbejde med eksterne kontakter, vejledning af elever, forberedelse og afholdelse af prøver mv.

Stk. 3. Ved vurdering af omfanget af opgaverne, herunder den samlede forberedelse m.v., inddrages bl.a. lærerens forudsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, elevsammensætningen, særlige inklusionsopgaver, klassestørrelse, stort fagligt spænd, to-lærerordninger, teamsamarbejde, samarbejde med andre fagprofessionelle, samarbejde med forældre, mv.

Forberedelse og efterbehandling af undervisning

Stk. 4. Tiden til forberedelse findes ved at gange de afsatte timer til undervisningsopgaven og understøttende undervisning med 0,5. For en lærer med 780 undervisningstimer vil det betyde 390 timers forberedelse. Den undervisningsopgave, som foregår på lejrskole indgår også i beregningsgrundlaget for forberedelse.

Stk. 5. Tiden til forberedelse anvendes til fælles og individuel planlægning, forberedelse og efterbehandlings af undervisningen.

Stk. 6. Ved planlægningen af de tidspunkter, der ikke er fastlagt til undervisning, skal den nærmeste leder særligt understøtte at:

- Planlægningen sikrer, at der er fastlagt sammenhængende og effektiv tid til individuel og fælles forberedelse. Der skal være individuel og fælles forberedelse til rådighed, så det er muligt at følge op på undervisningen i forhold til planlægningen af de kommende lektioner i faget.

- Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen. Dette kan eventuelt ligge på særlige planlægnings- og evalueringdage.
- Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Er dette undtagelsesvis nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen.
- Lærerne får reelle muligheder for at mødes om planlægning, tilrettelæggelse, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, såvel i fag som i tværfaglige sammenhænge

§ 3 Opgaveoversigt og aktivitetsmødeplan

Stk. 1. De overordnede retningslinjer for fag- og opgavefordeling fastlægges i LokalMED, og den lokale udmøntning drøftes i TRIO.

Stk. 2. Forud for skoleåret drøfter leder og TR, hvordan planlægning af skoleåret foregår på skolen, herunder hvordan skolen kan strukturere dialogen om opgaveoversigten. Tillidsrepræsentanten inddrages i processen med fag- og opgavefordelingen for at sikre gennemsækelighed, størst mulig retfærdighed og prioritering af opgaverne. Aftalen lægger ikke loft over undervisningstimer, men planlægges der undervisning i mere end halvdelen af arbejdstiden, skal dette drøftes mellem leder, medarbejder og TR.

Stk. 3. Der skal tilstræbes en jævn fordeling af timer hen over året. Dog skal lederen og læreren i forbindelse med drøftelsen af opgaveoversigten have øje for det betydelige udsving i arbejdsmængden der naturligt forekommer i ungdomsskolen (fx ved UPV, brobygning og prøveafholdelse), således at arbejdsplanen tager højde for dette.

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

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

Stk. 6. Opgaverne i den enkelte lærers oversigt beskrives, så læreren har mulighed for at danne sig et overblik over mængde og prioritering af de overordnede arbejdsopgaver.

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

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

Stk. 9. På den enkelte afdeling gøres en samlet oversigt over fælles opgaver tilgængelig for afdelingens personale.

Stk. 10. På baggrund af opgaveoversigten sker der udbetaling af timeafhængige lønelementer.

Stk. 11. Leder og medarbejder har en løbende dialog om balancen mellem opgaverne. Udgangspunktet for dialogen er lærerens opgaveoversigt og om der eventuelt skal ske ændringer i fordeling mellem undervisning, forberedelse og øvrige opgaver. Der er en særlig opmærksomhed på nydannede og deltidsansatte.

Stk. 12. Ledelsen og den enkelte lærer har en fælles forpligtelse til at sikre den fornødne og løbende dialog om balancen mellem undervisning, forberedelse og øvrige opgaver der, hvor der er behov.

Stk. 13. Hvis ændringer i opgaveoversigten resulterer i overarbejde i en periode, således at årsnormen overskrides, skal der indgås en skriftlig aftale herom.

§ 4 Tillidsrepræsentantens og arbejdsmiljørepræsentantens tid til varetagelsen af deres hverv

Stk. 1. Tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten skal sikres den nødvendige tid til varetagelse af deres hverv.

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

Stk. 3. Reduktionen baseres på:

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

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

Stk. 5. Tillidsrepræsentanterne har mulighed for at deltage i fælles møder onsdag 16-18.

Kapitel 2 Arbejdstid – definitioner, rammer og regler

§ 5 Den årlige arbejdstid

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

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

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

Stk. 4. Der planlægges med afholdelse af ferie i ugerne 42, 7, 28, 29 og 30 i skoleåret 2019/2020 og i skoleåret 2020/2021.

§ 6 Den ugentlige arbejdstid

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

Der kan dog fraviges hvis det er nødvendigt at tage højde for stor arbejdsmængde i bestemte perioder af arbejdsåret, jf. §3 stk. 3. Planlægges der med en mindre ugentlig arbejdstid over en længere periode, skal det drøftes i Trio.

Stk. 2. En arbejdsuge på mere end 45 timer eller mere end 28 lektioner, kan undtagelsesvis planlægges, efter at spørgsmålet har været drøftet i TRIO.

§ 7 Den daglige arbejdstid

Stk. 1. Arbejdsdage, der ikke er skoledage, planlægges som hovedregel, med mindst 7,4 timer. Planlægges der med en mindre arbejdstid skal det drøftes i Trio.

Stk. 2. Ungdomsskolens fælles planlagte temadage eller lignende arrangementer er undtaget dette hensyn. Dage hvor der planlægges med mindre end 7,4 timer er det muligt at benytte fleks.

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

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

§8 Deltidsansattes merarbejde

Stk. 1. Merarbejde er de timer en deltidsansat arbejder mere i normperioden end anført i ansættelsesbrevet. Deltidsansattes eventuelle merarbejde opgøres ved normperiodens afslutning. Merarbejde erstattes med frihed eller afregnes med normal timebetaling.

Stk. 2. Merarbejde skal altid aftales mellem leder og medarbejder

Stk. 3. Hvis skolelederen vurderer, at det ikke er muligt at afspadsere merarbejdet i normperioden, skal merarbejdet udbetales snarest muligt, efter timerne er gennemført. Ved merarbejde af fastere karakter foretages en ændring i beskæftigelsesgraden (evt. tidsbegrænset)

Stk. 4. Hvis en deltidsansat arbejder mere end 1680 timer i en fuld normperiode betragtes det som overarbejde. Dette opgøres og afregnes i forbindelse med normperiodens udløb.

Kapitel 3 Flexibilitet

§9 Flexibel arbejdstid

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

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

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

§10 Fixtid

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

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

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

§11 Flekstid

Stk.1. Flekstiden er tiden umiddelbart før og efter fixtiden, hvor medarbejderen efter aftale med den nærmeste leder kan være til stede på afdelingen.

Stk. 2. Afdelingens leder fastlægger efter dialog med den enkelte lærer vedkommendes mulighed for anvendelsen af flekstid under hensyn til afdelingens drift.

Stk. 3. Den nærmeste leder skal bestræbe sig på, at den enkeltes tid til forberedelse og efterbehandling placeres i større blokke først og sidst på dagen, så læreren får de bedst mulige vilkår for at tilrettelægge, hvor og hvornår forberedelse og efterbehandling finder sted. Ledelsesretten er gældende.

Stk. 4. Efter ønske fra den enkelte lærer skal den nærmeste leder bestræbe sig på, at den enkelte ud af den samlede tid til forberedelse som et pejlemærke kan få omkring 5 timer i skoleugerne med ordinær undervisning med mulighed for at foretage et individuelt valg om, hvor og hvornår forberedelsen og efterbehandlingen finder sted.

Stk. 5. Omfanget og placeringen af timerne aftalt i stk. 4 kan variere fra lærer til lærer og fra periode til periode.

Stk. 6. Såfremt det ikke er muligt for den nærmeste leder at tilbyde flekstid efter stk. 2, 3 og 4 afklares det mellem den nærmeste leder, tillidsrepræsentanten og den enkelte lærer, hvilke andre muligheder der er for at tilgodese den pågældendes ønske om at kunne tilrettelægge forberedelse og efterbehandling af undervisningen bedst muligt.

Stk.7. Overarbejde kan kun ske efter konkret, skriftlig aftale med ledelsen. Det betyder at medarbejdere ikke af sig selv, fx med brug af flekstid, kan optjene overarbejde.

Stk. 8. Bestemmelserne i stk. 2, 3 og 4 skal altid ske i dialog mellem den nærmeste leder og læreren.

Stk. 9. Som udgangspunkt kan flekssaldoen maksimalt udgøre 10 plus-timer eller 10 minus-timer. Udsving ud over dette skal aftales med nærmeste leder.

Stk. 10. Senest den 1. maj i normperioden skal den nærmeste leder og læreren aftale, hvordan man vil forholde sig til afvikling af flekstidens plus- eller minus-timer.

Stk. 11. Flekstiden påvirker ikke øvrige aftaleforhold som feriefridage, afspadsering, overtidbetaling eller lignende.

Kapitel 4 Øvrige vilkår og forhold

§ 12 Forældresamarbejde m.v.

Der kan aftales en individuel ordning hvor læreren kan være til rådighed for kontakt til forældre og unge uden for almindelig arbejdstid og lign. (pt. fungerer ordningen på Nye Veje, Dagkursus og Puls).

§ 13 Kompetenceløft

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

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

§ 14 Prøver

Den enkelte lærers tidsanvendelse til prøver skal enten indgå i den enkelte lærers opgaveoversigt, afvikles med afspadsering eller honoreres særskilt, jf. overenskomstens regler herom:

§ 15 Opfølgning

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

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

Stk. 3. Uddannelsesforbundet og KKV/BUF mødes i marts 2020 og drøfter erfaringerne med implementeringen af denne lokalaftale, og om intentionerne om fleksibilitet og balance mellem undervisning, forberedelse og øvrige opgaver er indfriet.

§ 16 Aftalens ikrafttrædelse

Denne aftale er gældende fra 1. august 2019 til 31. juli 2021.

Denne lokalaftale erstatter "Lokalaftale om fleksibel arbejdstid for lærere i Københavns Kommunes Ungdomsskole", underskrevet 19. december 2016

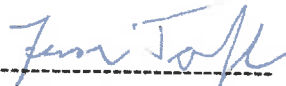
Dato: 28. oktober 2019

Dato: 22/10/19

Dato: 28/10/2019



Børne- og Ungeforvaltningen
Tobias Børner Stax
Administrerende direktør



Uddannelsesforbundet
Jens Toft
Fælles Tillidsrepræsentant



KKU
Kim Brynaa
Ungdomsskolechef

BILAG: VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF OPGAVEROVERSIGT FOR LÆRERE

Vejledning til udfyldelse af opgaveoversigt for lærere

Forud for skoleåret skal den nærmeste leder udarbejde en opgaveoversigt til den enkelte lærer. Opgaveoversigten skal:

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

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

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

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

Det skal fremgå af opgaveoversigten hvad der er den fast påregnelige løn i forbindelse med udbetaling af undervisningsgodtgørelse efter time 750 samt tillæg efter overenskomstens § 5, stk. 2 og 2b.

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

Undervisningsopgaver og understøttende undervisning

Her anføres de undervisningsopgaver, som den enkelte lærer skal varetage i løbet af normperioden eller i en del af normperioden. Desuden skal der anføres understøttende undervisning. Undervisningsopgaver, som foregår på lejrskole og udeskole indgår også i opgørelsen.

Samlet tid til forberedelse

Tiden til forberedelse findes ved at gange de afsatte timer til undervisningsopgaven og understøttende undervisning med 0,5. For en lærer med 780 undervisningstimer vil det betyde 390 timers forberedelse. Den samlede forberedelsestid fremgår af opgaveoversigten. Den undervisningsopgave, som foregår på lejrskole og udeskole, indgår også i beregningsgrundlaget for forberedelse.

Øvrige opgaver som udløser undervisningstillæg:

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

- Lejrskoler/ekskursioner (Eksklusiv den del af undervisningsopgaven, som der er forberedelsesfaktor på)
- Vejledning af elever

- Elevsamtaler (såfremt det ikke er en del af undervisningen)
- Kontaktlærer til elevråd
- Elevfester (hvis opgaven ikke kun er at føre tilsyn)

Disse opgaver vil alle skulle indgå i beregningen af undervisningstillæg, men indgår ikke i beregning af forberedelse.

Øvrige opgaver

Her anføres de opgaver, som læreren herudover forventes at skulle løse i løbet af normperioden. Der skal ikke anføres de opgaver, som naturligt er en del af lærerens funktion som underviser. Opgaver, der er en del af den fælles og individuelle planlægning, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, jf. §2. stk. 5 og 6 skal derfor heller ikke angives..

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

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

- Musical/revy/teater
- Kontaktlærerfunktion
- Tilsyn med faglokale
- Opsyn med elever i pauserne
- Teamkoordinator
- IT-vejleder
- Læsevejleder
- TR / TR suppleant
- Arbejds miljørepræsentant
- MED-udvalg
- Skemalægger
- Censor
- Udviklingsopgaver