

**Aftale mellem
Frederiksberg Kommune
og
Frederiksberg Lærerforening
om arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere**

Indhold

Præambel	3
§1 Hvem er omfattet	4
§2 Samarbejde på kommuneniveau	4
§3 Samarbejde på tværs af kommune og skoleniveau.....	4
§4 Samarbejde på skoleniveau.....	5
§5 Arbejdstid	6
§6 Arbejdstidens tilrettelæggelse.....	7
§7 Opgaveoversigten.....	8
§8 Forberedelse.....	9
§9 Ændringer i løbet af normperioden	10
§10 Nyuddannede lærere	10
§11 Ansatte, der er fyldt 60 år	11
§11a. ret til nedsat til efter 60 år.....	11
§12 Opgørelse af arbejdstiden.....	11
§13 Overarbejde og merarbejde.....	14
§14 Afspadsring	14
§15 Ulempegodtgørelse	15
§16 Weekendgodtgørelse	15
§17 Tillæg for delt tjeneste.....	16
§18 Tillæg for deltagelse i lejrskole mv.....	17
§19 Lokalaftaler.....	17
§20 Ikrafttrædelse og opsigelse	17
Kommunale protokollater og bilag	18
Protokollat 1.....	18
Bilag 1 Øvrige aftaler	19
1.1 Den effektive arbejdstid og skemalægning	19
1.2 Prøver og censur.....	19
1.3 Vilkår for TR.....	20
1.4 Det løbende samarbejde mellem kreds og forvaltning.....	20
Bilag 2.....	22
Årshjul for samarbejde iht lokalaftale og skoleårets planlægning (§§ 2, 3 og 4)22	
Centrale protokollater og bilag:	25
Protokollat 1 – Hviletid og fridøgn	25
Bilag 1 - Rådgivningsmulighed.....	26

Præambel

Frederiksberg Kommune og Frederiksberg Lærerforening er enige om, at nærværende aftale anses som en konkret udmøntning af intentioner og bestemmelser i den centrale "Arbejdstidsaftale for undervisere i kommunerne". Det centralt aftalte er markeret i grå bokse.

Skolen er fundamentet i vores uddannelsessystem. Undervisning er skolens kerneydelse, og den gode undervisning, der afspejler folkeskolens formål, er afgørende for, at eleverne tilegner sig kundskaber og færdigheder. Lærerne er den vigtigste faktor for elevernes udbytte af undervisningen. God skoleledelse, der sammen med lærerne sætter retning og etablerer et samarbejde og er tæt på undervisningsopgaven, er en forudsætning for den gode skole.

Kernen i aftalen er et forpligtende samarbejde, der understøtter lærernes muligheder for at kunne udøve deres professionelle dømmekraft og at kunne lykkes med opgaven. Samarbejdet skal bidrage til kvalificerede drøftelser af prioriteringer af lærernes arbejdstid. Et forpligtende samarbejde, der skaber gennemsækelighed og overblik over arbejdstiden og prioriteringen af opgaverne, styrker grundlaget for et godt arbejdsmiljø og dermed for en god skole.

§1 Hvem er omfattet

Den lokale arbejdstidsaftale omfatter lærere og børnehaveklasseledere ansat på folkeskoler og specialskoler i Frederiksberg Kommune og i øvrigt som anført i §1 i den centrale aftale. I aftalen anvendes betegnelsen "lærer" for alle ansatte, der er omfattet af aftalen.

§2 Samarbejde på kommuneniveau

Med udgangspunkt i kommunens budget og overordnede målsætninger på skoleområdet udarbejder forvaltningen en skriftlig redegørelse til kredsens. Den kommunale redegørelse indeholder oversigt over og beskrivelser af:

- Det forventede gennemsnitlige undervisningstimetotal, excl. det udvidede undervisningsbegreb, for lærerne i kommunen
- Nationale og kommunale indsatser (projekter, prioriteringer og større kompetenceudviklingsforløb) og den forventede andel af lærernes arbejdstid, som anvendes hertil.

Udkastet fremsendes til kredsens i december og er udgangspunktet for et samarbejds møde mellem kreds og forvaltning i januar.

Formålet med samarbejds mødet mellem kreds og forvaltning er en kvalificeret drøftelse af prioritering af arbejdsopgaver. Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt sammenhæng mellem undervisning og forberedelse. Forvaltningen udarbejder på baggrund af samarbejds mødet endelig Kommunal redegørelse.

Kommunal redegørelse og ressourceudmelding præsenteres for skoleleder og TR-gruppen i februar på et fælles møde

Samlet skema for §§ 2, 3 og 4 fremgår af Bilag 2.

Bemærkning

Parterne er enige om, at alle kommunale prioriteringer skal indgå i den kommunale redegørelse. Såfremt der efter udarbejdelse af endelig Kommunal redegørelse initieres nationale, kommunale eller andre indsatser aftales håndteringen heraf mellem parterne. Der er en fælles forståelse af, at der i praksis kan ske mindre tidsmæssige forskydninger i realiseringen af de forskellige trin, og at oplysningerne i den kommunale redegørelse er afgørende for en god fagfordelingsproces og muligheden for rettidighed på den enkelte skole.

§3 Samarbejde på tværs af kommune og skoleniveau

Der afholdes i november evalueringsmøde mellem kreds, forvaltning, skoleledere og tillidsrepræsentanter om skolevæsenets prioriteringer.

Formålet med det fælles evalueringsmøde er at samarbejde 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 for det kommende skoleår. Udgangspunktet for mødet er skolernes prioriteringsgrundlag, jf. § 4, for det indeværende skoleår. Mødets indhold og dagsorden fastlægges i et samarbejde mellem Frederiksberg Lærereforening, Skolelederforeningen og forvaltningen. Udmøntningen af undtagelser fra det planlagte undervisnings-max-timetal jf. §6 indgår forventeligt i drøftelsen.

Bemærkning

Herudover skal spørgsmålet om, hvorvidt intentionen omkring klasselærerfunktionen, som beskrevet i Protokollat 1, opfyldes i praksis, drøftes i forbindelse med evalueringsmødet.

Forvaltningen tager referat fra det fælles evalueringsmøde. Referatet fremsendes til kredsen til gennemlæsning og kommentering før det er endeligt. Referatet udgør sammen med den skriftlige redegørelse (§2) grundlaget for drøftelserne mellem kreds og forvaltningen om prioriteringerne for det næstkommende skoleår. Herudover skal forvaltningen have en særlig opmærksomhed på, at erfaringer og viden fra evalueringsmødet videreformidles til det politiske niveau.

Der er en fælles forståelse af, at der i praksis kan ske mindre tidsmæssige forskydninger i realiseringen af de forskellige trin.

§4 Samarbejde på skoleniveau

Skoleleder udarbejder et lokalt prioriteringsgrundlag for skolens indsatser og prioriteringer for næste skoleår. Prioriteringsgrundlaget beskriver skolens samlede anvendelse af lærernes arbejdstid og tager udgangspunkt i Kommunal redegørelse, det forventede gennemsnitlige undervisningstimal, ledelsens overordnede prioritering af individuel samt fælles forberedelsestid og kollegiale samarbejder og det planlagte antal lærerstillinger, herunder andelen af timebankens ressourcer, der anvendes til lærerstillinger. Endvidere inddrages erfaringer fra sidste års prioriteringer i skoleplanen.

Skoleleder og tillidsrepræsentant drøfter i februar/marts prioriteringsgrundlaget og de målsætninger, som skolen vil arbejde for i de kommende skoleår. Dette med henblik på at kvalificere prioriteringen af arbejdsopgaver og på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt sammenhæng mellem undervisning og forberedelse. Prioriteringsgrundlaget udleveres til tillidsrepræsentanten forud for drøftelsen, så drøftelsen kan forberedes.

Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen et forslag til en skoleplan, som indeholder:

- Målsætninger for kommende skoleår
- Det endelige prioriteringsgrundlag
- Beskrivelse af skolens endelige prioriterede indsatser. Dels i forhold til den Kommunale redegørelse, dels lokale prioriteringer, herunder større kompetenceudviklingsforløb, samt konsekvenserne for anvendelsen af lærernes arbejdstid.
- Hvordan klasselæreropgaven jf. Protokollat 1 løses og fordeles
- Kategorier af opgaver der anvendes i opgaveoversigten, rammen for opgaven samt det overordnede indhold for større opgaver.

Forud for færdiggørelse præsenteres skoleplanen for lærerne, som inddrages med henblik på at kvalificere indholdet forud for skolelederen træffer endelig beslutning. Skoleleder og TR aftaler fremgangsmåden for inddragelse. Skoleplanen beskriver sammen med opgaveoversigt og andre styringsdokumenter rammen og forventningen til lærernes arbejde. Skoleplanen ligger klar senest 15. juni.

Samlet skema for §§ 2, 3 og 4 fremgår af Bilag 2.

§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 for perioden 1. august til 31. juli.

Arbejdet planlægges med 1686 nettoarbejdstimer for fuldtidsbeskæftigede fordelt på 210 arbejdsdage, dog op til 212 arbejdsdage på Skolen ved Nordens Plads.

Den enkelte lærer har mulighed for en fleksibel arbejdstid og kan, efter aftale med nærmeste leder, tilrettelægge sin daglige arbejdstid under hensyntagen til driften, opgavefordelingen og den enkeltes hverdag. Læreren er således til stede på arbejdspladsen til undervisning, møder og andre relevante opgaver.

Udgangspunktet er, at lærere på dage, hvor grundskemaet har en genkendelig grundstruktur, jf. Bilag 1, afsnit 1.1 Den effektive arbejdstid og skemalægning, maksimalt kan planlægges med et fast ugentligt antal lektioner af 45 min. i grundskema svarende til:

- Almindelige lærere: 26 lektioner.
- Lærer med lejrskole (min. 2 overnatninger) samt lærere med skolepatrulje-overnatningstur (min. 2 overnatninger): 25 lektioner
- Nyuddannede lærere: 24 lektioner det første år, 25 lektioner det andet år.

Idet udgangspunktet er ovennævnte antal lektioner, vil det være en undtagelse og omfatte få lærere på skolen, som i grundskema kan have lektioner ud over dette. De kan maksimalt planlægges med et årligt undervisningstimeretal, excl. det udvidede undervisningsbegreb, på 810 timer.

Parterne er enige om, at jo højere en lærers undervisningstimal er, jo større er behovet for forberedelse, og jo mindre er tiden til andre opgaver.

Udgangspunktet er, at børnehaveklasseledere på dage, hvor grundskemaet har en genkendelig grundstruktur, jf. afsnittet om Den effektive arbejdstid og skemalægning, maksimalt kan planlægges med et fast ugentligt antal lektioner i grundskema svarende til:

- Børnehaveklasseledere: 27 lektioner.

Børnehaveklasseledere i Frederiksberg Kommune kan maksimalt planlægges med et årligt undervisningstimal excl. det udvidede undervisningsbegreb på 825 timer.

Hvis medarbejder, ledelse og tillidsrepræsentant er enige om, at det undtagelsesvist er ønskværdigt, at en medarbejder herudover underviser mere end det aftalte maksimumtimal (810/825), er dette muligt. Der skal foreligge en skriftlig aftale herom.

§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. Særligt for opgaver, der planlægges senere på året, skal der være en løbende dialog mellem leder og lærer om anvendelse og placering af tiden. I tilfælde, hvor omfanget er af særlig høj karakter, inddrages TR i dialogen.

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.

§7 Opgaveoversigten

Ledelsen udarbejder en opgaveoversigt for hver enkelt lærer. I opgaveoversigten anføres de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på. Opgaverne skal fremgå af opgaveoversigten og skoleplanen med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem tid og opgaver. Ud over angivelse af undervisningstimetallet i fag/klasser angives det estimerede tidsforbrug til individuel forberedelse, fælles forberedelse, samlet estimeret tid til opgaver der planlægges indholdsmæssigt senere på året samt estimeret tid til opgaver, som ledelsen skønner til mindst 60 timer. Herunder også det estimerede samlede tidsforbrug til øvrige opgaver, der løses i elevpauserne.

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.

Parterne er enige om følgende minimumsstandarder til formen på opgaveoversigterne:

- Der skal være automatisk opsummering af tid i de enkelte afsnit
- Der skal være et afsnit "Forberedelse"
- Opgaveoversigten skal gå i "0"
- Ikke planlagt tid skal fremgå med estimeret tid

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af dialog mellem ledelse og lærere og på baggrund af saglige og gennemskuelige principper.

Ledelsen og TR gennemgår opgaveoversigterne og skoleplanen, når dokumenterne er færdige, og inden de udleveres til lærere og børnehaveklasseledere. Den enkelte lærer har ret til en individuel samtale om sin opgaveoversigt for det kommende år.

Formålet med samtaler og drøftelser er at understøtte sammenhæng mellem lærerens arbejdstid og opgaver samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Den enkelte lærer og børnehaveklasseleder har kendskab til det kommende skoleårs større opgaver og undervisning senest den 15. juni. Opgaveoversigten udleveres senest 4 uger før normperiodens start. Denne opgaveoversigt fungerer som løntilsagn og skal kunne dokumenteres. På Skolen ved Nordens Plads kan ledelse og TR aftale anden deadline.

Opgaveoversigten er et dynamisk og fleksibelt arbejdsdokument. Det betyder, at ledelsen kan ændre i opgavernes indhold eller omfang i løbet af arbejdsåret jf. §9. Udarbejdes der i løbet af skoleåret nye opgaveoversigter, skal disse ligeledes kunne dokumenteres.

Ved fastsættelsen af antal undervisningstimer (også jf. §5) tages højde for, om læreren er deltidsbeskæftiget, har nedsat tid som følge af aldersreduktion, efter- og videreuddannelsesaktiviteter, møder, teamsamarbejder m.v. For deltidsbeskæftigede med videre drøftes endvidere den pågældendes deltagelse i fælles aktiviteter, møder, teamsamarbejde med videre.

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

§8 Forberedelse

Parterne er enige om, at god undervisning bygger på, at læreren og teamet om eleverne har mulighed for at forberede og efterbehandle undervisningen. En væsentlig forudsætning for den gode undervisning er samarbejde, kvalitetsudvikling og koordination om fx klassen, fag eller bestemte elever.

I opgaveoversigten anføres estimat for omfanget af hhv. individuel forberedelse og for fælles forberedelse for hver enkelt lærer.

Individuel forberedelse omfatter: Lærerens tid til konkret forberedelse og efterbehandling af undervisningen i konkrete lektioner. Dvs. den individuelle og helt lektionsnære forberedelse af indhold og afvikling af undervisningssituationen samt individuelle efterbehandling heraf.

Fælles forberedelse omfatter: Alle øvrige forberedelses-, udviklings- og efterbehandlingsopgaver i forbindelse med planlægning og efterbehandling af undervisningen.

Der kan lokalt være forskelle på, hvad der er meningsfuldt og muligt at løse individuelt eller fælles. Parterne er enige om, at det er ledelsens ansvar at sikre rammer for den fælles forberedelse, når den udgør en væsentlig del af lærerens samlede forberedelsestid.

Ledelsen skal særligt understøtte:

- at der planlægges med større sammenhængende blokke til planlægning og evaluering af undervisningen. Typisk i forbindelse med skoleårets start og afslutning.
- at lærerne (og øvrige personalegrupper) får reelle, skemalagte muligheder for at mødes om sparring, udvikling og planlægning.
- at der planlægges på en måde som muliggør, at lærerens forberedelsestid afvikles som sammenhængende og effektiv tid.

§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 opgørelse af lærerens arbejdstid ved norm-periodens 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

Parterne er enige om, at det er vigtigt at tilbyde nyuddannede en start på lærerjobbet, som sikrer, at de oplever en tryk start med såvel ledelsesmæssig som kollegial opbakning. Herunder at respektere at som ny lærer er der mange nye opgaver, som der skal være plads og ressourcer til at få erfaringer med. Nyuddannede lærere tilbydes derfor også et introduktions- eller mentorforløb med ledelse og/eller kolleger med fokus på sparring om og refleksion over egen praksis.

Nyuddannede lærere planlægges med lavere undervisningstimetallet end erfarne lærere jf. §5. Der skal desuden være en opmærksomhed på, at undervisningsopgaverne falder inden for den nyuddannedes forudsætninger og erfaringer med faget samt at begrænse antallet af fag og klasser.

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

§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, afspadsres de overskydende timer i den efterfølgende normperiode i forholdet 1:1.

§11a. Ret til nedsat arbejdstid efter 60 år

Stk. 1

Lærere har – når de fylder 60 år – ret til nedsat arbejdstid med op til 175 timer årligt mod tilsvarende lønnedgang. 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 ½ 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.

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. Afspadsering, 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 førstkommende 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 arbejdstiden.

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

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 fratræden 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

Opgørelse af arbejdstid i forbindelse med prøver og censur fremgår af Bilag 1, afsnit 1.2 Prøver og censur.

Stk. 4

Parterne er enige om følgende i forhold til registrering af arbejdstid:

Der er mulighed for at registrere sin arbejdstid på to måder. Det kan enten være ved en løbende registrering af den daglige arbejdstid eller ved, at den daglige arbejdstid er registreret som et 'grundrul', og der alene registreres afvigelser fra den planlagte arbejdstid.

Hvis den daglige arbejdstid registreres som et 'grundrul', defineres en afvigelse som, at en estimeret opgave fra opgaveoversigten viser sig at være mere tidskrævende end forventet, og at det er nødvendigt at ændre estimatet.

Ønsker den enkelte lærer en løbende registrering af den daglige arbejdstid, er det lærerens ansvar at gøre dette. Frederiksberg Kommune skal i den forbindelse sikre, at der stilles et digitalt værktøj til rådighed for de lærere, der ønsker en registrering af den daglige arbejdstid. Den enkelte lærers løbende registrering af arbejdstiden danner grundlag for ledelsens opgørelse af den præsterede arbejdstid. Opgørelsen sker i første uge af november, februar og maj samt i den sidste uge inden sommerferie på baggrund af den præsterede arbejdstid.

Ved begge registreringsformer er udgangspunktet tilliden til de gjorte registreringer, og læreren er forpligtet på i god tid at advisere ledelsen, hvis læreren vurderer, at den præsterede tid overstiger eller ligger under det forventede.

En lærer, som registrerer den daglige arbejdstid som 'grundrul' ved normperiodens begyndelse, men ønsker at igangsætte en løbende registrering undervejs i perioden, kan gøre det. Lærer og ledelse skal i så tilfælde sammen vurdere, hvor meget arbejdstid der er præsteret indtil tidspunktet, hvor daglig registrering påbegyndes, og der udarbejdes en opgørelse.

§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 tjenesten.

Timelønnen beregnes som 1/1924 af årslønnen inkl. funktions- og kvalifikationsløn på udbetalings-tidspunktet.

§14 Afspadsering

Stk. 1

Afspadsering skal gives i den efterfølgende normperiode.

Bemærkning

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

Kan afspadseringen ikke gives i den efterfølgende normperiode, ydes i stedet overarbejdsbetaling ved den førstkomende lønuddbetaling.

Stk. 2

Afspadseringstidspunktet skal varsles mindst 72 timer i forvejen.

Stk. 3

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

§15 Ulempegodtgørelse

Stk. 1

For arbejde i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06 eller i weekender, på søgnehellidage, 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.

Søgnehellidage: 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 førstkomende lønuddbetaling efter registrering, medmindre andet aftales.

§16 Weekendgodtgørelse

Stk. 1

Arbejde i weekender eller på søgnehellidage 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 søgnehellidage fra kl. 00 til kl. 24.

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

Godtgørelse i form af afspadsering kan gives såvel før som efter den pågældende weekend eller søgnehellidag (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 lønudbetaling.

Der ydes ikke herudover erstatningsfridage, kompensation 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 (31/3 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 (31/3 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 for 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

Denne lokale arbejdstidsaftale er indgået jf. den centrale aftale §19. Aftalen er et supplement til den centrale aftale bortset fra bestemmelserne i § 7, stk. 3 og § 12, stk. 4, som fraviges.

§20 Ikrafttrædelse og opsigelse

Denne aftale er en forlængelse og en gennemskrivning af Aftale mellem Frederiksberg Kommune og Frederiksberg Lærereforening om arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere gældende fra 1. august 2021. Følgende bestemmelser om samarbejde og planlægning gælder fra den 1. januar 2026 med henblik på, at alle dele af aftalen er gældende fra skoleåret 2026/27:

- § 2. Samarbejde på kommuneniveau
- § 3. Samarbejde på tværs af kommune og skoleniveau
- § 4. Samarbejde på skoleniveau
- § 7. Opgaveoversigten

Aftalen er gældende indtil den opsiges, erstattes af en anden lokal aftale eller den nationale arbejdstidsaftale (A20) ikke gælder.

Aftalen kan skriftligt opsiges af aftalens parter med 6 måneders varsel til en 31. juli.

For Frederiksberg Kommune

For Frederiksberg Lærereforening

René Rasmussen Sjøholm, skolechef

Lasse Hansen, formand

Kommunale protokollater og bilag

Protokollat 1

Klasselærerfunktion

Parterne er enige om, at klasselærerfunktionen er vigtig, og at opgaverne herunder kan løses på mange måder. Der er en fælles intention om, at klasselæreropgaven er tydeligt defineret og rammesat for den/de medarbejdere som løser opgaverne. Det skal derfor beskrives i skoleplanen, hvordan klasselæreropgaven løses og fordeles jf. § 4.

Parterne er enige om, at spørgsmålet om, om intentionen opfyldes i praksis, drøftes i forbindelse med de årlige opfølgninger i novembermødet. Der er en fælles forståelse af, at der på baggrund heraf kan gøres justeringer af praksis og/eller justeringer af aftalen vedr. dette punkt, uden at dette kræver en genforhandling af den samlede aftale.

Bilag 1 Øvrige aftaler

1.1 Den effektive arbejdstid og skemalægning

For at sikre undervisningens kvalitet og det gode arbejdsmiljø er udgangspunktet for skemalægningen, at den enkelte lærer underviser i moduler af 2x45 eller 60 min. af gangen. Undtaget herfor er fag med et årligt timetal på under 30 timer eller et ulige ugentlig timetal.

Herudover er det udgangspunktet, at undervisningsopgaverne placeres sammenhængende, med mindre læreren ønsker det anderledes.

Det skal i forbindelse med modulernes længde iagttages, hvorvidt lærernes arbejdsplads til forberedelse er placeret på en anden matrikel end undervisningen.

Skemalægningen skal have en genkendelig grundstruktur hen over året, som giver lærere og elever det nødvendige overblik, idet der samtidig er mulighed for særlige forløb og aktiviteter uden for grundstrukturen.

Der skal i skemalægningen og fordelingen af tilsynsopgaver tages hensyn til, at lærerne sikres de fornødne pauser.

Mødeband skal skemalægges. Omfang og indhold af mødeband drøftes med TR.

1.2 Prøver og censur

8. klasse:

Prøveperioden for 8. klasse i forhold til prøver i de obligatoriske praktisk/musiske valgfag omfatter alene prøvedagene, og der skal derfor tages højde for opgaven med tilrettelæggelse af prøven og udarbejdelse af prøveoplæg ved udarbejdelsen af opgaveoversigten for de pågældende lærere. Når antal prøvedage og organisering heraf er kendt, og opgaveoversigten dermed skal tilrettes, sikrer ledelsen dialog med de lærere, som det omfatter, om konsekvenserne for den samlede opgaveløsning for den resterende del af skoleåret.

9. klasse:

Lærere, der har undervisningstimer i fag, hvor der aflægges mundtlige prøver (obligatoriske prøvefag og udtræksfag), frigøres for undervisningen i disse fag i afgangsklassen i prøveperioden for de mundtlige prøver.

Ved offentliggørelse af udtræksprøverne sikrer ledelsen dialog med de lærere, hvis fag og klasser er udtrukket til prøve, om prioritering af den samlede opgaveløsning for den resterende del af skoleåret. Afvikling af udtræksprøver foregår så vidt muligt inden for årsnormen.

Tilsvarende skal ledelsen sikre dialog med de lærere, der skal varetage censoropgaver inden for censoringen, om prioritering af den samlede opgaveløsning for den resterende del af skoleåret.

Der henvises til § 9 Ændringer i løbet af normperioden.

1.3 Vilkår for TR

Ledelse og tillidsrepræsentanten mødes mindst en gang om måneden, eller hyppigere hvis der er anledning hertil. Mødet holdes med henblik på at holde hinanden informeret, drøfte alle forhold af betydning for den medarbejdergruppe TR repræsenterer og derigennem sikre, at ledelsen har et oplyst grundlag for sin ledelsesgerning.

Tilrettelæggelsen af arbejdet som tillidsrepræsentant skal gøres på en måde, så man så vidt muligt undgår forstyrrelser af TRs undervisningsopgaver.

Der skal foretages en afbalanceret reduktion af undervisning og andre opgaver, så TR har den fornødne tid til at løse sine TR-opgaver.

TR skemalægges således, at de ikke har undervisning efter kl. 12 om onsdagen.

TR-repræsentanterne sikres mulighed for at deltage i fællesmøder indkaldt af Frederiksberg Lærforening, som også placeres onsdage efter kl. 12.

TR-opgaven omfatter:

Møder med ledelsen, møder og samtaler med kolleger om arbejdsforhold, møder med tillidsvalgte på andre skoler samt kredsen, faglige klubmøder, og andre relevante TR-opgaver.

Herudover kan TR i lighed med andre medarbejdere indvælges i og have arbejdsopgaver i forbindelse med skolebestyrelse, MED-udvalg, ansættelsessamtaler m.v. Dette tages der i så tilfælde særskilt hensyn til i vedkommendes opgaveportefølje.

1.4 Det løbende samarbejde mellem kreds og forvaltning

Parterne er enige om, at der påhviler begge parter et såvel fælles som individuelt ansvar for, at denne aftale overholdes i alle led af organisationen. Det betyder, at begge parter er undersøgende i ft. om det aftalte efterleves.

Forvaltningen og Frederiksberg Lærforening afklarer forståelsesspørgsmål ift. denne aftale og øvrige punkter af interesse for FLF's overenskomstområde og for folkeskolerne. Herunder drøftes såvel fælleskommunale som lokale initiativer, som kan bidrage til at indfri målsætningerne.

Der aftales som udgangspunkt en mødekadence med et månedligt møde mellem Frederiksberg Lærforening og forvaltningen. Der afholdes samarbejds møder med de skoler, hvor Frederiksberg Lærforening og forvaltningen er enige om, at der er behov herfor. I mødet deltager skoleleder, tillidsrepræsentant, repræsentant for Frederiksberg Lærforening og repræsentant for forvaltningen. Hvis parterne finder det formålstjenligt, kan en repræsentant fra Skolelederforeningen også deltage i mødet. Formålet med mødet er at understøtte samarbejdet på skoleniveau, hvor

det ikke fungerer. Dagsorden for mødet afklares i god tid inden mødet, så alle parterne har mulighed for at forberede sig.

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

Bilag 2

Årshjul for samarbejde iht. lokalaftale og skoleårets planlægning (§§ 2, 3 og 4)

Tidspunkt	Beskrivelse	Deltagere / ansvarlig
<i>Start oktober</i>	Budget godkendes endeligt af Kommunalbestyrelsen efter 2. behandling	Kommunalbestyrelsen
<i>Oktober</i>	SKA og FLF får overblik over opgaveoversigter, skoleplaner og evt. rejseholdsmøder. Planlægning af det årlige evalueringsmøde (§ 3).	SKA, SKL og FLF
<i>Start november</i>	Møde mellem FLF, SKL og SKA om budgetaftale og drøftelse af prioriteringer i kommunal redegørelse.	SKA, SKL og FLF
<i>November</i>	SKA udmelder forventet frafaldspct. til beregning af teknisk elevtal samt tidsplan for planlægning af kommende skoleår.	SKA
<i>Ultimo november</i>	Evalueringsmøde mellem kreds, forvaltning, skoleledere og TR'er om skolevæsenets prioriteringer. Formålet med det fælles evalueringsmøde er at samarbejde om at indhente fælles viden fra skoleledelser og TR'er 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 for det kommende skoleår (§ 3).	SKA, SKL, FLF, skoleledere og TR'er
<i>December</i>	SKA tager referat fra det fælles evalueringsmøde. Referatet fremsendes til FLF og SKL til gennemlæsning og kommentering, før det er endeligt (§ 3). Møde mellem FLF, SKL og SKA om opsamling på evalueringsmøde på baggrund af referat og budgetaftale; Det vi står med fra budgettet og tilbagemeldingerne fra evalueringsmødet.	SKA, SKL og FLF

	Med udgangspunkt i kommunens budget og overordnede målsætninger på skoleområdet udarbejder SKA en skriftlig redegørelse til FLF og SKL (§ 2).*	
<i>Januar</i>	Samarbejds møde mellem FLF, SKL og SKA om skriftlig redegørelse (§ 2).	SKA, SKL og FLF
<i>Primo februar</i>	SKA udarbejder på baggrund af samarbejds mødet endelig kommunal redegørelse.	SKA
<i>Februar</i>	SKA beregner pba faktisk elevtal pr. 1. feb. teknisk elevtal og teknisk klassedannelse til kommende skoleår. 1. udgave af ressourceudmelding til skolerne sendes ud. Kommunal redegørelse og ressourceudmelding præsenteres for skoleleder- og TR-gruppen.	SKA
<i>Februar/marts</i>	Skoleledelse og TR drøfter med udgangspunkt i kommunal redegørelse skolens indsætter og prioriteringer for næste skoleår. Drøftelserne mellem TR og skoleledelse sker med henblik på at kvalificere prioriteringen af arbejdsopgaver og på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver samt undervisning og forberedelse (§ 4). Skoleledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen udkast til en skoleplan. Skoleplanen skal som minimum indeholde en oversigt over og beskrivelse af de punkter, som fremgår af lokalaftalens § 4. Udkast til skoleplan drøftes på et møde mellem skoleleder og TR. Forud for færdiggørelse præsenteres skoleplanen for lærerne som inddrages med henblik på at	Skoleleder og TR

	kvalificere indholdet forud for, at skolelederen træffer endelig beslutning (§ 4).	
<i>April</i>	Ressourceudmelding til specialklasser og øvrige specialtilbud udmeldes pba. de gennemførte visitationer. Status på personalesituationen ift lærere meldes ind til SKA. Evt. forflyttelsesproces aftales med FLF og SKL og sættes i gang.	SKA, SKL og FLF
<i>Juni</i>	Endelig skoleplan ligger klar senest 15. juni (§ 4)	Skoleledelsen
<i>Juli</i>	Endelig opgaveoversigt 4 uger før normperiodens start (§ 7).	Skoleledelsen

Centrale protokollater og bilag:

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 egentlige fridøgn, så der kan være indtil 12 døgn mellem 2 fridøgn.

Bemærkning til protokollat

Såfremt den ansatte vælger ansættelse efter folkeskole- eller ungdomsskoleoverenskomstens 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.