

Vejle aftalen.

Lokal aftale om arbejdstid for
lærere på folkeskoleområdet i
Vejle Kommune.

Indhold

1. Indledning.....	3
2. Samarbejde.....	3
Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau.....	4
Samarbejde på kommunalt niveau.....	4
Samarbejde på skoleniveau.....	4
Årshjul for samarbejdet på alle niveauer.....	6
3. Opgaveoversigten.....	7
4. Forberedelse.....	8
5. Elevpauser.....	8
6. Nettoarbejdstid.....	9
7. Arbejdstidens tilrettelæggelse.....	9
8. Opgørelse af arbejdstiden.....	10
9. Ret til nedsættelse af arbejdstid.....	11
10. Løsning af opgaver uden for arbejdspladsen.....	11
11. Rammer for samarbejde i team.....	12
12. Nyuddannede lærere.....	13
13. Kompetenceudvikling.....	13
14. Ikrafttrædelse.....	15
Bilag 1. Overarbejde, medarbejde, afspadsring, ulempegodtgørelse, weekendgodtgørelse m.m.....	16
Bilag 2. Rådgivningsmulighed.....	20
Bilag 3. Skabeloner til kommunens redegørelse og skoleplan.....	21

1. Indledning.

Denne lokalaf tale, herefter benævnt som "Vejle aftalen", er indgået mellem Vejle Lærerkreds og Uddannelse & Læring, Vejle Kommune. Aftalen har som mål at øge skolernes mulighed for løsning af kerneopgaven og er et grundlag for det forpligtigende samarbejde mellem Uddannelse & Læring og Vejle Lærerkreds og mellem skolernes ledelsesteams, tillidsrepræsentanter og medarbejdere om den lokale udmøntning.

Denne aftale bygger på de elementer, som er aftalt i "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" indgået mellem LC og KL i august måned 2020.

Aftalen er indgået med hjemmel i § 19 i "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne", § 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".

Parterne 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.

Undervisning er skolens kerneydelse, og lærerne er den vigtigste faktor for elevernes udbytte af undervisningen. Lærernes kerneopgave sigter mod elevernes læring, trivsel og almene dannelse. Forudsætningen for løsning af kerneopgaven er engagerede og motiverede lærere og ledere, der agerer i en skolekultur med fokus på kvalitet kendetegnet ved ordentlighed og et godt arbejdsmiljø.

I Vejle aftalen dækker betegnelsen lærere over lærere og børnehaveklasseledere.

Vejle aftalen er gældende for alle folkeskoler i Vejle Kommune samt lærere på læreraftale på CSV.

Lærernes tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant samt LokalMED er vigtige aktører i en succesfuld lokal udmøntning af rammerne i Vejle aftalen.

2. Samarbejde

Samarbejdet mellem skoleledelsen, TR og lærerne på skolerne er et forpligtigende samarbejde, og Vejle aftalen er et vigtigt grundlag for dette.

Det er helt afgørende for arbejdet med kerneopgaven, at der er et dialogbaseret samarbejde mellem skoleledere, TR og lærere om opgaveløsningen. Samarbejdet er baseret på tillid og ordentlighed.

Et samarbejde på kommunalt niveau og samarbejdet mellem kommunen og skolerne, er en forudsætning for samarbejdet på skolerne. Formålet med dette er, at kommunens overordnede målsætninger for skolevæsenet synliggøres, og at det som følge af dette bliver muligt for skoleledelserne at prioritere lærernes arbejdstid, så denne afspejler de overordnede kommunale målsætninger.

Samarbejdet på de tre niveauer og sammenhængen mellem disse er beskrevet i det årshjul, som fremgår af Vejle aftalen.

Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau.

Inden planlægningen af det kommende skoleår, samarbejder Uddannelse & Læring og Vejle Lærerkreds om at indhente erfaringer fra skoleledere og tillidsrepræsentanter om, hvordan de arbejder med udmøntningen af de kommunale målsætninger for skolevæsenet. Der indhentes samtidigt erfaringer om forhold, som kan have betydning for prioriteringen af lærernes arbejdstid og opgaver i det kommende skoleår.

Mindst en gang om året afholdes der Temamøder med deltagelse af skoleledere, tillidsrepræsentanter, Vejle Lærerkreds samt Uddannelse & Læring. Møderne afholdes på et tidspunkt, som gør det muligt at udarbejde en opsamling af de indhentede erfaringer til brug for udarbejdelsen af den kommunale redegørelse. Vejle Lærerkreds inddrages i opsamlingen med henblik på at kvalificere denne, inden den færdiggøres af Uddannelse & Læring.

Det forudsættes, at Vejle Lærerkreds har den fornødne tid til at kvalificere opsamlingen.

Samarbejde på kommunalt niveau

Uddannelse & Læring udarbejder en gang årligt, efter vedtagelsen af det kommunale budget, en skriftlig redegørelse til Vejle Lærerkreds. Redegørelsen skal indeholde Vejle Kommunes forventninger til det gennemsnitlige undervisningstimetotal for lærerne i kommunen samt en beskrivelse af kommunale beslutninger, som har konsekvenser for lærernes arbejdstid.

Redegørelsen præsenteres og uddybes på et årligt møde mellem Uddannelse & Læring og Vejle Lærerkreds. Dette møde har endvidere til formål at drøfte og kvalificere prioriteringen af arbejdsopgaver, inden den endelige beslutning om ressourcefordeling til skolerne. Den viden og fælles erfaring, som er skabt i samarbejdet på tværs af kommune – og skoleniveau, udgør en del af grundlaget for drøftelsen af redegørelsen.

Drøftelserne gennemføres med henblik på at understøtte sammenhængen mellem lærernes arbejdstid og opgaver, samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Redegørelsen sendes til Vejle Lærerkreds i så god tid, at det er muligt at forholde sig til denne, inden samarbejds mødet gennemføres.

Efter samarbejds mødet sendes redegørelsen til skolerne.

Samarbejde på skoleniveau

Inden den detaljerede planlægning af det kommende skoleår, drøfter skolelederen og tillidsrepræsentanten målsætningerne for det kommende skoleår, samt ledelsens prioriteringer af lærerens arbejdstid. Drøftelsen gennemføres med henblik på at understøtte sammenhængen mellem lærerens arbejdstid og opgaver, samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Inden disse drøftelser har skolelederen skriftligt orienteret tillidsrepræsentanten om grundlaget for prioriteringerne.

Grundlaget skal give indblik i skoleledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Der er ikke fastsat noget formkrav for udarbejdelsen af grundlaget. Grundlagets indhold fremgår af det årshjul, som findes på side 6 i denne aftale.

På baggrund af drøftelserne mellem skoleleder og tillidsrepræsentant, udarbejder skolelederen et forslag til en skoleplan for det kommende skoleår.

Skoleplanen udarbejdes i den skabelon, som udgør et bilag til Vejle Aftalen.

Skoleplanen indeholder:

1. Ledelsens prioriteringer.
2. Grundlaget for prioriteringerne.
3. En overordnet beskrivelse af de prioriterede indsatser og opgavers indhold.
4. En beskrivelse af klasselæreropgaven.
5. En beskrivelse af hvad der forstås ved individuel forberedelse.
6. En beskrivelse af mentorfunktionen for nyuddannede lærere.
7. Antal lærere på skolen.

Skoleleder og tillidsrepræsentant drøfter i forlængelse af ovenstående, hvordan planlægningen og opgavefordelingen synliggøres for skolens lærere. I denne forbindelse fastlægger ledelsen, efter drøftelser med tillidsrepræsentanten, følgende:

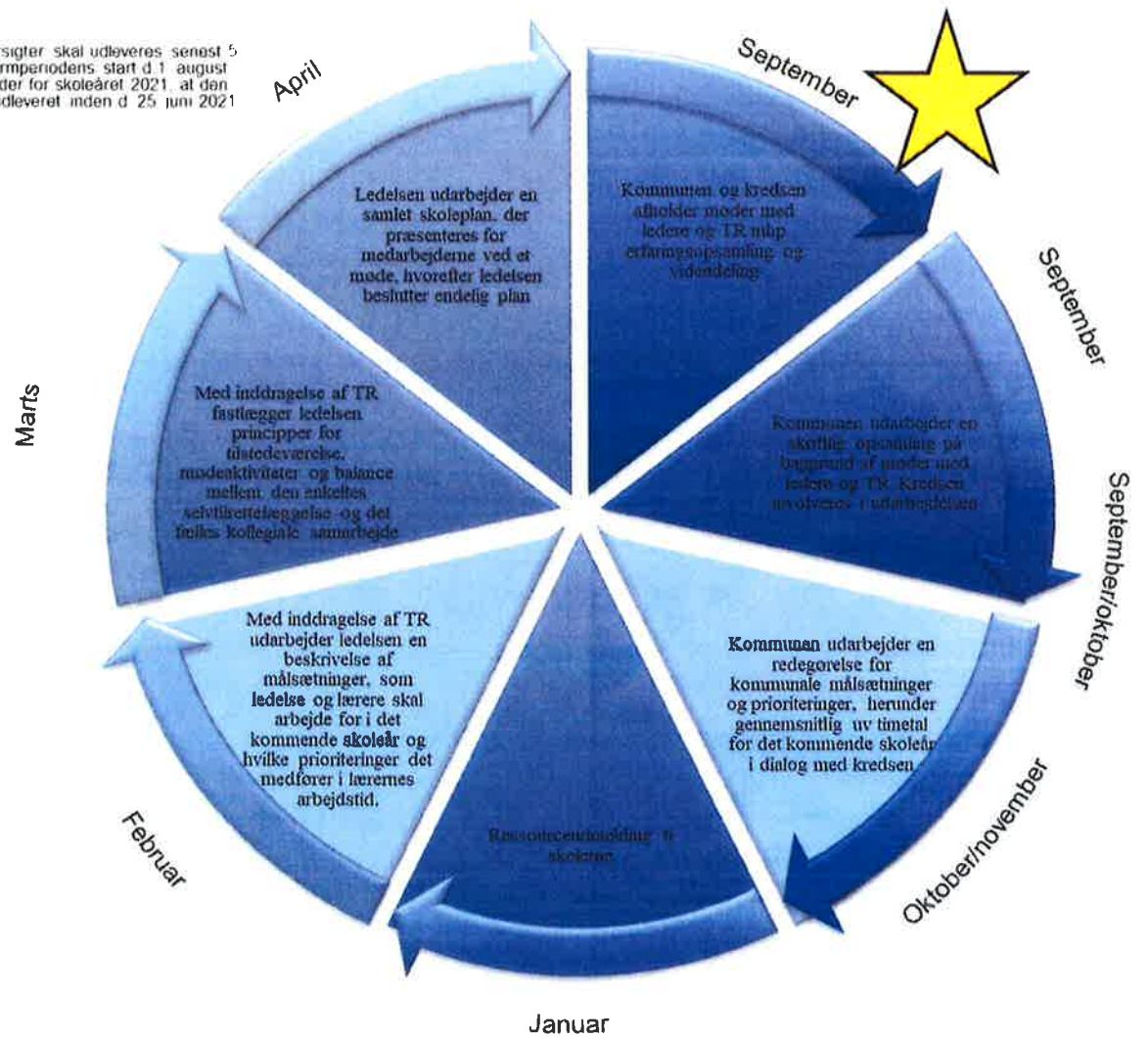
1. Principper for lærernes tilstedeværelse på skolen.
2. Principper for mødeaktiviteter.
3. Principper for hvornår lærerne selv kan tilrettelægge deres arbejdstid, set i forhold til det fælles kollegiale samarbejde.

Målsætningerne og skoleplanen for det kommende skoleår fremlægges på et møde med skolens lærere. Mødet kan holdes for alle skolens lærere samlet eller ved møder i skolens afdelinger. Mødet har som formål at kvalificere såvel skoleplanen som målsætningen, inden ledelsens endelige beslutning.

Den løbende dialog er et fælles ansvar.

Årshjul for samarbejdet på alle niveauer

Opgaveoversigter skal udløves senest 5 uger før normperiodens start d. 1 august. Dette betyder for skoleåret 2021, at den skal være udløvet inden d. 25 juni 2021.



3. Opgaveoversigten

Forud for skoleledelsens udarbejdelse af opgaveoversigten til lærerne, er samarbejdet på kommunalt niveau og samarbejdet på tværs af kommunalt niveau og skoleniveau samt samarbejdet på skoleniveau gennemført, som det er beskrevet i afsnit 2 i Vejle aftalen. Derved støttes samarbejdet på skoleniveau af redegørelsen fra Uddannelse & Læring til Vejle Lærerkreds vedr. det forventede gennemsnitlige undervisningstimetotal m.m.

Tilrettelæggelsen af lærernes undervisningsopgaver og tiden til andet arbejde, herunder tiden til forberedelse, skal være kendetegnet ved ordentlighed, gennemsigtighed og retfærdighed. Lærerne skal have realistiske muligheder for at løse deres opgave, og forventninger til opgaveløsningen skal være tydelige.

Dette gælder også forhold, som opstår i løbet af skoleåret. De elevfrie uger skal give reel tid og mulighed for såvel individuel forberedelse som forberedelse i teamet og lignende. Opgaverne fordeles så jævnt som muligt henover skoleåret. Der sikres sammenhængende tid til opgaver ud over undervisningen, herunder tid til forberedelse.

En lærers opgaver i normperioden skal være udtryk for et rimeligt forhold mellem antallet af undervisningstimer, forberedelse og øvrige opgaver. Endvidere skal de samlede læreropgaver fordeles jævnt mellem alle lærere på skolen.

For lærere på nedsat tid skal antallet af undervisningstimer samt andre opgaver afspejle beskæftigelsesgraden.

Storre øvrige opgaver, herunder længerevarende efteruddannelse, skal afspejle et rimeligt forhold mellem den samlede undervisningstid, forberedelse og øvrige opgaver, så der opleves en klarhed og gennemsigtighed i forhold til undervisningsopgaven.

Kvalitet i forberedelsen og efterbehandling af undervisningen er af afgørende betydning for lærerens/teamets løsning af kerneopgaven, og tiden til forberedelse og øvrige opgaver skal derfor respekteres.

Den enkelte lærer modtager opgaveoversigten senest 5 uger inden normperiodens påbegyndelse. Normperioden løber fra d. 1. august til d. 31. juli. Dette betyder, at lærerne skal have deres opgaveoversigt senest d. 25. juni i det pågældende år.

Tidsangivelserne i opgaveoversigten er et estimat ift., at opgaverne udfylder normperiodens arbejdstid og forventes at kunne løses kvalificeret inden for den tid, læreren har til rådighed.

Opgaveoversigten udarbejdes i administrationssystemet TRIO.

Opgaveoversigten skal indeholde oplysninger, som kan danne grundlag for lederens og lærerens vurdering af sammenhængen mellem opgaver og arbejdstid.

Såfremt der er behov for justeringer og hjælp til prioriteringer i løbet af normperioden, sker dette i dialog mellem skoleleder, lærer og eventuelt tillidsrepræsentant.

Konkret skal opgaveoversigten indeholde oplysninger om:

1. De opgaver som læreren forventes at anvende sin arbejdstid på i normperioden.
2. Den planlagte tid til undervisning i normperioden.
3. Den estimerede tid til individuel forberedelse.

4. Estimeret tid til opgaver der planlægges senere i normperioden. Dette omfatter opgaver, som er kendte, men endnu ikke planlagte på detailniveau.
5. Tid til opgaver som ledelsen estimerer til mindst 60 timer.
6. Opgaver for lærere i forbindelse med afgangsprøve og censur, herunder håndtering af udtræksfag.
7. Den estimerede tid i forbindelse med vejlederfunktioner.

Der er udarbejdet en skabelon til brug for skolerne i forbindelse med udfærdigelse af opgaveoversigten. Skabelonen udgør et bilag til Vejle aftalen. Skabelonen har bilag nr. 3

4. Forberedelse

Undervisning, fælles aktiviteter og øvrige opgaver skal planlægges på en måde, som muliggør, at lærerens forberedelsestid afvikles som sammenhængende og effektiv tid. Forberedelse planlægges ikke til at ligge i elevpauser, hvor læreren har undervisning umiddelbart før og efter elevpausen.

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

Individuel forberedelse er tid til forberedelse af undervisning og opgaver i tilknytning til undervisning. Dette kan eksempelvis være forberedelse af samtaler med forældre, leder eller psykolog omkring en elev.

På folkeskolerne i Vejle Kommune arbejdes der i professionelle læringsfællesskaber, derfor skal den fælles forberedelse prioriteres. Den individuelle forberedelse foregår derfor i et samspil med den fælles forberedelse.

5. Elevpauser

Forberedelse kan ikke planlægges til at skulle foregå i elevpauser, hvor læreren har undervisning umiddelbart før og efter elevpausen.

Elevpauser kan eksempelvis anvendes til:

- Tilsyn
- Oprydning og klargøring af undervisningslokaler m.m.

Den estimerede tid til elevpauser skal fremgå af opgaveoversigten

Den estimerede tid til rekreative formål udgør 100 klokketimer pr. skoleår og skal fremgå af lærernes opgaveoversigt, samt Vejle Kommunes redegørelse til Vejle Lærerkreds.

Den estimerede tid til rekreative formål reduceres forholdsmæssigt for lærere som ikke er ansat på fuld tid.

6. Nettoarbejdstid

Nettoårsnormen er aftalt til 1680 timer.

For deltidsansatte reduceres arbejdstiden i henhold til beskæftigelsesgraden.

Årsnormen fordeles på 42 uger á 40 timer, hvor arbejdsugerne er de 40 skoleuger samt første og sidste uge i elevernes sommerferie. Skolerne kan vælge at planlægge med op til 5 yderligere arbejdsdage til eksempelvis fælles kompetenceudvikling, fælles/individuel planlægning, pædagogiske dage etc. Disse kan planlægges på elevfri dage, og placeringen udmeldes samtidigt med udlevering af opgaveoversigten. Anvendes de elevfri dage som beskrevet ovenfor, skal arbejdstiden være mindst 6 timer om dagen på de pågældende dage.

7. Arbejdstidens tilrettelæggelse

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

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

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

Ændringer i den planlagte arbejdstid uden for 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.

Der skal være reel mulighed for flekstid i tidsrummet kl. 7.30 -17.00 på almindelige skoledage. Ekstra ledelsespålagte arbejdstimer, ud over den faste tilstedeværelse, indgår ikke i flekstid, men opgøres særskilt.

Flekstid skal være håndterbar for såvel ansatte som ledelsen og er kendetegnet ved:

1. at den er ubureaukratisk.
2. at den er baseret på tillid mellem ledelsen og de ansatte.
3. at de ansatte og ledelsen har overblik over størrelsen af "flekssaldoen".
4. at der kan flekses arbejdstid i et omfang på maksimum 20 timer inden for normperioden.
5. at flekssaldoen skal være i 0 ved skoleårets afslutning, med mindre andet er aftalt i forbindelse med nye opgaver og/eller væsentlige ændringer af opgavernes omfang.
6. at den enkelte lærer selv er ansvarlig for registrering af flekstid og afvikling af saldo via dialog med skolelederen.
7. at skolen stiller et elektronisk værktøj til registrering af arbejdstiden til rådighed for lærerne.
8. afvikling af flekstid kan foregå i undervisningstiden efter aftale med nærmeste leder.

8. Opgørelse af arbejdstiden

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.
2. Dage med ret til fravær med løn medregnes med det antal arbejdstimer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag.
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 i "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne"
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.
9. Rejsetid i forbindelse med tjenesterejser medregnes, dog højst med 13 timer pr. døgn.
10. Tilkald med mindre end 24 timers varsel medregnes med mindst 3 timer.
11. Arbejdstimer, der er medgået til aftalt frikøb til organisationsarbejde, medregnes.
12. 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.
13. Lærere, 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.
 - b. Opgaven betales med en særlig timetakst, hvorved tiden til opgaven holdes uden for arbejdstidsopgørelsen. Timetaksten udgør 208,00 kr. (3 1/3 2000-niveau) pr. time. Timetaksten er pensionsgivende for overenskomstansatte, dog undtaget overenskomstansatte lærere, som har ret til tjenestemandslignende pension.
14. Ledelsen udleverer til læreren en opgørelse over den præsterede arbejdstid mindst ved udgangen af hver 3. måned.

Lærerne skal kunne følge med i deres præsterede arbejdstid, og derfor skal ledelsen, mindst ved udgangen af hver 3. måned, kunne udlevere en oversigt over denne. Lærerne har samtidigt mulighed for løbende at følge med i deres præsterede arbejdstid via fix og fleks.

Med henblik på at opnå overblik og større sikkerhed for opgørelsen, drøfter tillidsrepræsentant og ledelsen hvordan og hvor ofte, der skal være opmærksomhed herpå.

I forbindelse med skoleårets afslutning skal der udarbejdes en opgørelse over den præsterede tid i normperioden.

9. Ret til nedsættelse af arbejdstid.

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.

Deltidsbeskæftigede har ret til en forholdsmæssig arbejdstidsnedsættelse.

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

10. Løsning af opgaver uden for arbejdspladsen

Vejle Kommune og Vejle Lærerkreds er enige om, at det vil medføre højere kvalitet i undervisningen, og dermed højere udbytte af undervisningen, hvis lærerne i et vist omfang har mulighed for at tilrettelægge, hvor og hvornår arbejdet udføres. Tillid er basis for fleksibiliteten. Undervisningstiden og samarbejdet med kolleger og eksterne samarbejdspartnere skal prioriteres.

Løsning af kerneopgaven er definerende for fleksibiliteten i arbejdstid- og sted og påvirker derved, hvordan arbejdet tilrettelægges på den enkelte skole. Kerneopgaven er altså styrende for omfanget af den ønskede fleksibilitet.

Rammer for hjemmearbejde:

1. Skolens leder udarbejder i samarbejde med læreren en mødeplan med angivelse af møde- og sluttider. Denne skaber overblik og danner grundlag for opgørelsen af denne del af lærerens præsterede arbejdstimer. Fastsættelsen af møde- og sluttider tager udgangspunkt i principperne for tilstedeværelse på skolen, som er udarbejdet i samarbejdet på skoleniveau. Jf. afsnit 2.
2. Lærerne har tilstedeværelsespligt i undervisningstiden, ved møder med kolleger og eksterne samarbejdspartnere o.lign. opgaver. I dialogen om opgaveoversigten kan leder og medarbejder konkret aftale, hvilke opgaver der kan løses uden for arbejdspladsen. Udføres arbejdstimer uden for arbejdspladsen, anses disse som præsteret iht. samme dags mødeplan, jf. principper for hvornår lærerne selv kan tilrettelægge deres arbejdstid, set i forhold til det fælles kollegiale samarbejde.
3. Lærerne planlægger selv inden for denne ramme hvor og hvornår, det øvrige arbejde udføres. Arbejdet kan udføres på skolen eller hjemme.
4. Der udbetales kun Ulempetillæg for arbejde efter kl. 17 og i weekender, hvis det fremgår af godkendt mødeplan, er pålagt, eller hvis arbejdet er nødvendigt af hensyn til forsvarlig varetagelse af tjenesten.

Yderligere præciseres nedenstående punkter:

- a) Løsning af opgaver hjemme må ikke være forhindrende for samarbejde, hverken den tidsfastlagte samarbejdstid i teams og andre møder, eller det samarbejde som i øvrigt er nødvendig for løsning af kerneopgaven. Der kan være opgaver, der opstår samme dag, som kræver et samarbejde, koordinering og fælles løsning inden arbejdsdagens afslutning. Det kollegiale ansvar for at løse opgaver går foran muligheden for at løse opgaver hjemme.
- b) Grundlæggende har man ansvar for, inden man går hjem for at løse en opgave, at være sikker på, at ens tilstedeværelse ikke er påkrævet mere på dagen.

- c) Aftalens tekst om ”opgaver, der kan løses uden for arbejdspladsen” skal forstås som ”typer af opgaver, der kan løses uden for arbejdspladsen”. Det vil sige, at det ikke er konkrete arbejdsopgaver, såsom at læse en bestemt bog, men typer af opgaver der giver mest kvalitet at løse hjemme. Det kan eksempelvis være skriftlig feedback på opgaver, individuelle forberedelsesopgaver og individuel faglig opdatering.
- d) Lærerens tilstedeværelsespligt i undervisningstiden omhandler tilstedeværelsespligt i egen undervisning, ikke elevernes.
- e) Varetagelse af vikaropgaver opstået på dagen er en del af lærerens tilstedeværelsespligt i undervisningstiden, hvorfor sådanne opgaver skal prioriteres over løsning af opgaver hjemme. Det er vigtigt, at den lokale udmøntning og aftale omfatter en beskrivelse af forventninger til hvornår på dagen, man kan forvente at vide, om man skal løse vikaropgaver den pågældende dag og derfor ikke kan gå hjem.
- f) Det er vigtigt at følge aftalens differentiering af flexetid og mulighed for at løse opgaver hjemme. Formålet med flexetid er at imødekomme behovet for at arbejde mere i nogle uger for så at arbejde kortere tid i andre uger. Det vil sige, at arbejdstiden skal udlignes på ugerne og gå i 0 ved normperiodens afslutning.
- g) Flexibilitet - forstået som muligheden for at løse opgaver andre steder end på arbejdspladsen - skal imødekomme behovet for at arbejde hjemme med opgaver, hvor det giver mest kvalitet i opgaveløsningen, at man selv kan bestemme hvor og hvornår, man løser opgaven. Aftaler på skoleniveau kan ikke indeholde begrænsende restriktioner på timeniveau for lærernes mulighed for at arbejde hjemme – f.eks. ved et maksimalt antal timer eller tidspunkter på dagen.
- h) I Vejle Kommune lægger vi vægt på samarbejde i professionelle læringsfællesskaber og et professionelt rammesat samarbejde. Udmøntning af Vejle aftalen kan give anledning til at rammesætte samarbejde i relevante fora endnu mere.

Udmøntning af ovenstående aftales mellem TR og skoleleder - f.eks. hvordan man meddeler kolleger/ledelse sin tilstedeværelse, eller at man arbejder andetsteds.

Det præciseres, at arbejdstiden er planlagt med ca. 40 timer ugentligt, og at lærerne selv vælger, om de vil have fast tilstedeværelse i hele arbejdstiden.

Rammerne for udmøntningen er gældende for skolerne med virkning fra skoleåret 2021/22.

Udbyttet af hjemmearbejde evalueres løbende i samarbejdet mellem ledelse og TR samt i LokalMED.

11. Rammer for samarbejde i team

Det professionelle samarbejde har grundlæggende betydning for kvalitet i udførelsen af skolens kerneopgave. Teamsamarbejdet som et professionelt læringsfællesskab er forum for fælles styrkelse af den professionelle kapital og kvalitet i den pædagogiske praksis. Derfor skal rammesætning og organisering af teamsamarbejde og skolens øvrige samarbejdsfora være tydelig.

Skolelederen skal tydeliggøre forventningerne til teamsamarbejdet og de ønskede effekter af dette. Teamet medvirker til, at der opstilles succeskriterier for teamet og dets arbejde. Skolelederen tydeliggør også

niveauet for medledelse og prioriteringsmuligheder. På denne måde skal det sikres, at teamet er bekendt med deres professionelle råderum, forpligtigelser og succeskriterier.

Teamsamarbejdet planlægges som skemalagt og sammenhængende tid, således at der er klarhed over, hvornår dette samarbejde skal foregå.

Skolelederen har ansvaret for at følge teamets arbejde løbende i driftsperioden, ligesom teamet er forpligtiget til at informere skolelederen, hvis de har udfordringer, som kræver lederens opmærksomhed og vejledning.

12. Nyuddannede lærere

Der skal i planlægningen og udarbejdelsen af opgaveoversigten tages hensyn til den enkelte nyuddannede lærers forudsætninger og erfaring med faget.

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.

Vejle Kommune tilbyder et forløb for de nyuddannede, der har det mål at kvalificere overgangen fra læreruddannelse til lærergerning. Den nyansatte nyuddannede skal have reel mulighed for deltagelse i forløbet.

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

Nyuddannede lærere skal tilknyttes en mentor på skolen. Opgaven som mentor skal beskrives i skoleplanen.

13. Kompetenceudvikling

Strategiske prioriteringer for kompetenceudvikling er en vigtig forudsætning for høj kvalitet i løsningen af kerneopgaven. Kompetenceudvikling foregår dels som traditionel efter/videreuddannelse i form af kurser og uddannelsesforløb, dels i mere praksisnære kompetenceudviklingsforløb primært forankret i skolens professionelle læringsfællesskaber.

Skoleledelsen har ansvaret for, at arbejdet og arbejdstiden tilrettelægges, så det er muligt for læreren at gennemføre uddannelsen.

Der afsættes tid til lærernes kompetenceudvikling på konkrete kursusdage. Herudover skal der ved længere uddannelsesforløb være dialog mellem skoleleder og lærer om rammerne for medarbejderens deltagelse. Dialogen sætter ramme for forberedelse, opgaveskrivning og evt. eksamen.

I forbindelse med læreres deltagelse i kurser, som ikke er planlagt ved skoleårets start, gælder følgende:

- Der gives tid til deltagelse i kurset. Den tid, som lærerne skulle have undervist, når de er på kursus, registreres som undervisning. Det forventes, at lærerne laver vikarmateriale og foretager efterbehandling af undervisningstimerne.

I forbindelse med læreres deltagelse i kurser, som er planlagt inden skoleårets start, gælder følgende:

- Der gives tid til kurset. De undervisningstimer som jf. skemalægningen skulle have foregået, mens læreren er på kursus, registreres ikke som undervisning. Såfremt læreren skal udarbejde vikarmateriale og efterbehandle undervisningen, skal timerne dog registreres som undervisning.

I forbindelse med indkaldelse til møder i undervisningstiden:

- Der gives tid til deltagelse i møderne. Den tid, som læreren skulle have undervist, registreres som undervisning.

14. Ikrafttrædelse

Vejle aftalen træder i kraft pr. 1. jan. 2021, med henblik på planlægning af skoleåret 2021/22.

Vejle aftalen kan skriftligt opsiges af aftalens parter med 3 måneders varsel til den 31. juli, dog tidligst til den 31. juli 2022.

Parterne er enige om, at opfølgning og evaluering sker med udgangspunkt i målsætningerne for denne aftale. Evalueringen skal indeholde en undersøgelse af, hvordan ledere og lærere oplever, at målsætningerne og hensigterne slår igennem i den konkrete udmøntning på skolerne.

Evalueringen har til formål

- at give grundlag for erfaringsudveksling og vidensdeling mellem ledere, TR, forvaltning og lærerkreds
- at giver de lokale parter grundlag for udvikling af aftalen

I evalueringen indgår bl.a. følgende:

- fordelingen af undervisningen - hvordan er det gået?
- arbejdet med opgaveoversigterne - hvordan er det oplevet?
- omlægning af opgaver / ændringer i opgaver
- tilrettelæggelsen af forberedelsen - har lærerne oplevet at have effektiv tid til forberedelse?
- flekstid og hjemmearbejde
- erfaringer med sammenhængen mellem samarbejdet på de forskellige niveauer

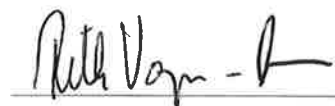
Den konkrete form aftales mellem parterne bl.a. med udgangspunkt i de aftalte temamøder.

Vejle, d. 12.1.2021



Ulla Riisbjerg Thomsen
Chef for Uddannelse og Læring

Vejle, d. 13.1.2021



Rikke Vagn-Hansen
Kredsformand, Vejle Lærerkreds

Bilag 1. Overarbejde, medarbejde, afspadsering, ulempegodtgørelse, weekendgodtgørelse m.m.

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 palagt eller nødvendigt af hensyn til en forsvarlig varetagelse af tjenesten.

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

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 førstkommende lønudbetaling.

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.

Ulempegodtgørelse

Stk. 1

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

Stk. 3

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

Bemærkning til § 15

Ulempetillægget ydes for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenestefor-delning udføres i følgende tidsrum:

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

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

Sønehelligdage: 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 førstkommende lønudbetaling efter registrering, medmindre andet aftales.

Weekendgodtgørelse

Stk. 1

Arbejde i weekender eller på sønehelligdage godtgøres med afspadsring 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 afspadsring begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadsringen.

Bemærkning til § 16

Weekendgodtgørelsen ydes for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjeneste-fordeling udføres i tidsrummet fra lørdag kl. 00 til søndag kl. 24 og på sønehelligdage fra kl. 00 til kl. 24.

Arbejde i weekender eller på sønehelligdage 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 afspadsring kan gives såvel før som efter den pågældende weekend eller sønehelligdag (omlægning af tjenesten).

Afspadsringen medregnes på afviklingstidspunktet i arbejdstidsopgørelsen som anden afspadsring, jf. § 14.

Hvis afspadsringen 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.

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.

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, hyttetur, 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. (3 1/3 2000-niveau) pr. påbegyndt dag. Tillægget ydes i stedet for ulempegodtgørelse, jf. § 15, og weekendgodtgørelse, jf. § 16.

Bilag 2. 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 parters 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.

Bilag 3. Skabeloner til kommunens redegørelse og skoleplan.

Årlig redegørelse – Vejle Kommune

Indholdsfortegnelse

1. Indledning
2. Overordnede målsætninger
3. Strategiske indsatser, og herunder kommunale initierede projekter
4. Fælles Kompetenceudviklingsforløb
5. Indhold i undervisningstimetallet
6. Det forventede gennemsnitlige undervisningstimetal for lærerne i Vejle Kommune
7. Den estimerede tid til elevpauser for en lærer ansat på fuld tid

Skabelon for Skoleplanen

Indholdsfortegnelse

1. Indledning
2. Målsætninger for kommende skoleår og begrundelser herfor
3. Prioriterede indsatser og deres indhold
4. Prioriterede opgaver og deres indhold
5. Principper for lærernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balancen mellem individuel og fælles forberedelse
6. Principper for pædagogernes tilstedeværelse, mødeaktiviteter og balancen mellem individuel og fælles forberedelse
7. Prioriteringens eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver
8. Prioriteringens eventuelle betydning for pædagogernes øvrige opgaver
9. Antal lærere og det gennemsnitlige undervisningstimetal
10. Antal pædagoger
11. Forståelse af individuel forberedelse
12. Beskrivelse af klasselæreropgaven
13. Eventuelt en beskrivelse af skolens øvrige opgaver