



# Aarhusaftalen

Februar 2021



# INDHOLD

**1**

Indledning

Side 3

**2**

Arbejds- og læringsfællesskaberne på skolerne

Side 4

**3**

Fokus på kerneopgaven

Side 4

**4**

Den fælles retning

Side 5

**5**

Samarbejde og vidensdeling

Side 6

**6**

Afgrænsning

Side 6

**7**

Arbejdstid

Side 7

**8**

Prioritering af kerneopgaven

Side 11

**9**

Opgaveoversigt og mødeskema/arbejdsplan

Side 11

**10**

Rammer for fleksibel tilstedeværelsestid

Side 13

**11**

Ændringer af opgaver i løbet af skoleåret

Side 14

**12**

Tillidsrepræsentanter, tillidsrepræsentantsuppleanter og arbejdsmiljørepræsentanter

Side 14

**13**

Samarbejde og mægling

Side 15

**14**

Løbende opfølgning og opmærksomhedspunkter

Side 15

**15**

Ikrafttrædelse og opsigelse

Side 16

## BILAG

**1**

Skoleårets planlægning

Side 17

**2a**

Pædagoger pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere

Side 21

**2b**

Lærere og børnehaveklasseledere

Side 28

**3**

Retningslinjer for facilitering og mægling

Side 38

**4**

Kommunalt årshjul

Side 40



# 1

## INDLEDNING

Med henblik på at nå de fælles ambitioner for børn og unge i Aarhus Kommune har Århus Lærerforening, BUPL Århus, FOA Århus, Aarhus Skolelederforening samt Børn og Unge indgået en aftale om rammerne for lærere, børnehaveklasseledere, pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere ved de aarhusianske folkeskoler (herafter "pædagogisk personale").

Aftalen bygger på den fælles ambition, som har kendetegnet relationen mellem de faglige organisationer, lederforeningen og forvaltningen.

Parterne har valgt at indgå en lokalaftale baseret på rammeaftalen mellem KL og KTO om decentrale arbejdstidsaftaler af 24. juni 1999.

Læring, trivsel, dannelse og udvikling for alle børn og unge er skolens kerneopgave og derfor central i forhold til alle indsatser på skoleområdet. Aarhus Byråd har vedtaget en børne- og ungepolitik, der er rammen om alt arbejde med børn og unge i Aarhus Kommune. Aarhusaftalen tager afsæt i lovgivning, politikker og retningslinjer, som er gældende for Børn og Unge.

Aarhusaftalen understøtter muligheden for at skabe gode lærings-, trivsels-, dannelses- og udviklingsmiljøer på skolerne. Dét gør aftalen bl.a. ved at give det pædagogiske personale ansvaret for selvstændigt og i professionelle fællesskaber at løse den samlede opgave i forhold til børn og unges læring og trivsel. Aftalen giver samtidig skoleledelsen ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse blandt andet ved at sætte mål og give retning for medarbejdernes arbejde.

Ledelsen og medarbejderne skal have et helhedssyn på alle børn og unge og styrke det enkelte barn og den enkelte unges faglige, personlige og sociale udvikling. Helhedssynet kræver derfor fokus på kompetencer i den bredeste forstand.

Konkrete tegn på, at børn og unge bliver dygtigere både fagligt, personligt og socialt, virker motiverende for medarbejdere og ledelse. Det er gennem iagttagelser af læring, udvikling og trivsel for børn og unge, at medarbejdere og ledelse kan se, at de skaber progression hos børnene og de unge. Ledelse og medarbejdere anvender blandt andet datainformeret pædagogisk praksis til at sikre, at de fælles mål bliver synlige.

Aarhusaftalen, og den lokale udmøntning af denne, styrker mulighederne for løsningen af den fælles opgave i et godt og attraktivt arbejdsmiljø. Aftalen muliggør en enkel, fleksibel og ubureaukratisk planlægning på skolerne, så arbejdsopgaverne kan tilpasses til de konkrete behov i skolens undervisnings- og fritidsdel. Det betyder blandt andet, at børn og unges læring og trivsel er styrende for de valg, der bliver foretaget vedrørende organisering og tilrettelæggelse af skolens samlede opgaver.



## 2

### ARBEJDS- OG LÆRINGS- FÆLLESSKABERNE PÅ SKOLERNE

Der skal på skolerne være en kollektiv forpligtelse til og et individuelt ansvar for, at alle børn og unge har mulighed for at realisere deres personlige, sociale og faglige potentiale. Der skal være et arbejds- og læringsfællesskab, hvor det altid er kerneopgaven, der er i centrum, og hvor børn og unges læringsprogression og dannelse er omdrejningspunktet for arbejdet.

Stærkere Læringsfællesskaber er det fælles fundament for det professionelle samarbejde og videndeling om kerneopgaven. Fokus på faglig refleksion, åben praksis og forpligtende aftaler er således et fælles anliggende, som forudsætter tid til opgaven.

Ledelse og medarbejdere er sammen ansvarlige for de arbejds- og læringsfællesskaber, der er eller ønskes på skolen. Det forventes, at den enkelte bidrager til at fastholde og udvikle den attraktive arbejdsplads og aktivt støtter fællesskabet. Medarbejdere har i den forbindelse både ret og pligt til at involvere sig. Medarbejdere og ledelse har et fælles ansvar for at skabe og bevare et godt arbejdsmiljø, hvor fair processer, tillid, retfærdighed og samarbejde er en del af arbejdspladskulturen.

## 3

### FOKUS PÅ KERNEOPGAVEN

Ledelsen er rammeskabende for en skole, hvor der er rum til kritisk refleksion over egen og fælles praksis, relevant sparring og konstruktiv feedback. Medarbejderne kan forvente opbakning, sparring, vejledning og feedback fra både ledere og kolleger. Det er en forventning, at det pædagogiske personale åbent og konstruktivt giver og modtager feedback og indgår i refleksion indbyrdes samt med ledelsen.

Ledelsen, herunder også ledelse på niveauerne over skolelederen, og medarbejderne har hver deres rolle i forhold til at nå skolens mål, men er samtidig gensidigt afhængige af og forpligtigede overfor hinanden for at lykkes.

Det er ledelsen, der skal udmønte de rammer, som bedst muligt understøtter medarbejdernes opgaveløsning på den enkelte skole og tilser, at Børn og Unges overordnede strategier samt gældende lovgivning bliver efterlevet. Det er vigtigt, at der er balance i arbejdet, og at rammerne understøtter udførelsen af kerneopgaven. Ledelsen og medarbejderne er derfor løbende i dialog om den samlede opgaveløsning. Ledelsen skal træffe klare valg og prioritere skolens opgaver til gavn for kerneopgaven.



# 4

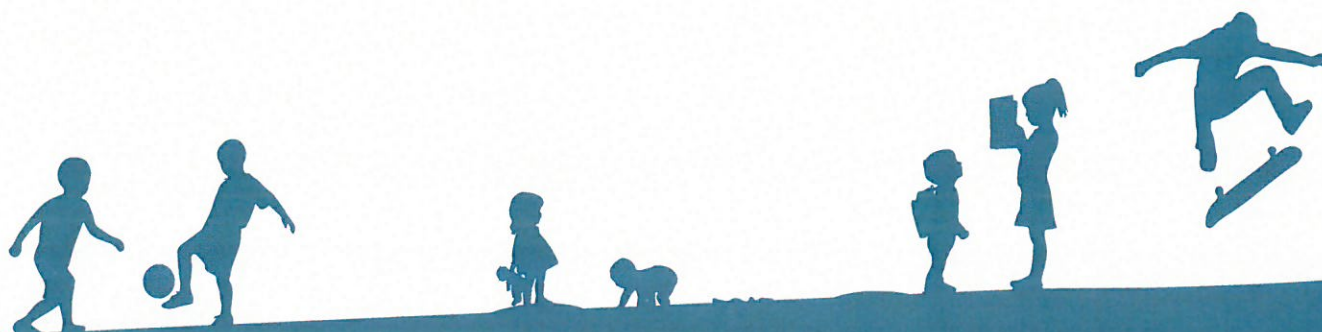
## DEN FÆLLES RETNING

Ledelsen skal skabe en fælles forståelse for den retning, som skolen skal bevæge sig i. Ledelsen går foran som rollemodel. Ledelsen har indsigt til og blik for at understøtte alle faggrupper i deres opgavevaretagelse. Ledelse sker gennem dialog med og med inddragelse af medarbejderne. Dette gør sig ikke kun gældende i de formelle samarbejdsfora, men også i den daglige udvikling af skolen. Ledelsen samarbejder med tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter om organiseringen af skolens undervisnings- og fritidsdel, så det fremmer et godt undervisnings-, fritids- og læringsmiljø, jf. bilag 1. På samme måde forpligter medarbejderne sig til at deltage aktivt i at udvikle skolen i den retning, Byrådet har besluttet.

Ledelsen skal sætte rammer, som medarbejderne udfylder inden for deres eget råderum. Rammerne skaber mulighed for og understøtter det fagprofessionelle skøn. Ledelsen og medarbejderne skal i fællesskab have en ambition om progression for både børn og medarbejdere. Ledelsen ser potentialet ved medarbejderne og bidrager til, at medarbejderne udvikler dette.

Det er nødvendigt med kontinuerlig kompetenceudvikling. Kompetenceudvikling kan blandt andet ske gennem udviklingen af professionelle læringsfællesskaber. Medarbejdere står stærkere i de mange komplekse opgaver, som undervisnings- og fritidsopgaven omfatter, når de står på et godt fagligt fundament.

Der er opmærksomhed på skolens samlede opgaver, og både ledelse og medarbejdere er en aktiv del af fællesskabet om opgaveløsningen. Medarbejdernes professionelle råde- og ansvarsrum giver dem mulighed for at anvende deres faglighed til at løfte ansvaret for den samlede opgave.





# 5

## SAMARBEJDE OG VIDENSDELING

Anerkendelse, sparring og vejledning er vigtige værktøjer til at skabe og fastholde motivation. Når medarbejdere oplever at lykkes med deres fag og samtidigt er stærkt forankret i et professionelt fællesskab, bliver skolen en attraktiv arbejdsplads. En forudsætning for at nå gode resultater er en skole med stærke læringsfællesskaber med plads til den enkelte. Parterne har et generelt ønske om at understøtte en samarbejdende kultur på tværs af såvel fagligheder som skoler og forvaltning.

Medarbejderne og ledelsen er forpligtede til at dele deres viden med hinanden samt at orientere sig mod de bedste løsninger og skøn baseret på de fagprofessionelles erfaring og forskningsmæssige evidens.

Den kollektive udvikling sker ved, at alle anvender deres personlige og faglige kompetencer i et samarbejde om at opnå de bedste resultater. Det er en kollektiv forpligtigelse at udvikle sig sammen og stræbe efter det excellente, og alle skal være en del af de processer, der iværksættes, når der sættes mål.

Tværfaglighed og samarbejde er en central del af skolernes virke. Ledelse og medarbejdere arbejder aktivt med at anvende egne og kollegernes kompetencer i et tværfagligt samarbejde.

Den enkelte medarbejder bidrager til at videreudvikle samarbejdet mellem alle faggrupper for at kvalificere og udvikle den samlede opgaves udførelse. Udvikling af praksis sker også mellem medarbejdere gennem blandt andet teamsamarbejdet. Der er i den forbindelse et særligt fokus på, hvordan skolens pædagogiske personale sammen opnår de bedste resultater.

# 6

## AFGRÆNSNING

Aftalen gælder for pædagogisk personale på folkeskoler, specialskoler, skolen på Børne- og Ungdomspsykiatrisk Afdeling og sygehusundervisning i Aarhus Kommune. Aftalen gælder ikke timelønnede lærere eller lærere, der udelukkende underviser i modersmålsundervisning, jf. bekendtgørelse om folkeskolens modersmålsundervisning.



# 7

## ARBEJdstID

Den årlige nettoarbejdstid udgør 1680 timer for en fuldtidsbeskæftiget i normperioden. For deltidsansatte reduceres nettoarbejdstiden i normperioden i overensstemmelse med beskæftigelsesgraden.

Normperioden udgør en periode på 1 år fra 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

Arbejdet placeres fortrinsvis mandag til fredag i tidsrummet 7.45-17, undtaget morgenåbning i SFO, ekskursioner, lejrskoler, skolearrangementer, videreuddannelse, skolebestyrelsesarbejde mv. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet, så medarbejderne kan anvende arbejdstiden hensigtsmæssigt.

I de følgende afsnit beskrives arbejdstiden for de medarbejdere, der er omfattet af Aarhusaftalen.

Afsnit 7.1. beskriver arbejdstiden for lærere og børnehaveklasseledere samt pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der udelukkende eller primært løser opgaver i undervisningsdelen og planlægges på op til 210 dage.

Afsnit 7.2. beskriver arbejdstiden for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der udelukkende eller delvist indgår i den fritidspædagogiske opgave og planlægges på op til 232 dage.

### **7.1. Arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere samt pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der udelukkende eller primært løser opgaver i undervisningsdelen og planlægges på op til 210 dage**

Arbejdstiden for ovenstående medarbejdere består af 1400 timer på 200 undervisningsdage, 65 timer på op til 10 dage udover 200 undervisningsdage og 215 timer til egen planlægning og samarbejde med forældre.

#### **7.1.1. Arbejdstid på 200 undervisningsdage – 1400 timer**

1400 arbejdstimer planlægges som tilstedeværelsestid på 200 undervisningsdage. Det vil sige arbejdstimerne planlægges gennemsnitligt med 35 timer på 40 uger. Den ugentlige tilstedeværelsestid kan variere fra 30 til 40 timer.

##### **7.1.1.1. Undervisningstid for lærere og børnehaveklasseledere**

For fuldtidsbeskæftigede lærere er det årlige undervisningstimetotal op til 780 timer.

For fuldtidsbeskæftigede børnehaveklasseledere er det årlige undervisningstimetotal op til 810 timer.

Til tillidshverv skal den enkelte skole sikre den fornødne tid, jf. punkt 12. Lokale forhold skal inddrages i drøftelsen vedrørende omfanget af den fornødne tid.



For fuldtidsbeskæftigede, der varetager funktion som:

- tillidsrepræsentant, kan det årlige undervisningstimal være op til 660 timer for lærere og 690 timer for børnehaveklasseledere
- arbejdsmiljørepræsentant, kan det årlige undervisningstimal være op til 720 timer for lærere og 750 timer for børnehaveklasseledere.

For medarbejdere med mindre end 2 års erfaring indenfor fagområdet skal der tages et særligt hensyn, jf. punkt 9. For denne gruppe af medarbejdere kan det årlige undervisningstimal for fuldtidsbeskæftigede være op til 720 timer for lærere og 750 timer for børnehaveklasseledere.

Det tilstræbes, at det årlige undervisningstimal for fuldtidsbeskæftigede lærere og børnehaveklasseledere er minimum 630 timer.

Se punkt 3 i bilag 2b ift. bemærkning til undervisningstid.

Såfremt en lærer eller børnehaveklasseleder ønsker et højere undervisningstimal end ovennævnte, er det en mulighed, og den berørte medarbejder og leder fremsender et underskrevet dokument til orientering til Århus Lærerforening og Børn og Unge, Personale omkring aftalen.

#### **7.1.1.2. Arbejdstid for nyuddannede og tillidsvalgte (pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere)**

For nyuddannede pædagoger og pædagogiske assistenter med mindre end 2 års erfaring indenfor fagområdet skal der tages et særligt hensyn. Det forudsættes, at der til den nyuddannede afsættes ekstra tid i mødeplanen til sparring med erfarne kollegaer, fornøden tid til forberedelse og efterbearbejdning samt, at der i opgavetildelingen tages hensyn til den nyuddannedes forudsætninger for at løse de tildelte opgaver. Den ekstra tid tages af de 1400 timer.

Til tillidsvalgte skal den enkelte skole sikre den fornødne tid til varetagelse af hvervet, jf. punkt 12 og eventuelle aftaler indgået med den forhandlingsberettigede organisation. Lokale forhold skal inddrages i drøftelsen vedrørende omfanget af den fornødne tid. Drøftelse af opgavens omfang foretages mellem leder og tillidsvalgte forud for skoleårets planlægning. Tillidshvervet skal fremgå af opgaveoversigten og placeres indenfor de 1400 timer. Lederen og den enkelte tillidsvalgte er løbende opmærksomme på, at der er overensstemmelse mellem den afsatte ramme og den opgave, der skal løses.

#### **7.1.2. Arbejdstid på op til 10 dage udover 200 undervisningsdage – 65 timer**

65 arbejdstimer planlægges i udgangspunktet som tilstedeværelsestid på op til 10 dage udover 200 undervisningsdage. Der skal i planlægningen af de 65 timer være fokus på, at en væsentlig del af tiden anvendes til individuel og fælles planlægning, sidstnævnte også på tværs af faggrupper.

Maksimalt 2 af de 10 dage kan planlægges på lørdage.

Op til 10 af de 65 timer kan placeres som møder på hverdage efter kl. 17. De 10 timer kan maksimalt placeres på 4 dage, dog kan der lokalt aftales 5 dage.



I uger hvor dele af de 65 timer placeres på undervisningsdage efter kl. 17 og/eller på op til 2 lørdage, kan den ugentlige tilstedeværelsestid overstige 40 timer.

Hvis en del af de 65 timer anvendes som møder på hverdage efter kl. 17, ydes der ulempekompensation i form af tid, og der sker reduktion i antallet af dage, der kan placeres arbejdstid på. Ulempekompensationen udgør 40 % af den arbejdstid, som er placeret efter kl. 17.

Hvis der placeres op til 5 årlige timer som møder på hverdage efter kl. 17, reduceres antallet af dage ud over 200 undervisningsdage med 1, dermed reduceres de 10 dage til 9 dage.

Hvis der placeres mere end 5 årlige timer og op til og med 10 årlige timer som møder på hverdage efter kl. 17, reduceres antallet af dage ud over 200 undervisningsdage med 2, dermed reduceres de 10 dage til 8 dage.

Eksempel vedr. ulempekompensation og reduktion af de 10 dage:

Hvis der anvendes 10 af de 65 timer til møder efter kl. 17, udløser dette 4 timers ulempekompensation. Der er herefter 51 timer til placering på 8 dage, hvilket svarer til gennemsnitligt 6,4 timer pr. dag.

### 7.1.3. Arbejdstid til egen planlægning og samarbejde med forældre – 215 timer

215 timer anvendes til egen planlægning og samarbejde med forældre. Medarbejderen afgør, hvor og med hvem det er hensigtsmæssigt, at denne del af opgaverne løses.

Der skal mellem medarbejder og leder løbende være opmærksomhed på tidsforbruget, så der er balance mellem omfanget af opgaver og de afsatte 215 timer.

Hvis medarbejderen ønsker det, kan det aftales med ledelsen, at timerne indarbejdes i mødeskemaet.

For pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der udelukkende eller primært løser opgaver i undervisningsdelen og planlægges på op til 210 dage og primært løser en opgave omkring praktisk støtte, gælder afsnit 7.2.3.

## 7.2. Arbejdstid for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der udelukkende eller delvist indgår i den fritidspædagogiske opgave og planlægges på op til 232 dage

Arbejdstiden for ovenstående medarbejdere består af 1400 timer samt 65 timer, der placeres på op til 232 dage (hvis der planlægges arbejde på 2 lørdage). Denne del af arbejdstiden planlægges med gennemsnitligt ca. 32 timer pr. uge. Derudover er der 215 timer til egen planlægning, planlægning med andre, samarbejde med forældre, personalemøder i SFO og arrangementer for forældre og børn.

Den ugentlige tilstedeværelsestid kan variere fra 30 til 40 timer.

### 7.2.1. Arbejdstid på op til 230 dage – 1400 timer

1400 arbejdstimer planlægges som tilstedeværelsestid på op til 230 dage, afhængigt af antallet af søgnehellidage i normperioden.



### 7.2.1.1. Arbejdstid for nyuddannede og tillidsvalgte (pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere)

For nyuddannede pædagoger og pædagogiske assistenter med mindre end 2 års erfaring indenfor fagområdet skal der tages et særligt hensyn. Det forudsættes, at der til den nyuddannede afsættes ekstra tid i mødeplanen til sparring med erfarne kollegaer, fornøden tid til forberedelse og efterbearbejdning samt, at der i opgavetildelingen tages hensyn til den nyuddannedes forudsætninger for at løse de tildelte opgaver. Den ekstra tid tages af de 1400 timer.

Til tillidsvalgte skal den enkelte skole sikre den fornødne tid til varetagelse af hvervet, jf. punkt 12 og eventuelle aftaler indgået med den forhandlingsberettigede organisation. Lokale forhold skal inddrages i drøftelsen vedrørende omfanget af den fornødne tid. Drøftelse af opgavens omfang foretages mellem leder og tillidsvalgte forud for skoleårets planlægning. Tillidshvervet skal fremgå af opgaveoversigten og placeres indenfor de 1400 timer. Lederen og den enkelte tillidsvalgte er løbende opmærksomme på, at der er overensstemmelse mellem den afsatte ramme og den opgave, der skal løses.

### 7.2.2. 65 timers arbejdstid

De 65 timer er tilstedeværelsestid. Op til 65 arbejdstimer planlægges på op til 10 dage i det omfang, det er hensigtsmæssigt af hensyn til helheden i opgaveløsningen på skolen. Det hensigtsmæssige skal ses i forhold til planlægningen jf. punkt 7.1.2. Der skal i planlægningen af de 65 timer være fokus på, at en væsentlig del af tiden anvendes til individuel og fælles planlægning, sidstnævnte også på tværs af faggrupper.

Maksimalt 2 af de 10 dage kan planlægges på lørdage.

Op til 10 af de 65 timer kan placeres som møder på hverdage efter kl. 17. De 10 timer kan maksimalt placeres på 4 dage, dog kan der lokalt aftales 5 dage.

I uger hvor dele af de 65 timer placeres på undervisningsdage efter kl. 17 og/eller på op til 2 lørdage, kan den ugentlige tilstedeværelsestid overstige 40 timer.

Hvis en del af de 65 timer anvendes som møder på hverdage efter kl. 17, ydes der ulempekompensation i form af tid, og der sker reduktion i antallet af dage, der kan placeres arbejdstid på. Ulempekompensationen udgør 40 % af den arbejdstid, som er placeret efter kl. 17.

### 7.2.3. Arbejdstid til egen planlægning, planlægning med andre, samarbejde med forældre, personalemøder i SFO og arrangementer for forældre og børn – 215 timer

215 timer anvendes til egen planlægning, planlægning med andre, samarbejde med forældre, personalemøder i SFO og arrangementer for forældre og børn. En del af timerne kan skemalægges af ledelsen til ovennævnte formål. I de timer, der ikke skemalægges, afgør medarbejderen selv, hvor opgaverne løses. Hvis medarbejderen ønsker det, kan det aftales med ledelsen, at timerne indarbejdes i mødeskemaet. De skemalagte timer medfører en forøgelse af den gennemsnitlige ugentlige tilstedeværelsestid.

Der skal mellem medarbejder og leder løbende være opmærksomhed på tidsforbruget, så der er balance mellem omfanget af opgaver og de afsatte 215 timer.



## 8

### PRIORITERING AF KERNEOPGAVEN

Skolens samlede kerneopgave dækker både undervisning og fritid.

Undervisningen er lærernes primære arbejdsopgave. I skolens undervisningsdel skal skolens ledelse indenfor den samlede opgaveportefølje prioritere undervisningsopgaven. Lærernes opgaveportefølje skal i videst muligt omfang bestå i undervisning og opgaver i direkte tilknytning hertil. I forhold til den enkelte lærers undervisningsopgave tages der højde for erfaring med de enkelte fag, med elevsammensætning, inklusionsopgaver, klassestørrelser, prøveafvikling, samarbejde internt og eksternt mv.

Pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælperes opgaveportefølje kan bestå af opgaver i fritidsdelen og i undervisningsdelen. Der tages højde for erfaring med børnesammensætning, inklusionsopgaver, antal børn, samarbejde internt og eksternt mv.

Planlægningen af lærernes undervisningstimetal på den enkelte skole tager samlet afsæt i skolens budgettildeling, akkumuleret økonomisk status og økonomiske prioritering af undervisningsopgaven.

Ligeledes tager planlægningen af normeringen i SFO udgangspunkt i den enkelte SFO's budgettildeling og akkumuleret økonomisk status. Der tilstræbes, at der opnås bedst mulig normering i SFO.

Den enkelte medarbejders arbejdsopgaver planlægges af ledelsen efter dialog med medarbejderen. Der tages højde for medarbejderens forudsætninger, erfaringer, uddannelse og efteruddannelse

## 9

### OPGAVEOVERSIGT OG MØDESKEMA/ ARBEJDSPLAN

Skoleledelsen har ansvaret for, at der på baggrund af dialog med den enkelte medarbejder udarbejdes individuelle opgaveoversigter til alle medarbejdere.

Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, medarbejderen påtænkes at løse i løbet af normperioden. Arbejdsopgaverne skal fremgå af opgaveoversigten med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at ledelse og medarbejder sammen kan vurdere sammenhængen mellem den pædagogiske medarbejders tid og opgaver.



Opgaveoversigten skal indeholde den tidsmæssige fordeling af opgaverne jf. punkt 7, så det fremgår, hvor meget tid der er afsat til tilstedeværelse, herunder den datomæssige placering og tidsmæssige anvendelse af de op til 10 dage/65 timer. Tillige skal de 215 timer fremgå.

Særligt for pædagogisk personale, der er omfattet af pkt. 7.2., skal det være tydeligt om/hvor mange timer, der er skemalagt og i så fald til hvilke opgaver.

For pædagogisk personale, der indgår i undervisningen, skal det planlagte årlige undervisningstimental fremgå af medarbejderens opgaveoversigt.

For lærere og børnehaveklasseledere omfattet af punkt 7.1.1.1. skal dialogen om opgaveoversigten tillige understøtte et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

For pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der er omfattet af 7.1. eller 7.2., skal dialogen om opgaveoversigten tillige understøtte et rimeligt forhold mellem børnetid, undervisning og forberedelse.

Der skal desuden udarbejdes mødeskema / arbejdsplan for den tidsmæssige placering af opgaverne i tidsrummet mellem kl. 7.45 og 17. Mødeskemaet / arbejdsplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår.

Det skal fremgå af mødeskemaet / arbejdsplanen, hvornår der er tid til øvrige opgaver. Med øvrige opgaver menes planlægning (individuel og fælles), samarbejde (team-, fag-, klasse-, afdeling- etc.), øvrige pædagogiske og strategiske møder, samarbejde med eksterne samarbejdspartnere, efter- og videreuddannelse og andre større opgaver.

I videst muligt omfang skal der i opgaveoversigten og mødeskemaet / arbejdsplanen tages et særligt hensyn til medarbejdere med mindre end 2 års erfaring indenfor fagområdet. Der skal ligeledes tages hensyn til medarbejdere ansat på særlig vilkår mv., når opgaver sammensættes.

Det er væsentligt, at lederen tilstræber, at medarbejderen har forståelse for de tildelte opgaver, samt at lederen redegør for sammenhængen mellem krav og resurser i de tildelte opgaver.

Opgaveoversigt og mødeskema / arbejdsplan udleveres inden 1. august. Det anbefales, at opgaveoversigt og mødeskema / arbejdsplan udleveres inden skolernes sommerferie. Hvis det af særlige grunde ikke er muligt at udlevere opgaveoversigten eller mødeskema / arbejdsplan før skolernes sommerferien skal skolens ledelse orientere om årsag og forventet tidspunkt for udlevering af opgaveoversigt / mødeplan.

Skoleledelsen er løbende opmærksom på medarbejdernes opgaver og drøfter eventuelle justeringer af opgaver / prioriteringer med den enkelte medarbejder efter behov.



# 10

## RAMMER FOR FLEKSIBEL TILSTEDEVÆRELSESTID

På den enkelte skole kan der fastsættes rammer for medarbejdernes mulighed for fleksibel tilstedeværelsestid. Rammerne skal bl.a. sikre:

- at planlægningen tager højde for aftalens intentioner om fælles tilstedeværelse, samarbejde og planlægning af opgaver og undervisning.
- at personale, der har arbejde i fritidsdelen, gives mulighed for at samarbejde om og planlægge denne.
- størst mulig kvalitet i opgaveløsningen og sammenhængende forberedelsestid.

Hvis man benytter sig af muligheden for fleksibel tilstedeværelsestid, skal der som en del af bilag 1 drøftelserne fastlægges og skriftliggøres rammer omhandlende:

- Medarbejdernes mulighed for at afvige fra tilstedeværelsetiden, som den i udgangspunktet fremgår af mødeskemaet i den enkelte uge.
- Medarbejdernes mulighed for løsning af arbejdsopgaver, der hensigtsmæssigt kan ske andre steder.
- Såfremt der afviges fra den enkelte uges tilstedeværelsestid, som den i udgangspunktet fremgår af mødeskemaet, skal der mellem ledelse og medarbejder være løbende opmærksomhed på omfang og anvendelse af tiden, der afviger fra mødeskemaets udgangspunkt.





# 11

## ÆNDRINGER AF OPGAVER I LØBET AF SKOLEÅRET

Hvis der i løbet af skoleåret opstår behov for at ændre på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af medarbejderens opgaveoversigt og mødeskema / arbejdsplan, drøftes dette snarest muligt mellem skolens ledelse og den enkelte medarbejder. Skolens ledelse kan herefter foretage ændring af arbejdsopgavernes indhold, sammensætning og omfang.

Ved større ændringer i medarbejdernes opgaveoversigt og mødeskema / arbejdsplan udarbejder skoleledelsen en ny opgaveoversigt og et nyt mødeskema / en ny arbejdsplan, som angiver ændringernes indhold og omfang.

# 12

## TILLIDSREPRÆSENTANTER, TILLIDSREPRÆSENTANTSUPPLEANTER OG ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTER

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven – mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere – er præget af gode relationer og hyppig, problemløsende kommunikation. Derfor sikrer den enkelte skole den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de respektive faglige organisationer.





# 13

## SAMARBEJDE OG MÆGLING

Det er skolelederen, som har ansvaret for at lede og fordele arbejdet på skolen, og det er således skolelederen, der i sidste ende træffer beslutninger om skolens virke. Dette sker som udgangspunkt i samarbejde med medarbejdere, tillidsvalgte, skolebestyrelse m.fl.

Skolelederen udøver sin ledelsesret indenfor de almindelige rammer for ledere i Børn og Unge, herunder ledelsesgrundlag og strategier.

Skolelederen indgår som en del af ledelsessystemet og referer til Børn og Unge-chefen, og skolelederens beslutninger kan rejses i det almindelige ledelsessystem.

Århus Lærerforening, BUPL Århus og FOA Århus rådgiver de lokale tillidsrepræsentanter, hvis der lokalt opstår uklarhed om det konkrete samarbejde mellem ledelse, medarbejder og tillidsrepræsentant.

Aftalen om rammerne for det pædagogiske personales arbejde skal bæres af et tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere omkring børns og unges læring, udvikling og trivsel.

Århus Lærerforening, BUPL Århus, FOA Århus, Aarhus Skolelederforening og Børn og Unge rådgiver i fællesskab de lokale parter på skolen. De lokale parter kan også i samråd med aftalens parter vælge at involvere en ekstern mægler.

# 14

## LØBENDE OPFØLGNING OG OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER

Aftalens parter er enige om at mødes en gang i kvartalet med henblik på at følge op på aftalens intentioner, udmøntning og eventuelle udfordringer.

Aftalens parter drøfter emner af overordnet og tværgående interesser for skoleområdet for at sikre, at denne aftale understøtter kvalitet i skolens opgaver samt skolen som attraktiv arbejdsplads. Dette sker bl.a. på baggrund af bilag 4 (Aarhusaftalens årshjul).



# 15

## IKRAFTTRÆDELSE OG OPSIGELSE

Aftalen har virkning fra 1. august 2021.

Aftalen kan ændres ved enighed eller ved opsigelse.

Ved opsigelse af aftalen er aftalens parter forpligtet til at drøfte mulighederne for at indgå en ny aftale.

Ved opsigelse af aftalen og i det tilfælde, hvor der ikke laves en ny decentral aftale, gælder de centrale arbejdstidsregler.

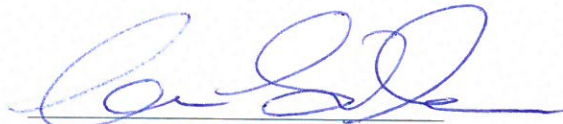
Aftalen kan opsiges af parterne med 8 måneders varsel til udgangen af et skoleår den 31. juli.

Dato: 5. februar 2021




---

Århus Lærereforening




---

BUPL Århus




---

FOA Århus



---

Aarhus Skolelederforening



---

Børn og Unge



## BILAG 1

# Skoleårets planlægning

Dette bilag har til formål at skabe overblik, gennemsigtighed og synlighed i forbindelse med processen vedrørende skoleårets planlægning, herunder planlægningen og prioriteringen af og i undervisningsdelen og fritidsdelen. Planlægningen af såvel undervisnings- som fritidsdelen skal ses i en tæt sammenhæng og koordineres med hinanden.

Nedenstående faser skal for alle skoler indgå i planlægningsprocessen. Den konkrete planlægning på de enkelte skoler foregår på forskellige måder, hvor processer tilrettelægges, så de passer til den enkelte skoles opgaver og samarbejdsformer.

Planlægningsprocessen bygger på dialog og gensidig tillid mellem de lokale parter. Forhandlingsudvalget drøfter forud for bilag 1 drøftelserne indholdet af det planlægningsværktøj, der skal stilles til rådighed for bilag 1 parterne. Planlægningsværktøjet skal sammen med datagrundlaget anvendes til at kvalificere de lokale bilag 1 drøftelser.

Bilaget og datagrundlaget/planlægningsværktøjet anvendes af den lokale bilag 1 gruppe. Bilag 1 gruppen består som minimum af den lokale ledelse, de lokalt valgte tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter. Det er bilag 1 gruppens opgave at samarbejde om planlægning af skoleåret, udmøntningen af Aarhusaftalen, følge op på dette og foretage eventuelle justeringer.





**FØRSTE FASE:****Bilag 1 gruppens aftale om proces**

Bilag 1 gruppen mødes til fælles opstart og udarbejdelse af proces for det kommende skoleårs planlægning. Det er vigtigt i processen at tage højde for en samtidighed i planlægningen af såvel fritids- som undervisningsdelen. MED-udvalget orienteres om den aftalte proces.

**ANDEN FASE:****Overblik**

Budgettet til SFO er udgangspunktet for skolens prioritering af ressourcer til den fritidspædagogiske opgave og ledelse. Tilsvarende er budgettet til "skole – undervisning" udgangspunktet for skolens prioritering af ressourcer til hhv. undervisning, ledelse, bygninger mv. På baggrund af de to budgetter danner ledelsen sig et overblik over skolens økonomiske ramme for kommende skoleår.

Ledelsen estimerer den samlede undervisningsopgave. I dette indgår antallet af klasser, antal fagopdelte timer og antal understøttende timer. I forhold til de understøttende timer beslutter ledelsen fordelingen mellem lærere, pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere.

Endvidere vurderer ledelsen andre tiltag, som kan have betydning for skolens samlede undervisningsopgave. Det kan eksempelvis være klassesammenlægninger, samlæsning af hold, understøttende funktioner mm.

Det prioriterede lønbudget til hhv. undervisnings- og fritidsdelen omregnes af ledelsen til antal stillinger inden for de forskellige faggrupper.

Ledelsens budgetprioriteringer skal drøftes i skolens MED-udvalg og med skolens bestyrelse med fokus på skolens kerneopgave.

Med afsæt i ovenstående foretager ledelsen en vurdering af, om der er sammenhæng mellem skolens økonomiske ressource, antallet af medarbejdere og skolens aktivitetsniveau.

**TREDJE FASE:****Drøftelse, prioritering og personaletilpasning**

Når det samlede overblik ligger klar, drøfter ledelsen dette med bilag 1 gruppen og de øvrige medarbejdere. Det er ledelsens ansvar at gøre rede for de usikkerheder, der kan være forbundet med antallet af stillinger, og tydeliggøre, at den konkrete planlægning kan medføre mindre justeringer i stillingstallet. Der tilstræbes fuldtidsstillinger.



Skolens ledelse drøfter herefter den pædagogiske praksis og udvikling med skolens medarbejdere. Med udgangspunkt heri drøfter bilag 1 gruppen de overordnede linjer for samarbejdet, arbejdstilrettelæggelsen og arbejdsmiljøet, herunder:

- Samarbejdsstrukturen og organiseringen af denne på skolen.
- De overordnede rammer for det råderum teamene og lignende samarbejdsfora har til at tilrettelægge og planlægge deres arbejdsopgaver.
- Sammenhæng i opgaverne. Med udgangspunkt i skolens pædagogiske intentioner tilrettelægges opgaverne, så der i videst muligt omfang er sammenhæng i opgaverne.
- Anvendelse og placering af de 10 dage/65 timer (udover de 200 dage), herunder omfanget af møder, der placeres på hverdage efter kl. 17. Hele det pædagogiske personale inddrages i dagene.
- Omfanget af opgaver, der placeres udenfor tidsrummet 7.45-17.
- Variation i den ugentlige tilstedeværelsestid.
- Hvis placeringen af de 10 dage/65 timer medfører, at den ugentlige maksimale tilstedeværelsestid på 40 timer overskrides, skal det aftales i bilag 1 gruppen.
- Rammer for fleksibel tilstedeværelsestid.
- Eventuel samlæsning og/eller holddeling samt fastlæggelse af de overordnede principper for anvendelsen af den afsatte ressource på henholdsvis team- og medarbejderniveau.
- Eventuel konvertering af understøttende undervisning.
- Sammenhængen mellem de fysiske rammer for arbejdet og de krav, der stilles til arbejdets udførelse, idet skolens opgaver kræver rum til bl.a. planlægning, forberedelse, samarbejde, koordination, refleksion og evaluering.
- Funktionen som klasselærer/kontaktperson

Herefter udarbejder ledelsen et skriftligt udkast af bilag 1 gruppens drøftelser samt en aktivitetskalender, som det pædagogiske personale har mulighed for at kvalificere forud for, at ledelsen træffer endelig beslutning.

På baggrund af processen gøres følgende tilgængeligt for skolens personale:

En skriftliggørelse af resultatet af bilag 1 gruppens drøftelser

En aktivitetskalender over skolens samlede aktiviteter - f.eks. fælles møder for det pædagogiske personale, skolefest mv.

## FJERDE FASE:

### Planlægning

Ledelsen orienterer medarbejderne om det gennemsnitlige undervisningsniveau og tydeliggør, at der er tale om et gennemsnit, og nogle medarbejdere vil kunne blive planlagt højere og andre lavere end gennemsnittet. Ligeledes orienteres medarbejderne om, at det beregnede stillingstal i SFO'en er et udgangspunktet for planlægningen og ikke et facit.

Når dækning af SFO'ens åbningstid og fagfordelingen i hovedtræk er på plads, påbegynder ledelsen på baggrund af dialog med medarbejderne udarbejdelse af opgaveoversigter, arbejdsplaner/mødeskemaer og skemalægning. Erfaringsmæssigt er der ofte noget, der flytter sig under denne proces, og her er det særligt vigtigt at gøre opmærksom på baggrunden for de ændringer, som finder sted.

## Undervejs i skoleåret

### Bilag 1 gruppen

I løbet af skoleåret samarbejder bilag 1 gruppen om:

- Udmøntningen af Aarhusaftalen.
- Evaluering af den samlede opgaveløsning, så erfaringerne indgår i næste skoleårs planlægning. Opmærksomhedspunkter i forhold til evalueringen kan være:
  - Løsningen af opgaver på skolen
  - Fastholdelse af det professionelle råderum

### På medarbejder-/teamniveau

Ledelsen er retningsgivende i forhold til skolens mål og har løbende drøftelser med medarbejdere og teams, for at understøtte medarbejdernes professionelle roller. Det kan være drøftelser om:

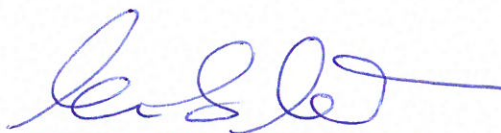
- Mål og målopfyldelsen for fritidsdelen, undervisningen og de øvrige opgaver, som medarbejder/teamet har ansvar for, herunder prioriteringer og justeringer.
- Planlægning af arbejdet for skoleåret, herunder det overordnede indhold og struktur for undervisningen og fritidsdelen, samt det overordnede indhold af øvrige arbejdsopgaver, som f.eks. interne og eksterne samarbejdsrelationer, større elevarrangementer, skolehjemssamarbejde mv.

Dato: 5. februar 2021




---

Århus Lærerforening




---

BUPL Århus



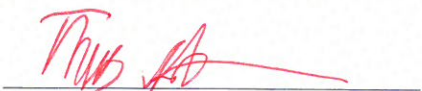

---

FOA Århus




---

Århus Skolelederforening




---

Børn og Unge



## BILAG 2A

# For pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere

Bilag 2a er et teknisk bilag til Aarhusaftalen med ikrafttrædelse 1. august 2021. Bilaget er gældende for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere.

## 1 GENERELT

Når der i det nedenstående henvises til kronebeløb, er der i alle tilfælde tale om beløb angivet i 31.03.2000-niveau. Når ikke andet er angivet under det enkelte punkt, er beløbet pensionsgivende. Såfremt beløbsstørrelserne ændres i de centrale overenskomster, da ændres beløbene i dette bilag tilsvarende.

## 2 BEMÆRKNING TIL AARHUSAFTAENS DEFINITION AF ARBEJDSSTID

Den årlige nettoarbejdstid udgør 1680 timer, idet bruttotiden fratrækkes 5 ugers ferie og søgnehellidage, der falder på en hverdag.

Juleaftensdag, nytårsaftensdag og grundlovsdag er ikke helligdage.

Ferie registreres med 7,4 time pr. arbejdsdag for fuldtidsbeskæftigede.

Øvrige dage med ret til fravær med løn og ekstraordinær tjenestefrihed registreres med den planlagte arbejdstid. Er arbejdstiden ikke planlagt, indgår dagen for fuldtidsbeskæftigede med 7,4 timer.



### 3

## REDUCERING AF TIMETAL VED NEDSAT ÅRSNORM MV.

For medarbejdere på deltid er nettoarbejdstiden lavere end for en fuldtidsbeskæftiget. De 1400 timer, de 65 timer og de 215 timer, jf. Aarhusaftalens punkt 7, reduceres forholdsmæssigt. Intervalgrænserne på 30 og 40 ugentlige timer, jf. Aarhusaftalens punkt 7.1.1 eller 7.2, reduceres ligeledes i forhold til den lavere nettoarbejdstid. I særlige tilfælde (fx temauger) kan det aftales, at den øvre intervalgrænse er 40 timer.

Ved reduktion i de 65 timer for deltidsansatte skal det sikres, at medarbejderen kan deltage i det omfang, det er hensigtsmæssigt af hensyn til helheden i opgaveløsningen på skolen. Såfremt medarbejderen planlægges med at deltage i et større omfang af de 65 timer end det reducerede timetal, reduceres den øvrige tilstedeværelsestid (1400 timer) tilsvarende.

For medarbejdere hvor den faktiske tid, der kan planlægges med, er lavere end nettoarbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget (fx ved kombinationsbeskæftigelse, medarbejdere på seniorordning mv.), er ovenstående vilkår også gældende.

### 4

## OVERARBEJDE, MERARBEJDE OG AFSPADSERING

Overarbejde er arbejdstimer udover de 1680 årlige timer. Overarbejde bør så vidt muligt undgås. Overarbejde godtgøres med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50% eller med timeløn med et tillæg på 50%.

Merarbejde er arbejdstimer, der ikke overstiger 1680 årlige timer. Disse godtgøres med afspadsering af samme varighed eller med almindelig timeløn.

Ved planlægningen af skoleåret kan der efter drøftelse mellem skoleledelsen og det pædagogiske personale planlægges med mer-/overarbejde, samtidig aftaler de, om overarbejdet skal udbetales løbende eller afspadseres i en efterfølgende normperiode.

Der kan i løbet af skoleåret ændres på indhold og omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af medarbejderens opgaveoversigt eller arbejdsplan, jf. Aarhusaftalens punkt 11.

Medfører ændringen, at medarbejderen pålægges mer-/overarbejde, aftaler skoleledelsen og medarbejder, om mer-/overarbejdet skal udbetales løbende eller afspadseres i en efterfølgende normperiode. Hvis overarbejdet ikke afvikles i den efterfølgende normperiode, ydes overarbejdsbetaling.



*Bemærkning:*

*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 udbetalingsstidspunktet).*

Afspadsring, der er relateret til overarbejde, skal fortrinsvis gives som hele fridage i den efterfølgende normperiode. Det kan aftales, at der i stedet planlægges med en nedsættelse af arbejdstiden i den efterfølgende normperiode.

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

## 5

### TIL- OG FRATRÆDELSE OG ORLOV I LØBET AF SKOLEÅRET

#### 5.a. Fratrædelse i løbet af normperioden

Da arbejdsbelastningen er svingende i løbet af normperioden, kan der opstå mer-/overarbejde i forbindelse med fratrædelse i løbet af normperioden.

I forlængelse af meddelelse om fratrædelse i løbet af normperioden drøfter leder og medarbejder omfanget af opgaver i den samlede arbejdsperiode, fra normperiodens start til fratrædelsestidspunktet.

#### 5.b. Tiltrædelse i løbet af normperioden

Da arbejdsbelastningen er svingende i løbet af normperioden, kan der opstå mer-/overarbejde som konsekvens af tiltrædelse i løbet af normperioden. I forbindelse med tiltrædelsen drøfter medarbejder og leder omfanget af opgaver i den samlede arbejdsperiode, fra tiltrædelsen til normperiodens slutning/sidste ansættelsesdag i normperioden.

#### 5.c. Orlov i løbet af skoleåret

Hvis en medarbejder får orlov fra tjenesten i løbet af normperioden, drøfter leder og medarbejder omfanget af opgaver i den samlede arbejdsperiode, fra normperiodens start til orlovens begyndelse samt eventuelt fra orlovens afslutning til normperiodens slutning.

*Bemærkninger til fratrædelse, tiltrædelse og orlov*

*Drøftelserne tager udgangspunkt i opgaveoversigten, eventuelle afvigelser fra arbejdsplanen samt placering af arbejdsdagene i forhold til normperiodens samlede antal arbejdsdage.*

Der tages i udgangspunktet ikke højde for udsving i de 215 timer, idet det i denne henseende forudsættes jævnt fordelt i normperioden.

På baggrund af leder og medarbejders drøftelse kan eventuel mer-/overarbejde konstateres. Mer-/overarbejde udbetales efter reglerne i punkt 4 i dette bilag.

## 6

### PAUSER

I løbet af en arbejdsdag skal der gives medarbejderen mulighed for at holde en pause, der skal tilgodese et rekreativt formål for det pædagogiske personale, herunder at der gives tid til at indtage frokost. Pauser under 30 minutter dagligt medregnes således i arbejdstiden, hvis medarbejderen står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.

## 7

### REJSETID, LEJRSKOLER OG STUDIETURE

#### Rejsetid

Rejsetid i forbindelse med tjenesterejser medregnes i arbejdstiden, dog højst med 13 timer pr. kalenderdag.

#### Lejrskoler

Lejrskole, hytteture, studieture mv. (elevarrangementer med overnatning) medregnes i arbejdstiden med 14 timer pr. kalenderdag. De 14 timer er incl. eventuel anden tjeneste på af- og hjemrejsedagen.

Endvidere ydes pr. kalenderdag 3 arbejdstimer som honorering for rådighedstjeneste. Arbejdstimerne for rådighedstjeneste kan honoreres ved udbetaling med sædvanlig timeløn ved førstkommende lønudbetaling efter afholdt lejrskole eller indgår i den årlige tilstedeværelsestid på 1400 timer. Det er ledelsen, der afgør, om arbejdstimerne for rådighedstjeneste udbetales eller indgår i den årlige tilstedeværelsestid på 1400 timer. Ovenstående er inklusiv tilknyttet rejsetid.

For fuldtidsansatte indgår der i den årlige tilstedeværelsestid på 1400 timer 7 timer pr. lejrskoledag, der afholdes på mandag-fredage. De 7 timer er udover den planlagte arbejdstid på lejrskoledagen.

For fuldtidsansatte indgår der i den årlige tilstedeværelsestid på 1400 timer 14 timer pr. lejrskoledag, der undtagelsesvist afholdes på lørdage og/eller søndage.

**Eksempler for personale, der udelukkende eller primært løser opgaver i undervisningsdelen og planlægges på op til 210 dage.**

**Eksempel: 3 dages lejrskole, der afholdes på mandag-fredag og med udbetaling af rådighedstjeneste**

$1400 - (7 \cdot 3) = 1379$  timer der kan planlægges



**Eksempel: 3 dages lejrskole, der afholdes på mandag-fredag og uden udbetaling af rådighedstjeneste**

$1400 - (10 \cdot 3) = 1370$  timer der kan planlægges

For deltidsansatte indgår det konkrete timetal pr. lejrskoledag, som ligger udover det i mødeskemaet angivne, i den årlige tilstedeværelsestid.

**Eksempel: 3 dages lejrskole, der afholdes på mandag-fredag og med udbetaling af rådighedstjeneste**

Beskæftigelsesgrad på 30/37 medfører reduktion af de 1400 årlige timer til 1135 årlige timer.

Mødeskematid på de tre lejrskoledage: 12 timer

Arbejdstid på lejrskoledage:  $3 \cdot 14 = 42$  timer

Timetal på tre lejrskoledage, der ligger udover det i mødeskemaet angivne:  $42 - 12 = 30$

$1135 - (42 - 12) = 1105$  timer der kan planlægges

**Eksempel for personale, der udelukkende eller delvist indgår i den fritidspædagogiske opgave på op til 232 dage****Eksempel: 3 dages lejrskole, der afholdes på mandag-fredag og med udbetaling af rådighedstjeneste**

Der planlægges med 14 timer pr. lejrskoledag.

Arbejdstid på lejrskoledage:  $3 \cdot 14 = 42$  timer

$1400 - 42 = 1358$  timer der kan planlægges på de op til 229 dage (232 dage fratrukket de 3 lejrskoledage)

Såfremt personale, som udelukkende eller delvist varetager den fritidspædagogiske opgave, deltager i lejrskole i regi af undervisningsdelen gøres opmærksom på, at den optjente frihed som følge af deltagelse i lejrskole afvikles, så den ikke unødigt belaster SFO'en.

**Deltagelse på studieture, internater, kurser med overnatning mv. uden elever.**

På ud- og hjemrejsedagen medregnes i arbejdstiden dagens skemalagte aktiviteter. Herudover medregnes rejsetid, dog højst 13 timer pr. kalenderdag.

I alle tilfælde gælder, at alle frivillige sociale arrangementer, som f.eks. fælles middage om aftenen, ikke medregnes som arbejdstid, selvom det måtte fremgå af programmet/de skemalagte aktiviteter.

Evt. mellemliggende dage medregnes i arbejdstiden med mindst 7,4 time.

Tiden afvikles som arbejdsfrie dage indenfor normperioden, og hvis dette ikke er muligt udbetales/overføres tiden som mer-/overarbejde. De arbejdsfrie dage afvikles i udgangspunktet som hele dage, men der kan i dialog mellem skoleledelse og medarbejder aftales afvigelser herfra, således at de arbejdsfrie dage placeres over flere dage.

# 8

## PLACERING AF OG ÆNDRINGER I TJENESTEN SAMT DELT TJENESTE

### Weekendtillæg

For arbejde i tidsrummet fra lørdag kl. 06.00 til mandag kl. 06.00 samt på helligdage betales et tillæg på kr. 40,81 pr. time. Satsen ydes pr. påbegyndte halve time. Weekendtillæg ydes endvidere for arbejde efter kl. 06.00 på grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag

### Weekendgodtgørelse

Hvor personalet undtagelsesvis arbejder i weekender eller på søgnehelligdage godtgøres med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 % eller med en timeløn med et tillæg på 50 %.

### Erstatningsfridag

Hvor der undtagelsesvis planlægges med, at personalet arbejder på lørdage, søndage eller helligdage gives mulighed for en erstatningsfridag i samme normperiode. Det tilstræbes, at erstatningsfridagen ligger i umiddelbar tilknytning til arbejdet på lørdagen, søndagen eller helligdagen.

### Ændringer i tjenesten

Orientering om ændringer i tjenesteplanen skal ske med et varsel på mindst 4 døgn. Hvis tjenesten omlægges, og varslet ikke overholdes, godtgøres med kr. 30,77 pr. time for de omlagte timer.

Ved omlagte timer forstås timer, hvor den ansatte ifølge tjenesteplanen ikke skulle være i tjeneste, men som efter ændringen bliver normale tjenestetimer.

### Delt tjeneste

Den daglige tjeneste skal så vidt muligt være samlet og kan ikke deles i mere end 2 dele. Når den daglige tjeneste er delt i 2 dele, betales der for delt tjeneste et tillæg pr. dag på kr. 33,71.

### Placering af tjeneste efter kl. 17

Såfremt åbningstiden i SFO eller en del af denne fast er placeret i tidsrummet efter kl. 17.00, ydes et fast årligt tillæg svarende til tillægget for pædagogisk personale ved klubber m.v.

### Tillæg ved deltagelse i koloniophold, lejrskole mv.

Der ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 127,33 kr. pr. påbegyndt dag for deltagelse i koloniophold, lejrskoler, hyttetur, studieture mv. (elevarrangementer med overnatning). Afvikles ovenstående arrangementer på lørdage, søndage og helligdage, ydes et ikke-pensionsgivende tillæg på 289,62 kr. pr. påbegyndt dag.



## 9

### TILFÆLDIG FORLÆNGELSE AF DEN ORDINÆRE TJENESTE

Tilfældig forlængelse af den ordinære tjeneste, der udgør mere end 15 minutter pr. dag, opgøres i påbegyndte hele og halve timer og godtgøres med afspadsring af samme varighed med et tillæg på 50% eller med timeløn med et tillæg på 50%.

## 10

### OVERFØRT FERIE OG 6. FERIEUGE

6. ferieuge afholdes efter den ansattes ønske, med mindre arbejdets udførelse hindrer dette.

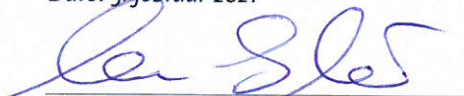
Forhandlingsudvalget opfordrer til, at meddelelse om afvikling eller udbetaling af 6. ferieuge gives tidligst muligt og gerne inden 1. maj af hensyn til skoleårets planlægning.

6. ferieuge og overført ferie holdes på dage med tilstedeværelsestid.

I ferieregnskabet registreres en afholdt feriedag med 7,4 timer for en fuldtidsansat, uanset tilstedeværelsestiden på den konkrete feriedag. For en deltidsansat reduceres timetallet.

På baggrund af ovenstående ændring anbefales det, at det lokalt drøftes, hvordan ovenstående tænkes ind i skoleårets planlægning og afvikling.

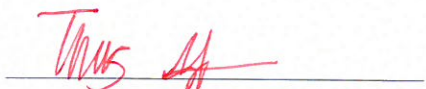
Dato: 5. februar 2021



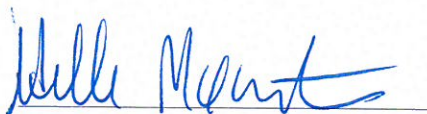
BUPL Århus



FOA Århus



Børn og Unge



Aarhus Skolelederforening

## BILAG 2B

# For lærere og børnehaveklasseledere

Bilag 2b er et teknisk bilag til Aarhusaftalen med ikrafttrædelse 1. august 2021. Bilaget er gældende for lærere og børnehaveklasseledere.

## 1

### GENERELT

Når der i det nedenstående henvises til kronebeløb, er der i alle tilfælde tale om beløb angivet i 31.03.2000-niveau. Når ikke andet er angivet under det enkelte punkt, er beløbet pensionsgivende. Såfremt beløbsstørrelserne ændres i de centrale overenskomster, da ændres beløbene i dette bilag tilsvarende.

## 2

### BEMÆRKNING TIL AARHUSAFTALENS DEFINITION AF ARBEJDSSTID

Den årlige nettoarbejdstid udgør 1680 timer, idet bruttotiden fratrækkes 5 ugers ferie og søgnehellidage, der falder på en hverdag.

Juleaftensdag, nytårsaftensdag og grundlovsdag er ikke helligdage.

Ferie registreres med 7,4 time pr. arbejdsdag for fuldtidsbeskæftigede.

Øvrige dage med ret til fravær med løn og ekstraordinær tjenestefrihed registreres med den planlagte arbejdstid. Er arbejdstiden ikke planlagt, indgår dagen for fuldtidsbeskæftigede med 7,4 timer.





# 3

## BEMÆRKNING TIL UNDERVISNINGSTID FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE, JF. PUNKT 7.1.1.1.

### 3a. Mindre undervisningsopgaver udover det årlige undervisningstimal

Følgende mindre undervisningsopgaver er udenfor undervisningsgrænseværdierne (780/810/630):

- timerammen, der fastsættes lokalt på skolen (jf. punkt 14.a):
  - sociale arrangementer (skolefest, sommerfest, høstmarked mv.)
  - tilfældige forlængelser af skoledagen
  - ekstra undervisningstid ved ekskursioner
- skolepatrulje, elevråd o.l.
- undervisningsopgaver med særligt pædagogisk sigte i elevpauser

Ovenstående liste er ikke udtømmende men retningsvisende.

### 3b. 40 standarduger

Beregning af det årlige undervisningstimal sker som udgangspunkt på baggrund af 40 standarduger.

### 3c. Reducering af grænseværdierne (780/810/630) ved nedsat årsnorm, afholdelse af 6. ferieuge mv.

Grænseværdierne for undervisningstimallet (780/810/630) reduceres forholdsmæssigt ved nedsat beskæftigelsesgrad.

Grænseværdierne for undervisningstimallet (780/810/630) reduceres forholdsmæssigt for medarbejdere, hvor den faktiske tid, der kan planlægges med, er lavere end årsnormen (fx ved kombinationsbeskæftigelse, ret til nedsat arbejdstid ved det 60. år, mv.)

Grænseværdierne for undervisningstimallet (780/810/630) reduceres forholdsmæssigt ved afholdelse af 6. ferieuge. Medarbejderen skal senest 1. maj give skolelederen meddelelse om 6. ferieuge ønskes afholdt. Det er efterfølgende ikke muligt at træffe omvalg.

### 3d. Reducering af grænseværdierne (780/810/630) ved kortere normperiode end skoleåret

Grænseværdierne for undervisningstimallet (780/810/630) reduceres, når medarbejderen ikke er ansat hele normperioden. Grænseværdien fastlægges pba. antallet af undervisningsdage i den forkortede normperioden i forhold til de 200 årlige undervisningsdage.

**Eksempel: En lærer tiltræder, når der resterer 50 undervisningsdage i skoleåret. Pågældendes grænseværdier i den afkortede normperiode bliver dermed 195 og 157,5, svarende til 50/200-dele af grænseværdierne.**

#### Bemærkning

Punkterne 3a, 3b, 3c, og 3d finder tilsvarende anvendelse for tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere med mindre end 2 års erhvervs erfaring inden for fagområdet, hvor grænseværdierne for årligt undervisningstimal er reduceret, jf. Aarhusaftalens punkt 7.1.1.1.

## 4

### REDUCERING AF TIMETAL VED NEDSAT ÅRSNORM MV.

For medarbejdere på deltid er nettoarbejdstiden lavere end for en fuldtidsbeskæftiget. De 1400 timer, de 65 timer og de 215 timer, jf. Aarhusaftalens punkt 7, reduceres forholdsmæssigt. Intervalgrænserne på 30 og 40 ugentlige timer, jf. Aarhusaftalens punkt 7.1.1, reduceres ligeledes i forhold til den lavere nettoarbejdstid. I særlige tilfælde (fx temauger) kan det aftales, at den øvre intervalgrænse er 40 timer.

Ved reduktion i de 65 timer for deltidsansatte skal det sikres, at medarbejderen kan deltage i det omfang, det er hensigtsmæssigt af hensyn til helheden i opgaveløsningen på skolen. Såfremt medarbejderen planlægges med at deltage i et større omfang af de 65 timer end det reducerede timetal, reduceres den øvrige tilstedeværelsestid (1400 timer) tilsvarende.

For medarbejdere hvor den faktiske tid, der kan planlægges med, er lavere end nettoarbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget (fx ved kombinationsbeskæftigelse, medarbejdere på aldersreduktion mv.), er ovenstående vilkår også gældende.

## 5

### OVERARBEJDE, MERARBEJDE OG AFSPADSERING

Overarbejde er arbejdstimer udover de 1680 årlige timer. Overarbejde bør så vidt muligt undgås. Overarbejde godtgøres med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50% eller med timeløn med et tillæg på 50%.

Merarbejde er arbejdstimer, der ikke overstiger 1680 årlige timer. Disse godtgøres med afspadsering af samme varighed eller med almindelig timeløn.

Ved planlægningen af skoleåret kan der efter drøftelse mellem skoleledelsen og det pædagogiske personale planlægges med mer-/overarbejde, samtidig aftaler de, om overarbejdet skal udbetales løbende eller afspadseres i en efterfølgende normperiode.

Der kan i løbet af skoleåret ændres på indhold og omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af medarbejderens opgaveoversigt eller arbejdsplan, jf. Aarhusaftalens punkt 11.

Medfører ændringen, at medarbejderen pålægges mer-/overarbejde, aftaler skoleledelsen og medarbejder, om mer-/overarbejdet skal udbetales løbende eller afspadseres i en efterfølgende normperiode. Hvis overarbejdet ikke afvikles i den efterfølgende normperiode, ydes overarbejdsbetaling.



*Bemærkning:*

*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).*

Afspadsring, der er relateret til overarbejde, skal fortrinsvis gives som hele fridage i den efterfølgende normperiode. Det kan aftales, at der i stedet planlægges med en nedsættelse af arbejdstiden i den efterfølgende normperiode.

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

## 6 TIL- OG FRATRÆDELSE OG ORLOV I LØBET AF SKOLEÅRET

### 6.a. Fratrædelse i løbet af normperioden

Da arbejdsbelastningen er svingende i løbet af normperioden, kan der opstå mer-/overarbejde i forbindelse med fratrædelse i løbet af normperioden.

I forlængelse af meddelelse om fratrædelse i løbet af normperioden drøfter leder og medarbejder omfanget af opgaver i den samlede arbejdsperiode, fra normperiodens start til fratrædelsestidspunktet.

### 6.b. Tiltrædelse i løbet af normperioden

Da arbejdsbelastningen er svingende i løbet af normperioden, kan der opstå mer-/overarbejde som konsekvens af tiltrædelse i løbet af normperioden. I forbindelse med tiltrædelsen drøfter medarbejder og leder omfanget af opgaver i den samlede arbejdsperiode, fra tiltrædelsen til normperiodens slutning/sidste ansættelsesdag i normperioden.

### 6.c. Orlov i løbet af skoleåret

Hvis en medarbejder får orlov fra tjenesten i løbet af normperioden, drøfter leder og medarbejder omfanget af opgaver i den samlede arbejdsperiode, fra normperiodens start til orlovens begyndelse samt eventuelt fra orlovens afslutning til normperiodens slutning.

*Bemærkninger til fratrædelse, tiltrædelse og orlov*

*Drøftelserne tager udgangspunkt i opgaveoversigten, eventuelle afvigelser fra arbejdsplanen samt placering af arbejdsdage i forhold til normperiodens samlede antal arbejdsdage.*

Der tages i udgangspunktet ikke højde for udsving i de 215 timer, idet det i denne henseende forudsættes jævnt fordelt i normperioden.

På baggrund af leder og medarbejders drøftelse kan eventuel mer-/overarbejde konstateres. Mer-/overarbejde udbetales efter reglerne i punkt 5 i dette bilag.

## 7 PAUSER

I løbet af en arbejdsdag skal der gives medarbejderen mulighed for at holde en pause, der skal tilgodese et rekreativt formål for det pædagogiske personale, herunder at der gives tid til at indtage frokost. Pauser under 30 minutter dagligt medregnes således i arbejdstiden, hvis medarbejderen står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.

## 8 REJSETID, LEJRSKOLER OG STUDIETURE

### Rejsetid

Rejsetid i forbindelse med tjenesterejser medregnes i arbejdstiden, dog højst med 13 timer pr. kalenderdag.

### Lejrskoler

#### A. Arbejdstid og tilstedeværelsestid ifm. deltagelse på lejrskoler

Lejrskole, hytteture, studieture mv. (elevarrangementer med overnatning) medregnes i arbejdstiden med 14 timer. De 14 timer er incl. eventuel anden tjeneste på af- og hjemrejsedagen.

Endvidere ydes pr. kalenderdag 3 arbejdstimer som honorering for rådighedstjeneste. Arbejdstimerne for rådighedstjeneste kan honoreres ved udbetaling med sædvanlig timeløn ved førstkommende lønudbetaling efter afholdt lejrskole eller indgår i den årlige tilstedeværelsestid på 1400 timer. Det er ledelsen, der afgør, om arbejdstimerne for rådighedstjeneste udbetales eller indgår i den årlige tilstedeværelsestid på 1400 timer.

Ovenstående er inklusiv tilknyttet rejsetid.

For fuldtidsansatte indgår der i den årlige tilstedeværelsestid på 1400 timer 7 timer pr. lejrskoledag, der afholdes på mandag-fredage. De 7 timer er udover den planlagte arbejdstid på lejrskoledagen.

For fuldtidsansatte indgår der i den årlige tilstedeværelsestid på 1400 timer 14 timer pr. lejrskoledag, der undtagelsesvist afholdes på lørdage og/eller søndage.

**Eksempel: 3 dages lejrskole, der afholdes på mandag-fredag og med udbetaling af rådighedstjeneste**

$1400 - (7 \times 3) = 1379$  timer der kan planlægges på 40 uger.



**Eksempel: 3 dages lejrskole, der afholdes på mandag-fredag og uden udbetaling af rådighedstjeneste**

$1400 - (10 \cdot 3) = 1370$  timer der kan planlægges på 40 uger.

For deltidsansatte indgår det konkrete timetal pr. lejrskoledag, som ligger udover det i mødeskemaet angivne, i den årlige tilstedeværelsestid.

**Eksempel: 3 dages lejrskole, der afholdes på mandag-fredag og med udbetaling af rådighedstjeneste**

Beskæftigelsesgrad på 30/37 medfører reduktion af de 1400 årlige timer til 1135 årlige timer.

Mødeskematid på de tre lejrskoledage: 12 timer

Arbejdstid på lejrskoledage:  $3 \cdot 14 = 42$  timer

Timetal på tre lejrskoledage, der ligger udover det i mødeskemaet angivne:  $42 - 12 = 30$

$1135 - (42 - 12) = 1105$  timer der kan planlægges på 40 uger.

#### **Undervisningstimetal ifm. deltagelse på lejrskole**

Pr. lejrskoledag indgår 7 timer i det årlige planlagte undervisningstimetal.

**Eksempel: 7 timer indgår i det årlige undervisningstimetal. Hvis 3 lejrskoledage, så indgår 21 timer i det årlige planlagte undervisningstimetal. Der kan planlægges op til de årlige grænseværdierne for undervisningstimetallet (780/810/630), incl. de 7 timers undervisning pr. lejrskoledag.**

#### **C. Supplerende undervisningsenheder**

For hver lejrskoledag registreres samlet set 17 timers undervisningsenheder.

Registreringen sker som følger:

- 7 timers undervisning registreres pr. lejrskoledag, jf. punkt b
- 10 timers supplerende undervisningstimer registreres pr. lejrskoledag

Såfremt det årlige undervisningstimetal overstiger 750 timer ydes undervisningstillæg jf. overenskomstens bestemmelser.

Skoleårets øvrige undervisning planlægges på antallet af undervisningsdage fratrukket antallet af lejrskoledage på hverdage. Hvis der planlægges med 3 lejrskoledage på hverdage, planlægges øvrige undervisning på 197 dage. Dog fratrækkes yderligere 5 dage, hvis 6. ferieuge afholdes.

Antallet af lejrskoletimer, der indgår i optællingen til den øvre grænseværdi, fremgår af opgaveoversigten. Tilsvarende fremgår antallet af supplerende undervisningstimer af opgaveoversigten.

Deltagelse på studieture, internater, kurser med overnatning mv. uden elever.

På ud- og hjemrejsedagen medregnes i arbejdstiden dagens skemalagte aktiviteter. Herudover medregnes rejsetid, dog højst 13 timer pr. kalenderdag.

I alle tilfælde gælder, at alle frivillige sociale arrangementer, som f.eks. fælles middage om aftenen, ikke medregnes som arbejdstid, selvom det måtte fremgå af programmet/de skemalagte aktiviteter.

Evt. mellemliggende dage medregnes i arbejdstiden med mindst 7,4 time.

Ved aktiviteter, som strækker sig over lørdage, søndage og helligdage afregnes tiden på disse dage som anført ovenfor med tillæg af 50 %. (Dog er op til 2 pædagogiske lørdage, jf. Aarhusaftalens punkt 7.1.2, undtaget fra tillæg).

Tiden afvikles som arbejdsfrie dage indenfor normperioden, og hvis dette ikke er muligt udbetales/overføres tiden som mer-/overarbejde. De arbejdsfrie dage afvikles i udgangspunktet som hele dage, men der kan i dialog mellem skoleledelse og medarbejder aftales afvigelser herfra, således at de arbejdsfrie dage placeres over flere dage.

## 9

### UNDERVISNING I WEEKEND

For lærere eller børnehaveklasseledere, der undtagelsesvis har undervisning med elever på weekenddage, indgår arbejdstiden på disse dage i den årlige tilstedeværelsestid på 1400 timer med et tillæg på 50%.

Antallet af arbejdsdage udgør fortsat op til 210 dage, ligesom ugens samlede tilstedeværelsestid skal ligge inden for minimum 30 timer og maksimum 40 timer.

Lejrskole på en weekend er ikke omfattet af denne bestemmelse, der henvises til punkt 8.

## 10

### UDBETALING AF PÅLAGTE TILFÆLDIGT OPSTÅEDE VIKARTIMER FOR DELTIDSANSATTE

Når deltidsansatte lærere pålægges at læse tilfældigt opståede vikartimer, der kommer til udbetaling som merarbejde, udløser en lektion 60 min.

Timelønssatsen udgør kr. 194,47.

Når deltidsansatte børnehaveklasseledere pålægges at læse tilfældigt opståede vikartimer, der kommer til udbetaling som merarbejde, udløser en lektion 60 min.

Timelønssatsen udgør kr. 185,40



## 11

### ANSATTE LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE, DER ER FYLDT 60 ÅR

For ansatte lærere og børnehaveklasseledere, der pr. 31. juli 2013 er fyldt 57 år, gælder følgende:

- For lærere og børnehaveklasseledere i folkeskolen, 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.
- Nedsættelse af arbejdstiden sker fra den normperiode, hvor den ansatte fylder 60 år.
- Der kan ikke gives overarbejdsbetaling i de normperioder, hvor arbejdstiden er nedsat. Hvis normen overskrides, afspadseres de overskydende timer i den efterfølgende normperiode i forholdet 1:1.

## 12

### RET TIL NEDSAT ARBEJ DSTID FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE FRA 60 ÅR

Lærere og børnehaveklasseledere har – når de fylder 60 år – ret til nedsat arbejdstid med op til 175 timer årligt mod tilsvarende lønnedgang. Den ansatte 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 den ansatte fylder 60 år.

## 13

### MINIMUMSLØNTILSAGN

Den opgaveoversigt, der udarbejdes og udleveres inden skoleårets start, indebærer et minimumsløntilsagn for den enkelte lærer.

# 14

## TIMERAMMER VEDRØRENDE UV-TILLÆG AFTALT FORUD FOR SKOLEÅRET

### **14a. UV-tillæg for ikke skemalagte mindre opgaver omfattet af det udvidede undervisningsbegreb**

For ikke skemalagte mindre opgaver, der er omfattet af det udvidede undervisningsbegreb, aftales der lokalt en årlig timeramme. Timerammen aftales på skoleniveau og fremgår af opgaveoversigten. Eksempler på sådanne opgaver kan være skolefest og elevsamtaler udenfor planlagt undervisning.

### **14b. UV-tillæg for andre mindre opgaver omfattet af det udvidede undervisningsbegreb**

For andre mindre opgaver, der er omfattet af det udvidede undervisningsbegreb, aftales der en årlig individuel timeramme. Opgaverne kan være skolepatrulje, elevråd, undervisningsopgaver med særligt pædagogisk sigte i elevpauser o.l. Den individuelle timeramme aftales lokalt på baggrund af den tildelte opgave, og timerammen fremgår af opgaveoversigten.

# 15

## OVERFØRT FERIE OG 6. FERIEUGE

6. ferieuge afholdes efter den ansattes ønske, med mindre arbejdets udførelse hindrer dette.

Medarbejderen skal meddele skolelederen, om vedkommende ønsker ferietimerne afviklet eller udbetalt. Medarbejderen skal senest 1. maj give skolelederen meddelelse, om 6. ferieuge ønskes afholdt. Det er efterfølgende ikke muligt at træffe omvalg.

6. ferieuge og overført ferie holdes på dage med tilstedeværelsestid.

I ferieregnskabet registreres en afholdt feriedag med 7,4 timer for en fuldtidsansat, uanset tilstedeværelsestiden på den konkrete feriedag. For en deltidsansat reduceres timetallet.

På baggrund af ovenstående ændring anbefales det, at det lokalt drøftes, hvordan ovenstående tænkes ind i skoleårets planlægning og afvikling.



# 16

## HVILETID OG FRIDØGN


Det følger af Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne – A20 (50.32), at protokollat 1 ikke kan fraviges ved lokal aftale. Parterne er derfor enige om, at protokollat 1 omhandlende hviletid og fridøgn finder anvendelse.

Dato: 5. februar 2021



---

Århus Lærerforening



---

Børn og Unge



---

Århus Skolelederforening

## BILAG 3

# Retningslinjer for facilitering og mægling

Den af aftalens parter udpegede mægler arbejder efter følgende retningslinjer:

Facilitering eller mægling i forbindelse med udmøntningen af arbejdstidsaftalen mellem Aarhus Lærerforening, BUPL Aarhus, FOA Aarhus, Aarhus Skolelederforening og Børn og Unge kan finde sted på anmodning af skolelederen og tillidsrepræsentanten i fællesskab.

Facilitering eller mægling er en frivillig og fortrolig proces, hvor den af parterne udpegede mægler hjælper skolen med selv at finde en for dem tilfredsstillende løsning. Mægleren træffer ingen afgørelse i sagen.

Mæglerens rolle er at lede processen uden at tage stilling til uenighederne og uden at tage parti for den ene eller den anden side. Mæglerne støtter skolen i at udvikle og undersøge egne løsningsforslag. Skolens (som hovedregel skolelederens og tillidsrepræsentantens) deltagelse i mægling er frivillig, og deltagerne kan på et hvilket som helst tidspunkt i forløbet trække sig ud af processen.

Mægler har tavshedspligt med hensyn til de oplysninger, der måtte komme frem før, under og efter mæglingsforløbet. Mægler har ikke tavshedspligt overfor arbejdstidsaftalens parter hvad angår en eventuel lokal aftales indhold eller om, hvorvidt der blev opnået en forståelse eller ej. Mægleren bidrager til evaluering af mæglingsfunktionen og kan i den sammenhæng beskrive egne erfaringer med hensigtsmæssigheden af ordningen.

Mægler skal optræde neutralt og uafhængigt – både i forhold til skolelederen og tillidsrepræsentanten og i forhold til sagen.

Mægler skal over for skolelederen og tillidsrepræsentanten oplyse om forhold, der i deres øjne vil kunne påvirke mæglerens neutralitet, også selvom mægleren ikke selv mener, at neutraliteten er påvirket.

Mægleren skal til hver en tid optræde upartisk over for parterne og behandle parterne ligeværdigt og med samme respekt gennem hele samarbejdet.

Mægleren er lønnet af Aarhus Kommune men arbejder for alle arbejdstidsaftalens parter og for skoleleder og tillidsrepræsentant på den enkelte skole. Mæglerens aflønning er uafhængigt af de konkrete mæglingsforløbs udfald.





Mægleren kan altid afbryde mæglingen og skal afbryde den, hvis:


- skoleleder eller tillidsrepræsentant ønsker det
- der er magtubalance mellem parterne, der påvirker mægleren negativt og ikke kan afhjælpes
- det skønnes, at mæglingen ikke er formålstjenlig
- uoverensstemmelsen viser sig at være uegnet for mægling eller
- mægler skønner, at det af andre vægtige grunde er uhensigtsmæssigt at fortsætte mæglingen

Hvis mæglingen afbrydes, orienterer mægler den relevante Børn og Unge-chef herom, så opfølgningen herefter sker i Børn og Unges ledelseslinje.

Parterne afgør, om mæglingen skal afsluttes med en aftale. Denne kan være skriftlig eller mundtlig. Såfremt parterne ønsker det, skriver mægleren aftalen ned, men dette kan også overlades til parterne selv eller andre.

Klager over mægler i forbindelse med de etiske regler – eller i forbindelse med konkrete forløb – kan indbringes for arbejdstidsaftalens parter, der i samråd vil træffe foranstaltninger til klagens behandling og løsning.

Dato: 5. februar 2021



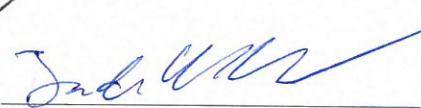
\_\_\_\_\_

Aarhus Lærereforening




\_\_\_\_\_

BUPL Århus



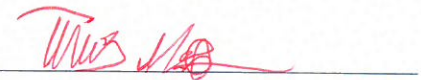
\_\_\_\_\_

FOA Århus



\_\_\_\_\_

Aarhus Skolelederforening



\_\_\_\_\_

Børn og Unge

## BILAG 4

# Kommunalt årshjul

Nedenstående er oversigt over væsentlige elementer i processen for forhandlingsudvalgets arbejde med Aarhusaftalen samt hvornår disse processer forventes at forekomme i løbet af året.

TIDSPUNKT	AKTIVITET	MØDEFORUM
3. kvartal august/ september	<b>Evaluering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gennemførelse af skolebesøg og evt. kvalitative undersøgelser og evt. supplerende kvantitativ undersøgelse.</li> </ul>	Forhandlingsudvalget og kvalitative interviews på udvalgte skoler
3. kvartal	<b>Præsentation af kommunale data og drøftelse heraf</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opfølgning ift. grænseværdi for undervisning</li> <li>Drøftelse af antallet af lærere og børnehaveklasseledere, der har ønsket et højere undervisningstimetal end grænseværdien.</li> <li>Skive-tillæg. Årlige opgørelse over udbetalte enheder pr. skole.</li> <li>Allokering af ressourcer fra sfo til undervisning pr. skole. Årlig opgørelse.</li> <li>Antal enheders udbetalt timeløn (bh.kl.ledere og lærere) for skoleåret. (Den overordnede intention er at følge udviklingen i vikarforbruget. Aktuelt er antallet af udbetalte enheders timeløn det mest egnede data, som dog kun er udtryk for en delmængde af vikarforbruget).</li> </ul>	Forhandlingsudvalget (evt. bilaterale møder med tilbageløb til Forhandlingsudvalget)
4. kvartal	<b>Præsentation af kommunale data og drøftelse heraf</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Udviklingen i stillingstallet samt data for antallet af fuldtidsstillinger / deltidsstillinger. Sammenligning af data fra september år 0 med september år -1.</li> <li>Lærernes undervisningstimetal pba. skolernes STIL-indberetning.</li> </ul> <b>Drøftelse af</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Det kommunale budget og konsekvenser for kommende skoleårs budgetter.</li> </ul>	Forhandlingsudvalget (evt. bilaterale møder med tilbageløb til Forhandlingsudvalget)





<p><b>1. kvartal</b></p>	<p><b>Præsentation af kommunale data og drøftelse heraf</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antal klasser</li> <li>• Antal elever 5/9</li> <li>• Antal indmeldte i sfo'en</li> </ul> <p><b>Drøftelse af</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Katalog over kommunale beslutninger og kommunalt initierede projekter, der har betydning for bilag 1 drøftelserne.</li> </ul> <p><b>Drøftelse og kvalificering af</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Børn og Unges planlægningsværktøj samt evt. øvrige datagrundlag med henblik på at understøtte bilag 1 drøftelserne.</li> </ul>	<p>Forhandlingsudvalget (evt. bilaterale møder med tilbageløb til Forhandlingsudvalget)</p>
<p><b>2. kvartal april / maj</b></p>	<p><b>Forventelige konsekvenser af personaletilpasning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialog mellem Personale og de respektive faglige organisationer om personaletilpasningen, herunder hvor mange medarbejdere, der varsles ned i tid i forbindelse med personaletilpasningen</li> </ul>	<p>Kan løftes ind i forhandlingsudvalget hvis relevant.</p>

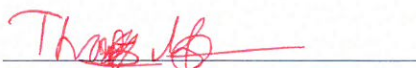
Dato: 5. februar 2021

  
Aarhus Lærereforening

  
FOA Aarhus

  
BUPL Aarhus

  
Aarhus Skolelederforening

  
Børn og Unge