

Anbefalinger for arbejdstidstilrettelæggelse i Faxe Kommunes skoler, specialklasser og skolefritidsordninger for pædagoger, pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter.

Denne anbefaling vedrørende arbejdstidens tilrettelæggelse har til hensigt, at skabe en overordnet ramme og udgangspunkt for Faxe Kommunes forståelse af arbejdstidens fordeling og tilrettelæggelse for skolerne i Faxe Kommune. Arbejdet kan tilrettelægges på mange måder, men det er et grundlæggende princip, at den individuelle tilpasning sker i dialog og samarbejde mellem leder og medarbejder.

Udgangspunktet for ledelsesretten og pligten er Faxe Kommunes ledelsesgrundlag og personalepolitik, med udgangspunkt i kurs, koordinering og engagement.

Ledelsesopgaven er både individuel og fælles. Hver leder skal tage ansvar og løfte sin del af opgaven. God ledelse udøves og gennemføres i fællesskab i ledelsesteam og med medarbejdere. God ledelse produceres i fællesskab. Det er afgørende, at vi forstår at udfordre os selv og hinanden, så der gennem sparring og dialog udvikles dynamiske og gode modeller for ledelse.

Lærere, pædagoger, pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter, og andre medarbejdere med relevante kompetencer – herunder relevante personer fra det omgivende samfund varetager forskellige opgaver i den længere og varierede skoledag

1. Læreren har den generelle undervisningskompetence. Lærerne kan varetage alle folkeskolens opgaver i relation til de fagopdelte timer og tiden til understøttende undervisning. Dette kan ske i samarbejde med andre medarbejdergrupper som fx pædagoger, pædagogmedhjælpere eller pædagogiske assistenter eller personer med andre relevante kompetencer for elevernes faglige udvikling. Lærerne skal sikre sammenhæng i undervisningen, og at de faglige mål indfries.

2. På alle klassetrin kan pædagoger og undervisere med andre relevante kompetencer inddrages i undervisningen i en understøttende rolle. De vil fx kunne støtte og supplere læreren i de fagopdelte timer og vil kunne varetage understøttende undervisning alene med eleverne.

3. I indskolingen kan pædagoguddannede varetage afgrænsede undervisningsopgaver inden for deres kompetenceområde.

Nedenfor vil de overordnede rammer beskrives yderligere

Område

Aftalen omfatter pædagoger, pædagogmedhjælpere eller pædagogiske assistenter ansat ved skoler og skolefritidsordninger i Faxe Kommune.

Pædagoger, pædagogmedhjælpere eller pædagogiske assistenter, hvis normale tjeneste unddrager sig kontrol, omfattes ikke af reglerne om højeste arbejdstid.

Arbejdstid

Arbejdstid og normperiode

Stk. 1. Den årlige arbejdstid for en fuldtidsansat pædagog, pædagogmedhjælper eller pædagogisk assistent udgør 1.924 timer, inkl. ferie og søgnehellidage. Den årlige opgørelse af arbejdstid finder sted ved skoleårets afslutning. (31.juli)

Bemærkning:

Arbejdstidsnormen (den højeste arbejdstid) for fuldtidsbeskæftigede, der til- eller fratræder i løbet af skole- året, beregnes som 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden, ekskl. lørdage og søndage.

Beregning af arbejdstiden i normperioden

Ferie og søgnehellidage indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 time pr. arbejdsdag for fuldtidsbeskæftigede. Sygedage og ekstraordinær tjenestefrihed indgår i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid. Er arbejdstiden ikke planlagt, indgår dagen for fuldtidsbeskæftigede med 7,4 timer.

Bemærkning:

For deltidsansatte indgår ferie og søgnehellidage med en forholdsmæssig del, beregnet i forhold til beskæftigelsesgraden.

Afspadsring, som gives på grund af overarbejde eller erstatning for mistede fridage, medregnes som arbejdstid.

Tjeneste på mistede fridage, der senere erstattes med kontant betaling, medregnes ikke i arbejdstidsopgørelsen, ligesom den højeste arbejdstid, der er beregnet for perioden, ikke ændres.

Ekstratjeneste

- som varsles med mindre end 4 døgns varsel udløser jf. overenskomsten et tillæg på 30,77 kr. (31.03.2000 niveau) pr. time
- som varsles med mindre end 24 timer, og som ikke ligger i direkte tilknytning til den planlagte arbejdstid, indgår i arbejdstidsopgørelsen med mindst 3 timer.

Skolens ledelse kan efter aftale med den enkelte pædagog, pædagogmedhjælper eller pædagogiske assistent fastsætte en timeramme for det forventede tids- forbrug til helt specifikke opgaver, som ligger ved siden af det direkte pædagogiske arbejde med børnene, og som det vil være u hensigtsmæssigt at skemalægge.

Bemærkning:

Skolelederen orienterer så tidligt som muligt TR om omlægninger af væsentlig karakter. Tillidsrepræsentanten skal så tidligt som muligt orientere skolens ledelse om, hvilke timerammer som tillids- repræsentanten evt. ønsker at deltage i drøftelserne af.

Tilrettelæggelse af tjenesten**Årsnorm og planlægning af normperioden**

Arbejdstiden beregnes for en periode på et år (normperioden). Netto årsnormen udgør 1.924 timer, inkl. ferie og søgnehellidage. Normperioden regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

- Årsnormen fordeles på op til ca.240 åbningsdage, hvoraf ca. 200 arbejdsdage er på skoledage
- Der er Kollektiv ferie i uge 29, samt dagene op til påske. Dog holdes på skift en enkelt SFO åbent på disse lukkedage.

Ferie

For pædagoger, pædagogmedhjælpere eller pædagogiske assistenter afvikles 5 ugers ferie samt 6. ferieuge efter gældende regler under hensyntagen til deltagelse i såvel SFO-delen som skoledelen.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er i udgangspunktet 37 timer om ugen.

- Arbejdet foregår med udgangspunkt i skolen, og personalet skal derfor som udgangspunkt være til stede på skolen, når de udfører deres arbejde.
- Arbejdet kan dog udføres på andre lokaliteter end skolen. Er der tale om en opgave, der med fordel kan løses et andet sted end på skolen, aftales det med den nærmeste leder.
- Arbejdet tilrettelægges samlet på skolen på hverdag i tidsrummet 6-17.15. Første tirsdag i måneden er arbejdstiden til kl. 19.00 – undtagen i juli og august måned. Der kan desuden være undtagelser ved ekskursioner, Koloni, SFO og skolearrangementer, forældremøder, Personalemøder, kurser, videre- og efteruddannelse mv.
- Arbejdsdage medregnes med tiden mellem mødetidspunktet og det tidspunkt, hvor medarbejderen forlader arbejdsstedet.
- Ved lejrskoler/koloni indregnes faktisk forbrugt tid, - dog maksimalt 14 timer pr. døgn.
- Særlige arrangementer og forløb kan betyde, at der i nogle perioder vil være brug for arbejdsindsats mere end 37 timer/pr. uge. Er det tilfældet, kompenseres der herfor på andre tidspunkter i normperioden.

Hvor pædagoger, pædagogmedhjælpere eller pædagogiske assistenter undtagelsesvis arbejder på lørdage, søndage eller helligdage gives en tilsvarende erstatningsfridag i samme normperiode.

Pædagoger, pædagogmedhjælpere eller pædagogiske assistenter kan dog efter aftale frivilligt påtage sig kortvarig tjeneste på en fridag uden at denne betragtes som bortfaldet. I sådanne tilfælde indgås aftale mellem ledelse og medarbejder om honoreringen.

Arbejdstilrettelæggelse og ændring i tjenesteplan

Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigtens form og detaljeringsgrad fastlægges lokalt efter drøftelse i MEDudvalget, men den skal som minimum indeholde oplysninger om:

- Undervisningsopgaver
- Forberedelse og planlægning
- Inklusionsopgaver
- Understøttende undervisning/lektiehjælp/motion og bevægelse
- SFO
- Koloniophold / lejrskole
- Andre opgaver – herunder teamsamarbejde

Opgaveoversigten udarbejdes herefter på baggrund af dialog mellem skolens ledelse og den enkelte medarbejder. Skoleledelsen er løbende opmærksom på medarbejdernes opgaver og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte medarbejder efter behov.

Opgørelsen af arbejdstiden følger de centralt fastsatte arbejdstidsregler for pædagoger, pædagogmedhjælpere eller pædagogiske assistenter og dækker tid til SFO-tid, undervisningsopgaver, inklusionsopgaver, understøttende undervisning, koloniophold og andre opgaver - herunder til planlægning, udvikling og evaluering, skemalagt tid til teamsamarbejde, øvrig mødevirksomhed, samarbejde med andre samt efter- og videreuddannelse/kompetenceudvikling m.m.

En begrænset del af arbejdstiden kan placeres uden for normal arbejdstid til bl.a. efteruddannelse, fællesmøder, sociale arrangementer, forældremøder, skolefest og andre skolearrangementer.

Der tages i planlægningen hensyn til nyuddannede/nyansatte medarbejdere for at sikre gode startvilkår.

Skolens ledelse tager stilling til, hvilke arbejdsopgaver som pædagoger, pædagogmedhjælpere eller pædagogiske assistenterne skal varetage med skolens børn, og det tidsmæssige omfang af tid der ligger udover det direkte arbejde med børnene ("børnetimer"), fx tid til fælles og individuel forberedelse af det pædagogiske arbejde.

Delt tjeneste og pauser

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. 33,61 (31/3 2000-niveau) [O.11] (pr. 1. januar 2012: kr. 33,71 (31/3 2000-niveau)). [O.11]
Pauser af mindre end 1/2 times varighed, hvorunder den ansatte står til rådighed og ikke kan forlade arbejdspladsen, medregnes i arbejdstiden. Andre pauser medregnes ikke.
For tjeneste på lørdage samt søn- og helligdage ydes jf. overenskomsten et tillæg til timelønnen på 50 %

TR og AMR

Der skal afsættes den fornødne tid og de nødvendige rammer for TR og AMR.

Et velfungerende samarbejde med TR og AMR er en nødvendighed, for at få et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven. Samarbejdet skal være præget af god dialog og gensidig forståelse i forbindelse med de problemfelter, som vil opstå på baggrund af den kommende opgave. God kommunikation er medvirkende til opfyldelsen af dette.

TR og AMR, stilles den nødvendige tid til rådighed til opgaveløsningen. Skolerne tilføres ressourcer efter samme model som skoleåret 2013/2014.

Inddragelse af MED udvalg i forbindelse med udarbejdelse af lokale retningslinjer er et vigtigt element i samarbejdet mellem medarbejder og ledelse.

Ovenstående administrationsgrundlag evalueres ultimo oktober 2014 og ultimo februar 2015

