

Aarhusaftalen – FAQ

Denne side indeholder en opsamling af spørgsmål og svar i relation til Aarhusaftalen pr. 1. august 2020. Parterne bag Aarhusaftalen er enige om svarene og om, at indholdet på denne side er bindende for skolerne på samme måde som selve aftalen.

Indholdsfortegnelse

- Generelt om arbejdstid i Aarhusaftalen
 - Hvordan udmønter arbejdstiden sig i normperioden (skoleåret) 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?
 - Hvordan udmønter arbejdstiden sig i løbet af normperioden (skoleåret) for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der udelukkende eller delvist indgår i den fritidspædagogiske opgave og planlægges på op til 232 dage?
 - Kan man afvige fra arbejdstidens placering som min. 30 /maks. 40 timer inden for tidsrummet 7.45 – 17 i den enkelte uges mødeskema / arbejdsplan?
 - Hvilken betydning har nedsat tid for den gennemsnitlige ugentlige tilstedeværelsestid?
 - Hvad anvendes de 65 timer / 10 dage til for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der udelukkende eller delvist indgår i den fritidspædagogiske opgave og planlægges på op til 232 dage?
- Rammer for fleksibel tilstedeværelsestid
 - Kan arbejdstiden i mødeskemaet overskride de generelle grænser på min. 30 og maks. 40 arbejdstimer i en uge, hvis vi lokalt fastsætter rammer for fleksibel tilstedeværelsestid, jf. Aarhusaftalens punkt 10?
 - Hvordan holder vi styr på arbejdstiden og hvad den bruges til, hvis vi lokalt aftaler at gøre brug af rammer for fleksibel tilstedeværelsestid, jf. Aarhusaftalens punkt 10?
 - Kan der gives eksempler på, hvordan man jf. Aarhusaftalen punkt 10 i praksis afviger i tid eller rum fra mødeskemaets udgangspunkt?
- Øvrige spørgsmål
 - Hvornår skal jeg have min opgaveoversigt og mødeskema / arbejdsplan?
 - Hvad er ramme og rolle for tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter i Aarhusaftalen?

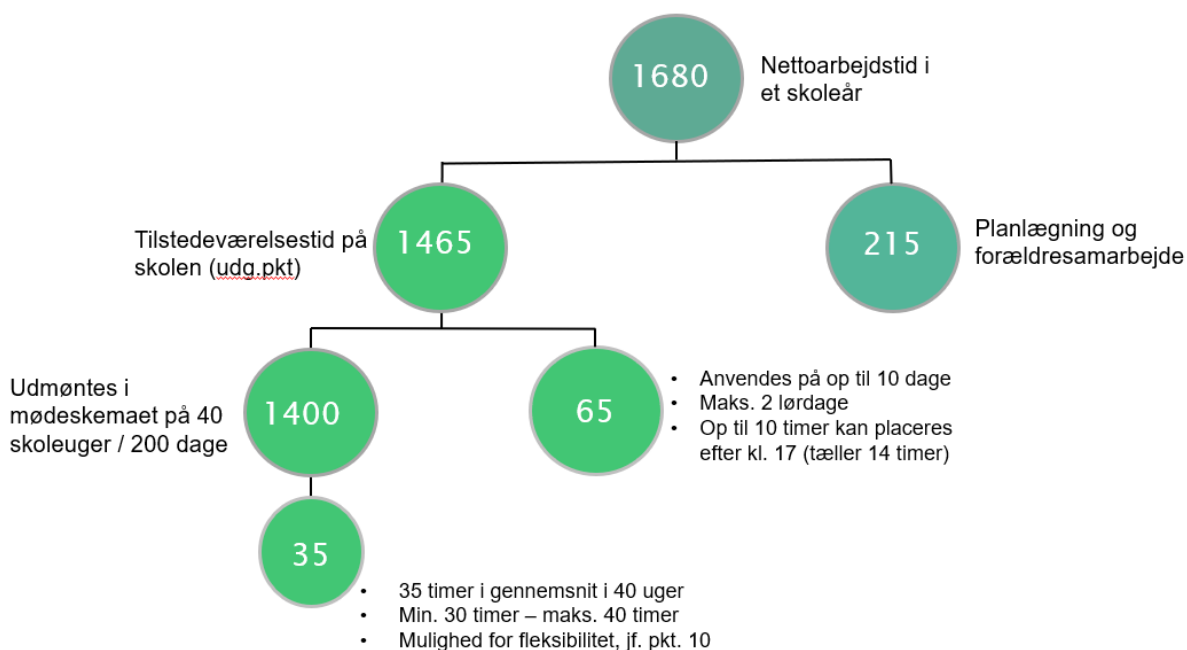
Generelt om arbejdstid i Aarhusaftalen

Hvordan udmønter arbejdstiden sig i normperioden (skoleåret) 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?

En fuldtidsansat medarbejder skal arbejde 1680 nettotimer i løbet af en normperiode (skoleåret). Heraf skal 1465 nettotimer i udgangspunktet foregå på skolen fordelt på op til 210 dage. De 1400 timer udgør i gennemsnit 35 timers tilstedeværelse på skolen i 40 skoleuger (200 skoledage). De 65 timer anvendes i forbindelse med de op til 10 dage udover de 200 skoledage. Udover tilstedeværelsestiden på de op til 210 dage skal der i løbet af skoleåret herudover arbejdes 215 timer.

Ovenstående timetal vil fremgå af opgaveoversigten for skoleåret. Mødeskemaet / arbejdsplanen viser de 1400 timer på de 200 skoledage. Mødeskemaet/arbejdsplanen viser, hvornår medarbejderen forventes at være på skolen de enkelte dage. Det konkrete ugentlige timetal i mødeskemaet kan variere mellem 30 og 40 timer i de enkelte uger. Gennemsnitligt skal der derfor af mødeskemaet fremgå 35 timer i de 40 skoleuger. Derudover skal placeringen af de 65 timer på op til 10 dage fremgå af mødeskemaet / arbejdsplanen.

Vær opmærksom på, at der er mulighed for lokalt at fastsætte ramme for fleksibel tilstedeværelsestid, jf. Aarhuftalens punkt 10 ([indsæt link til "Rammer for fleksibel tilstedeværelsestid "](#))



Hvordan udmønter arbejdstiden sig i løbet af normperioden (skoleåret) for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der udelukkende eller delvist indgår i den fritidspædagogiske opgave og planlægges på op til 232 dage?

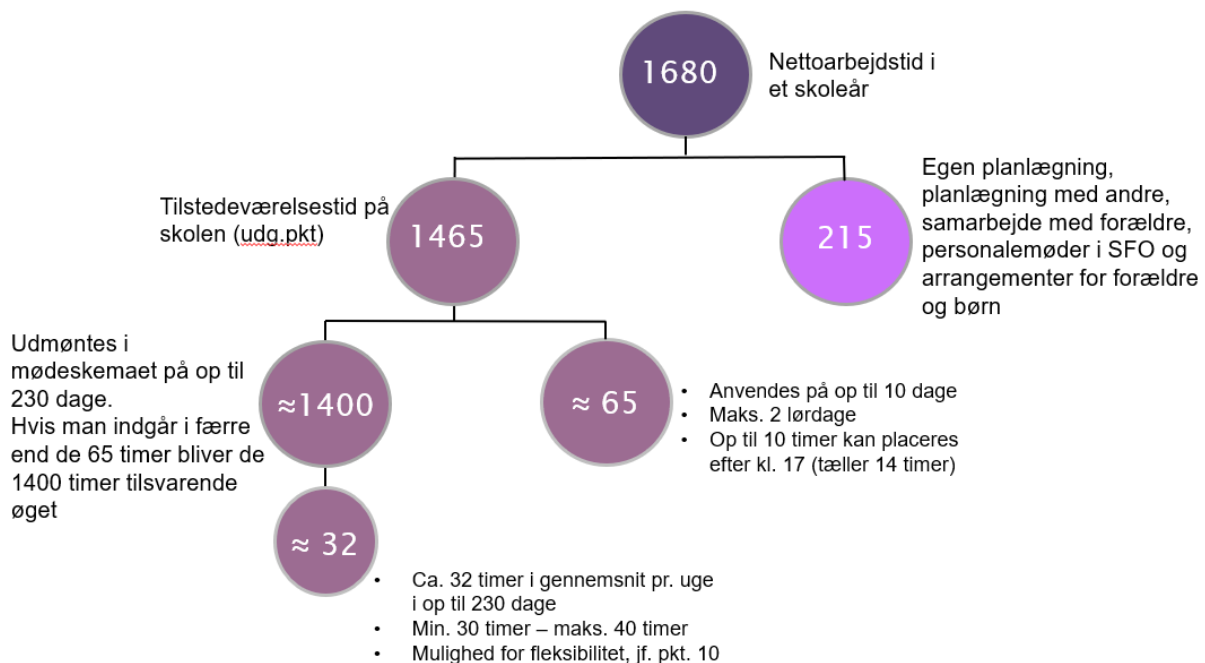
En fuldtidsansat medarbejder skal arbejde 1680 nettotimer i løbet af en normperiode (skoleåret). Heraf skal 1465 nettotimer i udgangspunktet foregå på skolen fordelt på op til 232 dage. De 1465 timer udgør i gennemsnit ca. 32 timers tilstedeværelse pr. uge på skolen i op til 232 dage. Indeholdt i disse er de op til 65 timer, som er placeret på de op til 10 dage. Vær opmærksom på ([indsæt link til "Hvad anvendes de 65 timer / 10 dage til for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der udelukkende eller delvist indgår i den fritidspædagogiske opgave og planlægges på op til 232 dage?"](#))

Ud over tilstedeværelsestiden på de 1465 timer skal der i løbet af skoleåret arbejdes 215 timer, hvoraf ledelsen kan skemalægge en del som yderligere tilstedeværelsestid, hvormed den gennemsnitlige ugentlige tilstedeværelsestid bliver større end ca. 32 timer.

Ovenstående timetal vil fremgå af opgaveoversigten for skoleåret. Mødeskemaet /arbejdsplanen viser de 1465 timer på de op til 232 dage samt de timer, af de 215 timer, der eventuelt er skemalagt. Vær opmærksom på ([indsæt link til "Hvornår skal jeg have min opgaveoversigt og mødeskema / arbejdsplan?"](#)).

Mødeskemaet /arbejdsplanen viser, hvornår medarbejderen forventes at være på skolen de enkelte dage. Det konkrete ugentlige timetal i mødeskemaet kan variere mellem 30 og 40 timer i de enkelte uger.

Vær opmærksom på, at der er mulighed for lokalt at fastsætte ramme for fleksibel tilstedeværelsestid, jf. Aarhusaftalens punkt 10 ([indsæt link til "Rammer for fleksibel tilstedeværelsestid "](#))



Kan man afvige fra arbejdstidens placering som min. 30 /maks. 40 timer inden for tidsrummet 7.45 – 17 i den enkelte uges mødeskema / arbejdsplan?

Opgaverne løses i udgangspunktet på hverdage i tidsrummet 7.45-17. Faste driftsmøder for det pædagogiske personale skal derfor lægges indenfor dette tidsrum. Undtagelse herfra er morgenåbning i SFO (gælder kun pædagoger, pædagogiske assistenter, pædagogmedhjælpere og børnehaveklasseledere), skolearrangementer, ekskursioner, lejrskoler, videreuddannelse, skolebestyrelsesarbejde, ekstraordinære møder mv.

Generelt skal det ugentlige mødeskema basere sig på min. 30 timer og maks. 40 timer for en fuldtidsansat. I følgende tilfælde kan grænserne dog overskrides i den enkelte uge, jf. bilag 2a og 2b:

- Anvendelse af dele af de 10 dage (65 timer) på lørdage
- Anvendelse af dele af de 10 dage (65 timer) til aftenmøder.
- Deltagelse i lejrskoler
- Deltagelse på studieture, internater, kurser med overnatning mv. uden elever

Aktiviteter, der løses i de 215 timer f.eks. forældremøder mv., betragtes ikke som afvigelser fra mødeskemaet.

Hvilken betydning har nedsat tid for den gennemsnitlige ugentlige tilstedeværelsestid?

Ved nedsat tid reduceres den gennemsnitlige ugentlige tilstedeværelsestid i henhold til punkt 3 i bilag 2a og punkt i bilag 2b til Aarhusaftalen.

For medarbejdere på nedsat tid skal der særligt være en løbende opmærksomhed på balancen mellem omfanget af opgaver og de hertil afsatte timer.

Hvad anvendes de 65 timer / 10 dage til for pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der udelukkende eller delvist indgår i den fritidspædagogiske opgave og planlægges på op til 232 dage?

I planlægningen af de 10 dage / 65 timer skal der være fokus på, at en væsentlig del af tiden anvendes til individuel og fælles planlægning.

De 10 dage / de 65 timer kan f.eks. anvendes til:

- Individuel og fælles planlægning
- Samarbejde på tværs af SFO og undervisning
- Pædagogisk udvikling og planlægning for en årgang, klasse, indskolingen, mellemtrinnet, udskolingen eller hele skolen

Pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere deltager i hele eller dele af de 10 dage, hvor det er hensigtsmæssigt i forhold til helheden i opgaveløsningen, f.eks. i de teams, hvor pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere varetager understøttende undervisning eller på anden måde er tæt tilknyttet teamets klasser.

Rammer for fleksibel tilstedeværelsestid

Kan arbejdstiden i mødeskemaet overskride de generelle grænser på min. 30 og maks. 40 arbejdstimer i en uge, hvis vi lokalt fastsætter rammer for fleksibel tilstedeværelsestid, jf. Aarhusaftalens punkt 10?

Hvis man lokalt benytter sig af muligheden for at afvige fra det oprindelige mødeskema, skal tilstedeværelsestiden fortsat udgøre minimum 30 timer og maksimum 40 timer i de enkelte uger for en fuldtidsansat (en del af tilstedeværelsestiden kan dog placeres et andet sted end på skolen). Vær dog opmærksom på de generelle regler om 30/40 timer. ([indsæt link til "Kan man afvige fra arbejdstidens placering som min. 30 /maks. 40 timer inden for tidsrummet 7.45 – 17 i den enkelte uges mødeskema / arbejdsplan?"](#))

Hvordan holder vi styr på arbejdstiden og hvad den bruges til, hvis vi lokalt gør brug af rammer for fleksibel tilstedeværelsestid, jf. Aarhusaftalens punkt 10?

Hvis 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.

Hvis der er fastsat rammer for fleksibel tilstedeværelsestid kan den enkelte medarbejder vælge ikke at benytte sig af muligheden for at flytte arbejdstid i tid og/eller rum, men blot følge mødeskemaet som det ser ud.

I øvrigt gælder Aarhusaftalens bestemmelser (punkt 11) om ændringer i mødeskemaet fortsat således at der i løbet af året efter forudgående drøftelser mellem ledelse og medarbejder kan foretages ændringer i opgaveoversigten og mødeskemaet.

Kan der gives eksempler på, hvordan man jf. Aarhusaftalen punkt 10 i praksis afviger i tid eller rum fra mødeskemaets udgangspunkt?

Eksempel på afvigelse i tid

På en given skole er der fastsat rammer for fleksibel tilstedeværelsestid, så der kan afviges fra mødeskemaets udgangspunkt i tid. Det er i rammerne fastsat, at ledelsen ikke orienteres af medarbejderen, inden der ændres i mødeskemaets udgangspunkt.

I en given uge fremgår der af mødeskemaet en ugentlig tilstedeværelsestid på 36 timer for en medarbejder. Tirsdag havde medarbejderen sidst på dagen tid til individuel forberedelse. Da der er 20 minutter tilbage til mødetidens afslutning tirsdag vil medarbejderen ikke kunne nå at gå i gang med en ny opgave og afslutte denne. Derfor vælger medarbejderen på baggrund af de fastsatte rammer på skolen at forlade skolen 20 minutter før. I ugen efter (hvor tilstedeværelsestiden i udgangspunktet udgør 35 timer) vælger medarbejderen at forlænge en forberedelsesopgave med 20 minutter for at kunne afslutte denne. Tilstedeværelsestiden i de to uger afviger altså fra udgangspunktet. Fra 36 timer i udgangspunktet til 35 timer og 40 minutter og fra 35 timer til 35 timer og 20 minutter.

Eksempel på afvigelse i rum

På en given skole er der fastsat rammer for fleksibel tilstedeværelsestid, så der kan afviges fra mødeskemaets udgangspunkt i rum (ændring af tilstedeværelsestid til anden lokation). Det er i rammen fastsat, at ledelsen orienteres af medarbejderen, inden der ændres i mødeskemaets udgangspunkt.

I en given uge fremgår der af mødeskemaet en ugentlig tilstedeværelsestid på 36 timer for en medarbejder. Tirsdag havde medarbejderen sidst på dagen tid til individuel forberedelse. Medarbejderen vil forberede sine kommende lektioner i musik og skal i den forbindelse bruge et klaver. Faglokalet er imidlertid optaget, hvorfor det ikke er hensigtsmæssigt at blive på skolen og forberede undervisningen. På baggrund af de fastsatte rammer på skolen vælger medarbejderen efter forudgående orientering af ledelsen at forlade skolen 1 time før og forbereder sig i stedet 1 time på bopælen, hvor medarbejderen selv har et klaver. Det ugentlige mødeskema udgør således fortsat 36 timer, men der afviges fra udgangspunktet, jf. de lokalt fastsatte rammer.

I de to ovenfor beskrevne eksempler ændres der i tid eller rum, men der er intet til hinder for, at der lokalt fastsættes rammer, der omhandler mulighed for fleksibilitet i både tid og rum.

Øvrige spørgsmål

Hvornår skal jeg have min opgaveoversigt og mødeskema / arbejdsplan?

Ifølge Aarhusaftalen skal opgaveoversigten og mødeskema / arbejdsplan udleveres inden 1. august. Det anbefales at udlevere inden skolernes sommerferie. Hvis det af særlige grunde ikke er muligt at udlevere opgaveoversigten og mødeskemaet / arbejdsplanen før skolernes sommerferie skal skolens ledelse orientere om årsag og forventet tidspunkt for udlevering af opgaveoversigt / mødeplan. I samme forbindelse oplyses medarbejderen om mødetidspunkt for første arbejdsdag efter egen ferie.

Vær opmærksom på at medarbejdere ikke er forpligtet til at tjekke arbejdsmail i egen ferie.

Hvad er ramme og rolle for tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter i Aarhusaftalen?

Aarhusaftalen fremhæver, at den enkelte skole skal sikre den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de respektive faglige organisationer.

De tillidsvalgtes opgave opfattes som meget vigtig i forhold til også fremadrettet at have gode relationer og hyppig dialog, mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere..