

Lokalaftale om løn m.m.

mellem

Kerteminde Kommune

og

Lærerkredsen

Faaborg-Midtfyn, Kerteminde og Nyborg



Kerteminde
Kommune



for skoleåret

2016 - 2017

Fælles forståelse om grundlæggende værdier og rammer for samarbejdet på skolerne i Kerteminde Kommune

Lov 409 danner sammen med overenskomstens arbejdstidspapir (Bilag 1.1) rammen om lærernes arbejdstid. I Kerteminde Kommune definerer vi desuden i samarbejde med Lærerkredsen Faaborg-Midtfyn, Kerteminde og Nyborg (DLF kreds 80) nogle principper og værdier, som gælder for samarbejdet.

Målsætning for Kerteminde Kommunes skolevæsen

Målsætningen er at leve op til folkeskolelovens krav og intentioner, samt byrådets målsætning for folkeskolen. Den gode arbejdsplads for skolens medarbejdere går hånd i hånd med elevernes læring og trivsel, forældrenes tilfredshed samt lederens råderum til at lede skolen.

Derfor skal skolevæsenet være kendetegnet ved:

- At eleverne skal blive så dygtige, som de kan
- At skolerne arbejder ud fra en værdibaseret og systemisk tilgang
- At skolerne har positive og udviklingsorienterede kulturer
- At der er gode og attraktive arbejdspladser for skolens medarbejdere
- At der er gode muligheder for kompetenceudvikling

For at opnå disse mål kræver det fortsat udvikling af skolernes pædagogiske praksis, organisering og samarbejdsformer, så forskningsresultater og forsøgserfaringer får rodfastelse på skolerne. Derfor er det også forudsætningen, at udviklingen af skolen baseres på en tæt dialog på alle niveauer.

Lokalpolitiske udmeldinger

Politikerne i Kerteminde Kommune ønsker, at der udvises fleksibilitet i forhold til lærernes arbejdstid. På byrådsmødet d. 30. april 2014 blev følgende besluttet: "Den enkelte lærers arbejdstid kan i samråd mellem lærer og skoleleder placeres individuelt, ligesom arbejdet kan foregå andre steder end på arbejdspladsen, hvis det er hensigtsmæssigt i forhold til både den konkrete opgave og skolens samlede opgaveløsning".

Evaluerings af skoleåret 2014/15

Børn og Ungeforvaltningen, skolernes ledelser og medarbejderrepræsentanter har sammen evalueret arbejdstidens tilrettelæggelse i indeværende skoleår. Evalueringen viste, at der 3 "typer" af emner eller udsagn, der går igen i forhold til arbejdstidens tilrettelæggelse.

Den første type er emner, som der kan drøftes og findes løsninger på lokalt på den enkelte skole. Eksempler på disse emner kunne være: Principper for vidensdeling, prioritering af arbejdsopgaver, forventningsafstemning i forhold til konkrete opgaver, retningslinier for fælles forberedelse og teamsamarbejde, retningslinier for "forstyrrelse" af kolleger osv.

Den anden type er emner, som kræver ændringer i den overordnede planlægning af skoleåret og/eller koordinering med forvaltningen og/eller skolerne imellem. Eksempler på disse emner kunne være: Brug af blokdage, skemalægning, fagnetværk på tværs af skoler, kompetenceudviklingsforløb, Fordeling af lektioner og øvrige opgaver.

Den tredje type er emner, der kræver ændringer af de overordnede rammer/regler for skoleområdet. Disse emner omhandler de overordnede rammer for Kerteminde Kommunes Skolevæsen, herunder rammerne for lærernes arbejdstid, skolernes budget eller lignende.

Der var enighed om, at en bedre planlægning af skoleåret på baggrund af erfaringerne fra dette skoleår vil kunne imødekomme størstedelen af de udfordringer, der har været i forhold til arbejdstidens tilrettelæggelse.

Medarbejderne har efterfølgende været inddraget i arbejdet med at identificere fokusområder og finde løsninger i forbindelse med skoleårets planlægning for kommende skoleår.

Planlægningsprincipper i Kerteminde Kommune

I tråd med bilag 1.1 ønsker Kerteminde Kommune og Lærerkredsen Faaborg-Midtfyn, Kerteminde og Nyborg at præcisere følgende:

1. Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt sammenhængende og effektiv tid til forberedelse. Der skal være individuel og /eller fælles forberedelse til rådighed, så det er muligt at følge op på undervisningen i forhold til planlægningen af den kommende undervisning i faget.
2. Der planlægges med større sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering af undervisningen.
3. Den fastlagte forberedelsestid kan som udgangspunkt ikke anvendes til andre formål. Er dette nødvendigt, skal ledelsen forholde sig til, hvordan læreren får mulighed for at forberede undervisningen.
4. Ved planlægningen af arbejdstiden skal det sikres, at lærerne får reelle muligheder for at mødes om planlægning, tilrettelæggelse, forberedelse og efterbehandling af undervisningen, såvel i fag som i tværfaglige sammenhænge samt om sammenhængen mellem den faglige undervisning og den understøttende undervisning. Det tilstræbes i planlægningen, at en lærer ikke underviser mere end 810 timer af årsnormen.
5. Nettoårsnormen for en fuldtidsansat lærer udgør 1680 timer. I Kerteminde Kommune betyder det, at timerne som grundskema er placeret med 40 timer pr. uge i 42 uger,

hvor man er "på arbejde" og dermed tilgængelig for ledelse, kolleger, forældre og øvrige samarbejdspartnere i det omfang, der er nødvendigt – også med kort varsel. Det betyder dog ikke, at man nødvendigvis er tilstede på matriklen alle timer, ligesom timerne kan placeres på andre tidspunkter, når det er hensigtsmæssigt i forhold til opgaveløsningen og medarbejderne. De 40 ugentlige timer placeres med 3 dage fra kl. 8-16, 1 dag fra kl. 8-17, og 1 dag fra kl. 8-15 (fredag).

6. Aftenmøder – eksempelvis i forbindelse med skole-hjem samtaler, personalemøder, kompetenceudvikling og lignende – vil stadig blive planlagt og gennemført som hidtil, og timerne vil efterfølgende blive modregnet/afviklet på et andet tidspunkt i løbet af året jf. punkt 7.
7. Flexibiliteten kommer i spil i forhold til, at merarbejde/aftenarbejde fra travle perioder afvikles i mindre travle perioder, når det passer ind. Det må desuden gerne aftales lokalt på skolerne, at arbejdet udføres i tidsrummet 06.00-17.00, så længe det ikke strider imod princippet om tilgængelighed jf. pkt. 5.
8. Med henblik på at skabe smidighed og fleksibilitet kan det ligeledes aftales lokalt på skolerne, om den fleksible afvikling af timerne kræver ledelsesgodkendelse eller administreres i teams eller af den enkelte medarbejder. Medarbejderen vil dog altid skulle stå til rådighed i tidsrummet jf. punkt 5, når det er påkrævet, uanset hvordan flekstiden administreres.

Skolens organisering

Lederens ansvar

Skolens ledelse har det overordnede ansvar for kvaliteten af skolens arbejde, herunder ansvaret for at skabe en velfungerende skole i det kommunale fællesskab.

Dagligdagen på skolen skal være præget af, at ledelse udøves på baggrund af mål og værdier, samt at der er en høj grad af samarbejde og gensidig tillid på alle niveauer. Derfor er det også et væsentligt udgangspunkt, at ledelsen er synlig i skolens daglige virksomhed – både som sparringspartner, supervisor, vejleder og problemløser.

Ledelsen skaber retning og helhedsforståelse og finder løsninger i samarbejde med de ansatte. Samarbejdet mellem ledelse og lærere bygger således på en gensidig anerkendelse af roller og kompetencer og på en tillid til, at begge parter udfører deres opgaver kompetent og professionelt.

Lærerens ansvar

De ansatte har en forpligtigelse til at bidrage professionelt og konstruktivt til den fælles opgaveløsning, herunder fælles forberedelse, videndeling, skole-hjem-samarbejde mv.

Lærerne har individuelt og i fællesskab med kollegaer og øvrige samarbejdspartnere et medansvar for undervisningens kvalitet. Ligeledes har læreren ansvaret for at tilrettelægge en undervisning,

der dels tager afsæt i den enkelte elevs og klassens forudsætninger, behov og interesser, dels tager afsæt i refleksion over hvilke kompetencer og mål, undervisningen skal fremme.

Læreren skal blandt andet ud fra didaktiske overvejelser og de forskellige opgavers omfang og indhold kunne begrunde valg af metode og prioritering i forhold til skolens samlede opgaveløsning. Ligeledes skal læreren være i stand til at kommunikere disse begrundelser både i faglig dialog med kolleger og ledelse og i samarbejdet med elever og forældre samt eksterne samarbejdspartnere. Overvejelser om mål og evalueringsplaner indgår i planlægningen af undervisningsforløb og i dialogen med ledelsen.

Tillidsrepræsentantens ansvar

Tillidsrepræsentanten anses for at være en nøgleperson på arbejdspladsen og spiller derfor en vigtig rolle i det daglige samarbejde. Dette grundlæggende synspunkt er udgangspunktet for samarbejdet mellem tillidsrepræsentanten og ledelsen.

Tillidsrepræsentantens rolle er at medvirke til, at samarbejdet og opgaveløsningen på skolen udvikles på baggrund af de værdier, som forståelsespapiret bygger på. Tillidsrepræsentanten er derfor en aktiv medspiller for ledelsen i det daglige samarbejde og bidrager positivt i forhold til de udfordringer, der ligger i at fastholde og understøtte den udviklingskultur, som skolerne skal bygge på.

I den sammenhæng indgår tillidsrepræsentanten i konkret drøftelse med ledelsen om videreudvikling af samarbejdsformerne på skolen, blandt andet selvstyrende team, samarbejdet med andre faggrupper, videndeling og kompetenceudvikling, anvendelse af resursepersoner, læringsmål og evaluering.

I tillidsrepræsentantens skema tages der hensyn til tillidsrepræsentantens mødeaktivitet.

Arbejdsmiljørepræsentantens ansvar

Arbejdsmiljørepræsentantens funktion er defineret i arbejdsmiljøloven, og vedkommende har et medansvar for, at det fysiske og psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen lever op til arbejdsmiljølovens krav. Det daglige samarbejde varetages i et samarbejde med ledelsen i arbejdsmiljøorganisationen.

Sammen med tillidsrepræsentanten spiller arbejdsmiljørepræsentanten en nøglerolle på arbejdspladsen ud fra målsætningen om at fremme og vedligeholde rolige og gode forhold på arbejdspladsen.

Løn aftale

I sammenhæng med dette forståelsespapir er der forhandlet en forhånds aftale om løn for lærere og børnehaveklasseledere. Forhånds aftalen understøtter principperne i forståelsespapiret og definerer dermed de lønmæssige forudsætninger for organisering af samarbejdet på skolerne.

Løsning af uoverensstemmelser

Skulle der opstå uenighed om udmøntningen af enkelte dele af forståelsespapiret, drøfter de involverede parter sammen med den lokale ledelse og TR, hvordan uenigheden skal søges løst.

Varighed og opsigelse

Forståelsespapiret med de tilknyttede aftaler om suppleringer og fravigelser af lov 409 gælder fra og med skoleåret 2015/16 til og med skoleåret 2019/20.

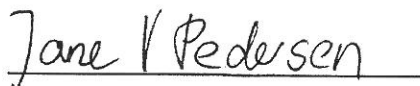
Hvert år senest ved udgangen af januar skal forståelsespapiret evalueres og evt. justeres.

Forståelsespapiret kan opsiges med 6 måneders varsel til udgangen af et skoleår. Parterne er enige om, at overenskomstresultater kan medføre behov for justeringer uden hensyn til opsigelsesvarslet.

Kerteminde den 01.06.2015



f. Kerteminde Kommune



f. Lærerkredsen Faaborg-Midtfyn,
Kerteminde og Nyborg



Kerteminde
Kommune

Forhåndsftale mellem Kerteminde Kommune og Lærerkredsen, Faaborg-Midtfyn, Kerteminde og Nyborg – DLF Kreds 80 vedrørende lærere i folkeskolen mv. gældende fra 1. august 2016.

Til forhåndsftaler og individuelle forhandlinger er generelt aftalt

- Lønnen er fastsat som løntrin eller beløb. Beløbene er anført i 31.3.00-niveau, hvor andet ikke er anført og reguleres i takt med de centralt aftale lønstigninger
- Beløbene er aftalt som årsbeløb for en fuldtidsansat. De skal derfor reguleres efter den ansattes beskæftigelsesgrad, hvis ikke andet aftales for den enkelte funktion/kvalifikation
- Beløb givet som funktionsløn og kvalifikationsløn er pensionsgivende med mindre andet aftales
- Funktionsløn bortfalder sammen med funktionen.
- Decentral aftalt funktionsløn/kvalifikationsløn reduceres, hvis kollektive aftaler giver løn for samme funktion/kvalifikation. Funktionen/kvalifikationen skal honoreres med det største tillæg fra samme dato. I sådanne situationer optages altid forhandlinger mellem Lærerkredsen, Faaborg –Midtfyn, Kerteminde og Nyborg – DLF Kreds 80 og Kerteminde Kommune.

Funktionsløn

Kertemindetillæg

Til alle medarbejdere ydes et tillæg på 4.500 kr. (31.3.00 niveau), som bl.a. dækker betaling for ulempegodtgørelse svarende til 52 timer pr. skoleår – herunder tillæg for arbejde på 2 lørdage.

Selvstyrende teams

Til alle lærere/børnehaveklasseledere ydes et tillæg på 6.200 kr. (31.3.00 niveau) for arbejde i selvstyrende teams.

Klasse-kontakt-lærer

Til lærere/børnehaveklasselærere, der er klasse-kontakt-lærer, ydes et tillæg på 4.100 kr. (31.3.00 niveau) pr. klasse. Ved delt klasse-kontakt-lærer funktion deles tillægget. Tillægget ydes uafhængigt af beskæftigelsesgraden.

Skolefe

Til lærere/børnehaveklasseledere, der arbejder som skolefe, ydes et tillæg på 4.100 kr. (31.3.00 niveau). Tillægget ydes uafhængigt af beskæftigelsesgraden.

Vejledere

Til lærere/børnehaveklasseledere, der er udpeget som IT-vejledere, læsevejledere, matematikvejledere ydes et tillæg på 8.000 kr. (31.3.00 niveau). Tillægget ydes uafhængigt af beskæftigelsesgraden.

Ovennævnte tillæg er beregnet til 36 vejledere.

Skolebestyrelsesrepræsentant

Til lærere/børnehaveklasseledere, der er valgt som skolebestyrelsesrepræsentanter, ydes et tillæg på 3.000 kr. (31.3.00 niveau). Tillægget ydes uafhængigt af beskæftigelsesgraden.

TR-funktion

Til tillidsrepræsentanter ydes et tillæg på 5.000 kr. (31.3.00 niveau). Tillægget ydes så længe man er valgt. Tillægget ydes uafhængigt af beskæftigelsesgraden.

Kvalifikationsløn

Diplomuddannelse

Til lærere/børnehaveklasseledere med bestået diplomuddannelse efter Overenskomst for lærere m.fl. § 6, stk. 4 samt til lærere/børnehaveklasseledere, der har bestået anden relevant uddannelse, ydes et kvalifikationstillæg på 6.000 kr. (31.3.00 niveau).

Til medarbejdere med bestået speciallæreruddannelse, hvor uddannelsen bruges og er relevant, ydes et kvalifikationstillæg på 6.000 kr. (31.3.00 niveau).

Kvalifikationsløn for ikke-læreruddannede efter 4, 8 og 12 års ansættelse

På baggrund af Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen, § 6, stk. 3 indgås aftale om lokalt funktionstillæg til lærere uden grunduddannelse efter henholdsvis 4, 8 og 12 års sammenlagt beskæftigelse som lærer i folkeskolen samt lærere i det specialiserede sociale område i Kerteminde Kommune.

Ansatte uden forudgående uddannelse udover en gymnasial uddannelse.		Ansatte med forudgående uddannelse, fx mellemlang videregående uddannelse, højere videregående uddannelse, lang erfaring som lærer ved en skoleform eller voksenuddannelse, hvor anden uddannelse end læreruddannelsen har været en forudsætning.
Begyndelsesløn	Trin 31 + 3.000 kr.	Trin 31 + 3.000 kr.
4 års ansættelse	Trin 32 + 3.000 kr.	Trin 33 + 3.000 kr.
8 års ansættelse	Trin 33 + 3.000 kr.	Trin 35 + 3.000 kr.
12 års ansættelse	Trin 34 + 3.000 kr.	Trin 37 + 3.000 kr.

Tillæg er angivet i 31.3.00 niveau. Tillægget er afhængig af beskæftigelsesgraden. Der kan derudover konkret aftales yderligere kvalifikationstillæg på baggrund af anden relevant uddannelse.

Ansatte lærerstuderende der mangler at færdiggøre læreruddannelsen

Disse ansatte følger lønforløbet for ikke-læreruddannede. Der skal laves individuelle aftaler for indplaceringsdato efter endt læreruddannelse. Tillægget er afhængig af beskæftigelsesgraden.

Ikrafttrædelse og opsigelsesbestemmelser

Nærværende forhåndsaftale har virkning fra 1. august 2016, og gælder indtil parterne erstatter aftalen med en ny aftale. Evaluering af aftalen sker pr. 1. april 2017.

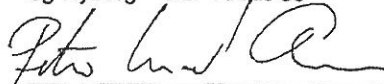
Aftalen kan – af hver af parterne – skriftligt opsiges med 3 måneders varsel.

Dato: 20/6 16

For Kerteminde Kommune


Dorte Dabelsteen

For Lærerkredsen Faaborg-Midtfyn, Kerteminde og Nyborg – DLF Kreds 80


Peter Lund Andersen