**April 2019**

Dato:12-04-2019

Sags ID: 352889

Lolland Kommune

Administration Vest

lolland@lolland.dk

www.lolland.dk

Kontaktperson

Jesper Neumann

Administration Vest

jesne@lolland.dk

Tlf.: 51 24 33 12

**Notat om præcisering af aftale mellem Lolland Kommune og Lolland- Falsters Lærerforening**

Spørgsmål fra ledere og TR til aftalen er drøftet på møde mellem Jesper Neumann, Henrik Andreassen og Susanne Køhler.

Vi er enige om følgende:

**Det udvidede undervisningsbegreb**

Se aftalen side 8 og 9. Indholdet i aktiviteten (**sammen med eleven/elever**) er udgangspunkt for, om en aktivitet er undervisning eller tilsyn.

Samtaler med elever i forbindelse med familiedialog/USE hører også under ”Det udvidede undervisningsbegreb”. Når ***eleven*** er med til samtalen, fremmes elevens kompetencer.

Elevrådsarbejde er ligeledes undervisning.

Legepatrulje: Tiden, hvor læreren underviser legepatruljen er undervisning, mens tiden med opsyn af patruljen i frikvarteret regnes som tilsyn med eleverne.

Ligeledes kan transport til og fra fx en svømmehal være tilsyn med eleverne.

Vejledernes tid kan deles op i *undervisning*, hvor vejlederne underviser ude i klassen, på hold eller lignende og *øvrig tid*, hvor vejlederne vejleder/sparrer med kolleger.

**Den nødvendige tid til TR og AMR**

Se aftalen side 2 under afsnittet ”Planlægning og samarbejde, rammer for samarbejdet.

Der tages udgangspunkt i ”Aftale mellem Lolland Kommune og Lolland -Falsters Lærerforening om vilkår for tillidsrepræsentanter” samt MED - aftalen 2019, hvor opgavernes omfang drøftes i forhold til at løse de beskrevne funktioner og roller. Drøftelsen mellem tillidsvalgte og leder skal munde ud i en balanceret opgaveoversigt i forhold til den samlede opgavemængde, så medarbejderen(TR/AMR) har mulighed for/luft til at varetage opgaven.

Det anbefales at planlægge tiden til TR-/AMR- arbejdet ind i mødeplanen. Planlæg tid til faste møder med ledelse, TRIO, MED, Samarbejdet med LFL, så den ”nødvendige og tilstrækkelige tid” til at udføre TR- og AMR- hvervet griber mindst muligt forstyrrende ind i udførelsen af kerneopgaven.

**36/4 – ordning**

Se aftalen side 3 under ”Tilstedeværelse”. Puljen på 160 timer er en årsnorm, som lærerne selv administrerer mht. til tid og sted.

Der er afregnet med de 160 timer, som skal fremgå på opgaveoversigten under ”Opgaver uden for mødetid”

Lederen skal således kun planlægge med 36 timers tilstedeværelse i en individuel mødeplan.

**Fix- og flexaftale**

**Se aftalen side 6/Bilag 2.**

Fix- og flexaftalen skal således anvendes på medarbejderen individuelle mødeplan på 36 timer for en fultidsansat.

Fixtiden defineres som **undervisnin**g, **tilsyn med elever** og **de faste mødetidsrum**(mødedag(e)), som afdelingerne drøfter sig frem til.

Medarbejderen kan derefter flekse inden for mulighederne af sin individuelle mødeplan og fixtiden.

**Ændringer i mødeplan**

Lederen kan ændre i mødeplanen, såfremt der opstår behov. Der opfordres dog i videst muligt omfang til rettidig omhu i forhold til varslinger om ændringer og god dialog/information om ændringer.

Når lederen ændrer i mødeplanen, fx ved et møde med sagsbehandler/elev, der ligger fra kl. 15- 16 og uden for medarbejderen mødeplan, som fx slutter kl. 14, så udvides mødeplanen med 2 timer fra kl. 14 – 16 på den pågældende dag. Dernæst reduceres mødeplanen samtidigt med 2 timer på et andet tidspunkt.

Nye opgaver, der lægges uden for mødeplan, kan også opgøres som mertid, såfremt lederen godkender dette, inden opgaven udføres af medarbejderen

Der opfordres til løbende forventningsafstemninger/afklaringer mellem leder, medarbejder og TR ved nye opståede opgaver i forhold til opgaveløsning og afregning af opgaven.

Registreret og godkendt mertid opgøres ved skoleårets/normperiodens afslutning slutning. I løbet af normperioden er der dog mulighed for at justere på opgaverne og fjerne opgaver af tidsmæssig samme karakter som den opståede mertid har genereret. Afspadsering af mertid/overtid kan først ske i næste normperiode.

**Ændringer af opgaveoversigten**

Ændringer af opgaveoversigten sker kun ved store og varige ændringer i arbejdsopgaverne – og sker altid i forbindelse med dialog med den/de involverede medarbejdere.

Henrik Andreasen Jesper Neumann Susanne Køhler