

## LOKALAFTALE OM ARBEJDSSTID FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE PÅ GLOSTRUP SKOLE

### **Vi er her for børnenes skyld**

Vores elevers læring, trivsel, faglige og sociale udvikling er det helt centrale og naturlige udgangspunkt for vores måde at udvikle og organisere vores skole på. Vi forpligter os på, at det centrale i samarbejdet mellem Glostrup Lærerforening og Glostrup Skole er Glostrup Kommunes fælles kerneopgave; Mestring og Udfoldelse. Det kan på vores område oversættes og omsættes til børnenes læring, trivsel, faglige og sociale udvikling, samt hvordan vi bedst i fællesskab kan varetage kerneopgaven til gavn for eleverne.

Vi er optaget af, hvilke resultater vi sammen skaber for eleverne, og vi arbejder på at udvikle en fleksibel skole med faglig ledelse tæt på det enkelte team og den enkelte medarbejder. Vi er i tæt dialog om både opgavefordeling, opgaveløsning, faglige resultater, trivsel og understøttelse af det enkelte team i forhold til at lykkes med kerneopgaven.

Vi skal have en skole, som vi alle er stolte af og trykke ved. En skole, der er attraktiv for elever, forældre, medarbejdere, politikere og lokalsamfund. En skole, der er kendetegnet ved et professionelt fagligt miljø, der giver eleverne en stærk faglig og personlig ballast, som gør dem i stand til at mestre deres liv og udfolde deres potentialer som stærke selvstændige individer, der evner at møde og indgå i fællesskaber med alt, hvad det indebærer af ansvar, muligheder, rettigheder og pligter.

Glostrup Skole har en professionel læringskultur med fokus på, at opgaveløsning og læring foregår i et forpligtende, professionelt samarbejdende fællesskab. Alle medarbejdere, teams og ledere skal have et tydeligt og professionelt råderum med ansvar, tydelige mål og succeskriterier, så de bedst muligt kan skabe de bedste resultater for skolens børn og unge.

Teamet er et helt centralt forum for udvikling af vores praksis og har stor betydning for hele skolens udvikling, praksis og resultater. Udvikling og planlægning sker i et tæt samarbejde med nærmeste kolleger og løses blandt andet i teamsamarbejdet.

Glostrup Skole ledes gennem en dialogbaseret, anerkendende ledelsestilgang, der er kendetegnet af tillid, retfærdighed, samarbejde og inddragelse, der udgør fundamentet i social kapital. Der er en gensidig forpligtelse mellem ledelse og medarbejdere til at opsøge og insistere på dialogen med henblik på at skabe og vedligeholde det gode lederskab og følgeskab.

Glostrup Skole er en skole med fem attraktive undervisningssteder. Skolens størrelse, mangfoldighed, summen af kompetencer og relationer på tværs af undervisningsstederne styrker både de professionelle muligheder for at arbejde sammen om skolens fælles vision og kerneopgave og giver også den enkelte afdeling mulighed for at udnytte de lokale muligheder.

Det kræver kompetente medarbejdere og ledere, når vi skal skabe de bedste resultater for eleverne. Skolen udarbejder derfor løbende toårige strategier for den fælles kompetenceudvikling, og i forbindelse med de årlige medarbejderudviklingssamtaler udarbejdes en individuel udviklings- og kompetenceplan. Planerne giver et overblik over den enkeltes kompetencer, udviklingsområder og interesser i opgaver og udvikling. Planerne medtænkes i planlægningen af skoleåret, opgaveløsningen og skoleafdelingens udmøntning af den samlede kompetenceudviklingsstrategi.

MED-udvalget har en central rolle i forhold til arbejdet med at skabe gode arbejdsforhold på skolen. Samarbejdet i Glostrup Skoles *Område MED* tager udgangspunkt i MED-aftalen for Glostrup Kommune samt i kommunens ledelsesgrundlag og medarbejdergrundlaget for Glostrup kommune. Glostrup Skoles

*Område MED*, samt et *Lokalt MED*-udvalg på hver skoleafdeling, er vigtige lokale medindflydelses- og medbestemmelsesfora. Disse formaliserede fora er vigtige og væsentlige. Det er dog vigtigt at understrege, at de hverken kan eller skal erstatte den løbende dialog mellem leder og medarbejder eller den faglige ledelse af både medarbejdere og teams.

På hver skoleafdeling afholdes en række pædagogiske møder hen over skoleåret. Mødernes formål er at inddrage medarbejderne i kvalificeringen af de pædagogiske beslutninger samt at drøfte og understøtte den pædagogiske udvikling på skolen. Den enkelte medarbejder og leder har en forpligtelse til at tage medansvar for og indgå i et professionelt læringsfællesskab. Det er en vigtig forudsætning for gode resultater og trivsel for børnene på Glostrup Skole samt for et godt arbejdsmiljø og en attraktiv arbejdsplads.

Det er centralt for at løse opgaverne bedst muligt, at vi har en effektiv og fleksibel planlægning, hvor opgaver og kompetencer så vidt muligt følges ad. Der er løbende dialog ved ændringer af opgavesammensætningen for den enkelte medarbejder. Den løbende evaluering af opgaveløsningen, dialogen mellem medarbejder og leder, medarbejderudviklingssamtaler og teamudviklingssamtaler er vigtige nedslag i løbet af året, hvor lederen laver den grundlæggende plan for næste skoleår, samt eventuelle justeringer i opgavefordelingen i dialog med de pågældende medarbejdere.

Lokalaftalen og arbejdstid udgøres i sin fulde form af nærværende indledning, samt følgende tre bilag:

Bilag 1. Arbejdstid, ferie og opgavefordeling for lærere og børnehaveklasseledere

Bilag 2. Fleks-model

Bilag 3. TR-vilkår

Bilagene er vedhæftet til hovedpapiret.

### **Retsgrundlag**

Den lokale aftale er indgået med hjemmel i § 2 i Arbejdstidsreglerne for undervisningsområdet i kommunerne, der blev indført med Lov 409 som underbilag 2.1. til loven. Med den lokale aftale er parterne enige om at fravige og supplere disse arbejdstidsregler som beskrevet. For forhold der ikke er beskrevet i den lokale aftale gælder arbejdstidsreglerne

### **Aftaleperiode, evaluering og opsigelse**

Aftalen gælder for skoleåret 2019/2020.

Aftalen evalueres i forlængelse af afrapporteringen januar 2019 fra Arbejdstidskommissionen nedsat ved OK18.

Evalueringen har til formål at give grundlag for erfaringsudveksling og vidensdeling mellem kreds og forvaltning/leder og TR, samt give de lokale parter grundlag for udvikling af aftalen. I evalueringen indgår bl.a. følgende:

- Fordeling af undervisningsopgaverne
- Ledelsesdialog og gennemsigtig omkring opgavebeskrivelser af større opgaver og de budgetterede timetal
- Hvordan er arbejdet med opgaveoversigten oplevet, herunder omlægning/ændringer i opgaverne.
- Hvordan tilrettelæggelsen af forberedelsen opleves i forhold til, at man har effektiv tid til at forberede sig samt professionelt råderum.
- Hvordan flextid og hjemmearbejde fungerer.

Aftales kan opsiges med 3 måneders virkning til udløbet af et skoleår. Hvis der ikke opnås enighed om en ny aftale, fortsætter denne aftale ikke.

**Glostrup Kommune den 25. januar 2019**

For Glostrup Kommune



For Glostrup Lærereforening



## Bilag 1: Arbejdstid, ferie og opgavefordeling for lærere og børnehaveklasseledere

### **Normperiode:**

Normperioden er 1680 timer pr. skoleår for en fuldtidsbeskæftiget.

### **Antal arbejdsdage og placeringen af elevfrie dage**

For skoleåret 2019/2020 gælder, at arbejdstiden kan fordeles på 208 arbejdsdage. Heraf er 8 dage elevfrie dage. Arbejdstiden hertil udgør 64 timer for hver fuldtidsbeskæftiget medarbejder. Timerne medgår til alle former for opgaver og aktiviteter, der ikke fordrer elevers tilstedeværelse.

Dagene placeres med 5 dage før elevernes første skoledag og 3 dage i forlængelse af skoleårets afslutning. Placeringen af de elevfrie dage meldes ud så tidligt som muligt af hensyn til muligheden for at disponere ift. ferie med mere, dog senest 1. maj.

For deltidsansatte reduceres de 64 timer forholdsmæssigt, og i dialog mellem leder og medarbejder aftales placeringen af de reducerede timetal.

Hovedreglen er, at arbejdstiden planlægges på hverdage.

### **20 timers pulje til arbejde udenfor hovedarbejdstiden**

Der afsættes en pulje på 20 timer årligt til hver lærer og børnehaveklasseleder til brug for opgaver udenfor hovedarbejdstiden. De 20 timer anvendes til skolehjemsamarbejde herunder sociale aktiviteter og forældremøder samt til møder mellem lærere, børnehaveklasseledere, pædagoger og ledelse. Anvendelse af puljen sker i dialog med skolens ledelse.

Der afsættes yderligere en pulje på 10 timer, der planlægges fleksibelt til møder og kursusaktiviteter i løbet af skoleåret. Møderne varsles med minimum 2 uger af den lokale ledelse.

Lærere og børnehaveklasseledere med reduceret beskæftigelsesgrad beregnes forholdsmæssigt, og rammerne aftales med den enkelte medarbejder og nærmeste leder.

### **Forberedelse**

God undervisning forudsætter gode muligheder for forberedelse og efterbehandling af undervisningen. Sker det, at forberedelsestiden skal anvendes til andre opgaver, fx undervisning, så angiver nærmeste leder en løsning på, hvordan læreren eller børnehaveklasselederen får mulighed for at forberede undervisningen på andre tidspunkter.

Det tilstræbes, at lærerne så vidt muligt har tre større sammenhængende blokke til brug for samarbejde og forberedelse om ugen. Det tilstræbes, at de 3 sammenhængende blokke til brug for samarbejde, fælles- og individuel forberedelse fordeler sig ud over flere dage i ugen. Hvis den enkelte lærer oplever udfordringer med skemaet, tages der initiativ til dialog med henblik på at undersøge mulighederne for omlægning af skemaet.

### **Planlægning af undervisning**

Det tilstræbes, at lærere fra skoleårets start ikke planlægges med mere end 780 timers undervisning efter det udvidede undervisningsbegreb. Hvis der planlægges med mere end 780 timer, skal det begrundes i et eller flere af følgende forhold:

- Lejrskole
- to-lærertimer
- støttetimer
- timer udelukkende i specialtilbud
- at opgaverne i tilknytning til undervisningen er reducerede, fx deltagelse i skole-hjemsamarbejde

- at læreren af egen drift giver udtryk for, at der kan undervises mere end 780 timer, fordi opgavesammensætningen og undervisningsopgaverne giver mulighed for det
- kontaktlærer for elevråd.

Planlægning med mere end 780 timers undervisning pr. skoleår fordrer forudgående dialog mellem leder og medarbejder.

For børnehaveklasseledere gælder med afsæt i et tilstræbt undervisningsmaksimum på 865 timer samme forhold.

Glostrup Kommune tager forbehold for, at kommunalbestyrelsen i aftaleperioden ændrer ved de økonomiske forudsætninger for tildeling af ressourcer. Herunder at det forudsatte gennemsnitlige undervisningstimal forhøjes. I så fald skal denne del af aftalen genforhandles, og kan der ikke opnås enighed bortfalder denne del af aftalen.

Faldende elevtal påvirker skolens økonomi negativt. I det omfang Glostrup Skole ikke kan korrigere for det ved ændret klassesdannelse, indenfor de givne rammer for det, kan omfanget af undervisning stige udover det tilstræbte.

Der er endvidere enighed om, at skolen i videst mulige omfang skal planlægge kendte undervisningsopgaver fra skoleårets start, så omfanget af yderligere pålagt undervisning begrænses.

### **Ferie**

På tidspunktet for denne aftales indgåelse har KL og Forhandlingsfællesskabet ikke implementeret den nye Ferielov ved aftale. Når det er sket, indledes forhandling om, hvordan denne skal administreres i praksis for lærere og børnehaveklasseledere. Der er enighed om, at disse forhandlinger tager afsæt i, at 5 af de 6 ugers ferie planlægges som kollektiv ferie for alle, der er omfattet af aftalen.

### **6 ferieuge**

Medarbejderen skal senest 1. maj anvende Medarbejdernet til at give besked om, hvorvidt timerne ønskes afviklet i form af udbetaling eller som frihed i det kommende skoleår. Såfremt det ikke er muligt at afholde 6. ferieuge i ferieåret, så giver reglerne også mulighed for, at ferieugen kan overføres til næste ferieår. 6. ferieuge overføres automatisk til næste ferieår som frihed, hvis man ikke har fået den afholdt eller aftalt, at den skal udbetales.

Ferieønsker afholdes efter den ansattes ønske, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette.

### **Opgaveoversigt og gennemsigtighed i evt. timebudgettering.**

Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, man som ansat påtænkes at løse i normperioden.

Inden skoleåret drøfter leder og TR, hvordan planlægningen af skoleåret foregår, herunder hvordan afdelingen strukturerer dialogen om opgaveoversigten.

### *Samarbejde mellem leder og TR om opgaveoversigt m.m.*

Budgetterer afdelingens ledelse anvendelse af arbejdstid i timer til konkrete opgaver eller "klumper" af opgaver, skal der som led i øget gennemsigtighed være en dialog med afdelingens TR inden budgettet "udmøntes". Afdelingens TR skal i den forbindelse gives adgang til at se ledelsens budgetterede skøn over tid til opgaverne. Det betones, at det ikke er en forhandling, hvor enighed skal opnås, men de ledelsesmæssige skøn over tidsforbruget kan drøftes

### *Opgaveoversigt – leder og lærerdialog*

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af dialog mellem ledelse og lærer, hvor der bl.a. afstemmes forventninger til, om lærerens samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver. Man skal have at vide, om samtlige opgaver fremgår af opgaveoversigten, eller om ledelsen lader noget arbejdstid være ubeskrevet.

Det forudsættes, at leder og medarbejder drøfter opgaver for det kommende skoleår, og at dette i videst mulige omfang sker inden skoleårets planlægning af afsluttet. Lederen tager initiativ. Drøftelsen skal blandt andet fokusere på balancen mellem opgaver og resurser, prioritering af opgaverne og forventningsafstemning i forhold til opgaveløsningen. Hvis afdelingen budgetterer anvendelse af arbejdstid i timer til konkrete opgaver eller "klumper" af opgaver gives der adgang til, at læreren kan se de konkret budgetterede timetal for egne opgaver.

Opgaveoversigten indeholder ikke et bindende tilsagn om, hvilke opgaver man skal løse. Ledelsen er løbende opmærksom på lærernes præsterede arbejdstid og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer efter behov. Det kan fx ske i forbindelse med MUS/TUS.

Hvis medarbejderen oplever ikke at kunne udføre en opgave under de givne forudsætninger, tages der initiativ til, at medarbejderen har en dialog med sin leder herom. Lederen har ansvaret for at beskrive rammer, mål og indhold i opgaven, og tage stilling til og i givet fald tilpasse forventninger, omfang, antal opgaver, tildelt resurse eller lignende.

Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og den ansatte, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringer. Væsentlige ændringer påføres opgaveoversigten. Drøftelserne skal, så vidt det er muligt, gennemføres inden ændringer i opgavernes sammensætning eller indhold igangsættes.

Som led i dialogen om ændrede opgaver mellem leder og medarbejder skal indgå, at man forholder sig til:

- hvilke forventninger der er til omfang og niveau i de(n) nye opgave
- hvordan det påvirker de andre arbejdsopgaver man har. Skal der fx justeres i opgavernes omfang og niveau

### **Opgavebeskrivelse af større opgaver**

For at opnå større gennemsigtighed og klarhed over indhold, forventninger til og mål for varetagelsen af større opgaver, er der enighed om, at der i forlængelse af aftalen mellem Glostrup skole og kredsen udarbejdes opgavebeskrivelser på følgende større opgaver:

- vejledningsopgaver
- tilsyn i de store faglokaler
- større tværgående opgaver
- større koordinationsopgaver
- uddybende beskrivelse af indhold, forventninger til og mål for Fælles Forberedende team (FF-team) og årgangsteam
- Klasselærerfunktion

Det skolen budgetterer med af vejledende timetal til de nævnte opgaver skrives ind i opgaveoversigten for de lærere, der har opgaverne – herunder også delt tid til klasselærerfunktion.

### **Nyuddannede**

For lærere der ansættes i umiddelbar forlængelse af, at de har afsluttet deres uddannelse som lærer, og ikke tidligere har været ansat ved skolen gælder følgende:

I det første skoleår de nyuddannede er ansat, kan der højst planlægges med 750 undervisningstimer. Det skal samtidig tilstræbes, at de nyuddannede ikke planlægges med større øvrige opgaver, så der bliver bedre tid til forberedelse.

Det forudsættes, at skolen planlægger en møderække spredt ud over skoleåret, hvor de(n) nyuddannede lærere introduceres til skolen, opgaverne og kommunen.

Skolen skal endvidere tilknytte en mentor til læreren i det første skoleår. Det kan være en leder.

## Bilag 2: Flekstid - rammer for flekstid for lærere og børnehaveklasseledere

### **Formål**

Med henblik på at skabe en smidighed og fleksibilitet i det daglige arbejde, sættes der hermed en ramme op for, at den enkelte lærer/børnehaveklasseleder selv kan placere af en del af sin arbejdstid. Jf. arbejdstidsreglerne udføres arbejdet som udgangspunkt på arbejdspladsen og indenfor normal arbejdstid.

Fleksibel arbejdstid giver den enkelte medarbejder mulighed for, indenfor nedenstående rammer, selv at tilrettelægge sin daglige arbejdstid under hensyntagen til driften, opgavefordelingen og til den enkeltes hverdag.

Flekstid, og brugen af TRIO Flex skal også medvirke til, at både ledelse og medarbejdere løbende kan følge den præsterede arbejdstid.

Der er ikke en pligt til at gøre brug af flekstid.

Rammerne udfyldes af ledelsen efter dialog med medarbejderne.

### **Definitioner på fasttid og flekstid**

Fasttid er den tid på dagen, hvor medarbejderen skal være til stede på arbejdsstedet, med mindre andet er aftalt med den nærmeste leder.

Fasttiden fastlægges konkret på den enkelte afdeling og kan fx bestå af tilsyn, undervisning, samarbejde, planlagt egen tid, skole-hjemarbejde og kursus- og mødevirksomhed.

Flekstid er tiden før og efter fasttiden, hvor medarbejderen selv kan tilrettelægge sin arbejdstid. Flekstiden er arbejdsdage mellem kl. 07.00 og 17.00.

### **Generel flekstidsordning**

Under hensyn til den enkeltes fasttid, arbejdsopgaver og i samarbejde med nærmeste leder samt relevante kolleger tilrettelægges den enkelte medarbejder selv sine mødetidspunkter.

Det forudsættes, at man i forbindelse med planlægning af arbejdstid, inddrager relevante samarbejdspartnere om placeringen af deres arbejdstid.

Flekstiden kan samles på tværs af dage og på tværs af uger. Både så man arbejder mere end forudsat i en periode, og mindre end forudsat. Flekstidssaldoen må højst udgøre 15 timer i henholdsvis overskud eller underskud. Flekstidssaldoen skal nulstilles inden afslutning af skoleåret. Sker dette ikke, falder timerne væk.

Lederen kan pålægge medarbejdere i konkrete situationer at møde på bestemte tidspunkter. Fx at man skal deltage i vigtige møder med kort varsel, eller at der skal løses uopsættelige arbejdsopgaver. Der



forudsættes at være et samspil mellem, hvornår behovet for at ændre i arbejdstiden opstår, og hvornår medarbejderen orienteres herom.

Pålagt tilstedeværelse/opgavevaretagelse efter kl. 17 m.m. udløser ulempegodtgørelse efter § 11 i lov nr. 409. Undtaget den aftalte pulje på 14 timer til SH-samarbejde, 6 timer til møder med andre personalegrupper og en pulje på 10 timer, der planlægges fleksibelt til møder og kursusaktiviteter i løbet af skoleåret. Møderne varsles med min. 2 uger af den lokale ledelse.

Hvis en medarbejder af egen drift vælger at arbejde sent (efter kl. 17.00), henholdsvis tidligt (før kl. 6.00) og i weekenden, for mest hensigtsmæssigt at kunne tilrettelægge sit arbejde, er der tale om brug af flekstidsordningen, hvorfor der ikke udløses ulempegodtgørelse m.m.

#### **Registrering af arbejdstid i flekstitid**

Medarbejdere registrerer selv dagligt deres arbejdstid mv. i Trio Flex.

#### **Over- og merarbejde i flekstitid**

Hvis en medarbejder ikke mener at kunne løse sine opgaver inden for den normerede arbejdstid, kræver det en direkte aftale med den nærmeste leder om, hvornår der udløses over-/merarbejde.

Medarbejderen har pligt til at inddrage den nærmeste leder og kan ikke modtage honorering for over eller merarbejde, hvis den nærmeste leder ikke har haft mulighed for at tage stilling til spørgsmålet på forhånd, f.eks. ved at prioritere i opgaverne/opgavesammensætningen.

#### **Hjemmearbejde i flekstitid**

Arbejdet udføres som hovedregel på skolen i den almindelige arbejdstid. Flexibilitet er dog også en del af lovens intention, og derfor er det fortsat muligt, at arbejdsopgaven i særlige tilfælde kan præsteres andre steder. F.eks. kan medarbejderen selv planlægge, eller ledelsen kan anvise, at opgaven udføres andre steder i forbindelse med lejrskoler, studieture, ekskursioner og lign.

Hjemmearbejde kan efter anmodning fra medarbejderen gennemføres efter forståelse med - og forudgående tilladelse fra - nærmeste leder. De arbejdstidsmæssige rammer for at arbejde hjemme er de samme rammer, som gælder for en almindelig arbejdsdag.

Hjemmearbejde kan være hele dage, og et mindre antal timer på konkrete dage.

#### **Indregning af fravær i flekstitid**

##### *Syge- og feriedage.*

Hele sygedage, feriedage og særlige feriedage (6. feriedage) medregnes med det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag. Hvis der ikke er fastsat noget timetal for den pågældende dag, medregnes for fuldtidsansatte timer efter en beregning på (antal arbejdsdage i året/nettoarbejdstiden). Nettoarbejdstiden er en fast årsnorm på 1680 timer.

##### *Indregning af delvist fravær*

Hvis en medarbejder er delvist fraværende pga. barns sygedag og egen sygdom, medregnes det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag.

Fravær registreres i Medarbejdernet.

Hvis der ikke er fastsat noget timetal for den pågældende dag, medregnes for fuldtidsansatte timer efter en beregning på (antal arbejdsdage i året/nettoarbejdstiden).

Timetallet for en dag er kun fastlagt, hvis både fasttiden og flextiden er fastlagt for den pågældende dag.

#### **Læge- og tandlægebesøg og lign.**

Læge- eller tandlægebesøg og lign. skal som udgangspunkt placeres uden for normal arbejdstid.

#### **Omsorgsdage**

Omsorgsdage medregnes med det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag.

Omsorgsdage registreres i Medarbejdernet.

Hvis der ikke er fastsat noget timetal for den pågældende dag, medregnes for fuldtidsansatte timer efter en beregning på (antal arbejdsdage i året/nettoarbejdstiden). En omsorgsdag tæller for 7,4 time.

#### **Afvikling af underskud/ overskud af timer i flekstid**

Hvis opgørelsen af arbejdstiden i løbet af normperioden viser underskud/overskud af timer, kan den nærmeste leder, i dialog med medarbejderen, foretage omlægning af tjenesten.

I forbindelse med fratrædelse i løbet af en normperiode skal der indgås en aftale mellem medarbejder og leder om, hvordan medarbejderens evt. over-/undertid skal håndteres.

Det er forudsat, at flekssaldoen den 26. juni er 0 timer. Overskud af timer i puljen kan ikke overføres til næste skoleår, eller bringes til overtidsbetaling, men mindre der er en forudgående aftale med nærmeste leder herom.

### Bilag 3:TR-vilkår

For tillidsrepræsentanter afsættes der 180 timer pr. skoleår til den samlede varetagelse af hvervet under forudsætning af at de nuværende frikøb opretholdes.

De møder der afholdes af kredsen planlægges på tidspunkter, hvor de er til mindst mulig gene for varetagelse af undervisningsopgaver.

**Forhåndsftale**25. januar 2019  
18/18044**Parter:** Glostrup Lærerforening og Glostrup Kommune**Afgrænsning af Personalegruppe:**

Lærere ansat ved Glostrup Skole efter overenskomst for lærere m.fl..

**Funktionstillæg:**

Med virkning fra 1. august 2019 ydes følgende tillæg for varetagelse af funktionen som vejleder.

Tillægget ydes kun for varetagelse af tillagt vejledningsfunktion indenfor læsning, matematik, dansk som andetsprog og AKT.

For lærere med en vejlederuddannelse svarende til mindst 30 ETCS point ydes et tillæg på kr. 10.000 (niveau 31.3.2000).

For lærere uden en vejlederuddannelse, eller med uddannelse svarende til mindre end 30 ETCS point, ydes et tillæg på kr. 3.000 (niveau 31.3.2000).

Tillægget ydes under forudsætning af, at vejlederuddannelse afspejler vejledningsopgaven. Der ydes max et tillæg pr. medarbejder.

Der modregnes i allerede aftalt f- eller k-tillæg for den tilsvarende opgave.

Allerede aftalt k-løn ændres ikke med aftalen til f-løn.

Det samlede beløb der ydes for at bestride en af de nævnte vejledningsfunktioner og evt. være i besiddelse af en vejlederuddannelse kan samlet set ikke overstige kr. 10.000.

Tillægget bortfalder uden yderligere varsel med bortfald af funktionen.


**Opsigelsesbestemmelse**

Forhåndsftalen kan af hver af parterne, opsiges til bortfald med 3 måneders varsel til udgangen af en måned. Dog tidligst til udgangen af juli 2020.

Såfremt der ved kommende overenskomstforhandlinger aftales beløb, der honorerer lignende funktioner og kvalifikationer, sker der modregning i ovenstående beløb.

Glostrup den    januar 2019

For Glostrup Kommune

  
Gitte Lohse

For Glostrup Lærerforening

  
Lene Jensen