



# Arbejdstid for lærere ved AARHUS TECH

Arbejdstidsaftalen  
af 28. november 2008

med lokale aftaler  
juni 2013

# Indholdsfortegnelse

## Forord

**Arbejdstidsaftalen af 28.11.2008 med lokalt aftalte tilføjelser/ændringer, side 1-21**

## Bilag:

- 1 Fastholdelseslærer, § 4**
- 2 Gennemsnitlig forberedelsesressource; § 4**
- 3 Tid til rettearbejde, § 7**
- 4 Tid til eksamensarbejde, lokalt stillede arbejdsopg., § 8**
- 5 A Vejleder EUD/VEU, § 10**
- 5 B Studievejleder HTX, § 10**
- 5 C Studievejleder KVU, § 10**
- 6 Skolehjemsassistenter, § 10**
- 7 Tilsyn med edb-udstyr, samlinger m.v., § 10**
- 8 Anvendelse af øvrig tid; § 11**
- 9 Tillidsrepræsentantarbejde, § 11**
- 10 Arbejds miljørepræsentantarbejde, § 11**

### Hensigtserklæring vedrørende indgåede lokalaftaler og arbejdsbelastning

Ved indgåelsen af lokalaftaler i tilknytning til 'Aftale om arbejdstid for lærere ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse' af 28. november 2008 er der mellem parterne enighed om - uanset aftalens § 12, opsigelsesbestemmelser - at arbejde for en afhjælpning af eventuelle uhensigtsmæssige forhold, der måtte blive konstateret som konsekvens af indgåede lokale aftaler.

Endvidere er parterne enige om at arbejde for, at underviserne belastes så jævnt som muligt ved at fordele undervisningen ud over hele året.

### Ikrafttrædelse af lokale aftaler

De lokale aftaler, der jf. den centrale arbejdstidsaftales § 12 er indgået i denne aftale, er aftalt gældende for perioden 1. august 2013 – 31. juli 2014 under hensyntagen til bestemmelserne i den centrale aftales § 12.

Aarhus, den 27. juni 2013

for skolens ledelse



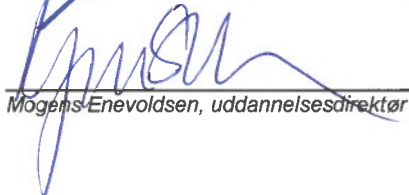
Annette Ernst Lauridsen, direktør



Lasse Munk Madsen, vicedirektør



Ib Kronborg Nielsen, uddannelsesdirektør



Mogens Enevoldsen, uddannelsesdirektør

for organisationerne



Peter Ølgaard, tillidsrep. Uddannelsesforbundet



Christian Damsgaard, tillidsrep. Uddannelsesforbundet

## Aftale om arbejdstid, AARHUS TECH

Nedenstående tekst indeholder følgende:

- afskrift af den centrale aftale 'Arbejdstid for lærere ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse' af 28. november 2008
- de tilhørende cirkulærebemærkninger: *angivet med kursivskrift*
- de på AARHUS TECH lokalt indgåede aftaler jf. den centrale aftales § 12
  - hvor der lokalt er aftalt tekst af mindre omfang, der fraviger eller supplerer den centrale aftales tekst, er denne angivet med understreget tekst
  - hvor der lokalt er aftalt større tekst, der fraviger eller supplerer den centrale aftales tekst, er det angivet med ramme omkring eller med henvisning til et bilag

### § 1. Aftalens dækningsområde

Denne aftale finder anvendelse for lærere ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse (handelsskoler, tekniske skoler og landbrugsskoler) ansat efter:

- a) Den til enhver tid gældende ansættelsesbekendtgørelse
- b) Overenskomst for akademikere i staten

*Stk. 2.* Aftalen omfatter alt lærerarbejde, der ligger inden for institutionernes formål i henhold til den til enhver tid gældende lovgivning.

*Stk. 3.* For fastansatte lærere, som har delvis beskæftigelse ved åben uddannelse ved handelsskoler og tekniske skoler og ved indtægtsdækket virksomhed ved handelsskoler, og som fortrinsvis er beskæftiget ved skolens øvrige ordinære virksomhed, gælder dog følgende:

1. Medmindre det er et vilkår ved ansættelsen, er arbejde ved åben uddannelse og indtægtsdækket virksomhed, der strækker sig efter kl. 17.00 på hverdage eller udføres i weekends, ikke omfattet af arbejdstidsaftalen, når der er rimelig sikkerhed for, at læreren i normperioden vil opfylde arbejdsforpligtelsen i henhold til § 2.
2. Skolens ledelse, læreren og tillidsrepræsentanten kan dog aftale, at arbejde, der efter punkt 1) er undtaget fra aftalen, alligevel omfattes af denne.
3. Arbejde på hverdage før kl. 17.00 ved åben uddannelse og indtægtsdækket virksomhed kan efter aftale mellem skolens ledelse, læreren og tillidsrepræsentanten holdes uden for arbejdstidsaftalen, når der er rimelig sikkerhed for, at læreren i normperioden vil opfylde arbejdsforpligtelsen i henhold til § 2. Aftale indgås skriftligt, inden arbejdet påbegyndes.

*Cirkulærebemærkninger til § 1:*

*En lærer kan kun beordres til at udføre arbejde ved åben uddannelse og indtægtsdækket virksomhed på hverdage efter kl. 17.00 og i weekends, såfremt det har været et vilkår ved ansættelsen.*

*Arbejde ved åben uddannelse og indtægtsdækket virksomhed, der efter § 1, stk. 3 ikke omfattes af arbejdstidsaftalen, aflønnes efter de i Finansministeriets timelønscirkulære fastsatte arbejdstimesatser, idet arbejdstiden dog opgøres efter denne aftale og efter de på skolen fastlagte principper for arbejdstilrettelæggelse.*

*Uddannelser, der gennemføres som indtægtsdækket virksomhed eller som åben uddannelse, indplaceres på samme niveau som tilsvarende ordinære uddannelser. Finansministeriets timelønscirkulære finder anvendelse for så vidt angår øvrige vilkår, dog bortset fra pkt. 1 og 13. Der ydes særlig feriegodtgørelse på 1,5 pct. For deltidsansatte ydes dog 12,5 pct. feriegodtgørelse for arbejde, som ikke overstiger fuld beskæftigelse.*

## **§ 2. Normperiode**

Arbejdstiden udgør for fuldtidsbeskæftigede 1924 timer årligt inkl. ferie og fridage svarende til en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer.

Stk. 2. Normperioden er et år (1924 timer) og følger kalenderåret.

Stk. 3. For deltidsbeskæftigede lærere ydes løn i forhold til den nedsatte arbejdstid. De i §§ 9 og 23 nævnte timer nedsættes forholdsmæssigt. Eventuel merbeskæftigelse af midlertidig karakter godtgøres med frihed af samme varighed eller normal timeløn, når det samlede timetal ligger inden for de i stk. 1 nævnte arbejdstimetal.

*Cirkulærebemærkninger til § 2:*

*Opmærksomheden henledes på bestemmelsen om deltidsbeskæftigelse i overenskomst for akademikere i staten, hvorefter overenskomstansættelse på deltid med færre end 680 arbejdstimer årligt forudsætter aftale mellem skolen og den forhandlingsberettigede organisation.*

*Såfremt der efter § 2, stk. 2 aftales en kortere normperiode medregnes de i §§ 9, 15 og 23 anførte timer forholdsmæssigt.*

*For fagkonsulenter nedsættes de i §§ 9 og 23 anførte timetal forholdsmæssigt på samme måde som for deltidsansatte.*

*For deltidsansatte og fagkonsulenter henledes opmærksomheden på cirkulærebemærkningen til § 9.*

*Indgås der aftale om plustid efter § 26 kan den individuelt aftalte arbejdstid ikke udgøre mere end 2184 timer årligt svarende til en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 42 timer.*

## **§ 3. Arbejdstilrettelæggelse**

Skolens ledelse fastsætter efter drøftelse med lærerne og tillidsrepræsentanten(erne) principper for arbejdstilrettelæggelsen, jf. bilag B om retningslinier for principper om arbejdstilrettelæggelse.

*Cirkulærebemærkninger til § 3, stk. 1:*

*Det forudsættes, at der sker en overordnet planlægning af de arbejdsopgaver, læreren forventes at varetage i normperioden. De overordnede arbejdsopgaver bør normalt være læreren bekendt 4 uger før normperiodens begyndelse. Arbejdsopgaverne skal specificeres i det omfang, det er muligt.*

*Hvis det ikke er muligt at orientere læreren om de overordnede arbejdsopgaver med den nævnte frist, skal dette meddeles til læreren med oplysning om årsagen hertil og om, hvornår orienteringen kan foreligge.*

*Læreren skal i øvrigt så tidligt som muligt være orienteret om arbejdsopgaverne.*

*Arbejdstiden skal så vidt muligt fordeles jævnt over året.*

## PRINCIPPER FOR ARBEJDSLILRETTELÆGGELSE

Nedenstående principper er udarbejdet efter drøftelse med AARHUS TECHs tillidsrepræsentanter og lærerne i skolens forskellige centre og gymnasier.

Normperioden opdeles på følgende måde: en arbejdsperiode på gennemsnitlig 1643 timer eller 44,4 uger, en gennemsnitlig ferieperiode på 6 uger eller 222 timer samt en gennemsnitlig periode med søgnehelligdage på 59 timer eller 1,6 uger.

Arbejdet tilrettelægges i teams<sup>1</sup> med forpligtende samarbejde og inddragelse af de fornødne faglige og pædagogiske kompetencer. Arbejdet tilrettelægges med fokus på elevernes differentierede niveau og behov for læring og således, at de sikres en høj faglighed. Arbejdet skal herudover tilrettelægges, så det understøtter den løbende/stadige udvikling af lærerrollen, såvel i relation til den enkelte lærer som i relation til lærerteams.

Uddannelseschef/studierektor definerer efter drøftelse med lærerne i det enkelte center/gymnasium, hvorledes lærerteams konstitueres og organiseres, således at de mest hensigtsmæssigt understøtter den fælles arbejdstilrettelæggelse, herunder såvel forberedelse, som gennemførelse og evaluering af undervisningen.

Undervisningen skal tilrettelægges fleksibelt med elevernes læring i fokus, og således at der sikres et afbalanceret forhold mellem undervisningsform, aktivitetsniveau og de anvendte ressourcer.

På EUD- og AMU-området tilstræbes, at lærerens undervisningsaktiviteter fordeles over hele arbejdsperioden, i alt 44,4 uger med 37 arbejdstimer i gennemsnit pr. arbejdsuge.

På HTX og KVVU-områderne vil tilrettelæggelsen være styret af henholdsvis undervisnings- og eksamens-kalenderens placering og udstrækning, typisk 40 uger, ekskl. evt. fælles og teamforberedelse, samt planlægning, sammenlagt en arbejdsperiode på 41,8 uger. Det betyder, at i de uger, hvor der er undervisning, vil arbejdstiden tilsvarende overstige 37 timer om ugen.

### Beslutningskompetence

Uddannelseschefen/studierektoren er ansvarlig for det enkelte centers eller gymnasiums faglige, pædagogiske, studie- og forretningsmæssige rammer og mål for centret. Beslutningskompetencen vedr. disse rammer og mål kan delegeres til og med teamniveau. Det er teamets opgave at omsætte disse til handlinger.

### Planlægning

Uddannelseschefen/studierektoren foretager den overordnede og langsigtede planlægning i centeret i samarbejde med centrets teams. Det er uddannelseschefens/studierektorens ansvar, at der er organiseret relevante og funktionsduelige teams til løsningen af opgaverne i centeret. Ved den konkrete planlægning skal tilstræbes, at principperne for arbejdstilrettelæggelse (se ovenfor) anvendes i videst muligt omfang. Med udgangspunkt i den overordnede planlægning omsætter teamet planen til konkrete undervisningsaktivite-

<sup>1</sup> Teams:

Begrebet "team" på AARHUS TECH dækker over flere typer teams afhængig af det pågældende uddannelsesområde. "Team" tager afsæt i den måde de faglige og pædagogiske kompetencer organiseres på under hensyn til opgavevaretagelsen. Især på teknisk gymnasium betyder dette, at teams kan dannes på tværs af hold og studieretninger og inden for faggrupper, f.eks. matematik, teknologi, engelsk mv.

ter.

### **Opgavefordeling**

Uddannelseschefen/studierektoren foretager og sikrer en hensigtsmæssig arbejdsfordeling under inddragelse af de enkelte teams på en sådan måde, at der tages højde for teamets erfaring og kompetence, såvel fagligt som pædagogisk.

Opgaverne kan også beskrives i en akkord, aftalt mellem tillidsrepræsentanten og uddannelseschefen/studierektoren.

Uddannelseschefen/studierektoren skal ved fordelingen af opgaverne sikre, at uddannelsen og dermed aktiviteterne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler og bekendtgørelser.

### **Opgørelse af arbejdstid**

Den enkelte lærer er ansvarlig for at kontrollere de af skolen registrerede aktiviteter, til den månedlige indrapportering af timer. Det påhviler således den enkelte lærer konkret at gøre opmærksom på fejl og mangler. Timerne skal registreres i den måned den pågældende aktivitet er udført. En gang pr. kvartal tager uddannelseschefen initiativ til en statusdrøftelse på aktivitetsniveauet med den enkelte mhp. justering i forhold til over-/undertimer.

### **Mødetid**

Mødetiden tilrettelægges af uddannelseschefen/studierektoren i samarbejde med de enkelte teams i centeret. Mødetiden tilrettelægges, så der er en hensigtsmæssig sammenhæng mellem aktiviteter/opgaver, der skal løses, og deadline i forhold til opgaven.

### **Tilstedeværelse**

På EUD- og AMU-området står læreren til rådighed for skolen i hele arbejdsperioden (44,4 uger). Ferie og lign. aftales altid forud med uddannelseschefen. Mere konkret betyder det, at uddannelseschefen kan planlægge, at læreren er til stede på skolen såfremt opgaven tilsiger det.

På HTX og KVVU står læreren til rådighed for skolen i hele arbejdsperioden (41,8 uger). Ferie og lign. aftales altid forud med uddannelseschef/studierektor. Uddannelseschef/studierektor kan planlægge, at læreren er til stede på skolen i hele den aftalte arbejdsperiode, såfremt opgaven tilsiger det.

### **Pauser**

Der er til hver lektion af 45 minutter tilknyttet en pædagogisk pause på 7,5 minutter, som indgår i lærernes arbejdstid. Ved lektionsinddelinger, der er længere eller kortere, fordeles pause tiden proportionalt.

### **Kompetenceudvikling**

Kompetenceudvikling skal medtænkes i den generelle planlægning af arbejdstilrettelæggelse i et center/gymnasium. Lærerens kompetenceudvikling aftales i forbindelse med den årlige medarbejderudviklings- / teamsamtale med udgangspunkt i centrets mål og strategi. Tiden til kompetenceudviklingen indgår i den almindelige arbejdstilrettelæggelse.

*Stk. 2.* Læreren skal så tidligt som muligt og med mindst 4 ugers varsel være orienteret om mødetiden.

*Stk. 3.* Orientering om ændringer i mødetiden skal gives så tidligt som muligt og med mindst 4 dages varsel.

Stk. 4. Hvis varslet for omlægning af mødetiden, jf. stk. 3, ikke kan overholdes, ydes for hver af de omlagte timer en godtgørelse. Godtgørelsen udgør 10,00 kr. pr. påbegyndt halve time (grundbeløb pr. 1. oktober 1997).

*Cirkulærebemærkninger til § 3, stk. 4:*

*Ved omlagt mødetid forstås ændring af mødetidens begyndelses- og/eller sluttidspunkt. Afkortning af mødetiden forstås i denne forbindelse ikke som omlagt mødetid.*

Stk. 5. Pædagogiske pauser og kortvarige pauser i forbindelse med, at læreren skal skifte mellem undervisning af forskellige hold/elever, indgår i den almindelige arbejdstid, idet det forudsættes, at læreren er til rådighed for eleverne/skolen.

Der gives 7,5 minutter pædagogisk pause for hver 45 minutters undervisning.

*Cirkulærebemærkninger til § 3, stk. 5:*

*Elevernes pauser (frikvarterer) medregnes i lærernes arbejdstid, men indgår hverken i undervisningstiden eller forberedelsestiden.*

*Der er ikke med bestemmelsen i § 3, stk. 5, taget stilling til organiseringen af undervisningen eller forudsat, at der sker ændring heri. Omfanget af pauser skal fortsat fastlægges ud fra pædagogiske hensyn.*

*Der skal i forbindelse med fastlæggelse af arbejdstiden tages hensyn til, at der efter afslutningen af undervisningen kan være opgaver i forhold til elever, oprydning/klargøring af undervisningslokalet mv.*

#### **§ 4. Tid til forberedelse af undervisning**

Skolens ledelse og lærernes tillidsrepræsentant(er) aftaler principper for tildeling af tid til forberedelse af undervisning, opgaveudarbejdelse, efterbehandling og bedømmelse mv., for omfanget af tilstedeværelse i forberedelsestiden samt for medregning af forberedelsestid i forbindelse med aflysning af undervisning.

### **PRINCIPPER FOR TILDELING AF TID TIL FORBEREDELSE AF UNDERVISNING**

#### **Herunder fastholdelse af elever og studerende**

Med baggrund i principperne for arbejdstilrettelæggelse tildeles en ressource til forberedelse, gennemførelse og efterbehandling af undervisningen samt tid til teamets indsats i forhold til fastholdelse af elever og studerende.

Ressourcestørrelsen fastlægges efter forhandling i arbejdstidsaftaleudvalget inden normperiodens begyndelse og under hensyntagen til undervisningens kvalitet og skolens økonomi.

Ressourcen er en gennemsnitlig akkord, der dækker alle forhold i forbindelse med forberedelse, herunder såvel individuel som team/fælles forberedelse, gennemførelse af selve undervisningen samt efterbehandling og fastholdelse.

Nedenstående er opdelt i to afsnit

#### **1. Forberedelsestid**

#### **2. Fastholdelse**



## 1. Forberedelsestid

Der opereres med 5 undervisningsniveauer: AMU, EUD, FVU, HTX og KVVU, og forberedelsestiden gives med baggrund i niveauet for det konkrete fag.

Forberedelsestiden har udgangspunkt i, at der generelt gennemføres en differentieret undervisning.

Den gennemsnitlige forberedelsestid tager højde for såvel små som store hold, herunder sammenlægning af hold med forskelligt indhold og/eller niveau - under hensyntagen til § 3.

Tiden modsvarer 45 minutters undervisning.

Læreren forberedelsestid omfatter alle direkte undervisningsrelaterede opgaver. Det betyder, at ressourcen dækker nedenstående opgaver:

- Tilrettelæggelse, forberedelse, gennemførelse og evaluering af undervisningen
- Fremskaffelse af undervisningsmateriale, skriftlige materialer mv., herunder fremstiller power-point o. lign., samt gøre materialet tilgængelig i elektronisk form
- Klargøring af lokaler og værksteder, herunder udfører mindre reparationer og justeringer af maskiner og it-udstyr
- Varetagelse af almindeligt tilsyn med udstyr og inventar til undervisningen
- Giver elever/studerende løbende tilbagemelding på deres arbejde og faglige niveau
- Formulerer projektopgaver og lignende til skriftlig og mundtlig besvarelse eller anden fremlæggelse, herunder bistår elever/studerende med virksomhedskontakter i forbindelse med løsning af opgaven.
- Gennemfører elektronisk/manuel fraværsregistrering

## 2. Fastholdelse

Det påhviler det enkelte team at medvirke til, at elever og studerende fastholdes i uddannelse.

### Formål

At leve op til den politiske målsætning om, at 95 % af en ungdomsårgang gennemfører en kompetencegivende uddannelse, og at skolens akademiuddannelser bidrager til målsætningen om, at 50 % af en årgang gennemfører en videregående uddannelse. For at nå disse mål er det vigtigt, at opgaven med fastholdelse og ikke mindst en forebyggelse af frafald prioriteres højt og ligger som en opgave for alle undervisere. Det er i "klasserummet" de første tegn på begyndende frafald viser sig.

### Mål

**EUD:** Målet med indsatsen er at nedbringe frafaldet i hver indgang på EUD-grundforløbet med minimum 5 % point (fra 31 % til 26 %). I opgørelsen tæller alene elever, der ophører uden perspektiv.

**HTX:** Målet med indsatsen er at nedbringe frafaldet for HTX-uddannelsen med minimum 2,1 % point (fra 8,8 % til 6,7 %). I opgørelsen tæller alene elever, der ophører uden perspektiv.

**Erhvervsakademiudd.:** Målet med indsatsen er at nedbringe frafaldet for akademiuddannelserne med minimum 2,5 % point (fra 16 % til 13,5 %). I opgørelsen tæller alene studerende, der ophører uden perspektiv.

Ovenstående måltal skal være opnået inden hovedaftalens udløb den 31. marts 2013. Det forudsættes dog, at der sker en løbende forbedring i nedbringelsen af frafaldet i hele perioden.

#### **Tid til løsning af opgaven**

I forberedelsestiden indgår et antal minutter svarende til, at den enkelte underviser i teamet har i størrelsesordenen 1 – 2 timer pr. uge i gennemsnit til løsning af opgaven inkl. teammøder jf. nedenstående.

#### **Arbejdsopgaver**

Det er teamets opgave at sikre mindst muligt frafald, gennem opfølgning på fravær, herunder korte samtaler med elever og studerende om manglende fremmøde/studieaktivitet. Teamet koordinerer samtidig sin indsats med andre fastholdelseslærere, mentorer, vejledere og coaches.

Det er teamet, der varetager opgaven som <sup>2</sup>”kontaktlærer” for elever og studerende der har behov for støtte og vejledning.

Der udarbejdes konkret handlingsplan for fastholdelsesarbejdet i det enkelte team (handlinger mål, rammer, tidsplan mv.).

Arbejdsopgaverne kan opdeles i tre:

1. Opgaver i forhold til teamet
2. Opgaver i forhold til den enkelte elev/studerende
3. Opgaver i forhold til elevplan (EUD og HTX)

#### *Ad 1)*

Da der er tale om et forebyggende frafald afsætter teamet det, der i omfang svarer til 1 - 2 timer i gennemsnit pr. uge pr. fuldtidsunderviser, som fastholdelsestid til løsning af opgaven. Teamet kan udveksle observationer om begyndende frafald, gennemgå fraværslister, udveksle erfaringer o. lign.

#### *Ad 2)*

Det er vigtigt at læreren følger op på elever og studerende så tidligt og så hurtigt som muligt, herunder gennemfører en kort samtale med elever/studerende med dårligt fremmøde.

#### *Ad 3)*

I forbindelse med gennemgang af klasselisterne på teammødet sikres samtidig, at elever står med den rigtige uddannelsesplan i elevplan (specielt EUD), og at uddannelsesplanen er ajourført. Som et element i den ajourførte uddannelsesplan indgår også, at elevers karakterer afgives elektronisk.

#### **Samarbejde**

Teamet arbejder først og fremmest sammen med vejlederfunktionen og skolens elevcoaches (EUD). Teamet skal være opmærksom på, at inddrage disse funktioner, hvis der er behov for mere konkret hjælp om vejledning generel, personligt sparring, kontakt til UU eller lignende.

#### **Tid til kompetenceudvikling**

Det er forudsat, at hver lærer anvender minimum 37 timer årligt til kompetenceudvikling. Kompetenceudvikling kan være såvel deltagelse i seminarer, kursusdeltagelse som selvstudie m.v.

<sup>2</sup> Vedr.: EUD: § 53. Skolen skal stille kontaktlærere og mentorer til rådighed for de elever der har behov for støtte og vejledning fra sådanne kontaktpersoner for at kunne gennemføre et påbegyndt uddannelsesforløb.

Kompetenceudviklingen kan for eksempel planlægges ved de årlige MUS-samtaler. Tiden afregnes som medgået tid.

**Tid til møder**

Møder afregnes med medgået tid.

**Tilstedeværelse i forberedelsestiden**

Lærerens forberedelse skal ske på skolen, såfremt opgaven tilsiger det.

**Aflyst undervisning**

Undervisning, der aflyses senere end 10 kalenderdage før tidspunktet for gennemførelsen, afregnes med en fast størrelse på 4 arbejdstimer pr. dag (6 undervisningstimer). Er forløbet længere eller kortere end en dag afregnes forholdsmæssigt. Der kan maksimalt indgå 2 ugers undervisning i opgørelsen.

Afregningen kan også ske på baggrund af en konkret vurdering/drøftelse.

Begrebet "aflyst undervisning" dækker "aflyst" og ikke blot flyttet eller omlagt undervisning.

**"Udlån"**

Ved udlån af lærere til andre institutioner i kortere perioder er udgangspunktet, at læreren fortsat er ansat på skolen, og derfor også har arbejdsvilkår i henhold til indgåede aftaler på AARHUS TECH

I forbindelse med udlån kan der være tale om tjenesterejser. Såfremt de almindelige betingelser for en sådan er opfyldt, medregnes rejsetiden som arbejdstid i henhold til arbejdstidsregler for statens tjenestemænd.

**Bilag 1: Fastholdelseslærer****Bilag 2: Gennemsnitlig forberedelsesressource**

Stk. 2. Pr. 60 minutters undervisning gives forberedelsestid inden for en ramme af 13 til 126 minutter.

*Cirkulærebemærkninger til § 4:*

*Formålet med uddannelse er at øge elevernes faglige, personlige og sociale kompetencer.*

*Dette sker gennem undervisning og gennem den læring, der finder sted ved elevernes egen-aktivitet, samvær og samarbejde eleverne imellem og med andre.*

*Ved undervisning forstås en forberedt, planlagt og målrettet aktivitet, der sker i samvær mellem elever og én eller flere lærere. Aktiviteten indgår i elevernes undervisningsforløb, og forløbets slutmål er de for uddannelsen fastlagte mål.*

*Undervisning kan organiseres på mange måder. Ud over klasseundervisning, holdundervisning og individuel undervisning kan undervisning f.eks. organiseres med eleverne i større eller mindre grupper, med flere lærere, ved at læreren er vejleder eller konsulent etc.*

*Lærer- og elevroller kan være meget forskellige, f.eks. kan eleven være i fokus, således at det i høj grad er eleven, der tager initiativ til, hvordan og hvornår læreren skal anvendes (selv om læreren fortsat har det overordnede ansvar).*

**§ 5. Maksimalt undervisningstimental**

Der indgås lokalt aftale om maksimering af undervisningsomfanget, som kun kan fraviges med accept fra den pågældende lærer. Indgås der ikke aftale lokalt, finder de i stk. 2 til 4 nævnte bestemmelser anvendelse.

På AARHUS TECH anvendes den centrale aftales bestemmelser herom.

Stk. 2. Skal en lærer undervise mere end 23,5 timer i en uge, kan dette alene ske efter aftale med den pågældende lærer.

Stk. 3. For lærere, der beskæftiges med fuldtidsundervisning, dvs. undervisning, hvor læreren varetager undervisning af samme gruppe elever, og hvor undervisningen udgør 25 timer eller mere i en uge, gælder dog følgende:

1. Skolen kan ikke uden lærerens accept pålægge læreren fuldtidsundervisning i mere end 2 på hinanden følgende uger
2. Summen af timer i forbindelse med fuldtidsundervisning må ikke uden lærerens accept udgøre mere end 70,5 timer over 3 på hinanden sammenhængende uger.

Stk. 4. Hvor summen af undervisningstimer over en 3 ugers sammenhængende periode udgør mere end 70,5 timer, udløses et tillæg på kr. 56,00 pr. time (niveau 1. oktober 1997). Samme uge kan kun udløse tillæg en gang.

Ved planlægningen af undervisningen er udgangspunktet, at timerne normalt skal være jævnt fordelt over årets uger og ugens hverdage. Dette gøres med henblik på dels at fordele belastningen og dels at give mulighed for rum til eftertanke og refleksion.

*Cirkulærebemærkninger til § 5:*

*Finansministeriet bemyndiger hermed Undervisningsministeriet til at føre forhandlinger og indgå aftale om tillæg i tilknytning til aftale efter § 5, stk. 1. Finansministeriet forudsætter, at Undervisningsministeriet videredelegerer denne kompetence i videst muligt omfang med henblik på, at aftale kan indgås af den lokale ledelse.*

*Ved studieture og lignende skal det fastlægges, hvor meget af arbejdstiden der er undervisning.*

### **§ 6. Forhandlings- og tvistighedsprocedure**

Finder tillidsrepræsentanten(erne), at tillidsrepræsentanten(erne) og lærerne ikke har haft tilstrækkelig mulighed for indflydelse på fastlæggelsen af de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen, jf. § 3, kan sagen indbringes for Undervisningsministeriet og efterfølgende Finansministeriet efter den i bilag A § 1 angivne procedure.

Stk. 2. Kan der ikke opnås enighed om principperne for tid til forberedelse til undervisning mv., jf. § 4, stk. 1, kan sagen videreføres, jf. bilag A § 2.

Stk. 3. Iværksættelse af procedurerne efter stk. 1 og 2 har ikke opsættende virkning.

### **§ 7. Tid til rettetarbejde**

For fag og fagområder, hvor Undervisningsministeriet har bestemt, at der skal stilles eleverne skriftlige opgaver, og har fastlagt omfanget af disse, fastsættes rettenormen pr. opgave ved aftale mellem Undervisningsministeriet og organisationen(erne).

Stk. 2. Ved øvrigt rettetarbejde aftales rettetiden lokalt mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten. Omfanget af rettetarbejde vil fremgå af den lokale undervisningsplan.

Stk. 3. Kan der ikke opnås enighed om lokal aftale om rettetid mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten, jf. stk. 2, godskrives læreren for medgået tid.

*Cirkulærebemærkninger:*

*Honorering af medgået tid forudsætter, at tidsforbruget er kontrollabelt.*

### **Bilag 3: Tid til rettearbejde**

#### **§ 8. Tid til eksamensarbejde**

Ved handelsskoler og tekniske skoler godskrives læreren for eksamination og censur ved mundtlig og praktisk prøve med en grundtakst på 8,5 timer pr. klasse/hold plus to gange eksaminationstiden. Består klassen/holdet kun af én elev, udgør grundtaksten 2 timer. Der kan maksimalt ydes 2 grundtakster á 8,5 timer pr. dag - uanset antallet af klasser eller hold.

*Cirkulærebemærkninger til § 8, stk. 1:*

*Klasse/hold defineres som en gruppe elever, identificeret ved eventuelt klasse-/holdbetegnelse, med et fælles pensum i et fag/fagområde/temaprojekt på samme niveau og med samme eksamensopgivelse, der eksamineres af én lærer.*

*Eksaminationstiden fastsættes af Undervisningsministeriet i form af censurnormer eller af skolen, når der i uddannelsesbekendtgørelsen ikke er fastsat bestemmelser om prøvens omfang eller varighed.*

*Når den praktiske prøve er den afsluttende prøve/svendeprøve/fagprøve i erhvervsuddannelserne anvendes eksamensreglerne kun, hvis læreren skal være eksaminator. Medvirker flere eksaminatorer/censorer ved prøven, godskrives hver enkelt med tid efter § 8, stk. 1.*

*Hvor særlige forhold gør sig gældende, kan eksaminator og/eller censor tildeles ekstra tid. Udebliver eksaminander fra prøven eller frmelder sig senere end 2 døgn før prøvens afholdelse, godskrives eksaminator og censor som om eksaminationen var gennemført. Reglerne finder tilsvarende anvendelse ved reeksamination, sygeeksamen og privatisteksamen, samt ved årsprøven, der er foreskrevet på højere handelseksamens 1. år.*

*Stk. 2. Ved handelsskoler og tekniske skoler godskrives læreren for bedømmelse af egne elevers besvarelser ved skriftlig prøve med tid i henhold til Undervisningsministeriets cirkulærer om censurnormer.*

*Stk. 3. Ved handelsskoler og tekniske skoler godskrives læreren for udarbejdelse af opgaver til skriftlig prøve med den tid, der aftales mellem skolens ledelse, læreren og tillidsrepræsentanten. Kan der ikke opnås enighed, godskrives læreren med medgået tid.*

### **Bilag 4: Tid til eksamensarbejde, lokalt stillede eksamensopgaver**

*Stk. 4. Ved landbrugsskoler godskrives læreren for arbejde i forbindelse med eksamen med den tid, der aftales mellem skolens ledelse, læreren og tillidsrepræsentanten. Kan der ikke opnås enighed, godskrives læreren med medgået tid.*

*Cirkulærebemærkninger til § 8, stk. 3. og 4:*

*Honorering af medgået tid forudsætter, at tidsforbruget er kontrollabelt.*

*Skriftlig censur honoreres som hidtil efter reglerne i Finansministeriets cirkulære om vederlæggelse af censorvirksomhed*

*Stk. 5. Øvrige opgaver i forbindelse med eksamen, herunder eventuelt tilsyn og rejsetid, indregnes med den medgåede tid.*

*Stk. 6. Eksamenstid kan efter aftale mellem skolens ledelse, læreren og tillidsrepræsentanten indregnes i den efterfølgende normperiode.*

### § 9. Tid til pædagogisk, praktisk og teoretisk udvikling

Der afsættes som minimum 50 timer årligt til hver lærer med henblik på, at læreren kan følge den pædagogiske, praktiske og teoretiske udvikling inden for sit fagområde.

For lærere med reduceret norm tildeles timer i forhold til beskæftigelsesgraden.

#### *Cirkulæremærkninger til § 9:*

*Læreren disponerer selv over tid og sted for dette arbejde, som ikke omfatter deltagelse i faglig, praktisk og pædagogisk uddannelse/konferencer, lærermøder og lignende.*

*Af hensyn til mulighederne for at deltidsansatte lærere og fagkonsulenter kan følge den pædagogiske, praktiske og teoretiske udvikling, kan der efter konkret vurdering afsættes yderligere tid udover den forholdsmæssige andel*

### § 10. Tid til hverv og visse funktioner

Tiden til varetagelse af hverv som ledende lærer ved tekniske skoler, inspektør i egen lønramme ved handelsskoler, skolehjemsassistent ved tekniske skoler, uddannelses- og erhvervsvejleder samt kostskoleaktiviteter ved landbrugsskoler aftales mellem skolens ledelse, den lærer, der skal påtage sig hvervet/funktionen, og tillidsrepræsentanten. Tiden kan højst udgøre 800 timer årligt.

Det er lokalt aftalt, at rammen på 800 timer kan overskrides.

#### **Bilag 5 A: Vejleder EUD/VEU**

#### **Bilag 5 B: Studievejleder HTX**

#### **Bilag 5 C: Studievejleder KVU**

#### **Bilag 6: Skolehjemsassistenter**

Stk. 2. Hvor en lærer måtte varetage tilsyn med skolens samlinger eller edb-udstyr, aftales tidsforbruget hertil mellem skolens ledelse, læreren og tillidsrepræsentanten.

#### *Cirkulærebemærkninger til § 10:*

*Det er op til institutionerne i hvilket omfang de vil oprette hverv som ledende lærer eller uddannelses- og erhvervsvejleder*

*Ved aftale om tid vedrørende hverv som uddannelses- og erhvervsvejleder, skal der tages hensyn til, at læreren får mulighed for at følge og holde sig ajour med udviklingen inden for det område, læreren skal vejlede i.*

*Der er knyttet et tillæg til varetagelsen af hvervet som ledende lærer. Der henvises til bestemmelserne om tillæg og særbestemmelser i bilag til overenskomst for akademikere i staten samt til cirkulærer om løn til tjenestemandslignende ansatte lærere ved erhvervs-skolerne/skoler for erhvervsrettet uddannelse*

#### **Bilag 7: Tilsyn med edb-udstyr, samlinger m.v.**

### § 11. Øvrige opgaver

Principper for tilrettelæggelse af og fastsættelse af tid til at arbejde med øvrige opgaver, herunder omfanget af tilstedeværelsen på skolen i arbejdstiden, drøftes mellem skolens ledelse og tillidsrepræsentanten(erne).

#### *Cirkulærebemærkninger til § 11:*

*Der er ikke med aftalen sket ændringer med hensyn til tildeling af den nødvendige tid til varetagelse af tillidsrepræsentantarbejdet.*

*Med den øgede decentralisering er parterne enige om at henlede opmærksomheden på, at de øgede krav til tillidsrepræsentantinstitutionen bør medføre, at tillidsrepræsentanterne også får de nødvendige og tilstrækkelige vilkår for at udøve deres virke, herunder den nødvendige tid og uddannelse samt tryghed i ansættelsen. Der henvises i øvrigt til de respektive tillidsrepræsentantregler*

**Bilag 8: Anvendelse af øvrig tid**

**Bilag 9: Tid til tillidsrepræsentanter**

**Bilag 10: Tid til arbejdsmiljørepræsentanter**

## § 12. Lokalaftaler

Der kan mellem skolens ledelse og tillidsrepræsentanten indgås lokalaftaler for enkelte lærere, hele lærergruppen eller dele af denne, der fraviger eller supplerer nærværende aftale. Der kan dog ikke ske fravigelse af § 1, stk. 1, § 2, stk. 1, § 6, § 16, stk. 2 og 3, og §§ 19 - 22, 27.

*Stk. 2.* Uanset §§ 4, 5, 7 og 8 kan der lokalt indgås akkordaftaler for samtlige arbejdstimer i et undervisningsforløb eller dele heraf.

*Stk. 3.* Akkordaftaler bortfalder, medmindre andet aftales, med udgangen af pågældende normperiode. Øvrige lokalaftaler kan opsiges til bortfald med 3 måneders varsel, medmindre der er aftalt et andet varsel. Aftaler efter § 4, stk. 1, kan, medmindre der er aftalt et andet varsel, opsiges til bortfald med 3 måneders varsel til en normperiodes udløb.

Der er enighed mellem parterne om - uanset § 12, opsigelsesbestemmelser - at arbejde for en afhjælpning af eventuelle u hensigtsmæssige forhold, der måtte blive konstateret som konsekvens af indgåede lokale aftaler.

De lokale aftaler, der jf. § 12 er indgået i denne aftale, er aftalt gældende for perioden 1. august 2013 – 31. juli 2014 under hensyntagen til bestemmelserne i aftalens § 12.

*Cirkulærebemærkninger til § 12:*

*Hvor der ikke er valgt en tillidsrepræsentant, indgås lokale aftaler med de pågældende læreres forhandlingsberettigede organisation.*

*Der indgås lokal aftale om opgørelse af arbejdstiden ved arbejde i udlandet, hvis arbejdet har en karakter, der ligger uden for arbejdstidsaftalens almindelige forudsætninger.*

## § 13. Arbejdstidsopgørelse

Med henblik på endeligt at konstatere, om der er opstået overarbejde ved normperiodens afslutning, foretages en opgørelse af lærerens arbejdstid:

1. Erlagt arbejdstid
  2. Tid efter § 9
  3. Afviklet afspadsring
  4. Afholdt ferie samt søgne-/helligdage, § 21
  5. Tid efter § 20, sygdom, barsel mv.
  6. Eventuel eksamenstid overført fra foregående normperiode, jf. § 8
  7. Eventuelle timer efter § 23
  8. Summen af pkt. 1 til 7.
- Fra summen i pkt. 8
9. fratrækkes eventuelt timer, der er overført som undertid fra den foregående normperiode, jf. § 15.  
eller

10. tillægges eventuelt timer, som er overført som overtid fra den foregående normperiode, jf. § 15.
11. Summen af pkt. 8 til 10  
Fra summen i pkt. 11
12. fratrækkes lærerens arbejdstidsnorm, jf. § 2  
Hvilket giver
13. normperiodens resultat (positivt resultat = overtid, negativt resultat = undertid)
14. Overtid, som måtte være udbetalt i løbet af opgørelsesåret, modregnes i arbejdstidsopgørelsen, såfremt og i det omfang opgørelsen viser, at der er tale om overtid.

*Cirkulærebemærkninger til § 13:*

*Der kan som hidtil ikke ydes overarbejdsbetaling til studielektorer i lønramme 36. Eventuelt merarbejde kan vederlægges efter reglerne om engangsvederlag i cheflønsaftalen.*

#### **§ 14. Til- og fratræden**

Ved til- og fratræden i løbet af året beregnes lærerens arbejdsforpligtelse forholdsmæssigt i forhold til arbejdstidsnormen efter § 2, stk. 1 og 2. Tilsvarende beregnes timerne efter §§ 9 og 23 forholdsmæssigt.

*Cirkulærebemærkninger til § 14:*

*I forbindelse med til- og fratræden beregnes lærerens arbejdsforpligtelse for perioden fra normperiodens start og til fratræden, subsidiært fra tiltrædelsen til normperiodens afslutning, på grundlag af en ugentlig arbejdsforpligtelse på 37 timer, svarende til 7,4 timer pr. dag.*

*Ved orlov uden løn i perioden reduceres arbejdsforpligtelsen med 7,4 timer pr. arbejdsdag, som orloven omfatter. Orlov med løn opgøres svarende til reglerne i § 20.*

*Ved tiltræden i perioden og ved orlov reduceres timerne efter § 15, stk. 1, forholdsmæssigt.*

*Ved fratræden udarbejdes en arbejdstidsopgørelse efter bestemmelsen i § 13. Såfremt opgørelsen udviser undertimer, sker der ikke fradrag i lønnen. Såfremt opgørelsen udviser overtid, honoreres læreren for disse timer som overtid. I tilfælde hvor læreren har fået løbende udbetaling af overarbejde og opgørelsen viser, at der er udbetalt for meget, sker der ikke tilbagebetaling.*

#### **§ 15. Overførsel af under- og overtimer**

Indtil 80 over- eller undertimer kan overføres til afvikling i den følgende normperiode i forholdet 1:1. Såfremt skolen i stedet vælger at honorere disse overtimer, sker det med overtimetillæg. Undertimer, der ikke overføres, bortfalder.

Det er aftalt, at der kan ske overførsel af indtil 60 undertimer, mens der ikke sker overførsel af overtimer.

*Stk. 2. Såfremt der er aftalt en kortere normperiode, jf. § 2, reduceres det maksimale timestal forholdsmæssigt.*

*Stk. 3. Overtimer ud over det i stk. 1 og 2 anførte maksimum honoreres efter § 16, stk. 1-3.*

*Stk. 4. Der kan ikke ske overførsel af overtimer i 2 på hinanden følgende normperioder. Der kan ej heller ske overførsel af undertimer i 2 på hinanden følgende normperioder.*

*Cirkulærebemærkninger til § 15:*

*Overtimer, som ikke kan overføres, godtgøres i henhold til § 16, stk. 2, eller efter aftale med læreren efter § 16, stk. 3. Undertimer, som ikke kan overføres, bortfalder.*



### § 16. Overarbejde

For pålagt og kontrollabelt arbejde, der er opgjort efter § 13, og som overskrider den i § 2 fastlagte eller aftalte arbejdstidsnorm, ydes godtgørelse for overarbejde i form af overarbejdsbetaling eller afspadsring.

Stk. 2. Overarbejde, der honoreres med betaling, vederlægges pr. arbejdstime med 1/1924 af den pågældendes årsbruttoløn med tillæg af 50 pct.

Stk. 3. Overarbejde, der honoreres som afspadsring, afspadsres i forholdet 1:1,5.

Afspadsring honoreres som en kombination af afspadsring og betaling. Dvs. afspadsring af timer i forholdet 1:1, mens 50 pct. tillægget udbetales.

Stk. 4. Såfremt det forventes, at læreren ved en normperiodes udløb vil have overarbejde, kan skolen godtgøre overarbejdet med løbende eller enkeltstående udbetaling af overarbejde.

Stk. 5. Såfremt grundlaget for vurderingen af forventeligt overarbejde ændres, kan den løbende udbetaling af overarbejde justeres/standsnes.

*Cirkulærebemærkninger til § 16:*

*Det er forudsat, at skolen under fornødent hensyntagen til skolens tarv, så vidt muligt imødekommer lærerens ønske om afspadsring eller udbetaling af overarbejde.*

*Såfremt det forventes, eller det i løbet af perioden konstateres, at læreren ved normperiodens udløb vil have overarbejde, skal der optages drøftelser med læreren om honoreringen af dette overarbejde, herunder om der i givet fald skal ske kontant honorering eller honorering i form af afspadsring. Ved kontant honorering sker udbetaling straks/løbende, idet der forudsættes at være rimelig sikkerhed for, at den endelige opgørelse udviser overtid. Sker honoreringen i form af afspadsring, skal der senest ved begyndelsen af den normperiode, hvori den optjente afspadsring skal afvikles, tages stilling til, hvorledes denne afvikling kan ske.*

*I tilfælde af afspadsring, skal skolen under fornødent hensyntagen til skolens tarv så vidt muligt imødekomme lærerens ønske om, hvornår afspadsringen skal finde sted. Det meddeles læreren skriftligt, hvorledes afviklingen af afspadsringen skal ske. Afgørelsen kan normalt kun ændres ensidigt af skolen, såfremt det bliver nødvendigt på grund af væsentligt ændrede forudsætninger. Afspadsring skal fortrinsvis ske i sammenhængende perioder (dage, uger).*

*Ved indgåelse af en plustidsaftale ydes ikke godtgørelse for overarbejde efter § 16 for timer, der ligger inden for den individuelt aftalte (højere) årlige arbejdstid.*

### § 17. Ulempeydelse

Skemalagt undervisning og anden pålagt og kontrollabel tjeneste er omfattet af de til enhver tid gældende regler for tjenestemænd om natpenge og om godtgørelse for tjeneste på lørdage, søn- og helligdage, mandag indtil kl. 6, grundlovsdag og juleaftensdag.

Stk. 2. For skemalagt undervisning og anden pålagt og kontrollabel tjeneste i tidsrummet fra kl. 17.00 til kl. 6.00 er lærerne dog omfattet af den særlige aftale om tillæg for aften- og natarbejde for ansatte inden for CO II's forhandlingsområde.

*Cirkulærebemærkninger til § 17:*

*Der henvises til det til en hver tid gældende cirkulære om natpenge mv. for tjenestemænd i staten, samt til cirkulære om tillæg for aften- og natarbejde for ansatte inden for CO II's forhandlingsområde.*

*Bestemmelsen om tillæg efter stk. 2 betyder, at der for arbejde i tidsrummet fra kl. 17.00 til kl. 6.00 ydes et tillæg til timelønnen, der udgør 25 pct. af den pågældendes basisløn/ skalatimeløn.*

*For ansatte på nyt lønsystem beregnes tillægget af basislønnen, inkl. eventuelle centralt og decentralt aftalte funktions- og kvalifikationstillæg samt lokalt aftalte varige og midlertidige kvalifikations- og funktionstillæg. Herudover indgår tillige personlige tillæg/udligningstillæg, som måtte være ydet i forbindelse med overgangen til det nye lønsystem. Eventuelle andre tillæg til lønnen samt eget- og arbejdsgiverpensionsbidrag indgår ikke i beregningsgrundlaget.*

*For ansatte på gammelt lønsystem beregnes tillægget af skalatimelønnen (ekskl. evt. pensionsbidrag). Tillægget beregnes som 25 pct. af den enkelte ansattes skalatimeløn på optjenings tidspunktet, dvs. lønnen på det aktuelle (skala)trin i tjenestemændenes lønsystem/den overenskomstmæssige lønskala.*

*Bestemmelsen om procenttillæg træder i stedet for bestemmelserne i aftalen om natpenge mv. for tjenestemænd i staten om tillæg for arbejde i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06 (natpenge), men ikke de øvrige i denne aftale indeholdte godtgørelser. De ansatte har således fortsat ret til godtgørelse for arbejde i weekender, på helligdage mv. efter bestemmelserne i natpengeaftalen*

#### **§ 18. Transport**

For lærere, der som led i ansættelsesforholdet ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, har pligt til at udføre pålagt arbejde på flere tjenestesteder samme dag, gælder følgende bestemmelser:

I tilfælde, hvor transporttiden ikke indgår i arbejdstiden, ydes for de dage, hvor transporten mellem faste tjenestesteder sammenlagt er over 8 km godtgørelse efter stk. 2.

Stk. 2. Udgør den samlede transport mellem 8 og 30 km pr. dag, ydes en godtgørelse på 108 kr. pr. dag. For hver påbegyndt 30 km herudover, gives en godtgørelse på 54 kr. pr. dag.

Den i stk. 2 nævnte godtgørelse er angivet i grundbeløb pr. 1. oktober 1997.

#### **§ 19. Fridage**

Der tilkommer lærerne fridage efter de for statens tjenestemænd gældende regler.

#### **§ 20. Sygdom, barsel mv., omsorgsdage**

Arbejdsdage, på hvilke læreren er fraværende på grund af sygdom, barsel, adoption samt omsorgsdage eller andet lovligt forfald, indgår i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid. Hvis der ikke er planlagt nogen arbejdstid, medregnes 7,4 timer pr. fraværsdag, inkl. en forholdsmæssig del af timerne efter § 9 og evt. timerne efter § 23.

Fravær på grund af barns første og/eller anden sygedag (lovligt forfald) indgår i arbejdstidsopgørelsen tilsvarende, idet der registreres det fornødne fravær.

#### **§ 21. Ferie mv.**

Ferie og søgnehellidage medregnes med 7,4 timer pr. dag.

#### **§ 22. Konvertering af ikke afviklet afspadsering til omsorgsdage**

Overarbejde, der ikke har kunnet afvikles som afspadsering, jf. § 16, stk. 1 og 2, kan godskrives som omsorgsdage/timer, såfremt læreren vælger dette. Tilsvarende gælder timer, som efter § 15, stk. 1 ikke kommer til udbetaling.

*Stk. 2.* Omsorgsdagene afholdes efter reglerne i aftalen om barsel, adoption og omsorgsdage. Der gælder dog ingen frist for afvikling af dagene.

*Stk. 3.* Ansættelsesmyndigheden kan fastsætte et maksimum, dels for hvor mange timer, der årligt kan konverteres til omsorgsdage, dels for den til enhver tid værende opsparring af omsorgsdage. Maksimum kan ikke fastsættes til mindre end 10 dage.

*Stk. 4.* Afspadseringsfrihed, der efter bestemmelse i stk. 1 er konverteret til omsorgsdage/-timer, kan ikke senere tilbageføres og godtgøres med overarbejdsbetaling.

Det er aftalt, at en lærer kan konvertere overarbejde via afspadsering til omsorgsdage svarende til op til 15 omsorgsdage (1 times overarbejde = 1,5 timer til omsorgsdage). Anmodning om anvendelse af omsorgsdage skal fremsættes tidligst muligt og bør imødekommes, medmindre fraværet vil være uforeneligt med tjenesten.

*Cirkulærebemærkninger til § 22:*

*Adgangen til at konvertere ikke-afviklet afspadsering gælder også for medarbejdere, der ikke opfylder betingelserne for at opnå omsorgsdage i henhold til barselsaftalen.*

*Det er den ansatte, der vælger, om den ikke-afviklede frihed ved afspadseringsfristens udløb skal honoreres efter de almindelige regler om merarbejdsbetaling eller konverteres til omsorgsdage.*

### **§ 23. Særlige regler for lærere, der er fyldt 60 år**

Lærere, der er fyldt eller fylder 60 år, skal i sin arbejdstidsopgørelse efter anmodning herom tillægges 175 timer årligt, som læreren selv disponerer over. Anmodning skal fremsættes inden udgangen af en normperiode og får virkning fra begyndelsen af den følgende normperiode, dog tidligst fra begyndelsen af den normperiode, hvori læreren fylder 60 år.

Det er på skolen aftalt, at tillæggelse af timer kan ske med virkning fra den 1. i den måned, hvori læreren fylder 60 år eller en efterfølgende 1. i en måned. Læreren skal skriftligt anmode skolen om tildeling af timer senest måneden før det fyldte 60. år eller et senere ønsket tidspunkt, hvorefter tildeling vil kunne ske med virkning fra den efterfølgende 1. i måned. Tildelingen af timer sker forholdsmæssigt i forhold til det antal måneder af året, læreren er omfattet af tildelingen.

*Stk. 2.* Lærere, der tillægges timer efter stk. 1, kan ikke få overtidsbetaling. Hvis normen overskrides, afspadseres de overskydende timer i den efterfølgende normperiode i forholdet 1:1.

Ved fratrædelse afregnes merarbejde dog på normal vis, men i forholdet 1:1.

Ved planlægningen af den konkrete undervisning skal der i videst muligt omfang tages hensyn til, at det årlige tillæg på 175 timer bliver en reel nedsættelse af belastningen. Timerne skal som hovedregel fordeles jævnt over hele undervisningsperioden.

#### § 24. Kursusdeltagelse

Ved kursusdeltagelse følges reglerne i den til enhver tid gældende aftale mellem Finansministeriet og Statsansattes Kartel, Statstjenestemændenes Centralorganisation II, Lærernes Centralorganisation samt Overenskomstansattes Centralorganisation om arbejdstid mv. i forbindelse med kursusdeltagelse.  
Kursusaftalen ophæves pr. 1. juli 2008.

*Cirkulærebemærkninger til § 24:*

*Ved kursusdeltagelse følges fra den 1. juli 2008 de almindelige regler i arbejdstidsaftalen.*

#### § 25. Tjenesterejser

I forbindelse med tjenesterejser medregnes rejsetiden efter reglerne i de til enhver tid gældende arbejdstidsregler for statens tjenestemænd.

#### § 26. Plustid

For at bestemmelserne om plustid, jf. stk. 2-9, kan bringes i anvendelse på arbejdspladsen, skal der indgås aftale mellem ansættelsesmyndigheden og den/de respektive tillidsrepræsentant(er) om, at ordningen iværksættes. Hvis der for en personalegruppe ikke findes en tillidsrepræsentant, indgås aftalen med den forhandlingsberettigede organisation. Iværksættelsesaftalen skal indeholde en opsigelsesbestemmelse.

*Cirkulærebemærkninger til § 26, stk. 1:*

*Vilkårene for plustidsansættelse fremgår af bestemmelserne i arbejdstidsaftalen og skal derfor ikke fastlægges i iværksættelsesaftalen, der alene skal bekræfte de lokale parter enighed om, at plustidsordningen kan anvendes på den pågældende arbejdsplads. Ved eventuel bortfald af iværksættelsesaftalen, løber allerede indgåede individuelle aftaler om plustid videre efter deres individuelle indhold indtil de eventuelt måtte blive opsagt efter de regler, der er fastsat i den individuelle aftale.*

*Stk. 2. Ansættelsesmyndigheden og den ansatte kan aftale en individuel arbejdstid, der er højere end den i § 2 anførte fuldtidsbeskæftigelse (plustid).*

*Cirkulærebemærkninger til § 26, stk. 2:*

*Plustid forudsætter en aftale mellem ansættelsesmyndigheden og den ansatte og bygger således på frivillighed.*

*Der sker ikke ændringer i mulighederne for at overføre over/undetid ligesom der ikke sker ændringer i arbejdstidsaftalens bestemmelser om det ugentlige undervisningsomfang.*

*Stk. 3: Plustid medfører en forholdsmæssig ændring af tid efter §§ 2, 9, 16, stk. 2, 20, 21 og 23 i arbejdstidsaftalen.*

*Stk. 4. Den individuelt aftalte arbejdstid kan ikke udgøre mere end gennemsnitlig 42 timer om ugen.*

*Stk. 5. Ved aftale om plustid forhøjes arbejdstiden og lønnen forholdsmæssigt.*

*Cirkulærebemærkninger til § 26, stk. 5:*

*Den forhøjede løn udbetales også under fravær, hvor den ansatte har ret til sædvanlig løn, eksempelvis sygdom, barselsorlov, ferie og omsorgsdage.*

*Den forhøjede løn lægges ligeledes til grund ved beregning af efterindtægt, fratrædelsesbeløb eller andre ydelser, der tager udgangspunkt i den ansattes sædvanlige løn.*

*Stk. 6.* For tjenestemandslignende ansatte lærere indbetaler ansættelsesmyndigheden et pensionsbidrag på 18 pct. af den del af lønnen, der overstiger lønnen for fuldtidsbeskæftigelse til en supplerende, bidragsdefineret pensionsordning.

*Stk. 7.* For overenskomstansatte lærere indbetaler ansættelsesmyndigheden sædvanligt pensionsbidrag af hele den forhøjede løn.

*Stk. 8.* En individuel aftale om plustid kan af såvel den ansatte som ansættelsesmyndigheden opsiges til bortfald med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, med mindre andet aftales.

*Cirkulærebemærkninger til § 26, stk. 8:*

*Efter varslets udløb vender den ansatte tilbage til den beskæftigelsesgrad, der gjaldt før indgåelse af plustidsaftalen.*

*Stk. 9.* Hvis den ansatte afskediges uansøgt, har den pågældende – uanset et eventuelt aftalt længere varsel ret til at vende tilbage til den beskæftigelsesgrad, som gjaldt før overgangen til plustid, 3 måneder før fratrædelsestidspunktet.

*Cirkulærebemærkninger til § 26, stk. 9:*

*Arbejdsdirektoratet har tilkendegivet, at arbejdstimer ud over 37 pr. uge, der er præsteret inden for de seneste 3 måneder forud for en ledighedsperiode, i relation til lov om arbejdsløshedsforsikring vil blive betragtet som overskydende timer. Betalingen for disse timer vil derfor påvirke beregningen af eventuelle arbejdsløshedsdagpenge.*

*Det er derfor aftalt, at en ansat, der afskediges uansøgt, kan vælge at vende tilbage til sin tidligere beskæftigelsesgrad 3 måneder før sin fratræden – uanset om den individuelle plustidsaftale indeholder et længere opsigelsesvarsel.*

## **§ 27. Ikrafttræden mv.**

Denne aftale har virkning fra 1. april 2008 og kan af parterne opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til en 31. marts, dog tidligst til den 31. marts 2011.

*Stk. 2.* Samtidig ophæves aftale af 20. oktober 2006 om arbejdstid for lærere ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse.

## Bilag 1

### Fastholdelseslærer; aftalens § 4

#### Formål

Formålet med fastholdelseslæreren (kontaktlærer/mentor ordningen) er at støtte elever, der har behov for sådanne kontaktpersoner for at gennemføre et uddannelsesforløb.

#### Generelle arbejdsopgaver

Fastholdelseslæreren arbejder tæt sammen med det team hvor eleven/eleverne modtager undervisning. Den fælles opgave er at motivere eleven, medvirke til at han/hun fungerer og trives på skolen, samt bidrage til, at opståede problemer afklares og løses så hurtigt som muligt.

#### Samarbejde

Fastholdelseslæreren samarbejder med vejlederfunktionen og skolens elevcoaches (EUD). Fastholdelseslæreren skal være opmærksom på, at inddrage disse funktioner, hvis der er behov for mere konkret hjælp om vejledning generel, personligt sparring, kontakt til UU eller lignende.

#### Tid

Da opgaverne i forhold til den enkelte elev kan være mangeartede, og da der samtidig kan være meget stor forskel for behovet for støtte til den enkelte elev og til de forskellige uddannelser, afregnes med medgået tid.

#### Hvilke elever kan tilknyttes en fastholdelseslærer

Det er vejlederen, der på baggrund af elevens uddannelsesplan vurderer hvem, der har behovet og i hvilket omfang, herunder hvordan forløbet skal tilrettelægges. Under uddannelsesforløbet vil en henvendelse fra et team også kunne udløse en fastholdelseslærer.

#### Ressourcen

Vejlederen drøfter og afklarer den samlede ressource med uddannelseschefen.

## Bilag 2

### Gennemsnitlig forberedelsesressource; aftalens § 4

Tabellen nedenfor angiver niveau, den gennemsnitlige forberedelsestid samt de forventede holdstørrelser.

Niveau	Tid i minutter	Vejledende holdstørrelser - antal elever
AMU	22,5	Kan have et spænd mellem 7 og 30 deltagere (afhængigt af konkret aktivitet og lovgivning).
EUD	34	16-26
FVU	35,5	6-12
HTX	46	24-29
KVU	47,5	16-28

På EUX tildeles forberedelsestiden i forhold til det konkrete niveau. Til de gymnasiale fag anvendes HTX-niveau og til de erhvervsrettede fag anvendes EUD-niveau.

## Bilag 3

### Tid til rettearbejde, aftalens § 7

Den tid læreren anvender på rettearbejde godtgøres således:

**Grundfag:**

I følgende grundfag er der i henhold til Grundfagsbekendtgørelsen krav om dokumentation (skriftligt arbejde, opgaver). Dette honoreres med følgende antal minutter pr. opgave:

Faggruppe 1: 28 minutter.

Dansk (niveau F, E, D, C)  
Erhvervsrettet andensprogsdansk (niveau F, E, D)  
Erhvervsøkonomi: (niveau E, D, C):

Faggruppe 2: 22 minutter.

Fremmedsprog (niveau: F, E, D, C)  
Samfundsfag (niveau F, E, D, C)  
Informationsteknologi (udenfor niveau, niveau F, E, D, C):  
Design (niveau E, C)  
Stil, form og farve

Faggruppe 3: 20 minutter

Fysik (niveau F, E, D, C)  
Kemi (niveau F, E, D, C)  
Naturfag (niveau F, E, D, C)  
Matematik (niveau F, E, D, C)  
Idræt (niveau E, D)  
Biologi (niveau F, E, D, C)  
Salg & Service (niveau D, C)  
Produktudvikling, produktion og service  
Iværksætterti og innovation (niveau D)

Herudover kan der i lokale uddannelsesplaner aftales dokumentationer i yderligere fag eller på yderligere niveauer. Antallet af opgaver aftales ligeledes i lokale uddannelsesplaner.

**Område- og specialefag:**

Opgaver af ca. 2 timers varighed 10 minutter

Opgaver af ca. 4 timers varighed 18 minutter



*bilag 3 fortsat*

Antallet af opgaver iht. bekendtgørelser, vejledninger og lokale undervisningsplaner. Desuden for opgaver, der har karakter af standpunktsprøver iht. lokal undervisningsplan.

<b>HTX</b>	Der henvises til separat aftale for HTX.
<b>KVU</b>	Der henvises til separat aftale for KVU.
<b>Andet</b>	Ved øvrigt rettetarbejde aftales rettetiden lokalt mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten, eller læreren godskrives for medgået tid.

## Bilag 4

### **Tid til eksamensarbejde, lokalt stillede eksamensopgaver; aftalens § 8**

Udgangspunktet ved fastsættelse af tid til udarbejdelse af decentralt stillede eksamensopgaver er Undervisningsministeriets honorering af de centrale opgavekommissioner.

Heri ligger samtidig en forudsætning om, at skolens eksamensopgaver har et kvalitetsniveau, der mindst svarer til de centralt fremstillede opgaver.

Et eksamenssæt til en 4 timers prøve, afregnes derfor med 20 timer, og eksamenssæt udarbejdet til prøver med større eller mindre varighed afregnes forholdsvis.

Inden for de enkelte afdelinger/områder nedsættes løbende "opgavekommissioner", således at der anvendes hensigtsmæssige ressourcer i forhold til parallelhold / beslægtede uddannelser, som afholder eksamen på samme tidspunkt.

I tilfælde af, at eksamen udgår ved lodtrækning, foretages der ikke afregning under forudsætning af, at læreren er meddelt hvilke fag, der udgår, senest 4 uger før eksamen i det pågældende fag. Såfremt denne frist ikke er overholdt / kan overholdes, afregnes forholdsvis for udarbejdelsen af eksamensopgaverne i forhold til færdighedsgraden.

## Bilag 5 A

### Vejleder på EUD/VEU; aftalens § 10

#### Organisering

Vejlederne er organiseret i følgende områder

1. Vejledningscenteret
2. I det enkelte center

Vejledningscenteret refererer til chefen for kundeservice, øvrige vejledere refererer til centerchefen.

#### Formålet med vejlederen

Formålet med vejlederne er, at de i samarbejde med øvrige fastholdelseslærere, mentorer mv., medvirker til at sikre, at eleverne gennemfører deres valg af uddannelse alternativt vejledes til en anden relevant uddannelse.

#### Elevgruppen

Den primære elevgruppe er elever på erhvervsuddannelser på AARHUS TECH, den sekundære elevgruppe er elever med konkrete forespørgsler i forbindelse med et eventuelt optag på skolen. Vejledning af den sekundære gruppe gennemføres af vejledningscenteret.

#### Opgaver

##### Kollektiv vejledning på brobygning og grundforløb (skemalagt)

- Information om uddannelsen
- Information om SU, transport o. lign
- Orientering om SPS
- Orientering om praktik i udlandet
- o.lign.

##### Individuel vejledning i forbindelse med fastholdelse

- Personlige forhold i forbindelse med gennemførelse af den valgte uddannelse
- Opfølgning på fravær, herunder gennemførelse af B-samtaler
- Tilbage melding til UU via bekymringsmærker eller konkret kontakt til UU, når elever under 25 år anses for at være i risiko for frafald
- Internt samarbejde med fastholdelseslærere
- SPS
- Henvi sning til psykoterapeutisk team

##### Øvrige opgaver

Gennemgå elevernes uddannelsesplaner fra folkeskolen, herunder tage stilling til hvem og i hvilket omfang, der skal tilknyttes fastholdelseslærere til den enkelte elev. Eventuelt afholde "Ny vurdering" når ikke-uddannelsesparate elever beder om det.

- Internt samarbejde om eleven med fastholdelseslærere, læsevejledere, lærerteams, studie- og elevadministration og ledelse
- Udvikling og vedligeholdelse af vejlederkompetencerne

*bilag 5 A fortsat***Ressource**

Aktivitet	Timer pr. ÅE
EUD grundforløb	3
EUD hovedforløb	1

**Møder<sup>3</sup>**

Nedenstående møder afregnes med medgået tid:

- det månedlige interne koordineringsmøde
- informationsmøder i forbindelse med opstart af grundforløb
- deltagelse i uddannelsesmesser
- eksterne informationsmøder på vegne af UU
- møder i forbindelse med "ankesager" over uddannelsesparathed o.lign.

**Kollektiv vejledning**

Skemalagt kollektiv vejledning: her gives der ikke forberedelsestid.

Timerressourcen beregnes på baggrund af budgettal for det pågældende år, og kan reguleres 1. februar og 1. september i forhold til det konkrete elevtal.

**Særlige opgaver**

Ved særlige opgaver, hvor opgaven har et vist omfang f.eks. i forbindelse med voksen afklaring, GUV o. lign, kan der aftales en særlig ressource med uddannelsesdirektøren enten som en akkord eller som medgået tid.

<sup>3</sup> Afregning med medgået tid kræver en forhåndsaftale med centerchefen

## Bilag 5 B

### Studievejleder HTX; aftalens § 10

#### Studievejledning på teknisk gymnasium

Studievejledningen ved teknisk gymnasium udfoldes i samspil med de rammer, der er fastlagt for Studievalg og Ungdommens Uddannelsesvejledning. Studievejledningen har følgende arbejdsområder:

1. Elevtrivsel
2. Fravær
3. Frafald og gennemførelse
4. Information om uddannelsen

#### 1. Elevtrivsel

Studievejlederen gennemfører samtaler med elever og elevgrupper i forbindelse med udvikling af undervisningsmiljø og elevtrivsel og deltager i arrangementer med elever i forbindelse hermed.

Studievejlederen screener til skolens psykologordning.

#### 2. Fravær

Ved fravær forstås følgende: fysisk fravær fra undervisning, manglende deltagelse i undervisning og lektiearbejde, manglende opgaveaflevering.

Studievejlederen følger systematisk op på elevfravær: elever med fravær kontaktes løbende - direkte, på telefon eller sms. Der udarbejdes procedurer og arbejdsdeling for opfølgningen i samarbejde med skolens ledelse. Når fravær overstiger xx % eller hvis studievejledningen skønner det, kontaktes den relevante UU.

#### 3. Frafald og gennemførelse

Studievejlederen varetager følgende opgaver i forbindelse med gennemførelse: optagelse screening og opfølgning på UU's uddannelsesparathedsvurdering, vejledning i forbindelse med valg af studieretning, valgfag og teknikfag.

Studievejlederen varetager sammen med studieservice kontakt til UU med henblik på at sikre, at frafaldstruede elever hurtigst muligt bringes i kontakt med UU. Formålet er at sikre, at frafaldstruede elever fastholdes i uddannelsen eller foretager andet uddannelsesvalg: UU sikrer kontakten til sociale myndigheder, beskæftigelsesforvaltning, eksterne vejledningsordninger mv.

#### 4. Information om uddannelsen

Studievejlederen medvirker ved informationsaktiviteter om uddannelsen og skolen: udarbejdelse af informations- og markedsføringsmateriale og -arrangementer. Information og markedsføring tager afsæt i skolens strategiske mål for uddannelsen og skolen.

*bilag 5 B fortsat*

**Organisering af vejledningen**

Vejledningen varetages helt eller delvist af studievejledere. Hvert gymnasium har som minimum mindst 1 vejleder tilknyttet. Vejledere aftaler tilstedeværelse, møde- og telefontider med skolens ledelse og refererer til studierektor på gymnasiet. Arbejdet koordineres på tværs af de tre gymnasier og i tæt samarbejde med studieservice og uddannelsesdirektør.

**Øvrige opgaver**

Udvikling og vedligeholdelse af vejledningsrelevante faglige og personlige kompetencer.

**Ressource**

1. HTX, brobygning og introkurser: 3 timer pr ÅE opgjort efter indberetning oktober og marts. Kollektiv vejledning ved brobygning og introkurser: 1 time pr 60 min lektion
2. HTX: 1,5 timer pr ÅE
3. HTX: 1,0 timer pr ÅE

Skemalagt kollektiv vejledning: her gives der ikke forberedelsestid.

Timerressourcen beregnes på baggrund af budgettal for det pågældende år og kan reguleres 1. februar og 1. september i forhold til det konkrete elevtal.

## Bilag 5 C

### Studievejleder KVV; aftalens § 10

Studievejledning på Erhvervsakademiet  
Studievejledningen ved erhvervsakademiet udfoldes i samspil med de rammer, der er fastlagt for Studievalg.

Studievejlederen har følgende arbejdsområder:

1. De studerendes trivsel
2. Fravær
3. Frafald og gennemførelse
4. Information om uddannelsen
5. Realkompetencevurdering

#### 1. De studerendes trivsel

Studievejlederen gennemfører samtaler med studerende og grupper af studerende i forbindelse med udvikling af undervisningsmiljø og trivsel og deltager i arrangementer med studerende i forbindelse hermed.

Studievejlederen screener til skolens psykologordning.

#### 2. Fravær

Ved fravær forstås følgende: fysisk fravær fra undervisning, manglende deltagelse i undervisning og manglende aflevering af opgaver og projekter mv..

Studievejlederen følger systematisk op på fravær: studerende der ikke deltager i undervisningen kontaktes løbende direkte, på telefon eller sms. Der udarbejdes procedurer og arbejdsdeling for opfølgningen i samarbejde med skolens ledelse.

#### 3. Frafald og gennemførelse

Studievejlederen varetager følgende opgaver i forbindelse med gennemførelse: realkompetencevurdering mv. Screening af ansøgere i forbindelse med optagelse honoreres særskilt efter nærmere aftale med uddannelseschefen.

Studievejlederen varetager sammen med studieservice kontakt til eksterne vejledningsordninger mv.

#### 4. Information om uddannelsen

Studievejlederen medvirker ved informationsaktiviteter om uddannelsen og skolen/akademiet: udarbejdelse af informations- og markedsføringsmateriale og – arrangementer. Information og markedsføring tager afsæt i skolens strategiske mål for uddannelsen og skolen.

#### 5. Realkompetencevurdering

Vejledningen foretager realkompetencevurdering af ansøgere i samarbejde med fagteams og centrets ledelse.

*bilag 5 C fortsat*

**Organisering af vejledningen**

Vejledningen varetages helt eller delvist af studievejledere. Hvert center har som minimum mindst 1 vejleder tilknyttet. Vejledere aftaler tilstedeværelse, møde- og telefontider med skolens ledelse og refererer til uddannelseschefen for det pågældende center. Arbejdet koordineres i tæt samarbejde med studieservice.

**Øvrige opgaver**

Udvikling og vedligeholdelse af vejledningsrelevante faglige og personlige kompetencer.

**Ressource**

1. semester DK og int'l 4 timer pr STÅ
2. semester DK: 2 timer
2. semester int'l: 3 timer
3. semester DK: 0,5 time
3. semester int'l: 1,5 timer
4. semester DK/int'l: 1,0 time

Skemalagt kollektiv vejledning: her gives der ikke forberedelsestid.

Timerressourcen beregnes på baggrund af budgettal for det pågældende år og kan reguleres 1. februar og 1. september i forhold til det konkrete elevtal.



## Bilag 6

### Skolehjemsassistenter; aftalens § 10

#### Tid/aflønning

Tiden til varetagelse af hvervet som skolehjemsassistent kan højst udgøre 800 timer årligt. Den konkrete tid og vagtplan aftales med den enkelte lærer.

Såfremt der er rimelig sikkerhed for, at arbejdsforpligtelsen opfyldes, holdes timer i sovevagt på skolehjemmet, udenfor overtimeopførelsen.

I forbindelse med varetagelse af hvervet ydes der efter kl. 17.00 et tillæg pr. arbejdstime samt et tillæg pr. sovevagt. Der ydes ikke samtidig natpenge eller anden ulempegodtgørelse for timer/vagter.



## Bilag 7

### Tilsyn med edb-udstyr, samlinger m.v.; aftalens § 10

Afregnes med medgået kontrollabel tid eller laves som en forhåndsftale. Se i øvrigt § 11.

## Bilag 8

### Anvendelse af øvrig tid; aftalens § 11

Opgaver, der ligger udover undervisning, tid til forberedelse, eksamen og bedømmelse af opgaver m.v. aftales i samarbejde mellem den lærer/lærerteamet, der skal løse opgaven, og uddannelseschefen/studierektoren.

Tiden til løsning af opgaven drøftes med den/de, der skal løse opgaven, og kan udløses som enten medgået tid eller som forhåndsaftale. (skr. dokumentation foreligger).

Disse opgaver omfatter aktiviteter, hvor læreren:

- medvirker ved opgaver i forbindelse med planlægning af faglokaler og deres indretning
- medvirker ved tilrettelæggelse og gennemførelse af virksomhedsbesøg og studierejser i ind - og udland
- varetager opgaver i forbindelse med skolens undervisningsplanlægning, herunder ved omdannelse af faglige mål til undervisningsplaner
- deltager i pædagogiske og faglige kurser samt konferencer
- varetager opgaver i forbindelse med etablering og opretholdelse af pædagogisk, fagligt og tværfagligt samarbejde mellem lærerne og med andre skoler og skoleformer.
- medvirker i skolens kontakt med det lokale arbejdsmarked og erhvervsliv, herunder praktikvirksomheder
- medvirker ved gennemførelse af skolens vejledningsopgaver, herunder som fastholdelseslærer
- varetager opgaver i forbindelse med temadage og uger, introduktionsarrangementer og andre elevarrangementer
- udfører pædagogisk og fagligt udviklingsarbejde
- varetager opgaver i forbindelse med skolens lære- og praktikpladsformidling
- har opgaver med deltagelse i bestyrelse, råd, udvalg o.l. nedsat af skolen eller som repræsentant for skolen i bestyrelser, råd, udvalg og lignende nedsat af andre
- varetager andre pædagogiske og pædagogisk/administrative opgaver, f.eks. i forbindelse med certificering.
- udvikler nyt undervisningsmateriale

## Bilag 9

### Aftale om tillidsrepræsentantarbejde

#### Tillidsrepræsentanter; aftalens § 11

##### Formål

At stille tid til rådighed, således at tillidsrepræsentanterne kan varetage deres opgaver i forhold til tillidsrepræsentantarbejdet.

##### Tid

Tiden til tillidsrepræsentantarbejdet:

**Møder:** Afregnes med medgået tid samt 20 minutter til forberedelse pr. 60 minutters møde.  
Eksterne møder er omfattet heraf, idet der maksimalt kan tildeles 7,4 timer pr. dag.

**Tillidsrepræsentant-arbejde:** Til det løbende tillidsrepræsentantarbejde gives et antal timer, der tildeles som en akkord.  
Tildelingen på årsbasis sker ud fra følgende rammer:

- en grundsats på 25 timer
- 4 timer pr. lærerårsværk i pågældende tillidsrepræsentants dækningsområde

Hvervet som fællestillidsrepræsentant tildeles timer svarende til fuld tid og kan fordeles mellem flere personer.

**Særlige opgaver:** Ved særlige opgaver aftales omfanget af tid med skolens direktør. Dette kan eksempelvis være ved større afskedigelses runder.

Tillidsrepræsentantarbejde kan ikke i sig selv udløse overarbejde.

## Bilag 10

### Aftale om arbejdsmiljørepræsentantarbejde

#### Arbejdsmiljørepræsentanter; aftalens § 11

##### Formål

At stille tid til rådighed, således at arbejdsmiljørepræsentanterne kan varetage deres opgaver i forhold til sikkerheds- og sundhedsarbejdet. Den til rådighed værende tid skal være rimelig i forhold til virksomhedens art og dens sikkerheds- og sundhedsmæssige standard.

##### Tid

Tiden til sikkerhedsarbejdet:

##### Møder:

Arbejdsmiljøgrupper og arbejdsmiljøudvalg afregnes med medgået tid samt 20 minutter til forberedelse pr. 60 minutters møde.

##### Sikkerhedsarbejde:

Til det løbende sikkerheds- og sundhedsarbejde gives et antal timer, der tildeles som en akkord. Akkorden bygger dels på sikkerhedsområdets størrelse og dels på erfaringer indhentet af sikkerhedsorganisationen gennem flere år.

##### Særlige opgaver:

Ved særlige opgaver aftales omfanget af tid med skolens direktør. Dette kan eksempelvis være ved nybyggeri, helt særlige sikkerhedsmæssige problemstillinger, ulykker der medfører særligt arbejde o. lign.