

Principper for arbejdets tilrettelæggelse på UF-området

AVU, FVU, OBU 2018-2019

August 2018

Vision og målsætninger

”VUC Roskilde er springbræt til nye muligheder

- VUC Roskilde er stedet, hvor en bred mangfoldighed af kursister kommer ind, kommer igennem og kommer videre – med kompetencer, mod og en livsduelighed, der gør dem i stand til at skabe deres egen fremtid”.

Vi lægger vægt på værdierne udvikling, engagement, mangfoldighed og gensidig tillid og ønsker at videreudbygge det givende samarbejde og den udviklende dialog mellem ledelse og medarbejdere.

Vores vision og strategi er led i et flerårigt skoleudviklingsprojekt, der skal bidrage til, at VUC Roskildes uddannelser udvikles og forbedres.

Vores strategiske mål er:

- At være kendt for vores fleksible og tilpassede uddannelsestilbud, vores faglighed og vores evne og vilje til at skabe målrettede læringsprocesser, der imødekommer kursisters, arbejdsmarkedets og samfundets behov.
- At sætte kursisterne i stand til at sætte (nye) mål for uddannelse, beskæftigelse og personlig udvikling. VUC Roskildes rolle er at bidrage til den samlede lærings- og uddannelseskæde, som giver kursisterne kundskaber og færdigheder.
- Styrke VUC Roskildes position på opkvalificerings- og efteruddannelsesområdet og vi vil styrke vores rolle i forhold til eksterne samarbejdspartnere – for derigennem at skabe øget aktivitet og kvalitet.
- At udvikle vores organisation, således at VUC Roskilde på tilfredsstillende vis kan håndtere de opgaver, krav og ønsker, der følger af bekendtgørelser, reformer, direktiver fra ministerier, kommuner, samarbejdspartnere, medarbejdere og kursister.
- At alle medarbejdere er fagligt dygtige, udfordrer sig selv fagligt og kollegialt og aktivt deler relevant viden med hinanden inden for og på tværs af faggrupper. Og at alle lærere har lyst og plads til at udvikle og eksperimentere med det pædagogiske og didaktiske rum.
- Være en attraktiv arbejdsplads - med et godt arbejdsmiljø -, hvor den enkelte medarbejder trives og anerkendes for sine kompetencer og hvor alle medarbejdere har lyst til at føre VUC Roskildes værdier og strategiske målsætninger ud i hverdagen – sammen med kursister, kolleger og ledelse.

Arbejdet på VUC Roskilde skal tilrettelægges, så det bidrager til at sikre, at vi når vores strategiske mål og til at sikre en opgaveløsning præget af kvalitet, effektivitet, samarbejde og udvikling. VUC Roskilde skal konstant være parat til ændringer. Vi skal vurdere ændringer i samfundet omkring os og reagere på det.

Det fordrer, at alle ansatte på VUC Roskilde er fleksible, og at der tilrettelægges processer og arbejdsgange, der løbende kan tilpasses således, at skolen er i stand til at ændre sin organisering, sine kompetencer og ydelser.

Principperne for arbejdets tilrettelæggelse på AVU, FVU, OBU for 2018-2019 er udarbejdet med ovenstående for øje.

Faglighed og kvalitet

For at understøtte vores vision og målsætninger planlægges lærerne med mere tid sammen med kursisterne – i den overbevisning, at samtidig tilstedeværelse med hjælp og støtte fra lærerne til kursisterne vil være med til at løfte kursisternes faglige og sociale kompetencer.

Noget af den øgede samtidige tilstedeværelse kan bestå af:

2-lærerordning

Værkstedstilbud

Mentorordning

Omlagt skriftlighed

Andre/nye undervisningsformer (fx mere bevægelse, innovative læringsprocesser, brobygning til andre uddannelser etc.)

Ekskursioner, studieture, frivillig undervisning, fagligt-sociale caféarrangementer

Herudover optimeres lærersamarbejdet i form af team- og faggruppesamarbejde, videndeling og supervision.

Forventninger til lærere og ledelse

Lærerens rolle:

Læreren indgår konstruktivt i alle relevante faglige og pædagogiske sammenhænge, der kan understøtte skolens vision, mål og indsatsområder og som sikrer en god arbejdsplads, herunder blandt andet samarbejde i faggrupper og team, møder, efteruddannelse, samarbejde med eksterne og kursister.

Ledelsens rolle:

Det er nærmeste leder, der fordeler arbejdsopgaverne. Dette fordrer løbende og konstruktiv dialog mellem lederen og lærerne for at sikre et godt arbejdsmiljø for den enkelte og for lærerkollegiet: dialog med tillidsrepræsentanterne om tilrettelæggelsen af arbejdet og lærernes arbejdsmiljø, dialog med den enkelte lærer om hans eller hendes opgavefordeling, -omfang og -varetagelse og dialog med team og faggrupper om den fælles opgavevaretagelse.

Nærmeste leder er med til at udarbejde konkrete målsætninger i de enkelte teams.

Den samlede ledelse støtter op om processerne i forbindelse med opgaveporteføljerne/ opgavefordelingen og arbejdet med den pædagogiske udvikling og arbejdsmiljøet - og deltager i relevante fora, såsom PR, Pædagogisk Koordineringsgruppe, Samarbejdsudvalg (SU), Arbejdsmiljøudvalg (AMU), Kvalitetsudvalg mv.

Årsnorm og årsplan

Årsnormen for kursusåret 18/19 er 1.672,4 timer svarende til 226 arbejdsdage med en gennemsnitlig arbejdsdag på 7,4 time pr. dage (37 timer pr. uge). Antallet af arbejdsdage beregnes ud fra mulige arbejdsdage i normperioden (1. august 2018–31. juli 2019)¹ fratrukket 5 ugers ferie og søgnehelligdage.

Vi ved af erfaring, at der er nogle perioder, hvor der er mere travlt end i andre, og der kan således godt være uger, hvor man arbejder væsentligt mere, og andre hvor man afspadserer og derfor registrerer mindre eller ingen arbejdstid i sin tidsregistrering. Dertil skal nævnes at hvis man som lærer ønsker at holde fri/afspadsere på nogle af flexdagene jf. årsplanen f.eks. i uge 42, dagene omkring jul og nytår, i uge 8 samt de 3 dage op til Påske, vil det betyde, at der er op til 16 arbejdsdage mindre² og det gennemsnitlige timertal pr. arbejdsuge vil være på mere end de gennemsnitlige 37 timer pr. uge.

For ansatte på deltid vil arbejdstiden være reduceret svarende til ansættelse på fuld tid ganget med beskæftigelsesgraden.

Ferie og 6. ferieuge

Vi ønsker at sikre den enkelte lærer et godt arbejdsmiljø, herunder at mindske risikoen for arbejdspress henover skoleåret. Derfor ønsker vi, at læreren og studievejlederen holder de 5 ugers ferie og de 5 feriefridage (den 6. ferieuge), som man har mulighed for ifølge ferieloven.

Hovedprincip

Lærere:

Hovedferien afvikles fra lørdag den 29. juni 2019 til søndag den 5. august 2019.

Afholdelse af 6. ferieuge fastlægges principielt ved individuel aftale mellem læreren og ledelsen.

Skolen har dog et ønske om, at 6. ferieuge som udgangspunkt afholdes som hele dage i de undervisningsfri perioder, enten uge 42 i 2018 eller uge 8 i 2019 – af hensyn til kursisternes læring og fastholdelse.

Så tidligt som muligt skal læreren tilkendegive, om han/hun ønsker at holde 6. ferieuge i uge 42 i 2018 eller i uge 8 i 2019.

Hovedferie og 6. ferieuge indlægges i årsplanen og årsnormen, med mindre andet aftales med den enkelte lærer.

¹ Normperioden starter 1. august, men der er ferie fra 1. august – 5. august 2018

² Juleaftensdag og nytårsaftensdag er arbejdsdage. Endvidere er 1. maj og grundlovsdag (5. juni) også arbejdsdage.

Særligt for studievejledere:

Ferie afvikles som følger:

Hovedferien afvikles fra mandag den 8. juli 2019 til fredag den 2. august 2019. I alt 4 uger

5. ferieuge fra ferieåret 1. maj 2018 – 30. april 2019 afvikles i uge 42 i 2018 eller i uge 8 i 2019, dette oplyses til nærmeste leder, senest medio september i kursusåret.

Afholdelse af 6. ferieuge fastlægges principielt ved individuel aftale med nærmeste leder.

Skolen har dog et ønske om, at 6. ferieuge som udgangspunkt afholdes som hele dage i den undervisningsfri uge 42 i 2018 eller uge 8 i 2019 – af hensyn til kursisternes fastholdelse.

Hovedferie og 6. ferieuge indlægges i årsplanen og årsnormen, med mindre andet aftales med den enkelte lærer.

Afvigelse gældende for lærere og studievejledere

Hvis den enkelte studievejleder eller den enkelte lærer ønsker at holde 6. ferieuge udenfor den/en af de to nævnte undervisningsfrie uge(r), skal der indgives en særlig, skriftlig anmodning til ens nærmeste leder så tidligt som muligt – og senest medio september.

Hvis den enkelte studievejleder eller den enkelte lærer ikke ønsker at holde 6. ferieuge i skoleåret 2018-19, men i stedet have denne uge udbetalt, skal der indgives en skriftlig anmodning herom til ens nærmeste leder – gerne forud for kursusåret og senest medio september i kursusåret.

Studievejlederens eller lærerens ønske om placering af 6. ferieuge på et andet tidspunkt end uge 8 eller uge 42 vil så vidt muligt blive imødekommet, hvis dette er foreneligt med arbejdet, herunder institutionens behov og kursisternes læring.

Det bemærkes, at VUC Roskilde som offentlig arbejdsgiver har mulighed for at varsle afvikling af 6. ferieuge, hvis ikke der foreligger en aftale om denne uge senest 1. januar. Det er rektors beslutning, om VUC Roskilde vil anvende denne ret.

Ferieplan 2018-2019 – lærere (undt studievejledere)

	Dato	Antal dage
Efterårsferie Uge 42 2018 <u>eller</u> vinterferie uge 8, 2019	15.10.-19.10.2018 <u>eller</u> 18.02. - 22.02.2019	Kan afvikles som 5 særlige feriedage
Sommerferie (normperiode 18 – 19)	29.06 19 – 04.08.2019	25 feriedage

Ferieplan 2018-2019 –studievejledere

	Dato	Antal dage
Efterårsferie Uge 42 2018	15.10.-19.10.2018	5 feriedage eller 5 særlige feriedage
Vinterferie uge 8, 2019	18.02. - 22.02.2019	5 feriedage eller 5 særlige feriedage
Sommerferie (normperiode 17 – 18)	08.07 – 02.08.2019	20 feriedage

Der henvises i øvrigt til årsplaner uploadet i Canvas.

Opgaveportefølje

Den enkelte lærers opgaver for skoleåret fremgår af en opgaveportefølje. Der vil være tale om opgaver relateret til undervisningen og øvrige opgaver. Opgaveporteføljen er inddelt i 9 arbejdskategorier, som modsvarer den systematik, tidsregistreringen tager afsæt i. 5 af kategorierne er relevante for alle lærere, de øvrige afhænger af den enkelte lærers arbejdsområde. Vi opererer med følgende kategorier:

1. Undervisning
2. Funktion
3. Øvrige arbejdsopgaver
4. Fravær
5. Kompetenceudvikling
6. Eksamen/prøver
7. Censorater
8. Test
9. Studieservice

De 9 arbejdsområder/kategorier er beskrevet detaljeret i FAQ'en, bilag 2 – (ikke udtømmende oversigt).

I forbindelse med opgavefordelingen for den enkelte lærer tages afsæt i følgende parametre:

- Mange/få skriftlige opgaver
- Store/små hold
- Særligt udfordrende hold
- Undervisning på flere adresser
- Særligt erhvervede kompetencer
- Særlige forsøg/udviklingsprojekter
- Nyt fag

- Erfaring
- Flere hold i samme fag og på samme niveau

Arbejdets tilrettelæggelse og arbejdstid

Arbejdet placeres som hovedregel mandag – fredag mellem kl. 8.00 og 19.

Vi vægter den meningsfulde tilstedeværelse og opererer derfor med fix-tid og flex-tid.

Fixtiden er den VUC-tid, man er planlagt at være på skolen til undervisning, møder, samarbejde, fælles forberedelse, arrangementer, eksamen etc.

Flex-tiden er den tid, hvor det individuelt er aftalt mellem læreren og uddannelseschefen/-lederen, at underviseren kan arbejde hjemme eller andre steder - eller holder ferie eller afspadserer.

Som udgangspunkt kan der planlægges med op til 30 % flex-tid, med mindre andet aftales mellem underviseren og lederen.

Arbejdstid og tidsregistrering

Alle skoleårets opgaver er som udgangspunkt en del af lærerens opgaveportefølje indenfor den angivne norm.

Alle lærere skal tidsregistrere via LudusWeb. Den enkelte lærer har pligt til at registrere sin arbejdstid i dette system og have ajourført sin tidsregistrering hver uge, således at både lærer og leder kan få overblik over arbejdstiden.

Lærerens tidsregistrering skal fungere som dialogredskab for lærer og ledelse. Hvis lærerens tidsregistrering viser en kraftig afvigelse fra den planlagte norm, har både læreren og lederen pligt til at reagere og vurdere, om arbejdsbelastningen er hensigtsmæssig, om lærerens tilrettelæggelse af opgaverne er hensigtsmæssig, eller om opgavefordelingen skal ændres.

Alle lærere vil blive indkaldt til 4 samtaler om opgaveporteføljen hen over året (se bilag 3). Her vil lærer og nærmeste leder i fællesskab evaluere opgaveporteføljen og sammenholde den med tidsregistreringen for at afklare, om der er behov for justering. Nærmeste leder vil desuden hver måned tjekke tidsregistreringen, så lederen har indblik i den enkelte lærers tidsanvendelse.

Opgaveporteføljernes max-timerammer skal ses som et budget, som vil blive justeret løbende, når (hvis) læreren får flere eller færre opgaver. Maxrammerne definerer, hvor mange timer den enkelte lærer maksimalt kan tidsregistrere for opgaven. Der kan således ikke tidsregistreres timer ud over de rammer, som ligger i opgaveporteføljen. Hvis læreren ikke mener, at rammen holder, er vedkommende forpligtet til i god tid at henvende sig til sin leder og evt. inddrage TR. Hvis opgaveporteføljen rummer opgaver eller efteruddannelse, der ikke bliver gennemført, skal læreren ikke registrere opgaven/uddannelsen – og hvis maxrammen rummer tid til opgaver eller uddannelse, der ikke bliver fuldt brugt, så skal læreren kun registre den faktisk præsterede tid, ikke maxrammetiden.

Den præsterede og således tidsregistrerede tid anerkendes af lederen, men hvis tidsregistreringen ligger ud over den forventede og udmeldte max-timeramme, som løbende kan blive justeret, vil der være behov for en dialog om, hvordan den samlede arbejdstid kan balanceres. Vurderingen af, om omfanget af den samlede opgaveportefølje skal honoreres efter overarbejdstidsreglerne, først foretages i forbindelse med årsopgørelsen, hvor lederen har et samlet overblik over arbejdets omfang og art inden for den samlede normperiode. Der er altså først tale om overtid, når og hvis læreren, når alle opgaver og al tid er talt sammen, har arbejdet udover den norm, læreren er ansat til. Der skal foreligge en skriftlig aftale mellem lærer og leder, såfremt lærerens opgavevaretagelse skal udløse overarbejde. Overarbejde er ekstra opgaver, der er pålagt læreren af lederen ud over den angivne norm.

Se i øvrigt

Bilag 1: Præciseringer i forhold til ledelsens administrationsgrundlag og planlægningsudgangspunkt i forlængelse af ”Principper for arbejdets tilrettelæggelse på UF-området - AVU/FVU og OBU - 2018-2019”

Bilag 2: FAQ om tidsregistrering på VUC Roskilde.

Bilag 3: Samtaler om opgaveporteføljer

Dorthe Jensen Lundqvist
Rektor

Bilag 1: Præciseringer i forhold til ledelsens administrationsgrundlag og planlægningsudgangspunkt i forlængelse af ”Principper for arbejdets tilrettelæggelse på UF-området - AVU/FVU og OBU - 2018-2019”

Opgaveportefølje:

Ugentligt antal undervisningslektioner:

Den enkelte lærer på fuld tid uden aldersreduktion forventes at have max. 25 undervisningslektioner á 50 minutter pr. uge.

Forberedelse – fælles og individuelt:

Forberedelsen af undervisningen foregår både individuelt og fælles.

- Fælles forberedelse dækker over arbejdet i team, faggrupper, lærersamarbejde m.v.
- Som pejlemærke i forhold til planlægning af lærernes fælles og individuelle forberedelsestid tages afsæt i et interval på 1:0,8 – 1:1,2, hvilket vil sige imellem 48 - 72 minutters forberedelse til 60 minutters undervisning. Hertil kommer tid til øvrige administrative opgaver og pauser i omfanget 1:0,2 svarende til 12 minutter pr. undervisningstime på 60 minutter.

Det er dog alene et udgangspunkt, idet der kan differentieres individuelt på basis af bl.a. følgende parametre:

- Flere hold i samme fag og niveau (-)
- Små hold/store hold (-/+)
- Erfaren lærer (-)
- Ny lærer (+)
- Nyt fag (+)
- Særlige forsøg/udviklingsprojekter (+)
- Særligt udfordrende/problematiske hold (+)

Der vil løbende blive fulgt op på forberedelsestid og øvrige opgaver med henblik på en eventuel justering af den samlede opgaveportefølje.

Rettefaktor:

Der tages udgangspunkt i de tidligere gældende satser, hvor der differentieres fra fag til fag. Mellem 25 - 50 % af rettetiden lægges som omlagt skriftlighed, hvor lærer og kursist er til stede samtidig.

Øvrige opgaver:

Præciseringer i forhold til en række øvrige arbejdsopgaver – f.eks. mødeaktivitet, udviklingsopgaver/efteruddannelse m.m. - vil fremgå af den enkeltes opgaveportefølje samt årsplanen.

Flexetid (særlige retningslinjer for studievejlederne):

VUC Roskilde skelner i praksis mellem den flexetid, som ligger i uge 42, uge 8, de 3 dage op til Påske, dagen efter Kr. Himmelfart samt dagene omkring jul og nytår, jf. årsplanen, og den øvrige flexetid, som ligger i ugerne med undervisning:

- Flexitiden, som ligger i uge 42 samt dagene omkring jul og nytår, uge 8, og de 3 dage op til Påske samt dagen efter Kr. Himmelfart³:
 - Som udgangspunkt vil ledelsen ikke planlægge aktiviteter, som kræver fysisk tilstedeværelse på skolen, men det er op til den enkelte, om man vil bruge noget af tiden på forberedelse o.a.
 - Arbejdstiden kan efter aftale med nærmeste leder indgå i arbejdstidsregistreringen, selv om man ikke er fysisk til rådighed for sin arbejdsplads, dvs. man godt kan tage til udlandet og bruge noget af tiden til at forberede sin undervisning, hvis det giver mening, og det er aftalt.
 - Det er desuden muligt at holde fri/ferie/eller afspadsere i uge 8, de 3 dage op til Påske, uge 42 samt dagene omkring jul og nytår. Dette kan dog kun ske, hvis man på forhånd har lavet aftale med sin nærmeste leder, og hvis det er foreneligt med de arbejdsopgaver, som man varetager.
- Den øvrige flexetid, som ligger i ugerne med undervisning eller i eksamensperioderne:
 - Læreren kan selv eller sammen med kolleger planlægge sin flexetid inden for normal arbejdstid.
 - Dog skal læreren være fleksibel og kunne møde på arbejdspladsen, hvis der i særlige tilfælde er brug for dette. Det sker dog altid i dialog med nærmeste leder.

³ I kursusåret 2018-19 falder fredagen efter Kr. Himmelfart i eksamensperioden og er derfor ikke en flexdag for AVU.

Arbejdstid:

I henhold til gældende aftale om arbejdstid for tjenestemænd er læreren til rådighed på hverdage mellem kl. 6.00 og 19.00, hvilket VUC Roskilde har afgrænset til som hovedregel at være mellem kl. 8.00 og 19.00 på hverdage.

Det betyder dog ikke, at den enkelte altid skal være til rådighed for arbejdspladsen i det tidsrum, men skal forstås således:

- Som udgangspunkt er man til rådighed jf. den arbejdsplan/opgaveportefølje, som uddannelseslederen udfærdiger, men der justeres løbende hen over kursusåret.
- Hovedparten af arbejdstiden med fysisk tilstedeværelse på arbejdspladsen vil ligge mellem kl. 8.00 og 16.10, dog således at tirsdag er mødedag frem til kl. 17.15, og for lærere med aftenhold vil der være undervisning frem til kl. 21.45, og der gives aftentillæg fra kl. 17.15.
- Der kan forekomme møder, efteruddannelse, arrangementer eller andet, hvor man forventes at kunne være til stede frem til kl. 19.00, men så vil dette blive udmeldt i god tid.
- Forberedelsen forventes at ligge i tidsrummet mellem kl. 8-17 på hverdage. Hvis læreren vælger at lægge noget af sin forberedelse i weekender og på søgnehelligdage eller mellem klokken 17-08 på hverdage eller/og tidsregistrerer dette, skal vedkommende være opmærksom på, at der også i disse tilfælde er en forventning om, at man samlet set arbejder indenfor normen, og at det ikke udløser overtidsbetaling, med mindre andet aftales forud med nærmeste leder.
- For lærere, som har funktioner med fuld tilstedeværelse, fastsættes tilstedeværelsen med nærmeste leder.

Bilag 2: FAQ om tidsregistrering

Emne/spørgsmål:	Svar:	TRS Registrering
Opgaveportefølje	<ul style="list-style-type: none"> • Nærmeste leder udmelder forud for undervisningsåret en samlet opgaveportefølje med angivelse af maximalt tidsforbrug til de angivne opgavekategorier. Porteføljen vil kunne justeres henover kursusåret. • Medarbejderne opfordres til at skele til porteføljen i tilrettelæggelsen af deres arbejde og løbende – når nødvendigt – være i dialog med lederen herom. 	
<p>Generelt om tidsregistrering</p> <p>(Der henvises i øvrigt til VUC Roskildes personalepolitik samt principper for arbejdets tilrettelæggelse)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Årsnormen i tidsregistreringssystemet er fratrukket ferie og søgne-/helligdage. Din årsnorm fremgår af din ansættelseskontrakt.⁴ <ul style="list-style-type: none"> ○ For medarbejdere på fuld tid er afsættet i 2018-19 1672,4 timer. ○ For medarbejdere på lavere ansættelsesgrad beregnes årsnormen i forhold til de 1672,4 timer. Eksempelvis vil en medarbejder på 80% ansættelse have en års norm på $0,8 \cdot 1672,4 = 1337,9$ og en medarbejder på 33% ansættelse have en års norm på $0,33 \cdot 1672,4 = 551,2$. • Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i registreringsøjemed tager afsæt i din ansættelsesgrad. Fuld tid er altså 37 timer/uge og 7,4 timer/dag. • Eventuelt aldersstillæg er fratrukket årsnormen. • Når der i vejledningen anføres, at <i>der registreres 7,4 timer</i>, gælder dette ansatte på fuld tid. Har du reduceret tid ganges de 7,4 timer med din ansættelsesgrad. • Vi arbejder med 9 kategorier: Undervisning, funktion, øvrige arbejdsopgaver, fravær, kompetenceudvikling, eksamen/prøver, censorater, test, og studieservice • Registrér de timer, du arbejder, under den relevante kategori. • Har du ikke arbejdet, kan du blot undlade at registrere. • Du kan oprette personlige kategorier, som kun du kan se. Vi anbefaler, at du gør dette, hvis du 	Reelt forbrug

⁴ Er du i tvivl om din ansættelsesgrad, er du også velkommen til at spørge i Fællesadministrationen hos Løn & Personale.

	har arbejdsopgaver, som du godt vil have præciseret tidsforbruget til.	
Godkendelse af registreringer	<ul style="list-style-type: none"> • Den løbende godkendelse af tidsregistreringen gennem året sker på månedsbasis. Godkendelsen er en accept af registreret tidsforbrug, ikke en stillingtagen til, hvorvidt tidsforbruget vil udløse merarbejde/overarbejde. 	
Hvis man bliver pålagt en opgave i løbet af kursusåret	<ul style="list-style-type: none"> • Kan man f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Blive løst fra andre opgaver, hvis man ikke har plads til opgaven. ○ Være nødt til at tilpasse den samlede opgavevaretagelse. ○ Registrerer opgaven særskilt og i notefeltet angive den pålagte opgave (fx vikariat). 	
Hvis tidsforbruget ser højt ud (fx i forhold til den udmeldte norm)	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt din nærmeste leder, og husk, at det er en fælles opgave for både ledelse og medarbejder at holde øje med udviklingen af den samlede arbejdstid. 	
Merarbejde/overarbejde	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuelt merarbejde/overarbejde skal man skriftligt anmode om ved kursusårets afslutning, dvs. inden man går på sommerferie. • Anmodningen skal indeholde grundlaget for arbejdet, en kort beskrivelse af arbejdets karakter og et skøn over arbejdets omfang. • Anmodningen drøftes med ledelsen, som på baggrund af denne beslutter omfanget af evt. merarbejde (og evt. udbetaling/afspadsring). 	
Undervisning – kategori 1:		

	<ul style="list-style-type: none"> • Pauser mellem to afholdte undervisningstimer registreres som arbejdstid under ”Undervisning”. Dog gælder særligt for frokostpausen, se næste dot. • Frokostpausen kan registreres som arbejdstid, hvis man arbejder og er på skolen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbejdets karakter afhænger af, hvilken kategori det skal registreres i: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvis det er relateret til undervisningen som forberedelse, samtale om kursister o. lign., registreres det under ”Undervisning”. ▪ Hvis det er kørsel mellem 2 afdelinger, et kort møde, som ikke handler om undervisningen eller lign. under kategori 3 ”Øvrige arbejdsopgaver” ○ Arbejder man hjemme, tæller afholdte pauser ikke som arbejdstid. • Hvis man ønsker at bruge pauserne til private gøremål fratrækkes denne tid fra arbejdstiden inden tidsregistreringen. • Mellemtimer, hvor man venter på et møde eller aftenundervisning, kan enten bruges til arbejde og tidsregistreres jf. retningslinjerne eller fratrækkes, hvis man holder fri. 	
Funktioner/udvalg – kategori 2:		
SPS og mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Der udmeldes en kvote pr. kursist, og læreren tidsregistrerer det faktuelle tidsforbrug – dog med maxgrænse. Kvoten dækker alle opgaver i relation til opgaven, inkl. evt. forberedelse. 	Reelt forbrug – dog med maxtimalt jf. udmelding
Øvrige arbejdsopgaver – kategori 3:		
Transport til og fra arbejde og transport mellem afdelingerne i arbejdstiden	<ul style="list-style-type: none"> • Transport mellem hovedarbejdssted og hjem kan ikke tidsregistreres. • Transport til en anden afdeling/undervisningssted kan tidsregistreres med <i>mer-transporttiden</i> i forhold til normal 	

	<p>transporttid mellem hjem og hovedarbejdssted.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dvs. hvis man normalt bruger 30 minutter for at komme til sit hovedarbejdssted, men skal bruge 45 min. for at komme til en anden afdeling registreres de 15 min. • Transport mellem afdelingerne i arbejdstiden registreres med medgået tid. 	
Studietur	<ul style="list-style-type: none"> • Der registreres op til 7,4 timer pr. dag – uafhængigt af ansættelsesgrad 	7,4/dag
Sociale arrangementer	<ul style="list-style-type: none"> • Arrangerer du sociale arrangementer for kursister, eller deltager du med et hold/kursister i et arrangement, registrerer du i henhold til den udmeldte ramme. • Sociale personalearrangementer er frivillige og skal ikke registreres. 	Reelt forbrug 0
Fravær – kategori 4:		
Helligdage og ferie	<ul style="list-style-type: none"> • Skal ikke tidsregistreres. 	0
Sommerferien	<ul style="list-style-type: none"> • Sommerferien er ”obligatorisk ferie”, så her kan der ikke tidsregistreres. 	0
Særlige feriedage (6. ferieuge)	<ul style="list-style-type: none"> • Der registreres 7,4 timer pr. afholdt særlige feriedag under kategorien ”Fravær” <i>for deltidsansatte ganges med ansættelsesgraden.</i> • Husk at udfylde blanket om 6. ferieuge og aflevere denne til nærmeste leder jf. de særlige bestemmelser for afholdelse af 6. ferieuge. 	7,4/dag
Undervisningsfri perioder/flex	<ul style="list-style-type: none"> • Dagene er arbejdsdage, hvor man kan tidsregistrere sine arbejdsaktiviteter. Har man ikke arbejdet, undlader man at registrere. 	Reelt forbrug
Sygdom	<ul style="list-style-type: none"> • Der registreres 7,4 timer pr. sygedag uafhængigt af eventuelle opgaver den pågældende dag (man-fre). <i>For deltidsansatte ganges med</i> 	7,4/dag

	<p><i>beskæftigelsesgraden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bliver man syg i løbet af en arbejdsdag, registreres arbejdet indtil sygdomstidspunktet som arbejde. Udgør dette mindre end 7,4 timer, registreres differencen som sygdom. <i>For deltidsansatte ganges med beskæftigelsesgraden.</i> • Skal man akut til lægeundersøgelse eller have sit barn til undersøgelse (man-fre), hvor der er skemalagte opgaver, registreres tiden brugt på undersøgelsen som sygdom. • Ved sygdom i undervisningsfri perioder (men ikke ferier!) gælder samme procedure som ved øvrig sygemelding (jf. dot 1). • Der er særlige forhold ved sygdom op til eller i ferien. Se appendiks til personalepolitikken. 	
Langtidssygdom og delvis sygdom	<ul style="list-style-type: none"> • Langtids- og delvis sygdom registreres af Løn & Personale. Daglig registrering svarer til lærerens gennemsnitlige daglige arbejdstid. • Langtidssygdom indtræffer efter 10 arbejdsdages sygefravær. Hele sygefraværperioden registreres med lærerens gennemsnitlige daglige arbejdstid. • Deltidssygemeldinger, som altid er aftalt med nærmeste leder, registreres med den <i>normale</i> daglige arbejdstid i den periode, læreren er deltidssygemeldt. Der kan ikke registreres mere eller mindre arbejdstid uanset, om man måtte være længere tid på arbejde end aftalt. 	7,4/dag
Barns 1. og 2. sygedag	<ul style="list-style-type: none"> • Der registreres 7,4 timer pr. dag. <i>For deltidsansatte ganges med beskæftigelsesgraden.</i> 	7,4/dag
Omsorgsdag	<ul style="list-style-type: none"> • Der registreres 7,4 timer pr. dag. <i>For deltidsansatte ganges med beskæftigelsesgraden.</i> • Som ansat har man mulighed for pr. kalenderår at afholde to omsorgsdage for hvert barn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. 	7,4/dag
Barsel	<ul style="list-style-type: none"> • Barsel registreres af Løn & Personale i Fællesadministrationen. Aftale om barselsperiode og varighed kendes her. 	(7,4/dag)

Kompetenceudvikling – kategori 5:

Efteruddannelse	<ul style="list-style-type: none">• Udgangspunktet er, at efteruddannelse registreres med faktisk tid inkl. transport. (Der registreres den tid, det tager at ankomme til destinationen. Udgangspunktet er den afdeling, hvor man har hovedansættelse. Max 13 timer pr. dag.)• Hvis pauser på kurser ligger inde i programmet medregnes de i arbejdstiden, dvs. samme regel som ved pauser mellem to undervisningstimer.• Forlader man kursusstedet og ”stempler ud” fratrækkes det arbejdstiden.• Ved nogle efteruddannelsesaktiviteter (fx ekstra liniefag, sidefag, diplom-, master- eller vejlederuddannelse) kan der være udmeldt en særlig pulje af timer, der kan registreres. Her kan man kun registrere tiden indenfor denne pulje, mens eventuel mertid/overtid, der måtte være i forbindelse med uddannelsen, betragtes som egen tid)	Reelt forbrug
-----------------	---	---------------

Censur – kategori 7:

Transporttid censur	<ul style="list-style-type: none">• Der registreres den tid, det tager at ankomme til destinationen. Udgangspunktet er den afdeling, hvor man har hovedansættelse.• Max. 13 timer pr. dag.	
Beskikket skriftlig censur	<ul style="list-style-type: none">• Skal ikke tidsregistreres.• Honoreres særskilt.	

Oversigt over eksempler på arbejdsopgaver og kategori for tidsregistrering:

Kategori	Typer af opgaver
1. Undervisning	Undervisning og evaluering: planlægning, gennemførelse og evaluering af

	<p>undervisningen i forhold til fagenes mål, herunder undervisningsplaner samt fælles forberedelse i form af lærersamarbejde i teams og faggrupper. <i>(OBS: den fælles forberedelse indgår som en del af den forberedelsesfaktor, der gives til den enkelte lærer):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Holdundervisningen, jf. skema • E-learning • Ekstern undervisning • Evaluering af skriftligt arbejde, herunder omlagt skriftlighed • Forberedelse – individuelt og fælles: faggruppesamarbejde, team m.v. • Pauser imellem 2 lektioner og frokostpausen, hvis man forbereder sig eller samler op på kursister o. lign. • Diverse administration i forhold til undervisningen (opfølgning på studieaktivitet i samarbejde med studievejledningen, mailkorrespondance, besvarelse af spørgeskemaer osv.) • Dobbeltlærer (hvor forberedelse er nødvendigt) • Deletimer til øvelser i naturfag (HF)
<p>2. Funktion</p>	<p>Funktioner / Udvalg / arbejdsgrupper jf. funktions- og udvalgsstruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faggruppeleder • Disponent/materialeindkøber • Teamleder (kun HF) • IT-fyrtårne • SPS • Kursistmentor • Kursistcoach • Administrativ Uddannelseskoordinator (AUK) • Pædagogisk Udviklingskoordinator (PUK) • Tværgående Udviklingskoordinator (TUK) • International koordinator • Ordblindekoordinator • IT- og læsekonsulent for OBU • Arbejdsmiljørepræsentant (AMR) • TR + suppleant • Studievejlederkoordinator • Studiecoach • Studiemiljøkoordinator • Koordinator af værksted/SDU • Kursusleder • Pædagogikumvejleder • Fastholdelsesmedarbejder • Mentor for kollega • Teamkoordinator (kun AVU, FVU, OBU) <p>Udvalg/arbejdsgrupper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forretningsudvalget til Pædagogisk Råd • Digitaliseringsgruppen

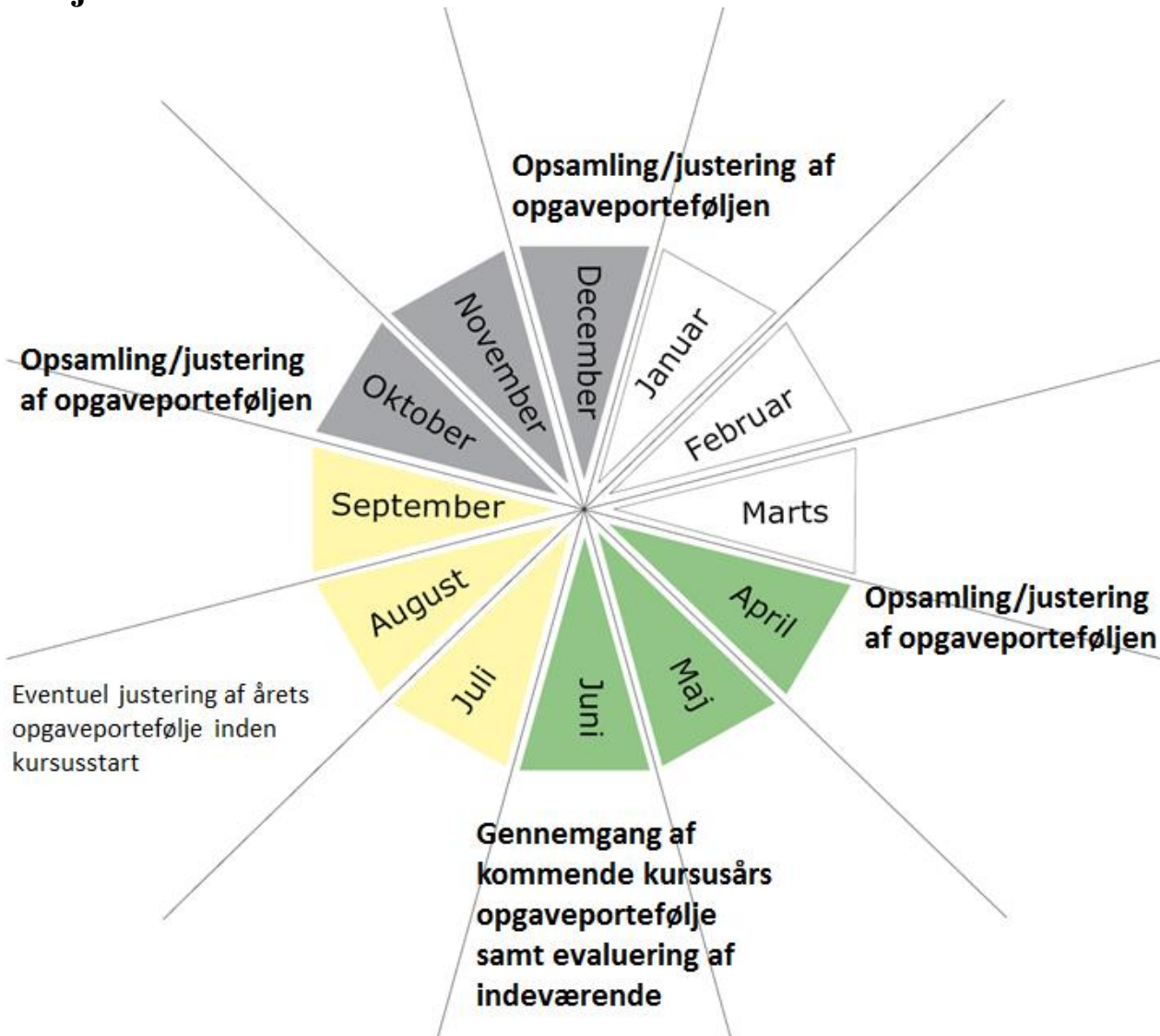
	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbejdsudvalg • Bestyrelsen • Lokale underudvalg til SU og AMU • Festudvalget
3. Øvrige opgaver	<p>Øvrige arbejdsopgaver – ej udtømmende: Transport mellem undervisningssteder Uddannelsesretningsmøder Øvrige møder: lokale møder, personalemøder, PR-møde, pædagogiske dage/studietur Vagter ved terminsprøver/HF Udviklingsarbejde Tutor, HF Pasning af samling Arrangementer Særaftaler vedr. eksternt undervisning Teoretisk- og praktisk pædagogikum Studieture – med kursister</p>
4. Fravær	<p>Fravær, dvs.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egen og barns sygdom • Omsorgsdag • Feriefri dage/6. ferieuge
5. Kompetenceudvikling	<p>Efteruddannelse og kompetenceudvikling – både internt og eksternt – inkl. transport:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategisk efteruddannelse • Faglige kurser • Konferencer • Interne kurser/møder med pædagogisk/didaktisk eller fagligt indhold • Pædagogisk/faglige rejser – herunder planlægning • MUS
6. Eksamen/Prøver	<ul style="list-style-type: none"> • Egne eksaminer og prøver, dvs. forberedelse, klargøring af prøven/eksamenen, gennemførelse (inkl. diverse pauser) og efterbehandling • Prøvevagter • Selvstuderende
7. Censorer	<p>Censoropgaver eksternt, dvs. forberedelse, gennemførelse og efterbehandling - pauser samt kørsel indgår i tidsrammen - (beskikket skriftlig censur for AVU + HF aflønnes separat)</p>
8. Test	<p>Alle typer af formelle tests for OBU og FVU (med mindre opgaven ligger som del af funktion):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Visitationstest (OBU) • Udredning – samtale og rapportskrivning (OBU) • Test af tosprogede (OBU) • FVU-screening – både læs og matematik • IKV <p>Test for optagelse for HF2</p>
9. Studieservice	<p>Opgaver i studieservice inkl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fælles studieservicemøder • Studievejledermøder • Studieserviceseminar • Administrationstid • Åbningstid/konfrontationstid • Fastholdelsesmedarbejder

Bilag 3: Samtaler om opgaveporteføljer

Som udgangspunkt er der i løbet af et kursusår 4 lederindkaldte samtaler om opgaveporteføljen – af kortere eller længere varighed. Den enkelte lærer kan dog selv bede om ekstra samtaler, hvis vedkommende har behov for det. Samtalerne forgår efter følgende skabelon hen over kursusåret:

Årshjul for samtalerne – et overblik:



Samtalen i maj/juni:

Formål: At præsentere lærerens forventede arbejdsopgaver - undervisning og øvrige opgaver - i det kommende kursusår samt forventningsafstemme timerammerne for de kommende opgaver. Desuden skal den igangværende opgaveportefølje evalueres med henblik på forventningsafstemning om den endelige timebalance.

Indhold: Gennemgang af den nye opgaveportefølje, hvor de enkelte hold og opgaver gennemgås og diverse mellemregninger præciseres for at sikre, at læreren er klar over præmisserne for

opgaveporteføljen. Også lærerens skema for efterår og forår gennemgås, så begge er enige om, hvordan det forventes at se ud. Der laves desuden status for den igangværende opgaveportefølge samt tidsregistreringen.

Struktur: Læreren indkaldes skriftligt til samtalen senest 5 dage inden afholdelse. Den kommende opgaveportefølge fremsendes senest dagen inden samtalen, så læreren kan nå at gennemse den. Lærerens skema tjekkes i fællesskab, enten ved at sende et lærerskema ud sammen med opgaveporteføljen, eller ved i fællesskab at tjekke, om lærerens skema er tilgængelig på Ludus Web. Den igangværende opgaveportefølge løbes igennem sammen med tidsregistreringen. Samtalen forventes at vare ca. 30 minutter.

Stikord til samtalen:

- Årsnormen – har lærerne styr på kursusåret, årsplan, arbejdsdage osv.
- Hvordan hænger lærerens opgaveportefølge sammen. Er der arbejdsopgaver, som kunne skabe frustration og kan der kompenseres for dette? Får vedkommende særlige samarbejdsrelationer?
- Efterår/forår – er der en skævdeling? Husk på, at alle arbejdsopgaver tæller. Hvis ja, hvordan kan der kompenseres for denne?
- 6. ferieuge – tjek hvad læreren tænker her. Skal der laves aftale om særlige foranstaltninger i den forbindelse?
- Husk lærerne på, at det er et budget, som helt sikkert vil blive justeret løbende
- Hvis lærerens opgaver ikke er faldet helt på plads forsøge at skabe ro ved at tegne et billede af, hvad der kan blive fyldt op med i deres portefølge og hvornår. Spørge om der er særlige opgaver, de gerne vil varetage
- Afrunding af den igangværende opgaveportefølge: hvis minus afklare, hvordan de sidste timer bruges bedst muligt, hvis plus afklare, om der er basis for en eventuel udbetaling

Eventuel justering af opgaveporteføljen i august:

Vigtigt med løbende kommunikation til den enkelte, så vedkommende ved, at der kommer justeringer/ændringer – her taler vi ikke om plus/minus 5 timer, men om andre hold og arbejdsopgaver. Når justeringerne er foretaget skal vedkommende indkaldes til en samtale om opgaveporteføljen, for vi skal sikre os, at vedkommende er helt med på de ændrede arbejdsopgaver. Lederen indkaldes med kort varsel til en egentlig samtale, hvor porteføljen gennemgås, så begge parter ved, hvad der er sket og hvorfor.

Opsamling/justering af opgaveporteføljen i september/oktober:

Formål: At samle op på lærerens opgaveportefølge med henblik på eventuel justering, hvis nogle af opgaverne har ændret sig samt undersøge, hvordan det går med lærerens opgaver/hold. Hensigten er desuden at samle op på tidsregistreringen for at afklare, om det planlagte hænger sammen med den tid, som læreren har brugt på opgaverne.

Indhold: Gennemgang af opgaveporteføljen med henblik på eventuel aftale om justeringer. ligeledes kort gennemgang af tidsregistreringen for at se, om registreringen i de forskellige kategorier flugter de forventninger, som opgaveporteføljen definerer.

Struktur: Læreren indkaldes skriftlig til samtalen senest 5 dage inden afholdelse. Hvis der er behov for en justering af opgaveporteføljen inden samtalen, udarbejder nærmeste leder denne og sender

den til læreren senest dagen før samtalen. Ved samtalen har lederen printet lærernes tidsregistrering, som der tages afsæt i, når der samles op på tidsregistreringen. Samtalen forventes at tage 15 – 20 minutter.

Stikord til samtalen:

- Hvordan går det på holdene, med arbejdsopgaverne, har nogle af kursisterne behov for support, har vi gjort nok for at hjælpe dem osv.?
- Holdene gennemgås med henblik på justering af kursistantal på holdene (måske kun AVU), da antallet har betydning for rettetid samt timer til eksamen
- Hvordan ser tidsregistreringen ud i forhold til det planlagte? Den gennemgås i kategorierne, og hvis der er plus/minus (dvs. mere end 20 timers afvigelse) tales om, hvad årsagerne er, og hvad der skal gøres eller ikke gøres

Opsamling/justering af opgaveporteføljen i december/januar – for enkelte lærere med halvårshold kan der være tale om en stort set ny opgaveportefølje for foråret:

Formål: At lave en midtvejsstatus/-evaluering for at samle op på efteråret og forventnings-afstemme forårets opgaver.

Indhold: Gennemgang af opgaveporteføljen med henblik på eventuel aftale om justeringer. ligeledes kort gennemgang af tidsregistreringen for at se, om registreringen i de forskellige kategorier flugter de forventninger, som opgaveporteføljen definerer. Hvis læreren har fået en ganske anderledes opgaveportefølje end forventet ved kursusårets start, gennemgås denne som ved samtalen i maj/juni.

Struktur: Læreren indkaldes skriftlig til samtalen senest 5 dage inden afholdelse. Hvis der er behov for en justering af opgaveporteføljen inden samtalen, udarbejder nærmeste leder denne og sender den til læreren senest dagen før samtalen. Ved samtalen har lederen printet lærernes tidsregistrering, som der tages afsæt i, når der samles op på tidsregistreringen. Samtalen forventes at tage 15 – 20 minutter, dog evt. 30 minutter, hvis opgaveporteføljen er ændret væsentligt.

Stikord til samtalen:

- Hvordan har efteråret hængt sammen for lærerne – godt/skidt
- Hvordan hænger lærerens opgaveportefølje sammen for foråret. Er der arbejdsopgaver, som kunne skabe frustration og kan der kompenseres for dette? Får vedkommende særlige samarbejdsrelationer
- For halvårshold med eksamen i december:
 - Forventninger til prøver/eksamen og censorater, hvor mange er aktive på holdene, hvor mange går op
- For helårshold:
 - Holdene gennemgås med henblik på justering af kursistantal på holdene (måske kun AVU), da antallet har betydning for rettetid samt timer til eksamen
- Hvordan ser tidsregistreringen ud i forhold til det planlagte? Den gennemgås i kategorierne, og hvis der er plus/minus (dvs. mere end 20 timers afvigelse) tales om, hvad årsagerne er, og hvad der skal gøres eller ikke gøres
- Hvis lærerne skal holde 6. ferieuge i foråret aftales dette nærmere

Opsamling/justering af opgaveporteføljen i marts/april:

Formål: At samle op på lærerens opgaveportefølje med henblik på eventuel justering, hvis nogle af opgaverne har ændret sig samt undersøge, hvordan det går med lærerens opgaver/hold. Hensigten er desuden at samle op på tidsregistreringen for at afklare, om det planlagte hænger sammen med den tid, som læreren har brugt på opgaverne. Desuden skal lederen her forventningsafstemme i forhold til den kommende eksamen/prøve og censorater.

Indhold: Gennemgang af opgaveporteføljen med henblik på eventuel aftale om justeringer. ligeledes kort gennemgang af tidsregistreringen for at se, om registreringen i de forskellige kategorier flugter de forventninger, som opgaveporteføljen definerer. Hvis læreren forventeligt får timer, som ikke bliver brugt, skal der forventningsafstemmes i forhold til mulige arbejdsopgaver.

Struktur: Læreren indkaldes skriftlig til samtalen senest 5 dage inden afholdelse. Hvis der er behov for en justering af opgaveporteføljen inden samtalen, udarbejder nærmeste leder denne og sender den til læreren senest dagen før samtalen. Ved samtalen har lederen printet lærernes tidsregistrering, som der tages afsæt i, når der samles op på tidsregistreringen. Samtalen forventes at tage 15 – 20 minutter.

Stikord til samtalen:

- Hvordan går det med holdene, skal vi gøre noget særligt her i slutspurten?
- Forventninger til prøver/eksamen, hvor mange er aktive på holdene, hvor mange går op. Porteføljen justeres ind i forhold til dette
- Censorater og prøvevagter – hvad skal læreren forvente/hvilke ønsker er der