

Assensaftalen

Lokal arbejdstidsaftale for lærere og
børnehaveklasseledere
i Assens Kommune

Revideret april 2023



**ASSENS
KOMMUNE**

Med vilje og hjerte



**VESTFYNS
LÆRERKREDS**

Danmarks Lærerforening kreds 84

Indhold

Indhold	2
Forord	3
1. Samarbejdssporet	4
1.1 Den professionelle lærers rolle	4
1.1.1. Den professionelle lærers opgaver	4
1.2. Ledelsens rolle	5
1.2.1 Skoleplan	5
1.3. Tillidsrepræsentantens rolle	5
1.4. Arbejdsmiljørepræsentantens rolle	6
1.5. Forvaltningens rolle	6
1.5.1. Fælles erfaringsopsamling	6
1.5.2. Kommunal redegørelse	7
2. Arbejdstid	8
2.0. Lærernes selvtilrettelæggelse	9
2.1 Undervisningstid	9
2.2 Forberedelse	9
2.3. Øvrige opgaver	10
2.4. Lokalpuljen med 87,4 timer	10
2.5. Opgørelse af arbejdstid	11
3. Skoleårets planlægning	12
3.1. Opgaveoversigt	12
3.2. Overarbejde og merarbejde	12
3.3. Feriens afholdelse og placering	12
4. Tillæg og honorering	13
4.1. Arbejdstidsbestemte tillæg	13
4.2. Honorering af udtræksprøver	13
4.3. Honorering af vikartimer	13
5. Ikrafttræden og opsigelse	14
6. Tvistløsning	15

Forord

Kerneopgaven for skolerne i Assens Kommune er – bl.a. gennem god undervisning – at styrke alle elevers læring, trivsel, dannelse og udvikling. Med eleverne i centrum samarbejder vi om kerneopgaven og udviklingen af folkeskolen i Assens Kommune.

Denne aftale er resultatet af et tillidsfuldt samarbejde mellem Assens Kommune og Vestfyns Lærerkreds. Aftalen er indgået med hjemmel i § 19 i *Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne* (herefter A20), som KL og Lærernes Centralorganisation indgik i august 2020. Bestemmelserne i lokalaftalen har karakter af både fravigelser og suppleringer til A20. Fravigelser og suppleringer i forhold til A20 fremgår af denne aftale.

Aftalens formål er overordnet set at give gode forudsætninger for, at skolerne kan løse kerneopgaven, så alle børn lærer, trives og udvikler sig bedst muligt. Denne vigtige opgave kræver attraktive arbejdspladser med engagerede og professionelle ledere, lærere og børnehaveklasseledere. Desuden er elevernes faglige udvikling og trivsel, forældrenes tilfredshed og lederens råderum til at lede skolen forudsætninger for at gøre skolen til en attraktiv arbejdsplads.

Et godt og tillidsfuldt arbejdsmiljø er afgørende for at skabe undervisning af høj kvalitet og gode læringsmiljøer for eleverne.

Arbejdstidsaftalen skal skabe gode og klare rammer om arbejdets udførelse og støtte op om skolens professionelle kapacitet. Vi ønsker med indgåelse af denne aftale at fremme et arbejdsmiljø på skolerne, der er baseret på tillid, samarbejde og fleksibilitet. Vi ønsker et skolevæsen, hvor professionalisme, arbejdsglæde, kreativitet og fleksibilitet er i centrum.

Denne aftale skal endvidere bidrage til at føre Assens Kommunes Vision 2030 og Børne- og Ungepolitik ud i livet.

1. Samarbejdssporet

En god skole for alle børn er et fælles ansvar, som fordrer et tæt og løbende samarbejde om kerneopgaven mellem skoleledelser, tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter og mellem Assens Kommune og Vestfyns Lærerkreds. Samarbejde på alle niveauer er vigtigt for kvaliteten af undervisningen og løsningen af skolens øvrige opgaver.

Med klare forventninger til hinandens roller og ansvar er partnerne enige om at understøtte sammenhænge i skolens opgaveløsning og styrke rammerne for samarbejdet mellem de fagprofessionelle om kerneopgaven. Partnerne har et gensidigt ansvar for, at der med grundig planlægning af skoleåret kan være forventning og tillid til, at lærerne kan løse deres opgaver inden for den afsatte ramme.

Det er vigtigt, at der er et professionelt råderum til at løse skolens opgaver. Det professionelle råderum forstås her som muligheden for at træffe ansvarlige beslutninger sammen med andre og alene på et fagligt grundlag og handle i overensstemmelse med folkeskolens formål samt nationale og lokale mål for folkeskolen. Det professionelle råderum skal sikre, at medarbejdere og ledere på alle niveauer kan udøve professionel dømmekraft og ansvarlighed. Det indebærer også, at der på alle niveauer støttes op om det professionelle teamsamarbejde mellem fagprofessionelle, så det kollegiale læringsrum er med til at styrke skolens professionelle kapital.

1.1 Den professionelle lærers rolle

Det er lærerens ansvar, at læring lykkes i samspillet mellem lærer og elev i undervisningen. Den professionelle lærer råder over faglig, didaktisk og pædagogisk viden, som læreren anvender selvstændigt og i samarbejde med andre til at planlægge, gennemføre og evaluere den konkrete undervisning, så læreren ikke blot skaber læring for eleverne, men også udvikler egen praksis ud fra vurderinger af, hvilke metoder og materialer, der fremmer elevens læring. Derudover handler den professionelle lærer pædagogisk og etisk ansvarligt.

Lærernes professionelle råderum, dømmekraft og ansvarlighed er, sammen med selvtilrettelæggelse af fælles og individuel tid og en fleksibel tilgang til varetagelsen af arbejdsopgaver og det faglige fællesskab, grundlæggende i lærernes arbejde og folkeskolens virke.

§ 4 stk. 3 i A20 suppleres. Principper for lærerens tilstedeværelse drøftes ikke på skoleniveau mellem leder og TR, idet lærerne kan selvtilrettelægge den fysiske og tidsmæssige placering af fælles og individuel forberedelsestid ud fra de lokalt fastsatte rammer for forberedelse jf. afsnit 2.2.

1.1.1. Den professionelle lærers opgaver

Den professionelle lærers faglige, pædagogiske, didaktiske og relationelle kompetencer anvendes aktivt i lærerens

varetagelse af opgaver ud fra et helhedssyn på eleven og klassen. Læreren udvikler egen undervisningspraksis med udgangspunkt i relevant viden og forskning og kan fagligt, pædagogisk og didaktisk begrunde handlinger og valg. Samtidig understøtter læreren elevens dannelsesproces.

Læreren varetager undervisningsopgaven selvstændigt og i et kollegialt samarbejde. Såvel den individuelle som den fælles forberedelse er en naturlig del af arbejdet som professionel lærer i Assens Kommune.

Læreren tilrettelægger selvstændigt sine opgaver, men er ikke ene om at varetage opgaver. Læreren bliver understøttet af ledelsen og eget team på skolen. Når en opgave kalder på understøttelse og fælles løsning, har lærere et ansvar for at inddrage kollegaer og ledelse.

1.2. Ledelsens rolle

Skolens ledelse understøtter lærernes professionalitet ved at sætte retning for lærerens arbejde og skabe klare og gode rammer for opgavevaretagelsen ud fra nationale og lokale mål. Rammerne skal bidrage til et arbejds- og undervisningsmiljø, som støtter op om det kollegiale samarbejde på skolen om opgaverne og sætter eleverne i centrum.

Ledelsen skal med transparens og dialog skabe indblik i og forståelse for ledelsens prioriteringer af indsatser og opgaver.

Ledelsen har ansvaret for at sikre sammenhæng mellem kravene til medarbejderne og de tilgængelige ressourcer. Det forudsætter, at der er et balanceret forhold mellem undervisning og forberedelse, der giver lærerne grundlag for at kunne lykkes med opgaven til gavn for elevernes udbytte af undervisningen og trivsel.

1.2.1 Skoleplan

Ledelsen udarbejder forslag til en skoleplan på baggrund af drøftelser mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten jf. § 4 i A20. Lederens forslag til skoleplanen bygger derudover på den kommunale redegørelse, herunder den kommunalt fastsatte ramme for prioriterede projekter.

Skoleplanen ledsages af en skoleårskalender med faste mødeaktiviteter.

På et lærermøde i februar præsenterer ledelsen skoleplanen med henblik på, at lærerne kan kvalificere skoleplanen forud for ledelsens endelige stillingtagen til skoleplanen.

1.3. Tillidsrepræsentantens rolle

Tillidsrepræsentant og leder skal i samarbejde gøre deres bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold.

Tillidsrepræsentanten er en vigtig dialog- og samarbejdspartner for skolens ledelse. Relationen er baseret på tillid, åbenhed og gensidig respekt for hinanden roller. Samarbejdet bygger på problemløsende dialog og gensidig forpligtigelse til bedst muligt at orientere og inddrage hinanden.

Tillidsrepræsentant og ledelse drøfter det kommende skoleårs målsætninger og ledelsens prioriteringer af lærerens arbejdstid, forud for dialogen med lærerkollegiet. Tillidsrepræsentant og ledelse skal sammen bidrage til, at der skabes transparens i skoleplanen.

For at have tilstrækkelige tid til at varetage tillidshvervet har alle tillidsrepræsentanterne i Assens Kommune undervisningsfri efter kl. 12.30 på en fast ugedag, så evt. møder med FTR/lærerkredsen kan holdes uden gene for arbejdstilrettelæggelsen på den enkelte skole.

Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse giver mulighed for lokalt at indgå konkrete aftaler om tillidsrepræsentantens forhold.

1.4. Arbejdsmiljørepræsentantens rolle

Arbejdsmiljørepræsentanten skal bidrage til at skabe gode og trygge rammer for et godt undervisnings- og arbejdsmiljø med udgangspunkt i Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse, samt MED-aftalen for Assens Kommune.

1.5. Forvaltningens rolle

Kommunen har ansvaret for at drive et skolevæsen, der sætter elevernes læring og trivsel i centrum for de prioriteringer og valg, som Byrådet træffer for skolerens virke.

Styringen af kommunens skolevæsen skal give plads til professionelle råderum på alle niveauer. Styringen skal sætte rammer i form af økonomi, personale og organisering, som muliggør og understøtter, at ledere og lærere kan udøve professionel dømmekraft og skabe den bedst mulige undervisning for eleverne.

Kommunens forvaltning har – i lighed med skoleledelser og de fagprofessionelle – til opgave at begrunde handlinger og valg med relevant viden og forskning. Begrundet praksis skal skabe gennemsikkelige beslutninger og sammenhæng i udviklingen af Assens Kommunes skolevæsen.

1.5.1. Fælles erfaringsopsamling

Kommunens forvaltning og Vestfyns Lærerkreds samarbejder om at indhente relevant viden fra skoleledelser og tillidsrepræsentanter, som afdækker skolerens arbejde med kommunens overordnede målsætninger og erfaringer med betydning for kommunens kommende prioriteringer.

Erfaringsopsamlingen har fremadskuet blik på udviklingspotentialer for skolevæsnet, herunder for lærernes engagement og trivsel samt elevernes faglighed, trivsel og udvikling. Erfaringsopsamlingen kan afdække forskellige synspunkter og ønsker for prioriteringer af skolens opgaver.

Kommunen og kredsen holder et årligt møde i august, hvor partnerne præsenterer indhentede erfaringer med henblik på at skabe fælles viden. Kommunen udarbejder på baggrund af mødet en skriftlig erfaringsopsamling. Kredsen inddrages i erfaringsopsamlingen, inden den færdiggøres. Erfaringsopsamlingen danner grundlag for den kommunale redegørelse.

1.5.2. Kommunal redegørelse

Kommunens forvaltning udarbejder årligt i 3. kvartal en skriftlig redegørelse, som indeholder de centralt fastsatte beskrivelser jf. § 2. Redegørelsen sendes til kredsen i oktober og præsenteres for kredsen på et årligt samarbejds møde i november med henblik på at skabe konstruktive drøftelser om prioriteringen af arbejdsopgaver i det kommende skoleår.

Redegørelsen sendes til kredsen 10 dage forud for samarbejds mødet.

2. Arbejdstid

Nettoarbejdstiden for fuldtidsansatte lærere og børnehaveklasseledere i Assens Kommune planlægges for et skoleår fra 1. august til 31. juli til at udgøre 1687,4 timer.

Den årlige nettoarbejdstid på 1687,4 timer fordeles på max 211 arbejdsdage. Der planlægges med 200 undervisningsdage med en ugentlig arbejdstid på gennemsnitlig 40 timer. Arbejdstiden for resterende op til 11 dage placeres i en lokalpulje på 87,4 timer jf. afsnit 2.4.

De 1687,4 timer fordeles med udgangspunkt i:

- Maksimalt 800 timers planlagt undervisning jf. afsnit 2.1.
- Mindst 400 timers forberedelse jf. afsnit 2.2.
- Ca. 400 timer til øvrige opgaver jf. afsnit 2.3.
- Lokalpuljen med 87,4 timer jf. afsnit 2.4.

Undervisning Max 800 timer	
Forberedelse Min. 400 timer	Øvrige opgaver +/- 400 timer
Lokalpuljen 87,4 timer	

En lærer vil have reduktion i nettoarbejdstiden ved afvikling af 6. ferieuge, aldersreduktion, nedsat tid, drypvis barsel, kombinationsansættelse samt frikøb m.m. I disse tilfælde vil der blive foretaget en procentvis reduktion i alle fire kategorier (undervisning, forberedelse, øvrige opgaver og Lokalpuljen). Dette kan dog fraviges, hvis det i et konkret tilfælde vurderes, at der er behov for en skæv reduktion.

Fleksjobbere behandles individuelt og følger således ikke nødvendigvis ovenstående bestemmelse.

2.0. Lærernes selvtilrettelæggelse

Lærerne gives tillid og fleksibilitet til at selvtilrettelægge den tid, som ikke er fastsat til undervisning eller fælles aktiviteter, som er anført i en skoleårskalender jf. afsnit 4.

Selvtilrettelæggelsen hviler på, at lærernes undervisningsskema så vidt muligt samles under hensyntagen til både eleverne og lærernes undervisningsskema. Selvtilrettelæggelsen af forberedelsestid vedrører alle aktiviteter, der knytter sig til forberedelse, gennemførelse og efterbehandling af undervisning og øvrige opgaver, der skal føre til elevens læring, herunder afledte opgaver såsom møder med forældre, PPR og andre samarbejdspartnere.

Selvtilrettelæggelsen af den individuelle såvel som den fælles forberedelse skal tage højde for, at der skal være fleksibilitet, tid og rum til selvstændigt og i samarbejde med andre til at planlægge og evaluere den konkrete undervisning. Selvtilrettelæggelse skal styrke lærerens fleksibilitet, men må ikke være en hindring for et tæt kollegialt samarbejde.

§4 stk. 3 i A20 suppleres, da principper for selvtilrettelæggelse er aftalt på kommunalt niveau og derfor ikke drøftes på skoleniveau.

2.1 Undervisningstid

En fuldtidsansat lærer kan have op til 800 timers undervisning årligt i sit normale, ugentlige skema. En fuldtidsansat børnehaveklasse leder kan have op til 850 undervisningstimer om året.

Ekstra undervisning ud over de 800 timer, som følge af fx skolefest, ekstra undervisningstimer ved lejrskole og andre ture med overnatning, kan godt overstige undervisningsloftet.

2.2 Forberedelse

Lærernes forberedelse og efterbehandling af undervisningen er vigtig for kvaliteten af undervisningen. Den individuelle forberedelse kvalificerer den fælles forberedelse og omvendt. Lærernes varetagelse af forberedelsestiden skal understøtte et arbejdsmiljø på skolerne, der er baseret på tillid, samarbejde og fleksibilitet.

Det professionelle råderum skal give plads til, at den professionelle lærer kan selvtilrettelægge sin forberedelsestid fra forberedelsespuljen under hensyntagen til, at man som lærer indgår i et kollegialt læringsrum. Leder og lærere på den enkelte skole gives frihed til at fastsætte lokale rammer for, hvad der på den enkelte skole kan betegnes som henholdsvis fælles forberedelse og individuel forberedelse og øvrige opgaver relateret til elevernes læring. Det tilstræbes, at der med lokalt definerede rammer skabes balance mellem undervisningstid,

individuel forberedelse og fælles forbedelse, og at denne balance tager udgangspunkt i lokale praksisser, behov og ressourcer. De fastsatte rammer beskrives i skoleplanen. Den professionelle lærer kan med de lokalt definerede rammer for forberedelse skelne mellem henholdsvis individuel og fælles forbedelse og har frihed til selv at anvende forberedelsespuljen.

§ 8 stk. 2 i A20 fraviges, da selvtilrettelæggelse ophæver lærerens mulighed for at bede ledelsen placere tid til individuel forberedelse.

2.3. Øvrige opgaver

Alt afhængigt af, hvor mange timer den enkelte lærer anvender til undervisning, forberedelse og i Lokalpuljen, vil der for den fuldtidsansatte lærer være en pulje til øvrige opgaver. Der er i modellen placeret 400 timer til øvrige opgaver, men det vil være meget forskelligt, hvor mange timer der tildes til den enkelte lærer.

Øvrige opgaver defineres som tilsyn med elever og lokaler, møder, elevpauser jf. bemærkninger § 8 stk.1, kompetenceudvikling, forældresamarbejde, opgaver relateret til lokale og kommunale indsatsområder, klasselærerfunktioner, tillidshverv og andre administrative opgaver. Listen er ikke udtømmende.

En beskrivelse af opgaver skal fremgå af et bilag til skoleplanen og opgaveoversigten.

2.4. Lokalpuljen med 87,4 timer

For en fuldtidsansat lærer vil der være 87,4 timer årligt i en ikke defineret Lokalpulje. Timerne bruges som udgangspunkt på de arbejdsdage, der ligger ud over de 200 undervisningsdage.

De 87,4 timer kan bruges til forberedelse, udvikling, overlevering, afvikling af afspadsring og andre opgaver i tilknytning til afslutning af skoleåret og opstart af et nyt skoleår.

Ledelsen kan placere timer fra Lokalpuljen på andre dage, end de 10 undervisningsfrie dage før og efter sommerferien, fx til weekender. Det kan desuden aftales, at timer fra Lokalpuljen flyttes til enten forberedelse eller øvrige opgaver. Den kommunale forvaltning kan bruge nogle af de 87,4 timer til fælles arrangementer på tværs af skoler.

Undervisning Max 800 timer	
Forberedelse Min. 400 timer	Øvrige opgaver +/- 400 timer
Lokalpuljen 87,4 timer	

2.5. Opgørelse af arbejdstid

Opgørelsen af arbejdstiden følger § 12 i A20, men der stilles ikke krav om opgørelseskadence hver 3. måned, og dermed fraviges §12, stk. 4 i A20. Endelig opgørelse af arbejdstiden foretages først ved normperiodens afslutning. Den præsterede arbejdstid anses for den planlagte tid med eventuelle ændringer, der er sket i normperioden. Opgaver uden for normal mødetid anses for at være ligeligt fordelt over året. Det forventes, at der er overensstemmelse mellem lærerens opgaver og den estimerede tid hertil, og dermed er der som udgangspunkt afregnet for den skemalagte tid og selvtilrettelagt tid.

Med den udvidede selvtilrettelæggelse er det lærerens ansvar i god tid at gøre sin leder opmærksom på, hvis den præsterede arbejdstid overstiger den forventede arbejdstid jf. afsnit 3.2.

3. Skoleårets planlægning

3.1. Opgaveoversigt

Opgaveoversigten bygger på tillid til at læreren tilrettelægger og anvender sin tid hensigtsmæssigt med fokus på kerneopgaven. Opgaveoversigten skal indeholde de anførte opgavekategorier i A20 § 7.

Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og den ansatte, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringer jf. § 9 i A20. Aktiviteter, som fx konferencer og faste møder, lægges i en skoleårskalender inden normperiodens start. Skoleårskalenderen vedlægges opgaveoversigten som et bilag.

Møder og andet, der ikke er planlagt fra normperiodens start, skal indkaldes så tidligt som muligt, men der er en fælles forståelse af, at akut opståede situationer naturligvis går forud for lærernes selvtilrettelæggelse.

Opgaveoversigten skal udleveres til læreren forud for skoleåret senest 30. juni. § 7 stk. 3. i A20 fraviges, idet opgaveoversigten ikke udleveres 5 uger før normperiodens start.

3.2. Overarbejde og merarbejde

Lærerne forventes at løse de i opgaveoversigten anførte opgaver i normperioden. Afledte opgaver som fx møde med eksterne parter (fx PPR), et besøg hos en syg elev, deltagelse i udvalg på skolen, der nedsættes i løbet af normperioden,

opståede kurser, etc. vil normalt ikke anses for at ligge ud over det forventelige timetal. Afledte opgaver falder ind under de opgaver, som en lærer forventes at prioritere inden for den planlagte arbejdstid i normperioden.

Er det umuligt for en lærer at nå de pålagte opgaver inden for aftalt arbejdstid, skal læreren orientere sin leder, så lederen har mulighed for at justere opgaverne eller på anden vis regulere før normperiodens udløb.

3.3. Feriens afholdelse og placering

Folkeskoleme i Assens Kommune holder ferielukket 4 uger i sommerferien, dvs. de 20 sidste hverdage i juli måned og i uge 42. Det betyder, at alle lærere afholder deres ferie i disse uger, uanset om der er optjent ferie med løn eller ej. Det er muligt at aftale afvikling af ferie på forskud for lærere, der ikke er i prøvetid. Lærere der har været ansat hele det forudgående ferieår har ret til at holde ferie eller kan pålægges ferie på forskud, når der er ferielukket.

6. ferieuge kan ikke varsles, men afholdelsen sker efter den ansattes ønske, medmindre arbejdets udførelse hindrer dette. Senest den 1. februar skal læreren give besked til leder om, hvorvidt man ønsker 6. ferieuge afholdt eller udbetalt i den kommende normperiode. Ved nyansættelse drøfter leder og den nyansatte evt. afholdelse af 6. ferieuge.

For at lærerens ønsker bedst mulig kan imødekommes, appelleres der til, at læreren tilkendegiver sine ferieønsker overfor leder så tidligt som muligt.

4. Tillæg og honorering

4.1. Arbejdstidsbestemte tillæg

Lærerens undervisningstillæg udregnes ved normperiodens start. Ved beregning af undervisningstillæg anvendes det udvidede undervisningsbegreb. Tillæg for eventuelt yderligere pålagte undervisningstimer udbetales ved skoleåret afslutning jævnt overenskomst.

Ulempegodtgørelse og weekendgodtgørelse håndteres som beskrevet i A20 § 15 og 16.

Der vil ikke blive udbetalt ulempegodtgørelse, såfremt en lærer selv vælger at flytte tidspunktet for opgaveudførelsen fx fra kl. 15-17 til kl. 19-21 eller til weekenden.

4.2. Honorering af udtræksprøver

Folkeskolens mundtlige og praktiske prøver er en stor og vigtig arbejdsopgave, der også kræver en del tid. For at undgå at lærerne i de ældste klasser enten skal trækkes ud af deres undervisning for at forberede prøverne eller påtage sig overarbejde, honoreres afviklingen af de mundtlige og praktiske prøver/censorer med særskilte løntillæg, 2.500 kr. pr. prøve og 1.500 kr. pr. censorat (31/3 - 2000-niveau). Hermed fraviges A20 §12 stk. 3. Det er kun mundtlige og praktiske prøver, der er udtrukket af ministeriet, der honoreres.

Censorer og deltagelse i skriftlige og/eller elektroniske prøver honoreres ikke.

Forud for hver normperiode aftaler Assens Kommune og Vestfyns Lærerkreds konkret, hvilke prøver der er omfattet af løntillæg.

Planlægning og afvikling af sygeprøver honoreres ikke.

4.3. Honorering af vikartimer

Ekstra vikartimer honoreres med 190 kr. pr. lektion (31/3 - 2000-niveau) inklusiv forberedelse mv. Hermed suppleres A20.

5. Ikrafttræden og opsigelse

Aftalen kan ændres ved enighed, eller kan af begge parter – uafhængigt af hinanden - skriftligt opsiges med 6 måneders varsel til starten af et skoleår. Ved opsigelse er parterne forpligtet til at drøfte muligheden for at indgå en ny aftale.

Aftalen er evalueret første gang primo 2022.

Ved opsigelse, hvor der ikke overgås direkte til ny lokalaftale, gælder de til enhver tid gældende centrale arbejdstidsregler.

6. Tvistløsning

Opstår der tvister i samarbejdet i forhold til arbejdstidsaftalen, kan parterne anmode om rådgivningsbistand jf. A20, bilag 1.

Assens april 2023.



Two handwritten signatures in blue ink are positioned above a horizontal line. The signature on the left is 'Simone de Lemos' and the one on the right is 'Lars Hanghøj'.

Simone de Lemos
Chef for Skoler og Dagtilbud

Lars Hanghøj
Formand Vestfyns Lærerkreds

PROTOKOL 8

[Faded handwritten text, likely a signature or name]