



OK15

Vejledning i ny arbejdstidsmodel på Aalborg Kulturskole

Indhold

1	Indledning	3
1.1	Værdier og grundsætninger	5
2	Generelt - skema og oversigt over arbejdstid	6
2.1	Fagfordelingssamtale / MUS	8
2.2	Ugeskema og oversigt	9
2.3	Portefølgeoversigt	11
2.4	Portefølgesamtale	13
2.5	Reduktion af arbejdstid / afspadsering	14
3	Fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden/flextid	15
3.1	Ulempegodtgørelse	17
3.2	Betalte pauser	18
3.3	Transporttid	19
3.4	Tidsregistrering	21
3.5	Afspadsering af ulempeydelse	22
4	Arbejdstid for særlige undervisningsopgaver	23
4.1	MGK hovedfag	24
4.2	Kombinationsansatte lærere	25
	<i>A - SSB-undervisning</i>	<i>25</i>
	<i>B - Skolekor</i>	<i>25</i>
	<i>C - Drama og billedkunst</i>	<i>25</i>
	<i>D - Almen musikundervisning</i>	<i>25</i>



1 Indledning

Hensigten med 'Ny arbejdstidsmodel på Aalborg Kulturskole' er at give en samlet oversigt og vejledning i, hvordan vi forstår og udmønter den ny arbejdstidsmodel på Aalborg Kulturskole. Naturligvis erstatter dette ikke overenskomstens bestemmelser og ordlyd, men hensigten er at omsætte overenskomsten til kulturskolens virkelighed, så der skabes den bedst mulige fælles forståelse heraf og de bedst mulige rammer for kulturskolens drift og udvikling inden for de givne vilkår, mål og rammer.

Én af de væsentligste ændringer er, at arbejdstiden skifter fra at være opgjort i lektioner, hvor omfanget af alle andre opgaver i tilknytning til undervisningen automatisk følger med lektionstallet, til at arbejdstiden nu opgøres i arbejdstimer (=klokketimer), og at der på forhånd ikke automatisk er afsat en bestemt mængde tid til bestemte opgaver. I den gamle overenskomst - hvor arbejdstiden blev opgjort i lektioner - fulgte al øvrig arbejdstid så at sige pr. definition med antallet af lektioner. Man kan sige, at vi stort set altid ved skoleårets start havde 'planlagt', at det var en retfærdig fordeling af arbejdstiden. Den ny forståelse af arbejdstiden, hvor vi i højere grad skal vurdere fordelingen af arbejdstiden ift. opgaverne, betyder, at vi går fra en 'planlagt retfærdighed' til en 'vurderet retfærdighed'.



1 Indledning

En anden væsentlig ændring er, at alt arbejde principielt foregår på arbejdspladsen. Arbejdspladsen er i den forbindelse kulturskolens lokaler. Dvs. enten i Nordkraft eller i andre kommunale lokaler (typisk på skolerne).

En tredje væsentlig ændring er, at al arbejdstid principielt skal opgøres én gang om året (= normperioden).

Hertil kommer en række nye bestemmelser om vilkårene for pauser, samt for ulempeydelse, hvilket vil sige den arbejdstid som ligger på hverdage efter kl. 17.00 og i weekender, samt på helligdage.



1.1 Værdier og grundsætninger

Udgangspunktet for tilrettelæggelsen af arbejdet på Aalborg Kulturskole tager udgangspunkt i følgende værdier:

- Tillid og dialog
- Tydelighed
- Fleksibilitet
- Enkelhed

Herudover arbejder vi ud fra følgende grundsætninger, når vi tilrettelægger arbejdet på Aalborg Kulturskole:

- Vi arbejder ud fra Aalborg Kommunes relevante politikker og vision for det samlede skolevæsen
- Vi arbejder ud fra Aalborg Kulturskoles vision – og mission
- Vi gør det, der er bedst for elevernes læring og udvikling
- Vi vil være mere sammen
- Vi har fokus på opgaverne
- Ikke taltyranni – mindst muligt 'regneark'



Tillid?

Fleksibilitet?



2 Generelt - skema og oversigt over arbejdstid

Som vi kender det, vil de faste skemalagte undervisningsopgaver fremgå af lærerens skema i Speedadmin, men som noget nyt vil den øvrige arbejdstid ligeledes fremgå af lærerens skema i Speedadmin. Dvs. der her - som udgangspunkt - vil være en oversigt over undervisningstid og øvrig tid.

Som vi ligeledes kender fra den gamle overenskomst, kan arbejdstiden være ujævnt fordelt hen over skoleåret. Der kan m.a.o. være perioder med relativt mindre arbejdstid og perioder med relativt mere arbejdstid.

Uagtet at vi tilstræber en jævn fordeling af arbejdstiden hen over året, vil der - når opgaverne kræver det - være perioder med mere arbejdstid end andre. Afvejningen heraf sker løbende og på baggrund af en dialog mellem lærer og leder. Men samlet vil arbejdstiden hen over skoleåret (normperioden) udgøre den samlede årlige arbejdstid.

Udgangspunktet for forholdet mellem den samlede arbejdstid og antallet af opgaver er, at der i forbindelse med skoleårets planlægning er foretaget en ledelsesmæssig vurdering og afvejning af forholdet mellem de samlede opgaver og tid. Der er altså som udgangspunkt taget stilling til, at den samlede opgavemængde bør kunne løses inden for den konkrete tidsramme for skoleåret.



2 Generelt - skema og oversigt over arbejdstid

Reglerne for ulempegodtgørelse (undervisning efter kl. 17.00 på hverdage samt arbejde i weekender) har på den ene side det udgangspunkt, at det er en særlig 'ulempe' at arbejde på disse tidspunkter. På den anden side, så er det et vilkår (også efter 1. august 2016), at en række af vores opgaver kun kan løses på disse tidspunkter. Men udgangspunktet vil naturligvis være, at vi har en særlig forpligtigelse til at placere flest muligt af opgaverne (herunder undervisningen) på hverdage **før** kl. 17.00, og at dette skal inddrages i overvejelserne i forbindelse med skemalægningen ud fra en samlet overvejelse af kulturskolens behov, opgavens karakter og omfang, elevens behov samt lærerens behov.

Generelt skal et skema - og eventuelle skemaændringer i løbet af skoleåret - altid godkendes af nærmeste leder.



2.1 Fagfordelingssamtale / MUS

I foråret afholdes fagfordelingssamtale / MUS mellem lærer og nærmeste leder, hvor dialogen om arbejdsopgaver for det kommende skoleår indledes. Dvs. her indledes dialogen om eksempelvis undervisningsopgaver, undervisningssteder, samt øvrige opgaver. På dette møde påbegyndes også dialogen omkring det kommende års porteføljeoversigt.

Endvidere indgås på mødet aftale om lærerens ønsker at benytte reglerne for fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden, om 6. ferieuge ønskes indregnet i årsnormen (afspadsering) samt afspadsering eller udbetaling af ulempegodtgørelser for arbejde efter k. 17.00.

Såfremt der ikke senest den 1. august er indgået skriftlig aftale om, at ulempegodtgørelse for arbejde efter kl. 17.00 ønskes udbetalt vil ulempegodtgørelsen blive indregnet som afspadsering i det kommende skoleår.

Bemærk de særlige regler for indregning af ulempegodtgørelse under timeakkorder (*afsnit 4*).

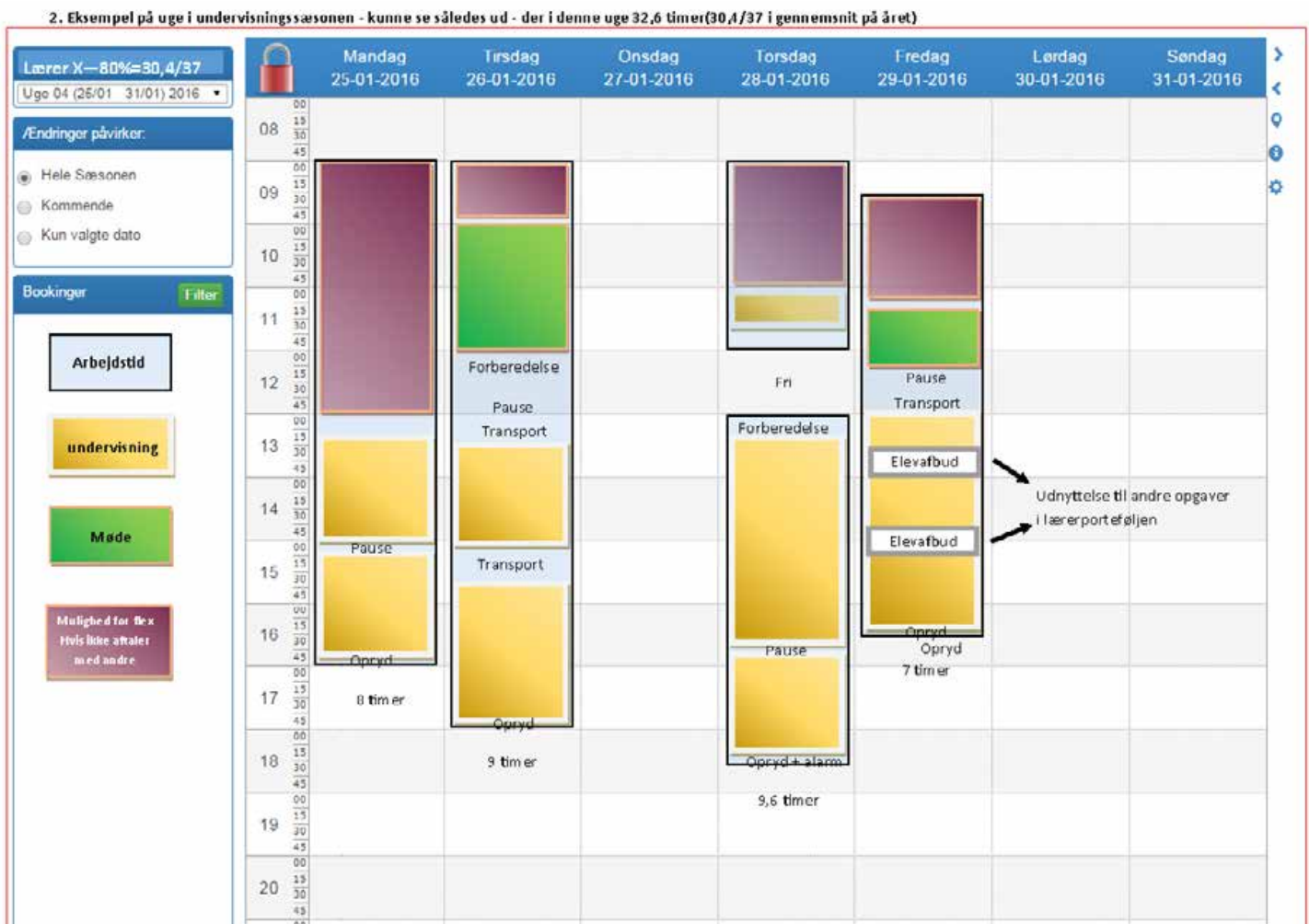


2.2 Ugeskema og oversigt

A

Ugeskema, hvor arbejdstiden (undervisningstid og øvrig tid) som udgangspunkt er skrevet ind.

Eksempel på ugeskema fra Speedadmin



2.2 Ugeskema og oversigt

B

Oversigt over årets arbejdstid pr uge og den akkumulerede arbejdstid.

Eksempel på akkumuleret arbejdstid

Aalborg Kulturskole **EKSEMPEL**

Forventet arbejdstid ved 7,4 timer pr. dag (37/37 ansættelse)

August 2016 - juli 2017

Porteføljesamtaler

Uge	arbejds-timer	akkum. Arb. timer	optalt pr. uge	akkum. afholdte timer	Var. %	Uge	arbejds-timer	akkum. Arb. timer	optalt pr. uge	akkum. afholdte timer	Var. %	Uge	arbejds-timer	akkum. Arb. timer	optalt pr. uge	akkum. afholdte timer	Var. %
31	37,0	37,0	25	25,0	-32,4	49	37,0	703,0	41	708,5	0,8	15	22,2	1309,8	28	1267,5	-3,2
32	37,0	74,0	36	61,0	-17,6	50	37,0	740,0	46	754,5	2,0	16	29,6	1339,4	32	1299,5	-3,0
33	37,0	111,0	40	101,0	-9,0	51	37,0	777,0	0	754,5	-2,9	17	37,0	1376,4	42	1341,5	-2,5
34	37,0	148,0	42	143,0	-3,4	52	29,6	806,6	0	754,5	-6,5	18	37,0	1413,4	42	1383,5	-2,1
35	37,0	185,0	42,5	185,5	0,3	1	37,0	843,6	22	776,5	-8,0	19	29,6	1443,0	33	1416,5	-1,8
36	37,0	222,0	41	226,5	2,0	2	37,0	880,6	38	814,5	-7,5	20	37,0	1480,0	46	1462,5	-1,2
37	37,0	259,0	41	267,5	3,3	3	37,0	917,6	40	854,5	-6,9	21	22,2	1502,2	20	1482,5	-1,3
38	37,0	296,0	41	308,5	4,2	4	37,0	954,6	38	892,5	-6,5	22	37,0	1539,2	43	1525,5	-0,9
39	37,0	333,0	41	349,5	5,0	5	37,0	991,6	40	932,5	-6,0	23	29,6	1568,8	30	1555,5	-0,8
40	37,0	370,0	41	390,5	5,5	6	37,0	1028,6	38	970,5	-5,6	24	37,0	1605,8	43	1598,5	-0,5
41	37,0	407,0	41	431,5	6,0	7	37,0	1065,6	40	1010,5	-5,2	25	37,0	1642,8	43	1641,5	-0,1
42	37,0	444,0	0	431,5	-2,8	8	Ferie		0			26	37,0	1679,8	38	1679,5	-0,0
43	37,0	481,0	41	472,5	-1,8	9	37,0	1102,6	37	1047,5	-5,0	27	Ferie		0	1679,5	
44	37,0	518,0	43	515,5	-0,5	10	37,0	1139,6	41	1088,5	-4,5	28	Ferie		0	1679,5	
45	37,0	555,0	41	556,5	0,3	11	37,0	1176,6	30	1118,5	-4,9	29	Ferie		0	1679,5	
46	37,0	592,0	37	593,5	0,3	12	37,0	1213,6	40	1158,5	-4,5	30	Ferie		0	1679,5	
47	37,0	629,0	37	630,5	0,2	13	37,0	1250,6	41	1199,5	-4,1	SUM	1.679,8	ÅRSOPGØRELSE		-0,3	
48	37,0	666,0	37	667,5	0,2	14	37,0	1287,6	40	1239,5	-3,7						



2.3 Porteføljeoversigt



Porteføljeoversigten er det dynamiske omdrejningspunkt for den løbende dialog. Derudover er det en forventningsafstemning mellem lærer og leder, hvor skoleårets opgaver fremgår. Nogle af opgaverne kan være en konkret opgave på et konkret tidspunkt og andre opgaver kan være løbende opgaver og ansvarsområder, som læreren (så at sige) bærer med sig gennem skoleåret. Derfor bruger vi ordet porteføljeoversigt.

I forbindelse med forårets fagfordelingssamtale / MUS udarbejdes der en porteføljeoversigt på baggrund af dialog mellem lærer og nærmeste leder. Oversigten rummer de opgaver, som vil ligge i lærerens opgaveportefølje det kommende skoleår (normperioden).

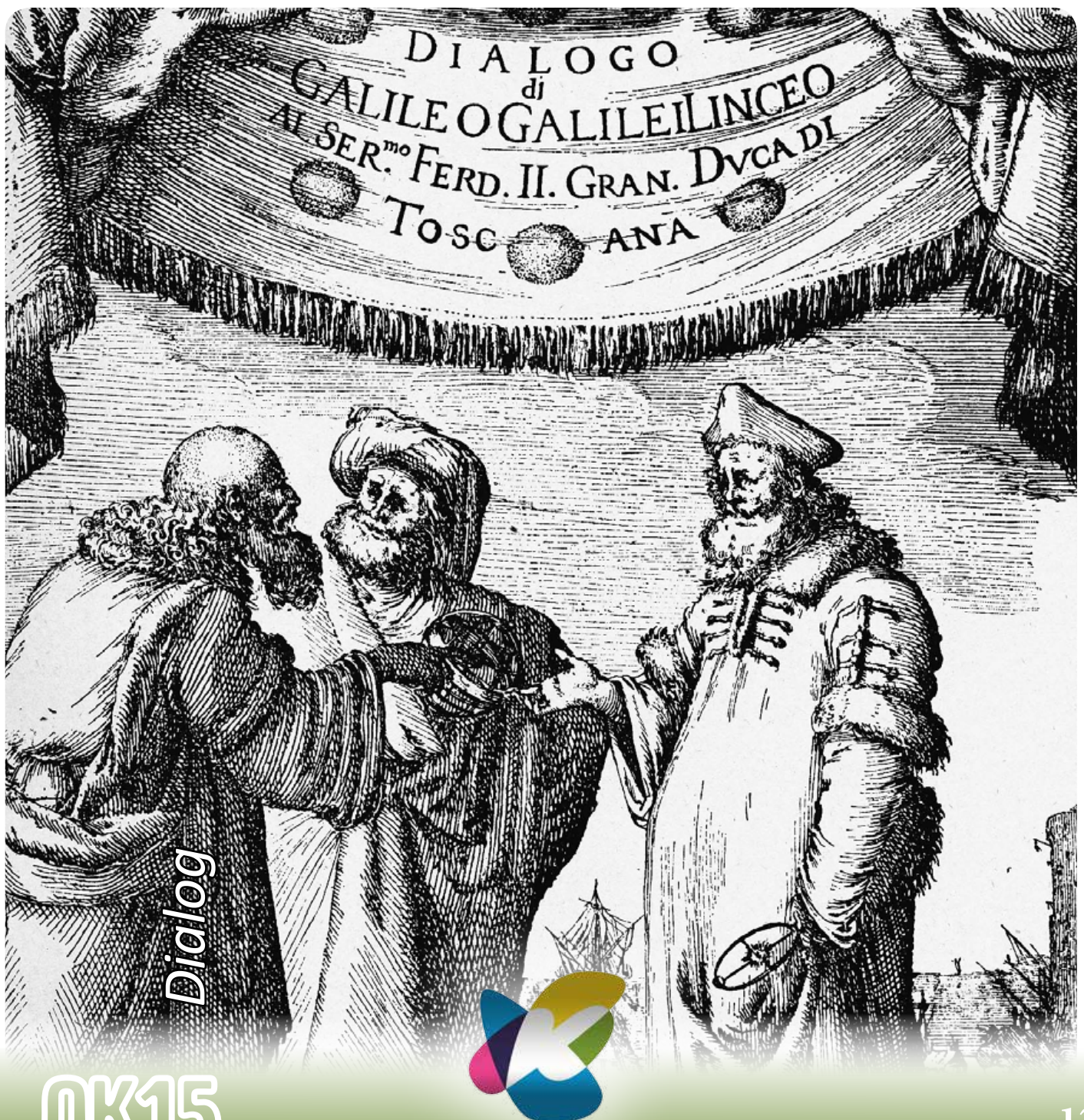
Øvrige opgaver som eksempelvis kan fremgå af porteføljeoversigten:

- Forberedelse (inkl. egen øvning)
- Møder
- Fælles forberedelse
- Planlægningsopgaver
- Dialog med elever og forældre
- Arrangementer
- Sociale arrangementer med elever
- Særlige udviklingsopgaver
- Særlige poster (faggruppeformand, AMR, LR TR)
- Andre relevante opgaver



2.3 Porteføljeoversigt

Porteføljeoversigten er ikke et endeligt tilsagn om opgaver mv. for skoleåret, idet der kan ske ændringer alt efter hvordan den enkelte lærers opgaver udvikler sig, eller hvis kulturskolens behov for løsning af opgaver ændrer sig. Eventuelle ændringer i porteføljeoversigten vil altid ske med et rimeligt varsel og på baggrund af dialog mellem lærer og nærmeste leder.



2.4 Porteføljesamtaler

Porteføljeoversigt

Porteføljeoversigt skoleåret 2019-2020

Navn:

Porteføljeoversigten er ikke et endeligt tilbud om opgaver mv. for skoleåret, idet der kan ske ændringer alt efter hvordan opgaverne udvikler sig eller hvis kulturskolens behov for løsning af opgaverne ændrer sig, så vi sikre en optimal anvendelse af ressourcerne.

Undervisning i henhold til det aktuelle skema

Generelle opgaver

- 1. Undervisning i henhold til det aktuelle skema
- 2. Undervisning i henhold til det aktuelle skema
- 3. Undervisning i henhold til det aktuelle skema
- 4. Undervisning i henhold til det aktuelle skema
- 5. Undervisning i henhold til det aktuelle skema
- 6. Undervisning i henhold til det aktuelle skema
- 7. Undervisning i henhold til det aktuelle skema
- 8. Undervisning i henhold til det aktuelle skema
- 9. Undervisning i henhold til det aktuelle skema
- 10. Undervisning i henhold til det aktuelle skema

Opgaver med relation til Kulturskolen 2.0 eller Mind Maps:

Særlige opgaver

- 1. Særlige opgaver i henhold til det aktuelle skema
- 2. Særlige opgaver i henhold til det aktuelle skema
- 3. Særlige opgaver i henhold til det aktuelle skema
- 4. Særlige opgaver i henhold til det aktuelle skema
- 5. Særlige opgaver i henhold til det aktuelle skema
- 6. Særlige opgaver i henhold til det aktuelle skema
- 7. Særlige opgaver i henhold til det aktuelle skema
- 8. Særlige opgaver i henhold til det aktuelle skema
- 9. Særlige opgaver i henhold til det aktuelle skema
- 10. Særlige opgaver i henhold til det aktuelle skema

Tre gange i løbet af skoleåret (*november, februar og april*) holder lærer og nærmeste leder porteføljesamtale.

Hensigten med dette er at sikre dialog om porteføljeoversigten, sparring i forhold til opgaveløsningen, vurdering af omfanget af sparring i forhold til opgaveløsningen, vurdering af omfanget af tid til opgaverne samt eventuelt justeringer. Naturligvis er dialog mellem lærer og leder ikke henvist til kun at ske ved porteføljesamtalerne, men de tre 'fixpunkter' i løbet af skoleåret er med til at sikre dialogen om opgaverne - bl.a. med henblik på hvordan vi bedst muligt bruger ressourcerne.

Det er vigtigt at pointere, at porteføljesamtalerne er en dialog om, hvordan opgaverne løses bedst muligt inden for de mål, rammer og vilkår vi har for vores arbejde. Dvs. porteføljesamtalerne IKKE er en forhandling af vilkår ('tid' og 'løn', jf. pkt. 2), men en dialog og rådgivning/sparring om eksempelvis prioritering, metoder etc. i forhold den samlede opgaveløsning.

Formen på porteføljesamtalen vil afhænge af det aktuelle behov, og kan være alt mellem en længere samtale/fysisk møde, en telefonsamtale eller en kort mailkorrespondance.



2.5 Reduktion af arbejdstid / afspadsering

Der er en række muligheder for at reducere i arbejdstiden (og dermed i arbejdsomængden) inden for ansættelsesgraden ved at vælge indregningen af 6. ferieuge i årsnormen og/eller afspadsering af ulempegodtgørelse for undervisning efter kl 17.00 på hverdage.

På Aalborg Kulturskole har vi på forhånd valgt at ulempegodtgørelsen for weekendarbejde som hovedregel skal afspadses i indeværende skoleår (normperioden) enten som en relativ nedsættelse af arbejdstiden (årsnormen) eller ved afspadsering på hele dage efter nærmere aftale og anvisning og hvor der ikke er undervisning. Det kan eksempelvis være mellem jul og nytår, de 3 dage før påskehelligdagene etc.

Hvis det ikke lader sig gøre at afspadsere timerne i indeværende skoleår (normperioden) overføres de som hovedregel til afspadsering i det efterfølgende skoleår (normperiode) og hvis dette ikke lader sig gøre, så kan timerne udbetales.

2.6 0-dage

Kulturskolen har ikke på forhånd aftalt fælles såkaldte '0 – dage' i årsplanen, men det kan aftales individuelt mellem lærer og nærmeste leder i det omfang, dagene ikke ligger på undervisningsdage eller på dage, hvor lærerens tilstedeværelse er påkrævet.



3 Fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden/flextid

Udgangspunktet i OK2015 er, at alt arbejde foregår på arbejdspladsen - altså med fuld tilstedeværelse i hele arbejdstiden. Men selv om det er udgangspunktet, så er der naturligvis opgaver, der i sagens natur kræver at, læreren er til stede på arbejdspladsen (fx undervisning og møder) og opgaver, der ikke i samme grad kræver tilstedeværelse (fx egen forberedelse og planlægningsopgaver).

Derfor er der mulighed for i forbindelse med skoleårets planlægning (MUS/fagfordelingssamtale) at aftale med sin leder, at man vil arbejde under kulturskolens regler for fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden.



3 Flexibel tilrettelæggelse af arbejdstiden/flextid

Valget af fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden er et **enten – eller** valg, der træffes inden skoleårets start og med virkning for hele skoleåret. Der kan altså ikke vælges fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden for nogle opgaver – men ikke for andre.

Helt overordnet tager fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden udgangspunkt i et princip om meningsfuld tilstedeværelse. Dvs. hvornår tilstedeværelse er påkrævet ift. opgaveløsningen – og hvornår tilstedeværelse ikke er påkrævet.

Konkret betyder fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden, at læreren selv kan beslutte hvor og hvornår opgaver, der ikke kræver tilstedeværelse, løses.



3.1 Ulempegodtgørelse

Der ydes **ikke** ulempegodtgørelser for arbejdsopgaver i den øvrige arbejdstid, som ikke er aktiviteter med elever, nødvendige møder, og som læreren selv beslutter at løse på andre tidspunkter end de der fremgår af skemaet. Hvis læreren eksempelvis vælger at løse planlægningsopgaver efter kl. 17.00 i weekender eller på helligdage – uagtet at disse som udgangspunkt er placeret på hverdage som øvrig tid (blå tid).



3.2 Betalte pauser

Betalte pauser er pauser, der medregnes i arbejdstiden.

Overenskomsten fastlægger særlige regler for pauser, således at pauser under 30 minutter medregnes i arbejdstiden og pauser over 30 minutter ikke medregnes.

I planlægning af arbejdstiden accepteres som udgangspunkt betalte pauser på 5 % af af den samlede arbejdstid. Hvis planlægningen gør, at der er behov for yderligere betalte pauser, skal dette i hvert enkelt tilfælde aftales med nærmeste leder.



3.3 Transporttid

Transport mellem hjem og arbejde er ikke arbejdstid, men transport mellem arbejdssteder medgår i arbejdstiden. Der gælder særlige regler for delt tjeneste (dvs. hvor læreren møder ind på arbejde, tager hjem og møder ind igen senere samme dag), men som udgangspunkt foregår transport mellem hjem og arbejde én gang på de dage, hvor læreren møder frem på et arbejdssted.

Da transporttid mellem arbejdssteder (undervisningssteder) er arbejdstid, gælder, at man i skemalægningen af undervisningssteder skal tilstræbe mindst mulig transporttid, da denne ellers vil lægge relativt meget beslag på lærerens øvrige tid til andre opgaver end undervisning. Som udgangspunkt accepteres maksimalt **to** undervisningssteder på en arbejdsdag.

Hvis læreren skal undervise flere end to steder pr. arbejdsdag skal dette aftales med nærmeste leder inden skemalægningen og efter en konkret vurdering.



3.3 Transporttid

Hvis du som lærer vælger fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden og fx starter arbejdsdagen med at arbejde hjemme (fx med forberedelse af undervisningen) er udgangspunktet, at transport mellem hjem og arbejdssted ligeledes foregår éen gang. Transporttiden mellem hjem og arbejdssted vil derfor **ikke** i dette tilfælde kunne medregnes som arbejdstid.

Udgifterne til transport mellem arbejdssteder (kørsel) følger de til enhver tid fastsatte kommunale regler og takster.

Udgifterne mellem hjem og arbejdssted er (som altid) en sag mellem den ansatte og skattevæsenet.



3.4 Tidsregistrering

Af overenskomsten fremgår, at ledelsen har pligt til at være opmærksom på den præsterede arbejdstid. Den faste skemalagte undervisningstid fremgår naturligvis af skemaet i speedadmin – og tælles automatisk heri. Den øvrige tid fremgår ligeledes af oversigten i Speedadmin.

Hvis læreren har valgt fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden, er det nødvendigt, at læreren registrerer arbejdstiden (den øvrige tid) pr. uge, såfremt omfanget afviger fra det planlagte.

Hvis den ugentlige præsterede arbejdstid passer med den planlagte behøver du **ikke** at foretage en registrering af arbejdstiden, selvom arbejdet fx er foregået på et andet tidspunkt end det planlagte.

Tidsregistreringen er **ikke** en kontrolforanstaltning men derimod et udgangspunkt for den løbende dialog mellem lærer og leder om omfanget af skoleårets opgaver (undervisning og øvrige opgaver) ved porteføljesamtalerne.

Læreren har dog pligt til hurtigst muligt at underrette nærmeste leder, hvis tidsregistreringen i løbet af undervisningsåret afviger mere eller mindre end 10 % i efterårssemestret og 5 % i forårssemestret i forhold til den aktuelle og akkumulerede arbejdstid.

Der udarbejdes en særskilt vejledning i ændringer af arbejdstiden i Speedadmin.



3.5 Afspadsering af ulempeyder

Som hovedregel kan du som lærer selv disponere og beslutte tidspunkter for afspadsering, herunder om det skal foregå på hele dage, uger eller delvis afspadsering på dage, forudsat at det **ikke** sker på undervisningsdage eller dage, hvor der er aftalt opgaver eller arrangementer, hvor lærerens tilstedeværelse er påkrævet.



4 Arbejdstid for særlige undervisningsopgaver

Uagtet at der som princip ikke er afsat en bestemt mængde arbejdstid til enkelte opgaver, så er der i det følgende enkelte undervisningsopgaver, hvor der - grundet opgavens karakter eller særlige aftaler herom - som udgangspunkt er afsat en bestemt mængde tid til opgaveløsningen.

Der er med andre ord tale om timeakkorder for disse opgaveløsninger. Her af følger bl.a. at disse opgaver løses inden for rammerne af fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden (*pkt. 3*) **og** at den på forhånd afsatte tid er inklusiv afspadsering af eventuelle ulempegodtgørelser (arbejde efter kl. 17.00 på hverdage samt i weekender). Det betyder, at en afspadsering af ulempegodtgørelsen således vil gå fra den øvrige tid.

Såfremt en lærer **ikke** ønsker, at arbejde inden for rammerne af disse timeakkorder kan der aftales en anden model. Dette skal aftales konkret med nærmeste leder ved skoleårets start for det kommende skoleår.



4.1 MGK hovedfag

Der afsættes 99 arbejdstimer pr. MGK hovedfagselev, hvor af mindst 33 timer anvendes til undervisningstid. Dette svarer til en times hovedfagsundervisning (60 minutter) pr. uge i 33 uger og to timers øvrig tid i 33 uger.

Den øvrige tid (66 arbejdstimer) anvendes til arbejdsopgaver, der støtter op omkring elevens udvikling (herunder forberedelse af undervisningen mv.) – eksempelvis MGK lærermøder, koncerter samt årsprøver.

MGK hovedfagslærere, der underviser to eller flere hovedfagselever, kan herudover - og efter aftale - have enkelte opgaver som en del af den øvrige tid, der knytter an til MGKs strategiske mål (fx vedr. fødekæde og talentudvikling).

MGK



4.2 Kombinationsansatte lærere



Kombinationsansatte lærere følger reglerne, som de fremgår af den aktuelle aftale herom med Aalborg lærerforening.

Tildelingen af arbejdstid til opgaverne for kombinationsansatte lærere:

A *SSB-undervisning*

En lektion (45 minutter) giver 73 nettotimer, hvoraf 27 timer er undervisningstid svarende til 1 lektion pr. uge i 36 uger. Den øvrige tid (46 timer) anvendes til opgaver som det fremgår af pkt. 4 i Aftale mellem Skoleforvaltningen og Aalborg Lærerforening om ansættelses- og lønvilkår for lærere, der ansættes i Aalborg Kulturskole. Eventuel ulempegodtgørelse jf. FMM overenskomsten er indeholdt i den øvrige tid.

B *Skolekor*

En lektion (45 minutter) giver 58 nettotimer, hvoraf 28,5 timer er undervisningstid svarende til en lektion pr. uge i 38 uger. Den øvrige tid (29,5 timer) anvendes til opgaver som det fremgår af pkt. 4 i Aftale mellem Skoleforvaltningen og Aalborg Lærerforening om ansættelses- og lønvilkår for lærere, der ansættes i Aalborg Kulturskole. Eventuel ulempegodtgørelse jf. FMM overenskomsten er indeholdt i den øvrige tid.

C *Drama og billedkunst*

En lektion (45 minutter) giver 56 nettotimer, hvoraf 27 timer er undervisningstid svarende til en lektion pr. uge i 36 uger. Den øvrige tid (29 timer) anvendes til opgaver som det fremgår af pkt. 4 i Aftale mellem Skoleforvaltningen og Aalborg Lærerforening om ansættelses- og lønvilkår for lærere, der ansættes i Aalborg Kulturskole. Eventuel ulempegodtgørelse jf. FMM overenskomsten er indeholdt i den øvrige tid.

D *Almen musikundervisning*

En lektion (45 minutter) giver 56 nettotimer, hvoraf 27 timer er undervisningstid svarende til en lektion pr. uge i 36 uger. Den øvrige tid (29 timer) anvendes til opgaver som det fremgår af pkt. 4 i Aftale mellem Skoleforvaltningen og Aalborg Lærerforening om ansættelses- og lønvilkår for lærere, der ansættes i Aalborg Kulturskole. Eventuel ulempegodtgørelse jf. FMM overenskomsten er indeholdt i den øvrige tid.



OK15





OK15