

# ANBEFALINGER VED INNGÅELSE AV INDIVIDUELLE ARBEIDSAVTALER I MONTESSORISKOLEN



## Forord

Mange av våre medlemsbarnehager og -skoler har etterspurt at Norsk Montessoriforbund skulle lage «arbeidsavtaler» tilpasset nettopp montessoribarnehagene og -skolene. På NMFs landsmøte våren 2013 ble det vedtatt at styret i NMF skulle igangsette dette arbeidet. Videre ble temaet diskutert på NMFs årlige barnehagelederkonferanse og skolelederkonferanse i november samme år. Den «brainstorming» og diskusjon vi hadde på de to lederkonferansene var viktig for den videre prosessen. Vi har lagt vekt på å få med flere av punktene som kom frem på de to lederkonferansene. NMF har også i løpet av prosessen hatt flere møter og samtaler med Virke og Utdanningsforbundet.

Utgangspunktet for å inngå en avtale som omhandler lønn og arbeidstid vil kunne være ulikt hos våre medlemsbarnehager og -skoler. Noen er bundet av tariffavtaler, andre er det ikke. NMF har ikke noe mandat i denne sammenheng. Dette dokumentet inneholder derfor kun NMFs anbefalinger i forbindelse med inngåelse av individuelle arbeidsavtaler og lokale ordninger på den enkelte skole og barnehage. For å sikre ryddige prosesser vedrørende lønn og arbeidsforhold, anbefaler NMF alle sine medlemmer å bruke veiledninger og eksempler på avtaler som ligger tilgjengelig hos for eksempel Virke, Utdanningsforbundet eller PBL.

Våre anbefalingene gjøres med utgangspunkt i nåværende satser og vi anbefaler å justere disse satsene i tråd med sentrale forhandlinger. I tillegg til at det finnes flere ulike forpliktende avtaler rundt om i skolene og barnehagene, er det store variasjoner med tanke på størrelse og organisering. Det enkelte skole- og barnehagestyre må, i samarbeid med de ansatte, søke å finne løsninger som på best mulig måte legger til rette for å sikre det pedagogiske tilbudet.

NMF understreker følgende:

- Utlysningsteksten i stillingsannonser er forpliktende for barnehagen/ skolen. Barnehagen/ skolen må presisere at man har en egen lokal arbeidsavtale i utlysningsteksten dersom man har utarbeidet et slikt dokument. Ved ansettelse må kandidaten bli forelagt arbeidsavtalen og undertegne den.
- Det kan lages individuelle avtaler ved samme barnehage/ skole. Vi anbefaler at det legges vekt på åpenhet og forutsigbarhet.
- Dersom skolen allerede har undertegnet en tariffavtale, kan det ikke lages avtaler som strider mot tariffavtalen. Egne avtaler må da være lokale løsninger innenfor bestemmelsene i tariffavtalen.
- Arbeidsgiver og de ansatte bestemmer hvor lenge en lokal avtale skal vare før den skal opp igjen til nye forhandlinger, med mindre dette er regulert gjennom tariffavtale.

Undertegnede har vært prosjektleder for arbeidsgruppa. Jeg vil gjerne få rette en varm takk til de andre i gruppa, Stéphanie Chaigneau, Ellen Steina og Jennifer Varbanov, så vel som til resten av styret i NMF og daglig leder Marie Lexow for arbeidet som er lagt ned.

*Stabekk, desember 2014*

Jon Terje Bjørke/ Styreleder i Norsk Montessoriforbund

## **Intensjon**

Ryddige arbeidsforhold er viktig for trivsel og forutsigbarhet på arbeidsplassen.

Individuelle avtaler og lokale ordninger skal bidra til størst mulig profesjonalitet i lærernes yrkesutøvelse slik at opplæringstilbudet til elevene blir best mulig. Det skal legges til rette for varierte arbeidsformer og til at arbeidstiden kan nyttes best mulig i forhold til organiseringen av arbeidet på skolen. Avtaler skal sikre den enkelte lærer tilstrekkelig og rimelig tid til de oppgaver som følger direkte eller indirekte av undervisningsoppgavene.

I tillegg til selve undervisningen består lærernes arbeid i hovedsak av annen tid sammen med elevene, faglig samarbeid med kolleger, individuelt arbeid, kompetanseutvikling og samarbeid med foresatte og instanser utenfor skolen.

## **Lokal arbeidsavtale**

De lokale parter fastsetter selv hvilke bestemmelser de vil ta inn i en lokal avtale. Dette kan blant annet være:

- Antall arbeidsuker arbeidstiden skal fordeles på.
- Hvordan arbeidstiden skal fordeles innenfor arbeidsårets uker.
- Fordeling av tid til undervisning, annet arbeid med elever, kollegialt samarbeid, kompetanseutvikling og samarbeid med foresatte og andre instanser utenfor skolen.
- Hvilke prinsipper som skal legges til grunn for fordeling av arbeidsoppgaver/-ansvar til den enkelte lærer.
- Tid til utførelse av ulike faste eller midlertidige funksjoner.
- Seniorpolitiske tiltak og hvordan de skal praktiseres.
- Eventuelle avvik fra sentralt fastsatte regler som utløser overtid.

## **1. Årsverket**

Lærernes samlede arbeidsoppgaver skal utføres innenfor et årsverk på 1687,5 timer (1650 timer for lærere som er 60 år og over). Av årsverket er 38 uker sammenfallende med elevenes skoleår. I tillegg avsettes 1 uke (39. arbeidsuke) til kompetanseutvikling og planlegging m.m. + tre dager til felles planlegging.

## **2. Inndeling av årsverket (alle timer er 60 minutter)**

Lærerne får avsatt tid til undervisning og annet pålagt arbeid med elevene, kollegialt samarbeid, for- og etterarbeid, samarbeid med foresatte og instanser utenfor skolen, faglig-administrative oppgaver og andre planlagte aktiviteter med:

1300 timer på barnetrinnet

1225 timer på ungdomstrinnet

### *2.1. Egentid*

Tid til egen disposisjon på skolen eller hjemme til for- og etterarbeid, leksjonsforberedelser, loggføring, materiellproduksjon og utvikling av egen kompetanse.

Barneskolen            387,5 timer/ skoleår

Ungdomsskolen        462,5 timer/ skoleår

Eksempel kontaktlærer barneskolen 100 %					
Undervisning med mer	timer/uke	Tid som ikke er bundet	timer/uke	Administrativ tid	timer/uke
Undervisning	18,5	Forberedelse, etterarbeid og faglig oppdatering	10,2	Utviklingssamtaler	1,49
Morgenvakt/ leksehjelp	1			Planleggingsdager (3 dager x 7,5 timer)	0,59
Spising	1			Foreldremøter	0,16
Friminutt	1			Teammøter og fellestid	3
Elevsamtaler	2			Materiell-laging m.m.	2,48
Forberede miljø	1			Kontaktlærertime	1
				Administrativ tid i elevens skoleår	331,5
				5 dager planlegging utover 38 skoleuker	37,5
Tid bundet til elever/ klasserom	24,50	Tid til egen disposisjon	10,2		
Totalt pr år:	931,00		387,6	Totalt pr år:	369
<b>Til sammen 1687,5 t pr år.</b>					

Eksempel faglærer barneskolen 100 %					
Undervisning med mer	timer/uke	Tid som ikke er bundet	timer/uke	Administrativ tid	timer/uke
Undervisning	19,5	Forberedelse, etterarbeid og faglig oppdatering	10,2	Utviklingssamtaler (forb.)	0,75
Morgenvakt/ leksehjelp	1,5			Planleggingsdager (3 dager x 7,5 timer)	0,59
Spising	1,5			Foreldremøter	0,15
Friminutt	1			Teammøter	3
Forberede miljø	1			Materiell-laging og andre oppgaver*	3,23
Ettermiddagsvakt/ garderobe	1			Administrativ tid i elevens skoleår	7,72
				5 dager planlegging utover 38 skoleuker	37,5
Tid bundet til elever/ klasserom	25,5	Tid til egen disposisjon	10,2		
Totalt pr. år:	969		387,5	Totalt pr år:	330,86
				* etter skolens/ gruppens behov -	
				kan flyttes til tilstedeværelse med elever etter avtale mellom ansatt og ledelse.	
<b>Til sammen 1687,5 t pr år.</b>					

Eksempel kontaktlærer ungdomsskolen 100 %					
Undervisning med mer.	Timer/uke	Tid som ikke er bundet	timer/uke	Administrativ tid	timer/uke
Undervisning	17,5	Kontaktlærertime	1	Utviklingssamtaler	1,5
Morgenvakt/ leksehjelp	1	Forberedelse, etterarbeid og faglig oppdatering	11,17	Planleggingsdager (3 dager x 7,5 timer)	0,59
Spising	2			Foreldremøter	0,18
Fys. akt./ kreative uttrykksformer	2			Team møter og fellestid	3
Elevsamtaler	2			Forberede miljø	1
Forberede miljø i elevenes tid	0,48			Administrativ tid	6,27
				5 dager planlegging utover 38 skoleuker	37,5
Tid bundet til elever/ klasserom	24,98	Tid til egen disposisjon	12,17		
<b>Totalt pr. år:</b>	<b>949,24</b>		<b>462,50</b>	<b>Totalt pr år:</b>	<b>275,76</b>
<b>Til sammen 1687,5 t pr. år.</b>					

## *2.2. Individuell arbeidsavtale*

Det skal lages en individuell arbeidsavtale og timeplan med den enkelte lærer som viser når læreren har undervisningstid og annet pålagt arbeid. Dette gjøres i samråd med ledelsen.

Lærer i deltidsstilling (under 100 %) får sin stilling redusert i forhold til % av undervisningstid, annet pålagt arbeid og egentid. Ledelsen prioriterer at lærere i deltidsstilling er med på planleggingsdagene. Som et utgangspunkt for dette arbeidet brukes skjemaene «Arbeidstid lærere barnetrinn» og «Arbeidstid lærere ungdomstrinn».

Ved behov kan timeplanene revideres i løpet av skoleåret i samarbeid med ledelsen.



### **3. Bestemmelser om tidsressurser**

#### *3.1. Kontaktlærer*

Kontaktlærer for elevene får redusert årsrammen for undervisning med 38 timer.

#### *3.2. Teamleder*

Teamleder får redusert årsrammen for undervisning med 38 timer eller et kronetillegg. (Se 4. Lønn og godtgjørelser).

#### *3.3. Sosiallærer, kontaktlærer, elevråd og rådgiver (ungdomstrinn)*

Det avsettes et visst antall årstimer til sosiallærer og elevrådsarbeid til barne- og ungdomsskolen. Tidsressursen skal benyttes til sosialpedagogisk tjeneste/ rådgivning, kontaktlærer, elevråd og eventuelt lokalt opprettede funksjoner.

#### *3.4. Seniortiltak*

NMF anbefaler at man følger sentrale avtaler med tanke på seniortiltak. Pr. i dag har lærere ifølge disse avtalene rett til å få redusert årsrammen for undervisning.

Lærere har rett til å få redusert årsrammen for undervisning med inntil 5,8 % og 12,5 % fra skoleårets begynnelse det kalenderår de fyller henholdsvis 55 og 60 år. Reduksjonen i undervisningstid skal knyttes til pedagogisk arbeid i skolen og hensikten er å lette arbeidssituasjonen for den enkelte lærer.

Ledelsen avtaler hvordan reduksjonen best kan brukes for den enkelte lærer for å lette arbeidssituasjonen.

Lærere har fra det året de fyller 60 år rett på en ekstra uke ferie. Lærere fra det året de fyller 62 år har rett på en ekstra uke ferie eller et kronetillegg. Se 4. Lønn og godtgjørelser.

#### *3.5. Pensjonsalder*

Pensjonsalderen er 67 år hvis ikke annet er avtalt med arbeidsgiver.

### **4. Lønn og godtgjørelser**

NMF anbefaler at lærerne ved de ulike skolene har den samme lønn som lærere i offentlig skole i den kommune skolen ligger i og følger samme ansiennitetsplassering og opprykk som kommunale skoler.

En forutsetning for drift og kvalitet ved montessoriskoler er tilstrekkelig montessoripedagogisk kompetanse i personalet. NMF anbefaler derfor å gi et lønnstillegg på minimum ett lønnstrinn ved fullført montessoriutdanning i de aldersgrupper som er relevant i grunnskolen. Tillegget gis uavhengig av om studiet gir formelle studiepoeng. Montessoriutdanning bør inngå i en adjunkt eller adjunkt med opprykk ved lønns plassering. Skolen står fritt til å gi høyere tillegg hvis man har anledning til det, herunder også lønnstillegg for fullført montessoriutdanning som ikke er direkte rettet inn mot barn i grunnskolealder.

En klar tilbakemelding på lederkonferansene var at NMF i sitt forslag til arbeidsavtale må legge seg på et *minimumsnivå* hva angår lønnstillegg ved fullført videreutdanning i montessoripedagogikk. Våre medlemsskoler og -barnehager har ulike økonomiske forutsetninger, og dette må det tas hensyn til.

Godkjent lærer med fullført videreutdanning i montessoripedagogikk som er relevant for skole får et lønnstillegg tilsvarende ett lønnstrinn.

#### *4.1. Utbetaling av lønn*

Når ikke annet er bestemt, utbetales lønn den 15. i hver måned. Dette gjelder også faste lønnstillegg og variable lønnstillegg for foregående måned dersom det er praktisk mulig.

I særskilte tilfeller kan arbeidstakeren få inntil 2 måneders lønn utbetalt på forskudd. Det skal inngås skriftlig avtale med arbeidstakeren om tilbakebetaling.

Arbeidstakere tilsatt for 1 måned eller mindre godtgjøres med timelønn.

Arbeidstakere tilsatt for mer enn 1 måned godtgjøres med månedslønn.

Spredte timer i tillegg til deltidstilling godtgjøres med ordinær timelønn.

Vikartimer godtgjøres ut i fra årslønn delt på 1687,5 timer.

#### *4.2. Funksjonstillegg*

Det utbetales tillegg for følgende funksjoner:

##### *4.2.1. Kontaktlærertillegg*

Det utbetales minimum kr 5000 + kr 650/elev. Ved færre enn 6 elever gis det et tillegg på kr. 8000,-

##### *4.2.2. Teamledertillegg*

Det gis et tillegg til teamleder på kr 10 000 pr år, alternativt redusert undervisningsplikt. Den ansatte gjør avtale med ledelsen om dette.

##### *4.2.3. Godtgjøring av leirskole og overnattingsturer innenlands*

Lærere som har ansvar for elever til og fra bemannet leirskole og som deltar sammen med elevene under leirskoleoppholdet, tilstås følgende godtgjøring pr. døgn/del av døgn på 3 timer eller mer regnet fra fremreisens start til hjemreisens slutt:

Ordinære hverdager (mandag - fredag)	900 kr
Lørdager, søndager, helligdager og offentlige fridager	1100 kr

Med døgn menes tidsrommet kl. 00.00 til 24.00.

#### *Avspasering*

I stedet for daggodtgjøring kan skolens rektor og den enkelte lærer inngå avtale om avspasering. En forutsetning for dette er at det er enighet mellom rektor og den ansatte.

Avspasering er tre dager for 5 dager på leirskole.

#### 4.2.4 Godtgjøring av overnattingsturer utenlands

Ordinære hverdager (mandag - fredag)	1 100 kr
Lørdager, søndager, helligdager og offentlige fridag	1 300 kr

#### 4.2.5. Seniortiltak

Fra det kalenderår ansatt i full stilling fyller 62 år utbetales det kr 10 000 eller en ekstra uke ferie.

#### 4.2.6 Erstatning for vikartimer

Lærer som bruker sin "egentid" eller av potten for "annet pålagt arbeid" har rett til å avspasere time mot time eller få utbetalt vikarlønn etter formelen:

Eksempel:

årslønn:  $383673 = \text{kr } 227 / \text{vikartime}$   
årstimer: 1687,5

## Materiell

- Materiell som arbeidstaker lager med skolens eiendeler i arbeidstiden tilhører skolen.
- Materiell som arbeidstaker lager med skolens eiendeler i fritiden tilhører skolen.
- Materiell som er laget med eget utstyr i fritiden tilhører arbeidstakeren.
- Privat materiell som en arbeidstakeren låner bort til skolen i perioden han eller hun er ansatt kan tas med når arbeidsforholdet avsluttes. Dersom materiellet har en naturlig slitasje, eller ikke er komplett, skal dette kun erstattes av skolen hvis det er avtalt skriftlig på forhånd.

Sted:

Dato:

---

Tillitsvalgt

---

Rektor/ daglig leder

**Avtale om økonomisk støtte  
til utdanning i montessoripedagogikk**

mellom

---

og

Montessoriskolen xxx

Navn:

Adresse:

Personnr.:

Har inngått følgende om økonomisk støtte til montessoriutdanning med Montessoriskolen xxx, heretter kalt skolen.

### 1. Økonomisk støtte til montessoriutdanning

Fyll inn/ sett kryss:

Beskrivelse	Ja	Nei
Skolen støtter ansatt som tar montessoriutdanning i Norge eller utlandet med ..... (fyll inn) % av kursavgiften til studiestedet.		
Støtte gis kun til faste ansatte som fortsetter i stillingen i to påfølgende skoleår etter fullført utdanning.		
Skolen betaler rimeligste reisemåte til kursstedet.		
Skolen betaler nødvendige vikarutgifter.		
Den ansatte legger til rette planer og oppgaver for vikar under sitt fravær fra skolen i forbindelse med utdanningen.		
Reiseutgifter og overnatting dekkes av skolen ved gjennomføring av obligatorisk praksis knyttet til studiet.		
Arbeidstaker har full lønn under utdanning.		

### 2. Bindingstid/ krav om tilbakebetaling

Dersom den ansatte slutter ved skolen før utdanningen er avsluttet, skal støtten tilbakebetales i sin helhet. Utdanningsstøtte som skal tilbakebetales ved brudd på avtalen er: Kursavgift, reisekostnader og materiellkostnader. Forfall er 14 dager etter oppsigelsens tidspunkt.

Ved oppsigelse i de to påfølgende år skal et beløp tilsvarende utdanningsstøtten minus tiden som er gått (1/24 av utdanningsstøtten pr. måned) tilbakebetales til skolen. Perioden forlenges i tilfelle sykdom over 4 uker, fødsel- og adopsjonspermisjon m.v. Oppsigelsesfristen på 3 – tre – måneder overholdes i hele perioden i henhold til Arbeidsmiljøloven § 15-5.

### **3. Avtalens tidsbegrensning**

Denne avtalen gjelder for studieperioden ..... og frem til og med .....

### **4. Materiell/ albuver**

- Albumene/ filene som produseres under studiet er privat eiendom og tilhører arbeidstakeren (studenten).
- Materiell som produseres under utdanning med skolens utstyr tilhører skolen. Arbeidstaker (studenten) har muligheten til å lage en kopi til seg selv.
- Skolen skal ha kopi av alt materiell arbeidstakeren (studenten) får utdelt elektronisk under studiet (som for eksempel språkmateriell).

### **5. Sykdom**

Ved fravær fra studiet som skyldes egen, eget barns eller ektefelles alvorlig sykdom, må arbeidstaker kontakte studiestedet for avklaring.

### **6. Tvister**

Uenighet om forståelse eller gjennomføring av avtalens bestemmelser forutsettes primært løst ved forhandlinger mellom partene. Slike forhandlinger skal være sluttført senest 3 – tre – uker etter at en av Partene har tatt initiativ til dette.

Dersom forhandlinger ikke fører frem, skal saken avgjøres ved de alminnelige domstoler. xxx tingrett er verneting for tvister etter denne avtale.

Denne avtale er utferdiget i to – 2 – likelydende eksemplarer, hvorav hver av partene beholder ett eksemplar.

Sted og dato,

---

Arbeidsgiver

---

Arbeidstaker