

## **Aktivitetsplan**

Reglerne gælder for ledere, lærere og børnehaveklasseledere.

Der udarbejdes en aktivitetsplan for den enkelte medarbejder for normperioden (opgørelsesperioden), der angiver den ansattes forventede arbejdsopgaver i skoletiden og det anslåede tidsforbrug.

Aktivitetsplanen skal udleveres til den ansatte senest 4 uger før normperiodens begyndelse.

Aktivitetsplanen skal omfatte den samlede arbejdstid for normperioden.

Der kan i aktivitetsplanen afsættes op til 100 timer årligt til vikararbejde og andre uforudsigelige opgaver.

Aktivitetsplanen udmøntes i arbejdstidsplaner af ikke under 4 ugers varighed. Arbejdstidsplanerne angiver begyndelses- og sluttidspunktet for de ansattes arbejde, samt de forventede opgavers karakter, omfang og tidsmæssige placering.

Arbejdstidsplanen udleveres til den ansatte senest fire uger før ikrafttræden.

Arbejdsdage hvor den ansatte skal møde efter arbejdstidsplanen, skal medregnes med mindst tre timer, med mindre andet er aftalt med den enkelte ansatte.

Indenfor det begyndelses- og sluttidspunkt, der er fastlagt i arbejdstidsplanen, kan den ansatte pålægges at varetage andre arbejdsopgaver end de på arbejdsplanen anførte.

Der kan ske tilføjelser til arbejdstidsplanen således, at begyndelsestidspunktet er tidligere og/eller sluttidspunktet senere. Sådanne ændringer skal varsles med et varsel på mindst 96 timer. Hvis dette varsel ikke overholdes, ydes der en godtgørelse på 10,00 kr. (oktober 1997 niveau) for hver af de omlagte timer.