

Gode erfaringer fra skolerne om arbejdstidsforhold

Ved OK18 vil GL bl.a. kræve forbedringer af lærernes arbejdsforhold gennem krav, der skal sikre større gennemskuelighed i arbejdsplanlægningen, mere jævn arbejdsbelastning over året og sammenhæng mellem erlagt og honoreret arbejdstid.

For at sikre samspillet mellem de overordnede overenskomstkraav og arbejdet på skolerne, ønsker GL's overenskomstudvalg at få et overblik over de gode erfaringer, der er gjort på skolerne. Udvalget håber derfor, at du vil indsende erfaringer fra din skole.

Samtidig er det hensigten at synliggøre de muligheder, der allerede er inden for de nuværende overenskomstmæssige rammer for at skabe en bedre og mere transparent planlægning og tilrettelæggelse af arbejdstiden, men også begrænsningerne heri.

Lærerne skal sikres indflydelse på skolens planlægning af lærerarbejdet

Når en skole planlægger lærerne med arbejdsopgaver, er der flere forhold, der har lærernes interesse. I første omgang drejer det sig om, hvordan klasser/hold, funktioner og øvrige opgaver fordeles, og dernæst de ressourcer der følger med.

Der bør derfor på den enkelte skole være en dialog om, hvordan, hvor meget og hvornår lærerne kan forvente at blive involveret i planlægningen. Denne dialog kan være en dialog mellem ledelsen og TR, eller det kan lægges op som en dialog i SU/MIO – evt. som en kombination af begge dele.

Drøftelsen kan eventuelt resultere i en aftale, et forståelsespapir eller lignende, hvor principper for arbejdets tilrettelæggelse, fordeling af opgaver mv. er nedfældet.

I drøftelsen og en evt. aftale/ et forståelsespapir kan fx indgå:

- Hvem inddrages hvordan og hvornår i processen med planlægning og fordeling af opgaverne (fx faggruppen, lærerteamet, den enkelte lærer, TR)?
- Hvordan skabes der overblik over årets gang?
- Hensynet til lærernes erfaring og kvalifikationer
- Hensynet til opgavens art
- Hensynet til en jævn arbejdsbelastning
- Vægtningen mellem omfanget af undervisning og andre opgaver
- Vægtningen mellem teamarbejde og enkeltlærerarbejde
- Hensynet til at arbejdsbetingelserne er udviklende
- Hensynet til at arbejdsmiljøet er godt
- Hensynet til kompetenceudvikling
- Hensyn til maksimalt undervisningstimet

Lærerens mulighed for at planlægge sin arbejdstid

Overenskomsten giver mulighed for, at der indgås en akkordaftale. Dette sætter rammen for den tid, den enkelte arbejdsopgave udløser.

Indgås der ikke en lokal arbejdstidsaftale, registrerer læreren arbejdstiden. I den forbindelse er det centralt, at ledelsens planlægningstal er kendte. Det, at læreren kender planlægningstallene, og dermed kender ledelsens forventninger til omfanget af opgaven, skaber en god forudsætning for lærerens planlægning af sin arbejdstid.

Kendskab til og åbenhed omkring planlægningstallene er også væsentlig for en gensidig afstemning omkring forventningerne til opgaveløsningen, for prioriteringen af de forskellige opgaver og for oplevelsen af retfærdighed i opgavefordelingen.

For at læreren kan planlægge sin arbejdstid, kan der indgås en aftale om procedurer for varsling af ændring i arbejdstiden og opgavesammensætningen. Dette kan være:

- Læreren skal senest 4 uger før normperiodens begyndelse være bekendt med sine arbejdsopgaver
- En normperiodes arbejdsopgaver kan ændres med minimum 2 ugers varsel. Pludseligt opstået arbejde, fx vikartimer, kan dog aftales fra dag til dag.

Tidsregistrering

Der kan aftales en politik med principper for anvendelsen af tidsregistrering. Dette kan være:

- Hvordan sikres, at den faktiske arbejdstid registreres?
- Hvordan godkendes tidsregistreringen?
- Hvordan tidsregistreres der under studieture, ekskursioner mv.?
- Hvordan anvendes tidsregistrering som et styringsværktøj?
- Hvad skal der ske, hvis tidsregistreringen ikke stemmer overens med ledelsens forventninger?
- Hvordan styres afspadsring?
- Hvordan styres flex?

Der kan aftales en procedure for dialogen mellem ledelse og lærer om tidsregistreringen.

- Hvor ofte skal der være en dialog om tidsregistreringen?
- Anvendelsen af skriftlig handlingsplan ved uventet udsving i tidsregistreringen
- Løbende anerkendelse af erlagt arbejde har været nødvendigt
- Anvendelsen af skriftligt referat

Det kan anbefales, at der lægges en proces, hvor ledelsen løbende – fx månedligt – godkender lærerens tidsregistrering.

Det anbefales generelt at anvende tidsregistrering som værktøj til løbende opfølgning på arbejdstiden. Tidsregistrering kan være et vigtigt redskab til at sikre overblik og dermed planlægning af arbejdstiden samt at synliggøre, om der er sammenhæng mellem den erlagte arbejdstid og den forudsatte arbejdstid.

Merarbejde

Der kan aftales kriterier for skønnet.

Ledelsens skøn kan indeholde:

- Ledelsens stillingtagen til den foreliggende tidsregistrering
- Ledelsens stillingtagen til om opgavesammensætningen har afvejet fra det sædvanlige
- Ledelsens stillingtagen til om opgaven har udviklet sig anderledes end planlagt

- Ledelsens stillingtagen til om der er sket ændringer i opgavesammensætningen end oprindeligt udmeldt.

Ledelsens afgørelse om merarbejde skal være skriftlig.

Hvordan gribes processen an?

En god planlægning og tilrettelæggelse af lærerarbejdet har stor betydning for den enkelte lærers oplevelse af rammerne for at løfte arbejdsopgaven og for arbejdsbelastningen. Men det har også stor betydning for, hvordan kerneopgaven løftes. God planlægning og tilrettelæggelse bør således være en fælles interesse for skolen som helhed. Tilsvarende er det derfor også naturligt, at der sker bred inddragelse og inddragelse på flere niveauer i planlægningen.

Det vil være naturligt med en dialog mellem TR og ledelsen. Ligeledes kan SU/MIO være en god ramme for drøftelse af planlægningen og tilrettelæggelsen af arbejdet. Det vil her være hensigtsmæssigt at overveje, hvilken "arbejdsdeling" der skal være mellem TR- og SU/MIO-systemet.

Ud over denne overordnede drøftelse vil der skulle være en dialog om den konkrete arbejdsplanlægning i forhold til det enkelte lærerteam, den enkelte faggruppe og den enkelte lærer.

Erfaringer fra de enkelte skoler

Som nævnt ønsker GL's overenskomstudvalg også at få et bedre overblik over de gode erfaringer, der er gjort på skolerne. Vi vil derfor opfordre til, at I indsender de eksempler, I har fra jeres skole med initiativer i forhold til planlægning og tilrettelæggelse af arbejdstiden. Eksempler, som I oplever, har bidraget til at gøre det lettere for lærerne at planlægge og skabe overblik over arbejdstiden.

Eksemplerne bedes indsendt til: Claus Schreiner Andersen, csa@gl.org

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Claus Schreiner Andersen.