

Amerikanerne og deres våben

I gennemsnit et skoleskyderi pr. u

Hvorfor?

- Nogle fylder de

- Mobning

DIN OG DINE KOLLEGERES ARBEJDSSTID

De nye bestemmelser
i overenskomsten

DE NYE OVERENSKOMSTREGLER

Ved overenskomstforhandlingerne i 2021 er der på undervisningsområdet aftalt en række retningslinjer, der skal medvirke til at sikre gymnasielærere en mere jævn arbejdsbelastning og skabe mere åbenhed og transparens i planlægningsgrundlaget.

De nye bestemmelser taler ind i et samarbejdssystem, forstået således at de lægger op til dialog mellem ledelse og medarbejdere på hver eneste skole. Hvordan reglerne udfoldes på den enkelte skole, vil være bestemmende for, hvilke konsekvenser den enkelte lærer vil opleve i skolens arbejdsrettelæggelse.

De konkrete formuleringer i overenskomsten er:

“Jævn arbejdsbelastning

Der skal være løbende dialog mellem leder og underviser samt godkendelse af timeforbruget mindst hvert kvartal.

De godkendte timer danner grundlag for opgørelsen af det samlede timeforbrug i normperioden ved dennes afslutning, men udgør ikke en endelig stillingtagen til eventuelt merarbejde.

Leder og underviser drøfter arbejdets omfang, hvis det samlede timeforbrug i et kvartal overstiger den normale arbejdstid i gennemsnit pr. uge.

Åbenhed og transparens

Ledelsen drøfter ved normperiodens start den forventede opgaveportefølje og det deraf forventede omfang af opgaverne med den enkelte medarbejder med henblik på at sikre sammenhæng mellem opgaver og tid.

Hvis opgaveporteføljen væsentligt ændres i løbet af normperioden, drøftes ændringerne mellem leder og medarbejder.

Lederen og TR drøfter efter normperiodens udløb en samlet

opgørelse af timeforbrug ud fra medarbejdernes tidsregistreringer inden for forhandlingsområdet. Drøftelsen skal give TR indsigt i det samlede timeforbrug sammenholdt med ledelsens planlægningstal inden for dennes område.

De lokale parter kan ved lokal aftale vælge at fravige og/eller supplere bestemmelserne.”

Her bliver det slået fast, at ledelsen hvert kvartal skal godkende den enkelte lærers timeforbrug, og at der skal være en dialog.

På skoler uden aftaler giver dialogen bedst mening, hvis læreren registrerer sin arbejdstid, og ledelsen har fremlagt sine planlægningstal. På skoler med aftaler giver dialogen mening for at afklare, om tid og opgaver hænger sammen for den enkelte, og om arbejdet er fordelt ordentligt hen over året.

HVOR MEGET SKAL GYMNASIELÆRERE ARBEJDE?

Gymnasielærere skal som alle andre på det danske arbejdsmarked arbejde ca. 1924 timer om året, fratrukket ferier og helligdage. Det er bare sværere at opgøre lærernes arbejdstid, fordi den ikke er fordelt med 37 timer pr. uge, men skal give 37 timer i gennemsnit pr. uge hen over året. Derfor er det nødvendigt, at der er en model for, hvordan gymnasielæreres arbejdstid skal opgøres.

Ifølge overenskomsten er der to modeller for, hvordan man på den enkelte skole kan vælge at opgøre gymnasielæreres arbejdstid:

1. Lærerne registrerer den faktiske arbejdstid, som lægges til grund for opgørelsen af arbejdstiden.
2. Ledelsen og tillidsrepræsentanten indgår en aftale om, hvor lang tid der er til de enkelte opgaver.

Uanset om man vælger den ene eller den anden model, er de skoler, hvor tingene fungerer bedst, præget af gensidig tillid mellem lærere og ledelse. Der er forståelse for, at alle skal opleve, at det foregår retfærdigt.

Den åbenhed, der nu er krav om, bør være medvirkende til, at alle skoler kan få en bedre proces om lærernes arbejdstilrettelæggelse.

Mange gymnasielærere vil foretrække, at der på deres gymnasium bliver indgået en aftale, der på forhånd fastsætter tidsforbruget til de opgaver, som en lærer løser i løbet af et skoleår - eller i det mindste for de opgaver der direkte har noget med undervisningen at gøre. Denne mulighed for at indgå en lokal aftale understreges i den nye overenskomst. Ønsker I inspiration til at indgå en lokal aftale, så se folderen 'Styr på aftaler', som kan ses på gl.org.

Uanset hvordan I gør på jeres skole, og uanset om I foretrækker den ene eller den anden model, er det vigtigt, at I i lærerkollegiet drøfter, om I har problemer med arbejdstid på jeres skole - og i givet fald hvilke problemer I helst ser løst (først).

FØRSTE SKRIDT

Sæt jer sammen og find ud af, hvordan I gerne vil have, at arbejdstilrettelæggelsen skal være hos jer.

Hvilke problemer ser I helst løst? Hvad vil I sammen arbejde for at få forbedret?

Lærernes indflydelse på arbejdstilrettelæggelsen er meget forskellig fra skole til skole, og der vil også være forskellig prioritering fra lærer til lærer. Derfor er det vigtigt, at I i lærerkollegiet sætter jer sammen og drøfter, hvor I helst ser forbedringer, og hvordan I bedst opnår dem.

Her kan komme forskellige emner op såsom:

- **Hvordan får jeg en mere jævn arbejdsfordeling hen over året?**
- **Hvordan undgår jeg at have for mange opgaver?**
- **Hvordan får jeg tid til min forberedelse?**
- **Hvordan kan jeg selv tilrettelægge så meget af min arbejdstid som muligt?**
- **Hvordan undgår jeg, at forventninger fra ledelsens side er uigennemskuelige og urealistiske?**
- **Ønsker til spredning i niveauer, skemafri dag, ingen mellemtimer, forholdet mellem undervisning og øvrige opgaver etc.**

Når ønskerne er på bordet, er det tid til at få dem prioriteret.

Husk, på erhvervsgymnasier og VUC kan der være andre lærergrupper, som også skal have nye arbejdstidsregler.

FRA INDIVIDUELLE TIL KOLLEKTIVE LØSNINGER

Langt de fleste gymnasielærere vælger individuelle løsninger som det første skridt, når de indser, at de fx har for travlt eller for lidt tid til at udføre deres job på et tilfredsstillende niveau. Det fremgår af undersøgelsen "Det gode gymnasielærerarbejdsliv", som DeltagerDanmark gennemførte for GL i skoleåret 2019/2020.

Et eksempel på det er, at der på mange skoler er lærere, der er gået på deltid, og de taler om det som den eneste måde, de kan fortsætte som gymnasielærere. Andre skruer arbejdstiden op uden at registrere tiden, indtil elastikken knækker.

At gymnasielærere vælger individuelt at tilpasse sig og ikke tænker på at bruge hinanden, har den konsekvens, at der mangler en kollektiv koordinering af problemer, der måske opleves individuelle, men som ofte har en kollektiv dimension. De nye arbejdstidsbestemmelser kan være løsningen på dette problem.

NÆSTE SKRIDT

Det næste skridt er at finde ud af, hvordan I skal forberede jer på dialogen med ledelsen, og hvordan I kan kvalificere dialogen.

Der skal ifølge overenskomstteksten være dialog mellem leder og lærer om opgaveporteføljen forud for normperiodens start med det formål at sikre sammenhæng mellem opgaver og tid. Dernæst skal der i løbet af normperioden være en løbende dialog mellem leder og lærer, og der skal ske en godkendelse af lærerens arbejdstid hvert kvartal. I dialogen mellem leder og den enkelte lærer vil der være mulighed for at justere arbejdsplanen, hvis læreren har for mange (eller for få) opgaver.

Det vil umiddelbart være hensigtsmæssigt, at den første samtale placeres omkring efterårsferien, den næste lige inden jul, den tredje inden eksamen og den sidste efter eksamen. Såfremt normperioden ikke følger skoleåret, kan det være, at der skal findes en anden praksis for placeringen af en eller flere samtaler.

Der er i GL enighed om, at arbejdstidsproblemer skal løses kollektivt, så den enkelte lærer ikke står alene. Derfor er det vigtigt, at I sammen får drøftet rammerne for samtalerne, og at alle bakker op og deltager i samtalerne.

Hvis der ikke kollektivt bakkes op, individualiseres udfordringer med arbejdstilrettelæggelsen. Det kan være problematisk og ubehageligt for den enkelte at henvende sig til ledelsen for at få en samtale eller at blive indkaldt som en af de få.

Hvis du er på en skole uden arbejdstidsaftale, kan drøftelsen om den kollektive håndtering af arbejdstidsproblemer tage afsæt i, hvilke konsekvenser det har, hvis ikke alle bakker op, fx om tidsregistrering.

Få talt sammen om, hvordan samtalerne med ledelsen bedst forberedes.

HVORDAN SKAL SAMTALERNE GRIBES AN?

Det er GL's anbefaling, at I i lærerkollegiet udarbejder forslag til standardspørgsmål, som I gerne ser drøftet i samtalerne med ledelsen. Forelæg forslaget for ledelsen.

Diskutér rammerne for samtalerne. Hvilke oplysninger er nødvendige for, at samtalerne giver mening både for lærerne og for ledelsen?

Inspiration til spørgsmål:

- **Hvordan er balancen mellem undervisning og øvrige opgaver?**
- **Er der særlige opgaver der skal være fokus på?**
- **Er planen anderledes end sidste år?**
- **Hvordan er ledelsen nået frem til planlægnings-tallene?**
- **Hvordan er der taget hensyn til lærerens faglighed, og er der indlagt pædagogiske hensyn? (hovedfag/sidefag, niveauer, spredning over ugen/perioden, forberedelse, deltagelse i kurser, mulighed for samarbejde etc.)**
- **Hvordan er der taget hensyn til lærerens ønsker?**
- **Hvordan er balancen mellem arbejdsplanlægningen og tidsforbruget? Er der balance; hvorfor – hvorfor ikke?**
- **Hvis der ikke kan opnås en jævn arbejdsfordeling, hvordan er læreren så sikret perioder med få eller ingen opgaver?**
- **Er der opgaver, der har taget længere tid end forventet?**
- **Skal arbejdsopgaverne justeres?**
- **Har ledelsen forslag? Har læreren forslag?**

Når disse samtaler bl.a. har til formål at sammenligne ledelsens planlægningstal og lærerens tidsforbrug, og når ledelsen i den forbindelse skal godkende tidsforbruget, bliver tidsregistreringen et væsentligt redskab. Derfor vil det være vigtigt også at drøfte, hvordan tidsregistreringen bedst udfoldes på skolen. Alternativet er som nævnt, at der mellem ledelsen og jer via tillidsrepræsentanten indgås en aftale om, hvordan arbejdstiden ellers opgøres.

Samtalerne om opgaveporteføljen inden normperiodens begyndelse og de efterfølgende samtaler i løbet af året giver en fast struktur, som alle lærere og ledelsen er en del af, uanset hvad den enkelte lærers situation er. De fleste samtaler vil sandsynligvis forløbe hurtigt og uden problemer, men det er vigtigt, at alle lærere deltager i samtaler for at støtte de lærere, hvor planlægningen ikke er i balance i forhold til den tid, det er nødvendigt at bruge.

Benyt jer af GL's sekretariat

Hvis I har brug for sparring eller facilitering af processen på jeres skole, kan I altid trække på GL's sekretariat. Tillidsrepræsentanten eller en anden kan kontakte sekretariatet på tlf. **33 29 09 00** eller **gl@gl.org**.

TR'S ROLLE

TR kan facilitere den proces, som følger af OK21, fx ved at indkalde og lede møder blandt lærerne.

TR kan på baggrund af lærernes drøftelser forelægge for ledelsen, hvordan medarbejderne ønsker, at fx den løbende dialog skal foregå.

Hvis der skal indgås en arbejdstidsaftale, er det TR, der indgår denne med ledelsen efter at have indhentet mandat blandt medlemmerne af GL- eller AC-klubben.



Din og dine kollegers arbejdstid
er udgivet af Gymnasieskolernes Lærereforening.

September 2021

GL

GYMNASIESKOLERNES LÆRERFORENING

www.gl.org | gl@gl.org

Fotos: Stig Nørhald