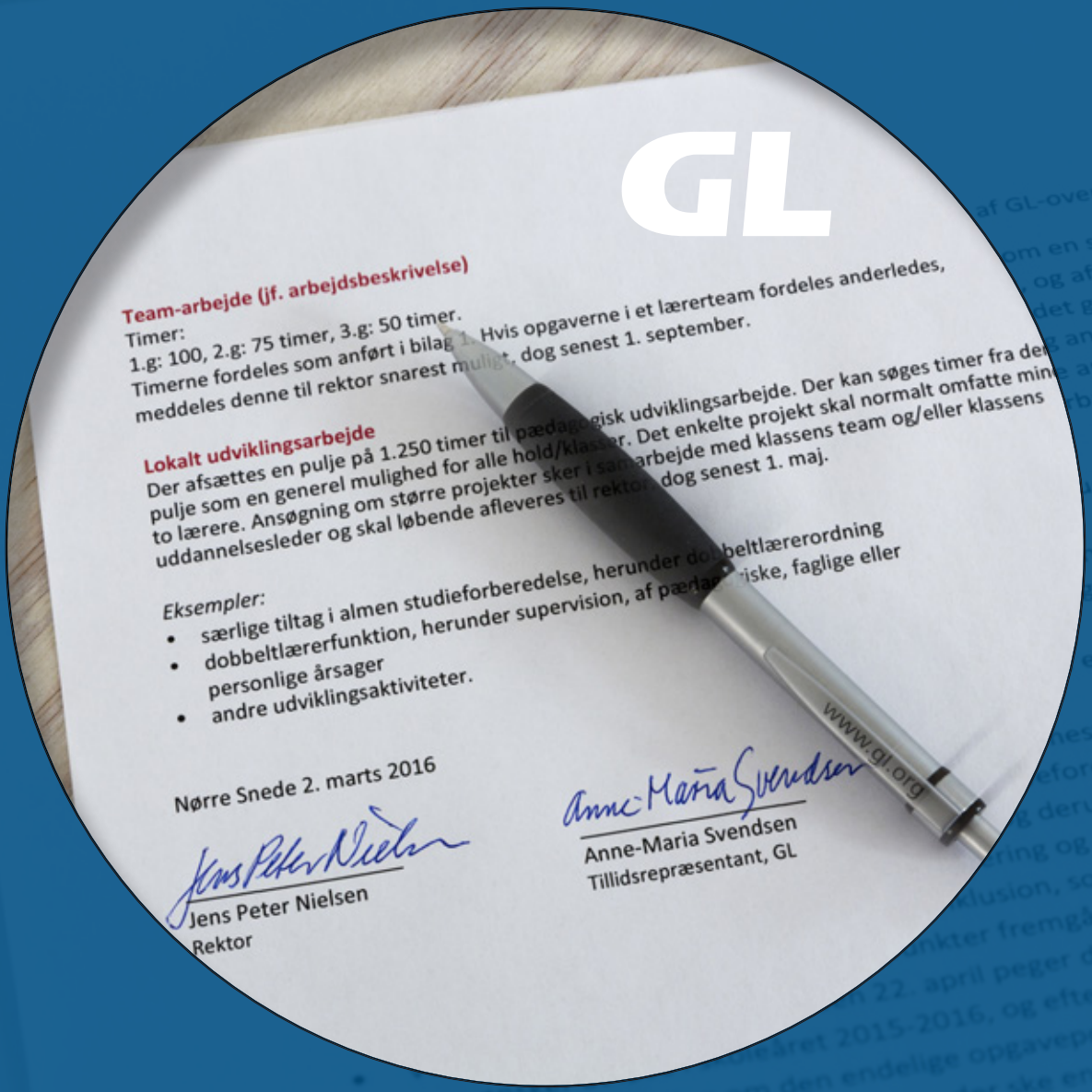


STYR PÅ AFTALERNE

Forord

Arbejdstidssystemet skal fungere på alle skoler

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

På nogle skoler er det desværre sådan, at hverken lærere eller tillidsrepræsentant bliver taget med på råd. Der er ledelser, som – uden reel dialog med lærerne og uden aftale med tillidsrepræsentanten – ensidigt fastsætter den enkelte lærers opgaver og bestemmer tidsforbruget. Det betegner vi ofte som 'ledelsesudmeldte akkorder', og de er ikke i overensstemmelse med overenskomsten.

Ledelsen er ansvarlig for, gennem sine udmeldinger til lærerne, at tydeliggøre, hvad der gælder om opgaver, opgavefordeling og opfølgende registrering af arbejdstid. Ledelsen skal være tydelig med hensyn til, hvilke rettigheder lærerne har, og hvilke forpligtigelser og krav de forventes at leve op til. Dette kan i mange tilfælde bedst opnås gennem en aftale eller gennem retningslinjer i samarbejdsudvalget.

På skoler, hvor lærerne registrerer arbejdstiden, kan der være opgaver, som det er hensigtsmæssigt at aftale akkorder for. En akkord er en fastlæggelse af, hvor lang tid, der er til en bestemt opgave. Det er TR, der kan aftaler akkorder med ledelsen.

Hovedbestyrelsen vil med denne pjece sætte fokus på, hvordan lærerne gennem aftaler opnår gennemsigtighed og indflydelse på egen arbejdssituation, herunder på tildeling af arbejdsopgaver og på arbejdsplanlægningen.

Det kan være aftaler, der indgås efter overenskomsten som helheds- eller delaftaler. Eller det kan være retningslinjer og procedurer om arbejds- og personaleforhold, der aftales i Samarbejdsudvalget (SU).

GL udsendte i foråret 2015 pjecen "Styr på tiden", der havde fokus på at få tidsregistreringssystemet til at fungere på de skoler, hvor der ikke er indgået aftaler. "Styr på tiden" og "Styr på aftalerne" viser tilsammen, hvordan arbejdstid kan opgøres på gymnasieuddannelserne.

Diskussionen om en arbejdstidsaftale skal foregå på skolen blandt medlemmerne. En aftale indgås mellem tillidsrepræsentanten og skolens ledelse. Hovedbestyrelsen og sekretariatet støtter gerne den enkelte tillidsrepræsentant i arbejdet med at indgå lokale arbejdstidsaftaler.

Fem gode råd til at sætte rammer om arbejdstiden

1

Søg indflydelse på din arbejdssituation

Du skal kende dine arbejdsopgaver og din ledelses forventninger. Du skal søge at få indflydelse på dine opgaver og dit arbejde.

2

Tal med dine kolleger

Mange problemer er fælles, og I kan med fordel løse dem i fællesskab. Drøft problemerne og del jeres erfaringer i faggrupperne, på lærerværelset og i GL-klubben. I kan lægge pres på ledelsen, for enten at få respekt om jeres tidsregistrering eller for at få ledelsen til at indgå en aftale med tillidsrepræsentanten om jeres arbejdstid.

3

Gå til din TR – det er TR, der forhandler

Fortæl tillidsrepræsentanten om jeres ønsker til arbejdsopgaver og indflydelse på planlægning. Skab enighed, stå sammen, foreslå løsninger og giv støtte til tillidsrepræsentanten. Det er TR, som forhandler lokale aftaler med ledelsen. Lærerkollegiets opbakning til TR er afgørende for TR's forhandlingsresultat.

4

Læg pres på ledelsen

Sammen med tillidsrepræsentanten kan du og dine kolleger søge indflydelse på arbejdstiden. En aftale om arbejdstid kan være den bedste løsning. En fælles lokal arbejdstidsaftale – eller delaftaler – kan være det, der styrker tilliden og oplevelsen af retfærdighed på din skole.

5

Brug GL

Medlemskab af GL giver mulighed for, at du og dine kolleger kan få støtte. Hovedbestyrelsen medvirker gerne på din skole med inspiration til jeres drøftelser i GL-klubben. GL lægger stor vægt på videndeling og erfaringsudveksling, og GL's aftaledatabase giver tillidsrepræsentanten eksempler på forskellige aftaler og delaftaler.

◁ *Eksempel på en helhedsaftale*

Skoler, hvor al arbejdstid reguleres af en aftale

De daglige arbejdsopgaver, mængden af arbejdsopgaver og tiden til opgaverne er alt sammen af betydning for din arbejdsglæde og oplevelse af arbejdspladsen.

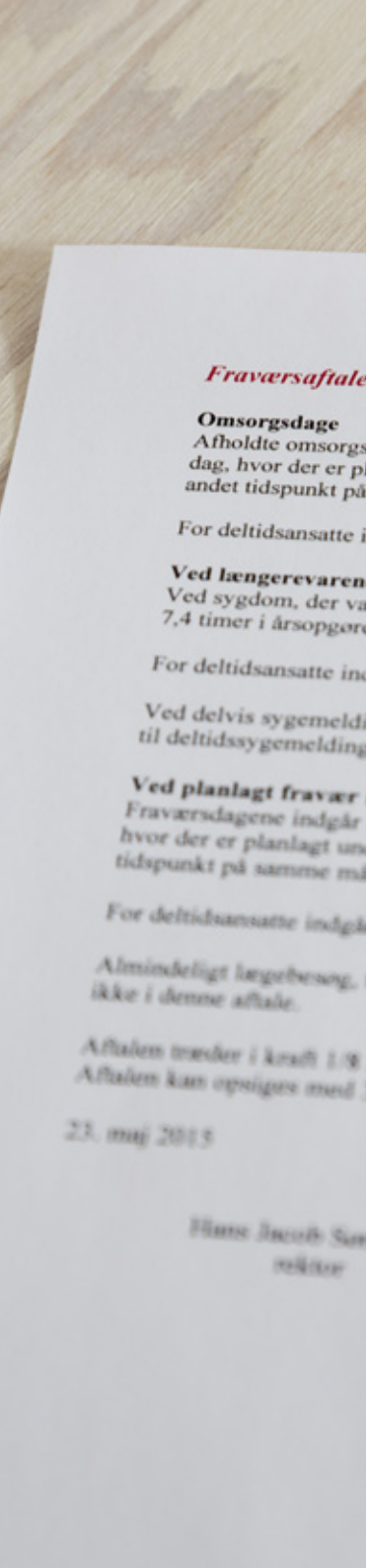
Det kan være en fordel, at der er faste aftaler om arbejdstid og om andre forhold af betydning for arbejdspladsen. Forhandlinger om en aftale betyder, at ledelse, tillidsrepræsentant og lærere sammen bliver involveret og skal forholde sig til de udfordringer, som lærere og skolen står overfor. En lokal arbejdstidsaftale er en vej til at drøfte og behandle udfordringerne i et konstruktivt, tillidsfuldt og forpligtende fællesskab, som er med til at skabe engagement og arbejdsglæde.

Det er din tillidsrepræsentant, der kan indgå en lokal helhedsaftale med skolens ledelse. GL forudsætter, at tillidsrepræsentanten får et mandat i GL-klubben, før der indgås en aftale, ligesom aftalen efterfølgende godkendes blandt medlemmerne.

Din ledelse kan ikke afvise en anmodning om en forhandling, men en aftale kræver enighed mellem ledelse og tillidsrepræsentant. Når der er indgået en helhedsaftale, har ledelsen og tillidsrepræsentanten aftalt akkorder for, hvordan alle opgaver på skolen skal opgøres.

For ledelsen giver aftaler en budgetsikkerhed, og for lærerne giver aftaler en viden om, hvor lang tid der er til opgaverne. Samtidig er det entydigt, hvornår der er tale om merarbejde.

I en helhedsaftale er der typisk fastlagt akkorder for undervisning og forberedelse, elevtid/skriftlige opgaver, eksamen, efteruddannelse, studierejser, udviklingsarbejde, teamarbejde, studievejledning, frivillige aktiviteter, funktioner som tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant, kursusledelse, faggruppererepræsentanter, læse-/matematikvejledere, tutorer og andre opgaver, som typisk udføres af lærere på et gymnasium.



På skoler, hvor lærerne tidsregistrerer, kan delaftaler overvejes

På skoler, hvor lærerne registrerer arbejdstiden, kan det være hensigtsmæssigt, at tillidsrepræsentanten med ledelsen indgår lokale aftaler for visse opgaver.

På skoler, hvor lærerne tidsregistrerer, kan der være god fornuft i – både for ledelsen og lærere – at indgå delaftaler, der fastlægger, hvorledes bl.a. planlægning, arbejdstilrettelæggelse, opgørelse af arbejdstid og honorering af merarbejde skal foregå på skolen.

Især når lærere i løbet af året får ekstra opgaver ud over den budgetterede opgaveportefølje, kan det være hensigtsmæssigt, at der indgås en aftale for disse opgaver. En lærer skal fx ikke ved årsafslutningen opleve, at ledelsen ikke mener, at arbejdet kan udmønte merarbejde, selv om læreren havde en forventning om at få aflønnet arbejdet.

En lokal delaftale om studierejser kan typisk præcisere, hvor meget der kan programlægges, og hvordan lærerne skal være til rådighed på turen. På nogle skoler kombineres en tidsakkord med et honorar for ulempen ved at være bortrejst.

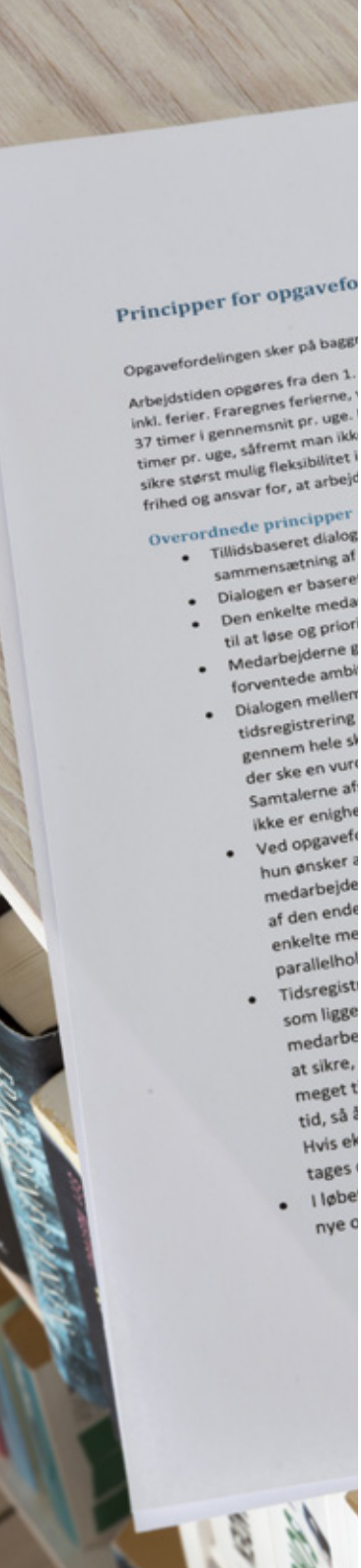
Ledelsen kan ikke afvise tillidsrepræsentantens anmodning om en forhandling, men en aftale kræver enighed mellem ledelse og tillidsrepræsentant.

Det er din tillidsrepræsentant, der kan indgå lokale aftaler med skolens ledelse.

Eksempler på delaftaler

- *Aftale om tid til ekstraopgaver*
- *Aftale om flekstid*
- *Aftale om til- og afspadsering*
- *Aftale om varsler ved omlægning af arbejdstid/opgaver*
- *Aftale om regler for fravær med løn*
- *Aftale om arbejdstid i forbindelse med studieture og ekskursioner*
- *Særlige vilkår for nye lærere, fx mentorer, 'minipædagogikum' mv.*
- *Senioraftaler*
- *Aftale om honorering af merarbejde*
- *Aftale om regler for afvikling af merarbejdstimer (Listen er ikke udtømmende)*

◁ *Eksempel på en delaftale*



Indflydelse gennem samarbejdssystemet

Samarbejde om arbejds- og personaleforhold, som hører under arbejdsgiverens ledelsesret, skal drøftes i samarbejdsudvalget (SU). Formålet med SU er, at ledelse udøves i dialog med medarbejderne på en motiverende og udviklende måde, som sikrer, at medarbejderne også bidrager aktivt til arbejdspladsens udvikling.

Hvis din ledelse ikke ønsker at indgå en lokal arbejdstidsaftale eller delaftaler, kan det være en god ide, hvis dine tillidsvalgte tager spørgsmålet op i samarbejdsudvalget.

I princippet kan samarbejdsudvalget behandle de samme forhold som det, der kan indgås aftaler om efter overenskomsten, men SU kan også beslutte retningslinjer og procedurer for en række områder, der har betydning for dine arbejdsforhold.

Drøftelser i samarbejdsudvalget om retningslinjer og principper skal indledes, hvis en af parterne ønsker det.

GL anbefaler, at der nedsættes underudvalg under SU, hvor ledelse og lærere sammen fastlægger retningslinjer for lærernes arbejde. Dette kan især være relevant, hvis ledelsen afviser at indgå arbejdstidsaftaler.

Eksempler på områder, hvor der i samarbejdsudvalget (SU) kan besluttes procedurer og retningslinjer:

- *Prioritering af ressourcer til undervisning og andre aktiviteter*
- *Fordeling af arbejdsopgaver, planlægning og arbejdstilrettelæggelse, fx årshjul*
- *Time-/fagfordeling, fordeling af team- og udvalgsopgaver mv.*
- *Placering af ferie, faste afspadseringsperioder, undervisningsfrie perioder mv.*
- *Tildeling af pludseligt opståede ekstraopgaver (vikariater, nye opgaver mv.)*
- *Daglig arbejdstid, principper for tilstedeværelse og mødetid*
- *Praktiske forhold i forbindelse med opgørelse af arbejdstid*
- *Arbejdstidens tilrettelæggelse, fx flekstid*
- *Optjening og godkendelse samt opsparing af merarbejde*
- *Registrering af fravær og fridage med løn, sygemeldinger mv.*
- *Syge- og fraværspolitik, omsorgsdage, lægebesøg og lignende*
- *Frister for ansøgning om orlov, nedsat tid mv.*
- *Forebyggelse og håndtering af stress*

Listen er ikke udtømmende

◁ *Eksempel på retningslinje aftalt i SU*

Kom godt i gang

På en skole har alle som mål at skabe så dygtige studenter som muligt. Lærernes trivsel kommer langt hen ad vejen ved stoltheden af at levere et godt stykke arbejde – men det kræver ordentlige rammer for arbejdet. Første skridt i den rigtige retning er en god dialog på lærerværelset.

Forhandlingerne med den daglige ledelse om dine og kollegernes vilkår er i mange tilfælde overladt til tillidsrepræsentanten. Det gælder både dine lønvilkår og dine arbejdsforhold. Men tillidsrepræsentanten kan ikke alene skabe ordentlige vilkår. Derfor bør I på skolen – i faggrupperne, på lærerværelset, i GL-klubben og med tillidsrepræsentanten – diskutere jeres ønsker til arbejdsvilkårene og til en arbejdstidsaftale, der ikke medfører forringelser. Hvis der ikke er tid nok til at løse alle opgaver ordentligt, er der opgaver, der må skæres væk. Det er vigtigt, at alle oplever en transparent proces og en retfærdig opgavefordeling med en rimelig opgavemængde.

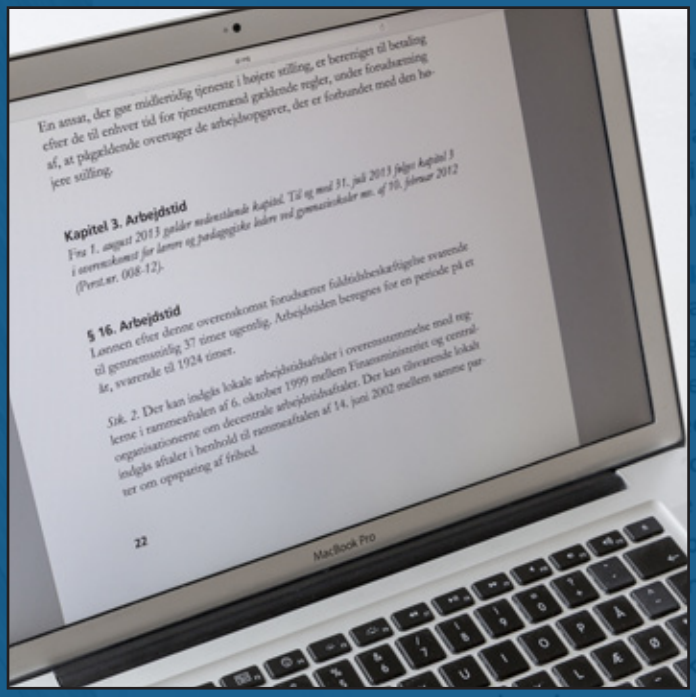
GL's overenskomster giver fortsat mulighed for at finde løsninger gennem lokale kollektive aftaler – også når det drejer sig om arbejdstiden. Din tillidsrepræsentant, med din og dine kollegers medvirken og støtte, bør tage disse spørgsmål op med ledelsen og arbejde for gennemskuelige, kollektive vilkår.

Især på skoler, hvor der opereres med 'ledelsesudmeldte akkorder' – altså hvor ledelsen ensidigt fastlægger arbejdstiden – er der god grund til at gøre noget. På disse skoler arbejdes der ikke i overensstemmelse med overenskomstens bestemmelser.

Du, dine kolleger og tillidsrepræsentanten opfordres til at gå i dialog med ledelsen om lokale aftaler og retningslinjer for arbejdet på skolen. Kravet om lokale aftaler og delaftaler kan enten være et nødvendigt modspil til ledelsen, eller være et medspil hvor alle på skolen bidrager til at løse skolens opgaver.

GL

GYMNASIESKOLERNES LÆRERFORENING



Kilde: GL-overenskomsten

GYMNASIESKOLERNES LÆRERFORENING

Vesterbrogade 16, 1620 København V

www.GL.org

gl@gl.org

33 29 09 00

Fotos og layout: Stig Nørhald