

Ofte stillede spørgsmål om opgaveoversigten – aftale om Arbejdstid for lærere m.fl. i staten, § 9

Indledning

Medarbejder og Kompetencestyrelsen og Lærernes Centralorganisation/CO10 har i fællesskab udarbejdet denne FAQ, der besvarer en række af de hyppigst stillede spørgsmål om opgaveoversigten. Hvor der skrives lærer, menes både lærere, undervisere og børnehaveklasseledere m.fl., dvs. alle der er omfattet af aftale om Arbejdstid for lærere m.fl. i staten (arbejdstidsaftalen).

Opgaveoversigten har bl.a. til formål, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver. Derfor skal opgaveoversigten udformes på en måde, og med en tilstrækkelig detaljeringsgrad til, at formålet kan opfyldes.

Drøftelsen mellem ledelse og lærer sker med udgangspunkt i prioriteringerne og beskrivelserne i skole/institutionsplanen og har til formål at understøtte sammenhængen mellem lærerens arbejdstid og opgaver, og et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Leder og tillidsrepræsentant kan have aftalt en anden model for udarbejdelse af opgaveoversigter, som kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver.

Spørgsmål 1: Hvilke opgaver skal fremgå af opgaveoversigten?

Svar: Opgaveoversigten skal indeholde alle opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i løbet af normperioden. Undervisningstid, individuel forberedelse, samt opgaver, som ledelsen skønner, har et omfang på mindst 60 timer, skal endvidere fremgå med estimeret tid i timer. Hvis der er opgaver, der planlægges indholdsmæssigt senere på året, skal den samlede estimerede tid til disse fremgå af opgaveoversigten, uagtet om den estimerede tid er mindre end 60 timer. Mindre opgaver kan samles i mere overordnede opgavekategorier. En kategori kan være ”diverse mindre opgaver på skolen/institutionen”. Opgaverne skal fremgå af opgaveoversigten med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver.

Spørgsmål 2: Hvordan fremgår lærernes opgaver i elev-/kursistpausetiden på opgaveoversigten?

Svar: De opgaver læreren løser i tidsrummet, hvor eleverne/kursisterne har pause, skal fremgå af opgaveoversigten, da elev-/kursistpausetid er arbejdstid.

Lærerens arbejdstid i elevernes/kursisternes pauser anvendes f.eks. til tilsyn, elevkontakt, klargøring og oprydning, skift af undervisningslokaler, akut opstået behov for forberedelse i forbindelse med vikartime, rekreative formål – herunder egen frokost, kopiering, sparring med kolleger eller lign. Ledelsen kan fx vælge at samle lærerens opgaver i elev-/kursistpausetiden i en eller flere opgavekategorier på opgaveoversigten, eller lade de opgaver, som læreren løser i elev-/kursistpausetiden, indgå i andre opgavekategorier på opgaveoversigten. Lærerens opgaver i elevpausetiden skal – sammen med de øvrige opgaver på lærerens opgaveoversigt – fremgå med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at leder og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem tid og opgaver. Leder og lærer afstemmer således, hvordan lærerens opgaver i elevpausetiden indgår i opgaveoversigten.

Ofte stillede spørgsmål til Arbejdstid for lærere m.fl. i staten

Spørgsmål 3: Hvordan fremkommer det samlede undervisningstimal?

Svar: Det samlede planlagte undervisningstimal er summen af alle planlagte undervisningsaktiviteter og skal fremgå af opgaveoversigten.

Spørgsmål 4: Kan man opgøre arbejdstiden ud fra opgaveoversigten?

Svar: Nej. Opgaveoversigten er udtryk for, hvilke opgaver læreren forventes at varetage i det kommende skoleår/den kommende normperiode samt den estimerede tid til de opgaver med krav herom, jf. svar på spørgsmål 1. Den tid, der er angivet til en opgave, er et estimat, hvorimod opgørelse af lærernes præsterede arbejdstid sker ved faktisk optælling af lærerens samlede præsterede antal arbejdstimer, jf. § 14 i arbejdstidsaftalen.

Spørgsmål 5: Gælder der noget særligt for deltidsbeskæftigede?

Svar: Ja. For deltidsansatte gælder udover ovenstående, at der skal tages højde for deltidsbeskæftigelsen ved fastsættelse af antallet af undervisningstimer og ved varetagelse af større hverv og funktioner m.m. Ligeledes skal den deltidsbeskæftigedes deltagelse i fælles aktiviteter, møder, teamsamarbejde mv. indgå i drøftelsen af opgaveoversigten. For ansatte der gør brug af retten til nedsat arbejdstid, jf. § 13a i arbejdstidsaftalen, sker nedsættelsen af den ansattes arbejdstid ved en ændring af beskæftigelsesgraden, som det også er tilfældet for andre deltidsbeskæftigede. De samme hensyn skal derfor iagttages for både ansatte, der gør brug af retten til nedsat arbejdstid, og for deltidsbeskæftigede.

Spørgsmål 6: Gælder der noget særligt for nyansatte?

Svar: Ja. Der skal ved opgavefordelingen tages et særligt hensyn til nyansatte for at understøtte, at de får en god start på lærerlivet. Nyansatte lærere er lærere med mindre end to års beskæftigelse som lærer. Der skal være en opmærksomhed på antallet af undervisningstimer, og at undervisningsopgaverne afspejler den nyansattes forudsætninger og erfaringer med fagene. Ligeledes skal der for den nyansatte være opmærksomhed på at begrænse antal klasser og fag, og der skal skabes rum til at kunne reflektere over egen og andres praksis. Opgaveoversigten, og drøftelsen heraf, skal bl.a. afspejle de ovennævnte hensyn, jf. § 12 i arbejdstidsaftalen.

Spørgsmål 7: Hvordan håndteres det, hvis der i løbet af normperioden opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang?

Svar: Hvis der i løbet af normperioden opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, beslutter lederen efter dialog med læreren, hvilken konsekvens den nye opgave/ ændring af opgaven har for lærerens samlede opgaver. Hvis der opstår større ændringer i løbet af normperioden, skal lederen skriftligt orientere læreren om ændringens konsekvens for lærerens samlede opgaver (jf. § 11 i arbejdstidsaftalen). Orienteringen kan fx være i form af en ny opgaveoversigt eller en mail.

Ofte stillede spørgsmål til Arbejdstid for lærere m.fl. i staten

Spørgsmål 8: Hvad skal indgå i drøftelsen af opgaveoversigten?

Svar: Leder tager initiativ til drøftelsen af opgaveoversigten, hvor leder og lærer drøfter de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i den kommende normperiode/skoleår. Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærerens arbejdstid og opgaver, samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse. Opgaveoversigten danner grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver. Formålet med drøftelsen mellem leder og lærer er derfor bl.a. en forventningsafstemning om, hvordan læreren har mulighed for at løse de samlede opgaver inden for lærerens samlede arbejdstid. Drøftelsen mellem leder og lærer sker forud for, at lederen udarbejder opgaveoversigten, der angiver de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i normperioden/skoleåret.

Spørgsmål 9: ”Hvornår skal opgaveoversigten udleveres?”

Svar: Opgaveoversigten skal udleveres senest 5 uger før normperiodens begyndelse. Forud for at opgaveoversigten udleveres, har læreren og ledelsen haft en drøftelse herom, jf. svar på spørgsmål 9 ovenfor. Det er således den endelige opgaveoversigt, der udleveres 5 uger før normperiodens begyndelse. Der kan efter fristen for udlevering af opgaveoversigten ske ændringer i lærerens samlede opgaver. Hvis der opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang iagttages § 11 i arbejdstidsaftalen om ændringer i løbet af normperioden, jf. svar på spørgsmål 8 ovenfor. Det kan fx være ved nyansættelser eller andre ændrede forudsætninger for den samlede fag- og opgavefordeling.