

# Hvordan komme vi videre med arbejdstid?

Kolding, den 9. april 2024

# Dagens program

15.00 – 15.10 Velkomst og præsentation af program

15.10 – 16.00 Intentioner – hvad er vigtigt for medlemmerne? – køber ledelsen ind på aftalen?

16.00 – 16.20 Plenumdrøftelse om lokale erfaringer med vidensindsamling/medlemsinddragelse

16.20 – 16.30 Pause

16.30 – 16.50 Pointer om medlemsinddragelse – oplæg

16.50 – 17.30 Formål med og veje til en god skoleplan?

17.30 - 18.00 Opgaveoversigter proces og indhold

## Drøft ved bordene – 10 minutter

- Hvilke elementer i **aftalen** er særligt væsentlige for kollegerne?
- Hvordan lykkes det at få en konstruktiv proces med ledelsen?

# Lærerkommissionen Parternes viden og ståsted i forhandlingerne

17.12.2019

## En arbejdstidsaftale skal ikke stå alene

Ud over at komme med anbefalinger til elementer i en ny arbejdstidsaftale, lægger Lærerkommissionen op til at styrke lærerprofessionen og forpligtige skoleledelserne til at være mere synlige på kommunale sprogcentre, ungdomsskoler og folkeskoler.



Inge Gleerup (Foto: Thomas Arnbo) | igl@uddannelsesforbundet.dk

### Del siden på:

- Twitter
- Facebook
- LinkedIn
- Udskriv

- De kommende forhandlinger om en arbejdstidsaftale hviler på et andet grundlag, end det har gjort siden det beklagelige forløb ved overenskomstforhandlingerne i 2013. Denne gang kan de hvile på Lærerkommissionens anbefalinger. Det betyder ikke, at parterne nødvendigvis synes om alle anbefalingerne, som vi er kommet frem til. Og vi er gået nye veje netop for at få gang i forhandlingerne.

Sådan sagde formanden for Lærerkommissionen, Per B. Christensen, da han fremlagde Lærerkommissionens rapport, som skal danne grundlag for forhandlingerne for de kommunalt ansatte lærere til næste forår. Kommissionen blev nedsat som en del af OK18-forliget på det kommunale område.

### Flere artikler

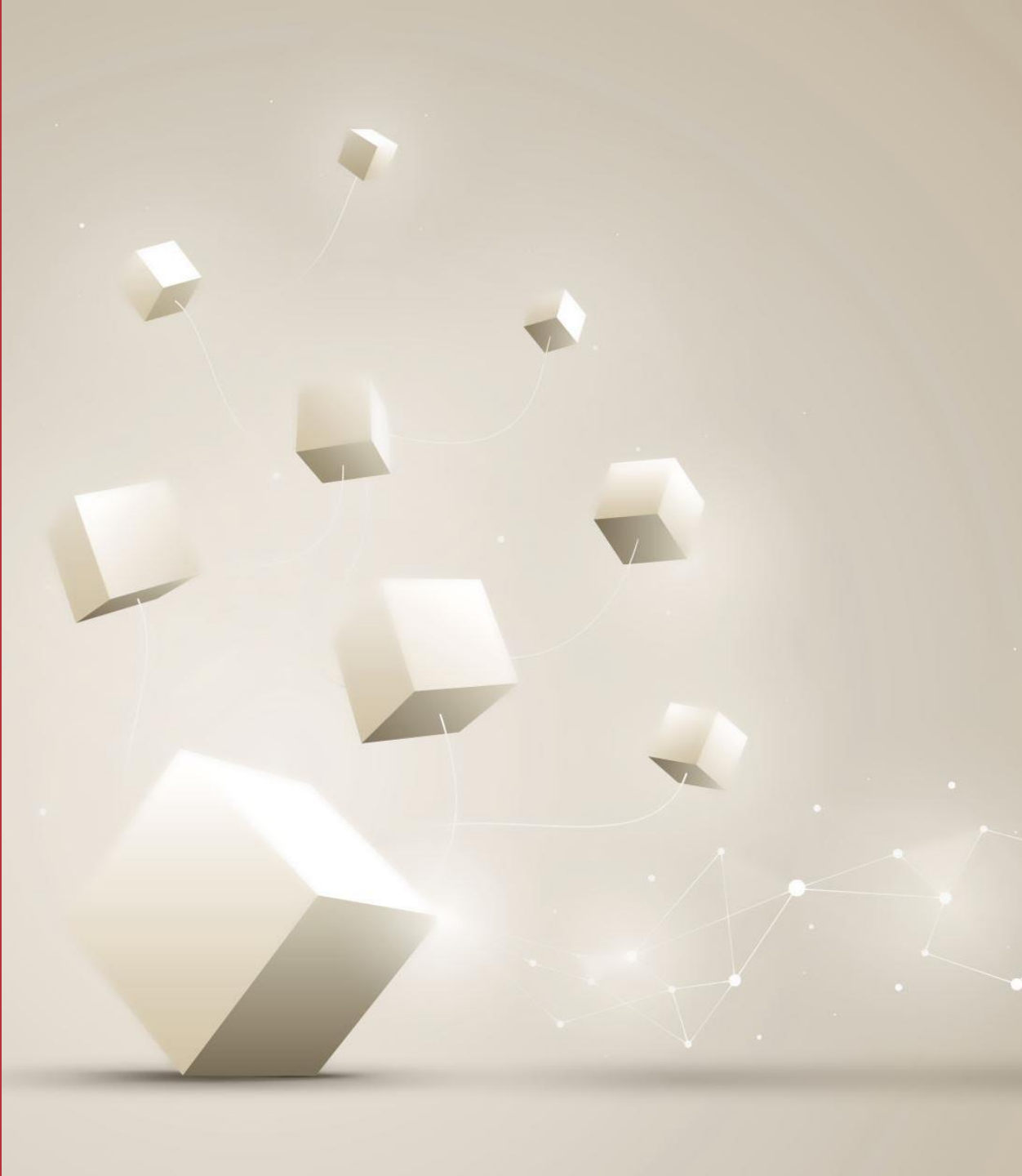
- Om fire uger ved vi om en ny arbejdstidsaftale er vedtaget
- Ny aftale for arbejdstid i kommunerne er forhandlet på plads
- Tænkpause i forhandlingerne om en arbejdstidsaftale
- Vi må i arbejdstøjet for at sikre ny arbejdstidsaftale



# Forhandlingens udgangspunkt – Lærerkommissionen

En ny central arbejdstidsaftale bør adressere:

1. Sammenhængen mellem tid og opgaver, herunder mulighederne for forberedelse, teamsamarbejde og faglig udvikling
2. En større indsigt for lærerne i skolens planlægningsgrundlag
3. En hensigtsmæssig og gennemskuelig opgavetildeling for den enkelte lærer
4. Balance mellem hensynet til fleksibilitet for den enkelte lærer og hensynet til det kollegiale samarbejde på skolen
5. Balancen mellem centrale regler og lokale løsninger, der tager hensyn til lokale ideer og behov



# Gensidige fordele

Sammenhæng mellem opgaverne og tiden, der er til rådighed:

- Understøtter en god opgaveløsning
- Modvirker stress
- Ledelsen kan ikke prioritere, hvis lærerne selv skal tage stilling til, hvor tiden ”skal spares”
- Lærerne får indflydelse på arbejdstid og arbejdstilrettelæggelse
- Ledelsen får kvalificeret sine prioriteringer via lærernes indsigt og erfaringer

Særlig fokus på tilstrækkelig forberedelsestid:

- Undervisning er skolens kerneydelse. Manglende kvalitet giver frafald/ringe udbytte af undervisningen
- Pres på forberedelsestiden medfører stress og omkostninger til sygemeldinger samt større personaleomsætning.

# Gensidige fordele

Der skal være transparens i planlægningen:

- Fremmer oplevelsen af retfærdighed – højere social kapital
- Overblik over forventede opgaver modvirker stress
- Ledelsen får mulighed for at få kvalificeret planlægningen
- Mytedannelser undgås
- Vanskeligt at finde argumenter mod transparens

Balance mellem kollegialt samarbejde og selvtilrettelæggelse:

- Skal kollegialt samarbejde skal der være rum til det – også på bekostning af selvtilrettelæggelse
- Mange lærere ønsker at kunne tilrettelægge en del af arbejdstiden.
  - svært ved at forberede sig med forstyrrelser fra kolleger
  - foretrækker at forberede sig om aftenen eller i weekender.

**Stræk ud og træk luft**

Pause





# Vidensindsamling/medlemsinddragelse

## Erfaringer

- med selve vidensindsamling
- med medlemmernes bidrag til vidensindsamling
- med hvorvidt indsamlingen understøtter medlemmernes ønsker

Ud på gulvet

# Indsamling af viden



Opfordre i god tid ledelsen til at indsamle viden om den hidtidige anvendelse af lærerressourcer.



Inddrag kolleger



Skriftlig opsamling, der kan præsenteres for både lærere og ledelse.



Opsamlingen bør være bearbejdet og overskuelig med hovedkonklusioner, som ledelsen og kolleger kan forhold sig til.



Tilbagevendende evaluering af, om skoleplanen er et redskab, der forbedrer dagligdagen.

# Indsamling af viden - processen

- 1) Hvert år i god tid (= ?): Inviter til møder om vidensindsamling + mød kollegaerne, der, hvor de ellers er
- 2) Spørg om det, der fylder hos kollegaerne (aftal gerne overordnet rammer med ledelse først) – få skriftlige svar fra så mange som muligt – evt. fælles pr. team
- 3) Brug tid på at udarbejde en skriftlig (anonymiseret) opsamling, der kan præsenteres for ledelsen.
- 4) Vær tydelig på konklusioner og bud på dine/jeres løsninger i opsamling
  - Vær tydelig både på gode og mindre gode elementer
- 5) Hold fast i at få alle elementer med i den fælles vidensindsamling og bidrag med kvalificering af denne ift. bud på løsninger.
- 6) Inddrag fremadrettet løsning af kollegernes problemstillinger i arbejdet med skoleplan, med evt. revision af opgaveoversigt, med aftaler om kommunikation på skoleplansmøde, i fremadrettet dialog med kollegaer mv.
- 7) Skab sammenhæng for kollegaerne mellem deres svar og hvad der løses/ikke løses.

# Vidensindsamling i praksis – spørg om det, der fylder hos kollegaerne

## Spørgsmål kan f.eks. handle om:

- Arbejdstid
  - Egen forberedelse
  - Balance mellem selvtilrettelæggelse af arbejdstid og det fælles kollegiale samarbejde
- Øvrige opgaver (både +/- 60 timer)
  - Tid til nye lærere
  - Tid til kompetenceudvikling
  - Nye opgaver
- Tilstedeværelse?
- Opgaveoversigt forståelse + anvendelighed
  - dialog om opgaveoversigt
  - + opleves der transparens i planlægning
- Mødeaktivitet - passende/udbytte?
- Hvilke elementer gør jeres arbejde fleksibelt og godt / hvilke kan presse arbejdstid og mindske pres
- Oplevelse af kvalitet i opgaveløsningen?
- Oplevelse af møder om skoleplan?

# Frokost

Frokost 12.30-13.30

Retur her kl. 13.30



## Drøft ved bordene – 8 minutter

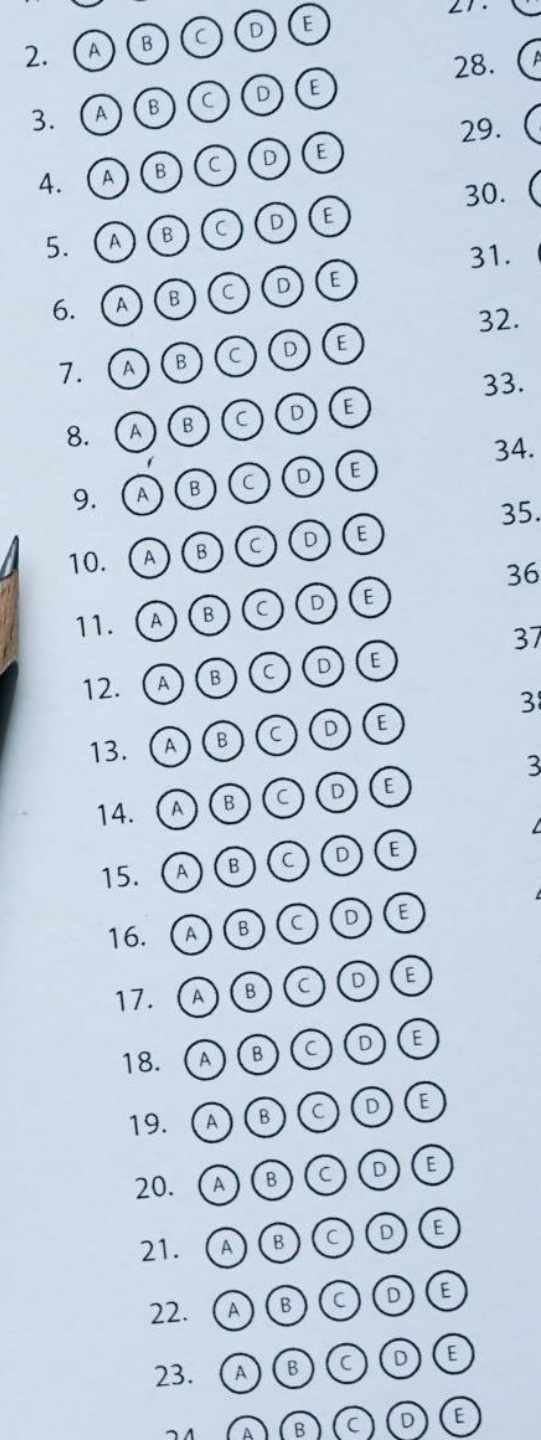
- Hvordan arbejder I med skoleplanen?
  - Øverste ledelse/TR
  - Afdelingsledelse/TR
  - Medlemmernes pointer, behov og ønsker

## Drøft ved bordene – 8 minutter

- Bliver intentionerne bag aftalen understøttet via skoleplanen?
  1. Sammenhængen mellem tid og opgaver, herunder mulighederne for forberedelse, teamsamarbejde og faglig udvikling
  2. En større indsigt for lærerne i skolens planlægningsgrundlag
  3. En hensigtsmæssig og gennemskuelig opgavetildeling for den enkelte lærer
  4. Balance mellem hensynet til fleksibilitet for den enkelte lærer og hensynet til det kollegiale samarbejde på skolen
  5. Balancen mellem centrale regler og lokale løsninger, der tager hensyn til lokale ideer og behov

# Hvad skal opnås via skoleplanen?

- Et overordnet billede af de forventede aktiviteter på skolen.
- Et overblik over lærerressourcernes anvendelse.
- Mulighed for at tjekke om ledelsen har medtænkt alle opgaver.
- Mulighed for at vurdere om opgavemængde og antal lærere matcher hinanden.
- Mulighed for at vurdere, om der er et rimeligt forhold mellem tid til undervisning og tid til forberedelse





# Pointer i forhold til skoleplanen på baggrund af indhøstede erfaringer

## Sammen med ledelsen

- Lav en tidsplan for, hvornår elementerne i skoleplanen drøftes
- Find en fælles forståelse for sammenhængen mellem skoleplanen og opgaveoversigterne
- Afklar hvilken viden, I har brug for. Afklar hvem der indhenter, hvilken viden. Vigtigt at TR får kollegernes input
- Det er fint, at drøfte skolens målsætninger, men det er afgørende at drøfte, hvordan lærerressourcerne skal anvendes
- Drøft hvorledes I sikrer transparens i planlægningen

# Pointer i forhold til skoleplanen på baggrund af indhøstede erfaringer

## Sammen med ledelsen

- Drøft hvorledes I sikrer rum til kollegial sparring
- Drøft rammerne for lærernes selvtilrettelæggelse
- Drøft eventuelt om den overordnede skoleplanen skal omsættes til skoleplaner på afdelingsniveau med særlig fokus på anvendelsen af lærerressourcerne.
- Drøft præsentationen af skoleplanen for lærergruppen

## **Inddrag løbende kollegerne.**

## **Opfordre til at de byder ind under præsentation af skoleplanen**

# Opgaveoversigten

- Hvordan er jeres erfaringer med
- Ud på gulvet
  - 1) proces omkring opgaveoversigten?
  - 2) kollegernes udbytte af dialogen omkring opgaveoversigten?
  - 3) kollegernes udbytte af at få opgaveoversigten?

# Sammenhængen mellem skoleplan og opgaveoversigt



Skoleplanen kan opfattes som den kollektive opgaveoversigt, der er grundlag for de individuelle.



Jo flere opgaver TR kan få oplistet i skoleplanen, jo bedre bliver grundlaget for at udarbejde opgaveoversigter.



På store skoler kan skoleplanen blive for uoverskuelig. Eventuelt supplement med skoleplaner på afdelingsniveau.

# Formål med opgaveoversigt og dialog



---

Læreren får indflydelse på, hvilke opgaver man skal varetage.

---

Lærer og leder kan drøfte tidsforbruget til de enkelte opgaver og hvilken kvalitet i opgaveløsningen tiden giver mulighed for.

---

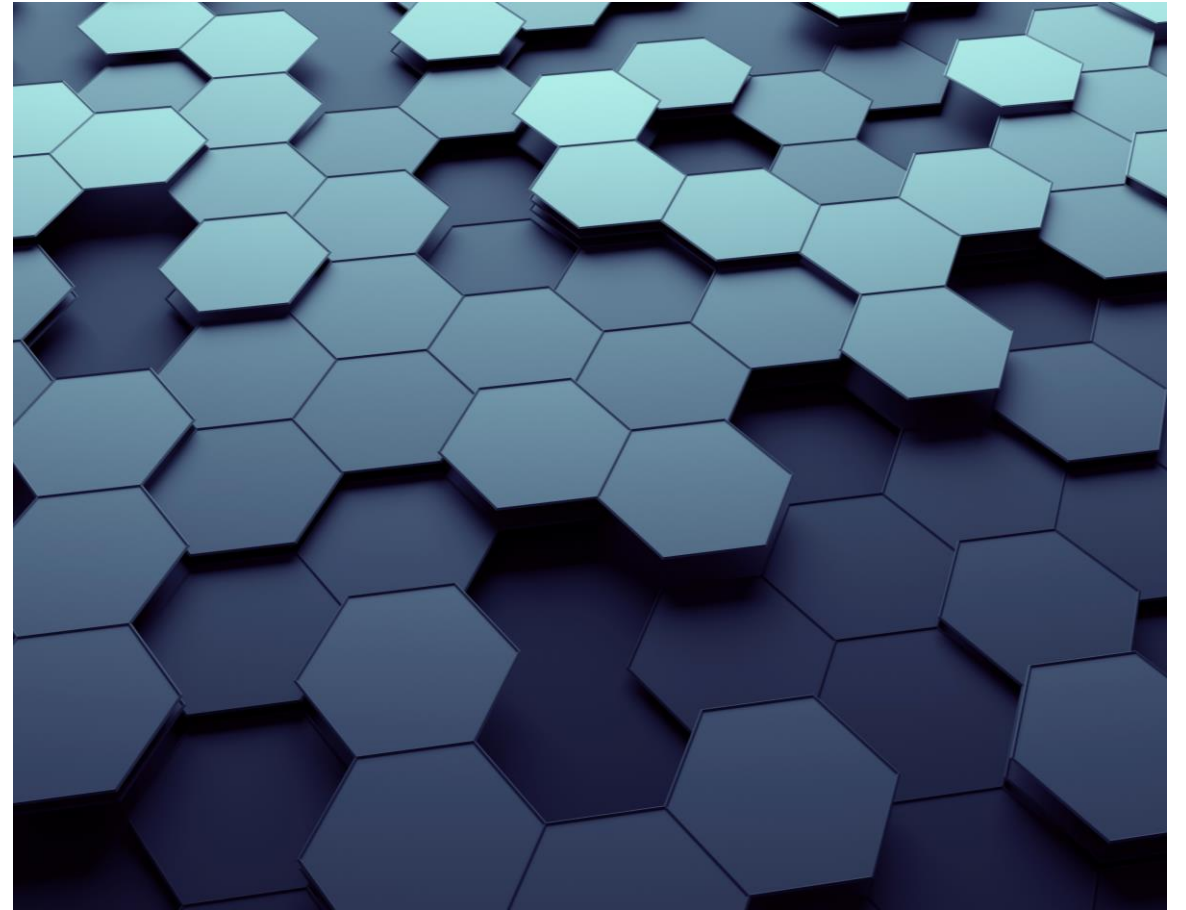
Læreren får et overblik over de forventede opgaver og har tid til at indstille sig på dem

---

Lærerne får et afsæt til at problematisere tiden, der er til rådighed, hvis nye opgaver kommer til.

# Processen omkring opgaveoversigten

- Bedre dialog, hvis lederen forud for samtalen har sendt et forslag til opgaveoversigt.
- Lærerne skal vide, hvad de forventes at bidrage med under samtalen.
- Så mange opgaver som muligt med tidsangivelse.
- Løbende opfølgning – eksempelvis kvartalsvis i forlængelse af arbejdstidsopgørelsen.
- Bedre gennemsigtighed, hvis opgaveoversigter er offentlige.



# Minimumskrav til opgaveoversigten

Den planlagte tid til undervisning

Estimeret tid til individuel forberedelse

Estimeret tid til opgaver, som ledelsen skønner til mindst 60 timer.

Opgaver under 60 timer samlet i en pulje skal oplistes

Skal udleveres senest 5 uger før normperioden

Dialog mellem lærer og leder inden udlevering

# 2 nye faq'er fra de centrale parter

Uddrag fra faq om opgaveoversigten:

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.

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

Leder tager initiativ til drøftelsen af opgaveoversigten



## 2 nye faq'er fra de centrale parter

Uddrag fra faq om arbejdstidsopgørelsen:

Det er ledelsen, som har ansvaret for at udlevere en opgørelse af den præsterede arbejdstid til læreren mindst ved udgangen af hver 3. måned og i forbindelse med afslutningen af normperioden.

Ved opgørelsen af lærerens arbejdstid medregnes tiden mellem start- og sluttidspunkt for arbejdstiden inkl. elev-/kursistpauser. Dette er uanset, hvilke arbejdsopgaver lærerne varetager

En udleveret opgørelse, uanset om den er udleveret elektronisk eller i papir, kan ikke efterfølgende ændres. Konstaterede fejl kan dog rettes.

# Hjælp på skoler, hvor der er udfordringer

Både hovedbestyrelsesmedlemmer og sekretariatet bistår gerne på skoler, hvor der er problemer med at få omsat den lokale arbejdstidsaftale.

Ved egentlige brud på arbejdstidsaftalen kan bruddet forfølges fagretligt.

# Pointer

Hvad tager du først fat i, når du er tilbage på skolen?

Brug et par minutter til noter, så du kan fastholde dine overvejelser.

