



DM Professionshøjskoler vejledning til tillidsrepræsentanterne om arbejdstid og arbejdstilrettelæggelse på en professionshøjskole uden lokalaftale.

I forbindelse med OK 13 blev arbejdstids- og merarbejdsreglerne i overenskomsten ændret på et enkelt punkt, så merarbejdet skal opgøres mindst hvert år i stedet for mindst hvert kvartal. Overenskomsten åbner dog fortsat adgang for honorering af merarbejde, der har strakt sig over kortere tid end et år, når visse betingelser er opfyldt.

Overenskomsten indeholder uændret hjemmel til at indgå lokalaftaler.

Samtidig blev det aftalt, at professionshøjskolerne skal etablere et system til løbende registrering af arbejdstiden.

Efter indgåelsen af OK 13 har Danske Professionshøjskoler (fusion af Rektorkollegiet og Bestyrelsesforeningen) tilkendegivet, at man ikke ønsker at indgå lokalaftaler om f.eks. forberedelsesfaktorer.

Det er fortsat DM Professionshøjskoler opfattelse, at det er hensigtsmæssigt og nyttigt for ledelse og tillidsrepræsentanter at drøfte arbejdstilrettelæggelsen og i givet fald indgå lokale aftaler herom, hvilket DM også tilkendegav hele vejen igennem forhandlingerne om OK 13.

DM Professionshøjskoler giver i Vejledning om lokalaftaler anbefalinger om, hvad man skal være opmærksom på, når der forhandles og indgås lokalaftaler om arbejdstid på en professionshøjskole.

Kan det ikke lade sig gøre, anbefales det, at der fastlægges principper for arbejdstilrettelæggelsen samt foretages forventningsafstemning om en hensigtsmæssig anvendelse af systemet til løbende tidsregistrering, således at man kun undtagelsesvis kommer ud i situationer, hvor underviseren tvinges ud i minutløs tidsregistrering og planlægning for at gardere sig imod for stor arbejdsbelastning herunder uhonoreret merarbejde.

Formålet med denne vejledning er at give tillidsrepræsentanterne en hjælp til at bruge akademikeroverenskomstens arbejdstids- og merarbejdsregler på en sådan måde, at kollegerne opnår så gode arbejdsbetingelser som muligt, hvis det viser sig, at der ikke kan indgås en tilfredsstillende lokalaftale.

Indgåelse af en lokalaftale i henhold til rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler er en mulighed, men ikke en pligt for hverken arbejdsgiver eller medarbejdere.



På det, der nu er professionshøjskoleområdet, har der været en god og lang tradition for, at ledelse og tillidsrepræsentanter taler sig til rette om rammerne for arbejdstilrettelæggelsen og indgår en aftale herom.

Ved siden af denne vejledning, har DM Professionshøjskoler udarbejdet en mindre vejledning om arbejdstid uden lokalaftale på en professionshøjskole, der ligger på DM's hjemmeside og er tilgængelig for alle medlemmer m.v.

Nærværende vejledningen indeholder følgende elementer:

1. **Akademikeroverenskomstens arbejdstids- og merarbejdsbestemmelser.**
2. **System til løbende registrering af arbejdstiden.**
3. **Danske Professionshøjskoler udmelding om, at ledelserne ikke ønsker at indgå lokalaftaler om faste forberedelsesfaktorer, normer, akkorder og andre udmålinger af arbejdstid- se her.**
4. **DM Professionshøjskoler kommentarer til Danske Professionshøjskoler udmelding.**
5. **Værnsregler fra andre områder.**
6. **Hvilke muligheder har arbejdsgiver for at tilrettelægge arbejdet, når man er på AC-vilkår.**
7. **Hvorfor er det vigtigt, at den enkelte selv planlægger og registrerer sin arbejdstid.**
8. **Hvordan planlægger og registrer lærerne sin arbejdstid mest hensigtsmæssigt, hvis det ikke er lykkedes at lave en dækkende forventningsafstemning lokalt, jf. pkt. 2.**
9. **Hvilken rolle spiller klub og tillidsrepræsentant ved overgang til AC-vilkår.**
10. **Arbejds miljøhensyn.**
11. **Hvilke vilkår har TR for at støtte medlemmerne på arbejdspladsen?**
12. **Hvilken bistand kan arbejdspladsen trække på fra DM centralt?**
13. **Hvordan afgøres uenighed om fortolkning af arbejdstids- og merarbejdsbestemmelserne.**

1. Akademikeroverenskomstens arbejdstids- og merarbejdsbestemmelser på professionshøjskoleområdet.

Overenskomsten indeholder ingen nærmere bestemmelser om for eksempel tilrettelæggelsen af undervisningsarbejdet. Men udgangspunktet er naturligvis stadig, at medarbejderen skal have honoreret den faktiske arbejdstid under indtryk af, at medarbejderen i en vis udstrækning selv er ansvarlig for at tilrettelægge arbejdet hensigtsmæssigt.

Overenskomstens bestemmelse om arbejdstid har følgende indhold:

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for en ansat på fuld tid er 37 timer. Der er ikke i overenskomsten aftalt en højeste arbejdstid, hvilket betyder, at arbejdstiden ikke nødvendigvis skal ramme 37 timer hver uge, men kan variere uge for uge.

I AC-overenskomsten er normperioden for opgørelse af merarbejde fastsat til et år. Det betyder, at arbejdstiden, hvis man vil have mulighed for at gøre krav på merarbejde, skal opgøres mindst en gang om året, men der er også adgang til at kræve honorering for afgrænset merarbejde, der mindst har strakt sig over 4 uger og haft et større omfang



Overenskomstens bestemmelse om merarbejde har følgende indhold for undervisere på professionshøjskolerne:

Overenskomsten fastslår at tjenstligt merarbejde kun kan ydes for merarbejde:

1. *"som er pålagt den ansatte i henhold til særlig ordre eller har været en forudsætning for den forsvarlige varetagelse af tjenesten, og*
2. *som har været af større omfang og har strakt sig over en periode, der normalt ikke må være mindre end 4 uger."*

Den ansatte skal selv, såfremt vedkommende mener, der er præsteret et merarbejde, skriftligt redegøre for grundlaget for merarbejdet, dets karakter samt timeforbruget. Indberetningen skal afgives til ledelsen **ved merarbejdets ophør** og **mindst** en gang årligt.

Den ansatte kan støtte sig til sine registreringerne i det tidsregistreringssystem, professionshøjskolen etablerer senest **1.8.2013**. Se nedenfor i afsnit 2 nærmere om sammenhængen mellem tidsregistreringssystem og krav om redegørelse for merarbejdet.

Den ansatte kan altså aflevere redegørelse for merarbejde i løbet af året i hvert tilfælde af, at pågældende har haft merarbejde af større omfang, der har strakt sig over mindst 4 uger og er opført.

Eksempel I:

Normperiode: Undervisningsåret

I perioden medio August – medio oktober arbejder NN 50 timer mere end normen (7,4 at. X antal arbejdsdage)

I perioden medio oktober til udgangen af marts arbejder NN normalt (eller evt. under det normale)

I April + maj arbejder NN 10 timer mere end normen.

NN anmoder ved udgangen af oktober hhv. marts om honorering af det afsluttede merarbejde. Efter DM's opfattelse vil NN have krav på honorering af merarbejdet for august + september, mens NN må være forberedt på, at ledelsen kan stille spørgsmål ved, om merarbejdet for april + maj har haft et større omfang i overenskomstens betydning.

Hvis professionshøjskolen afviser kravet, opfordres tillidsrepræsentanten til at kontakte DM's sekretariat med henblik på at drøfte, hvordan DM kan støtte og eventuelt gå ind i sagen.

Den ansatte kan også aflevere redegørelse i tilfælde af, at der over hele året har været et merarbejde af større omfang.



Eksempel II:

Normperiode: Undervisningsåret.

NN's faktiske arbejdstid svinger omkring 37 timer om ugen henover året, men ender op med et merarbejde på 125 at.

NN vil derfor have krav på honoreringen af dette merarbejde og anmoder derfor om at få det honoreret.

Honorering af merarbejde:

Godtgørelse for merarbejde ydes så vidt mulig i form af afspadsering af samme varighed som det præsterede merarbejde tillagt 50 %.

Afspadsering skal normalt være tildelt inden udløbet af det år, der ligger umiddelbart efter, at merarbejdet er opgjort.

Formuleringen indebærer mulighed for, at merarbejde godkendt for en begrænset periode (dog ikke mindre end 4 uger) i starten af året, kan aftales afspadseret inden udløbet af året. Man behøver altså ikke at udskyde afviklingen af dette merarbejde til året efter.

Meddelelse om afspadsering skal ske med passende varsel, normalt ikke mindre end 14 dage. Hvis afspadsering ikke kan finde sted, skal timerne udbetales med sædvanlig timeløn tillagt 50%

Hvad indeholder akademikeroverenskomsten ikke bestemmelser om:

Overenskomsten indeholder ingen bestemmelser om f.eks. arbejdstidens placering på dagen, tilstedeværelsespligt, forberedelsesfaktorer, fordeling af tid på undervisningsopgaver og andre opgaver eller lignende.

Ved siden af akademikeroverenskomsten gælder:

Arbejds miljøloven har fastlagt, at man for hvert døgn (regnet fra normal arbejdstids begyndelse), skal have en sammenhængende hvileperiode på mindst 11 timer (11-timersreglen), og at man inden for hver periode af 7 døgn skal have fri i mindst 1 døgn.

Der gælder endvidere, at den gennemsnitlige arbejdstid indenfor en periode på højst 4 måneder ikke må overstige i gennemsnit 48 timer pr. uge.



2. System til løbende registrering af arbejdstiden.

Ved OK 13 blev der i forbindelse med omlægningen af merarbejdsbestemmelsen fra kvartalsnorm til årsnorm aftalt, at professionshøjskolerne med virkning fra 1.8.2013 etablerer et system til løbende registrering af arbejdstiden.

Uddannelsesministeriet har den 17.5.2013 udmeldt retningslinjer for tidsregistrering som her gengives i uddrag:

”Formålet:

Ledelsen på uddannelsesinstitutionerne har ledelsesret – og dermed ledelsespligt – over tilrettelæggelsen af undervisernes arbejdstid.

Det er i den forbindelse et ledelsesansvar at være i løbende dialog med underviserne om tilrettelæggelse, udførelse og prioritering af arbejdet inden for deres arbejdstid.

Tidsregistrering er i denne sammenhæng et ledelsesredskab, der kan give input til den løbende dialog mellem leder og underviser om underviserens opgaveløsning og prioritering. Medarbejderen skal altid gå i dialog med lederen, inden der påbegyndes og efterfølgende registreres tid for en opgave, hvor tidsforbruget vil indebære, at den forventede arbejdstid vil afvige markant fra den forventede arbejdstid set i forhold til at holde en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer pr. uge på årsbasis.¹

Derudover er tidsregistrering en nødvendig forudsætning for at kunne opgøre den samlede arbejdstid ved årets afslutning og derved danne grundlag for opgørelse af eventuelt merarbejde.

Desuden kan institutionens tidsregistreringssystem bruges af den enkelte underviser til at holde løbende styr på arbejdstiden.

Indretningen af systemet

.....

Institutionen kan herudover vælge at anvende systemet til andre formål, fx registrering af forskellige typer af fravær og/eller opgavetyper. Det er dog vigtigt at understrege, at det ikke er intentionen med tidsregistreringssystemet, at der etableres en så detaljeret tidsregistrering fordelt på forskellige arbejdsopgaver, at det får karakter af 'timetælleri'.²

¹ DM har haft en længere korrespondance med Uddannelsesministeriet om rækkevidden af den understregede formulering. Korrespondancen mundede ud i, at Uddannelsesministeriet i det afsluttende brev understregede: ”I retningslinjer for tidsregistrering af 17. maj 2013 er, at det anført, at: ”Ledelsen på uddannelsesinstitutionerne har ledelsesret – og dermed ledelsespligt – over tilrettelæggelsen af undervisernes arbejdstid. Det er i den forbindelse et ledelsesansvar at være i løbende dialog med underviserne om tilrettelæggelse, udførelse og prioritering af arbejdet inden for deres arbejdstid.

Svaret er således, at det er ledelsens ansvar, at den fornødne dialog et til stede.

² Uddannelsesministeriet har tilkendegivet, at formuleringen er møntet på, at man ikke bør indrette systemet, så der stilles krav om registrering helt ned til f.eks. kaffepauseniveau.



Anvendelsen af systemet

Den enkelte institution fastsætter nærmere principper for anvendelsen af institutionens tidsregistreringssystem, herunder hvordan tidsregistreringen skal danne grundlag for opfølgning mellem leder og medarbejdere på balancen mellem opgaver og ressourcer.

Den enkelte medarbejder skal registrere sin arbejdstid i tidsregistreringssystemet i overensstemmelse med principperne.

Medarbejderen skal registrere den samlede præsterede arbejdstid.

Institutionerne bør løbende godkende medarbejdernes tidsregistrering, så ledelsen har indsigt i medarbejdernes tidsanvendelse.

Institutionerne skal mindst én gang årligt opgøre medarbejdernes samlede arbejdstid og godkende eventuelt merarbejde.

Institutionerne fastsætter selv, om normperioden følger studieåret eller kalenderåret. Institutionerne bør i den forbindelse iagttage, at fx opgørelse af institutionens samlede udbetaling af merarbejde skal kunne ske og indrapporteres på kalenderår.”

Hensigten med kravet om tidsregistrering er, som det også indgår i Uddannelsesministeriets retningslinjer, at der skal være tale om et enkelt system, hvor underviserens faktiske arbejdstid registreres, hvorfor det også er underviseren selv, der skal foretage registreringen.

Uddannelsesministeriet lægger vægt på tidsregistrering som ledelsesredskab, hvor DM fokuserer mere på den sikkerhed for honorering af præsteret arbejdstid, tidsregistreringen indebærer for undervisere.

I forbindelse med at systemet tages i brug, er det vigtigt at der foretages en forventningsafstemning mellem medarbejdere og ledelse om f. eks.

- den nødvendige detaljeringsgrad,
- om at ledelsen løbende følger registreringerne og godkender dem månedligt
- om i hvilke tilfælde, underviseren dog skal gøre ledelsen opmærksom på, at der nærmer sig en merarbejdssituation.
- om at tillidsrepræsentanterne løbende har adgang til registreringerne,

Underviseren skal så løbende registrere sin arbejdstid i overensstemmelse hermed og være opmærksom på eventuelle merarbejdssituationer henover året (4-ugers reglen) som på eventuelt merarbejde for hele året, og i givet fald gøre opmærksom herpå i overensstemmelse med, hvad der er fastsat under forventningsafstemningen.



Er det klargjort, at ledelsen løbende godkender tidsregistreringerne, og der derfor ikke er et krav om, at underviseren yderligere redegør for merarbejds omfang, skal underviseren alene kontrollere, om vedkommende får den merarbejdshonorering, vedkommende har optjent.

Er det klargjort, at underviseren ved siden af tidsregistreringen også aktivt skal advisere ledelsen om, at et merarbejdskrav er under udvikling, skal underviseren naturligvis være opmærksom herpå.

Det er vigtigt at understrege, at der er tale om løbende registrering af arbejdstiden. Systemet kan altså ikke bruges til at administrere akkorder udmeldt af ledelsen. Ledelsen kan naturligvis godt udmelde en forventet tidsanvendelse, men systemet fordrer, at der sker registrering af faktisk arbejdstid. Disse registreringer kan naturligvis sammen med underviserens egen vurdering af forventet tidsforbrug anvendes som grundlag for at drøfte realismen i ledelsens udmelding med ledelsen.

Hvor detaljeret bør tidsregistreringerne være:

Efter iværksættelsen af tidsregistrering pr. 1.8.2013 har DM fra arbejdspladserne modtaget en del henvendelser om, hvor detaljeret arbejdstidsregistreringerne skal være. Henvendelserne sker ofte med udgangspunkt i, at det er i undervisernes interesse, at registreringerne er så detaljerede som muligt.

Der kan ikke siges noget entydigt om, hvorvidt meget detaljerede arbejdstidsregistreringer er en fordel eller om mere simpel registrering er at foretrække.

Som nævnt var udgangspunktet ved OK 13, at der skulle være tale om et relativt simpelt system.

Det vigtigste er under alle omstændigheder, at underviseren får registreret hele sin faktiske arbejdstid og så kommer den mere eller mindre præcise fordeling på kategorier i anden række.

Fordele og ulemper ved detaljeret arbejdstidsregistrering set fra underviserens synsvinkel

Fordele	ulemper
Detaljeret dokumentation af hvad arbejdstiden er brugt til, så arbejdstiden er grundigt dokumenteret	Besværligt, risiko for at kun nogle få lever op til ambitionen.
Giver et godt grundlag for egen planlægning	Giver arbejdsgiver et detaljeret kontrolgrundlag.
Øget administration for arbejdsgiver, måske incitament til at genoverveje lokalaftale	Kan udvikle sig til en tjenesteplicht til udvidet registrering med henblik på at tilvejebringe data som snarere indretter sig efter hvilke data, professionshøjskolens skal indberette end til hvad der er nødvendigt for arbejdstilrettelæggelse og gennemførelse.
	Meget detaljeret registrering indebærer risiko for flere fejl og forskellig forståelse og anvendelse af kategorierne.



Hvordan indgår pauser i arbejdstiden

Akademikeroverenskomsten indeholder følgende formulering:

For så vidt angår pauser, der medregnes i arbejdstiden, præciseres:

- 1) At den ansatte ikke kan forlade arbejdsstedet i sådanne pauser,
- 2) At den ansatte i pausen er til rådighed for arbejdsgiveren, samt
- 3) At der ikke sker ændring i gældende regler om pausernes omfang.

DM er af den opfattelse, at formuleringen indebærer at medarbejderen har ret til en betalt frokostpause på op til 29 minutter, når man er på arbejdspladsen, ligesom medarbejderen naturligvis ikke skal slå tidsregistreringen fra under frokostpausen, når man arbejder hjemme. Efter Uddannelsesministeriets retningslinjer for tidsregistrering bør tidsregistreringen ikke ske i en detaljeringsgrad så småpauser på kaffepauseniveau skal fremgå.

3. Danske Professionshøjskolars udmelding om, at Professionshøjskolerne ikke ønsker at indgå lokalaftaler om faste forberedelsesfaktorer, normer, akkorder og andre udmålinger af arbejdstid.

Danske Professionshøjskoler har 23.4.2013 meldt følgende ud under overskriften: "Professionshøjskolernes opgaver og mål.":

- *"Vi ønsker at fokusere på opgave, målsætning og effekt*
- *Vi ønsker at realisere en ændring i forhold til den traditionelle opdeling mellem forberedelses-, udviklings- og undervisningstid*
- *Vi ønsker ikke fremover at indgå lokalaftaler om faste forberedelsesfaktorer, normer, akkorder og andre udmålinger af arbejdstid*
- *Vi ønsker ikke fremover at indgå kollektive aftaler om arbejdstidens fordeling på opgaver og opgavetyper, hverken centralt eller lokalt"*

4. DM Professionshøjskolars bemærkninger til Danske Professionshøjskolars udmelding.

Ved indgåelsen af OK 13 var der lokalaftaler på 6 af de 7 professionshøjskoler. Ved 4 af professionshøjskolerne udløber aftalerne omkring årsskiftet 2013/14, mens aftalerne ved to professionshøjskoler udløb sommeren 2013.

På den ene af disse professionshøjskoler blev der indgået en aftale om principper for arbejdstilrettelæggelse, der supplerer overenskomsten, mens ledelsen på den anden professionshøjskole ikke har ønsket at forhandle en lokalaftale, men alene inviteret tillidsrepræsentanterne til dialog om det administrationsgrundlag, der er blevet anvendt siden 1.8.2013.



Professionshøjskolernes udmelding kom i en fase, hvor de indledende drøftelser om fremtidig arbejdstilrettelæggelse kun var i gang på enkelte af højskolerne. Det er ikke første gang i historien, at arbejdsgiverside eller dele af den i denne fase har meldt kraftigt ud om, at man ikke gik efter en lokalaftale. De konkrete drøftelser på de enkelte professionshøjskoler vil også denne gang vise, om man kan tale sig til rette om en lokalaftale, jfr. Også resultatet på de 2 højskoler, hvor der har været forhandlet eller ført dialog op til 1.8.2013.

For de resterende professionshøjskoler, synes der derfor at være i hvert fald følgende tre veje at vælge imellem:

- I. En egentlig lokalaftale, der fraviger overenskomsten
- II. En lokal aftale om principper for arbejdstilrettelæggelse, der supplerer overenskomsten
- III. Et administrationsgrundlag eller lignende, der i princippet er ledelsen ensidige implementering af overenskomsten.

Ad. I.

DM professionshøjskoler har i sin vejledning om lokalaftaler argumenteret for, at en sådan løsning kan indeholde mange fordele for såvel medarbejder som for professionshøjskolen. Et element i en sådan aftale kan være, at man aftaler ikke at anvende tidsregistrering.

Ad II.

Såfremt en professionshøjskoles ledelse holder fast i det udmeldte meget firkantede udgangspunkt, vil forventningsafstemning og gensidig konstruktiv dialog mellem undervisere/TR på den ene side og ledelse på den anden side måske være en farbar vej med henblik på at etablere en fornuftig arbejdstilrettelæggelse.

En sådan dialog kunne således f.eks. udmøntes i gensidigt accepterede principper for arbejdstilrettelæggelse, sådan som det allerede er sket på en professionshøjskole.

Sådanne principper for arbejdstilrettelæggelse kunne f.eks. være:

- a. Principper for fordeling af arbejdsopgaver på den enkelte (f.eks. alle skal have opgaver med undervisning, udvikling og forskning, hvor arbejde med udvikling og forskning mindst udgør 25 % af arbejdstiden)
- b. Principper for fordeling af arbejdsopgaver med henblik på at skabe sammenhæng mellem grund- efter- og videreuddannelse, udvikling, forskning, profession og internationale aktiviteter.
- c. Principper for sikring af kvaliteten af arbejdet (f.eks. at alle den ansattes undervisningsaktiviteter skal kunne forberedes og efterbehandles af vedkommende)
- d. Principper for den ansattes kompetenceudvikling.
- e. Principper for jævn arbejdsfordeling hen over året henholdsvis, hvordan der efter en arbejdsintensiv periode, kan skabes et frirum.



Det skal understreges, at etablering af sådanne gensidigt accepterede principper for arbejdstilrettelæggelse ikke indebærer en fravigelse af overenskomstens arbejdstids- og merarbejdsbestemmelser, herunder bestemmelsen om tidsregistrering.

Principperne kan hensigtsmæssigt kombineres med en forventningsafstemning om tidsregistreringen, jfr. pkt. 2.

Tidsregistreringen vil derfor efterfølgende give et billede af, hvorvidt der i praksis for den enkelte er levet op til principperne, ligesom tidsregistreringen i sidste ende vil kunne dokumentere det reelle omfang af arbejdet og være incitament til at forebygge for store udsving og for meget merarbejde, som ellers i givet fald skal honoreres.

Ved en kombination af gensidigt accepterede principper for arbejdstilrettelæggelse og tillidsbaseret implementering af systemet til løbende tidsregistrering vil man kun undtagelsesvis komme ud i situationer, hvor underviseren tvinges ud i minutiøs tidsregistrering og planlægning for at gardere sig imod for stor arbejdsbelastning herunder uhonoreret merarbejde.

Ad III.

Et administrationsgrundlag kan principielt godt indeholde tidsdelingskriterier som i en lokalaftale med forberedelsesnormer eller principper for arbejdstilrettelæggelse om i en principaftale.

Forskellen på en aftale og et ensidigt fastsat ledelsesgrundlag vil dog være, at ledelse ensidigt vil kunne "justere" grundlaget, ligesom en udmeldt timeressource ikke aftalemæssigt forpligter underviseren på samme måde som en aftalt forberedelsesnorm eller akkord.

Vælger en ledelse at lægge sig fast på at styre efter et administrationsgrundlag eller lignende, vil det formentlig typisk være udtryk for, at ledelsen fokuserer på ledelsesret i stedet for medarbejderindflydelse.

En sådan ledelsestilgang behøver ikke nødvendigvis at udelukke en grundig og eksplicit forventningsafstemning om krav til tidsregistrering, som kan overflødiggøre, at underviseren for en sikkerheds skyld bliver nødt til at sikre sig gennem detaljeret tidsregistrering.

En sådan forventningsafstemning bør i givet fald indebære:

- Klarhed om hyppigheden hvormed registreringen skal foretages.
- Klarhed om, hvad der skal registreres
- Klarhed om detaljeringsgraden af registreringen.
- At ledelsen godkender arbejdstidsregistreringen en gang om måneden
- At ledelsen ikke i forbindelse med vurdering af krav om merarbejde rejser tvivl om det arbejdstime-tal, som ledelsen allerede har godkendt.



5. Værnsregler fra andre områder.

På DM professionshøjskoler møde den 15.8.2013 blev efterlyst eksempler på værnsregler fra andre områder, som eventuelt kunne tjene til inspiration for lokale forhandlinger, drøftelser, dialoger og modspil om arbejdstilrettelæggelse på professionshøjskolerne.

Som eksempler kan nævnes:

Lovindgrebet 2013 mod folkeskolelærerne:

Stk. 3. Arbejdstiden tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag, i dagtimerne.

Bemærkning

Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet.

§ 5. Opgaveoversigt

Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til den ansatte. Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, den ansatte påtænkes at løse i normperioden.

Bemærkning

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af dialog mellem ledelse og lærer, hvor der bl.a. afstemmes forventninger til, om lærerens samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver. Der gives ikke med opgaveoversigten et bindende tilsagn til læreren om, hvilke opgaver den pågældende skal løse.

Stk. 2. Hvis der i løbet af normperioden opstår behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og den ansatte, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringer.

Bemærkning

Skoleledelsen er løbende opmærksom på lærernes præsterede arbejdstid og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer efter behov.

På områder med døgnbemanding er der stadig mere udbyggede arbejdstidsregler, f.eks. i overenskomsten mellem Danske Regioner og Yngre Læger (lille uddrag af ret udbyggede regler):

§ 17. Arbejdstilrettelæggelse

Stk. 1. Arbejdet kan tilrettelægges på følgende måder:

- a) normaltjeneste,
- b) vagt på tjenestestedet og
- c) tjeneste som a) eller b) med efterfølgende vagt uden for tjenestestedet.

Arbejdstidens fordeling på ugens dage sker efter forudgående drøftelser med afdelingens læger og fastsættes af den afdeling eller lignende, der er bemyndiget hertil, under hensyntagen til arbejdsgangen.



Der skal foreligge en plan over normaltjenester, vagt på tjenestestedet, vagt uden for tjenestestedet og ugentlige fridage mindst 4 uger forud.

Ændring af den enkelte tjenestes beliggenhed inden for en 4 ugers periode forud for tjenestens afvikling kan kun finde sted i ganske særlige tilfælde (f.eks. sygdom). Det forudsættes, at lægen orienteres forud for ændringen.

Stk. 2. Orientering om afspadsring skal gives senest 48 timer før påbegyndelsen af sidste tjeneste inden afspadsringen. Afspadsring, som afvikles for at overholde hviletidsforhold i henhold til arbejdsmiljøloven m.v., er ikke omfattet af bestemmelsen.

Stk. 3. Ved ændring i vagtformen gives et varsel på 3 måneder

.....

§ 18. Arbejdstid

.....

Stk. 3.

Arbejdstiden opgøres på følgende måde:

- a) Normaltjeneste i forholdet 1:1.
- b) Vagt på tjenestestedet i forholdet 1:1 for samtlige timer, hvor lægen opholder sig på tjenestestedet.
- c) Det effektive arbejde under vagt uden for tjenestestedet efter bestemmelserne i § 21, stk. 6 10, i forholdet 1:1. Eventuel indregning af vagt uden for tjenestestedet i forholdet 3:1.
- d) Arbejde i forlængelse af en planlagt tjeneste af under ½ times varighed rundes op til ½ time, og mellem ½ og 1 times varighed rundes opad til 1 time.
- e) Ekstraordinære tilkald i forholdet 1:1, dog minimum 6 timer.

6. Hvilke muligheder har arbejdsgiver for at tilrettelægge arbejdet, når man er på AC-vilkår.

Arbejdsgiverens ret til at lede og fordele arbejdet gælder i samme udstrækning på professionshøjskolerne som på resten arbejdsmarkedet.

På tidsvarende akademiske arbejdspladser vil arbejdsgiver typisk tilstræbe, at der skabes konsensus om måden at fordele arbejdet på, men det er ikke altid det lykkes, og det er ikke altid, at medarbejderne oplever konsensus i samme grad som ledelsen giver udtryk for.



Tillidsrepræsentanten kan gå i dialog med ledelsen om arbejdstilrettelæggelsen, og den enkelte ansatte kan selv eller via tillidsrepræsentanten stille spørgsmålstejn ved hensigtsmæssigheden af eller realismen i arbejdsgivers konkrete tilrettelæggelse af vedkommendes arbejde.

I sidste instans er det dog ikke et forhandlings- eller aftalespørgsmål mellem ligeberettigede parter, men derimod ledelsesretten, der afgør arbejdstilrettelæggelsen, hvorfor den enkelte ansattes planlægning og registrering af sin faktiske arbejdstid bliver den helt afgørende faktor for at spille op imod u hensigtsmæssig arbejdstilrettelæggelse, jfr. nedenfor.

På professionshøjskoleområdet har der gennem tiden været adskillige eksempler på, at en arbejdsplads igennem en kortere eller længere periode alene har fulgt overenskomstens arbejdstids- og merarbejdsbestemmelser, fordi der ikke har været indgået en lokalaftale.

Der er under sådanne forløb set eksempler på, at ledelsen har meldt arbejdsopgaverne ud til underviserne på i hvert fald følgende forskellige måder i mere eller mindre rendyrket form:

- A. Ledelsen melder den enkelte lærers arbejdsopgaver ud, som forudsættes løst inden for vedkommendes arbejdstid.
- B. Ledelsen melder arbejdsopgaver ud til den enkelte lærer og sætter samtidig tid på den enkelte arbejdsopgave.
- C. Ledelsen melder arbejdsopgaver ud, der forudsættes løst indenfor vedkommendes arbejdstid og dekretterer samtidig tilstedeværelsespligt i stort set hele arbejdstiden.

Ingen af disse måder at fordele arbejdet på er overenskomststridige. De har i praksis bygget på alt fra ledelsens postulat om at have overblik over den enkelte lærers kapacitet, til at bygge på hidtidig lokalaftale eller f.eks. ledelsens seneste udspil til en lokalaftale.

Behovet for og kravene til lærernes omhyggelighed med at planlægge og registrere sin faktiske arbejdstid afhænger naturligvis af, hvordan ledelsen melder arbejdsopgaverne nu.

Som hovedregel vil det være hensigtsmæssigt for den enkelte at planlægge og registrere sin faktiske arbejdstid omhyggeligt.

I tilfælde af, at der er tale om en kort overgangsfase mellem to lokalaftaler uden tidsregistreringer kan nøje tidsregistrering være overflødig.

7. Hvorfor er det vigtigt, at den enkelte selv planlægger og registrerer sin arbejdstid.

Det er vigtigt, at den enkelte selv planlægger og registrerer sin arbejdstid, fordi den enkelte har en overenskomstmæssig ret til at få honoreret det merarbejde, man kan redegøre for har været pålagt eller nødvendigt.

Når overenskomsten ikke indeholder andre rettigheder i forhold til arbejdstilrettelæggelsen, har lærerens dokumentation af merarbejde ikke udelukkende det mål, at få honoreret faktisk udført merarbejde. Nok så



vigtigt er det, at kun gennem medarbejdernes registrering af arbejde og merarbejde får arbejdsgiver dokumentation for omfanget og incitament til at undlade at pålægge lærerne mere arbejde, end de kan løse indenfor deres arbejdstid.

Som noget nyt skal Professionshøjskolerne med virkning fra 1.8.2013 etablere et system til løbende registrering af arbejdstiden, jf. afsnit 2.

8. Hvordan planlægger og registrerer lærerne sin arbejdstid mest hensigtsmæssigt, hvis det ikke er lykkedes at lave en dækkende forventningsafstemning lokalt jfr. pkt 2.

Der har ikke været tradition for, at arbejdsgiversiden på professionshøjskoleområdet har spillet positivt med på at etablere planlægnings- og tidsregistreringssystem i forbindelse med de historiske eksempler, der har været på arbejdspladser, der har været på AC-vilkår.

Tværtimod har arbejdsgiverne typisk reageret på den måde, at de helst ikke så, at lærerne belemrede ledelsen med registrering af arbejdstiden, hvorefter hovedkampen kom til at handle om at få ledelsen til at forholde sig til lærernes dokumentation for merarbejde.

Det var derfor vigtigt for DM, at professionshøjskolerne som led i OK 13 blev pålagt at etablere et system til løbende registrering af arbejdstiden.

Under pkt. 2 ovenfor er skitseret en hensigtsmæssig måde at få implementeret kravet om løbende tidsregistrering.

Grebet an på den rigtige måde, vil der ikke være behov for, at kravet om tidsregistrering udmøntes i minutøst timetælleri og kontrol.

I tilfælde af, at man enkelte steder ikke gennem dialog kan få etableret en smidig implementering, kan det blive nødvendigt, at den enkelte er meget omhyggelig med såvel planlægning som tidsregistrering

DM's anbefaling af, hvordan lærerne som minimum skal planlægge og registrere faktisk arbejdstid i sådanne tilfælde er følgende:

Når en lærer har fået tildelt arbejdsopgaver for et semester/planlægningsperiode, skal læreren lave et overslag over det forventede tidsforbrug til løsning af de pålagte arbejdsopgaver.

Hvis overslaget afviger væsentligt fra det tildelte timetal, skal læreren gå til sin nærmeste leder og forelægge problemet. Udfaldet heraf kan være,

- a. at mængden af arbejdsopgaver tilpasses efter lærerens overslag
- b. at der indgås aftale om, at læreren skal udføre arbejdet som merarbejde
- c. at lederen pålægger læreren at udføre de tildelte arbejdsopgaver og fastholder sit overslag over det forventede tidsforbrug
- d. at lederen pålægger læreren at udføre de tildelte arbejdsopgaver og samtidig anviser/fastlægger hvor meget tid, der må anvendes til de enkelte arbejdsopgaver



Hvis læreren efterfølgende konstaterer (på baggrund af den faktisk registrerede tid i den forløbne del af perioden), at de pålagte opgaver ikke vil kunne løses inden for den tildelte tid (jf. ovenfor a, b og c), er læreren forpligtet til at gøre lederen opmærksom herpå så hurtigt som muligt. Udfaldet heraf kan være:

- e. at mængden af arbejdsopgaver tilpasses
- f. at lederen pålægger læreren at udføre arbejdet som merarbejde
- g. at lederen pålægger læreren at udføre de tildelte arbejdsopgaver og samtidig anviser/fastlægger hvor meget tid, der må anvendes til de enkelte arbejdsopgaver

For at det efterfølgende skal kunne opgøres, om der har været tale om merarbejde skal læreren registrere al den tid, der anvendes til løsning af de pålagte opgaver (konfrontation, forberedelse, administration mv.) Det er vigtigt, at det er den faktisk anvendte tid, der registreres – fx kan forberedelsestid ikke blot fremskrives med en fast faktor.

Indberetning om merarbejde skal afgives ved merarbejdets ophør og mindst en gang årligt.

Hvis der har været tale om afsluttet merarbejde som har strakt sig over en periode, der normalt ikke må være mindre end 4 uger, kan dog også give anledning til indberetning.

Det anbefales, at læreren løbende og mindst hver måned afleverer sin planlægning og tidsregistrering til lederen.

Det anbefales videre, at læreren ved afslutningen af et merarbejde, der har strakt sig over mere end 4 uger, afleverer redegørelse herfor med henblik på honorering af det.

9. Hvilken rolle spiller klub og tillidsrepræsentant ved overgang til AC-vilkår.

Erfaringerne fra de arbejdspladser, hvor man har været på AC-vilkår i en "kamp" situation, har klub og tillidsrepræsentant skullet spille en vigtig rolle for at skabe enighed om, hvordan man greb sagen an og for at skabe tryghed og rammer for, at den enkelte lærer kunne/ville deltage i at dokumentere sin planlægning af arbejdstid og sin registrering af faktisk anvendt tid.

Tillidsrepræsentanten har typisk bidraget til koordineringen af, at så mange som muligt fik registreret og afleveret registreringerne, og tillidsrepræsentanten har også typisk været på banen, når ledelsen stillede spørgsmål til dokumentationen.

I forbindelse med, at Professionshøjskolerne nu etablerer et system til løbende tidsregistrering, vil klub og tillidsrepræsentant få en væsentlig rolle i forbindelse med den forventningsafstemning, der er beskrevet i pkt. 2.

I en situation, hvor en arbejdsplads går fra konsensus om arbejdstilrettelæggelse til, at arbejdstilrettelæggelse og den enkeltes registrering af egne arbejdstid bliver stridens kerne på trods af etableringen af et system til løbende registrering af arbejdstiden, vil sammenholdet i klubben have afgørende betydning for arbejdsmiljøet på arbejdspladsen ligesom sammenholdet i klubben er afgørende for den styrke, tillidsrepræsentanten har over for ledelsen.



Trækker situationen ud, er det vigtigt at være opmærksom på udviklingen i arbejdsmiljøet og få det håndteret, jfr. DM Professionshøjskolerens vejledning.

10. Arbejdsmiljøhensyn.

Arbejdet skal i henhold til Arbejdsmiljøloven tilrettelægges så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Ved fordelingen af arbejdsopgaver og tilrettelæggelse af arbejdet skal der tages hensyn til de belastninger der er i arbejdet som underviser.

Det man specielt skal være opmærksom på er:

At der skal tages hensyn til, at undervisning kræver megen psykisk energi, nærvær, koncentration, involvering og følelsesmæssigt engagement og

At sammensætningen af den enkelte lærers job derfor bør ske sådan, at der er en variation i arbejdsopgaverne med både undervisning, udviklingsarbejde og andre opgaver

At der sker en rimelig fordeling af belastende og mindre belastende opgaver

At antallet af hold og studerende, den enkelte lærer konfronteres med, ikke er større end at mængden af kontakter og relationer kan håndteres

At der er fri tid efter perioder med høj arbejdsintensitet

At det kollegiale fællesskab får plads i det daglige arbejde, da meget undervisningsarbejde er alenearbejde

At der ved arbejdsfordelingen tages hensyn til den enkelte lærers erfaring, livssituation og arbejdsevne

At arbejdet fordeles jævnt undervisningsåret igennem.

Arbejdsmiljømæssige aspekter af arbejdsfordeling og arbejdstilrettelæggelse kan tages op til drøftelse i Arbejdsmiljøudvalget, f.eks. holdstørrelser, antal af hold og studerende, arbejdstid, spidsbelastninger m.v.

11. Hvilke vilkår har TR for at støtte medlemmerne på arbejdspladsen?

TR- aftalen på statens område indeholder denne bestemmelse om tillidsrepræsentantens virksomhed:

”§ 3. Tillidsrepræsentantens virksomhed

Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sin organisation som over for ledelsen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. En tilsvarende pligt påhviler ledelsen og dennes repræsentanter.

Stk. 2. Tillidsrepræsentanten varetager de lokale forhandlingsopgaver, som fra organisationen er delegeret til den pågældende på baggrund af aftaler indgået mellem (central)organisationerne og Finansministeriet.

Stk. 3. Tillidsrepræsentanten fungerer i øvrigt som talsmand for de medarbejdere, den pågældende er valgt iblandt, og kan som sådan over for institutionens ledelse forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere samt optage forhandlinger om lokale spørgsmål.



Stk. 4. Tillidsrepræsentanten skal holdes orienteret ved forestående afskedigelser af personale, der ikke er midlertidigt ansat, samt holdes bedst muligt orienteret om ansættelse af personale og andre foranstaltninger, der vedrører den pågældende medarbejdergruppe.”

Aftalen indeholder denne bestemmelse om tid til TR-arbejdet:

”§ 6. Tidsforbruget til tillidsrepræsentantarbejde

Tillidsrepræsentanten må anvende den tid, der er nødvendig til hvervets forsvarlige udførelse, når der tages hensyn til såvel institutionens arbejdsopgaver som tillidsrepræsentantopgavernes omfang.

Stk. 2. Ved tilrettelæggelsen af tillidsrepræsentantens samlede opgaver tages hensyn til såvel institutionens arbejde som tillidsrepræsentantopgaverne.

Stk. 3. Efter nyvalg og genvalg drøfter ledelsen og tillidsrepræsentanten, hvorledes tidsforbruget til tillidsrepræsentantens sædvanlige opgaver og de opgaver, der følger af hvervet som tillidsrepræsentant, normalt skal fordeles.

Stk. 4. Tilsvarende gælder, hvis der opstår ændringer i omfanget af tillidsrepræsentantarbejdet.

Stk. 5. Hvis tillidsrepræsentanten i perioder ikke kan varetage de sædvanlige arbejdsopgaver på grund af tidsforbruget i forbindelse med hvervet, bør ledelsen sammen med tillidsrepræsentanten overveje, hvorledes arbejdsopgaverne kan udføres.”

12. Hvilken bistand kan arbejdspladsen trække på fra DM centralt?

Arbejdspladserne er altid velkomne til at invitere DM Professionshøjskolerens formand eller andre bestyrelsesmedlemmer samt konsulenter fra DM's sekretariat til klubmøder eller lignende. Tillidsrepræsentanten kontakter blot den konsulent man ”plejer” at tale med i DM for en nærmere aftale.

På de to årlige landsdækkende TR- eller delegeretmøder vil der altid være mulighed for erfaringsudveksling med tillidsrepræsentanter fra de andre professionshøjskoler.

Endvidere kan man på dm.dk altid finde en opdateret oversigt over professionshøjskolernes tillidsrepræsentanter.

Tillidsrepræsentanter og medlemmer er altid velkomne til at kontakte landsklubbens formand om politiske spørgsmål og sparring.

Endelig er man altid velkomne til at kontakte DM's sekretariat for råd og vejledning.

I tilfælde af at sager udvikler sig til strid om fortolkning af overenskomstens arbejdstids- eller merarbejdsbestemmelser, herunder strid om, hvorvidt betingelserne for dokumentation af et udført merarbejde er opfyldt, kan man for eksempel også drøfte, hvornår DM's sekretariat går ind i eller måske overtage sagen.

Ønsker arbejdspladsen at landsklubbestyrelse eller tillidsrepræsentantmøder drøfter spørgsmål af fælles interesse, er man også altid velkommen til at henvende sig.



13. Hvordan afgøres uenighed om fortolkning af arbejdstids- og merarbejdsbestemmelserne.

Uenighed om fortolkning af overenskomstens arbejdstids- og merarbejdsbestemmelser, herunder uenighed om, hvorvidt betingelserne for dokumentation af udført merarbejde er opfyldt, afgøres efter det sædvanlige system:

Lokal forhandling på arbejdspladsen, hvor DM deltager.

Mæglingssmøde mellem DM og Finansministeriet.

Voldgift.

I praksis betyder det typisk, at tillidsrepræsentant sammen med DM's sekretariat vurderer om og hvornår, DM skal anmode arbejdsgiveren om en forhandling.

Opnås der ikke enighed på mødet, vurderer DM, herunder bestyrelsen for DM professionshøjskoler, om DM skal anmode Finansministeriet om et mæglingssmøde.

Opnås der heller ikke enighed her, foretager DM en fornyet vurdering af, om sagen skal indbringes for en voldgift. Typisk vil en advokatvurdering indgå i beslutningsgrundlaget.

Vurderingen af om DM skal indbringe sager af denne karakter for en voldgift, vil altid være meget omhyggelig blandt andet fordi, en voldgiftsavgørelse kan få afgørende betydning for, hvordan overenskomstens arbejdstids- og merarbejdsbestemmelser fremover vil blive fortolket og administreret for mange tusinde akademikere.

Vedttaget på DM Professionshøjskoler tillidsrepræsentantmøde 31.10.2013