

Opgavefordelingsprocessen

Overordnede rammer

Den overordnede ambition i opgavefordelingsprocessen er, at sikre et godt arbejdsmiljø med blik for den enkelte lærers arbejdsbelastning og hensynet til skolens kvalitet og effektivitet i opgavevaretagelsen.

I samarbejde mellem ledelse og den enkelte lærer planlægges arbejdet således, at læreren selvstændigt og effektivt kan tilrettelægge sin samlede arbejdstid og anvende den bedst muligt til at løse opgaverne i opgaveporteføljen i henhold til læreplaner, bekendtgørelse og lokale retningslinjer, så opgaverne udføres med kvalitet inden for den afsatte tid.

Principper for planlægning af den enkelte lærers opgavefordeling

Opgavefordelingen og den enkelte lærers opgaveportfolio er bestemt af skolens overordnede behov på den ene side og den enkelte lærers kompetencer, særlige profil og ønsker på den anden side.

I marts måned udfylder den enkelte lærer et skema med ønsker til opgaveoversigten/ opgaveporteføljen for det kommende skoleår. Samtidig kan faggrupperne aflevere ønsker til den samlede holdfordeling i faget.

I løbet af foråret vil medarbejderens ønsker til opgavefordelingen ligeledes indgå i medarbejderudviklingssamtalen og i den løbende dialog mellem nærmeste leder og medarbejderen.

I forlængelse af lærernes opgaveønsker fordeles opgaverne af ledelsen. Den endelige opgaveoversigt/ opgaveportfolio for næste skoleår drøftes med hver enkelt lærer ved en individuel samtale med nærmeste leder, når opgavefordelingen er færdig. Dialogen om opgaveoversigten/ opgaveporteføljen indeholder en drøftelse af, hvilke opgaver læreren skal varetage, opgavernes omfang og kvaliteten i opgaveløsningen.

Opgavefordelingen sker ud fra ledelsens vurdering af omfanget af det samlede tidsforbrug til de tildelte opgaver. I vurderingen af tidsforbruget indgår følgende parametre:

- Fordeling af skolens samlede opgaver så hensigtsmæssigt som muligt
- Den samlede økonomiske og personalemæssige ressource
- Ift. undervisning tages udgangspunkt i antallet af lektioner og omfanget af den skriftlige arbejde i faget og holdets størrelse og evt. andre særlige forhold på de enkelte hold
- Parallelle hold kan i nogle situationer reducere det samlede planlægnings- og forberedelsesarbejde for den enkelte lærer
- Den enkelte lærers arbejdskapacitet
- Den enkelte lærers erfaring og personlige forhold

Opgaveoversigten/ opgaveporteføljen er et foreløbigt bud på de arbejdsopgaver, læreren skal udføre i det følgende skoleår. Efterfølgende kan der forekomme ændringer, som man ikke har kunnet forudse ved skoleårets begyndelse. Ledelsen skal løbende være opmærksom på lærerens

præsterede tid. Den præsterede tid indgår i dialogen mellem ledelsen og læreren om opgavemængde og opgaveløsning herunder eventuelle justeringer.

Der afholdes 2 dialogsamtaler fordelt på skoleåret, hvor nærmeste leder i dialog med den enkelte lærer sikrer, at opgaveoversigten/ opgaveportfolien stadig er ajour og afspejler de aftalte arbejdsopgaver. Mellem dialogsamtalerne er læreren forpligtet til at orientere nærmeste leder, hvis tidsforbruget udvikler sig anderledes end forventet. I de tilfælde tager nærmeste leder en drøftelse med den pågældende lærer om, hvilke justeringer der eventuelt skal iværksættes, så arbejdsopgaverne kan løses, uden at det medfører overtid/mertid. Opgaveoversigten/ opgaveportfolien ajourføres efterfølgende med eventuelle indgåede aftaler.

Merarbejde

De opgaver, som den enkelte medarbejder har fået tildelt forventes løst inden for den samlede tidsramme i normperioden. Der vil i løbet af normperioden være en vis variation i opgavemængderne, men det forventes, at tidsforbruget til opgaverne tilpasses den arbejdstid, som den enkelte har til rådighed uden at det udløser merarbejde.

Merarbejde kan kun godkendes for tjenesteligt merarbejde,

- som er pålagt den ansatte i henhold til særlig skriftlig ordre eller skriftlig aftale mellem leder og medarbejder.
- som har været af større omfang og har strakt sig over en periode, der normalt ikke må være mindre end 4 uger.

I forbindelse med fastsættelsen af godtgørelse for merarbejdet skal følgende formelle krav iagttages:

- Den ansatte skal skriftligt redegøre for grundlaget for merarbejdet, dets karakter samt tidsforbruget.
- Den nærmeste leder eller rektor skal attestere redegørelsen, herunder det angivne tidsforbrug, og foretage indstilling på grundlag af sin vurdering af redegørelsen efter drøftelse med den ansatte.
- Indberetningen skal afgives ved merarbejdets ophør og mindst en gang årligt.

Registreret arbejdstid, som overstiger årsnormen vil kun kunne godkendes som merarbejde, hvis det sker som følge af en skriftlig ordre eller en skriftligt aftalt.