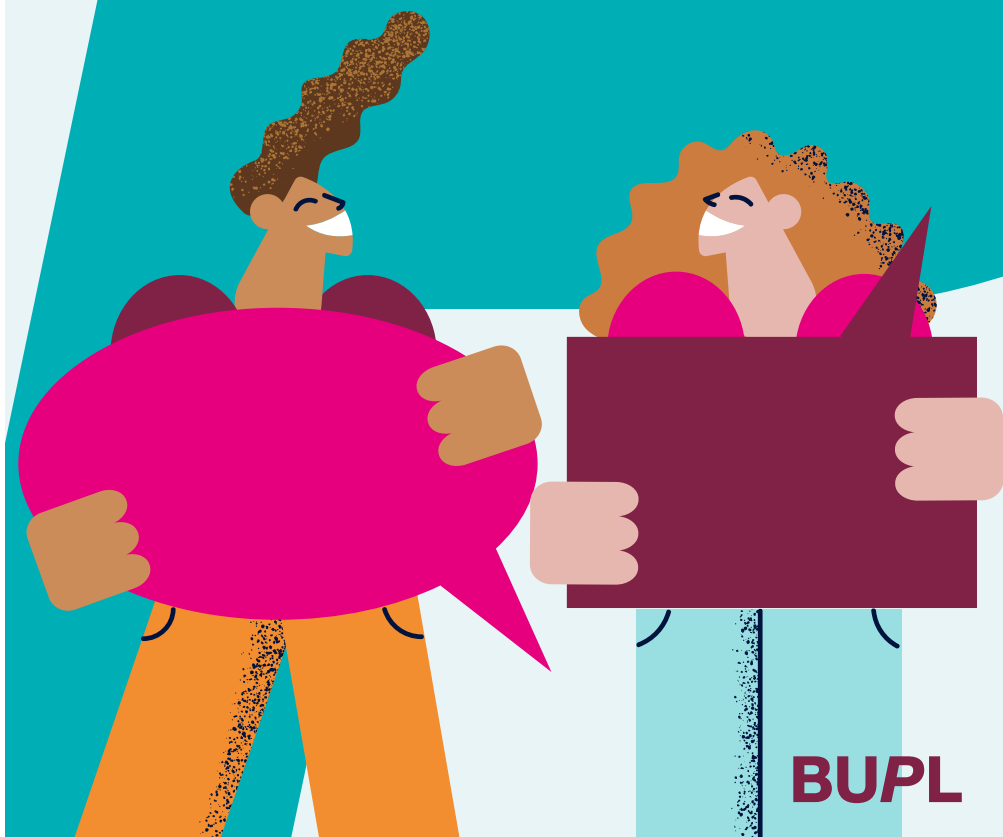


Dialog på arbejdspladsen

På frie grundskoler



BUPL



Forord

Denne folder, som vi kalder "dialogen", henvender sig til dig som tillidsrepræsentant, men lad bare alle dine kolleger kigge med. Du kan bruge folderen i dialogen med alle dine kolleger på institutionen

Du kan bruge arbejdsmiljørepræsentanten som sparringspartner, hvis du ikke selv er valgt som arbejdsmiljørepræsentant. BUPL ønsker med "dialogen" at sætte fokus på, at du som tillidsrepræsentant i særlig grad forpligter dig til at samarbejde med ledelsen og med alle dine kollegaer. Du forpligter dig til dialog i et arbejdsfællesskab, hvor arbejdet tilrettelægges og opgaverne løses i fællesskab. Du har ikke bare en pligt, men også en ret til dialog. Du har også ret til indflydelse og samarbejde og retten til en sund arbejdsplads.

På en skole skal der være dialog om skolens kerneopgave - børnene - og om de vilkår kerneopgaven bliver løst under, nemlig - arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Denne folder omhandler kun vilkårene.

Folderen stiller spørgsmål til, hvordan I har dialog på jeres skole/SFO eller børnehave/vuggestue, om jeres arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Folderen giver dig også svar på nogle vigtige spørgsmål, eller oplysninger om hvor du kan finde svarene!

Personalemødet kan være en del af en aftalt samarbejds-udvalgsstruktur. Det afhænger af om der på din arbejdsplads er indgået en aftale om udvidet medarbejderindflydelsesaftale (MIO).

Du bør undersøge om I på din skole følger de almindelige samarbejdsudvalgsregler, eller om der er indgået en MIO-aftale.

Denne pjece er tænkt som en hjælp til dig og dine kolleger for at sikre at dialogen bruges offensivt og til gavn og glæde for alle.

Hvem bestemmer?

Der træffes mange beslutninger hver dag - også på din arbejdsplads. Der træffes beslutninger i forhold til børnene og forældrene, der træffes beslutninger i forhold til skolens drift, og der træffes beslutninger om forhold, der berører den enkelte ansatte.

Men hvem bestemmer?

- Er det lederen?
- Er det forældrene?
- Er det bestyrelsen?

... og hvad bestemmer de hver især?

Afdelingslederne har fået og får fortsat større kompetence delegeret fra skoleledelsen, men kompetence til hvad?

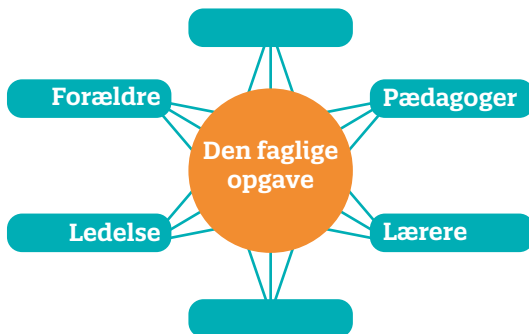
Reglerne om samarbejde indebærer, at ledelse af skolerne/institutionerne skal ske i samarbejde med medarbejderne og deres repræsentanter.

Bestyrelsen har det overordnede ansvar og fastsætter hvert år de overordnede målsætninger og de økonomiske rammer for skolens virke. Det er bestyrelsen / skolelederen der uddelegerer kompetence til at træffe beslutninger.

Alle er således med til at bestemme, men har medbestemmelse i forhold til forskellige dele af skolens virkelighed.

Når alle har ret til medindflydelse og medbestemmelse,

er den eneste form der dur derfor..... DIALOG



Ledelsesretten

Ledelsesretten er i dag beskrevet flere steder. Ledelsesretten er en almindelig rets grundsætning, som allerede blev fastslået i den første hovedaftale mellem DA og LO - septemberforliget i 1899 - der fastslår, at arbejdsgiveren har retten til at lede og fordele arbejdet. Til gengæld har fagforeningerne retten til at organisere medarbejderne, vælge tillidsrepræsentanter og forhandle med ledelsen.

Der er flere steder hvor det er beskrevet hvordan ledelsesretten udøves:

Skolens vedtægter:

Det skal fremgå af vedtægten, at bestyrelsen varetager den overordnede ledelse af skolen, samt er ansvarlig for skolens drift, herunder forvaltningen af de statslige tilskud er i overensstemmelse med lov om friskoler og private grundskoler m.v. Endvidere at skolens leder varetager den daglige pædagogiske ledelse af skolen.

Samarbejdsaftalen:

Formålet med samarbejdsaftalen er at fremme et konstruktivt lokalt samarbejde baseret på tillid og dialog. Aftalen fastlægger rammer for samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere med henblik på at involvere medarbejderne i arbejdet med arbejdspladsens mål og strategi. Et tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejderrepræsentanter forudsætter, at de varetager deres funktion i gensidig respekt for hinandens roller og holder hinanden orienteret om væsentlige forhold af betydning for arbejdspladsen for at bidrage positivt til arbejdspladsens udvikling.

I overenskomsten om tillidsrepræsentanter:

Det er tillidsrepræsentantens – således som det også er ledelses – pligt til at gøre sit bedste for at vedligeholde og fremme et godt samarbejde på arbejdsstedet.

Tillidsrepræsentanten kan derfor overfor ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejderne, ligesom denne i kraft af sit valg har fuldmagt til at indgå aftaler på sin medarbejdergruppes vegne med ledelsen.

Ledelsesretten er:

- Retten til at ansætte
- Retten til at afskedige
- Retten til at give direktiver for arbejdets udførelse
- Retten til at fastlægge arbejdstider og pauser
- Retten til at indføre kontrolforanstaltninger
- Retten til at indføre reglementariske bestemmelser
- Fortolkningsretten (fortolkningsfordelen)

Hvem har kompetence til hvad på din skole?

- Hvad har lederen kompetence til at beslutte og hvor kan I finde noget om det
- Hvad har tillidsrepræsentanten kompetence til at beslutte og hvor står det
- Hvilke beslutninger skal forældrene inddrages i og hvor fremgår det
- I hvilke situationer skal samtlige medarbejdere have indflydelse på beslutningerne, og hvor finder I det
- Er der truffet personalepolitiske beslutninger om kompetence

Hvordan træffer I beslutninger på jeres skole?

- Hvordan forvalter I ledelsesretten på jeres skole?
- Hvilke beslutninger har I truffet om hvem der er med til ansættelse af nye kollegaer?
- Hvordan træffes der beslutninger om afskedigelse?
- Hvordan drøfter I arbejdets udførelse?
- Hvordan fastlægger I arbejdstider og spisepauser?
- Har I truffet beslutninger om kontrol af arbejdstiden?
- Har I truffet personalepolitiske beslutninger om f. eks. rygning?

Dialog om hvad?

Samarbejds-, arbejds-, personale- og arbejdsmiljøforhold er alle elementer af en personalepolitik.

Samarbejdsforhold er	måden det hele foregår på
Arbejdsforhold er	tilrettelæggelse af arbejdstider, pauser, ferier m.v.
Personaleforhold er	ansættelser, afskedigelser, stillingsbeskrivelser m.v.
Arbejds miljø er	det fysiske (støj, møg og røg) og det psykiske arbejdsmiljø.

Men i dagligdagen udgør alle disse elementer tilsammen det vi kalder skolens personalepolitik.

Personalepolitik drejer sig i korthed om, hvordan man rekrutterer, ansætter, udvikler og afvikler.

At arbejde med personalepolitikken handler om at skabe så gode og trygge arbejdsforhold som muligt. Personalepolitikken bliver kun vedkommende, når:

- både leder og medarbejdere mener at personalepolitikken er vigtig
 - både leder og medarbejdere kan forstå opgaven og handler efter den
 - både leder og medarbejdere kan magte opgaven
 - når både leder og medarbejdere er engagerede og ansvarliggjorte i arbejdet med opgaven
-
- Har I en personalepolitik på skolen, som også gælder for SFO?
 - Har I drøftet retningslinjer for rekruttering og ansættelse?
 - Har I besluttet hvad I gør for at fastholde og udvikle hinanden?
 - Har I besluttet hvad I gør for at fastholde jeres job?
 - Hvilke beslutninger har I om det psykiske og det fysiske arbejdsmiljø?
 - Hvad har I besluttet om seniorer og fratrædelser?
 - Har I besluttet hvordan I besætter arbejdsgrupper?

Beslutninger

Når der skal træffes beslutninger, er der altid en problemstilling der skal løses. Der træffes mange beslutninger hele tiden. F.eks. mødeplanlægning mellem jul og nytår, en stilling der skal opslås eller et budget der skal overholdes. Det er alt sammen starten på en beslutningsproces. Det er i denne beslutningsproces, de ansatte skal involveres og det er her du som tillidsrepræsentant har en vigtig opgave at sikre:

- at kollegaerne bliver inddraget i dialogen inden der træffes beslutning
- at der bliver reageret på henvendelser
- at sikkerhedsorganisationen bliver inddraget i processen hvis det er nødvendigt

At træffe beslutninger er både en ret ledelsen har – og en pligt. Hvis der ikke bliver taget stilling til personalepolitiske problemstillinger, vil det påvirke arbejdsmiljøet i negativ retning.

Den professionelle beslutningsproces

1. De faktiske forhold – problemformuleringen

Når der skal træffes beslutninger, er det vigtigt at få beskrevet de faktiske forhold som problemstillingen handler om.



Eksempel:

Der skal træffes beslutning om mødeplan i skolesommerferien. I den forbindelse skal det afklares hvor mange børn man forventer møder frem, om grupper skal lægges sammen, om en ændret benyttelse af lokalerne fortsat er lovlig m.h.t. arbejdsmiljøloven, og hvem fra personalet der skal møde.

2. Regler som regulerer det pågældende område

Det er fornuftigt at få klarhed over hvilke regler der gælder, som I er forpligtet til at følge i forbindelse med løsningen af det pågældende problem.

Eksempler på spørgsmål der kan stilles:

- Er der truffet beslutninger om åbningstid i skolesommerferien
- Er der truffet beslutninger om børnefremmøde i skolesommerferien
- Er der truffet beslutning om at der skal være en ledelsesrepræsentant til stede i institutionens åbningstid, herunder også i sommerferien
- Er der på institutionens personalemøde truffet beslutninger om turnus
- Er der klarhed over reglerne i overenskomsten og i arbejdsmiljøloven
- Er der klarhed over hvem der har ferie/afspadsering til gode

Vær opmærksom på at:

Overenskomstens arbejdstidsregler kræver, at der tages størst muligt hensyn til de ansattes ønsker omkring tilrettelæggelse af tjenesten. Det betyder faktisk, at ledelsen skal indhente ønsker fra de ansatte.

3. Hensyn som skal tages

Bestyrelsen kan have fastsat principper for hvilke særlige hensyn der skal tages, når der skal træffes konkrete afgørelser.

Eksempler på principper:

- Der skal være overensstemmelse mellem børnefremmøde og personaledekning
- Børnene skal mest muligt inddrages i de forhold som berører dem
- Af hensyn til børnenes tryghed skal der altid være personer til stede som børnene kender

Der skal træffes en beslutning. I de fleste tilfælde er der tale om en individuel vægtning hos den der har kompetencen til at træffe beslutningen. Da det er lederen, der har kompetencen til at træffe beslutninger, kan hun altså også have nogle hensyn, som hun særligt lægger vægt på og som kan blive afgørende for hendes beslutning. Disse hensyn skal være kendte og skal inddrages i debatten, inden endelig beslutning træffes.

4. Særlige arbejdsmiljømæssige hensyn

Afdelingslederen, tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten har et særligt ansvar med hensyn til medarbejdernes sundhed.

Eksempler på spørgsmål der skal undersøges:

- Er løsningen indenfor arbejdsmiljølovens grænser?
- Har institutionen de nødvendige forudsætninger til at belyse netop dette spørgsmål?
- Skal der indhentes vejledning og rådgivning fra arbejdsmiljøudvalget eller den daglige arbejdsmiljøansvarlige til at belyse spørgsmålet?

5. Begrundelser

Begrundelserne skal indeholde:

- Beskrivelse af sagens faktiske omstændigheder, som er tillagt væsentlig betydning
- Henvisning til de (rets)regler som danner grundlag for begrundelsen de hovedhensyn der har været bestemmende

6. Beslutning træffes

Den endelige beslutning er herefter en konklusion på baggrund af

- problemformulering
- de faktiske omstændigheder
- regler og
- de hensyn der skal tages

Personalemødet

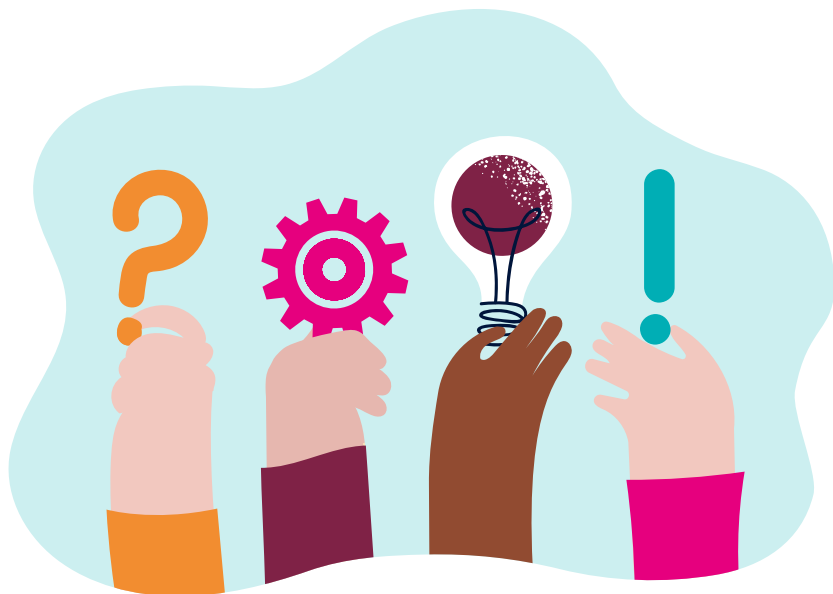
De fleste arbejdspladser afholder personalemøder regelmæssigt, og personalemødet er derfor velegnet som et egentlig samarbejdsforum.

Hvor der ikke er aftalt en speciel samarbejdsstruktur, er der tradition for at bruge det regelmæssigt afholdte personalemøde som medindflydelsesforum - dialogforum.

Hvis du er tillidsrepræsentant på en arbejdsplads hvor der er indgået en lokal MIO-aftale, kan det være besluttet at personalemødet er en del af MIO-strukturen. Det kan du finde ud af ved at tale med skolens ledelse.

I et samarbejdeudvalg kan der træffes beslutninger om arbejds- og personaleforhold hvis der er enighed mellem ledelse og medarbejdere. En sådan beslutning kan efterfølgende opsiges af begge parter med 3 måneders varsel. Det betyder at både ledelse og medarbejdere kan ændre på aftalte retningslinjer, men kun med 3 måneders varsel. Hvis et personalemøde har status af samarbejdsudvalg gælder samme principper her.

Hvis ikke der kan opnås enighed mellem ledelse og medarbejdere, træffer ledelsen beslutningen ensidigt.



Hvis du er tillidsrepræsentant på en skole hvor I følger reglerne om samarbejde og samarbejdsudvalg, skal der nedsættes et samarbejdsudvalg hvis der er ansat mere end 25 medarbejdere på skolen. Hvis ikke der er ansat så mange, skal ledelse og medarbejdere finde frem til samarbejdsformer, der tilgodeser et samarbejdsudvalgs formål og arbejdsopgaver.

Er du i tvivl kan du kontakte BUPL.

• Hvilke emner har I på dagsordenen til personalemøderne i jeres skole?

- Hvem beslutter, hvad der skal på dagsordenen til jeres personalemøder?
- Synes alle at personalemødet er vigtigt på jeres institution?
- Er personalemødet en del af jeres planlagte arbejdstid?
- Er der tvivl om et emne bliver drøftet eller besluttet til jeres personalemøder?

Personalemøder med forskelligt indhold?

Det kan overvejes, om det er hensigtsmæssigt at splitte personalemødet i 2 dele. 1. del hvor pædagogiske emner som "hvordan fungerer børnegruppen og hvordan fungerer det enkelte barn i børnegruppen", og en 2. del der drejer sig om arbejdets udførelse og samarbejds- og miljøforhold. Det er måske også forskelligt hvem der er med til hvilke emner på personalemøderne.

Hvem skal vide hvad?

De punkter på personalemødet som drejer sig om arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold skal drøftes eller videreformidles til alle ansatte på institutionen, altså også rengøringsassistenten og det teknisk/administrative personale.

Personalemødet skal – uanset om det opdeles eller ej – have et vist formelt tilsnit, da det skal være muligt, inden man går til mødet at se:

- hvilke sager der skal drøftes
- hvilke sager der er til orientering
- hvilke sager der skal træffes beslutning om
- hvilke aftaler der skal indgås

Et personalemøde skal være vigtigt for at alle prioriterer det.

Afdelingsleder og tillidsrepræsentant har hver især forpligtigelsen til at sørge for, at sagerne bliver godt belyst på personalemødet, og at der bliver lejlighed til en god drøftelse af sagen hvis nogle måtte ønske dette.

Erfaringsmæssigt bliver dialogen og referater bedst, hvis der i indkaldelsen til mødet er en mere uddybende dagsorden, hvoraf det fremgår hvad drejer sagen sig om, og måske også forslagsstillerens bud på, hvordan en beslutning kunne være

Det er en rigtig god ide hvis afdelingsleder og tillidsrepræsentant sammen udfærdiger dagsorden, således at det er synligt for kollegaerne, hvordan de får sat punkter på dagsordenen, nemlig enten ved at gå til afdelingslederen eller til tillidsrepræsentanten. Det giver også mulighed for at de i fællesskab kan drøfte, hvorledes sagen skal belyses, herunder om der er nogle arbejdsmiljømæssige problemstillinger, der skal tages hensyn til i drøftelserne.

Det er ofte afdelingslederen der har noget at orientere om, f.eks. fra møder med skolens ledelse og bestyrelsesmøder, ligesom tillidsrepræsentanten også ofte har noget at orientere om fra BUPL eller kurser.

Det er vigtigt, at når der er punkter på personalemødet som bliver behandlet under "Sager til orientering" at få ført til referat, at sagen tages på dagsorden på næste møde, for eksempel under punktet "Sager til beslutning", hvis du ønsker punktet besluttet på et senere tidspunkt og dermed mulighed for at tænke over det indtil da.

• Hvordan ser dagsordenerne ud til jeres personalemøder?

- Hvem sætter punkter på dagsordenen til jeres personalemøder?
- Bliver der lavet referat fra jeres personalemøder?
- Kan du finde tilbage til vigtige beslutninger som er truffet på jeres personalemøder?
- Hvem er med til jeres personalemøder og hvorfor lige dem?
- Er jeres personalemøder vigtige?

Eksempel på dagsorden:

- Tid og sted
- Hvem er indkaldt
- Valg af referent
- Godkendelse af sidste mødes referat
- Eventuel prioritering af dagsorden
- Sager til orientering
- Sager til drøftelse
- Sager til beslutning
- Eventuelt

Har en sag været præsenteret på et personalemøde og ingen beder om at få sagen drøftet senere, vil lederen med rette kunne opfatte det som en accept af orienteringen og dermed også en accept af, at lederen kan gå videre med sagen som beskrevet.

HUSK:

**Har du ikke sagt FRA
- har du sagt TIL!**

Opgaver for en tillidsrepræsentant

Der bliver i dagligdagen truffet så mange afgørelser, at det ikke er muligt at drøfte alle spørgsmål lige intensivt.

Derfor er indflydelsessystemet bygget op således, at der gensidigt skal orienteres om alle spørgsmål der vedrører arbejds-, samarbejds-, personale- og arbejdsmiljøforhold.

Det er en god ide, at det punkt som skal drøftes belyser de forskellige elementer i et beslutningsgrundlag, samt eventuelt indeholder et forslag til afgørelse med begrundelse. Det har den fordel at sagen er velbeskrevet i dagsordenen, at alle får lejlighed til at kunne forberede sig alene ved at læse dagsordenen, samt at det er forholdsvis let at skrive referat på selve mødet, dels om hvad der blev besluttet og dels hvad der er begrundelsen for beslutningen.

Som tillidsrepræsentant har du en vigtig opgave i at samarbejde med ledelsen om at lave dagsordenen så god og beskrivende som muligt.

Referater fra personalemøder er vigtige for at kunne fastholde såvel de emner der er blevet orienteret om som de emner der er truffet beslutning om. Referater må gerne være handlingsrettede, altså hvem gør hvad hvornår og hvilke beslutninger er truffet.

Det er en god ide at skrive referaterne på selve mødet, dels fordi man bedre kan huske hvad der blev sagt, og dels fordi det altid tager længere tid at skrive referater nogle dage efter.

Hvilke sager tages på personalemødet og hvilke ikke?

Der er sager der ikke er egnet til at drøfte på et personalemøde, f.eks. person-sager, tjenstlige samtaler m.v., hvor spørgsmålene kan være for personlige og tillidsrepræsentantens tilstedeværelse er et tilbud til den enkelte om bistand. Det er derfor vigtigt, at der bliver truffet en beslutning om hvilke typer sager der drøftes hvor, og at det bliver skrevet ind i referatet.



Hvis dialogen stopper

Dialogen på arbejdspladsen er et naturligt og vigtigt element for at kunne løse de mange opgaver i fællesskab. Det kan dog ske at dialogen ikke fører til en fælles opfattelse af problemstillingen og det kan derfor blive nødvendigt at inddrage andre for at:

- få dialogen til at fungere igen
- lukke nogle debatter ved at afgøre hvem der har ret eller
- intervenser i dialogen

Diskussioner der ikke fører til et rimeligt resultat kan f.eks. løses ved at sende sagen ud af skolen og til BUPL.

▪ **Hvad gør I på jeres institution hvis dialogen stopper?**

- Har I besluttet hvordan jeres uenigheder skal afgøres?
- Bruger I BUPL hvis I bliver uenige?



Hvor kan sagen sendes hen?

For at finde ud af hvor en sag om uenighed skal sendes hen, er det selvfølgelig afgørende hvilken sag uenigheden drejer sig om.

Er det for eksempel et spørgsmål om forståelsen af overenskomsten, er det din opgave som tillidsrepræsentant at sende sagen videre til BUPL for derved at få løst sagen

Er det et spørgsmål om interne retningslinjer, kan sagen forelægges for personalemødet med SU-status, eller SU/MIO-mødet, som har til opgave at hjælpe med forståelse af bestemmelserne, men også at hjælpe med at få sat dialogen på skinner igen

Drejer det sig for eksempel om hvilke principper der skal være fremherskende for samarbejdet med forældrene, bør sagen behandles i forældrebestyrelsen.

Din opgave som tillidsrepræsentant er at

- opstille handlemulighederne
- prioritere handlemulighederne
- formulere målet for den konkrete dialog
- vælge det rette forum og sikre at uenigheden sendes videre

Det kan anbefales at tale med BUPL, når du skal tilrettelægge din strategi. Systemet er bygget sådan op, at når dialogen på et niveau er stoppet, kan den sendes videre op i systemet. Dialogen kan være stoppet, fordi man ikke kan blive enige, eller fordi sagens afgørelse ligger uden for lederens kompetenceområde.

Godt at huske

Som tillidsrepræsentant er det din fornemste og generelle opgave at handle i de sammenhænge og forhandlingsarenaer hvor du har kompetence – ikke blot at reagere på andres beslutninger, hensigter og overvejelser.

En opsamling:

- Du skal sørge for at emner der vedrører arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold sættes på dagsordenen på SU/MIO-/personalemøder.
- Sæt eventuelt arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold på dagsordenen som et fast punkt
- Bed om at få eksperter til at forklare, hvis der er noget du ikke forstår
- Bed om at få god tid til behandling af alle spørgsmål
- Vær sikker på om dagsordenpunkter er til orientering, til drøftelse eller til beslutning
- Du er ikke TR (eller valgt til SU/MIO) på egne vegne, husk dit "bagland"
- På SU/MIO-møder kan I kun drøfte/beslutte inden for lederens kompetenceområde
- Hvis du ikke er enig så få dine særstandpunkter ført til referat og bed om at få læst op af referatet. Det er dine synspunkter og ikke referentens, der skal føres til referat
- Forlad aldrig et punkt på dagsordenen, før referenten har læst konklusionen op
- Mener du at noget er forkert, så få det behandlet på SU/MIO-mødet
- Er du i tvivl så bed om en pause
- Stil skriftlige spørgsmål og bed om skriftlige svar når du finder det nødvendigt



Dialog på arbejdspladsen

På frie grundskoler

BUPL

Sundkrogskaj 20
2100 København Ø.
bupl.dk