

Spørgeskema om arbejdstid

Formålet med spørgeskemaet er, at arbejdspladsen kan gennemføre en evaluering af den eksisterende arbejdstidsaftale, uanset om det er den centrale arbejdstidsaftale eller en decentral arbejdstidsaftale. Målet er, at arbejdspladsen kan få kortlagt fordele og ulemper ved arbejdstidsaftalen og ønsker til en fremtidig aftale. Spørgeskemaet sikrer, at alle medarbejdere kommer til orde.

Evalueringen er dog ikke i sig selv tilstrækkelig til at lave en ny aftale. Målet er at kvalificere den dialog mellem ledelse og medarbejdere, der er en nødvendighed for at udvikle en lokal arbejdstidsaftale, der sikrer en tilfredsstillende opgaveløsning og samtidig tilgodeser så mange medarbejdere som muligt. Evalueringen skal bidrage til, at personalets holdninger og erfaringer formuleres. Derigennem kan de få indflydelse på og ejerskab for en eventuel ny aftale.

Det er vigtigt, at ledelsen og medarbejderne har en fælles forståelse for, hvordan undersøgelsen skal bruges og hvad man ønsker at opnå. Derfor anbefales det, at beslutningen om at anvende skemaet træffes i det lokale udvalg for medarbejderindflydelse.

Anvendelse af spørgeskemaet

1. Det lokale MED-udvalg eller ledelse, TR og SR planlægger forløbet af evalueringen, dialogen på arbejdspladsen og evt. udarbejdelse af ny aftale.
2. Planlægningsgruppen forbereder en dialog mellem ledelsen og medarbejderne om, hvilke principper der skal gælde for arbejdstidstilrettelæggelsen. Dialogen kan finde sted på personalemøde, hvor temaer fra undersøgelsen fremlægges. Der bør afsættes tilstrækkelig tid til dialogen for:
 - at få så mange erfaringer og holdninger frem så muligt,
 - at skabe motivation og bane vejen for forandring og
 - at hele personalet får ejerskab for aftalen
3. På www.sl.dk/dengodearbejdsplads findes spørgeskemaet i en elektronisk interaktiv version, som medarbejderne kan udfylde. Her kan resultaterne sammentælles elektronisk.
4. Der udpeges en koordinator, som står for det administrative arbejde med at oprette og afslutte undersøgelsen.
5. Spørgeskemaet præsenteres på personalemøde med den fornødne instruktion, tidspunkt for besvarelse og indholdet af det videre forløb.
6. Spørgeskemaet bør besvares af samtlige ansatte på arbejdspladsen og resultaterne udleveres efterfølgende til alle forud for en dialog.

7. Under dialogen og udarbejdelsen af en ny arbejdstidsaftale, er vigtigt at holde sig for øje, hvordan aftalen kan sikre:
 - at alle får fordele af en arbejdstidsaftale – både brugere, medarbejdere og ledelse
 - at alle kan deltage i arbejdspladsens læringsmiljø
 - at der er balance mellem individuelle og kollektive hensyn
 - at der er balance mellem medarbejdernes krav og hensynet til brugerne
 - at der er balance mellem arbejdsliv og fritidsliv
 - medindflydelsen og arbejdsmiljøet på arbejdspladsen
8. En ny arbejdstidsaftale kan enten omfatte alle væsentlige forhold af arbejdstidstilrettelæggelsen eller kun en mindre del.
9. På baggrund af dialogen tages stilling til, om der er behov for en ny aftale og hvordan den skal se ud. Derudover besluttet, hvornår og hvordan arbejdstidsaftalen skal evalueres.
10. Det undersøges, om arbejdspladsen har kompetencen til at indgå en decentral arbejdstidsaftale eller om aftalen skal godkendes af forvaltningen og SL.

Spørgeskema til alle medarbejdere

Følgende spørgsmål handler om, hvordan den eksisterende arbejdstidsaftale fungerer overordnet set.

47

1. Hvordan synes du, at den eksisterende aftale fungerer i forhold til ressourceudnyttelsen?

- Meget godt
- Godt
- Mindre godt
- Dårligt
- Ved ikke

2. Hvordan synes du, at den eksisterende aftale fungerer i forhold til opgaveløsningen og brugerne?

- Meget godt
- Godt
- Mindre godt
- Dårligt
- Ved ikke

3. Hvordan synes du, at den eksisterende aftale fungerer i forhold til din indflydelse på arbejdstiden?

- Meget godt
- Godt
- Mindre godt
- Dårligt
- Ved ikke

4. Hvordan synes du, at den eksisterende aftale fungerer i forhold til dit fritidsliv?

- Meget godt
- Godt
- Mindre godt
- Dårligt
- Ved ikke

5. Har du bemærkninger til, hvordan den eksisterende arbejdstidsaftale fungerer?

48 **Følgende spørgsmål handler om din holdning til, hvordan fravær aftales, herunder planlagt fravær som ferie, helligdage, afspadsring og bytning af vagter og ikke planlagt fravær som sygdom og barns 1. sygedag.**

6. Fordeles ferie og helligdage blandt ansatte på en tilfredsstillende måde?

- I meget høj grad
- I høj grad
- I nogen grad
- I ringe grad
- I meget ringe grad

7. Er der tilfredsstillende muligheder for at afspadsere?

- I meget høj grad
- I høj grad
- I nogen grad
- I ringe grad
- I meget ringe grad

8. Er der tilstrækkelige muligheder for at medarbejdere kan bytte vagter?

- I meget høj grad
- I høj grad
- I nogen grad
- I ringe grad
- I meget ringe grad

9. Medfører ikke planlagt fravær unødige ændringer i arbejdsplanen?

- I meget høj grad
- I høj grad
- I nogen grad
- I ringe grad
- I meget ringe grad

10. Har du tilstrækkelig indflydelse på ændringer i arbejdsplanen?

- I meget høj grad
- I høj grad
- I nogen grad
- I ringe grad
- I meget ringe grad

11. Har du bemærkninger til, hvordan fravær aftales?

Følgende spørgsmål handler om, hvordan kompetenceudviklingen sikres for hele personalet, herunder mødeaktiviteter, planlagt undervisning og læringsmiljø?

12. I hvilket omfang kan du deltage i møder, temadage og planlagt undervisning?

- I meget høj grad
- I høj grad
- I nogen grad
- I ringe grad
- I meget ringe grad

13. I hvilket omfang kan du indgå i læringsmiljøet på arbejdspladsen, herunder har mulighed for fordybelse, faglig refleksion og erfaringsudveksling?

- I meget høj grad
- I høj grad
- I nogen grad
- I ringe grad
- I meget ringe grad

14. I hvilket omfang giver arbejdstilrettelæggelsen dig mulighed for at blive klædt på til arbejdet, f.eks. gennem forberedelse, opsamling, administrative og skriftlige opgaver?

- I meget høj grad
- I høj grad
- I nogen grad
- I ringe grad
- I meget ringe grad

15. Hvis du har alenearbejde, i hvilket omfang oplever du det som et problem?

- I meget høj grad
- I høj grad
- I nogen grad
- I ringe grad
- I meget ringe grad

16. Har du kommentarer til, hvordan kompetenceudviklingen sikres i forhold til den eksisterende arbejdstidsaftale?

50 **Følgende spørgsmål handler om, hvordan arbejdstidsaftalen fungerer i forhold til brugerne og opgaveløsningen.**

17. Hvordan oplever du sammenhængen mellem arbejdsplanlægningen og arbejdspladsens pædagogiske målsætninger?

- Meget god
- God
- Mindre god
- Dårlig

18. Hvordan oplever du sammenhængen mellem arbejdsplanlægningen og brugernes behov?

- Meget god
- God
- Mindre god
- Dårlig

19. Har du kommentarer til sammenhængen mellem arbejdsplanlægningen og brugernes behov?

Følgende spørgsmål handler om dine konkrete ønsker til en fremtidig decentral arbejdstidsaftale.

20. Hvem skal have ansvaret for at udarbejde arbejdsplanerne?

- Lederen
- Tillidsrepræsentanten
- En kollega
- Anden, hvem

21. For hvor lang en periode bør arbejdsplanerne udarbejdes?

- 3 måneder
- 1/2 år
- 1 år
- Andet, hvilket

22. Hvem skal den interne bytning af vagter aftales med?

- Lederen
- Tillidsrepræsentanten
- Medarbejderen, der byttes med

23. Hvem skal bevilge afspadsring?

- Lederen
 Tillidsrepræsentanten
 Medarbejderen

24. Skal der afsættes timer i arbejdsplanen til administrative opgaver?

- Ja
 Nej
 Ved ikke

25. Skal det være muligt at udføre en del af det administrative arbejde hjemme?

- Ja
 Nej
 Ved ikke

26. Hvordan skal arbejde og frihed på helligdage fordeles?

- ud fra den enkelte medarbejders ønsker
 ved en ligelig fordeling mellem alle medarbejdere
 uden ændring i grundplanen

27. Hvordan skal optjent afspadsring afvikles?

- | | | | |
|--|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| afspadsring skal lægges ind i normen | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> | Ved ikke <input type="checkbox"/> |
| mulighed for løbende afspadsring | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> | Ved ikke <input type="checkbox"/> |
| mulighed for afspadsring i enkelte timer | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> | Ved ikke <input type="checkbox"/> |
| valg mellem afspadsring og udbetaling | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> | Ved ikke <input type="checkbox"/> |

28. Skal arbejdsplanlægningen i højere grad tage hensyn til:

- | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| nyansatte | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> | Ved ikke <input type="checkbox"/> |
| gravide | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> | Ved ikke <input type="checkbox"/> |
| småbørneforældre | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> | Ved ikke <input type="checkbox"/> |
| medarbejdere med nedsat arbejdsevne | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> | Ved ikke <input type="checkbox"/> |
| seniorer | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> | Ved ikke <input type="checkbox"/> |

29. Skal arbejdsplanen sikre, at alle medarbejdere kan deltage i personalemøder?

- Ja
 Nej
 Ved ikke

30. Har du bemærkninger eller andre ønsker til den decentrale arbejdstidsaftale?
