



FAGFORBUNDET

Til Hordaland fylkeskommune
v/opplæringsavdelingen
Her

Bergen, 13.05.2015

Høyring om organisering av merkantile tenester – (merkantil struktur) i skulen

Fagforbundet har bedt om å vera høyringspart i saka om organisering av merkantile tenester (merkantil struktur) ved dei vidaregåande skulane i fylket. Merkantilt tilsette medlemmar i Fagforbundet sine merknader og innspel er lagt til grunn i denne fråsegna.

Eit av måla som ligg til grunn for denne saka er at merkantil kompetanse vert nytta på måtar som gjer stillingane attraktive og utviklande i høve den einskilde og skulen sine mål. Det er særst positivt at samarbeidet og fordeling av arbeidsoppgåver mellom det pedagogiske personalet og merkantilt tilsette blir løfta fram og drøfta. Dette kan bidra til ein meir forutseieleg situasjon både for merkantilt tilsette og leiarar. Merkantilt personale utfører oppgåver som ikkje krev pedagogisk kompetanse, men har i høgste grad spisskompetanse på dei oppgåvene dei utfører.

Evalueringa av leiarstrukturen som danner grunnlaget for denne gjennomgangen vart utført allereie i 2010 (AUD 7-2010), så det er viktig at ein tek omsyn til situasjonen i 2015 når ein no utarbeidar ein rettleiande struktur.

Oppgåver og oppgåvefordeling

Kva oppgåver kan og bør leggjast til merkantile stillingar? Andre oppgåver enn dei som går fram av oversikta?

Opplistinga på side 3-4 samt side 9 gir ei grei oversikt over kva oppgåver som ligg til/bør liggja til merkantil stab. Dei utfører i dag mange av dei arbeidsoppgåvene som er nemnt i notatet under "merkantile tenester/oppgåver". Det virkar ulogisk at ein med pedagogisk bakgrunn skal ha ansvaret for reint administrative oppgåver når det er merkantilt personale som har spisskompetansen på området.

Sett i forhold til pedagogiske leiarar, meiner vi at merkantilt tilsette bør ha ansvaret for personaladministrative oppgåver (side 9 i høyringsnotatet). I tillegg meiner vi også arbeid med tilgang/avgang av tilsette, ansiennitetsberekning osv, rapporterings- og statistikkarbeid bør liggja hjå merkantil stab. Dette vil krevja eit tett samarbeid med avdelingsleiarane/fagleiarane og bør sjåast i samanheng med trongen for merkantile



FAGFORBUNDET

ressursar. Dette må vera ei fortløpande vurdering - både i høve arbeidskapasiteten til den einaskilde men også avdelinga totalt sett.

I forslag til oppgåvefordeling for leiar administrasjon (side 9 i høyringsnotatet) er det lagt inn «Økonomi og budsjett: planlegging, styring, kontroll og rapportering - Organisere og leggje til rette for administrative rutinar».

Leiar administrasjon må ha ansvaret for overordna oppgåver samt lage – og kvalitetssikra/vedlikehalde rutinar. Han/ho kan ta på seg arbeidsoppgåver for å avhjelpe andre i merkantil stab på frivillig basis etter ynskje og behov i organisasjonen, men den merkantile stab bør ha ansvaret for den tekniske utførelsen av oppgåva.

Under «Ansvar/oppgåver for pedagogisk leiing» står det «Tilvisingar». Dette er feil då avd.leiarar attesterer, det er rektor og ass.rektor som tilviser.

Elevadministrasjon – Vitnemål/kompetansebevis og Eksamensadministrasjon - Kompetansebevis/vitnemål må vera oppdatert i høve til fag-/timefordeling og Opplæringslova. Feilføring i vitnemål/kompetansebevis kan få store konsekvensar for eleven og det må difor vera god kompetanse på dette omfattande og kompliserte feltet. Overordna ansvar for dette må setjast opp som ei oppgåve for fagleiar - altså den pedagogiske leiinga. Fleire merkantilt tilsette har etter kvart opparbeida seg spisskompetanse på desse oppgåvene, men utskrivning av vitnemål må skje i nært samarbeid med leiinga – som har kunnskap som ein ikkje kan forventa at det merkantile har her i høve timetal, fag osv.

Kanskje vil det vera naturleg at også arbeidet rundt vikarorganisering blir lagt til merkantile stillingar.

Planleggjing i forhold til fag, timar og rom må liggja hjå avdelings/fagleiarane (tidl. inspektør) sidan dette er direkte relatert til den pedagogiske verksemda.

Internasjonalisering og informasjons- og marknadsføringsarbeid bør vera ei oppgåve som er knytt til pedagogisk leiing. Det gjeld også ansvar for uttak av deltakarar og kontakt med utanlands deltakarskule. Merkantilt personale bør inneha ein viktig støttefunksjon i dette arbeidet ved å ha ansvaret for administreringa av deltaking, økonomi, reisebestilling m.m.

Arbeidsoppgåver som ikkje kjem fram i denne oversikta er oppgåver knytt til reiserekningar, ekspedisjon, henting/bringing av post utanfor skulen, varemottak, opplæring av lærling, helsevernrutinar, brannvernrutinar, sentralbord - koordinering av kurs, møter, konsertar, utleige av lokaler, koordinering av vakter ved heildagsprøvar, andre hendingar ved skulen.



FAGFORBUNDET

Det er viktig å sjå til at bemanninga er tilstrekkeleg ved sær store skular slik at alle funksjonar vert godt ivaretekne. Med fleire hundre elevar på skulen vil det vera meir enn ei stilling som berre må vera knytt opp til å det å yta service overfor elevar (og tilsette)

Korleis få til klare roller og klar ansvarsdeling mellom merkantilt tilsette og pedagogisk leiing?

Det er viktig at det er eit tett og godt samarbeid mellom merkantilt tilsette og den pedagogiske leiinga. Det må utarbeidast rutinar/prosedyrar når nye oppgåver vert fordelte, og eksisterande oppgåver må avklarast og kontinuerleg følgjast opp. Tydeleg ansvarsfordeling, regelmessige møter og god informasjon begge vegar – vil vera avgjerande dersom ei endring i oppgåvefordeling skal fungera.

Korleis leggje til rette for god samhandling mellom merkantile tenester og pedagogisk leiing?

Et godt arbeidsklima der leiinga og merkantilt tilsette deltek i dialogen om kva som gir best kvalitet i høve oppgåver og målsettjing, er ein viktig føresetnad. Rektor har ei viktig rolle med å leggja til rette for god samhandling, kommunikasjon og informasjon.

Leiar administrasjon bør vera bindeleddet mellom leiing og stab, men treng ikkje automatisk ha personalansvar. Det er viktig at denne funksjonen ligg til ein person som innehar rette faglege kvalifikasjonar og personlege eigenskapar som ein god leiar bør ha.

Ved store einingar kan det vera naturleg at leiar administrasjon har personalansvar for tilsette i eigen stab då dette vil gi eit betre oversyn over kva oppgåver ein skal løysa til ei kvar tid og fordeling/bruk av ressursar for å løysa desse.

Det er viktig at merkantilt tilsette heller ikkje blir tillagt eit for stort antall oppgåver i høve den ressursen avdelingen har. Dette kan gå ut over arbeidsmiljøet, og på sikt føre til frávær.

Organisasjonskart og struktur

Kva struktur vil vere tenleg for merkantile tenester på skular med ulik storleik?

Strukturen må vera fleksibel og ikkje bindande på skuleeigarnivå avdi skulane er ulike. Til dømes der skulen er både fagskule/ vg. skule og har kursverksemd vil ein ha eit større stabsbehov enn f.eks. ei stor «rein» vg. skule.

Merkantilt personale ved skulen har ulik kunnskap, evne og utdanning – samt at skulane har ulik bygningsmasse og lokalitetar. For å utnytta skulen sine ressursar best mogleg bør strukturen kunne vurderast lokalt ved eininga.



FAGFORBUNDET

Kor bindande bør merkantil struktur vere for skulane, status som rettleiande?

Det må vera ein veiledande merkantil struktur. Skulane har ulike behov, ulik struktur, og personell med ulik bakgrunn. Det viktigaste vil vera at det er arbeidsoppgåvene den einkilde merkantilt tilsette utfører og får ansvar for som bør liggja til grunn når det gjeld både stillingstittel/lønn. Dersom det ved ein skule er merkantilt personale som har kompetanse til å overta både arbeidsoppgåver og ansvar som tidlegare har vore lagt til pedagogisk leiar, vil det vere naturleg at det ved større skuler vil vera mogleg å ha flere spesialkonsulentar/ rådgjevarar – til dømes innan personal/ elevadministrasjon.

Bør det vere rutine for godkjenning på skuleeigarnivået av merkantil struktur ved den enkelte skule?

Strukturen må vera rettleiande og ikkje bindande på skuleeigarnivå avdi skulane er ulike.

Kva tidsplan for gjennomføring kan vere realistisk? Innføring av ny struktur gradvis?

Innføring bør skje gradvis, og det vil vera naturleg å innføra ein evt. ny struktur etter kvart som det skjer endringar blant merkantilt tilsette – t.d. naturleg avgang, sammenslåing av skular, eller i dei tilfelle der merkantilt tilsette får tildelt arbeidsoppgåver/ansvar som tidlegare har vore plassert hjå leiinga ved skulen.

Merkantile stillingar og skulestorleik

Korleis ser de behovet for stillingar i høve til skulestorleik?

Behovet for merkantile stillingar vil vera avhengig av storleiken på skulen – kva type skule det er (fagskule/vg.skule – kursverksemd osv.)

Nokre skular er også spreidd over fleire bygg – på ulik stad, og der vil trongen for merkantil bemanning vera større.

Kva kompetansekrav bør leggjast til grunn i høve til oppgåver som er lagt til/kan leggjast til ulike stillingar?

Det er viktig å leggje vekt på - og verdsetja - mangeårig realkompetanse - og at dette kan erstatta formell utdanning.

Spesialkonsulent/rådgjevar er lagt inn med minimum bachelorgrad/høgskule. For førstekonsulent, konsulent, og fagarbeidar er realkompetanse vekta like høgt som formell kompetanse.

I den grad spesialkonsulent/rådgjevar utfører oppgåver tilfredsstillande i dag uten at det formelle utdanningskrav er oppfylt, så bør realkompetanse også vera gyldig kompetanse for denne stillingen.



FAGFORBUNDET

Leiar administrasjon er sett opp med siviløkonom som utdanningskrav. Dette er eit for høgt kompetansekrav til denne stillingen. Skal ein ha siviløkonom som krav, så bør løna opp til minimum avdelingsleiarnivå. Her bør anna administrativ utdanning også vera relevant.

Kompetansekrav og stillings-/lønnsinnplassering merkantile stillingar

Det er viktig at ein tek omsyn til den realkompetansen som mange av merkantilt tilsette har. Mange har opparbeida seg ein betydelig kunnskap gjennom mange år, og denne kunnskapen må vi ta godt vare på.

Sekretær/førstesekretær-tittelen er borte frå strukturen, og det er viktig at ein no ikkje avgrensar høve til lønnsutvikling ved at det vert sett eit kompetansekrav «minimum bachelorgrad/høgskole» for stillinga som spesialkonsulent.

Kompetanseutvikling

Kva kompetanseutvikling vil det vere behov for?

Kompetanseutvikling innan dei merkantile tenestene vil vera avhengig av kva kompetansebehov desse tenestene skal ha. Det er difor viktig å kartleggja kva kompetanse ein faktisk har.

Fagleg utvikling/kompetanseutvikling er viktig for den einskilde. Mange i merkantil avdeling har vore tilsett i mange år og har opparbeida seg ein solid kompetanse innan fleire arbeidsoppgåver. Det er viktig at arbeidsgjevar gir høve til å delta på kurs/oppdatering (heil/halvdagskurs)

Ved innføring av nytt skuleadministrativt system – men også andre program/system må ein leggja til rette for god opplæring og oppfølging med kurs/oppdateringar slik at dei som skal nytta dette er trygg i arbeidssituasjonen .

Merkantilt tilsette som ikkje har utdanning etter vidaregående skule, bør ein oppmuntra til å ta fagbrev i Kontor- og administrasjonsfaget.

Det er også fleire merkantilt tilsette som tek etter/vidareutdanning/kurs (på eige initiativ/fritid) innan relevante fag som økonomi/personal osv.

Venleg helsing
Fagforbundet

Dagmar Reutz Hillestad
-hovudtillitsvalt-