

Opsamling på 1. workshop - Mølleholmskolen

(Ingen prioriteret rækkefølge)

	Forstyrrelse	Uddybning	Hvor kommer det fra?
1.	Sekretariatslederen har ikke lederbeføjelser, fx i SD og Prisme		HTK
2.	Medarbejdere (undervisningspersonalet) har ikke indblik i nærmeste leders kalender		HTK
3.	Booking af mødedeltagere til diverse møder: netværksmøder, dialogmøder		HTK
4.	Overførselsadgang mellem budgetår	Ønske om at kunne disponere over flere år.	Nationalt + HTK
5.	Blanket overførsel af 5. ferieuge	Blanket printes og underskrives. Kan det ikke håndteres rent digitalt i medarbejdernet på samme måde som eksempelvis kørsel?	HTK (HRC)
6.	Adgang til forældres cpr. I KMD Elev	Når forældre indskrives børn digitalt på tværs af skoledistrikter, kan skolen kun se forældrecpr. inden for eget skoledistrikt.	HTK (ISC)
7.	Elevplaner	<ul style="list-style-type: none">- Hvem laver vi dem for?- Hvem laver vi dem til?	Nationalt
8.	Outlook til alle	<ul style="list-style-type: none">- Mail- Booking- Kommunikation mellem forskellige faggrupper	HTK

Bemærkninger fra ØDC:

Punkt 1: Ønske om at sekretariatslederen kan lave ledelseskontrol i prisme: Formålet med ledelseskontrollen er bl.a. stikprøvekontrol af bilag. Her er det afgørende, at der er funktionsadskillelse og da sekretariatsledere også kan bogføre, kan de ikke kontrollere. Revisionen lægger vægt på, at vi kan dokumentere et kontrolspor i ledeshierarkiet.

Punkt 2,3 og 8: Office 365-projektet på administrationen arbejder på at sikre alle en htk mail. Yderligere vil der i forlængelse af Office 365 på administrationen ske en segmentering af vores opsætning (it-infrastruktur-ændring), som betyder, at office 365 på skoler (som pt. er teknisk

implementeret) og office 365 på administrationen "smelter sammen" – dvs. det opfører sig som om man er på samme office 365 – og der vil være fri adgang til at se hinandens kalender, skype mv. Jeg forventer, at dette vil være på plads primo 2018. Det kan desværre ikke ske hurtigere.

Via office 365 vil der også blive mulighed for at kommunikere på nye måder (yammer etc.) – og dermed skabe dialog mellem faggrupper.

Endelig kan det oplyses, at ØDC pt. kigger på (supplerende) software, der kan forbedre mødebookingsmulighederne. Bl.a. så der automatisk findes lokale, kantine-ydelser kan bestilles i samme omgang, fakturering heraf automatiseres. Vi kan først beslutte evt. indkøb, når vi er lidt længere i Office 365 projektet.

Ligeledes er skype implementering undervejs, hvilket vil give mulighed for online-møder.

Anette Ahrenst (skoleleder Reerslev) er repræsenteret i styregruppen for Office 365.

Punkt 4: Overførselsadgang: Der er et ønske om at være "sikret" mulighed for overførsler. Overførsler til nyt år er altid en tillægsbevilling og er som sådan derfor afhængig af at Byrådet tiltræder indstilling herom. Derfor kan der ikke gives en garanti, da Byrådet jo evt. vil tage bestik af situationen i øvrigt. For at imødekomme ønsket om at kunne spare op til fremtidige engangsinvesteringer, ville være muligt i højere grad at arbejde med ansøgte overførsler. Hvis der fx søges om overførsel til næste budgetår inden sommerferien, vil der kunne tages højde for dette merforbrug i år 1 i direktionens budget i balance og budgetudvidelsen vil således være en del af det oprindelige budget. Det vil aldrig være nogen sikkerhedsgaranti for at det ikke kan blive berørt af fx en tværgående rammebesparelse, men risikoen er nok lidt mindre.

Bemærkninger fra HRC:

Punkt 1: Skolen har peget på, at det er en forstyrrelse, at sekretariatslederen ikke har lederbeføjelser i fx SD og Prisme.

Hvad angår SD kan det sagtens lade sig gøre at lederen delegerer kompetence til en anden – fx sekretariatslederen. Det kræver blot, at den delegerende leder sender en mail til HR-Centret og beder om at sekretariatslederen får bestemte adgange. Når lederen delegerer kompetencen er det imidlertid et revisionskrav, at lederen foretager stikprøvekontrol.

I forhold til det konkrete ønske, har HR-Centret kontaktet Mølleholmskolen for at afdække, hvad lederen ønskede, at sekretariatslederen skulle have adgang til. Det har vist sig, at det var adgangen til at godkende overførsel af hele eller dele af 5. ferieuge samt godkendelse af kørsel. Desuden ønskedes adgang til at godkende dispositioner vedr. 6. ferieuge. Det kræver ikke godkendelse af overføre 6. ferieuge. Dette sker automatisk, hvis der ikke er sket afvikling eller aftalt udbetaling. Derimod kræver det ledergodkendelse, hvis medarbejderen – efter fristens udløb – ønsker at konvertere en afvikling til udbetaling eller omvendt.

HR-Centret har nu givet sekretariatslederen på Mølleholmskolen de ønskede adgange og informeret skolelederen om kravet om stikprøvekontrol.

Punkt 5: Skolen har peget på, at det er en tung arbejdsgang at skulle udfylde en blanket vedr. overførsel af 5. ferieuge og har spurgt, om det ikke kan klares nemmere ved at medarbejderne taster direkte i systemet og lederen godkender tilsvarende. På samme måde som i forhold til kørselsgodtgørelse.

Jo, det kan sagtens lade sig gøre. Og i HR-Centret er vi rigtig glade for at skolen gør opmærksom på det, for det viser sig, at HR-Centrets vejledninger ikke har været opdateret i overensstemmelse med, hvad der er muligt. Allerede, da kommunen ved sidste udbudsrunde skulle indgå ny kontrakt om levering af et lønsystem, opstillede HR-Centret et krav om at få udviklet en elektronisk funktionalitet i lønsystemet, som kunne sikre en it-mæssig arbejdsgang som nu også foreslået af Mølleholmskolen. Funktionaliteten findes derfor i Medarbejdernet og nogle bruger det, men vejledninger indeholder stadig (fejlagtigt) krav om udfyldelse af en blanket. Når medarbejderen i Medarbejdernet udfylder ønsket om overførsel af 5. ferieuge (eller dele heraf), skal medarbejderen indtaste, hvor mange timer, der ønskes overført og hvornår timerne forventes afviklet. Når lederen skal godkende dette (elektronisk) kan lederen se såvel antal timer som tidspunktet for ønsket afvikling af den overførte ferie. Når lederen godkender, godkendes samtidig antal timer og feriens placering. Der er ikke behov for en blanket.

Det skal bemærkes, at HR-Centret har konstateret, at der aktuelt er en fejl i SD i funktionaliteten, idet der står, at medarbejderen både skal skrive, hvor mange timer, der ønskes overført, hvornår de ønskes afviklet samt hvad begrundelsen er for overførslen. Men der er ikke et krav om begrundelse i ferieaftalen, så HR-Centret beder nu SD om at fjerne denne tekst i lønsystemet.

HR-Centret har udarbejdet en opdateret vejledning som bliver lagt på HR-portalén.

Øvrige forstyrrelser/udsagn der kom på bordet i forbindelse med 1. workshop:

- Arbejdstid/skoletid: forberedelse, pauser, tilsyn
- Elevplaner
- Skemastruktur
- Opgaver der ligger uden på undervisning
- Dokumentation ved tidsbegrænsede ansættelser: hvem dækker hvem, hvor...
- Sekretariatslederen har ikke adgang til ledelseskontrolmodul
- Personaleansvaret til sekretariatslederen
- Adgang til systemer. Leder skal godkende/sendte mail
- SD manglende adgang – overførsel af ferie.
- Ledelsestilsyn. Hvorfor skolelederen?
- Inddragelse i økonomiprocesser.