



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Vejledning om

Nye regler for gymnasielærere

- 2. udgave

(stx, hf, hhx, htx)

November 2013



**Vejledning om nye regler for gymnasielærere
(stx, hf, hhx, htx) - 2. udgave**

Udgivet november 2013

Udgivet af Moderniseringsstyrelsen

Publikationen er kun udgivet elektronisk

Henvendelse om publikationen
kan i øvrigt ske til:

Moderniseringsstyrelsen
Landgreven 4
1017 København K
Tlf. 33 92 80 00

Publikationen kan hentes på
Moderniseringsstyrelsens hjemmeside
www.modst.dk.

Foto Colourbox

Elektronisk publikation
ISBN 87-7956-420-8

Indhold

1. INDLEDNING	5
1.1 FORMÅL MED VEJLEDNINGEN	5
1.2 NYE ARBEJDSREGLER FRA DEN 1. AUGUST.....	5
1.3 FRA TIMETÆLLERI TIL DIALOG OM OPGAVEN	5
2. TILRETTELÆGGELSE AF ARBEJDSSTIDEN	7
2.1 TILSTEDEVÆRELSE OG HJEMMEARBEJDE.....	7
2.2 ÅRSNORMEN	7
2.3 FERIE OG SÆRLIGE FERIEDAGE	8
2.4 SAMMENHÆNGENDE ARBEJDSDAG	9
2.5 PAUSER	9
2.6 STUDIETURE OG REJSETID	10
2.7 EKSAMEN OG CENSUR	11
2.8 PROCESSEN I FORBINDELSE MED ARBEJDSSTILRETTELÆGGELSEN	11
3. OPGØRELSE AF ARBEJDSSTIDEN	13
3.1 ÅRSOPGØRELSE	13
3.2 PAUSER	13
3.3 FRAVÆR MED LØN.....	13
3.4 MERARBEJDE	15
4. 60-ÅRS REGLER	17
5. LOKALE AFTALER	19
5.1 AFTALER OMKRING ANVENDELSEN AF ARBEJDSSTIDEN	19
6. TIDSREGISTRERING	21
6.1 FORMÅL MED TIDSREGISTRERING	21
6.2 MEDARBEJDERENS REGISTRERING	22
6.3 LEDELSENS GODKENDELSE OG OPFØLGNING.....	22
6.4 TEKNISK LØSNING.....	22
7. LØN.....	25
7.1 NYT ADJUNKT/LEKTORFORLØB.....	25
7.2 BORTFALD AF CENTRALE TILLÆG	26
7.3 EKSEMPLER PÅ BEREGNING AF TILLÆG	26
7.4 INGEN ARBEJDSSTIDSBESTEMTE TILLÆG FREMOVER.....	29
7.5 PÆDAGOGISK FAGLIG KOORDINATOR	29
8. DET NYE LEDELSERUM	31
8.1 LEDELSESRET OG -PLIGT	31
8.2 FORANDRINGER OG LEDELSE.....	32

9.	SAMARBEJDE OG DIALOG	33
9.1	AFTALE OM SAMARBEJDE OG SAMARBEJDSUDVALG	33
9.2	SAMARBEJDSUDVALG I STATEN.....	33
9.3	SAMARBEJDSUDVALGET SOM DIALOGFORUM.....	35
10.	TILLIDSREPRÆSENTANT	37
10.1	TILLIDSREPRÆSENTANTENS NYE ROLLE	37
10.2	TILLIDSREPRÆSENTANTER I STATEN.....	37
10.3	SAMARBEJDE MELLEM LEDELSE OG TILLIDSREPRÆSENTANT.....	38
11.	RAMMER FOR ARBEJDETS UDFØRELSE	41
11.1	ARBEJDSMILJØ.....	41
12.	OVERGANGSORDNING	45
12.1	OPGØRELSE AF SKOLEÅR ELLER KALENDERÅR.....	45
12.2	BEHANDLING AF OVERTID OG UNDERTID	45
12.3	EKSAMEN PÅ STX OG HF.....	46
12.4	OPHØR AF LOKALE AFTALER MV. OM ANVENDELSE AF LÆRERNES ARBEJDS TID	46

1. Indledning

1.1 Formål med vejledningen

Moderniseringsstyrelsen ønsker med denne vejledning at informere og understøtte lederne på gymnasierne i håndtering af de nye rammer. Strukturen i vejledningen er opdelt med en gennemgang af de juridiske og aftalemæssige forhold, herefter gennemgås perspektiver for blandt andet ledelse, samarbejde og rammer for arbejdets udførelse. Vejledningen kan hentes i sin helhed, men kan også fungere som et dynamisk opslagsværk, da den løbende opdateres på www.modst.dk.

1.2 Nye arbejdstidsregler fra den 1. august

Fra den 1. august 2013 får gymnasielærerne (stx, hf, hhx og htx) arbejdstidsregler som andre akademikere. Der findes ikke længere detaljerede regler og akkorder for, hvor meget tid lærerne har til konkrete arbejdsopgaver som forberedelse af undervisningen, retning af elevernes opgaver og eksamen.

De nye arbejdstidsregler sætter alene en overordnet ramme for lærernes arbejde, og det er ledelsen lokalt på det enkelte gymnasium, som i dialog med lærerne tilrettelægger arbejdet. Der er således fremover ingen hindringer i reglerne for at udvikle lærerarbejdet, så lærerens arbejdstid bruges til de aktiviteter, som fremmer elevernes læring bedst.

1.3 Fra timetælleri til dialog om opgaven

De nye arbejdstidsregler er et markant paradigmeskifte. Med de nye regler får lederne på gymnasierne det samme ledelsesrum, herunder mulighed for at prioritere over ressourcerne, som alle andre ledere.

Gymnasielærernes nye arbejdstidsregler medfører en helt ny måde at tænke og tilrettelægge arbejde på hos både ledere og lærere på skolerne. Fremover erstattes fokus på timer og minutter med fokus på opgaveløsningen. En tæt dialog mellem ledelse og medarbejder er en forudsætning for at implementeringen af de nye regler fører til en bedre skole for eleverne og en mere attraktiv arbejdsplads for lærerne.

"Vi har et transfervindue.
Det er nu"

"Noget skal være anderledes på alle
skoler den 1. august 2013"

Et paradigmeskifte eller en kulturforandring tager tid, og 1. august 2013 er en milepæl i forhold til forandringsprocessen. Fra denne dato skal noget været forandret på gymnasierne.

2. Tilrettelæggelse af arbejdstiden

2.1 Tilstedeværelse og hjemmearbejde

Udgangspunktet for gymnasielærernes nye arbejdstidsregler er, at lærerne er til stede på arbejdspladsen i hele arbejdstiden.

Det er ledelsen på gymnasiet, der afgør, hvor en lærer skal udføre sit arbejde. Ledelsen kan således pålægge lærere at udføre arbejdet på arbejdspladsen eller på andre af ledelsen anviste steder, fx i forbindelse med studierejser.

Ledelsen kan dermed beslutte, at hele arbejdstiden eller hovedparten heraf tilbringes på arbejdspladsen med henblik på at opnå størst mulig fleksibilitet ved tilrettelæggelsen af arbejdet. Ledelsen kan også beslutte, at der efter konkret anmodning vil være mulighed for, at lærerne arbejder hjemme. Ledelsen kan dog ikke *kræve*, at læreren arbejder hjemme.

2.2 Årsnormen

Gymnasielærerne har fortsat en årsnorm. Det betyder, at arbejdstiden kan tilrettelægges fleksibelt over en periode på et år, idet arbejdstiden først skal opgøres ved årets slutning, se *kapitel 3 om opgørelse af arbejdstiden*.

Arbejdstiden for en fuldtidsansat lærer udgør *gennemsnitlig* 37 timer om ugen, 7,4 timer pr. arbejdsdag. En deltidsansats lærers arbejdstid er forholdsmæssigt nedsat.

At den ugentlige arbejdstid er på gennemsnitlig 37 timer over en periode på et år betyder, at den kan variere hen over året. Således vil ledelsen kunne tilrettelægge arbejdstiden på en sådan måde, at den ugentlige arbejdstid i nogle perioder udgør mere end 37 timer, mens den i andre perioder udgør mindre end 37 timer – eventuelt helt ned til 0 timer.

Efter arbejdstidsdirektivet, som på statens område er implementeret med aftale af 18. juli 2003 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, *jf. cirkulære nr. 91 af 18. juli 2003*, må den gennemsnitlige arbejdstid for en lærer i løbet af en syvdages periode dog ikke overstige 48 timer beregnet over en periode på 12 måneder.

Gymnasielærernes nye arbejdstidsregler indeholder alene en bestemmelse om en årsnorm. Der er ikke i overenskomsterne en nærmere regulering af, om normperioden er skoleåret, ka-

lenderåret eller eventuelt en anden 12-måneders periode. Det er således ledelsen, der bestemmer placeringen af normperioden.

Ved en ændret tilrettelæggelse af normperioden, således at denne fx ændres fra skoleåret til kalenderåret, skal ledelsen være opmærksom på, at dette i en overgangsperiode vil medføre en kortere normperiode.

Med hensyn til opgørelsen af arbejdstiden pr. 1. august 2013 ved de nye arbejdstidsreglers ikrafttræden henvises til *kapitel 12 om overgangsordning*.

2.3 Ferie og særlige feriedage

Ferie og særlige feriedage indgår ved opgørelsen af arbejdstiden i overensstemmelse med ferieaftalens regler og kan dermed ikke forlods fradrages i arbejdstiden.

2.3.1 Ferie

På såvel stx, hf, hxx og htx har ledelsen med virkning fra 1. august 2013 mulighed for at tilrettelægge lærernes ferie på samme måde som for andre ansatte.

Således kan ledelsen fremover - også på stx og hf - ensidigt beslutte at fravige overenskomstens udgangspunkt om, hvornår ferie anses for afholdt i den periode, hvor eleverne holder ferie. Dette kan fx være aktuelt, hvis ledelsen ønsker, at lærerne skal deltage i temadage eller faglig opkvalificering i en bestemt periode. I dette tilfælde skal ledelsen tilrettelægge og varsle ferien for alle lærerne på skolen. Varslingen skal ske i overensstemmelse med ferielovens regler, hvilket vil sige med tre måneders varsel for hovedferie og én måneds varsel for den resterende ferie.

Det er også muligt for en ledelse at tilrettelægge med fx sommerskole for elever i den periode, hvor skolen ellers ville være ferielukket. Også i dette tilfælde, skal ledelsen tilrettelægge og varsle ferien for alle lærerne på skolen med tre måneders varsel for hovedferie og én måneds varsel for den resterende ferie.

Hvis ledelsen ikke træffer særlig beslutning om feriens tilrettelæggelse, gælder det fortsat for stx og hf, at ferien anses for holdt i sammenhæng i den periode, hvor skolen holder sommerferielukket, med 20 dage forud for den 1. august og fem dage efter den 31. juli. Det gælder fortsat for hxx og htx, at hvor der holdes lukket i mere end fem uger, anses ferien for placeret med fem uger regnet fra og med mandag i den uge, der omfatter den 1. juli.

2.3.2 Særlige feriedage

Som for alle andre ansatte gælder det, at tidspunktet for afholdelse af en særlig feriedag som udgangspunkt skal aftales mellem ledelsen og den enkelte gymnasielærer. Lærerens ønske om placering af en særlig feriedag skal så vidt muligt imødekommes af ledelsen under forudsætning af, at afholdelsen er forenelig med arbejdet.

Udgangspunktet, om at ledelsen ikke kan pålægge en lærer at holde en særlig feriedag, gælder dog ikke, hvis de særlige feriedage ikke er afholdt, eller tidspunktet for afholdelsen ikke er fastlagt senest den 1. januar i ferieåret. I dette tilfælde kan ledelsen varsle dagene til afholdelse i ferieåret med et varsel på én måned.

Der henvises til ferieaftalen, *jf. cirkulære nr. 9705 af 9. november 2005* samt ferievejledningen.

Klik [her](#) for at komme direkte til ferieaftalen.

Klik [her](#) for at komme direkte til ferievejledningen.

2.4 Sammenhængende arbejdsdag

Formålet med gymnasielærernes nye arbejdstidsregler er blandt andet, at lærerne skal tilbringe en større del af deres arbejdstid sammen med eleverne og være mere tilgængelige for lærerkolleger og ledelsen på skolen.

Udgangspunktet fremover er således, at lærerne er på deres arbejdsplads i deres arbejdstid. De nye arbejdstidsregler giver dog mulighed for, at ledelsen – som på det øvrige statslige arbejdsmarked – kan tilrettelægge arbejdsdagen med delt tjeneste, men at dette i overensstemmelse med almindelig god personalepolitik så vidt muligt begrænses. Der er således ikke noget i vejen for, at der kan ske en tilrettelæggelse af arbejdsdagen med delt tjeneste, fx hvor der er planlagt med aftenmøder eller lignende.

2.5 Pauser

Med de nye arbejdstidsregler er de tidligere regler om pauser/pauseakkorder ophævet. Det er fremover ledelsen, der beslutter tilrettelæggelsen af pauser, herunder om lærerne skal have betalte pauser.

Overenskomsterne på gymnasieområdet indeholder alene regler i tilfælde af, at ledelsen *vælger* at indlægge pauser i løbet af arbejdsdagen, som indgår i arbejdstiden.

Gymnasielærerne skal naturligvis have lejlighed til at spise frokost, hvis de er på skolen hele eller det meste af dagen. Det er imidlertid ikke ensbetydende med, at der automatisk ydes en betalt pause. Der er således ikke noget i vejen for, at der efter de nye arbejdstidsregler planlægges med en spisepause i løbet af dagen, som ikke indgår i arbejdstiden.

Efter arbejdstidsdirektivet, som på statens område er implementeret med aftale af 18. juli 2003 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden, *jf. cirkulære nr. 91 af 18. juli 2003*, har ansatte, hvis daglige arbejdstid overstiger seks timer, ret til en pause af et sådant omfang og med en sådan placering inden for arbejdsdagen, at formålet med pausen tilgodeses. Pausen skal således ikke placeres lige når den pågældende er mødt på arbejde

eller umiddelbart efter arbejdstidens ophør. Reglerne fastlægger ikke pausens længde og tager ikke stilling til, om pausen skal medregnes i arbejdstiden.

Hvis en pause efter lokal ledelsesbeslutning medregnes i arbejdstiden, må læreren ikke forlade arbejdsstedet og skal være til rådighed for arbejdsgiveren. Fx vil ledelsen i pausen kunne afholde møde med lærerne, eller ledelsen, kolleger eller elever kan kontakte læreren med henblik på at vende faglige spørgsmål, varetage arbejdsopgaver og lignende.

Hvis ledelsen tilrettelægger arbejdsdagen med en pause, som ikke tæller med i arbejdstiden, vil læreren ikke skulle stå til rådighed og må dermed gerne forlade arbejdsstedet i pausen.

Under alle omstændigheder er det vigtigt, at skolens ledelse melder sine forventninger ud til lærerne, herunder rammerne for eventuelle pauser.

2.6 Studieture og rejsetid

I forbindelse med studieture skal der sondres mellem rejsetiden til og fra destinationen – altså den egentlige transporttid - og arbejdstiden på destinationen. I forhold til opgørelse af arbejdstid på studieture mv. er de overordnede retningslinjer følgende:

- Rejsetid medregnes i arbejdstiden med de timer, som rejsen tager, dog max. 13 timer. Ved rejser direkte mellem den ansattes bopæl og andet arbejdssted end det normale medregnes kun den tid, der ligger ud over transporttiden mellem hjemmet og det normale arbejdssted. Det vil sige merrejsetiden.
- Tid med faglige aktiviteter på destinationen medregnes i arbejdstiden
- Tid uden faglige aktiviteter på destinationen medregnes i arbejdstiden, hvis det vurderes, at en eller flere lærere skal være til rådighed for eleverne.
- Hvis en del af arbejdstiden består af rådighedstjeneste, kan der tages hensyn hertil ved skønnet over eventuel merarbejde ved årets udgang, *jf. afsnit 3.4*.

Dermed skal der tages stilling til, hvornår læreren er på arbejde, hvornår læreren står til rådighed, samt hvornår læreren har fri. Studieture adskiller sig således ikke fra anden arbejdstid.

Gymnasielærernes nye arbejdstidsregler angiver alene overordnede rammer, som skal udfyldes lokalt på skolen. Det gælder også i forbindelse med studieture. En studietur kan have meget forskellig karakter, fx i form af varighed, destination, begivenhedsforløb eller om eleverne er over eller under 18 år. Derfor har skolens ledelse mulighed for at tilrettelægge arbejdet på studieture efter de faktiske forhold lokalt.

2.7 Eksamen og censur

Gymnasielærernes arbejdstid i forbindelse med eksamen indgår fremover i arbejdstiden som enhver anden arbejdsopgave. Med hensyn til reglerne om opgørelse af arbejdstid i forbindelse med eksamen ved overgangen til de nye regler pr. 1. august 2013 henvises til *kapitel 12 om overgangsordning*.

Arbejdstid til mundtlig censur medregnes ligeledes i arbejdstiden som enhver anden arbejdsopgave.

2.8 Processen i forbindelse med arbejdstilrettelæggelsen

Der er ikke i gymnasielærernes nye arbejdstidsregler særlige varslingsbestemmelser i forbindelse med tilrettelæggelsen af arbejdstiden, herunder hvis der i løbet af året er behov for en ændret tilrettelæggelse. Således gælder der på htx/hhx-området ikke længere en regel om, at lærere med mindst fire ugers varsel skal være orienteret om mødetiden, eller at en orientering om ændringer i mødetiden skal gives med mindst fire dages varsel.

Fremover vil orientering om den konkrete arbejdstilrettelæggelse og ændringer heri i overensstemmelse med god personalepolitik skulle gives så tidligt, som det er muligt henset til skolens drift.

Ligeledes er der efter de nye regler ikke bestemmelser i overenskomsterne om, hvordan processen i forbindelse med arbejdstilrettelæggelsen skal være. Således gælder der fx ikke længere en særlig forhandlings- og tvistighedsprocedure på htx og hhx-området i tilfælde af, at tillidsrepræsentanten/tillidsrepræsentanterne finder, at tillidsrepræsentanten/tillidsrepræsentanterne og lærerne ikke har haft tilstrækkelig mulighed for indflydelse på fastlæggelsen af de overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen.

Processen er dermed, som på andre arbejdspladser, alene reguleret i reglerne i samarbejdsaftalen mv., *jf. kapitel 9 om samarbejde og dialog*.

3. Opgørelse af arbejdstiden

3.1 Årsopgørelse

Der skal også fremover foretages en opgørelse af arbejdstiden i forbindelse med normperiodens afslutning med henblik på at konstatere eventuelle overskydende timer ud over årnormen.

Opgørelse af arbejdstiden foretages på baggrund af den registrerede arbejdstid, *jf. kapitel 6 om tidsregistrering*. Fravær med løn, fx sygefravær, barns 1. og 2. sygedag, ferie med løn mv. indgår også i arbejdstidsopgørelsen, *jf. afsnit 3.3*.

Såfremt der er registreret flere timer end gennemsnitligt 37 timer om ugen i normperioden, kan der være tale om merarbejde, *jf. afsnit 3.4*.

Såfremt der er registreret færre timer end gennemsnitligt 37 timer om ugen i normperioden, vil der ikke være mulighed for at overføre timerne til næste normperiode. Underskydende timer går således tabt. Fremover er det ledelsens opgave at sikre, at lærerne har tilstrækkeligt med arbejdsopgaver til at fylde hele arbejdstiden ud. Samtidig har læreren et ansvar for at henvende sig hos ledelsen, såfremt vedkommende mangler arbejdsopgaver.

3.2 Pauser

Pauser indgår i arbejdsopgørelsen, hvis der er tale om betalte pauser, *jf. afsnit 2.5*.

3.3 Fravær med løn

Fravær med løn (ferie, feriefridage, omsorgsdage, sygefravær og fravær i forbindelse med barns 1. og 2. sygedag) indgår i arbejdstidsopgørelsen med det antal timer, som er planlagt for den pågældende arbejdsdag.

Såfremt arbejdstimetallet ikke er planlagt for den pågældende arbejdsdag, medregnes 7,4 timer i årsopgørelsen for fuldtidsansatte.

Ved planlagt arbejdstid forstås, at ledelsen har besluttet, hvor mange timer læreren skal være på arbejde de enkelte arbejdsdage. Dette kan fremgå af tidsregistreringssystemet, hvor arbejdstiden er fastlagt for hver enkelt arbejdsdag. Fx kan ledelsen operere med en fast plan-

lægning med 7,4 timer pr. arbejdsdag. Ledelsen kan også planlægge med et varierende time-tal.

Ledelsen kan også vælge ikke at planlægge lærerens arbejdstid. I så fald vil læreren ikke have et fast defineret arbejdstimetotal for de enkelte arbejdsdage. Det vil derfor i højere grad være op til læreren selv at fastlægge tidsrammen for de enkelte arbejdsdage.

At arbejdstiden ikke er planlagt er således ikke det samme som nul dage (arbejdsfri dage), hvor læreren ikke forventes at arbejde.

Hvis en lærer er planlagt med ti timer mandag, 7,4 timer tirsdag-torsdag og 4,8 timer fredag, og læreren afholder en særlig feriedag mandag, skal læreren godskrives de ti timer i arbejdstidsopgørelsen, mens den særlige feriedag tæller én dag i regnskabet for særlige feriedage. Læreren skylder således ikke differencen mellem de ti timer og de 7,4 timer.

For særlige feriedage gælder, at placeringen af dagene - set under ét - ikke må afvige væsentligt fra den måde, hvorpå arbejdet normalt er tilrettelagt, *jf. ferievejledningen side 32*.

Hvis ledelsen pålægger læreren at udføre de opgaver, som blev forsømt som følge af fraværet, vil arbejdstimerne for disse opgaver også skulle indgå i arbejdstidsopgørelsen.

Sådanne arbejdstimer vil kunne generere merarbejde afhængig af den øvrige arbejdstilrettelæggelse. Dog har ledelsen med de nye arbejdstidsregler fuld rådighed over arbejdstidsressourcen og har dermed bedre mulighed for at flytte rundt på opgaverne mellem lærerne eller udligne eventuelle arbejdspukler i løbet af normperioden.

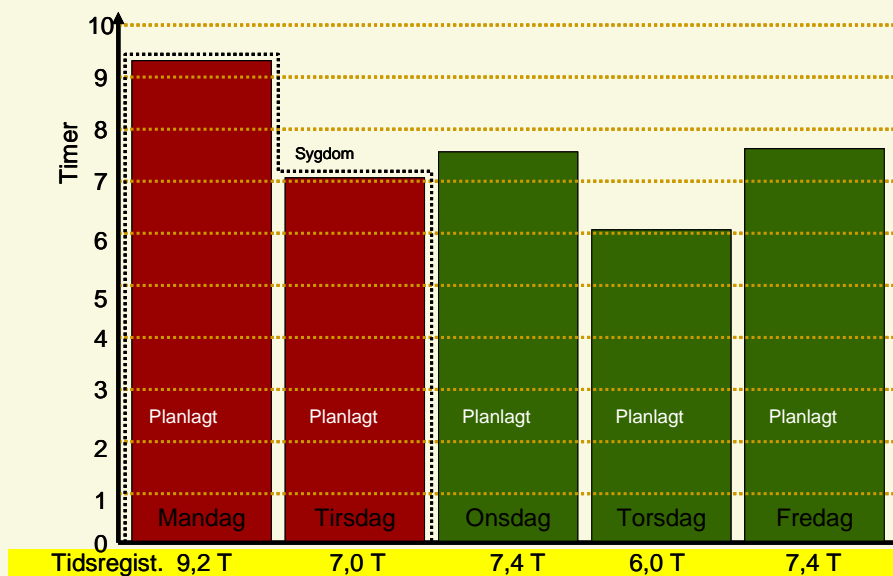
Såfremt læreren er planlagt med fem timer en dag, hvor vedkommende er fraværende med løn, indgår de fem timer i arbejdstidsopgørelsen.

Ovenstående eksempel er også dækkende for fravær i forbindelse med sygdom, ferie, omsorgsdage, barns 1. og 2. sygedag mv.

Særligt for omsorgsdagene gælder, at der for ansatte med ikke ubetydelige variationer i arbejdsdagens længde kan opgøres i timer, *jf. barselsvejledningen side 114, bemærkningen til § 16*.

Figur 3.1

Eksempel på tidsregistrering af sygefravær for en gymnasielærer i en uge med planlagt daglig arbejdstid



Anm.: Ledelsen har for denne lærer planlagt en arbejdsuge med en lang mandag, hvorimod tirsdag og torsdag er relativt korte dage. Den pågældende lærer bliver syg i weekenden og er sygemeldt mandag og tirsdag. Der tidsregistreres 9,2 timers fravær med løn for mandagen samt tirsdag 7 timers fravær for tirsdagen.

3.4 Merarbejde

Gymnasielærernes nye arbejdstidsregler indeholder ikke regler om overtidsbetaling. Derimod er der regler om godtgørelse for merarbejde.

Merarbejde adskiller sig fra overtid ved, at skolens ledelse har mulighed for at vurdere merarbejdet kvalitativt og kvantitativt. Ledelsen er derfor ikke forpligtet til at godtgøre merarbejdet automatisk, som det er tilfældet med overtid.

Om en lærer har merarbejde, kan først konstateres ved opgørelse af arbejdstiden ved normperiodens afslutning.

Godtgørelse kan ydes for merarbejde, som er pålagt læreren i henhold til særlig ordre, eller som har været en forudsætning for den forsvarlige varetagelse af arbejdsopgaverne. Det er endvidere en betingelse, at merarbejdet har været af større omfang.

Det er ledelsen, der skal tage stilling til, om betingelserne for at yde godtgørelse for merarbejde er opfyldt. På baggrund heraf fastsætter ledelsen merarbejdets omfang. Det vil sige det timetal, der danner grundlag for godtgørelse.

Det er således ledelsen, der med udgangspunkt i lærerens indberetning afgør, i hvilket omfang de kvantitative og kvalitative betingelser for at yde merarbejds godtgørelse er til stede.

Ved ledelsens vurdering af, hvor mange timer, der skal godtgøres, kan der også tages hensyn til, om en del af timerne ikke er udført i form af effektiv tjeneste, men som rådighedstjeneste og lignende.

Godtgørelsen skal så vidt muligt ydes i form af afspadsering af samme varighed som det præsterede merarbejde med tillæg af 50 pct. Kan dette ikke lade sig gøre, godtgøres det godkendte merarbejde med betaling, der pr. merarbejdstime udgør timelønnen med et tillæg på 50 pct.

Når godtgørelsen er ydet, er der gjort endeligt op med arbejdstidsopgørelsen.

Timelønnen beregnes som 1/1924 af den pågældendes årsløn. Årslønnen omfatter eget pensionsbidrag, eventuelle tillæg i henhold til det nye lønsystem, kvalifikationstillæg og personlige tillæg.

Afspadsering skal som udgangspunkt være afviklet inden udløbet af den normperiode, der ligger umiddelbart efter det tidspunkt, da merarbejdets omfang er opgjort.

Meddelelse om afspadsering skal gives læreren med passende varsel. Det vil sige normalt ikke mindre end 14 dage.

I særlige tilfælde kan afspadseringen udskydes i op til ét år efter tidspunktet for opgørelsen af merarbejdet.

Hvis afspadseringen er udskudt og konverteres til betaling, skal udbetaling ske, inden der er forløbet ét år efter opgørelsestidspunktet.

Fastsættelsen af godtgørelsen for merarbejdet skal ske hurtigst muligt efter modtagelsen af den indberetning, der afgives i henhold til overenskomsten. Hvis godtgørelsen fastsættes i form af et bestemt antal afspadseringstimer/-dage, kan der ikke ske ændring heri, selv om afspadseringen udskydes eller konverteres til betaling. I stedet for betaling kan læreren vælge at få den ikke-afviklede afspadsering konverteret til omsorgsdage.

4. 60-års reglen

Den særlige regel om, at gymnasielærere, der er fyldt 60 år, tillægges 175 timer årligt i arbejdstidsopgørelsen, udfases som et led i implementeringen af de nye arbejdstidsregler.

Fremover er det kun lærere, der pr. 31. marts 2013 er fyldt 58 år, som omfattes af særreglen. Lærere, der er fyldt 58 år efter 31. marts 2013 vil ikke blive omfattet af særreglen, som dermed bortfalder efter en årrække.

Som konsekvens af overgangen fra overarbejdsregler til merarbejdsregler, *jf. kapitel 3*, erstattes "overarbejde" af "merarbejde" i § 23, stk. 3, i den nye særregel på stx og hf-området. På hhx og htx-området erstattes "overtidsbetaling" i § 23, stk. 2, med "merarbejdshonorering". Derudover er bestemmelserne uændret.

Lærere omfattet af den nuværende særregel skal i forbindelse med overgangen til de nye arbejdstidsregler fortsat have overført eventuel overtid 1:1 til afvikling i den følgende normperiode. Der er ikke hjemmel til at udbetale overtid.

60-års reglen, herunder udfasningen, er ens på stx, hf, hhx og htx-området.

5. Lokale aftaler

5.1 Aftaler omkring anvendelsen af arbejdstiden

Alle lokale aftaler – både kollektive og individuelle aftaler – samt kutymer om anvendelsen af gymnasielærernes arbejdstid ophæves med virkning fra 1. august 2013.

De nye arbejdstidsregler rummer mulighed for at indgå lokale arbejdstidsaftaler, *jf. rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler af 6. oktober 1999*.

Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler gælder bredt på statens område og blev indgået i 1999. Aftalen gælder allerede på gymnasieområdet i dag. Der er derfor ikke tale om en ny opfindelse.

Rammeaftalen om decentrale arbejdstidsaftaler blev i sin tid indgået med henblik på at kunne tilpasse arbejdstidsreglerne til lokale forhold.

Den almindelige adgang til at indgå lokale arbejdstidsaftaler, der tilpasser de centralt aftalte arbejdstidsregler til de lokale forhold og de konkrete personalegrupper, vil gælde på undervisningsområdet som på alle andre områder.

Der er principielt ingen begrænsninger med hensyn til indholdet af de fravigelser eller supplementter til de centralt aftalte regler, som kan aftales lokalt.

På undervisningsområdet, som på alle andre områder, er det imidlertid ikke intentionen, at adgangen til at indgå lokale aftaler skal bruges til at indgå aftaler, som begrænser ledelsesretten i forhold til at lede og fordele arbejdet.

I forbindelse med implementeringen af de nye arbejdstidsregler på undervisningsområdet vil der derfor være fokus på, at der ikke indgås lokale aftaler, der genindfører de aftalebindinger på, hvad lærerne skal lave i deres arbejdstid, som Moderniseringsstyrelsen og AC/GL netop har aftalt skal falde bort pr. 1. august 2013.

6. Tidsregistrering

Af AC-forliget om arbejdstid for lærere ved de gymnasiale uddannelser fremgår: "Ved gymnasieskoler mv. etableres et system til løbende registrering af arbejdstiden". Skolerne er derfor forpligtet til at etablere tidsregistrering pr. 1. august 2013.

Tidsregistreringen er et aktivt ledelsesværktøj, der blandt andet understøtter dialogen mellem lederen og læreren om den løbende prioritering af arbejdsopgaverne.

Der skal etableres et tidsregistreringssystem på den enkelte skole. Det er op til skolerne selv at indrette det nye tidsregistreringssystem i overensstemmelse med nedenstående formål samt lokale ønsker og behov.

6.1 Formål med tidsregistrering

Med de nye arbejdstidsregler har ledelserne på gymnasierne fået ledelsesret - og dermed også ledelsespligt - over tilrettelæggelsen af lærernes arbejdstid. Tidsregistreringen er i den forbindelse et nødvendigt værktøj.

Med afskaffelsen af akkorder bliver det ledelsens ansvar at være i løbende dialog med lærerne om at tilrettelægge, udføre og prioritere arbejdet inden for arbejdstiden. Dermed kommer ledelsesopgaven til at ligne den, der kendes fra andre akademiske arbejdspladser.

Tidsregistrering er i denne sammenhæng et ledelsesredskab, der kan give input til den løbende dialog mellem leder og lærer om lærerens opgaveløsning og prioritering. Medarbejderen skal altid gå i dialog med lederen, inden der påbegyndes og efterfølgende registreres tid for en opgave, hvor det forventede tidsforbrug betyder, at den samlede arbejdstid vil afvige markant fra en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer pr. uge på årsbasis.

Derudover er tidsregistrering en nødvendig forudsætning for at kunne opgøre den samlede arbejdstid ved årets afslutning og derved danne grundlag for at opgøre merarbejde. Desuden kan det bruges af den enkelte lærer til løbende at holde styr på arbejdstiden.

I forlængelse heraf er det på ingen måde forudsat eller intentionen, at der etableres en så detaljeret tidsregistrering fordelt på de forskellige arbejdsopgaver, at det får karakter af time-tælleri.

6.2 Medarbejderens registrering

Den enkelte lærer skal registrere sin arbejdstid i systemet i overensstemmelse med ledelsens anvisninger.

Dette kan blandt andet omfatte:

- Hyppigheden hvormed registreringen skal foretages
- Retningslinjer for hvad der skal registreres
- Detaljeringsgraden for registreringen

Tidsregistrering bygger i høj grad på tillid mellem leder og medarbejder, således at medarbejderne registrerer efter ledelsens anvisninger.

Medarbejderen skal registrere den samlede præsterede arbejdstid. Tidsregistreringssystemet kan samtidig med fordel indrettes således, at det letter skolernes øvrige administrative procedurer ved også at give overblik over fravær fordelt på forskellige årsager såsom ferie, sygdom, barns sygdom, omsorgsdage mv.

Endelig vil det være muligt at opdele selve arbejdstiden på fx opgavetyper eller projekter. Det er helt op til den enkelte ledelse, om det vurderes hensigtsmæssigt.

6.3 Ledelsens godkendelse og opfølgning

Ledelsen skal løbende godkende tidsregistrering fx én gang månedligt, så ledelsen har indsigt i medarbejdernes tidsanvendelse.

Ledelsen foretager ligeledes i forbindelse med godkendelsen en løbende kontrol med, at medarbejderen foretager registreringen i overensstemmelse med de udmeldte retningslinjer.

Det er væsentligt, at det står klart for medarbejderne, at ledelsen i forbindelse med den løbende godkendelse *alene* anerkender det registrerede tidsforbrug. Der er derimod *ikke* taget stilling til, hvorvidt timerne skal honoreres efter merarbejdsreglerne, *jf. afsnit 3.4*. Denne vurdering foretages først i forbindelse med årsopgørelsen, hvor ledelsen har et samlet overblik over arbejdets omfang og art inden for den samlede normperiode (årsnormen).

6.4 Teknisk løsning

Tidsregistrering kan foregå på mange forskellige måder. Skolerne kan fx vælge at udvikle et simpelt regneark i Excel eller at købe et af de mange eksisterende systemer på markedet, alt efter hvad der passer bedst til de lokale ønsker og behov.

Figur 6.1

Eksempel på en excel-løsning i form af en enkel regnearksmodel

	A	B	C	D	E	F	G
1	Navn						
2	CPR-nummer						
3							
4	Måned		December				År
5							
6	Dato	1	2	3	4		
7		Sen	Man	Tir	Ons		
8	Arbejdstid						
9	Ferie		9,00	9,00	10,00		
10	Særlige feriedage						
11	Afspadsning						
12	Egen sygdom						
13	Børns 1 og 2. sygdom						
14	Børne omsorgsdage						
15	Orlov						
16	Øvrige						
17	Tidsforbrug i alt	0,00	9,00	9,00	10,00		
18	Nomeret tid						
19	Forstel	0,00	9,00	9,00	10,00		
20							
21							
22							

X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Sen	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Sen	Man	Tir	Sum mkr.	
										118	
					7,40			7,40		14,8	
										0	
										0	
										0	
										7,4	
				7,40						7,4	
										0	
										0	
10	0,00	7,40	0,00	0,00	0,00	7,40	0,00	0,00	7,40	0,00	147,60
10	0,00	7,40	0,00	0,00	0,00	7,40	0,00	0,00	7,40	0,00	147,60

7. Løn

7.1 Nyt adjunkt/lektorforløb

Ved OK13 blev der aftalt en ny tillægsstruktur for gymnasielærerne – et adjunkt/lektorforløb. Tillægsstrukturen gælder for gymnasielærere ved stx, hf, htx og htx, og det nye tillæg træder i kraft pr. 1. august 2013.

Konkret betyder det, at en række centrale tillæg bortfalder, og at de nuværende undervisningstillæg forhøjes til et pensionsgivende adjunkt/lektor tillæg, *jf. tabel 7.1.*

Tabel 7.1
Tillæg før og efter 1. august 2013

Anciennitet	Før 1. august 2013		Efter 1. august 2013
	stx/hf	htx/htx	alle
1. år	19.700	35.900	38.000
2. år	19.700	35.900	38.000
3. år	46.900	35.900	50.000
4. år	46.900	46.000	50.000
5. år	46.900	46.000	50.000
6. år	46.900	46.000	50.000
7. år og efterfølgende år	46.900	46.000	72.500

Anm.: Beløb er angivet i grundbeløb niveau 31.3.2012. Pensionsprocenten er for stx/hf-lærere 16,8 pct. For htx/hhx-lærere er den 17,1 pct. Denne forskel består fremadrettet. Tillæggene er fuldt pensionsgivende.

Ved ansættelsen på gymnasiet indplaceres læreren i adjunkt/lektorforløbet med det antal år, vedkommende har undervist på gymnasialt eller højere niveau.

Såfremt læreren er ansat på deltid, ydes adjunkt/lektor tillægget forholdsmæssigt.

Bachelorer er omfattet af den nye tillægsstruktur på samme vilkår som kandidater.

7.2 Bortfald af centrale tillæg

Ved overenskomstfornyelsen er det aftalt, at en række centrale tillæg bortfalder pr. 1. august 2013, *jf. boks 7.1 og 7.2.*

<p>Boks 7.1 Bortfald af tillæg på stx og hf</p> <p>I § 8, stk. 1 bortfalder: Økonomiinspektion Kostinspektion IB-koordinator</p> <p>I § 8, stk. 3 bortfalder: VUC-tillægget</p> <p>I § 9 ændres undervisningstillægget til nyt adjunkt- lektorforløb</p>	<p>Boks 7.2 Bortfald af tillæg på hhx og htx</p> <p>I bilag 6 til AC-overenskomsten, punkt D7 under institutioner for erhvervsrettet uddannelse bortfal- der de under punkt a - f nævnte tillæg.</p>
--	--

Det er alene tillæg nævnt i boks 7.1 og 7.2, som bortfalder. Tillæggene bortfalder for *alle* lærere - også for lærere, som i dag har tillægget.

Øvrige tillæg fortsætter uændret, herunder udligningstillæg, overgangstillæg og lokalt aftalte tillæg.

7.3 Eksempler på beregning af tillæg

Nedenfor er vist en række eksempler på løn før og efter den 1. august 2013.

I *Tabel 7.2* er det en lærer ved stx og hf, der har over 17 års anciennitet. Læreren har undervisningstillæg, 17-årstillæg og en række tillæg for varetagelse af forskellige fag, samt lokalt aftalte tillæg og et udligningstillæg. Nogle af tillæggene bortfalder, mens andre fortsætter uændret.

Tabel 7.2**Lærer ved stx og hf med 17-årstillæg som personlig ordning**

	Før 1. august 2013	Efter 1. august 2013
Grundløn	352.103 kr.	352.103 kr.
Undervisningstillæg 1	19.957 kr.	0 kr.
Undervisningstillæg 2	27.555 kr.	0 kr.
17-årstillæg	15.297 kr.	0 kr.
Samlingspasning (fysik/kemi)	61.492 kr.	61.492 kr.
Fagtillæg (Kemi A)	19.754 kr.	19.754 kr.
Lokalt kvalifikationstillæg	30.000 kr.	30.000 kr.
Lokalt funktionstillæg	15.000 kr.	15.000 kr.
Udligningstillæg	10.029 kr.	10.029 kr.
Adjunkt/lektor tillæg	0 kr.	73.445 kr.
Pension	73.385 kr.	82.371 kr.
I alt inkl. pension	624.572 kr.	644.194 kr.
Lønforbedring	19.622	

I tabel 7.3 er eksemplet en nyansat lærer ved stx og hf.

Tabel 7.3**Nyansat lærer ved stx og hf**

	Før 1. august 2013	Efter 1. august 2013
Grundløn	288.960 kr.	288.960 kr.
Undervisningstillæg	19.957 kr.	0 kr.
Kvalifikationstillæg	0 kr.	0 kr.
Adjunkt/lektor tillæg	0 kr.	38.496 kr.
Pension	51.898 kr.	55.012 kr.
I alt inkl. pension	360.814 kr.	382.467 kr.
Lønforbedring	21.653 kr.	

I *tabel 7.4* er eksemplet en erfaren lærer, der underviser ved hhx/htx, som har et undervisningstillæg, 17-årstillæg, kvalifikationstillæg og et udligningstillæg.

Tabel 7.4

Lærer ved hhx og htx med mere end 17 års anciennitet

	Før 1. august 2013	Efter 1. august 2013
Grundløn	352.103 kr.	352.103 kr.
Undervisningstillæg	46.600 kr.	0 kr.
17-årstillæg	15.297 kr.	0 kr.
Kvalifikationstillæg	40.000 kr.	40.000 kr.
Udligningstillæg	10.000 kr.	10.000 kr.
Adjunkt/lektor tillæg	0 kr.	73.445kr.
Pension	79.344 kr.	81.319 kr.
I alt inkl. pension	543.344 kr.	556.867 kr.
Lønforbedring	13.523 kr.	

Det har ikke været intentionen, at gymnasielærerne skulle gå ned i løn ved den nye aftale.

Derfor har parterne aftalt på stx og hf, at hvis den samlede faste løn eksklusiv pensionsbidrag efter ændringen af tillægsstrukturen er lavere end den samlede faste løn eksklusiv pensionsbidrag før ændringen, ydes et ikke pensionsgivende tillæg til udligning af forskellen.

Udligningstillægget nedsættes samtidig med fremtidige lønstigninger eksklusiv pension.

Ovenstående er eksemplificeret nedenfor i *Tabel 7.5*.

Tabel 7.5
Lærer med VUC-tillæg

	Før 1. august 2013	Efter 1. august 2013
Grundløn	352.103 kr.	352.103 kr.
Undervisningstillæg 1	19.957 kr.	0 kr.
Undervisningstillæg 2	27.555 kr.	0 kr.
VUC-tillæg	9.828 kr.	0 kr.
Kvalifikationstillæg	20.000 kr.	20.000 kr.
Adjunkt/lektor tillæg	0 kr.	50.652 kr.
I alt ekskl. pension	429.542 kr.	422.755 kr.
Pension	67.534 kr.	72.291
I alt inkl. pension	497.076 kr.	495.046 kr.
Lønforbedring (ikke pensionsgivende)	-6.787 kr.	
Udligningstillæg i 2013	6.787 kr.	

7.4 Ingen arbejdstidsbestemte tillæg fremover

Fra den 1. august 2013 får gymnasielærerne ikke længere tillæg for tjeneste om aftenen eller i weekenden.

De såkaldte forskudttidstillæg er bortfaldet, og for gymnasielærerne – som for alle andre akademikere – gælder, at honorering for tjeneste om aftenen og i weekenderne er indeholdt i den akademiske løn.

7.5 Pædagogisk faglig koordinator

Der oprettes pr. 1. august 2013 en ny stillingskategori som pædagogisk faglig koordinator.

Pædagogisk faglig koordinator er en alternativ karrierevej, og stillingen kan sammenlignes med special- og chefkonsulent stillingerne på det administrative akademikerområde.

Der er ikke noget krav om, at stillingskategorien skal anvendes på det enkelte gymnasium, og der er ikke noget maksimum eller minimum for antallet af lærere i den nye stillingskategori.

Ansættelse af pædagogisk faglig koordinator kan ske både efter opslag og ved udnævnelse.

Basislønnen udgør 460.000 kr. i årligt grundbeløb (niveau 31. marts 2013).

Pædagogisk faglig koordinator er omfattet af samme regler som pædagogiske leder i forhold til arbejdstid, forhandlingsregler, merarbejdshonorering mv.

8. Det nye ledelsesrum

Gymnasielærernes nye arbejdstidsregler stiller krav til, at den enkelte leder kender sit ledelsesrum og kan bruge det til at anvende personaleressourcer på en måde, der bedst muligt understøtter skolens strategiske mål og kerneopgaver.

Overgangen fra detaljerede regler til nye overordnede rammer for anvendelsen af lærernes arbejdstid medfører, at ledelsen skal udfylde rammerne lokalt i dialog med lærerne med udgangspunkt i elevernes behov, lærernes kompetencer mv..

Overenskomstens detaljerede regler findes ikke længere, og reglerne skal erstattes med god personaleledelse baseret på tillid, dialog og sparring. Det forudsætter blandt andet en løbende dialog mellem nærmeste leder og lærer om fx mål med undervisningen, prioriteringer af opgaver, forventninger til kvaliteten i undervisningen, samarbejdet i lærerteams mv..

Den løbende dialog mellem leder og lærer er et naturligt element i god personaleledelse og skal ikke forveksles med tjenstlige samtaler.

8.1 Ledelsesret og -pligt

Ledelsen spiller en afgørende rolle for en vellykket implementering af de nye arbejdstidsregler på gymnasierne. Som arbejdsgiver har man både ret og pligt til at lede og fordele arbejdet.

Mere konkret er ledelsesretten en bred vifte af forskellige beføjelser, som giver ledelsen ret til at:

1. Antage og afskedige medarbejdere
2. Give direktiver for arbejdets udførelse
3. Fastlægge arbejdstiden inden for de eventuelle grænser, der måtte være overenskomstmæssigt fastlagt
4. Udstede ordensregler og nærmere bestemmelser om ophold på arbejdspladsen
5. Indføre kontrolforanstaltninger

På områder, hvor der ikke er fastsat regler og aftaler, gælder ledelsesretten.

En del af ledelsesretten er arbejdsgivers *fortolkningsfortrin*, som betyder, at arbejdsgivers fortolkning af reglerne er bindende for medarbejderne, uanset om medarbejderne, tillidsrepræsentanten eller organisationen er uenige.

Fortolkningsfortrinnet sigter på at sikre en uforstyrret arbejdsgang, når der opstår en uenighed om forståelsen af overenskomster og aftaler. Uenigheder om bestående overenskomster og aftaler løses i det fagretlige system, hvor uenigheden i sidste ende kan indbringes for faglig voldgift.

Skolens ledelse skal være opmærksom på, at fastlæggelse af eventuelle retningslinjer på skolen ikke begrænser potentialet og fleksibiliteten i anvendelsen af de nye arbejdstidsregler.

8.2 Forandringer og ledelse

I forandringsprocesser er samarbejde mellem ledere, lærere og medarbejderrepræsentanter essentielt. Behovet for et godt samarbejde er ikke nyt på gymnasierne, men rollerne vil ændre sig betydeligt i forbindelse med implementeringen af gymnasielærernes nye arbejdstidsregler, og forandringer kan medføre usikkerhed hos alle parter.

Et tillidsfuldt samarbejde forudsætter, at såvel ledere, lærere og medarbejderrepræsentanter kender deres roller og har respekt for hinanden. God forandringsledelse handler derfor blandt andet om at være rollemodel for en konstruktiv tilgang til forandringen samt at give plads til forskellige omstillingshastigheder på arbejdspladsen.

Arbejdsmarkedets parter, Arbejdstilsynet og Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø er kommet med en række anbefalinger til, hvordan man på arbejdspladserne kan tage hånd om det psykiske arbejdsmiljø i forbindelse med forandringer.

Der er i alt 22 anbefalinger indenfor fire overordnede temaer:

- På forkant med forandringer
- Inddragelse af medarbejderne
- Kommunikation i hele forandringsprocessen
- Støtte og kompetencer

Anbefalingerne er indeholdt i folderen 'Et godt psykisk arbejdsmiljø – når der sker forandringer på arbejdspladsen'. Klik [her](#) for at komme direkte til publikationen.

9. Samarbejde og dialog

9.1 Aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg

Der er i forbindelse med OK13 indgået en ny samarbejdsaftale mellem Finansministeriet og CFU. Her fremgår det blandt andet, at et velfungerende og løsningsorienteret lokalt samarbejde er afgørende for at opnå en god arbejdsplads, der har fokus på kerneopgaven og er præget af kvalitet i opgavevaretagelsen, trivsel, fornyelse og effektivitet.

Et godt lokalt samarbejde er et dialogforum, hvor beslutninger og nye ideer kan drøftes og udvikles mellem ledelse og medarbejdere

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.

Aftalen fastlægger således rammerne for, hvordan samarbejdsudvalget skal samarbejde om arbejds- og personaleforhold, som hører under arbejdsgiverens ledelsesret. Forhold der er reguleret af kollektive overenskomster og aftaler, herunder løn- og ansættelsesvilkår, henhører ikke under samarbejdsudvalget.

Med gymnasielærernes nye arbejdstidsregler vil der, i højere grad end tidligere, være et større fokus på samarbejde og dialog mellem ledelse og lærere. I denne udvikling vil samarbejdsudvalget på gymnasiet få en central rolle.

Et tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejderrepræsentanter forudsætter, at parterne 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.

9.2 Samarbejdsudvalg i staten

Reglerne for samarbejde og samarbejdsudvalg i staten fremgår af cirkulæret af samme navn. Klik [her](#) for at komme direkte til aftalen.

På alle arbejdspladser med mindst 25 beskæftigede skal der oprettes samarbejdsudvalg. Antallet af pladser i samarbejdsudvalget fastsættes ved aftale mellem ledelsen og de forhandlingsberettigede organisationers repræsentanter.

Efter samarbejdsaftalen skal ledelses- og medarbejderrepræsentanterne informere hinanden om og drøfte arbejdspladsens forhold. Informationen skal så vidt muligt gives både skriftligt og mundtligt.

Samarbejdsaftalen giver ligeledes adgang til at nedsætte permanente eller midlertidige underudvalg til behandling af bestemte opgaver. Når samarbejdsudvalget nedsætter et underudvalg, skal udvalgets kompetence i forhold til samarbejdsudvalget være klart beskrevet i et kommissorium.

9.2.1 Ledelsens informationspligt

I samarbejdsudvalget skal ledelsen informere om:

- Arbejdspladsens seneste udvikling og den forventede udvikling i aktiviteter og i den økonomiske situation, fx søgning til gymnasiet
- Arbejdspladsens aktuelle situation og forventede udvikling med hensyn til struktur og beskæftigelse, fx samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner og organisationsjusteringer
- Andre beslutninger, der kan medføre ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og medarbejdernes ansættelsesforhold, fx planer om etablering af sommerskole
- Udbud og udlicitering, fx udbud af kantine, rengøring og lignende

Informationen skal gives så tidligt og med et så passende indhold, at der kan gennemføres en grundig drøftelse i samarbejdsudvalget, således at medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens endelige beslutning.

Såfremt medarbejderne mener, at skolens ledelse ikke overholder informationspligten, kan de fremsætte en skriftlig anmodning om, at forpligtelsen overholdes. Ledelsen på gymnasiet har derefter en frist på én måned til at opfylde forpligtelsen. Er der ikke inden for fristen taget skridt til at opfylde forpligtelsen, kan medarbejderne indgive en klage for Samarbejdsnævnet.

9.2.2 Emner for samarbejdsudvalget

Samarbejdsudvalget behandler relevante emner inden for arbejds- og personaleforhold, der har betydning for arbejdspladsen. Det er op til det enkelte samarbejdsudvalg at vurdere, hvilke emner der er særligt relevante, for at der er en strategisk sammenhæng mellem samarbejdsudvalgets arbejde og institutionens mål.

Det kan fx være:

- Arbejds- og personaleforhold, fx. personalepolitik, sygefraværspolitik, job på særlige vilkår mv.
- Tillid, samarbejde og trivsel, fx rammer for faglighed og kvalitet i opgavevaretagelsen, trivsel og psykisk arbejdsmiljø mv.
- Omstilling på arbejdspladsen, fx omstillingsprojekter, personalebehov, mv.

Samarbejdsudvalget skal desuden drøfte følgende emner:

- Mål, strategi og økonomi
- Kompetenceudvikling
- Personalepolitik til forebyggelse af forskelsbehandling
- Ligebehandling
- Medarbejdertilfredshed og trivsel
- Arbejdsrelateret stress
- Arbejdspladsens indsats imod mobning, chikane og vold

9.2.3 Fastlæggelse af retningslinjer/principper

Samarbejdsudvalget kan - efter samarbejdsaftalens § 6 - fastlægge retningslinjer eller principper for arbejdspladsens arbejds- og personaleforhold. Hvis én af parterne ønsker det, skal der indledes drøftelser om at fastlægge retningslinjer, hvor der skal udvises positiv vilje i forsøget på at opnå enighed.

Såfremt parterne ikke kan blive enige om fastlæggelse af principper, fastlægges disse af ledelsen.

9.3 Samarbejdsudvalget som dialogforum

Samarbejdsudvalget på gymnasiet skal være et dialogforum, hvor nye kreative idéer og forslag kan drøftes mellem ledelse og medarbejdere. I samarbejdsudvalget er der mulighed for at samle den viden, der findes på tværs af alle medarbejdergrupper på gymnasiet.

Samarbejdssekretariatet, som er partssammensat, har i 2011 udgivet en publikation, der blandt andet beskriver samarbejdsudvalgets udvikling fra forhandlingsarena til dialogforum. Klik [her](#) for at komme direkte til publikationen.

Heri fremgår det blandt andet, at en forudsætning for et velfungerende dialogforum er, at samarbejdsudvalget og det enkelte medlem af samarbejdsudvalget lægger dagligdagens problemer bag sig, og i stedet løfter sig op i helikopterperspektiv og ser ud i fremtiden.

Det handler om at se muligheder og perspektiver fx med gymnasielærernes nye arbejdstidsregler – herunder drøfte, hvordan de nye regler kan bidrage til at udvikle undervisningen og øge elevernes udbytte af undervisningen på gymnasiet.

Andre eksempler på emner, hvor en drøftelse i samarbejdsudvalget vil være værdifuld kan fx være modtagelse af nye kollegaer, initiativer til styrket samarbejde mellem lærere på tværs af fag, forbedret dialog om pædagogiske og faglige emner og lignende.

10. Tillidsrepræsentant

10.1 Tillidsrepræsentantens nye rolle

Gymnasielærernes nye arbejdstidsregler medfører også, at tillidsrepræsentantens rolle forandres. Ledelse og tillidsrepræsentant skal ikke længere forhandle med afsæt i detaljerede regler og akkorder, men derimod overordnet drøfte skolens implementering af de nye rammer for anvendelsen af lærernes arbejdstid.

Tillidsrepræsentanten skal varetage medarbejdernes interesser i forhold til ledelsen og skal blandt andet påse, at aftaler og overenskomster bliver overholdt. Tillidsrepræsentanten skal desuden gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold på arbejdspladsen, ligesom vedkommende fungerer som talsmand for de medarbejdere, den pågældende er valgt iblandt. Tillidsrepræsentanten kan derfor over for ledelsen forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere samt optage forhandlinger om lokale spørgsmål.

Det er væsentligt, at ledelsen på gymnasiet løbende inddrager medarbejdernes repræsentanter i arbejdet med at implementere forandringerne og udvikle gymnasiet – både i form af tværgående drøftelser i regi af samarbejdsudvalget og i en løbende dialog med de enkelte medarbejderrepræsentanter.

Tillidsrepræsentanterne vil ofte kunne være vigtige sparringspartnere for ledelsen – ikke mindst i forbindelse med forandringsprocesser. Der skal samtidig være respekt for, at ledelsen og tillidsrepræsentanterne kan have forskellige syn på konkrete emner.

10.2 Tillidsrepræsentanter i staten

På det statslige område er reglerne fastsat ved cirkulære af 30. september 2008 om tillidsrepræsentanter i staten mv.. Klik [her](#) for at komme direkte til cirkulæret.

Opgaver

Tillidsrepræsentantens virksomhed er reguleret i § 3, og kan kort beskrives således:

- Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel over for sin organisation som over for ledelsen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. En tilsvarende pligt påhviler ledelsen og dennes repræsentanter.

- Tillidsrepræsentanten varetager de lokale forhandlingsopgaver, som fra organisationen er delegeret til den pågældende på baggrund af aftaler indgået mellem (central)organisationerne og Finansministeriet.
- Tillidsrepræsentanten fungerer i øvrigt som talsmand for de medarbejdere, den pågældende er valgt iblandt, og kan som sådan over for institutionens ledelse forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere samt optage forhandlinger om lokale spørgsmål.
- Tillidsrepræsentanten skal holdes orienteret ved forestående afskedigelser af personale, der ikke er midlertidigt ansat, samt holdes bedst muligt orienteret om ansættelse af personale og andre foranstaltninger, der vedrører den pågældende medarbejdergruppe.

Tidsforbrug

Tillidsrepræsentantens tidsforbrug er reguleret i § 6. Heraf fremgår, at tillidsrepræsentanten må anvende den tid, der er nødvendig til hvervets forsvarlige udførelse, når der tages hensyn til såvel institutionens arbejdsopgaver som tillidsrepræsentantopgavernes omfang.

Den del af medarbejderens normale arbejdstid, som medgår til udførelse af tillidsrepræsentantarbejde i relation til institutionen og dennes medarbejdere, medregnes ved opgørelsen af den pågældendes arbejdstid. Præsteret arbejdstid i forbindelse med hvervet som tillidsrepræsentant kan derfor tidsregistreres på lige fod med alle andre arbejdsopgaver.

Efter nyvalg og genvalg drøfter ledelsen og tillidsrepræsentanten, hvorledes tidsforbruget til tillidsrepræsentantens sædvanlige opgaver og de opgaver, der følger af hvervet som tillidsrepræsentant, skal fordeles. Tilsvarende gælder, hvis der opstår ændringer i omfanget af tillidsrepræsentantarbejdet.

Såvel ledelse som tillidsrepræsentanten har altid adgang til at tage spørgsmålet om tidsforbruget op, hvis der sker ændringer, *jf. § 6, stk. 4.*

Hvis tillidsrepræsentanten i perioder ikke kan varetage sine sædvanlige arbejdsopgaver på grund af tidsforbruget i forbindelse med hvervet, bør ledelsen sammen med tillidsrepræsentanten overveje, hvorledes arbejdsopgaverne kan udføres.

Erfaringsmæssigt betyder større forandringsprocesser behov for et stort engagement hos såvel ledelse som tillidsrepræsentanter, blandt andet i forbindelse med deltagelse i møder, besvarelse af spørgsmål fra medarbejdere og lignende. Det betyder, at tidsforbruget for tillidsrepræsentanter kan være større i forbindelse med forandringsprocessen, end det er tilfældet i en mere normal driftssituation.

10.3 Samarbejde mellem ledelse og tillidsrepræsentant

Samspelet mellem ledelse og tillidsrepræsentant foregår på mange måder – både i formelle fora og i form af en mere uformel dialog i det daglige.

Samtidig vil der ofte være personsammenfald, hvor en tillidsrepræsentant samtidig er medlem af gymnasiets samarbejdsudvalg.

Her er det dog væsentligt, at der sondres mellem rollerne. Tillidsrepræsentanten skal varetage interesserne for de medarbejdere, den pågældende er valgt blandt, mens man som medarbejderrepræsentant i et samarbejdsudvalg skal varetage alle de ansattes interesser.

Uanset formen for dialog er det vigtigt, at både ledelse og medarbejderrepræsentanter forstår deres betydelige rolle i at bidrage positivt til arbejdspladsens udvikling, herunder at udvise vilje til samarbejde og dialog.

11. Rammer for arbejdets udførelse

11.1 Arbejds miljø

Nye arbejdstidsregler for gymnasielærere kan have betydning for arbejdsmiljøet.

Arbejds miljølovgivningen fastlægger, at arbejdsgiveren har pligt til at sørge for, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige. Arbejdstilsynets praksis viser, at dette gælder uagtet ændringer i eksterne vilkår. Det er derfor til enhver tid den lokale ledelse, som skal sikre, at arbejdsforholdene lever op til arbejdsmiljølovens krav uanset nye arbejdstidsregler, gymnasiereform, strukturændringer eller lignende.

Arbejds miljøloven fastlægger, at sikkerheds- og sundhedsarbejdet i den enkelte virksomhed skal varetages i et samarbejde mellem arbejdsgiveren, arbejdslederne og de øvrige ansatte.

11.1.1 Fysisk arbejdsmiljø

Gode fysiske rammer er afgørende, når der skal leveres undervisning af høj kvalitet. Det handler om at skabe et godt arbejdsmiljø, som støtter op om lærernes forskellige arbejdsopgaver, herunder at lærerne skal bruge en større del af deres arbejdstid sammen med eleverne og deres kolleger.

Hvis lærerne i større udstrækning skal være på skolen i deres arbejdstid, kan det betyde øgede krav til indretning af arbejdspladser på visse skoler.

Arbejdstilsynet har udtalt følgende om kontorarbejdspladser ved skoler¹:

- En arbejdsplads må ikke anvises som spiseplads. Såfremt lærerværelset anvendes som spisestue, vil det derfor ikke kunne anvendes/deles op i kontorarbejdspladser.
- Der gælder de samme regler for kontorarbejdspladser til lærere, som gælder for almindelige kontorarbejdspladser.

¹ Branchevejledning: Godt skolebyggeri s. 48

Der er således ikke krav om, at den enkelte lærer på gymnasiet har en individuel arbejdsplads, fx eget kontor eller skrivebord. Der er i arbejdsmiljøloven ingen fast eller vejledende norm for antallet af kontorarbejdspladser i forhold til antallet af medarbejdere. Det er ledelsen, som vurderer behovet på den enkelte skole.

Det er således ledelsen, der fastlægger antallet af arbejdspladser, placeringen af disse samt standarden for arbejdspladserne. Samtidig er det ledelsen, som har ansvaret for, at arbejdsmiljølovens krav er opfyldt.

Regler om arbejdspladsens indretning og inventar er fastlagt i "Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning" og beskrevet i en række vejledninger fra Arbejdstilsynet.

Reglerne omfatter blandt andet krav til arbejdsrummets størrelse, belysning, støj, akustik, inventar og anvendelse af bærbar computer.

AT-vejledningerne kan findes [her](#).

Boks 11.1

Centrale bestemmelser i arbejdsmiljølovgivningen

Indretning af inventar har betydning for, om medarbejdere kan udføre deres arbejde med hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser. Det har også betydning for medarbejdernes risiko for at få muskelbesvær i forbindelse med arbejdet, ligesom indretning og inventar har betydning for, om medarbejderne oplever ubehag, træthed, hovedpine mv..

Ledelsen skal især – ved indretning af arbejdspladser til lærerne – være opmærksom på følgende forhold.

1. Pladsforhold og indretning

Arbejdsmiljølovgivningen fastsætter, at arbejdspladser skal være indrettet hensigtsmæssigt. Det betyder, at arbejdspladsen blandt andet skal være så rummelig, at nødvendigt inventar, hjælpemidler og materialer kan anbringes indbyrdes forsvarligt og være så rummelig, at medarbejderne kan udføre alle funktioner, der er forbundet med arbejdet med sikre og forsvarlige arbejdsstillinger og -bevægelser.

Lokalet skal som minimum være 7 m² og lofthøjden skal mindst være 2,5 meter. Der skal normalt være 12 m³ luftrum pr. ansat, og der skal være mindst 110 cm frirum bag forkanten af arbejdsbordet til en stol.

Arbejdsbordet – såfremt der udføres skærmarbejde – skal være plads til skærm, tastatur, pegeredskaber, dokumenter og andet tilbehør, og samtidigt skal hænder og arme kunne hvile på bordpladen.

Arbejdsstolen skal være stabil, sikre brugerens bevægelsesfrihed og en hensigtsmæssig arbejdsstilling. Den skal kunne indstilles i højden og skal kunne skråtstilles.

Der er ikke krav om, at hver medarbejder skal have sin egen arbejdsplads, men stole, arbejdsborde og lignende, der bruges af forskellige personer, skal kunne indstilles efter behov.

Læs mere:

AT-vejledning A.15. om arbejdsstedets indretning og inventar.

2. Skærmarbejde

Anvendes der computer, er der en række krav, som skal være opfyldt. Disse regler skal også være opfyldt, hvis medarbejderen bruger en bærbart computer eller tablet regelmæssigt og mere end ca. 2 timer næsten hver arbejdsdag på den faste arbejdsplads eller udfører skærmarbejde i hjemmet regelmæssigt (svarende til mindst én arbejdsdag om ugen eller ca. 2 timer eller mere stort set hver arbejdsdag).

Her stilles bl.a. krav til arbejdets tilrettelæggelse (forebyggelse af gener i øjne, nakke, skuldre og arme), ret til undersøgelse af øjne og syn og indretning af arbejdspladsen.

I forhold til indretning af arbejdspladsen stilles krav til skærmen (frekvens, størrelse, antirefleksion), arbejds-lamper, tastatur (skråstilling og kunne adskilles fra skærmen) og pegeudstyr.

Læs mere:

AT-vejledning D.2.3. om skærmarbejde

3. Lys, akustik og indeklima

Alle lokaler indrettes på en måde, hvor det naturlige lys udnyttes mest muligt, og derefter suppleres med kunstigt lys. Der skal være tilstrækkelig dagslys. Ved sidelys skal vinduerne udgøre mindst 10 pct. af gulv-arealet eller ved ovenlys 7 pct.

I Dansk Standard 700, Retningslinjer for kunstig belysning i arbejdslokaler, kan man finde talværdier for de fleste arbejdsopgaver.

Ved de fleste typer arbejde ligger de krævede værdier på 200 eller 500 lux.

Lokalet med arbejdspladserne skal placeres, så der ikke er unødigt støj.

Ved stillesiddende arbejde skal temperaturen ligge mellem 18 og 25 grader.

Læs mere:

AT-vejledning A.1.5 om kunstig belysning

AT-vejledning A.1.16 – Akustik i arbejdsrum

AT-vejledning A.1.12 – Temperatur i arbejdsrum på faste arbejdssteder

11.1.2 Psykisk arbejdsmiljø

Kravene til det psykiske arbejdsmiljø er ikke reguleret og beskrevet i arbejdsmiljølovgivningen på samme konkrete måde, som tilfældet er for det fysiske arbejdsmiljø.

Arbejdstilsynets afgørelser om psykiske arbejdsmiljø på uddannelsesinstitutioner handler ofte om, at store arbejdsmængder og tidspres ikke er forebygget tilstrækkeligt.

Klik [her](#) for at komme direkte til Arbejdstilsynets temaside om psykisk arbejdsmiljø.

Gymnasieskolernes Lærereforening (GL) har i 2011 fået udarbejdet 10 bud på fremtidens attraktive gymnasiale arbejdspladser. Baggrunden for de 10 bud var en undersøgelse af gymnasielærernes arbejdsforhold. Undersøgelsen viste, at lærerne især var tilfredse med kerne-

opgaverne. På andre områder pegede undersøgelsen på, at der var behov for en indsats. Disse områder drejede sig især om arbejdets rammer.

De 10 bud kan findes [her](#).

12. Overgangsordning

I forbindelse med overgangen til de nye arbejdstidsregler pr. 1. august 2013 skal der udarbejdes en arbejdstidsopgørelse.

12.1 Opgørelse af skoleår eller kalenderår

For de skoler, hvis normperiode følger *skoleåret*, vil den årlige arbejdstidsopgørelse være sammenfaldende med overgangen til de nye arbejdstidsregler.

For de skoler, hvis normperiode følger *kalenderåret*, vil der også skulle udarbejdes en arbejdstidsopgørelse pr. 1. august 2014 i forbindelse med overgangen til de nye arbejdstidsregler. Det betyder, at skolerne skal udarbejde en arbejdstidsopgørelse for perioden 1. januar til 31. juli 2013. Efterfølgende skal der udarbejdes en årsopgørelse for perioden 1. august til 31. december 2013, hvis skolen vil forsætte med at have kalenderåret som normperiode.

Uanset hvilken normperiode skolerne følger, vil arbejdstidsopgørelsen i forbindelse med overgangen til de nye arbejdstidsregler skulle udarbejdes i henhold til de nugældende regler, jf. § 24 i den nuværende overenskomst for stx og hf og § 13 i den nuværende arbejdstidsaftale for hhx og htx-området, jf. *dog de undtagelser som er beskrevet i afsnit 12.2.*

12.2 Behandling af overtid og undertid

Såfremt der i forbindelse med arbejdstidsopgørelsen pr. 1. august 2013 konstateres *overtid* for en eller flere lærere, vil der være mulighed for at overføre overtiden til den nye normperiode. Overtid overføres på sædvanlig vis med tillæg på 50 pct. og afvikles som afspadsering i den nye normperiode. Dog er der hjemmel til på hhx og htx-området at overføre indtil 80 overtimer i forholdet 1:1, jf. § 15, stk. 1, i den nugældende arbejdstidsaftale.

Skolens ledelse kan også vælge at udbetale de overskydende timer ved udgangen af indeværende normperiode, jf. § 25, stk. 2, i den nugældende overenskomst for stx og hf-området og § 16, stk. 2, i arbejdstidsaftalen for hhx og htx området.

Muligheden for at overføre *undertid* fra én normperiode til den næste forsvinder med de nye arbejdstidsregler pr. 1. august 2013, jf. *afsnit 3.1.*

Der vil i forbindelse med overgangen pr. 1. august 2013 ikke være mulighed for at overføre eventuelle undertimer til den nye normperiode. Såfremt en medarbejder er i undertid, skal der ske en udligning inden normperiodens udløb, fx ved at pålægge læreren ekstra arbejdsopgaver. I modsat fald vil timerne gå tabt.

12.3 Eksamen på stx og hf

Ved udarbejdelse af arbejdstidsopgørelsen for skoleåret 2012/2013 er det nødvendigt at slutafregne eksamensarbejdet. Dette gøres ved at bruge reglerne i den nugældende overenskomst § 24, stk. 3. Eksamensarbejdet skal derfor afregnes, som det er tilfældet i forbindelse med fratræden.

Det betyder, at der i arbejdstidsopgørelsen for den enkelte lærer i skoleåret 2012/2013 for eksamensarbejdet skal indgå det største tal af henholdsvis det budgetterede eller det faktiske timetal.

Opgørelse af eksamen skal imidlertid ikke betragtes isoleret. En større faktisk eksamensbelastning end den budgetterede giver ikke i sig selv overtid. Der vil alene være tale om overtid, hvis *hele* arbejdstidsopgørelsen udviser mere end 1680 timer.

12.4 Ophør af lokale aftaler mv. om anvendelse af lærernes arbejdstid

Som en del af forliget ophører alle lokale aftaler, herunder individuelle aftaler, og kutymer om anvendelse af lærernes arbejdstid pr. 1. august 2013.

Lokale aftaler vedrørende anvendelse af lærernes arbejdstid kan for eksempel være aftaler om akkorder, som bevirker, at ledelsen ikke kan disponere over lærernes arbejdstid.

Arbejdstidsaftaler, som vedrører andet end anvendelsen af lærernes arbejdstid, er fortsat gældende. Det kan fx være en lokal aftale om ekstra fridage.

Der kan være lokale lønaftaler, som knytter sig til lokale aftaler om anvendelse af lærernes arbejdstid - fx tillæg for bestemte akkorder. Det er Moderniseringsstyrelsens opfattelse, at forudsætningen for udbetaling af sådanne tillæg er bortfaldet pr. 1. august 2013. Der vil være tale om en konkret vurdering i det enkelte tilfælde.

Såfremt tillæg af denne karakter bortfalder, har den enkelte lærer ikke krav på at få en personlig udligningsordning. Det vil være et forhandlingsspørgsmål mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten, om midlerne skal konverteres til andre typer af tillæg. Ledelsen er ikke forpligtet til at indgå en ny aftale om anvendelse af midlerne.

