

## Ofte stillede spørgsmål om opgaveoversigten – aftale om Arbejdstid for lærere m.fl. i staten, § 9

### Indledning

Medarbejder og Kompetencestyrelsen og Lærernes Centralorganisation/CO10 har i fællesskab udarbejdet denne FAQ, der besvarer en række af de hyppigst stillede spørgsmål om opgaveoversigten. Hvor der skrives lærer, menes både lærere, undervisere og børnehaveklasseledere m.fl., dvs. alle der er omfattet af aftale om Arbejdstid for lærere m.fl. i staten (arbejdstidsaftalen).

Opgaveoversigten har bl.a. til formål, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver. Derfor skal opgaveoversigten udformes på en måde, og med en tilstrækkelig detaljeringsgrad til, at formålet kan opfyldes.

Drøftelsen mellem ledelse og lærer sker med udgangspunkt i prioriteringerne og beskrivelserne i skole/institutionsplanen og har til formål at understøtte sammenhængen mellem lærerens arbejdstid og opgaver, og et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Leder og tillidsrepræsentant kan have aftalt en anden model for udarbejdelse af opgaveoversigter, som kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver.

### Spørgsmål 1: Hvilke opgaver skal fremgå af opgaveoversigten?

**Svar:** Opgaveoversigten skal indeholde alle opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i løbet af normperioden. Undervisningstid, individuel forberedelse, samt opgaver, som ledelsen skønner, har et omfang på mindst 60 timer, skal endvidere fremgå med estimeret tid i timer. Hvis der er opgaver, der planlægges indholdsmæssigt senere på året, skal den samlede estimerede tid til disse fremgå af opgaveoversigten, uagtet om den estimerede tid er mindre end 60 timer. Mindre opgaver kan samles i mere overordnede opgavekategorier. En kategori kan være ”diverse mindre opgaver på skolen/institutionen”. Opgaverne skal fremgå af opgaveoversigten med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver.

### Spørgsmål 2: Hvordan fremgår lærernes opgaver i elev-/kursistpausetiden på opgaveoversigten?

**Svar:** De opgaver læreren løser i tidsrummet, hvor eleverne/kursisterne har pause, skal fremgå af opgaveoversigten, da elev-/kursistpausetid er arbejdstid.

Lærerens arbejdstid i elevernes/kursisternes pauser anvendes f.eks. til tilsyn, elevkontakt, klargøring og oprydning, skift af undervisningslokaler, akut opstået behov for forberedelse i forbindelse med vikartime, rekreative formål – herunder egen frokost, kopiering, sparring med kolleger eller lign. Ledelsen kan fx vælge at samle lærerens opgaver i elev-/kursistpausetiden i en eller flere opgavekategorier på opgaveoversigten, eller lade de opgaver, som læreren løser i elev-/kursistpausetiden, indgå i andre opgavekategorier på opgaveoversigten. Lærerens opgaver i elevpausetiden skal – sammen med de øvrige opgaver på lærerens opgaveoversigt – fremgå med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at leder og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem tid og opgaver. Leder og lærer afstemmer således, hvordan lærerens opgaver i elevpausetiden indgår i opgaveoversigten.

## Ofte stillede spørgsmål til Arbejdstid for lærere m.fl. i staten

**Spørgsmål 3:** Hvordan fremkommer det samlede undervisningstimetal?

**Svar:** Det samlede planlagte undervisningstimetal er summen af alle planlagte undervisningsaktiviteter og skal fremgå af opgaveoversigten.

**Spørgsmål 4:** Kan man opgøre arbejdstiden ud fra opgaveoversigten?

**Svar:** Nej. Opgaveoversigten er udtryk for, hvilke opgaver læreren forventes at varetage i det kommende skoleår/den kommende normperiode samt den estimerede tid til de opgaver med krav herom, jf. svar på spørgsmål 1. Den tid, der er angivet til en opgave, er et estimat, hvorimod opgørelse af lærernes præsterede arbejdstid sker ved faktisk optælling af lærerens samlede præsterede antal arbejdstimer, jf. § 14 i arbejdstidsaftalen.

**Spørgsmål 5:** Gælder der noget særligt for deltidsbeskæftigede?

**Svar:** Ja. For deltidsansatte gælder udover ovenstående, at der skal tages højde for deltidsbeskæftigelsen ved fastsættelse af antallet af undervisningstimer og ved varetagelse af større hverv og funktioner m.m. Ligeledes skal den deltidsbeskæftigedes deltagelse i fælles aktiviteter, møder, teamsamarbejde mv. indgå i drøftelsen af opgaveoversigten. For ansatte der gør brug af retten til nedsat arbejdstid, jf. § 13a i arbejdstidsaftalen, sker nedsættelsen af den ansattes arbejdstid ved en ændring af beskæftigelsesgraden, som det også er tilfældet for andre deltidsbeskæftigede. De samme hensyn skal derfor iagttages for både ansatte, der gør brug af retten til nedsat arbejdstid, og for deltidsbeskæftigede.

**Spørgsmål 6:** Gælder der noget særligt for nyansatte?

**Svar:** Ja. Der skal ved opgavefordelingen tages et særligt hensyn til nyansatte for at understøtte, at de får en god start på lærerlivet. Nyansatte lærere er lærere med mindre end to års beskæftigelse som lærer. Der skal være en opmærksomhed på antallet af undervisningstimer, og at undervisningsopgaverne afspejler den nyansattes forudsætninger og erfaringer med fagene. Ligeledes skal der for den nyansatte være opmærksomhed på at begrænse antal klasser og fag, og der skal skabes rum til at kunne reflektere over egen og andres praksis. Opgaveoversigten, og drøftelsen heraf, skal bl.a. afspejle de ovennævnte hensyn, jf. § 12 i arbejdstidsaftalen.

**Spørgsmål 7:** Hvordan håndteres det, hvis der i løbet af normperioden opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang?

**Svar:** Hvis der i løbet af normperioden opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, beslutter lederen efter dialog med læreren, hvilken konsekvens den nye opgave/ ændring af opgaven har for lærerens samlede opgaver. Hvis der opstår større ændringer i løbet af normperioden, skal lederen skriftligt orientere læreren om ændringens konsekvens for lærerens samlede opgaver (jf. § 11 i arbejdstidsaftalen). Orienteringen kan fx være i form af en ny opgaveoversigt eller en mail.

### Spørgsmål 8: Hvad skal indgå i drøftelsen af opgaveoversigten?

**Svar:** Leder tager initiativ til drøftelsen af opgaveoversigten, hvor leder og lærer drøfter de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i den kommende normperiode/skoleår. Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærerens arbejdstid og opgaver, samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse. Opgaveoversigten danner grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver. Formålet med drøftelsen mellem leder og lærer er derfor bl.a. en forventningsafstemning om, hvordan læreren har mulighed for at løse de samlede opgaver inden for lærerens samlede arbejdstid. Drøftelsen mellem leder og lærer sker forud for, at lederen udarbejder opgaveoversigten, der angiver de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i normperioden/skoleåret.

Idet opgaver er forskellige i tyngde for den enkelte lærer, fx grundet klasse- og elevsammensætning og lærernes forskellige erfaringer og forudsætninger, er det væsentligt at have en forventningsafstemning i forhold til opgavernes indhold, herunder i forhold til individuel og fælles forberedelse samt andre opgaver. Det kan fx være opgaver som klasselærer/kontaktlærer, beskrivelse af skole-hjem-samarbejde på grundskoleområdet samt arbejde med elevers muligheder for at deltage i undervisningen.

I forbindelse med drøftelsen er det hensigtsmæssigt, at leder og lærer drøfter, hvordan det håndteres, hvis læreren oplever, at der i løbet af normperioden ikke længere er sammenhæng mellem lærernes tid og opgaver.

På skoleformer med løbende optag og hold- og klassesdannelse kan det være relevant, at drøftelsen om forholdet mellem undervisning og forberedelse også sker i forbindelse med den konkrete planlægning i løbet af normperioden.

### Spørgsmål 9: ”Hvornår skal opgaveoversigten udleveres?”

**Svar:** Opgaveoversigten skal udleveres senest 5 uger før normperiodens begyndelse. Forud for at opgaveoversigten udleveres, har læreren og ledelsen haft en drøftelse herom, jf. svar på spørgsmål 9 ovenfor. Det er således den endelige opgaveoversigt, der udleveres 5 uger før normperiodens begyndelse. Der kan efter fristen for udlevering af opgaveoversigten ske ændringer i lærerens samlede opgaver. Hvis der opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang iagttages § 11 i arbejdstidsaftalen om ændringer i løbet af normperioden, jf. svar på spørgsmål 8 ovenfor. Det kan fx være ved nyansættelser eller andre ændrede forudsætninger for den samlede fag- og opgavefordeling.

## Ofte stillede spørgsmål om opgørelse af arbejdstid – aftale om Arbejdstid for lærere m.fl. i staten, § 14

Medarbejder og Kompetencestyrelsen og Lærernes Centralorganisation/CO10 har i fællesskab udarbejdet denne FAQ, der besvarer en række af de hyppigst stillede spørgsmål om opgørelsen af lærerens arbejdstid. Hvor der skrives lærer, menes både lærere, undervisere og børnehaveklasseledere m.fl., dvs. alle der er omfattet af aftale om Arbejdstid for lærere m.fl. i staten (arbejdstidsaftalen).

Lærerne arbejder efter en årsnorm, og arbejdstiden skal i henhold til arbejdstidsaftalen opgøres kvartalsvis og ved udgangen af hver normperiode. Det er alene i forbindelse med opgørelsen ved udgangen af normperioden, at det kan konstateres, om læreren har præsteret mer-/overarbejde. Overarbejde er arbejdstid, der overstiger den aftalte årsnorm på 1924 timer for fuldtidsansatte inkl. ferie og helligdage. Lærernes arbejdstid er typisk fordelt med lidt flere timer i nogle uger og dette modsvares af uger med færre timer, som konsekvens af antallet af elevernes undervisningsdage. Det er forudsat, at ledelsen ud over det der følger heraf, tager hensyn til den ansatte ved den konkrete arbejdstilrettelæggelse, herunder ved en så vidt muligt at undgå skæv arbejdsbelastning.

Bestemmelserne i arbejdstidsaftalens § 14 punkt 1-10 er en udtømmende liste over den arbejdstid som medregnes i både de kvartalsvise opgørelser og i den endelige opgørelse ved normperiodens afslutning.

Ledelsen udleverer en opgørelse over lærerens præsterede arbejdstid til læreren mindst ved udgangen af hver 3. måned. De kvartalsvise opgørelser skal således understøtte, at leder og lærer løbende kan følge med i den præsterede arbejdstid, og skal endvidere understøtte en korrekt opgørelse af lærerens præsterede arbejdstid ved normperiodens afslutning. De kvartalsvise opgørelser kan samtidig bidrage til, at ledelse og lærer kan forholde sig til antallet af arbejdstimer for den resterende del af normperioden sammenholdt med lærerens opgaver. Dermed muliggør kvartalsopgørelserne, at leder og lærer kan tage højde for sammenhængen mellem lærerens præsterede arbejdstid og lærerens opgaver i den resterende del af skoleåret/normperioden. Hvis lærerens præsterede arbejdstid fx er væsentligt højere end planlagt kan ledelsen fx beslutte at ned- eller bortprioritere opgaver, at justere måden hvorpå opgaver løses, omfordele opgaver til andre lærere eller forvente overtid, hvis der ikke sker ændringer senere i normperioden.

### Spørgsmål 1: Hvad skal medregnes i opgørelserne?

**Svar:** Det er lærerens faktisk præsterede arbejdstid, som skal indgå i opgørelserne både kvartalsvis og ved udgangen af normperioden. Opgørelsen foretages med udgangspunkt i arbejdstidsaftalens § 12 stk. 1. punkt 1-11. En god tilrettelæggelse af lærerens arbejdstid gør det lettere at opgøre den præsterede arbejdstid. Ved opgørelsen kan der tages udgangspunkt i tilrettelæggelsen og justeres med de konkrete ændringer, der måtte være i løbet af perioden. Det kan fx være forlængelse af møder, forberedelse, der flyttes som følge af vikartimer, håndtering af akutte sager med videre. I opgørelserne medregnes det præsterede antal arbejdstimer uagtet hvad der fremgår af lærerens opgaveoversigt og hvilke tidsestimater, der er anført på opgaveoversigten. Det skyldes, at opgørelsen sker på baggrund af den faktisk præsterede arbejdstid.

### Spørgsmål 2: Hvem har ansvaret for at udlevere hhv. de kvartalsvise opgørelser og opgørelsen ved normperiodens afslutning?

**Svar:** Det er ledelsen, som har ansvaret for at udlevere en opgørelse af den præsterede arbejdstid til læreren mindst ved udgangen af hver 3. måned og i forbindelse med afslutningen af normperioden.

### Spørgsmål 3: Hvordan håndteres lærerens selvtilrettelagte tid?

**Svar:** I arbejdstiden medregnes også arbejdstimer, som ikke er tidsmæssigt placeret af ledelsen. Den selvtilrettelagte præsterede arbejdstid indgår i både den kvartalsvise og den afsluttende opgørelse ved normperiodens udløb på lige fod med al anden arbejdstid, som læreren har præsteret. Ledelse og tillidsrepræsentant aftaler den praktiske håndtering af, hvordan lærernes selvtilrettelagte tid opgøres, jf. bemærkningerne til § 14 stk. 1 pkt. 1 i arbejdstidsaftalen. Det kan fx ske ved at læreren konkret registrerer arbejdstiden eller på forhånd meddeler, hvornår timerne præsteres.

### Spørgsmål 4: Hvordan håndteres opgørelse af lærerens arbejdstid i elevernes pauser?

**Svar:** Ved opgørelsen af lærerens arbejdstid medregnes tiden mellem start- og sluttidspunkt for arbejdstiden inkl. elev-/kursistpauser. Dette er uanset, hvilke arbejdsopgaver lærerne varetager. Derfor skal også lærerens præsterede arbejdstid i elevernes pause medregnes i både kvartalsopgørelserne og i den endelige opgørelse af lærerens præsterede arbejdstid.

### Spørgsmål 5: Hvordan opgøres arbejdstiden i forbindelse med længerevarende fravær med ret til løn?

Fravær med ret til løn medregnes med det antal arbejdstimer, som den ansatte skulle have arbejdet under fraværet, jf. § 13, stk. 1 nr. 2 i arbejdstidsaftalen. Ved længerevarende fravær med ret til løn på mere end 4 uger medregnes dog 7,4 timer pr. arbejdsdag for fuldtidsbeskæftigede fra fraværets begyndelse, jf. bemærkningerne hertil. På tidspunktet for den endelige opgørelse ved normperiodens afslutning kan det konstateres, om lærerens fravær har haft en varighed på over eller under 4 uger og dermed, på hvilken måde fraværet indgår i den endelige opgørelse af lærernes præsterede arbejdstid. Hvis den ansatte er delvist sygemeldt, opgøres arbejdstiden med det antal arbejdstimer, som den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag, når der ses bort fra sygemeldingen.

### Spørgsmål 6: Er der særlige formkrav til udlevering af opgørelserne af lærernes arbejdstid?

**Svar:** Ledelsen udleverer til læreren en opgørelse over den præsterede arbejdstid mindst ved udgangen af hver 3. måned samt ifm. normperiodens afslutning. Arbejdstidsaftalen specificerer ikke om udlevering skal ske elektronisk (fx via mail indeholdende et link til relevant planlægningssystem) eller udleveres i papirform. Det kan foregå på begge måder. Nogle leverandører af IT-planlægningssystemer har arbejdet med at opsætte systemerne elektronisk, så de kan understøtte udarbejdelse af opgørelserne. En udleveret opgørelse, uanset om den er udleveret elektronisk eller i papir, kan ikke efterfølgende ændres. Konstaterede fejl kan dog rettes, ligesom en udleveret opgørelse kan ændres som følge af længerevarende fravær (jf. svar på spørgsmål 6 ovenfor), hvorefter den tilrettede opgørelse udleveres til den/de berørte ansatte. De kvartalsvise opgørelser ligger dermed til grund for den samlede opgørelse af den præsterede arbejdstid for hele normperioden.