



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Vejledning om

Nye regler for gymnasielærere (stx, hf, hhx, htx)

Juli 2013



**Vejledning om nye regler for gymnasielærere
(stx, hf, hhx, htx)**

Udgivet juli 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 87-7956-418-6

Indholdsfortegnelse

1.	Indledning	3
1.1	Nye arbejdstidsregler fra den 1. august	3
1.2	Fra timetælleri til dialog om opgaven	3
2.	Tilrettelæggelse af arbejdstiden	5
2.1	Tilstedeværelse og hjemmearbejde	5
2.2	Årsnormen	5
2.3	Ferie og særlige feriedage	6
2.4	Delt tjeneste	7
2.5	Pause	7
2.6	Studieture og rejsetid	8
2.7	Eksamen og censur	8
2.8	Processen i forbindelse med arbejdstilrettelæggelsen	8
3.	Opgørelse af arbejdstiden	11
3.1	Årsopgørelse	11
3.2	Pauser	11
3.3	Fravær med løn	11
3.4	Merarbejde	13
4.	60-årsreglen	15
5.	Lokale aftaler	17
5.1	Aftaler omkring anvendelsen af arbejdstiden	17
6.	Tidsregistrering	19
6.1	Formål med tidsregistrering	19
6.2	Medarbejderens registrering	20
6.3	Ledelsens godkendelse og opfølgning	20
6.4	Teknisk løsning	21
7.	Løn	23
7.1	Nyt adjunkt/lektorforløb	23
7.2	Bortfald af centrale tillæg	24
7.3	Eksempler på beregning af tillæg	24
7.4	Ingen arbejdstidsbestemte tillæg fremover	27
7.5	Pædagogisk faglig koordinator	27

8.	Ledelse og samarbejde	29
8.1	Samarbejdet på gymnasierne	29
8.2	Ledelsesret og -pligt	29
8.3	Samarbejde med medarbejderne	30
9.	Rammer for arbejdets udførelse	33
9.1	Arbejds miljø	33
10.	Overgangsordning	35
10.1	Opgørelse af skoleår eller kalenderår	35
10.2	Behandling af overtid og undertid	35
10.3	Eksamen på stx og hf	36
10.4	Ophør af lokale aftaler mv. om anvendelse af lærernes arbejdstid	36
 Bilag		
	Bilag 5 til resultat mellem Finansministeren og AC 2013 – Gymnasieskoler mv.	37

1. Indledning

1.1 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.

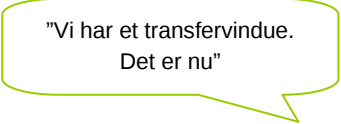
De nye arbejdstidsregler sætter alene en overordnet ramme for lærernes arbejde, og det er ledelsen lokalt på det enkelte gymnasium, som i dialog med lærerne tilrettelægger arbejdet. Der er således fremover ingen hindringer i reglerne for at udvikle lærerarbejdet, så lærerens arbejdstid bruges til de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

1.2 Fra timetælleri til dialog om opgaven

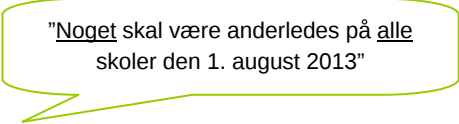
De nye arbejdstidsregler er et markant paradigmeskifte. Med de nye regler får lederne på gymnasierne det samme ledelsesrum, herunder mulighed for at prioritere over ressourcerne, som alle andre ledere.

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.

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.



"Vi har et transfervindue.
Det er nu"



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

Moderniseringsstyrelsen ønsker med denne vejledning at informere og understøtte lederne på gymnasierne i håndtering af de nye rammer. Vejledningen vil løbende blive udbygget og opdateret på www.modst.dk.

2. Tilrettelæggelse af arbejdstiden

2.1 Tilstedeværelse og hjemmearbejde

Udgangspunktet med de 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 herom, vil være mulighed for, at lærerne arbejder hjemme.

2.2 Årsnormen

Lærerne har fortsat en årsnorm. Det betyder, at arbejdstiden fortsat 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, hvilket svarer til en årlig arbejdstid på 1924 timer inkl. ferie og anden betalt frihed. 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.

De nye regler indeholder alene en bestemmelse om en årsnorm. Der er ikke i overenskomsterne en nærmere regulering af, om normperioden er skoleåret, kalenderåret 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 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 10*.

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, htx 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. Tilsvarende gælder det fortsat for htx 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 andre ansatte gælder det, at tidspunktet for afholdelse af en særlig feriedag som udgangspunkt skal aftales mellem ledelsen og den enkelte lærer. 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, som kan findes på www.modst.dk.

2.4 Delt tjeneste

Der er ikke i de nye arbejdstidsregler et krav om en sammenhængende arbejdsdag. 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.

Lærerne 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 arbejdstids ophør. Reglerne fastlægger ikke pausens længde og tager ikke stilling til, om pausen skal medregnes i arbejdstiden.

Overenskomsterne på gymnasieområdet indeholder alene regler i tilfælde af, at ledelsen vælger at indlægge pauser i løbet af arbejdsdagen, som indgår 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 man sondre mellem rejsetiden til og fra destinationen og tiden på destinationen.

Med de nye arbejdstidsregler medregnes rejsetid, der udføres som en del af tjenesten, i arbejdstiden, dog højst med 13 timer pr. døgn.

Reglen betyder, at selve transporttiden til og fra destinationen i forbindelse med en studietur medregnes i arbejdstiden for den enkelte lærer med de faktisk medgåede timer, dog højst med 13 timer pr. døgn.

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.

For så vidt angår arbejdstiden på destinationen tilrettelægges og opgøres denne på samme måde som anden arbejdstid.

2.7 Eksamen og censur

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 10*.

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

2.8 Processen i forbindelse med arbejdstilrettelæggelsen

Der er ikke i de nye regler 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 8*.

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 normen på 1924 timer årligt.

Der henvises til *kapitel 3* om fastlæggelse af normperioden.

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 1.924 timer, kan der være tale om merarbejde, *jf. afsnit 3.5*.

Såfremt der er registreret færre timer end 1.924 timer, 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. kapitel 2.5 vedrørende pauser*.

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 planlægning 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.

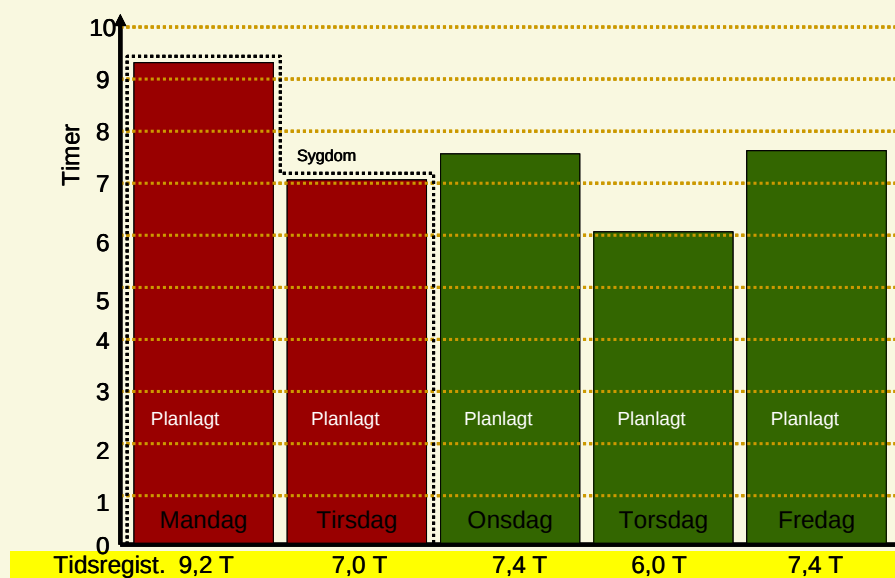
Såfremt læreren er planlagt med fem timer en dag, hvor vedkommende er fraværende med løn, indgår de fem timer i arbejdstidsopgørelsen.

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

De 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.

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 merarbejdsgodtgørelse 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 lærere, 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 kutymen 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.

Pligten til tidsregistrering for den enkelte lærer er aftalt mellem overenskomstens parter og kan *ikke* fraviges ved lokal aftale.

6.1 Formål med tidsregistrering

Med de nye arbejdstidsregler har lederne 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 medarbejder skal registrere sin arbejdstid i systemet i overensstemmelse med ledelsens anvisninger.

Dette kan blandet 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 registreringer 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. *kapitel 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			Søn	Man	Tir	Ons	
8	Arbejdstid						
9	Ferie		9,00	9,00	10,00		
10	Særlige feriedage						
11	Afspadsning						
12	Egen sygdom						
13	Barns 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	Forskel		0,00	9,00	9,00	10,00	
20							
21							
22							

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, hhx 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	hhx/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.

Bachelor 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.

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

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 hxx/htx, som har et undervisningstillæg, 17-årstillæg, kvalifikationstillæg og et udligningstillæg.

Tabel 7.4

Lærer ved hxx 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 gymnasielærere 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 bortfladet, 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 koordinatorer 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. Ledelse og samarbejde

8.1 Samarbejdet på gymnasierne

Et velfungerende og løsningsorienteret samarbejde på den enkelte skole er afgørende for at skabe en god arbejdsplads, der har fokus på kerneopgaven, og som er præget af kvalitet i undervisningen, trivsel, fornyelse og effektivitet. Det er vigtigt, at såvel ledere, medarbejdere og repræsentanter for de ansatte kender deres roller og har respekt for hinanden.

Behovet for et godt samarbejde er ikke nyt, men rollerne vil ændre sig betydeligt i forbindelse med implementeringen af de nye aftaler indgået ved OK13.

8.2 Ledelsesret og -pligt

Arbejdsgiveren har 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 overenskomst-mæssigt 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 fagretslige system, hvor uenigheden i sidste ende kan indbringes for faglig voldgift eller Arbejdsretten.

8.3 Samarbejde med medarbejderne

8.3.1 Samarbejdsudvalg

Reglerne for samarbejde og samarbejdsudvalg i staten fremgår af cirkulæret af samme navn.

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

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

SU-aftalen 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.

Skolens ledelse skal være opmærksom på, at man ikke begrænser ledelsesretten i forbindelse med etablering af eventuelle udvalg. Det vil fx. ske, hvis ledelsen forpligter sig til forudgående drøftelser i underudvalget omkring ændringer, arbejdsplanlægning, skemalægning eller lignende.

8.3.2 Ledelsens informationspligt

I SU skal ledelsen informere om:

- Arbejdspladsens seneste udvikling og den forventede udvikling i aktiviteter og i den økonomiske situation, fx søgning til gymnasiet og optaget
- Arbejdspladsens aktuelle situation og forventede udvikling med hensyn til struktur og beskæftigelse
- Andre beslutninger, der kan medføre ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og medarbejdernes ansættelsesforhold
- Udbud og udlicitering

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 gymnasieskolen 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. Samarbejdsnævnet kan fastsætte en passende sanktion, fx påtale eller bod.

8.3.3 Emner for SU

Samarbejdsudvalget *skal* drøfte følgende emner:

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

Samarbejdsudvalget på det enkelte gymnasium kan herudover selv vurdere, hvilke emner der er særlig relevante. Det *kan* fx være:

- Arbejds- og personaleforhold, fx. personalepolitik, sygefraværspolitik, indretning af kontorarbejdspladser 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.

8.3.4 Fastlæggelse af retningslinjer/principper

Samarbejdsudvalget kan - efter SU-aftalens § 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.

Ledelsen skal være opmærksom på, at der ikke indføres begrænsninger i ledelsesretten i forbindelse med fastlæggelse af eventuelle retningslinjer.

9. Rammer for arbejdets udførelse

9.1 Arbejdsmiljø

Nye arbejdstidsregler for gymnasielærere kan have betydning for arbejdsmiljøet.

Arbejdsmiljølovgivningen 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.

Arbejdsmiljøloven fastlægger, at sikkerheds- og sundhedsarbejdet i den enkelte virksomhed skal varetages i et samarbejde mellem arbejdsgiveren, arbejdslederne og de øvrige ansatte. Det er derfor vigtigt at inddrage den lokale arbejdsmiljøorganisation og arbejdsmiljørepræsentanterne i en drøftelse af, hvordan der i udmøntningen af de nye arbejdstidsregler sikres fysiske og psykiske rammer, der understøtter de nye regler og et godt arbejdsmiljø.

9.1.1 Fysisk arbejdsmiljø

Når lærerne i større udstrækning skal være til stede 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:

- Lærerværelset vil ikke kunne anvendes/deles op i kontorarbejdspladser, så længe lærerværelset anvendes som spisestue
- Man kan ikke uden videre opstille andre regler for kontorarbejdspladser til lærere end de gældende for almindelige kontorarbejdspladser

Der er således ikke krav om, at den enkelte lærer på gymnasiet har en individuel arbejdsplads, fx eget kontor eller skrivebord.

¹ Branchevejledning: Godt skolebyggeri s. 48

Der er i arbejdsmiljøloven ingen fast eller vejledende norm for antallet af kontorarbejdspladser i forhold til antallet af medarbejdere. Det er ledelsen, som skal foretage en vurdering af behovet på den enkelte skole.

Det er 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.

Folderne findes på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk.

9.1.2 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 arbejdsområder og tidspres ikke er forebygget tilstrækkeligt.

Arbejdstilsynet har i maj 2013 udgivet en folder om psykisk arbejdsmiljø i forbindelse med forandringer på arbejdspladsen.

Folderen indeholder 22 anbefalinger til, hvordan man på arbejdspladsen tager hånd om det psykiske arbejdsmiljø i forbindelse med forandringer. Bag anbefalingerne står blandt andet Akademikerne og Moderniseringsstyrelsen.

Anbefalingerne falder i fire overordnede temaer:

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

Folderen findes på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk.

10. Overgangsordning

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

10.1 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 10.2*.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 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.

Bilag 5

GYMNASIESKOLER MV.**I. Overenskomst af 10. februar 2012 mellem Finansministeriet og Gymnasieskolernes Lærerforening om lærere og pædagogiske ledere ved gymnasieskoler mv.**

Med virkning fra 1. august 2013 foretages følgende ændringer:

1. Overenskomstens kapitel 3 erstattes med følgende:**”Kapitel 3. Arbejdstid****§ 16. Arbejdstid**

Lønnen efter denne overenskomst forudsætter fuldtidsbeskæftigelse svarende til gennemsnitlig 37 timer ugentlig. Arbejdstiden beregnes for en periode på et år, svarende til 1924 timer.

Stk. 2. Der kan indgås lokale arbejdstidsaftaler i overensstemmelse med reglerne i rammeaftalen af 6. oktober 1999 mellem Finansministeriet og centralorganisationerne om decentrale arbejdstidsaftaler. Der kan tilsvarende lokalt indgås aftaler i henhold til rammeaftalen af 14. juni 2002 mellem samme parter om opsparring af frihed.

Stk. 3. Hvis der lokalt er enighed herom, kan arbejdstidsnedsættelsen fra 40 timer ugentlig opspares til hele fridage til senere afvikling. Opsparing kan ikke finde sted under afholdelse af ferie.

Stk. 4. Rejser, der udføres som en del af tjenesten, medregnes i arbejdstiden, dog højst med 13 timer pr. døgn, medmindre andet aftales lokalt.

Stk. 5. Tjeneste på det fremmede tjenestested medregnes efter de almindelige regler for opgørelse af arbejdstid.

Stk. 6. Der tilkommer de ansatte fridage efter de for tjenestemænd gældende regler.”

Finansministeriet har tilkendegivet at ville indsætte følgende cirkulærebemærkninger:

”Cirkulærebemærkninger til § 16:

Såfremt der indføres en opsparingsordning, udløser arbejde op til 40 timer den enkelte uge ikke krav på godtgørelse (betaling eller afspadsering) for merarbejde. Frihed opspares under fravær på grund af sygdom, men ikke under ferie.

For så vidt angår pauser, der medregnes i arbejdstiden, præciseres:

- 1. At den ansatte ikke kan forlade arbejdsstedet i sådanne pauser.*
- 2. At den ansatte i pausen er til rådighed for arbejdsgiveren."*

"§ 17. Plustid

For at bestemmelserne om plustid, jf. stk. 2-8, kan bringes i anvendelse på arbejdspladsen, skal der indgås aftale mellem ansættelsesmyndigheden og den/de respektive tillidsrepræsentant(er) om, at ordningen iværksættes. Hvis der for en personalegruppe ikke findes en tillidsrepræsentant, indgås aftalen med den forhandlingsberettigede organisation. Iværksættelsesaftalen skal indeholde en opsigelsesbestemmelse."

Finansministeriet har tilkendegivet at ville indsætte følgende cirkulærebemærkninger:

"Cirkulærebemærkninger til § 17, stk. 1:

Vilkårene for individuelle aftaler om plustid fremgår af bestemmelserne i § 17 og skal derfor ikke fastlægges i iværksættelsesaftalen for den pågældende personalegruppe.

Iværksættelsesaftalen skal alene bekræfte de lokale parter enighed om, at plustidsordningen kan anvendes på den pågældende arbejdsplads. Ved eventuelt bortfald af iværksættelsesaftalen løber de allerede indgåede individuelle aftaler om plustid videre efter deres individuelle indhold, indtil de eventuelt måtte blive opsagt efter de regler, der er fastsat i den individuelle aftale."

"Stk. 2. Ansættelsesmyndigheden og den ansatte kan aftale en individuel arbejdstid, der er højere end den i § 16, stk. 1, anførte fuldtidsbeskæftigelse (plustid)."

Finansministeriet har tilkendegivet at ville indsætte følgende cirkulærebemærkninger:

"Cirkulærebemærkninger til § 17, stk. 2:

Plustid forudsætter en aftale mellem ansættelsesmyndigheden og den ansatte og bygger således på frivillighed. Plustidsaftaler kan ikke indgås for chefer m.fl., jf. stk. 3."

"Stk. 3. Ansatte i stillinger på lr. 37-niveau og derover samt andre, der er ansat i egentlige chefstillinger, er ikke omfattet af reglerne om plustid."

Finansministeriet har tilkendegivet at ville indsætte følgende cirkulærebemærkninger:

"Cirkulærebemærkninger til § 17, stk. 3:

Ved egentlige chefstillinger forstås stillinger, der har et direkte personaleansvar."

"Stk. 4. Den individuelt aftalte arbejdstid kan ikke udgøre mere end gennemsnitlig 42 timer om ugen.

Stk. 5. Ved aftale om plustid forhøjes arbejdstiden, jf. § 16, og lønnen forholdsmæssigt."

Finansministeriet har tilkendegivet at ville indsætte følgende cirkulærebemærkninger:

"Cirkulærebemærkninger til § 17, stk. 5:

Den forhøjede løn udbetales også under fravær, hvor den ansatte har ret til sædvanlig løn, eksempelvis i forbindelse med sygdom, barselsorlov, ferie og omsorgsdage.

Den forhøjede løn lægges ligeledes til grund ved beregning af efterindtægt, fratrædelsesbeløb eller andre ydelser, der tager udgangspunkt i den ansattes sædvanlige løn."

"Stk. 6. Der indbetales sædvanligt pensionsbidrag, jf. § 13, af hele den forhøjede løn.

Stk. 7. En individuel aftale om plustid kan af såvel den ansatte som ansættelsesmyndigheden opsiges til bortfald med 3 måneders varsel til udgangen af en måned, medmindre andet aftales."

Finansministeriet har tilkendegivet at ville indsætte følgende cirkulærebemærkninger:

"Cirkulærebemærkninger til § 17, stk. 7:

Efter varslets udløb vender den ansatte tilbage til den beskæftigelsesgrad, der gjaldt før indgåelse af plustidsaftalen."

"Stk. 8. Hvis den ansatte afskediges uansøgt, har den pågældende – uanset et eventuelt aftalt længere varsel – ret til at vende tilbage til den beskæftigelsesgrad, som gjaldt før overgangen til plustid, 3 måneder før fratrædelsestidspunktet."

Finansministeriet har tilkendegivet at ville indsætte følgende cirkulærebemærkninger:

"Cirkulærebemærkninger til § 17, stk. 8:

Arbejdsdirektoratet har tilkendegivet, at arbejdstimer ud over 37 pr. uge, der er præsteret inden for de seneste 3 måneder forud for en ledighedsperiode, i relation til lov om arbejdsløshedsforsikring vil blive betragtet som overskydende timer. Betalingen for disse timer vil derfor påvirke beregningen af eventuelle arbejdsløshedsdagpenge.

Det er derfor aftalt, at en ansat, der afskediges uansøgt, kan vælge at vende tilbage til sin tidligere beskæftigelsesgrad 3 måneder før sin fratræden – uanset om den individuelle plustidsaftale indeholder et længere opsigelsesvarsel.”

”§ 18. Merarbejde

Der kan ydes godtgørelse for merarbejde efter nedenstående regler. Reglerne omfatter ikke ansatte, der er omfattet af særskilte overtid- eller merarbejdsordninger aftalt mellem overenskomstens parter.

Stk. 2. Godtgørelse kan kun ydes for tjenstligt merarbejde

1. som er pålagt den ansatte i henhold til særlig ordre eller har været en forudsætning for den forsvarlige varetagelse af tjenesten, og
2. som har været af større omfang og har strakt sig over en periode, der normalt ikke må være mindre end 4 uger.

Stk. 3. I forbindelse med fastsættelsen af godtgørelse for merarbejdet skal følgende formelle krav iagttages:

Den ansatte skal skriftligt redegøre for grundlaget for merarbejdet, dets karakter samt timeforbruget.

Den nærmeste chef skal attestere redegørelsen, herunder det angivne timeforbrug, og foretage indstilling på grundlag af sin vurdering af redegørelsen efter drøftelse med den ansatte.

Indberetningen skal afgives ved merarbejdets ophør og mindst en gang årligt.

Til ansatte, der oppebærer tillæg som godtgørelse for merarbejde mv., kan der kun ydes godtgørelse, hvis det samlede merarbejde væsentligt overstiger det merarbejde, der anses for godtgjort gennem tillægget. Den tid, der er medgået til andre hverv, kan ikke medregnes ved opgørelsen af den samlede arbejdstid.

Stk. 4. På baggrund af den afgivne indberetning træffes der afgørelse om, hvorvidt betingelserne for at yde merarbejdshonorering er opfyldt, og merarbejdets omfang fastsættes.

Stk. 5. Godtgørelse for merarbejde ydes så vidt muligt i form af afspadsering af samme varighed som det præsterede merarbejde (jf. stk. 4) med tillæg af 50 pct.

Sådan afspadsering bør være tildelt den ansatte inden udløbet af det år, der ligger umiddelbart efter det tidspunkt, da merarbejds omfang er opgjort.

Meddelelse om afspadsering gives den ansatte med passende varsel, dvs. normalt ikke mindre end 14 dage.

Stk. 6. Såfremt afspadsering ikke kan finde sted, godtgøres det godkendte merarbejde, jf. stk. 4, med betaling, der pr. merarbejdstime udgør 1/1924 af den pågældendes årsløn inkl. eget pensionsbidrag med tillæg af 50 pct.”

Finansministeriet har tilkendegivet at ville indsætte følgende cirkulærebemærkninger:

”Cirkulærebemærkninger til § 18:

Det er den enkelte ansættelsesmyndighed, der skal tage stilling til, om de kvantitative og kvalitative betingelser for at yde merarbejdsgodtgørelse (jf. stk. 4) er til stede, og som fastsætter merarbejds omfang.

Ved udøvelsen af skønnet over et udført merarbejde kan der tages hensyn til, at en del af det opgivne bruttotimetal ikke er udført i form af effektiv tjeneste, men som rådighedstjeneste og lignende.

I tilfælde, hvor merarbejdet har været og fortsat forventes at være af regelmæssig karakter, er der mulighed for lokalt at indgå aftale om konvertering af over-/ merarbejde, arbejdstidsbestemte ydelser mv. til et fast tillæg, jf. den i bilag 1, punkt 3, nævnte aftale.

Hvis ledelsen og den ansatte er enige herom, kan der i øvrigt, hvor det anses for hensigtsmæssigt, på forhånd fastsættes en fast merarbejdsgodtgørelse for et forventet merarbejde i forbindelse med et konkret, afgrænset projekt.

Kan en ansat i en længere periode ikke varetage sin stilling, fx på grund af tjenestefrihed uden løn, sygdom eller barselsorlov, og skønner ansættelsesmyndigheden, at fraværet vil give anledning til merarbejde af betydeligt omfang, henstilles det til ansættelsesmyndigheden at overveje at ansætte vikar frem for at yde godtgørelse for merarbejde.

Hvis merarbejdet får et sådant omfang, at det kan konverteres til faste stillinger, bør dette i videst muligt omfang ske.”

”§ 19. Konvertering af ikke-afviklet afspadsering til omsorgsdage

Hvis merarbejde ikke har kunnet afspadseres inden for den i § 18, stk. 5, angivne frist, kan den ansatte i stedet for merarbejdsbetaling vælge at få den ikke-afviklede afspadsering konverteret til omsorgsdage/timer. Omsorgsdagene afholdes efter reglerne i aftalen om barsel, adoption og omsorgsdage. Der gælder dog ingen frist for afvikling af dagene.

Stk. 2. Ansættelsesmyndigheden kan fastsætte et maksimum, dels for hvor mange timer, der årligt kan konverteres til omsorgsdage, dels for den til enhver tid værende opsparing af omsorgsdage. Maksimum kan ikke fastsættes til mindre end 10 dage."

Finansministeriet har tilkendegivet at ville indsætte følgende cirkulærebemærkninger:

"Cirkulærebemærkninger til § 19:

Adgangen til at konvertere ikke-afviklet afspadsering gælder også for medarbejdere, der ikke opfylder betingelserne for at opnå omsorgsdage i henhold til barselsaftalen.

Det er den ansatte, der vælger, om den ikke-afviklede frihed ved afspadseringsfristens udløb skal honoreres efter de almindelige regler om merarbejdsbetaling eller konverteres til omsorgsdage."

"§ 20. Særlig regel for lærere, der er fyldt 60 år

Lærere, der er fyldt eller fylder 60 år, skal i deres arbejdstidsopgørelse efter anmodning herom tillægges 175 timer årligt, som læreren selv disponerer over.

Stk. 2. Anmodningen skal fremsættes inden udgangen af skoleåret (normperioden) og får virkning fra begyndelsen af det følgende skoleår (normperiode), dog tidligst fra begyndelsen af det skoleår (normperiode), hvori læreren fylder 60 år.

Stk. 3. Lærere, der tillægges timer efter stk. 1, kan ikke få merarbejdshonorering. Hvis det årlige timetal (årsnormen) overskrides, afspadseres de overskydende timer i det efterfølgende skoleår (normperiode) i forholdet 1:1.

Stk. 4. Stk. 1-3 finder alene anvendelse for lærere, der pr. 31. marts 2013 er fyldt 58 år.

§ 21. Lokalaftaler mv.

Lokalaftaler, herunder individuelle aftaler, og kutymer om anvendelse af lærernes arbejdstid, jf. kap. 3 og bilag 9, ophæves med virkning fra 1. august 2013."

2. Rekvideret undervisning

Bilag 9 ophæves.

3. Transporttid

Bilag 10 ophæves.

4. Frihedsopsparing ved aften- og nattjeneste

§ 36 ophæves.

5. Forhandlingsregler

§ 43 ophæves.

6. Ferie

Finansministeriet har tilkendegivet at ville indsætte følgende cirkulærebemærkninger:

"Cirkulærebemærkninger til § 27, stk. 1:

Hvis der ikke i institutionen træffes anden bestemmelse, anses 5 ugers ferie for afholdt i sammenhæng i den periode, hvor skolen holder sommerferielukket, med 20 dage forud for den 1. august og 5 dage efter den 31. juli."

II. Pædagogikumvejledning

Med virkning fra 1. august 2013 ophæves aftale om ændring af reglerne for vejledere af pædagogikumkandidater ved de gymnasiale uddannelser af 27. oktober 2010 for lærere ved almengymnasiale uddannelser.

III. Tidsregistrering

Ved gymnasieskoler mv. etableres et system til løbende registrering af arbejdstiden.

IV. Stillingsbetegnelsen lektor

I § 6 tilføjes som nyt stk. 2:

"Akademikere, der er ansat i stillinger som adjunkt/lektor ved det almene gymnasium, opnår stillingsbetegnelsen lektor, når vedkommende kommer på sluttrin."

V. Tillæg

I § 8, stk. 1, bortfalder tillæg for

- Økonomiinspektion
- Kostinspektion
- IB-koordinator

§ 8, stk. 3, ophæves.

§ 9 ændres til følgende:

”§ 9. Adjunkt/lektor tillæg

Til lærere ydes følgende adjunkt/lektor tillæg:

Anciennitet	Tillæg
1. år	38.000 kr.
2. år	38.000 kr.
3. år	50.000 kr.
4. år	50.000 kr.
5. år	50.000 kr.
6. år	50.000 kr.
7. år og følgende år	72.500 kr.

Tillæggene er angivet i årligt grundbeløb (niveau 31/3-2012) og er pensionsgivende.

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 med samtlige fremtidige lønstigninger eksklusiv pensionsbidrag.

Ændringerne har virkning fra 1. august 2013.”

VI. Pædagogisk faglig koordinator

Der oprettes en ny stillingskategori som pædagogisk faglig koordinator.

Basislønnen udgør 460.000 kr. i årligt grundbeløb (niveau 31/3-2012).

Der kan ikke ydes merarbejdshonorering til pædagogiske faglige koordinators. Eventuelt merarbejde kan vederlægges efter reglerne om engangsvederlag i cheflønsaftalen.

Ændringerne har virkning fra 1. august 2013.

VII. Tjenestemandsansatte adjunkter/lektorer og studielektorer ved gymnasieskoler mv.

Parterne er enige om, at den fremadrettede tillægsstruktur snarest muligt implementeres for de tjenestemandsansatte adjunkter/lektorer og studielektorer ved gymnasieskoler mv. svarende til tillægsstrukturen for overenskomstansatte adjunkter og lektorer.

