



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Vejledning om nye  
arbejdstidsregler for  
lærere ved frie  
grundskoler samt  
efterskoler og  
husholdnings- og  
håndarbejdsskoler

20  
14

2. udgave, december 2014





MODERNISERINGSSTYRELSEN

Vejledning om nye  
arbejdstidsregler for  
lærere ved frie  
grundskoler samt  
efterskoler og  
husholdnings- og  
håndarbejdsskoler

**20  
14**

2. udgave, december 2014

**Vejledning om nye arbejdstidsregler for lærere ved frie grundskoler samt efterskoler og husholdnings- og håndarbejdsskoler**  
**2. udgave**

Denne publikation er udarbejdet af  
Moderniseringsstyrelsen  
Landgreven 4  
Postboks 2193  
1017 København K  
Telefon 33 92 80 00  
[modst@modst.dk](mailto:modst@modst.dk)

Publikationen er udelukkende udsendt elektronisk.

Elektronisk publikation:  
ISBN: 87-7956-435-6

Publikationen kan hentes på  
Moderniseringsstyrelsen hjemmeside  
[www.modst.dk](http://www.modst.dk)

# Indhold

---

1	Nye arbejdstidsregler den 1. august 2014	7
1.1	Tjenestemændenes arbejdstidsregler .....	7
1.2	Fra timetælleri til dialog om opgaven .....	8
2	Det nye ledelsesrum	9
2.1	Ledelsesret og -pligt .....	9
3	Lokale aftaler	11
4	Tjenestemændenes arbejdstidsaftale	13
4.1	Forskellige regelsæt .....	13
4.1.1	Lærere med dagarbejde .....	14
4.1.2	Lærere med døgnarbejde .....	14
4.1.3	Sondringen mellem lærere med og uden almindelig dagarbejdstid .....	15
4.2	Læsevejledning til kapitler om arbejdstid .....	15
5	Tilrettelæggelse af arbejdstiden	17
5.1	Lærernes særlige værnsregler .....	17
5.2	Årsnorm .....	18
5.2.1	Beregning af den årlige arbejdstid .....	19
5.2.2	Lærere med døgnarbejde .....	19
5.3	Fastlæggelse af arbejdstiden .....	20
5.4	Tilstedeværelse og hjemmearbejde .....	21
5.5	Tilrettelæggelse af pauser .....	21
5.6	Lejrskoler, hytteture mv. ....	22
5.7	Prøver/eksamen .....	22
5.8	Ferie og særlige feriedage .....	22
5.8.1	Ferie .....	22
5.8.2	Særlige feriedage .....	23
6	Særlige regler for lærere med dagarbejde	25
6.1	Ulempetillæg .....	25
6.2	Weekendgodtgørelse .....	26
6.3	Ulempegodtgørelse ved frie grundskoler mv. ....	27
6.4	Kostskoletillæg .....	27
7	Særlige regler for lærere med døgnarbejde	29
7.1	Fridage .....	29
7.1.1	Godtgørelse ved inddragelse af fastlagt fridag .....	30
7.2	Arbejde på ubekvemme tidspunkter .....	31

## Indhold

7.2.1	37/3-frihed.....	31
7.2.2	Ulempetillæg.....	33
7.3	Ulempegodtgørelse ved frie grundskoler mv. ....	33
7.4	Kostskoletillæg.....	34
8	Opgørelse af arbejdstiden.....	35
8.1	Årsopgørelse.....	35
8.1.1	Arbejdstid.....	36
8.1.2	Pauser.....	36
8.1.3	Fravær med løn.....	36
8.1.4	Lejrskoler, hytteture mv.....	37
8.1.5	Prøver/eksamen.....	38
8.1.6	Rejsetid.....	38
8.1.7	Rådighedstjeneste.....	38
8.1.8	Tilkald.....	38
8.2	Delt tjeneste.....	38
8.3	Overarbejde.....	39
8.4	Tidsregistrering.....	39
9	60-årsreglen.....	40
9.1	Ret til nedsat arbejdstid for lærere, der er fyldt 50 år.....	40
10	Særlige bestemmelser, der videreføres.....	41
11	Overgangsordning.....	43
11.1	Hovedprincipper.....	43
11.2	Frie grundskoler.....	44
11.2.1	Regelgrundlag.....	44
11.2.2	Overskydende timer.....	44
11.2.3	Timebank.....	44
11.2.4	Undertid.....	44
11.2.5	Særligt om lærere med kostskoletilsyn.....	44
11.3	Efterskoler samt husholdnings- og håndarbejdsskoler.....	45
11.3.1	Regelgrundlag.....	45
11.3.2	Overskydende timer.....	45
11.3.3	Timebank.....	45
11.3.4	Undertid.....	45
12	Samarbejde og dialog.....	47
12.1	Aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg.....	47
12.2	Samarbejdsudvalg i staten.....	47
12.2.1	Ledelsens informationspligt.....	48
12.2.2	Emner for samarbejdsudvalget.....	48
12.2.3	Fastlæggelse af retningslinjer/principper.....	49
12.3	Samarbejdsudvalget som dialogforum.....	49
13	Tillidsrepræsentantens nye rolle.....	51

## Indhold

13.1	Tillidsrepræsentanter i staten .....	51
13.1.1	Opgaver .....	51
13.2	Samarbejde mellem ledelse og tillidsrepræsentant .....	52
14	Rammer for arbejdets udførelse .....	55
14.1	Forandringer og ledelse.....	55
14.2	Hvileperioder og fridøgn .....	56
14.2.1	Daglig hvileperiode .....	56
14.2.2	Ugentligt fridøgn.....	56
14.2.3	Undtagelser .....	56
14.3	Tjenestemændenes arbejdstidsaftale .....	56
14.4	Aftale for lærere ved frie grundskoler .....	56
14.5	Aftale for lærere ved efterskoler .....	57
14.6	Arbejds miljø .....	57
14.6.1	Fysisk arbejds miljø .....	57
14.6.2	Psykisk arbejds miljø .....	60
15	Bilag .....	61
	Tjenesteplaner – hvad gælder? .....	61
	Er ledelsen forpligtet til at udarbejde en opgaveoversigt?.....	61
	Kan ledelsen planlægge arbejdstiden fleksibelt? .....	61
	Er arbejdstiden opgjort ved en tjenesteplan? .....	62





# 1 Nye arbejdstidsregler den 1. august 2014

---

Moderniseringsstyrelsen udsender denne vejledning om nye arbejdstidsregler for lærere ved frie grundskoler samt efterskoler og husholdnings- og håndarbejdsskoler med det formål at understøtte lederne i håndteringen af de nye rammer for lærernes arbejdstid.

---

Den 1. august 2014 træder nye arbejdstidsregler i kraft for lærere omfattet af lov nr. 409 af 26. april 2013 om forlængelse og fornyelse af kollektive overenskomster og aftaler for visse grupper af ansatte på det offentlige område.

De nye arbejdstidsregler indebærer, at centralt og lokalt aftalte bindinger på anvendelsen af arbejdstiden og bestemmelser, der har sammenhæng hermed, ophæves. Ledelsen får ret til at lede og fordele arbejdet og dermed mulighed for løbende at prioritere ressourcerne. Det er en fast og langvarig arbejdsretlig praksis i Danmark, at lovgivning, der som lov nr. 409 afslutter en konflikt, umiddelbart efter vedtagelsen fungerer som en kollektiv overenskomst og anerkendes som sådan af arbejdsmarkedets parter. Uenigheder om bestående overenskomster og aftaler løses i det fagretlige system, hvor uenigheden i sidste ende kan indbringes for faglig voldgift.

Løn- og ansættelsesvilkårene for lærerne på de frie skoler fremgår af organisationsaftale for ledere, lærere og børnehaveklasseledere ved frie grundskoler samt efterskoler og husholdnings- og håndarbejdsskoler (cirkulære nr. 021-14 af 6. maj 2014) samt de tilknyttede protokollater om arbejdstid for henholdsvis de frie grundskoler (cirkulære nr. 012-14 af 24. marts 2014) og efterskoler samt husholdnings- og håndarbejdsskoler (cirkulære nr. 013 af 24. marts 2014). De består af en teknisk sammenskrivning af de forlængede og fornyede overenskomster og aftaler med de ændringer, der fremgår af lov nr. 409.

Cirkulærene kan findes på [Moderniseringsstyrelsens hjemmeside](#).

## 1.1 Tjenestemændenes arbejdstidsregler

De nye arbejdstidsregler for ikke-akademiske lærere i staten samt lærere i kommunerne og regionerne følger tjenestemændenes arbejdstidsaftale med enkelte modifikationer. Arbejdstidsaftalen regulerer de overordnede rammer for medarbejdernes arbejdstid så som arbejdstidens tilrettelæggelse og opgørelse, men indeholder ikke bindinger på selve anvendelsen af arbejdstiden.

## 1.2 Fra timetælleri til dialog om opgaven

De nye arbejdstidsregler er et markant paradigmeskifte. 1. august 2014 får lederne på tværs af undervisningsinstitutionerne det samme ledelsesrum, herunder mulighed for at prioritere ressourcerne som alle andre ledere.

De nye arbejdstidsregler er en helt ny måde at tænke og tilrettelægge arbejdet for både ledere og lærere på skolerne. Fokus på timer og minutter skal erstattes 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 2014"

Et paradigmeskifte eller en kulturforandring tager tid, og 1. august 2014 er en milepæl i forhold til forandringsprocessen. Fra denne dato skal noget været forandret.

## 2 Det nye ledelsesrum

---

Med de nye arbejdstidsregler skal den enkelte leder kende sit ledelsesrum og bruge det til at anvende personaleressourcer på en måde, der bedst muligt understøtter institutionens strategiske mål og kerneopgaver.

---

Overgangen fra detaljerede regler og akkorder til nye 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.

Ledelsen skal udøve 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, prioritering 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.

### 2.1 Ledelsesret og -pligt

Ledelsen spiller en afgørende rolle for en vellykket implementering af de nye arbejdstidsregler på skolen. 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:

- Antage og afskedige medarbejdere
- Give direktiver for arbejdets udførelse
- Fastlægge arbejdstiden inden for de grænser, der måtte være overenskomstmæssigt fastlagt
- Udstede ordensregler og nærmere bestemmelser om ophold på arbejdspladsen
- Indføre kontrolforanstaltninger

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

En vigtig del af ledelsesretten er det såkaldte fortolkningsfortrin. Fortolkningsfortrinnet giver lederen ret til at lægge sin fortolkning af overenskomster og aftaler til grund, hvis der opstår uenighed mellem ledelse og medarbejdere om forståelsen af en bestemmelse i overenskomsten eller aftalen.

Lederens fortolkning af reglerne er derfor bindende for medarbejderne, indtil det modsatte måtte blive slået fast i forbindelse med et mæglingmøde eller en faglig voldgift. Det gælder, uanset om medarbejderne, tillidsrepræsentanten eller organisationen er uenige i lederens fortolkning af reglerne.

Fortolkningsfortrinnet sigter på at sikre en uforstyrret arbejdsgang, når der opstår uenighed om forståelsen af overenskomster og aftaler.

## 3 Lokale aftaler

---

Alle lokale aftaler – både kollektive og individuelle aftaler – samt kutymer om anvendelsen af lærernes arbejdstid ophæves med virkning fra 1. august 2014.

---

§ 3 i tjenestemændenes arbejdstidsaftale giver adgang til at fravige eller supplere aftalens bestemmelser ved lokal aftale. Lokalaftaler kan opsiges til bortfald med 3 måneders varsel. Efter udløbet af den lokale aftale gælder bestemmelserne i tjenestemændenes arbejdstidsaftale.

Den almindelige adgang til at indgå lokale arbejdstidsaftaler, der tilpasser de centralt aftalte arbejdstidsregler til de lokale forhold og de konkrete personalegrupper, vil således 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 netop er ophævet med lov nr. 409.

Lokalaftaler, herunder individuelle aftaler, som er indgået i henhold til hidtil gældende arbejdstidsregler, videreføres i overensstemmelse med deres indhold og bortfalder senest pr. 1. august 2014 i forbindelse med de nye arbejdstidsreglers ikrafttræden.



# 4 Tjenestemændenes arbejdstidsaftale

---

Lærerne følger pr. 1. august 2014 tjenestemændenes arbejdstidsaftale, som – udover at gælde for tjenestemænd i staten – også allerede omfatter mange af de overenskomstansatte i staten, fx kontorfunktionærer, håndværkere og ufaglærte medarbejdere.

---

Det følger af § 2 i protokollat om arbejdstid mv. for lærere og børnehaveklasseledere ved frie grundskoler og § 13 i protokollat om arbejdstid mv. for lærere ved efterskoler og husholdnings- og håndarbejdsskoler, at lærerne følger den til enhver tid gældende aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten.

Der anføres dog videre, at arbejdstiden beregnes for en periode på et år (normperiode), og fristen for afspadsering er den følgende normperiode.

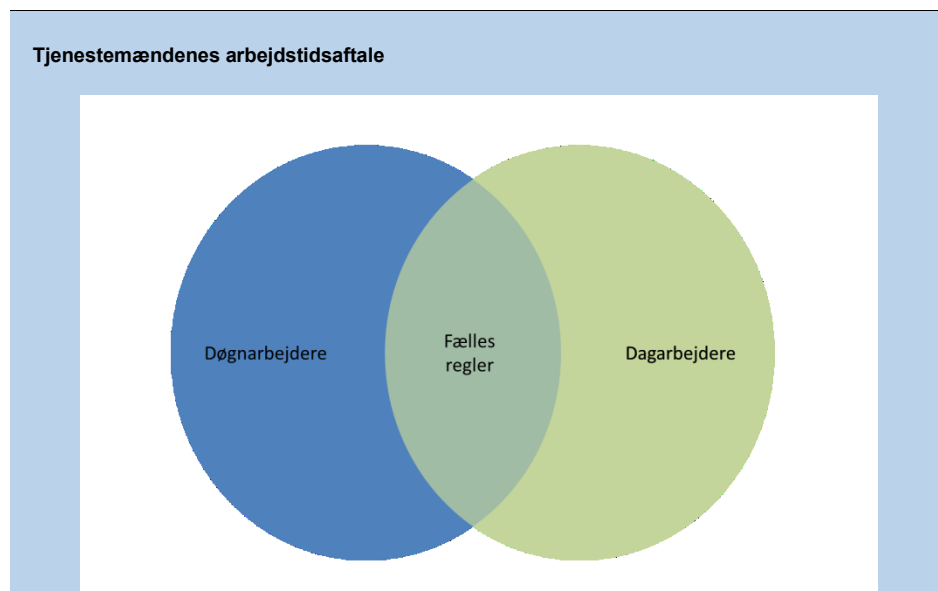
Arbejdstidsaftalen regulerer de overordnede rammer for medarbejdernes arbejdstid så som arbejdstidens tilrettelæggelse og opgørelse. Aftalen indeholder ikke bindinger på selve anvendelsen af arbejdstiden.

[Cirkulære om arbejdstid for tjenestemænd i staten](#)

## 4.1 Forskellige regelsæt

Tjenestemændenes arbejdstidsregler består af to delvis forskellige regelsæt – et for ansatte med almindelig dagarbejdstid (dagarbejde) og et for ansatte, hvis arbejdstid normalt er placeret helt eller delvist uden for almindelig dagarbejdstid (døgnarbejde). Begge grupper er omfattet af en række fælles bestemmelser.

Det er ledelsen, der efter en konkret vurdering, afgør om en lærer er omfattet af reglerne for dag- eller døgnarbejde.



#### 4.1.1 Lærere med dagarbejde

Lærere med dagarbejde har en arbejdstid, der normalt er placeret i tidsrummet fra kl. 06 til kl. 19 på ugens 5 første dage, og som derfor normalt har fri i weekenderne.

Med almindelig dagarbejdstid, hvor udgangspunktet er, at arbejdstiden placeres på ugens fem første dage, og hvor man normalt holder fri i weekenden, kompenseres der for arbejde på ubekvemme tidspunkter, altså om aftenen eller i weekender/helligdage, *jf. kapitel 6 om særlige regler for lærere med dagarbejde*.

Når en lærer, hvis arbejdstid normalt er placeret inden for almindelig dagsarbejdstid, undtagelsesvis arbejder uden for almindelig dagsarbejdstid, fx ved aftenmøder, skolefester eller lignende, bliver læreren *ikke* omfattet af regelsættet for døgnarbejde, men får ulempetillæg og weekendgodtgørelse efter de særlige regler, der gælder for lærere med dagarbejde, *jf. kapitel 6*.

#### 4.1.2 Lærere med døgnarbejde

Lærere med døgnarbejde har en arbejdstid, der normalt er placeret helt eller delvis uden for normal dagarbejdstid. Reglerne tager højde for den fysiske og psykiske belastning, der kan være forbundet med skiftende og ubekvemme arbejdstider. Af samme årsag er der regler om frihedsopsparing og godtgørelse for inddragelse af planlagt frihed samt særlige tillæg, *jf. kapitel 7 om særlige regler for lærere med døgnarbejde*.

Det er ledelsens tilrettelæggelse af arbejdstiden, som er afgørende for, om læreren er omfattet af reglerne for døgnarbejde. En lærer med almindeligt dagarbejde bliver ikke



døgnarbejder, fordi læreren selv vælger at placere en del af sin arbejdstid uden for almindelig dagarbejdstid, fx i forbindelse med forberedelse af undervisningen.

### 4.1.3 Sondringen mellem lærere med og uden almindelig dagarbejdstid

De to regelsæt varetager to forskellige hensyn. Det ene er ikke bedre end det andet, men tager hver i sær højde for forskellige måder at arbejde på.

Det er således afgørende for, hvilket af de to regelsæt læreren skal følge, om arbejdstiden må anses for "normalt" at være placeret uden for almindelig dagarbejdstid.

Tjenestemændenes arbejdstidsaftale angiver ikke præcise kriterier for, hvornår arbejdstiden for en medarbejder må anses for normalt at være placeret helt eller delvis uden for almindelig dagarbejdstid.

Der er ikke fastsat detaljerede regler om, at fx aften-, nat-, eller weekendarbejde inden for en given periode medfører, at den ansattes normale arbejdstid må anses for delvis at være placeret uden for almindelig dagarbejdstid, og den ansatte dermed for omfattet af reglerne for døgnarbejde.

Ledelsen foretager en konkret vurdering af, hvorvidt læreren er omfattet af reglerne for dagarbejde eller døgnarbejde. I vurderingen skal der tages højde for, at reglerne for ansatte, hvis arbejdstid normalt er placeret helt eller delvis uden for almindelig dagarbejdstid, i højere grad tager hensyn til den fysiske og psykiske belastning ved skiftende og ubekvemme arbejdstider, fx ved at en del af ulempebetalingen ydes i form af frihedsopsparing.

Når der tages stilling til, hvilket af de to regelsæt en lærer skal følge, bør der derfor lægges vægt på, om der regelmæssigt forekommer planlagt arbejdstid uden for almindelig dagarbejdstid, hyppigheden af dette samt den tidsmæssige udstrækning og belastning.

## 4.2 Læsevejledning til kapitler om arbejdstid

I *kapitel 5* gennemgås de fælles bestemmelser for tilrettelæggelse af arbejdstiden for *alle* lærere.

Dernæst beskrives de særlige regler for lærere med dagarbejde i *kapitel 6*.

De særlige regler for lærere med døgnarbejde beskrives i *kapitel 7*.

I *kapitel 8* gennemgås de fælles bestemmelser for opgørelse af arbejdstiden.



# 5 Tilrettelæggelse af arbejdstiden

---

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

---

## 5.1 Lærernes særlige værnsregler

I de nye arbejdstidsregler findes en række værnsregler. Værnsreglerne følger ikke af tjenestemændenes arbejdstidsregler, men er særlige for undervisningsområdet. Værnsreglerne fastlægger en overordnet ramme for tilrettelæggelsen af arbejdstiden samt ledelsens dialog med læreren om arbejdsopgaverne.

### Lærernes særlige værnsregler

#### Arbejdets tilrettelæggelse (alene frie grundskoler)

- Arbejdet tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag, i dagtimerne

Til bestemmelsen om arbejdets tilrettelæggelse er tilknyttet følgende cirkulærebemærkning:

- Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet

#### Lærerens opgaveoversigt (alle frie skoler)

- Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt. Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, læreren påtænkes at løse i den pågældende periode
- Hvis der i løbet af normperioden er behov for at ændre væsentligt på indhold eller omfang af arbejdsopgaver, der fremgår af opgaveoversigten, drøftes dette snarest muligt mellem ledelsen og læreren, herunder drøftes eventuelle konsekvenser af ændringer

Til bestemmelsen om udarbejdelse af en opgaveoversigt er tilknyttet følgende cirkulærebemærkning:

- Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af dialog mellem ledelse og lærer, hvor der blandt andet afstemmes forventninger til, om lærerens samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver. Der gives ikke med opgaveoversigten et bindende tilsagn til læreren om, hvilke opgaver den pågældende skal løse

- Ledelsen er løbende opmærksom på lærernes præsterede arbejdstid og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer efter behov
- Med indførelse af nye arbejdstidsregler er det ledelsens ansvar at være i løbende dialog med lærerne om tilrettelæggelse, udførelse og prioritering af arbejdet inden for deres arbejdstid. For at understøtte denne dialog kan der på den enkelte skole etableres et tidsregistreringssystem.

På de frie grundskoler sætter de særlige værneregler alene en overordnet ramme for tilrettelæggelsen og anvendelsen af arbejdstiden. Det er fx fortsat muligt at planlægge med møder om aftenen og i weekender. Det er også muligt at dele arbejdstiden op, såkaldt delt tjeneste, hvis ledelsen finder det nødvendigt.

Opgaveoversigten skal sætte rammerne for lærerens arbejde og skal som udgangspunkt indeholde lærerens hovedarbejdsopgaver. Når der opstår behov for ændringer i lærerens arbejdsopgaver i løbet af året, skal dette drøftes med læreren. Der er dog ikke krav om et bestemt varsel på et antal dage, timer eller lignende. Ligeledes gives der ikke særlige tillæg for ændringer i lærerens opgaveoversigt. Opgaveoversigten er dynamisk og er således ikke udtryk for en udtømmende liste over lærerens arbejdsopgaver.

Lærerens opgaveoversigt skal ikke indeholde konkrete timetal for forberedelse, tilstedeværelse undervisning mv.

Oplysninger om, hvornår læreren skal møde på arbejde, undervise mv. kan kommunikeres på anden vis, fx ved samtaler, via intranet mv. Det er ikke et krav, at oplysningerne fremgår af opgaveoversigten.

I tjenstemændenes arbejdstidsaftale omtales begrebet tjenesteplaner. Tjenesteplaner skal ikke forveksles med opgaveoversigten. Der henvises til den vedlagte vejledning om tjenesteplaner, *bilag 1*.

## 5.2 Årsnorm

Lærerne er fortsat omfattet af en årsnorm. Årsnormen fastlægger den årlige arbejdstid, som lærerne skal præstere. Arbejdstiden kan derfor tilrettelægges fleksibelt over en periode på et år og skal først opgøres ved normperiodens slutning, *jf. kapitel 8 om opgørelse af arbejdstiden*.

Fremover skal årsnormen beregnes konkret for den enkelte normperiode, *jf. afsnit 5.2.1 om beregning af den årlige arbejdstid*. Lærerne har *ikke* længere en generel fastsat årsnorm på 1924 timer, 1680 timer, 1671 timer eller lignende. 1924 er et beregningsteknisk timetal, der *alene* anvendes ved fastsættelse af timelønnen, herunder overtidsbetaling og lønfradrag.

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

Årsnormen kan følge skoleåret, kalenderåret eller en anden 12-måneders periode. Det er ledelsen, der fastlægger placeringen af normperioden.

Hvis man fx ønsker at omlægge normen fra skoleår (med start 1. august) til kalenderår, vil man i overgangsfasen skulle opgøre arbejdstiden efter en kortere normperiode på 5 måneder.

Med hensyn til opgørelsen af arbejdstiden pr. 1. august 2014 ved de nye arbejdstidsreglers ikrafttræden henvises til *kapitel 11 om overgangsordning*.

### 5.2.1 Beregning af den årlige arbejdstid

Man skal ikke tilrettelægge efter eller sammenholde den præsterede arbejdstid med 1924 timer. Den faktiske årsnorm vil variere fra år til år, afhængigt af blandet andet skudår og antallet af søgnehellidage.

Den årlige arbejdstid beregnes for en periode på 1 år (normperioden). Arbejdstiden for perioden udgør 7,4 timer gange antallet af arbejdsdage. Antallet af arbejdsdage beregnes som antallet af kalenderdage fratrukket fridage og søgnehellidage, det vil sige helligdage, der falder på andre ugedage end søndag. Søgnehellidage, der falder på ugedage, hvor den ansatte i forvejen *altid* har fri, fratrækkes ikke ved beregningen. Fridage er som udgangspunkt defineret som lørdage og søndage.

Der er ikke fastsat generelle regler om frihed på grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag. Disse dage er som udgangspunkt almindelige arbejdsdage. Der kan dog på den enkelte institution være praksis/kutyme for at give frihed med løn på en eller flere af disse dage.

Den årlige arbejdstid skal ikke ændres, hvis en eller flere af årets fridage efterfølgende inddrages. Det hænger sammen med, at arbejdet på fridagen ikke indgår i den almindelige arbejdstidsopgørelse, men godtgøres særskilt, *jf. kapitel 6 om særlige regler for lærere med dagarbejde og 7 og særlige regler for lærere med døgnarbejde*.

### 5.2.2 Lærere med døgnarbejde

For lærere med dagarbejde er lørdage og søndage som udgangspunkt fridage. Dette kan være anderledes ved døgnarbejde, fx kan læreren have fast fri hver mandag. Lærere med døgnarbejde har ret til fridage efter § 15 i tjenestemændenes arbejdstidsaftale, *jf. kapitel 7 om særlige regler for lærere med døgnarbejde*.

Fordelingen af fridage og søgnehellidage i normperioden kan være anderledes ved døgnarbejde. Beregningen af den årlige arbejdstid for lærere med døgnarbejde kan derfor adskille sig fra det resultat, der gælder for lærere med dagarbejde.

**Eksempel på beregning af norm for skoleåret 2014/2015**

Antal kalenderdage er 365  
Antal søgnehellidage er 9  
Antal fridage er 104



$365 - 9 - 104 = 252$  arbejdsdage  
 $252 \times 7,4 = 1.864,8$  timer

### 5.3 Fastlæggelse af arbejdstiden

Den ugentlige arbejdstid er på gennemsnitlig 37 timer og kan variere hen over året. Ledelsen kan fx 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 (0-dage).

Ledelsen fastlægger den daglige arbejdstid. Det betyder, at man som leder kan operere med udgangspunkt i en fast planlægning med 7,4 timer pr. arbejdsdag. Det er dog også muligt, at planlægge med et varierende timetal, fx at fastlægge, hvor mange timer læreren skal være på arbejde de enkelte arbejdsdage.

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

Dette er indenfor rammerne af tjenestemændenes arbejdstidsaftale og kræver derfor *ikke* en lokalaftale. De nye arbejdstidsregler har givet ledelsen fuld rådighed over arbejdstidsressourcen og dermed mulighed for at flytte rundt på opgaverne mellem lærerne og udligne eventuelle arbejdspekler i løbet af normperioden.

Efter arbejdstidsdirektivet, som 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.

Eksempler på en lærers ugentlige arbejdstid					
	Arbejdstid ved fuldtids-beskæftigelse	Det årlige timetal, der skal præsteres	0-dage	Lærernes arbejdsdage	Faktisk arbejdstid
<b>Eksempel 1</b>	37 timer ugentlig i gennemsnit	1642,8 timer	Ingen	222 dage	7,4 timer dagligt 37 timer ugentligt ekskl. frokostpause
<b>Eksempel 2</b>	37 timer ugentlig i gennemsnit	1642,8 timer	22 dage (efterår, jul, vinter og påske)	200 dage	8,2 timer dagligt 41 timer ugentligt ekskl. frokostpause

Note: I eksemplet er der taget udgangspunkt i et skoleår med 261 kalenderdage ekskl. lørdage/søndage og 9 sønehelligdage. Læreren afholder alle feriedage og særlige feriedage i normperioden. Antallet af timer, der skal præsteres, er udregnet ud fra  $(261 \times 7,4) - (9 \times 7,4) - ((25 + 5) \times 7,4)$ . Læreren ugentlige arbejdstid er således afhængig af antallet af dage, hvor læreren skal arbejde.

## 5.4 Tilstedeværelse og hjemmearbejde

Udgangspunktet for de nye arbejdstidsregler er, at læreren er til stede på sin arbejdsplads i hele arbejdstiden. Det er ledelsen på skolen, der afgør, hvor en lærer skal udføre sit arbejde. Ledelsen kan således pålægge læreren at udføre arbejdet på arbejdspladsen eller på andre af ledelsen anviste steder, fx i forbindelse med lejrskoler og hyttetur.

En leder kan i kraft af ledelsesretten imødekomme en lærers ønske om at udføre arbejdsopgaver i hjemmet. Ligesom det foregår på andre arbejdspladser. Ledelsen kan dog ikke pålægge læreren at arbejde hjemme, hverken i kraft af ledelsesretten eller ved indgåelse af en kollektiv lokal aftale.

En sådan imødekommelse er ikke en fravigelse af de nye arbejdstidsregler, men en del af ledelsesretten. Derfor kræver det ikke, at der indgås en lokal aftale, for at en lærer kan arbejde hjemme.

## 5.5 Tilrettelæggelse af pauser

Det er ledelsen, som fastlægger, i hvilket omfang eventuelle pauser medregnes i arbejdstiden. Tjenestemændenes arbejdstidsaftale indeholder alene regler om pauser i tilfælde af, at ledelsen vælger at indlægge pauser i løbet af arbejdsdagen, som indgår i arbejdstiden.

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 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 umiddelbart efter den pågældende er mødt på arbejde eller umiddelbart inden arbejdstidens ophør. Reglerne fastlægger ikke pausens længde og tager ikke stilling til, om pausen skal medregnes i arbejdstiden. Såfremt en pause medregnes i arbejdstiden, må læreren ikke forlade arbejdsstedet og skal være til rådighed. Opstår et behov, vil der i pausen kunne gives orientering til lærerne, og kolleger og elever kan kontakte læreren med henblik på at vende faglige spørgsmål og lignende.

På efterskoler og husholdnings- og håndarbejdsskoler medregnes hver pause af over en halv times varighed med en tredjedel. Sammenlagt kan der dog højest indregnes i alt 2 timer pr. dag, *jf. § 5, stk. 5 i protokollat om arbejdstid mv. for lærere ved efterskoler og husholdnings- og håndarbejdsskoler*.

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

## 5.6 Lejrskoler, hytteture mv.

Lejrskoler, hytteture mv. er en arbejdsopgave, som alle andre arbejdsopgaver. De nye arbejdstidsregler angiver alene den overordnede ramme, som skal udfyldes lokalt på skolen. Det gælder også i forbindelse med lejrskoler, hytteture mv.. En lejrskole kan have meget forskellig karakter, med hensyn til fx varighed, destination, begivenhedsforløb og elevernes alder. Ledelsen har mulighed for at tilrettelægge arbejdet på lejrskoler, hytteture mv. efter de faktiske forhold.

Dermed skal der tages stilling til, hvornår læreren er på arbejde, hvornår læreren står til rådighed, samt hvornår læreren har fri. Lejrskoler, hytteture mv. adskiller sig således ikke fra andre opgaver.

## 5.7 Prøver/eksamen

Medvirken til prøver/eksamen tilrettelægges og opgøres på linje med andre opgaver.

## 5.8 Ferie og særlige feriedage

### 5.8.1 Ferie

Ferie kan ikke forlods fradrages i arbejdstiden.



Retten til 5 ugers ferie fremgår af ferieloven. Det er ledelsen, der efter drøftelse med læreren træffer den endelige afgørelse om feriens placering. Hvis ikke skolen inden udgangen af marts måned har fastsat andet, anses ferien for placeret med 5 hverdage fra og med den 1. august ved skoleårets start samt de 20 hverdage, der ligger umiddelbart forud for den 1. august ved skoleåret slutning.

### 5.8.2 Særlige feriedage

Retten til 5 særlige feriedage følger ikke af ferieloven men af ferieaftalen. De særlige feriedage indregnes i arbejdstiden for det skoleår, der begynder i det pågældende ferieår.

Skolen og den ansatte kan i stedet for afvikling af de særlige feriedage indgå aftale om, at de særlige feriedage godtgøres kontant ved skoleårets udløb. Ved udbetaling ydes kontant godtgørelse i henhold til ferieaftalen. Godtgørelsen for samtlige fem særlige feriedage udgør 2,5 pct. af den ferieberettigede løn i optjeningsåret. For hver afholdt særlig feriedag nedsættes godtgørelsen forholdsmæssigt.

Såfremt det aftales, at de særlige feriedage skal udbetales, følges reglerne herom i ferieaftalen.

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

[Ferieaftalen](#)

[Ferievejledningen](#)



# 6 Særlige regler for lærere med dagarbejde

---

Lærere med dagarbejde får godtgørelse for arbejde, som efter ledelsens ordre eller som forudsætning for en forsvarlig varetagelse af tjenesten udføres på ubekvemme tidspunkter. Hvis læreren selv vælger at placere sin arbejdstid uden for almindelig dagarbejdstid, udløser det ikke ulempetillæg eller weekendgodtgørelse.

---

De nærmere bestemmelser fremgår af §§ 13 og 14 med tilhørende cirkulærebemærkninger i tjenestemændenes arbejdstidsaftale.

## 6.1 Ulempetillæg

Der ydes et ulempetillæg for arbejde, der udføres i følgende tidsrum:

- Hverdage fra kl. 17 til kl. 06 (inkl. mandag morgen)
- Weekender fra lørdag kl. 00 til søndag kl. 24
- Søgnehelligdage fra kl. 00 til kl. 24
- Grundlovsdag fra kl. 12 til kl. 24
- Juleaftensdag fra kl. 14 til kl. 24

Ulempetillægget udbetales månedsvist bagud og udgør 25 pct. af nettotimelønnen, inkl. faste tillæg.

Ulempetillægget udbetales uafhængigt af eventuel overarbejdsgodtgørelse efter de almindelige regler, *jf. afsnit 8.3 om overarbejde*.

Ulempetillægget kan efter aftale med ledelsen og den ansatte konverteres til afspadsring. Timer konverteret til afspadsring indgår ikke i den almindelige arbejdstidsopgørelse, men afregnes særskilt. Det er derfor nødvendigt at føre et særligt regnskab for disse timer.

Hvis den ansatte er syg, når en planlagt afspadsring begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadsringen.

## 6.2 Weekendgodtgørelse

Der ydes godtgørelse for arbejde i weekender eller på søgnehelldage, det vil sige arbejde på lærerens fridage, i form af enten afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med tillæg på 50 pct.

Arbejdstid, der godtgøres efter reglerne for arbejde i weekender eller på søgnehelldage, indgår ikke i den almindelige arbejdstidsopgørelse, men afregnes særskilt. Det er derfor nødvendigt at føre et særligt regnskab for disse timer.

Hvis den ansatte er syg, når en planlagt afspadsering begynder, har den pågældende ikke pligt til at påbegynde afspadseringen.

### Weekendgodtgørelse - eksempel

Dage	Præsterede timer	50 pct. tillæg
Søndag	4,5 timer	6,75 timer til afspadsering eller 1/1924 af årslønnen x 6,75 til udbetaling
Skærtorsdag	6 timer	9 timer til afspadsering eller 1/1924 af årslønnen x 9 til udbetaling
<b>I alt skal der afregnes for 15,75 timer</b>		

Afspadseringstimer, der ydes efter reglerne om weekendgodtgørelse medregnes på afviklingstidspunktet i den normale arbejdstidsopgørelse som ret til fravær med løn. Hvis afspadsering ikke er sket inden udløbet af den følgende normperiode, ydes kontant godtgørelse ved den efterfølgende lønudbetaling.

Arbejde i weekender eller på søgnehelldage udløser et tillæg på 50 pct., uanset om der er tale om almindelig tjeneste eller en deltidsansats ekstraarbejde inden for fuldtidsnormen.

### Ulempetillæg og weekendgodtgørelse – oversigt

Tidsrum	Mandag – fredag	Lørdag - Søndag
00.00 – 06.00	+ 25 pct.	+25 pct. + 50 pct.
06.00 – 17.00		+ 25 pct. + 50 pct.
17.00 – 00.00	+ 25 pct.	+ 25 pct. + 50 pct.

### 6.3 Ulempegodtgørelse ved frie grundskoler mv.

Til lærere og børnehaveklasseledere ansat ved frie grundskoler og de private gymnasieskoler grundskoleafdelinger ydes et tillæg som godtgørelse for tjeneste på ubekvemme tidspunkter i forbindelse med:

- a) deltagelse i lejrskoler, hytteture og skolerejser
- b) møder i det rådgivende organ
- c) medvirken til prøver/eksamen

Dette følger organisationsaftalens § 22.

I de nævnte tilfælde ydes tillægget i stedet for arbejdstidsbestemte tillæg som beskrevet i afsnit 6.1. Derimod ydes der fortsat weekendgodtgørelse som beskrevet i afsnit 6.2., da der her er tale om godtgørelse for arbejde på lærerens fridag.

### 6.4 Kostskoletillæg

Til lærere ved efterskoler samt husholdnings- og håndarbejdsskoler ydes, *jf. organisationsaftalens bilag 1, pkt. 8*, et særligt tillæg i stedet for godtgørelse på ubekvemme tidspunkter. Godtgørelsen ydes i stedet for arbejdstidsbestemte tillæg som beskrevet i afsnit 6.1. Derimod ydes der fortsat weekendgodtgørelse som beskrevet i afsnit 6.2., da der her er tale om godtgørelse for arbejde på lærerens fridag.



# 7 Særlige regler for lærere med døgnarbejde

---

Der gælder særlige regler med hensyn til fridage for ansatte med døgnarbejde for så vidt angår antal, længde, placering og inddragelse. Der er derudover regler for arbejde på ubekvemme tidspunkter.

---

De nærmere bestemmelser fremgår af §§ 15, 16 og 17 med tilhørende cirkulærebemærkninger i tjenestemændenes arbejdstidsaftale.

## 7.1 Fridage

Lærere med døgnarbejde har ret til 26 fridage pr. kvartal. Hertil kommer søgnehellidage, bortset fra søgnehellidage, der falder på ugedage, hvor læreren i forvejen altid har fri. Kvartalerne følger kalenderåret, det vil sige januar-marts, april-juni, juli-september, oktober-december.

Fridagene skal være på mindst 40 timer – eller mindst 36 timer, hvis der indgår et helt kalenderdøgn.

Den enkelte lærer kan ikke individuelt give afkald på beskyttelsen i forhold til antallet af fridage pr. kvartal. Såfremt man på den enkelte skole ønsker at fravige antallet af fridage pr. kvartal, forudsætter dette indgåelse af en lokal aftale.

Arbejdstiden skal tilrettelægges sådan, at der så vidt muligt ydes 2 sammenhængende fridage pr. uge. Når der gives 2 fridage i sammenhæng, skal den samlede frihed være på mindst 64 timer – eller mindst 56 timer, hvis der indgår 2 hele kalenderdøgn. Hvis der gives mere end 2 fridage i sammenhæng, skal de øvrige fridage have en længde på mindst 24 timer.

Der må højst være 10 arbejdsdage mellem 2 fridage. Mindst 30 fridage pr. år skal placeres på søn- eller helligdage. En fridag anses kun for givet på en søn- eller helligdag, hvis den indeholder hele det pågældende kalenderdøgn. Reglerne om fridages længde, placering, inddragelse mv. gælder ikke for 0-dage, det vil sige dage, som ikke er udmeldt som fridage, men hvor læreren ikke skal arbejde, fordi arbejdet på andre arbejdsdage er længere end den gennemsnitlige daglige arbejdstid for den pågældende.

Fridagene skal markeres særligt, således at de ikke forveksles med eventuelle 0-dage.

Ved ansættelse i dele af et år nedsættes antallet af søn- og helligdagsfridage forholdsmæssigt.

### 7.1.1 Godtgørelse ved inddragelse af fastlagt fridag

Hvis en fastlagt fridag inddrages, godtgøres arbejdet efter ledelsens valg med afspadsering af samme varighed som den præsterede arbejdstid med et tillæg på 50 pct., med timeløn med et tillæg på 50 pct. eller med en tilsvarende kombination af afspadsering og betaling.

En fridag anses også for inddraget, hvis der pålægges en ansat rådighedstjeneste. Det gælder, hvad enten der er tale om rådighedstjeneste på arbejdsstedet eller i hjemmet, *jf. afsnit 8.1 om opgørelse af arbejdstiden*.

Uanset arbejdets faktiske varighed ydes der godtgørelse for mindst 6 timer for hver fridag, der inddrages, det vil sige mindst 9 timers afspadsering eller løn for 9 timer.

#### Eksempel på godtgørelse for inddragelse af en fastlagt fridag

Arbejdstid	Tid (pr. dag)	Arbejdstidsopgørelse (akk.)	Afspadseringsregnskab
M: 08.30-15.30	7 timer	07.00 timer	
T: 07.30-15.30	8 timer	17.00 timer	
O: 07.30-15.30	8 timer	25.00 timer	
T: 10.00-15.00	5 timer	30.00 timer	
F: 07.30-15.30	8 timer	36.00 timer	
S*: 09.00-15.00	6 timer		6+3 timer**

\* Søndag var en fastlagt fridag, som blev inddraget

\*\* Ledelsen har besluttet, at godtgørelse ydes i form af afspadsering

Timerne indgår ikke – som det ses i eksemplet overfor - i den almindelige arbejdstidsopgørelse, men godtgøres særskilt på samme måde, som det skal ske med weekendgodtgørelsen for lærere med dagarbejde. Afspadseringstimer, der ydes efter reglerne om godtgørelse for inddragelse af en fastlagt fridag, medregnes på afviklingstidspunktet i den normale arbejdstidsopgørelse som ret til fravær med løn. Disse timer skal derfor ikke indgå ved opgørelse af et eventuelt overarbejde, når normperioden er afsluttet.

Godtgørelse i form af afspadsering kan gives ved omlægning af tjenesten – såvel før som efter den inddragne fridag.

Afspadsering bør så vidt muligt gives i hele eller halve dage. Sådanne dage er ikke fridage i arbejdstidsaftalens forstand og skal derfor ikke opfylde kravene om minimumslængde. De er heller ikke omfattet af de særlige regler om godtgørelse for inddragelse af fridage.



Hvis timerne ikke er afspadseret inden udløbet af den følgende normperiode, ydes kontant betaling ved den efterfølgende lønudbetaling.

Reglerne om fridages længde, placering, inddragelse mv. gælder ikke for såkaldt arbejdsfri dage eller 0-dage.

## 7.2 Arbejde på ubekvemme tidspunkter

Til lærere omfattet af reglerne for døgnarbejdere ydes også en særlig frihedsopsparing for tjeneste på ubekvemme tidspunkter. Der ydes herudover tillæg efter aftalen om natpenge mv. for tjenestemænd i staten.

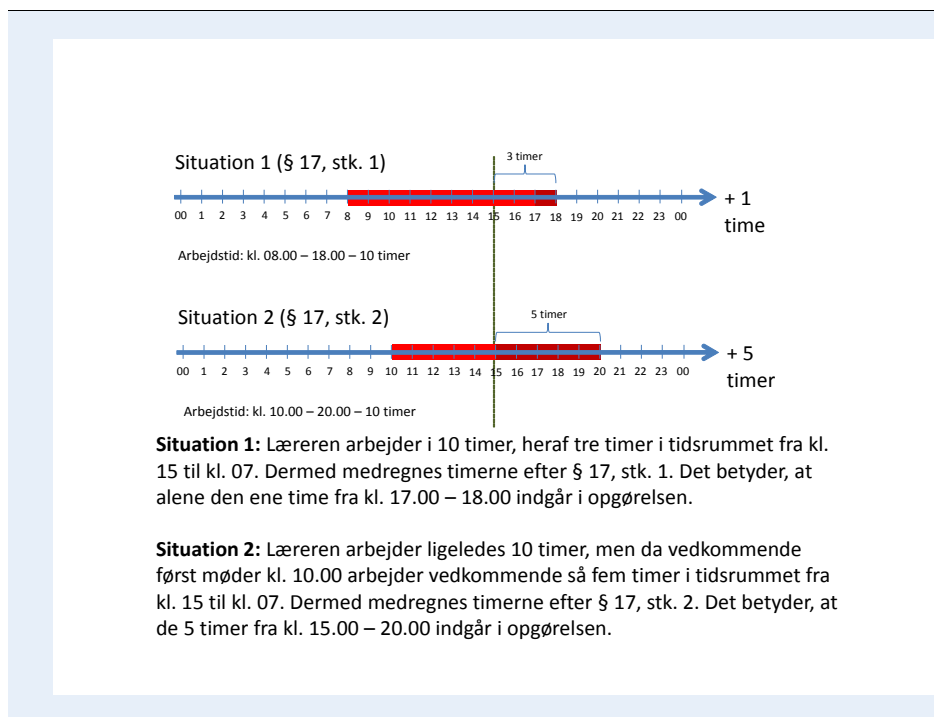
[Cirkulære om natpenge mv. for tjenestemænd i staten.](#)

### 7.2.1 37/3-frihed

Frihedsoptjeningen udgør 3 timer for hver fulde 37 timers arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenestefordeling udføres i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06, *jf. § 17, stk. 1 i tjenestemændenes arbejdstidsaftale.*

Ved egentlig aften- og natarbejde, det vil sige hvor mere end 4 timer af arbejdstiden ligger inden for tidsrummet fra kl. 15 til kl. 07, optjenes der afspadsering for alle timer i dette tidsrum, *jf. § 17, stk. 2 i tjenestemændenes arbejdstidsaftale.*

Det afgørende for, om man anvender § 17, stk. 1 eller § 17, stk. 2 er hvor mange timer den pågældende lærer arbejder efter kl. 15.00. Hvis det er under 4 timer anvender man § 17, stk. 1. Er det mere end 4 timer anvender man § 17, stk. 2.



Der optjenes 37/3-frihed i forbindelse med rådighedsvagter, i samme omfang som timerne medregnes i opgørelsen af arbejdstiden, *jf. § 7 i tjenestemændenes arbejdstidsaftale*.

Regnskabet over optjent afspadsering opgøres mindst 1 gang om året. Eventuelle resttimer, som ikke udløser frihed, overføres til den følgende periode.

Der gælder ikke et bestemt varsel for afvikling af 37/3-frihed.

Hvis den optjente afspadsering ikke er afviklet senest 6 måneder efter opgørelsesperiodens udløb, skal læreren vælge at få afspadseringen konverteret til omsorgsdage eller få timerne godtgjort kontant.

### 7.2.2 Ulempetillæg

Efter natpengeaftalen ydes tillæg for arbejde, der efter ordre eller godkendt tjenestefordeling udføres i følgende tidsrum:

#### Natpenge

- Alle dage fra kl. 17 – 06

#### Weekentillæg (tillæg for weekender, helligdage mv.):

- Lørdag fra kl. 14 til mandag kl. 06 (også timerne lørdag før kl.14, hvis mindst halvdelen af den planlagte tjeneste ligger efter kl. 14)
- Søgnehelligdage fra kl. 00 til kl. 24
- Hverdage efter søgnehelligdage fra kl. 00 til kl. 06
- Grundlovsdag fra kl. 12 til kl. 24
- Juleaftensdag fra kl. 14 til kl. 24

Tillæggene betales pr. påbegyndt halve time.

Tillæggene ydes for det faktisk præsterede antal arbejdstimer, uafhængigt af om der er fastsat et maksimum eller et minimum for medregning af tjenesten i arbejdstiden, som det fx er tilfældet for medregning af rejsetid (maks. 13 timer) og tilkald (min. 3 timer), *jf. afsnit 8.1 om opgørelse af arbejdstid*.

Tillæggene ydes uafhængigt af hinanden. For arbejde i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06 i weekender og på søgnehelligdage mv. ydes derfor både natpenge og weekendtillæg.

For rådighedstjeneste på tjenestestedet ydes weekendtillæg. Der ydes ikke natpenge, hvis der er soverum. Hvis der ikke er soverum, ydes natpenge med halv sats.

For rådighedstjeneste i hjemmet og for rejsetid med soveplads ydes hverken weekendtillæg eller natpenge. For rejsetid med soveplads gælder dette for hele rejsen og ikke kun for den del af rejsen, hvor sovepladsen benyttes.

### 7.3 Ulempegodtgørelse ved frie grundskoler mv.

Til lærere og børnehaveklasseledere ansat ved frie grundskoler og de private gymnasieskoler grundskoleafdelinger ydes et tillæg som godtgørelse for tjeneste på ubekvemme tidspunkter i forbindelse med:

- a) deltagelse i lejrskoler, hytteture og skolerejser
- b) møder i det rådgivende organ
- c) medvirken til prøver/eksamen

Dette følger organisationsaftalens § 22.

I de nævnte tilfælde ydes tillægget i stedet for de under pkt. 7.2. omtalte godtgørelser for arbejde på ubekvemme tidspunkter (frihedsopsparring og natpenge). Derimod ydes der fortsat godtgørelse ved inddragelse af fastlagt fridag som beskrevet i afsnit 7.1.1.

## 7.4 Kostskoletillæg

Til lærere ved efterskoler samt husholdnings- og håndarbejdsskoler ydes, jf. organisationsaftalens bilag 1, pkt. 8, et særligt tillæg i stedet for godtgørelse på ubekvemme tidspunkter. Godtgørelsen træder for døgnarbejderne i stedet for de under pkt. 7.2. omtalte godtgørelser for arbejde på ubekvemme tidspunkter (frihedsopsparring og natpenge). Derimod ydes der fortsat godtgørelse ved inddragelse af fastlagt fridag som beskrevet i afsnit 7.1.1.

# 8 Opgørelse af arbejdstiden

---

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

---

Er der præsteret *flere* timer end *gennemsnitligt* 37 timer om ugen i normperioden, håndteres disse timer som overtid, *jf. afsnit 8.3 om overarbejde*.

Er der præsteret *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. Det er 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 til sin nærmeste leder, hvis vedkommende mangler opgaver.

## 8.1 Årsopgørelse

Den præsterede arbejdstid opgøres ved normperiodens afslutning. Tjenestemændenes arbejdstidsaftale (§7) indeholder følgende bestemmelser for opgørelse af den præsterede arbejdstid:

### Tjenestemændenes arbejdstidsaftale § 7

- Arbejdsdage medregnes med tiden mellem mødetidspunktet og det tidspunkt, hvor den ansatte kan forlade arbejdsstedet. Pauser medregnes, hvis de varer mindre end ½ time og den ansatte står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.
- Dage med ret til fravær med løn medregnes med det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag. Hvis der ikke er fastsat noget timetal for den pågældende dag, medregnes for fuldtidsansatte 7,4 timer og for ansatte på deltid eller plustid et forholdsmæssigt timetal. Fravær med løn er fx sygedage, afspadsøring, feriedage og tjenestefrihed med løn.
- Rejsetid i forbindelse med tjenesterejser medregnes, dog højst med 13 timer pr. døgn.
- Rådighedstjeneste i hjemmet medregnes med 1/3 og rådighedstjeneste på arbejdsstedet med 3/4.
- Tilkald med mindre end 24 timers varsel medregnes med mindst 3 timer. Det gælder dog ikke, hvis arbejdet ligger i umiddelbar tilknytning til det normale arbejde, eller tilkaldet sker som led i rådighedstjeneste.

### 8.1.1 Arbejdstid

Som udgangspunkt medregnes arbejdstid i arbejdstidsopgørelsen med tiden mellem mødetidspunktet og det tidspunkt, hvor den ansatte kan forlade arbejdsstedet. Dette hindrer dog ikke ledelsens mulighed for at give lov til at løse opgaver i hjemmet eller på andre måder at tilrettelægge med forskellige former for tilstedeværelse.

Læreren er som udgangspunkt til stede på sin arbejdsplads i sin arbejdstid. Er arbejdstiden tilrettelagt med mulighed for at arbejde andre steder end på skolen, fx i lærerens eget hjem, skal disse timer opgøres på samme måde som timer præsteret på arbejdspladsen, det vil sige det antal timer, der er forbrugt på at løse de tildelte arbejdsopgaver.

Det er ledelsens ansvar at kunne opgøre arbejdstiden. På mange arbejdspladser, hvor arbejdet i øvrigt tilrettelægges fleksibelt, anvendes tidsregistrering blandt med det formål at kunne opgøre arbejdstiden, *jf. afsnit 8.4 om tidsregistrering.*

### 8.1.2 Pauser

Tjenestemændenes arbejdstidsaftale indeholder alene regler om pauser i tilfælde af, at ledelsen *vælger* at indlægge pauser i løbet af arbejdsdagen, som indgår i arbejdstiden, *jf. afsnit 5.4 tilrettelæggelse af pauser.*

På efterskoler og husholdnings- og håndarbejdsskoler medregnes hver pause af over en halv times varighed med en tredjedel. Sammenlagt kan der dog højst indregnes i alt 2 timer pr. dag, *jf. § 5, stk. 5 i protokollat om arbejdstid mv. for lærere ved efterskoler og husholdnings- og håndarbejdsskoler.*

### 8.1.3 Fravær med løn

Dage med ret til fravær med løn medregnes med det antal timer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag. Fravær med ret til løn kan fx være sygedage, afspadsering, feriedage og tjenestefrihed med løn.

Dagene medregnes med det planlagte antal arbejdstimer. Hvis der ikke er fastsat noget timetal for den pågældende arbejdsdag, medregnes for fuldtidsansatte 7,4 timer og for deltidsansatte og ansatte på plustid et forholdsmæssigt antal timer.

Ferie indgår ved opgørelsen af arbejdstiden og kan dermed ikke forlods fradrages i arbejdstiden. De særlige feriedage indregnes i arbejdstiden for det skoleår, der begynder i det pågældende ferieår, *jf. afsnit 5.9 om ferie og særlige feriedage.*

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

Pålægger ledelsen læreren at udføre de opgaver, som blev ikke blev udført som følge af fravær med løn, vil arbejdstimerne for disse opgaver også skulle indgå i arbejdstidsopgørelsen.

#### 8.1.4 Lejrskoler, hytteture mv.

I forbindelse med lejrskoler, hytteture mv. skal der sondres mellem rejsetiden til og fra destinationen – altså den egentlige transporttid - og arbejdstiden på destinationen.

I forhold til opgørelse af arbejdstid på lejrskoler, hytteture mv. er de overordnede retningslinjer følgende:

- Rejsetid medregnes i arbejdstiden med de timer, som rejsen tager, dog max. 13 timer pr. rejsedøgn. Ved rejser direkte mellem lærerens 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 lederen vurderer, at læreren skal være til rådighed for eleverne

Rådighedstjeneste er arbejdstid, hvor læreren ikke udfører almindelig tjeneste, men alene skal stå til rådighed, hvis der opstår behov for, at læreren skal arbejde. En ansat står til rådighed, når det er beordret af ledelsen eller fremgår af en godkendt vagtplan. Det indebærer, at læreren er pålagt en begrænsning i sin frihed uden for normal arbejdstid.

Efter § 7 i tjenestemændenes arbejdstidsaftale indgår rådighedstjeneste i arbejdstiden med 1/3 for rådighedstjeneste i 'hjemmet' og med 3/4 for rådighedstjeneste på 'arbejdsstedet'.

Rådighedstjeneste i 'hjemmet' skal forstås som rådighedstjeneste, hvor den ansatte ikke er forpligtet til at opholde sig på et af arbejdsgiveren anvist arbejdssted, men alene er forpligtet til at møde frem på arbejdsstedet ved tilkald (eventuelt inden for en given tidsfrist).

Det betyder fx, at:

- har læreren pligt til at opholde sig på fx et vandrerhjem, i en hytte eller lignende sammen med eleverne anses det som udgangspunkt som rådighedstjeneste på 'arbejdsstedet'. Her medregnes 3/4 arbejdstid.
- kan læreren vælge at opholde sig andre steder fx på et hotelværelse under rådighedstjenesten, anses det som udgangspunkt som rådighedstjeneste i 'hjemmet'. Her medregnes 1/3 arbejdstid.

Hvis en lærer med dagarbejde står til rådighed på tjenestestedet, ydes ulempetillæg efter § 13, *jf. afsnit 6.1*. Der ydes ikke godtgørelse efter § 13 for rådighedstjeneste i hjemmet.

Hvis en lærer med dagarbejde pålægges rådighedstjeneste i weekenden eller på søgnehelldage, ydes weekendgodtgørelse efter § 14, *jf. afsnit 6.2*. Det gælder, hvad enten der er tale om rådighedstjeneste på arbejdsstedet eller i hjemmet.

### 8.1.5 Prøver/eksamen

Arbejdstid i forbindelse med medvirken til prøver/eksamen indgår i arbejdstiden som enhver anden arbejdsopgave.

### 8.1.6 Rejsetid

Begrænsningen på 13 timer gælder kun for selve rejsetiden. Udfører man almindeligt arbejde fra kl. 09 til kl. 15 og herefter rejser til kl. 23, medregnes 6 timer som arbejdstid og 8 timer som rejsetid. I alt medregnes 14 timer. Såfremt den enkelte lærer i forbindelse med en lejrskole skal føre tilsyn med eleverne under rejsen gælder 13 timers begrænsningen ikke, men tidsforbruget anses som almindeligt arbejde.

### 8.1.7 Rådighedstjeneste

Rådighedstjeneste er arbejdstid, hvor læreren ikke udfører almindelig tjeneste, men alene skal stå til rådighed, hvis der opstår behov for at læreren skal arbejde. En ansat står til rådighed, når det er beordret af ledelsen. Det indebærer, at læreren er blevet pålagt en begrænsning i sin frihed uden for normal arbejdstid.

### 8.1.8 Tilkald

Opstår der et pludseligt behov for at læreren skal møde på arbejdsstedet, er der tale om tilkald. Tilkald med mindre end 24 timers varsel medregnes med mindst 3 timer. Hvis arbejdet udføres fra lærerens bopæl, medregnes kun den faktiske arbejdstid. Der kan ikke medregnes timer i forbindelse med tilkald, hvis det ligger i umiddelbar tilknytning til det normale arbejde, eller at det sker som led i rådighedstjeneste.

## 8.2 Delt tjeneste

Ved delt tjeneste forstås arbejdstid, som er opdelt i flere dele, hvor der ind i mellem er tidsrum, som ikke medregnes i arbejdstiden.

Der er ikke begrænsninger på antallet af gange, tjenesten kan deles, men der skal være balance i forhold til de særlige værnsregler.

For delt tjeneste af en samlet varighed på mere end 11 timer ydes et tillæg pr. time, *jf. § 3, stk. 2, i natpengeaftalen*.

Ved beregning af den delte tjenestes samlede varighed medregnes de mellemliggende timer, hvor læreren ikke arbejder.

Tillægget for delt tjeneste betales pr. påbegyndt halve time og ydes kun for de timer, der ligger ud over 11 timer.

For tjeneste, der er opdelt i 3 dele, betales et tillæg pr. dag, *jf. natpengeaftalens § 3, stk. 1*.

Der kan ydes tillæg for delt og 3-delt tjeneste samtidig, hvis betingelserne herfor er opfyldt.

[Cirkulære om natpenge mv. for tjenestemænd i staten.](#)



### 8.3 Overarbejde

Godtgørelse for overarbejde gives under forudsætning af, at arbejdet har været beordret eller har været nødvendigt af hensyn til en forsvarlig varetagelse af arbejdsopgaverne.

Overarbejde kan først konstateres, når normperioden er afsluttet og arbejdstiden opgøres.

Hvis den præsterede arbejdstid har oversteget den årlige arbejdstid, *jf. afsnit 5.2.1 om beregning af den årlige arbejdstid*, godtgøres timerne med afspadsring af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.

Afspadsring skal ske i den efterfølgende normperiode. Ledelsen fastsætter afviklingstidspunktet med et varsel på mindst 80 timer. Hvis det ikke er muligt at afspadsere, kan ledelsen – også inden for den efterfølgende normperiode – konvertere til kontant godtgørelse.

Læreren kan vælge, om afspadsring, der ikke er afviklet i den følgende normperioden, skal godtgøres kontant eller konverteres til omsorgsdage.

### 8.4 Tidsregistrering

Der *kan* etableres et system til registrering af arbejdstiden. Der er ingen formkrav til et eventuelt tidsregistreringssystem. Skolen kan etablere sit eget system, fx ved brug af enkle regneark eller anvende andre digitale løsninger. Tidsregistrering behøver ikke være opdelt på forskellige typer af arbejdsopgaver, men kan indrettes helt efter behov.

Fordelene ved tidsregistrering er, at den understøtter den løbende dialog mellem leder og lærer om opgaver og prioritering. Det giver også ledelsen mulighed for at vurdere ressourceforbruget. Det er tillige et effektivt redskab til opgørelse af arbejdstiden.

Tidsregistrering kan også med fordel anvendes ved opgørelse af ulempegodtgørelser, weekendgodtgørelse, 37/3 opsparing samt af ferie, sygedage og anden fravær med løn, *jf. § 7 i tjenestemændenes arbejdstidsregler*.

## 9 60-årsreglen

---

Protokollaterne om arbejdstid for lærere på de frie skoler indeholder særlige regler om arbejdstiden for lærere, der er fyldt 60 år. Disse særlige regler for lærere, der er fyldt 60 år, udfases som følge af de nye arbejdstidsregler.

---

Fremover finder 60-årsreglerne i arbejdstidsprotokollaterne alene anvendelse for lærere, der pr. 31. juli 2013 er fyldt 57 år. Det følger af henholdsvis § 3, stk. 4, i protokollatet om arbejdstid mv. for lærere og børnehaveklasseledere ved frie grundskoler og § 14, stk. 4, i protokollat om arbejdstid mv. for lærere ved efterskoler og husholdnings- og håndarbejdsskoler.

Som kompensation til lærere ydes med virkning fra den 1. august 2014 et særligt tillæg på 2.800 kr. i årligt grundbeløb (niveau 31. marts 2012). Tillægget er pensionsgivende.

Tillægget ydes til *alle* lærere, også nyansatte lærere og lærere som bevarer 60-årsreglen, fordi de pr. 31. juli 2013 er fyldt 57 år.

### 9.1 Ret til nedsat arbejdstid for lærere, der er fyldt 50 år

Lærere, der pr. 31. juli 2013 er fyldt 50 år, men ikke 57 år, har – når de fylder 60 år – ret til en nedsættelse af arbejdstiden med op til 175 timer årligt mod tilsvarende lønnedgang

Lærere med nedsat arbejdstid efter denne ordning optjener fortsat fuld pensionsret.

Deltidsansatte har ret til en forholdsmæssig arbejdstidsnedsættelse. Retten til nedsat arbejdstid indtræder fra den normperiode, hvori læreren fylder 60 år.

# 10 Særlige bestemmelser, der videreføres

---

På det frie skoleområde videreføres undervisningstillæggene. Nedenstående er en opstilling af disse.

---

## **Frie grundskoler**

Undervisningstillæg til lærere og børnehaveklasseledere, *jf. organisationsaftalens bilag 1, nr. 1.*

## **Efterskoler og husholdnings- og håndarbejdsskoler**

Tillæg for undervisning ud over 640 timer om året, *jf. organisationsaftalens bilag 1, nr. 7.*



# 11 Overgangsordning

---

## Opgørelse af arbejdstid i forbindelse med overgang til nye arbejdstidsregler pr. 1. august 2014

---

Den 1. august 2014 træder de nye arbejdstidsregler i kraft. Lærerne følger herefter den til enhver tid gældende aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten sammenholdt med de respektive organisations-/arbejdstidsaftaler.

I forbindelse med overgangen til de nye regler skal lærernes arbejdstid opgøres pr. 31. juli 2014. Arbejdstiden skal opgøres, uanset om årsnormen følger skoleåret eller kalenderåret.

Det fremgår af § 8, stk. 1, i aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten, at overskydende timer godtgøres som afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller som timeløn med et tillæg på 50 pct.

Lederen beslutter, om overskydende timer skal godtgøres som afspadsering eller udbetales. Ligeledes fastlægger lederen, hvornår eventuel afspadsering skal afvikles, *jf. § 10 i aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten*.

### 11.1 Hovedprincipper

Der gælder to hovedprincipper, når lærernes arbejdstid opgøres i forbindelse med overgangen til de nye regler:

1. Lærernes arbejdstid skal opgøres i henhold til de pr. 31. juli 2014 gældende arbejdstidsregler
2. Overskydende timer skal afvikles i henhold til de nye regler pr. 1. august 2014 (såfremt det er muligt i henhold til gældende regler at overføre timerne, *jf. afsnittene nedenfor*).

Begge principper er slået fast i en kendelse af 6. februar 2014 på det gymnasiale område.

[Link til kendelse på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside](#)

I de nye arbejdstidsregler er det ikke længere muligt at overføre undertid fra én normperiode til den næste. Derfor kan undertid i indeværende normperiode ikke overføres til den efterfølgende normperiode pr. 1. august 2014 og vil derfor gå tabt.

Indeværende kapitel omhandler alene opgørelse af overarbejde ved normperiodens slutning pr. 31. juli 2014.

## 11.2 Frie grundskoler

### 11.2.1 Regelgrundlag

Indtil 1. august 2014: Cirkulære om protokollater om arbejdstid mv. for ledere, lærere og børnehaveklasseledere ved frie grundskoler af 30. juni 2008 (perst.nr. 034-11)

Pr. 1. august 2014: Cirkulære om protokollater om arbejdstid mv. for ledere, lærere og børnehaveklasseledere ved frie grundskoler af 24. marts 2014

### 11.2.2 Overskydende timer

Overskydende timer honoreres som timeløn med tillæg på 50 pct., *jf. arbejdstidsprotokollatets § 9, stk. 1.*

Hvis læreren og ledelsen er enige, kan der i den efterfølgende normperiode i stedet ydes frihed af samme varighed som overtiden med tillæg på 50 pct., *jf. arbejdstidsprotokollatets § 9, stk. 2.* Ledelsen kan således ikke ensidigt overføre overskydende timer til næste normperiode.

Såfremt overtiden konverteres til frihed, skal friheden afvikles i henhold til de nye regler pr. 1. august 2014. Lederen fastlægger, hvornår eventuel frihed skal afvikles, *jf. § 10 i aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten.*

### 11.2.3 Timebank

I stedet for at overskydende timer afvikles i den efterfølgende normperiode, kan det aftales, at de overskydende timer overføres til en timebank med tillæg på 50 pct. med henblik på afspadsering i en senere normperiode, *jf. arbejdstidsprotokollatets § 9, stk. 3.* Der kan max være 200 timer i timebanken ved normperiodens start.

### 11.2.4 Undertid

Der er i de nye arbejdstidsregler ikke mulighed for at overføre undertid fra én normperiode til en anden. Hvis der i opgørelsen konstateres undertimer efter § 10, kan timerne derfor ikke overføres til afvikling efter d. 1. august 2014. Undertid, der konstateres ved opgørelsestidspunktet, vil derfor gå tabt.

### 11.2.5 Særligt om lærere med kostskoletilsyn

Lærere med kostskoletilsyn efter arbejdstidsprotokollatets § 11 opsparer frihed ved aften- og nattjeneste ved en 37/3-ordning. Hvis 37/3 ordningen medfører, at der pr. 31. juli 2014 er ikke-afviklet frihed, skal friheden afvikles i henhold til de nye regler, såfremt lærerne i det nye

regelsæt er omfattet af 37/3 ordningen (regler for døgnarbejdere i aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten).

Hvis læreren fremover følger reglerne for dagarbejde, og derfor ikke er omfattet af 37/3 ordningen i de nye arbejdstidsregler, skal den ikke-afviklede frihed pr. 31. juli 2014 godtgøres med satsen for overarbejdsbetaling på udbetalingstidspunktet.

## 11.3 Efterskoler samt husholdnings- og håndarbejdsskoler

### 11.3.1 Regelgrundlag

Indtil 1. august 2014: Protokollater om arbejdstid mv. for ledere, lærere og børnehaveklasseledere ved efterskoler samt husholdnings- og håndarbejdsskoler af 30. juni 2008 (perst. nr. 035-11)

Pr. 1. august 2014: Protokollater om arbejdstid mv. for ledere, lærere og børnehaveklasseledere ved efterskoler samt husholdnings- og håndarbejdsskoler af 24. marts 2014

### 11.3.2 Overskydende timer

Overskydende timer honoreres som timeløn med tillæg på 50 pct., *jf. arbejdstidsprotokollatets § 12, stk. 1.*

Hvis læreren og ledelsen er enige, kan der i den efterfølgende normperiode i stedet ydes frihed af samme varighed som overtiden med tillæg på 50 pct., *jf. arbejdstidsprotokollatets § 12, stk. 2.* Ledelsen kan således ikke ensidigt overføre overskydende timer til næste normperiode.

Såfremt overtiden konverteres til frihed, skal friheden afvikles i henhold til de nye regler pr. 1. august 2014. Lederen fastlægger, hvornår eventuel frihed skal afvikles, *jf. § 10 i aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten.*

### 11.3.3 Timebank

I stedet for at overskydende timer afvikles i den efterfølgende normperiode, kan det aftales at de overskydende timer overføres til en timebank med tillæg på 50 pct. med henblik på afspadsering i en senere normperiode, *jf. arbejdstidsprotokollatets § 12, stk. 3.* Der kan max være 200 timer i timebanken ved normperiodens start.

### 11.3.4 Undertid

Der er i de nye arbejdstidsregler ikke mulighed for at overføre undertid fra én normperiode til en anden. Hvis der i opgørelsen konstateres undertimer efter arbejdstidsprotokollatets § 13, kan timerne derfor ikke overføres til afvikling efter d. 1. august 2014. Undertid der konstateres ved opgørelsestidspunktet, vil derfor gå tabt.





# 12 Samarbejde og dialog

---

Med lærernes 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 få en central rolle.

---

## 12.1 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.

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.

## 12.2 Samarbejdsudvalg i staten

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

[Samarbejdsaftalen 2013.](#)

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.

### 12.2.1 Ledelsens informationspligt

I samarbejdsudvalget skal ledelsen informere om:

- Arbejdspladsens seneste udvikling og den forventede udvikling i aktiviteter og i den økonomiske situation, fx elevsøgning til institutionen
- 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 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 skolen 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.

### 12.2.2 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

### 12.2.3 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.

## 12.3 Samarbejdsudvalget som dialogforum

Samarbejdsudvalget på skolen 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 skolen.

Samarbejdssekretariatet, som er partssammensat, har i 2011 udgivet en publikation, der blandt andet beskriver samarbejdsudvalgets udvikling fra forhandlingsarena til dialogforum.

### [Samarbejdsudvalget – fra forhandlingsarena til dialogforum](#)

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 lærernes nye arbejdstidsregler – herunder drøfte, hvordan de nye regler kan bidrage til at udvikle undervisningen og øge elevernes udbytte af undervisningen på skolen.

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 lign.



# 13 Tillidsrepræsentantens nye rolle

---

Lærernes nye arbejdstidsregler medfører også, at tillidsrepræsentantens rolle forandres. Ledelse og tillidsrepræsentant skal ikke længere forhandle med afsæt i detaljerede regler og akkorder, men derimod indgå i dialog, som på alle andre arbejdspladser.

---

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 skolen løbende inddrager medarbejdernes repræsentanter i arbejdet med at implementere forandringerne og udvikle skolen – 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.

## 13.1 Tillidsrepræsentanter i staten

På det statslige område er reglerne fastsat ved *cirkulære af 30. september 2008 om tillidsrepræsentanter i staten mv.*

[Cirkulære om tillidsrepræsentanter i staten mv.](#)

### 13.1.1 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.

## 13.2 Samarbejde mellem ledelse og tillidsrepræsentant

Samspejlet 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 skolens 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.





# 14 Rammer for arbejdets udførelse

---

Et af formålene med de nye arbejdstidsregler er netop at styrke den daglige dialog og det daglige samarbejde mellem ledelse og lærere. Forandringer, såsom nye arbejdstidsregler, kan have betydning for både det psykiske og fysiske arbejdsmiljø. De almindelige regler i arbejdsmiljølovgivningen gælder på undervisningsområdet, som på alle andre områder.

---

## 14.1 Forandringer og ledelse

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

Et tillidsfuldt samarbejde forudsætter, at såvel ledere som 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'](#).

## 14.2 Hvileperioder og fridøgn

Arbejds miljøloven indeholder blandt andet regler om hvileperiode og fridøgn, der generelt angiver visse begrænsninger for arbejdstidens tilrettelæggelse.

### 14.2.1 Daglig hvileperiode

I loven er det fastsat, at der skal gives den ansatte en sammenhængende hvileperiode på mindst 11 timer inden for hver periode på 24 timer (den såkaldte 11-timers-regel).

Rådighedstjeneste i hjemmet betragtes i denne relation som hviletid.

### 14.2.2 Ugentligt fridøgn

Loven indeholder endvidere en regel om, at der inden for en periode på 7 døgn skal være et ugentligt fridøgn (dvs. højst 6 døgn mellem 2 fridøgn), der skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode. Hverken rådighedstjeneste i *hjemmet* eller på *arbejdsstedet* betragtes som hvileperiode i relation til det ugentlige fridøgn.

### 14.2.3 Undtagelser

I loven er der opregnet en række undtagelser fra disse hovedregler.

Herudover er der i medfør af loven åbnet mulighed for, at aftale-/overenskomstparterne kan indgå aftale om nedsættelse af hvileperiode og fridøgn.

Disse adgange er benyttet ved indgåelse af særskilte arbejdsmiljøaftaler i tjenestemændenes arbejdstidsaftale, *jf. afsnit 14.3.* og organisationsaftale for ledere, lærere og børnehaveklasseledere ved frie grundskoler samt efterskoler og husholdnings- og håndarbejdsskoler, *jf. afsnit 14.4. og 14.5.*

## 14.3 Tjenestemændenes arbejdstidsaftale

Der er i § 12 i tjenestemændenes arbejdstidsaftale åbnet mulighed for én gang ugentligt at nedsætte hvileperioden til 8 timer. Efter lokal aftale kan hvileperioden nedsættes til 8 timer indtil 2 gange ugentligt, dog ikke 2 døgn i træk.

I tjenestemændenes arbejdstidsaftale er det fastsat, at der kan være op til 10 arbejdsdage mellem 2 fridage, *jf. aftalens § 12, stk. 3.*

## 14.4 Aftale for lærere ved frie grundskoler

Under deltagelse i lejrskoleophold, ekskursioner, skolerejser og lignende ses bort fra kravet om daglig hviletid. Såfremt lejrskoleopholdet mv. strækker sig over en weekend, omlægges det ugentlige fridøgn, således at der kan være indtil 12 døgn mellem 2 fridøgn.

Ved aftenaktiviteter i forbindelse med bestyrelsesmøder, forældremøder, hytteture, fester, teaterture mv. kan den daglige hviletid nedsættes 12 gange pr. skoleår for den enkelte lærer. Aftenaktiviteten kan kun vare til kl. 22 de 6 af de 12 gange. De øvrige 6 gange kan hviletiden nedsættes uden begrænsninger.

Den centralt aftalte nedsættelse kan udvides indtil i alt 20 gange uden tidsbegrænsning pr. skoleår for den enkelte lærer ved indgåelse af lokal aftale.

## 14.5 Aftale for lærere ved efterskoler

Den daglige hviletid kan ved indgåelse af en lokal aftale, indenfor en ramme af 40 gange om året, nedsættes til 8 timer. Hviletiden kan ikke nedsættes to døgn i træk, medmindre dette sker i forbindelse med en weekend eller søgnehelligdage.

Nattjeneste anses som hviletid, hvad enten læreren opholder sig på skolen eller udfører nattjeneste fra sit hjem.

Under deltagelse i lejrskoleophold, ekskursioner, skolerejser og lignende ses bort fra kravet om daglig hviletid. Såfremt lejrskoleopholdet mv. strækker sig over en weekend, omlægges det ugentlige fridøgn, således at der kan være indtil 12 døgn mellem 2 fridøgn.

Har den ansatte tjeneste i forbindelse med en weekend, således at der ikke kan ydes et fridøgn på mindst 24 timer inden for 7 døgn, har den ansatte i den efterfølgende weekend ret til en friperiode på mindst 48 timer i forlængelse af en daglig hvileperiode. Det betyder, at der kan være op til 12 arbejdsdage mellem fridøgnene, hvis en lærer har arbejdet både lørdag og søndag i en weekend, blot der så er fri i hele næste weekend.

## 14.6 Arbejds miljø

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 arbejds miljølovens krav uanset nye arbejdstidsregler, reformer, 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.

### 14.6.1 Fysisk arbejds miljø

Gode fysiske rammer er afgørende, når der skal leveres undervisning af høj kvalitet. Det handler om at skabe et godt arbejds miljø, 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 skoler<sup>1</sup>:

- 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.

Der er således ikke krav om, at den enkelte lærer på skolen 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.](#)

##### Centrale bestemmelser i arbejdsmiljøloven

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.

---

<sup>1</sup> Branchevejledning: Godt skolebyggeri s. 48

*Lokalet* skal som minimum være 7 m<sup>2</sup> og lofthøjden skal mindst være 2,5 meter. Der skal normalt være 12 m<sup>3</sup> lufrum 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 bærbar 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), arbejdslamper, 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 gulvarealet 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

### 14.6.2 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.

[Arbejdstilsynets temaside om psykisk arbejdsmiljø.](#)

# 15 Bilag

## Bilag 1. Moderniseringsstyrelsens vejledning om tjenesteplaner af 11. juni 2014

### Tjenesteplaner – hvad gælder?

Moderniseringsstyrelsen er blevet opmærksom på, at der på skolerne er rejst spørgsmål om, hvorvidt lærere omfattet af lov 409 skal have tjenesteplaner i forbindelse med planlægningen af næste skoleår.

Er ledelsen forpligtet til at udmelde tjenesteplaner for lærernes arbejdstid?

Svaret er nej. Der er ikke i tjenestemændenes arbejdstidsaftale en forudsætning om, at ledelsen skal fastlægge arbejdstiden via tjenesteplaner.

Tjenesteplaner kan være relevante på områder, hvor arbejdet tilrettelægges i turnustjeneste/med skiftende tjenester på forskellige tidspunkter af døgnet, hvilket typisk ikke er tilfældet på undervisningsområdet.

### Er ledelsen forpligtet til at udarbejde en opgaveoversigt?

Svaret er ja. Af lov 409 fremgår det, at ledelsen skal udarbejde en opgaveoversigt, der angiver de overordnede arbejdsopgaver, som læreren påtænkes at løse i løbet af skoleåret.

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af dialog mellem ledelsen og den enkelte lærer. Opgaveoversigten er dynamisk og således ikke udtryk for en udtømmende liste over lærerens arbejdsopgaver.

Lærerens opgaveoversigt skal ikke indeholde konkrete timetal for mødetid, forberedelse, tilstedeværelse eller undervisning etc. Oplysninger om, hvornår læreren skal undervise og møde samt ændringer i opgaveporteføljen, er selvfølgelig relevant for lærerens arbejde. Dette kan kommunikeres på anden vis, fx ved samtaler, via intranet mv.

Når der opstår behov for ændringer i lærerens arbejdsopgaver i løbet af året, skal læreren i overensstemmelse med god personalepolitik have besked så tidligt som muligt.

### Kan ledelsen planlægge arbejdstiden fleksibelt?

Svaret er ja. Ledelsen disponerer over arbejdstidsressourcen og har mulighed for at flytte rundt på opgaverne mellem lærerne, hvis der i løbet af skoleåret opstår et behov herfor.

Ledelsen kan også planlægge lærerne med et varierende timetal henover skoleåret, hvis det er nødvendigt i forhold til opgaveløsningen. Samtidig kan ledelsen give læreren adgang til selv at placere dele af arbejdstiden.

En fleksibel planlægning af arbejdstiden er indenfor rammerne af tjenestemændenes arbejdstidsaftale og kræver derfor ikke en lokalaftale.

### Er arbejdstiden opgjort ved en tjenesteplan?

Svaret er nej. Den faktiske præsterede arbejdstid opgøres ved normperiodens afslutning. Opgørelse af arbejdstiden skal ikke foretages på baggrund af tjenesteplaner eller opgaveoversigter.









[www.modst.dk](http://www.modst.dk)