

April 2024

Guide til planlægning af underviserarbejdstid og implementering af tidsregistrering på skolerne

Ved OK13 blev det indskrevet, at gymnasiet havde en forpligtelse til at etablere et tidsregistreringssystem. Dog havde skolerne mulighed for at fravige kravet om tidsregistrering ved lokal aftale. Det har gymnasierne ikke mulighed for længere, da Folketinget d. 23. januar 2024 vedtog en udvidelse af *Lov om gennemførelse af dele af Arbejdstidsdirektivet*, der gør det obligatorisk for alle lønmodtagere i Danmark at tidsregistrere deres arbejdstid for at sikre overholdelsen af den maksimale ugentlig arbejdstid¹, samt daglig og ugentlig hviletid².

I *Lov om gennemførelse af dele af Arbejdstidsdirektivet* tilføjes følgende om obligatorisk tidsregistrering:

”§ 4b. Med henblik på at sikre overholdelse af gældende regler om daglig og ugentlig hviletidsamt maksimal ugentlig arbejdstid skal arbejdsgiveren indføre et objektivt, pålideligt og tilgængeligt arbejdstidsregistreringssystem, der gør det muligt at måle den daglige arbejdstid for hver enkelt af de pågældende lønmodtagere.”

Arbejdsgiver skal altså indføre et tidsregistreringssystem, der er objektivt, pålideligt og tilgængeligt. Systemet skal kunne registrere den daglige arbejdstid, f.eks. ved at registrere den samlede, daglige arbejdstid (fx 8,5 timer), eller ved at registrere afvigelser fra den planlagte mødeplan (NB: dette vil kræve fuld planlægning - formentlig for hele normperioden). Den daglige arbejdstid kan også registreres ved hjælp af start og sluttider for arbejdet.

I forhold til hjemmearbejde og hviletid, så følger det af bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 om hvileperiode og fridøgn, at den daglige hvileperiode kan fraviges ved arbejde i den ansattes hjem, når den ansatte selv tilrettelægger arbejdstiden. Danske Gymnasier anbefaler derfor, at ledelsen overfor medarbejderne tydeliggør, at ledelsen ikke har en forventning om aftenarbejde i hjemmet.

I det følgende skitseres først kravene forbundet med den nye lov, og herefter giver foreningen inspiration til hvordan man kan arbejde med underviserarbejdstid på gymnasiet. Inspirationsmodellerne er kun til inspiration, og foreningen har ingen forventning eller krav til at alle medlemsskoler følger en af de foreslåede modeller for arbejdstid.

¹ Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid må maksimalt være på 48 timer om ugen over en periode på fire måneder.

² Lønmodtagere har krav på 11 timers sammenhængende hvile i en periode på 24 timer. Lønmodtageren har også krav på et ugentligt fridøgn, svarende til 24 timer i en periode på 7 døgn.

Hvad skal medlemmerne gøre?

29 procent af Danske Gymnasiers medlemsskoler arbejder allerede med fuld tidsregistrering på skolen. De øvrige skoler bør melde ud til lærerne, at der skal tidsregistreres fra 1/7-2024.

Foreningen har lavet et udkast til en sådan udmelding fra rektor:

Orientering om kommende regler for tidsregistrering

Kære alle

Folketinget har vedtaget et lovforslag, der indfører et krav om registrering af arbejdstiden, som træder i kraft den 1. juli 2024.

Baggrunden for lovforslaget er at sikre en korrekt implementering af arbejdstidsdirektivet i dansk lovgivning. Det betyder, at [skolenavn] som arbejdsplads skal indføre et objektivt, pålideligt og tilgængeligt arbejdstidsregistreringssystem, der gør det muligt at måle den daglige arbejdstid for hver enkelt medarbejder.

Formålet med at indføre et arbejdstidsregistreringssystem er at dokumentere, at de gældende regler om daglig og ugentlig hviletid samt maksimal ugentlig arbejdstid overholdes.

På den baggrund vil der fra den 1. juli 2024 være et krav om, at arbejdstiden skal registreres dagligt på [skolenavn].

Tidsregistreringen vil skulle finde sted i [angiv system eller skriv, at ledelsen er ved at finde systemet, hvori der skal tidsregistreres].

[For skoler, der ændrer praksis:

Den nye lov betyder således, at vi kommer til at skulle ændre vores procedurer for arbejdstid på skolen. Det vil jeg indledningsvist gå i dialog med TR om.]

[For skoler, der skal ændre lokal aftale: Allerede ved OK13 blev det i GL-overenskomsten indskrevet, at gymnasieskoler mv. skulle etablere et system til løbende registrering af arbejdstiden. Grunden til, at vi ikke har registreret arbejdstiden her på skolen er, at vi har fraveget kravet om registrering af arbejdstiden i vores lokalaftale. Vi kan ikke have elementer i en lokal aftale, der strider mod lovkrav, og derfor vil jeg revurdere aftalen sammen med TR].

Derudover betyder lovforslaget også, at vi som ledelse har en opgave i forhold til at formulere retningslinjer for tidsregistreringen. Dette for at sikre, at det er tydeligt for alle, hvordan arbejdstiden fremover vil skulle registreres.

Jeg vil derfor tage initiativ til ovenstående drøftelser med [såvel TR som SU].

Sidst - men ikke mindst; Vi ved fra GL, at de bakker fuldt op om, at arbejdstiden skal registreres, så vi håber, at I vil samarbejde om, at vi får de nye regler til at fungere her på skolen.

Med venlig hilsen

Indfør retningslinjer for tidsregistrering

Skolen bør desuden indføre retningslinjer for tidsregistreringen, så der er klarhed over, at der skal tidsregistreres, hvordan og hvad der skal tidsregistreres, og hvad der sker hvis man ikke tidsregistrerer. Danske gymnasier anbefaler, at der af politikken for tidsregistrering fremgår:

- Hvem skal tidsregistrere
 - Som udgangspunkt skal alle medarbejdere på skolen registrere deres arbejdstid
- Hvordan skal der tidsregistreres
 - F.eks. hvilket system der benyttes, evt. vejledning til systemet, om der registreres hele, halve eller kvarte timer, om der registreres samlet arbejdstid, eller afvigelser
- Hvad skal tidsregistreres
 - Hvad er arbejdstid, særligt i forhold til arbejdstid, der ikke afspejler den normale arbejdsdag, f.eks. ved studieture, åbent hus-arrangementer, personalearrangementer og gymnasiefester
- Konsekvensen af manglende eller fejlagtig tidsregistrering

Med hensyn til hviletidsbestemmelserne kan man i sine retningslinjer indskrive følgende sætning: ”Som udgangspunkt er arbejdet planlagt så det kan udføres i tidsrummet 7-17 mandag til fredag. Medarbejderen har desuden mulighed for, efter eget ønske, at tilrettelægge arbejdstiden mere fleksibelt”.

Særligt i forhold til registrering af sygefravær

Tidsregistrering af arbejdstid ved sygefravær for gymnasielærere

I tilfælde af dage med delvist sygefravær skal der registreres arbejdstid og sygefravær som følgende:

Egen sygdom

For medarbejdere der har ret til løn under sygdom, gælder der følgende;

- Hele sygedage skal registreres med det antal timer medarbejderen er planlagt med, er der ikke udmeldt andet, drejer det sig om 7,4 timer for en fuldtidsansat.
- Man kan ikke optjene overarbejde på dage med registreret sygdom.
- Skal der registreres mere end 7,4 timer skal dette være planlagt/aftalt og ledelsesudmeldt.

Eksempel 1

Medarbejderen er syg fra morgenstunden, men får det bedre i løbet af dagen og arbejder derfor om eftermiddagen. I så fald skal der registreres det antal arbejdede timer som arbejde, og de resterende timer op til 7,4 (eller den planlagte³ arbejdstid) som sygdom. Dvs. hvis medarbejderen arbejder 3 timer om eftermiddagen skal der altså registrere 4,4 timers sygdom.

³ Her menes den planlagte og ledelsesudmeldte arbejdstid og ikke hvad medarbejderen selv har planlagt med.

Eksempel 2

Medarbejderen møder på arbejde men går hjem til frokost pga. sygdom. I så fald skal det antal arbejdede timer om formiddagen registreres som arbejde, og de resterende timer op til 7,4 (eller den aftalte arbejdstid) som sygdom. Dvs. hvis medarbejderen har arbejdet 4 timer om formiddagen, registreres 3,4 timer som sygdom.

Det samme gør sig gældende for barns 1. og 2. sygedag.

I det følgende har Danske Gymnasier samlet en række gode råd til planlægning af arbejdstid i et system med fuld tidsregistrering.

Fastlæg placeringen af normperioden

Det første ledelsen på skolen skal gøre, er at beslutte placering af normperioden. Der er ingen regler for, hvornår en normperiode skal starte. Flertallet af Danske Gymnasiers medlemmer opererer med en normperiode fra 1/8-31/7. Denne normperiode har den fordel, at den følger skoleåret.

Den næstmest benyttede normperiode er 1/5-30/4. Denne normperiode har den fordel, at eksamensperioden - en periode, hvor det kan være svært at planlægge arbejdsmængden - afvikles i starten af normperioden. På den måde kan ledelse og lærere nemmere udligne undertid eller overtid som følge af eksamen efterfølgende.

Det kan også være en fordel at varsle ferien i starten af normperioden for bedre at kunne udligne under- og overtid i løbet af normperioden. Hvis skolen foretrækker en normperiode, der følger skoleåret, kan man overveje at varsle ferie i starten af normperioden til afholdelse fx i uge 42. Hvis skolen har en normperiode, der starter 1/1, kan ledelsen overveje at varsle ferie til afholdelse fx i uge 7.

Afklar, hvor mange arbejdstimer der er til rådighed for den samlede opgaveplanlægning

Når placeringen af normperioden er fastlagt, er det hensigtsmæssigt at få overblik over det samlede antal arbejdstimer, der er til rådighed for opgaveplanlægningen i et år.

Først skal antallet af arbejdstimer i den pågældende normperiode findes. Antallet af arbejdstimer i normperioden ændrer sig år for år pga. flydende helligdage og skudår, og derfor skal antallet af arbejdstimer i normperioden beregnes hvert år. Til hjælp for det har Medarbejder- og Kompetencestyrelsen lavet et [Notat om beregning af normen og opgørelse af arbejdstid på stx, hf, hhx og htx](#):

- Arbejdsdage beregnes som antal kalenderdage i det pågældende år fratrukket søgnehelligdage, der ligger på arbejdsdage, samt lørdage og søndage.
- Arbejdstiden beregnes som $7,4 \times$ arbejdsdage i året = nettoarbejdstiden. For at finde den faktiske nettoarbejdstid trækkes 25 feriedage fra.

Dernæst skal antallet af arbejdstimer i normperioden sammenholdes med den samlede beskæftigelsesgrad for alle lærerne. Dermed er der skabt overblik over det samlede antal arbejdstimer, der er til rådighed for opgaveplanlægningen.

Danske Gymnasiers sekretariat udarbejder hvert kvartal beregninger af normperioden, som udsendes i Nyt fra Sekretariatet.

Tabel 1

	Kalenderdage	Weekend-dage	Helligdage	Feriedage	Arbejdsdage i alt	Årsnorm (timer)
Skoleår 1/1-31/12						
2024	366	104	8	25	229	1694,6
2025	365	104	8	25	228	1687,2
Skoleår 1/5-30/4						
2024/2025	365	104	8	25	228	1687,2
2025/2026	365	104	8	25	228	1687,2
Skoleår 1/6-31/5						
2024/2025	365	105	7	25	228	1687,2
2025/2026	365	105	9	25	226	1672,4
Skoleår 1/7-30/6						
2024/2025	365	104	8	25	228	1687,2
2025/2026	365	104	8	25	228	1687,2
Skoleår 1/8-31/7						
2024/2025	365	104	8	25	228	1687,2
2025/2026	365	104	8	25	228	1687,2

Nettoarbejdstiden i tabel 1 er gældende efter afskaffelsen af store bededag, og særlige feriefridage er ikke fratrukket.

Dialog om opgaveportefølje

Når ledelsen har overblik over antal arbejdstimer, der er til rådighed på skolen, skal der skabes overblik over opgaverne, der skal løses på skolen.

Herefter planlægger og beslutter ledelsen opgaveporteføljen for den enkelte medarbejder. Som led i at sikre sammenhæng mellem opgaver og tid kan ledelsen ved normperiodens start også drøfte den planlagte opgaveportefølje med den enkelte medarbejder. Drøftelsen har til formål at sikre, at medarbejderen kender ledelsens forventninger til opgaveporteføljen, og hvordan opgaverne forventes at kunne løses inden for de arbejdstimer, der er i årsnormen.

Lav en visuel årsnormoversigt til hver lærer

Det antal arbejdstimer, der er til rådighed i årsnormen - f.eks. 1687,2 - udgør det faktiske antal timer, læreren skal arbejde i normperioden. For at gøre det synligt for medarbejderen, hvordan arbejdstiden svinger hen over året, kan ledelsen udarbejde et regneark, der visualiserer ledelsens forventning til udsving i lærerens arbejdstid (f.eks. i eksamensperioden) i løbet af normperioden. Se eksemplet "Visuelt værktøj til arbejdstid".

Ledelsen kan invitere læreren til at justere i regnearket - f.eks. hvis læreren ønsker at arbejde i de undervisningsfri perioder - og returnere det til ledelsen forud for normperioden. På den måde kan både ledelse og lærer følge med i, om læreren er over eller under den forventede

tidsregistrering på de løbende dialoger om arbejdstiden. Samtidig er det også tydeligt, hvad der skal tidsregistreres ved sygdom på undervisningsfrie dage.

De løbende dialoger om arbejdstid

Både ledelse og lærere har et ansvar for løbende at følge op på forholdet mellem timeforbruget og den forventede opgaveportefølje. Hensigten med de løbende dialoger mellem ledelsen og medarbejdere er, at de skal være med til at sikre, at arbejdsmængden er så jævn som mulig hen over hele året. De løbende dialoger tilrettelægges ud fra de lokale forhold, og der gælder således ingen formkrav til dialogen. Samtaler kan efter fælles aftale også være i form af skriftlig korrespondance og behøver altså ikke at være skemalagte møder hvert kvartal.

Leder og underviser skal drøfte arbejdets omfang, hvis det samlede timeforbrug i et kvartal overstiger den normale arbejdstid i gennemsnit pr. uge. Årsagerne til eventuelle afvigelser i forhold den forventede arbejdstid drøftes og føres til referat.

Der skal ske godkendelse af timeforbruget mindst hvert kvartal. De godkendte timer danner grundlag for opgørelsen af det samlede timeforbrug i normperioden ved dennes afslutning, men udgør ikke en endelig stillingtagen til eventuelt merarbejde, jf. § 18 i overenskomst for lærere og pædagogiske ledere ved gymnasieskoler mv.

Det er derfor vigtigt at lave et kort skriftligt referat af mødet, hvis ledelsen ikke mener, at lærerens tidsregistrering vil medføre merarbejde, eller hvis ledelsen har givet et tilsagn om merarbejde.

Samtalerne kan også i høj grad bruges som et ledelsesværktøj, blandt andet til at sikre trivsel hos den enkelte medarbejder.

Danske Gymnasier har samlet en række eksempler på form for de lokale dialoger. Se ”Eksempler på dialog skabeloner”.

Ændringer i opgaveporteføljen

Ledelsen kan ændre i lærerens opgaveportefølje i løbet af året. Større ændringer i den forventede opgaveportefølje skal italesættes ved de løbende dialoger om timeforbruget.

Der skal ikke planlægges med sygdom. Hvis sygdom påvirker den enkeltes samlede timeforbrug, skal også dette italesættes ved de løbende dialoger. Ved længere tids sygdom findes individuelle løsninger.

Der vil typisk ske ændringer i den forventede opgaveportefølje og i de forventede arbejdstidspunkter i løbet af normperioden. Gennem de løbende dialoger sikrer ledelsen, at medarbejderen har kendskab til ændringerne, og at det drøftes med medarbejderen, om ændringerne har betydning for de planlagte opgaver. Det kræver fleksibilitet fra både ledelse og medarbejdere, når der laves om i det, der var planlagt.

Ændringer får kun betydning for den samlede opgørelse af arbejdstiden, hvis de er så væsentlige, at de vil indebære, at der arbejdes ud over den samlede mængde arbejdstimer, som er til rådighed for den pågældende lærer i normperioden.

Når normperioden slutter, gøres arbejdstiden op

Når en normperiode slutter, skal der ske en opgørelse af arbejdstiden. Når arbejdstiden gøres op, vurderes det, om der samlet set har været sammenhæng mellem det antal arbejdstimer, der var til rådighed, og det arbejde, der er blevet udført. Tidsregistreringen, de løbende dialoger og den kvartalsvise godkendelse af timeforbruget er med til at danne grundlag for opgørelsen af arbejdstiden.

Følgende medregnes i opgørelsen:

- Timeforbruget set i forhold til løbende forventningsafstemninger og ledelsens beslutning.
- Pauser, hvis de varer mindre end ½ time og den ansatte står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.
- Rejser, der udføres som en del af tjenesten, dog højst med 13 timer pr. døgn, medmindre andet aftales lokalt.
- Tjeneste på det fremmede tjenestested medregnes efter de almindelige regler for opgørelse af arbejdstid.
- Fravær med løn; ferie, sygdom, barsel mm.

Beslutning om merarbejde

Den opgjorte arbejdstid sammenholdes med de arbejdstimer, der var til rådighed for den enkelte i den pågældende normperiode. På baggrund af de løbende dialoger med medarbejderen vurderer ledelsen kvantitativt og kvalitativt, om tid, der ligger udover nettoarbejdstiden i normperioden, hvis dette er tilfældet, skal godtgøres som merarbejde.

Løbende dialoger om opgaverne og tidsregistreringen er vigtige for at undgå overraskelser og uenigheder om den kvantitative og kvalitative vurdering af merarbejde. Reglen om merarbejde i GL-overenskomsten er en kan-bestemmelse. Der kan således alene ydes godtgørelse for merarbejde,

- hvis merarbejdet er **pålagt** læreren i henhold til særlig ordre eller har **været en forudsætning** for en forsvarlig varetagelse af tjenesten, og
- hvis merarbejdet har været **af større omfang** og har **strakt sig over en periode**, der normalt ikke må være mindre end 4 uger.

Opmærksomhedspunkter

- Fastlæg en procedure for drøftelse af merarbejde.
- Drøft det årlige timeforbrug med TR - det samlede timetal til rådighed for samtlige lærere og det faktiske timeforbrug for den samlede lærergruppe. Det er ikke timeforbruget på individniveau, der skal drøftes.
- Evaluér året der er gået med TR og drøft forventninger til året, der kommer.
- Vær opmærksom på opgørelsen af timeforbruget. Hvis en lærer har været i undertid, er der som udgangspunkt ikke grundlag for at give merarbejde.

Husk varsling af ferie

Planlæg, hvornår lærernes 5 ugers ferie skal placeres i løbet af skoleåret, og giv varsel om placeringen til lærerne. Læg gerne ferien så tidligt i normperioden som muligt for at undgå en ophobning af undertid, som undervisningsfrie dage kan medføre. Søg en aftale om placering af de 5 særlige feriedage med den enkelte lærer. Hvis de 5 særlige feriedage ikke er afviklet den 1. januar i det år, de er afviklingsmodne, bør de varsles til afvikling inden 30. april. Det vil sige, at varslet senest skal gives inden den sidste uge af marts måned.

Lokale aftaler om arbejdstid

Overenskomstens regler tager højde for alle aspekter vedrørende arbejdstid. Det er ikke i sig selv nødvendigt med en lokal aftale for at få arbejdstilrettelæggelsen til at fungere. At lave en lokal aftale er en mulighed efter overenskomsten, hvis I lokalt har et ønske om at gøre noget, der ikke allerede kan rummes inden for reglerne. Det er dog med udvidelsen af *Lov om gennemførelse af Arbejdstidsdirektivet* fra januar 2024 ikke længere muligt at lave lokale aftaler, der fraviger kravet om tidsregistrering.

Opmærksomhedspunkter

- Overenskomstens regler er grundlæggende dækkende for at kunne planlægge arbejdstiden.
- En lokal aftale er ikke i sig selv en løsning på uenigheder om arbejdstid.
- Overvej nøje, hvad en lokal aftale tilfører, som ikke allerede er dækket af de regler, GL og Medarbejder- og Kompetencestyrelsen allerede har aftalt i overenskomsten.
- Husk at indsætte opsigelsesbestemmelser i en lokal aftale.

Inspiration til model for arbejdstid og skævdeling af opgaver

Danske Gymnasier er blevet kontaktet af flere medlemsskoler, der efterspørger en ny model for planlægning af arbejdstiden, fordi de er nødsaget til at ændre deres lokale aftale som følge af den nye lov om tidsregistrering. På den baggrund har foreningen lavet et inspirationsmateriale til de medlemmer, der ønsker en ny model. Det står medlemmerne frit for at bruge hele eller dele af nedenstående materiale.

INSPIRATIONSMATERIALE

Proces for og beslutning af opgaveportefølje

Mange ledelser vælger at give lærerne medindflydelse på opgaveporteføljen, f.eks. ved at de kan interessetilkendegive opgaver og hold. Se eksempler på processer i ”Eksempler på processer for opgavefordeling”.

Principper for opgavefordeling

For at sikre en retfærdig og transparent opgaveløsning samt rum for individuel tilrettelæggelse og ledelsesrum, kan det være fordelagtigt, at der er klare principper for opgavefordelingen. Her er ét eksempel på et ledelsesprincip for fordeling af opgaver:

Konkret eksempel på principper for fordeling af opgaver fra en medlemsskole

Ledelsen har ret til at beslutte opgaveporteføljen, men har også pligt til at tage saglige hensyn i relation til opgaveløsning, f.eks. lærernes kvalifikationer, barsel, nyuddannede mm. Her på skolen vil vi lægge vægt på følgende forhold:

Erfaring

Den erfarne medarbejder forventes at kunne løse flere opgaver og at varetage mere undervisning end den uerfarne indenfor samme tidsrum.

Parallele hold ”på tværs og på langs”

Ledelsen forventer, at der er ”stordriftsfordele”, når man varetager opgaver, hvor indholdet i større eller mindre omfang er identisk. Det gælder f.eks. undervisningshold på samme niveau i samme skoleår og tilsvarende kan erfaringer fra det ene skoleår overføres til det næste på hold på samme niveau.

Niveau

Der er forskel på, om man underviser på A, B eller C niveau. Tilsvarende kan det tages i betragtning, om det er første gang, man underviser på et bestemt niveau, f.eks. på A-niveau.

Nemme kontra udfordrende klasser/studieretninger

Nogle klasser og hold kræver mere forberedelse og refleksion efter timerne end andre. Der kan både være tale om faglige udfordringer i klasser med store niveauforskelle og sociale udfordringer i andre klasser.

Individuelle hensyn til den enkelte medarbejder

Ledelsen ønsker at kunne tage stilling til, hvor ”brede skuldre” den enkelte har - og hvilken privat situation, den enkelte medarbejder er i. I betragtning her kommer også den løn, medarbejderen oppebærer i forhold til de opgaver, der løses. De højestlønnede må i udgangspunktet formodes at kunne løfte de tungeste/mest ansvarsfulde arbejdsopgaver.

Store og små hold (foreningens tilføjelse)

På nogle hold sidder der 8 elever og på andre hold 28. Dette kan betyde meget for, hvor meget tid der skal afsættes til skriftlighed på det enkelte hold.

Tidsregistrering sikrer, at planlægningstal ikke ender som akkorder

Flere ledelser tilkendegiver, at de oplever, at medarbejderne opfatter planlægningstallene som lønudløsende akkorder, som besværliggør, at ledelsen kan tildele lærerne øvrige opgaver i løbet af året. Dette har medført, at nogle ledelser er tilbageholdende med at melde planlægningstal ud. Danske Gymnasier vurderer, at det fra 2024, hvor alle medarbejdere skal tidsregistrere dagligt, vil være lettere for ledelsen at fastholde, at planlægningstallene alene er et budget.

Opgaveporteføljen, som meldes ud ved årsplanlægningen, er en forventning om de opgaver, der skal løses, ikke et tilsagn om et timeforbrug. Det er ikke nødvendigt at bruge planlægningstal for at beslutte opgaveporteføljen. Omvendt er det en fordel at kunne forklare lærerne, hvordan ledelsen er kommet frem til den konkrete opgavefordeling.

Ledelsen bør melde ud, at planlægningstal alene anvendes til dialog om opgaveoversigten, og at man fra normperiodens start alene anvender den registrerede tid som udgangspunkt for de løbende dialoger.

Der er mange forskellige måder at tilrettelægge arbejdstid på. For skoler der ikke allerede har en velfungerende model for opgavefordeling, foreslår foreningen, at man arbejder med enheder frem for timer. Nedenfor er et eksempel på to modeller for fordeling af opgaverne, der er baseret på tidsestimater, men uden nøjagtige planlægningstal:

Optælling af opgaverne i blokke - eksempel fra konkret gymnasium

Beregning med blokke er ikke en akkord eller præcis angivelse af, hvor lang tid du bruger på en bestemt opgave. Vi ved nemlig, at det er ret forskelligt, hvor lang tid den enkelte lærer bruger på en opgave. Blokke er derimod en generel måleenhed for vores arbejde, og den er fastsat ud fra disse principper:

- 1) Noget der ikke kan måles præcist, skal ikke tilskrives en tilsyneladende meget præcis numerisk værdi.
- 2) Den tid et C-niveau-hold svarer til, har man som lærer en erfaringsbaseret fornemmelse af.
- 3) Blokke skal bruges til at se, hvordan ledelsen har vurderet ens arbejdsmængde - så de er et hjælpemiddel til dialogen med leder og TR om ens arbejdstid.
- 4) Den endelige fastsættelse af ens arbejdstid styres ikke mekanisk af at nå 10 blokke.

En lærer på fuld tid har normalt [10] blokke, +/- 1 blok (under hensyntagen til skolens principper for fordeling af opgaver og skolens økonomi). Øvrige opgavers tid er vurderet og anslået til et afrundet antal blokke af minimum 0,25 blok, enten som en samlet gruppering, eller som flere større grupperinger. Eksamen kan planlægges ud fra historiske gennemsnit og udmeldes i klumper af min 0,5 blokke. Holdene er normalt vurderet så et C-niveau altid er 1 blok, og de andre hold som anført i bilag A.

STX

Fag	GF	1g efter GF	2g	3g	Ialt
Dansk	0,5	1	1,5	2	5
Engelsk B	0,5	1	2		3,5
Engelsk A		1	2	2,5	5,5
Musik A		1	2	2,5	5,5
Latin/græsk A		1	2	2,5	5,5
Biotek A		1,5	2	3	6,5
Fysik, kemi, biologi B/A		1,5	1,5	2,5	5,5
Biologi A - kun i BIKe		1	2	2,5	5,5
Idræt	0,25	0,5	0,5	1	2,25
Matematik C/B/A	0,5	1,5	2	2,5	6,5
Sprog /Ty, SP, FR		1,5	1,5	2,5	5,5
Samfundsfag C	0,25	0,75			1
Samfundsfag B		1	1,5		2,5
Samfundsfag A		1	2	2,5	5,5
Historie		1	1	1,5	3,5
NV - bi/ke	0,25				0,25
NV - fy	0,5				0,5
AP	0,5				0,5
Krea		1			1
Alle øvrige C-fag		1	1	1	
B-valgfag (Ma, Fy, Ke, Bi, Ng)			2,5	2,5	
Kemi B - kun i BIKe		1	1,5		2,5
B-valgfag øvrige			2	2	

HF2

Fag	1hf	2hf	Ialt
Dansk	2,5	2,5	5
Engelsk	1,5	2	3,5
Matematik C	2,5		2,5
Historie	1,5	1	2,5
Samfundsfag/religion	0,25	0,75	1
NF-fag	1,5		1,5
Krea	1		1
Alle øvrige C-fag		1	1
B-valgfag (Ma, Fy, Ke, Bi, Ng)		2,5	2,5
Psykologi B		3	3
B-valgfag øvrige		2	2

Optælling af opgaverne i andele - eksempel fra konkret gymnasium

Denne model angiver andel af arbejdstiden, som forventes brugt på en opgave og grupper af opgaver. Andelen angives i procent afrundet til nærmest 5 for at tydeliggøre, at der IKKE er tale om eksakte angivelser af tidsforbrug, men overslag, hvilket stemmer overens med hverdagens håndtering af forskellige opgaver, som jo ikke kan tidsfastsættestilen præcis numerisk værdi.

Procentsatser er normeret for den enkelte medarbejder, således, at summen af arbejdsopgavernes andel er ca. 100%. Normeringen laves under hensyn til principper for den enkelte medarbejders arbejdskapacitet og opgavernes kompleksitet. Procentsatser for de enkelte opgaver fx et undervisningshold kan derfor godt variere fra lærer til lærer. At en medarbejders opgaveportefølje er summeret til 100% er ikke ensbetydende med, at ledelsen ikke kan tilføje eller fjerne opgaver i løbet af normperioden.

Afhængigt af kulturen på den enkelte skole kan flere eller færre detaljer medtages. I eksemplet nedenfor er der valgt en høj detaljegråd i forhold til arbejdsopgaver. I eksemplet forventes den pågældende lærer at bruge omkring 70% af sin arbejdstid på undervisning og omkring 30% på øvrige opgaver.

Særlige feriefridage, afspadsering etc. er angivet med præcise tidsangivelser og er medregnet i normeringen til 100%.

I eksemplet bruges netttotal for årsnormen, hvorfor ferie og søgnehellidage er sat til 0 dage.

Hold	Holdnorm	Lærernorm	Budget
BI 3C	75	75	20%
BI-ø 3a	5	5	
BI 2d	75	75	20%
BI-ø 2d	0	0	
id 3e	30	30	5%
Id 2b	60	60	15%
id 1a	30	30	5%
id 1b	30	30	5%
I alt			70%

Øvrige opgaver	Budget
1.0 Øvrig Undervisning/arrangementer	5%
1.1 Åbent hus - planlægningsgruppe	
1.2 Frivillig idræt	
1.3 Idrætsweekend for efterskoler	
2.0 Eksamen	10%
2.1 Eksamen/årsprøver	
2.2 SRP "ca. 10 stk" inkl. forsvar	
3.0 Møder/Kurser	5%
3.1 Eksterne kurser	
3.1 Interne kurser	
3.2 Møder og sociale aktiviteter	
4.0 Funktioner	5%
4.1 SU	
4.2 Fagrepræsentant	
4.3 Klassekoordinator 2d	
4.4 Kontaktlærer Grundforløb G4	
5.0 Projekter	5%
5.1 Regionsprojekt Naturvidenskab	
6.0 Ferie og afspadsring	
6.1 Ferie (5 uger)	
6.2 Feriefredag (1 uge)	5 dage
6.2 Helligdage (8 dage)	
6.4 Omsorgsdage	0 dage
Tillæg/opgaver i alt	30%
Optjent i alt (hold og tillæg)	100%
Aftalt timetal	1687,2

”Optjent i alt” summerer ikke nødvendigvis til 100%, da alle tal er afrundet til nærmest 5.