



***STYR PÅ TIDEN***

## Forord

Med overenskomsten, som blev forhandlet i foråret 2015, har Moderniseringsstyrelsen og GL sammen sendt et klart signal om, at arbejdstidsreglerne, der gælder for gymnasielærere – hf, hhx, htx, stx – skal fungere. Derfor har vi aftalt en række initiativer i efteråret 2015, der skal få arbejdstidsreglerne til at virke på den enkelte skole. I bund og grund kan man på den enkelte skole vælge to modeller for arbejdstid:

- 1 Lærerne registrerer den faktiske arbejdstid
- 2 Ledelse og tillidsrepræsentant indgår en aftale om, hvor lang tid der er til de enkelte opgaver.

Begge modeller kan bruges. De kan bare ikke blandes. Enten er der indgået en aftale, eller også skal lærernes tidsregistrering lægges til grund for opgørelsen af arbejdstiden.

Uanset om man har valgt den ene eller den anden model, er de skoler, hvor tingene fungerer, præget af gensidig tillid mellem lærere og ledelse. Der er forståelse for, at alle skal opleve, at det foregår retfærdigt.

Både for den enkelte lærer og for skolen er det vigtigt at have styr på, hvor meget der arbejdes, og at der er en rimelig sammenhæng mellem lærerens arbejdsopgaver og arbejdstiden.

Ingen kan overskue et helt års arbejde, men med en jævnlig dialog mellem lærer og leder kan der fx komme fokus på, at perioder med arbejdsbukler skal følges af perioder, hvor læreren holder fri. Det er både i skolens og lærerens interesse, at den enkelte lærer lander så tæt på de 37 timer i gennemsnit om ugen.

Arbejdsindsatsen skal løbende tilpasses. Lærernes tidsregistrering skal således bruges som et styrings- og dialogværktøj, så lærernes indsats prioriteres, og opgaverne fordeles ud fra den enkelte lærers erfaring og kompetencer. Vi har i denne pjece samlet lidt information om, hvordan arbejdstidssystemet kan fungere – primært for skoler, der har valgt tidsregistreringsmodellen. Du kan læse meget mere på [gl.org](http://gl.org).

**Annette Nordstrøm Hansen**

Fmd. for Gymnasieskolernes Lærerforening



## **Fem gode råd til at holde tiden**

# 1

### **Begynd hvor det slutter**

Sørg for at få 'en rimelig pakke' af arbejdsopgaver på plads, før skoleåret begynder: Når ledelsen i foråret melder ud om det kommende skoleår, kan det anbefales, at I som faggruppe koordinerer jeres ønsker for hold og andre opgaver og bevarer gennemsigtigheden. Drøft, hvad der er en retfærdig opgavefordeling. Vælg evt. én eller to fra faggruppen til dialogen med ledelsen.

# 2

### **Registrer din tid**

Da gymnasielærere ikke arbejder fra 8 til 16 hver dag, er det nødvendigt at holde styr på arbejdstiden. Man kan mene, hvad man vil om tidsregistrering, men den giver dig et redskab og et overblik. Gymnasielærere er nemlig ansat med højeste arbejdstid (1924 timer om året).

# 3

### **Tal sammen**

Kom ikke ved skoleårets afslutning, men vær i løbende dialog med din ledelse, så tiden ikke løber fra dig. Ledelsen skal fx én gang om måneden tage stilling til og godkende din tidsregistrering.

# 4

### **Råb op!**

Hvis du har svært ved at nå opgaverne, er du sikkert ikke den eneste, men hjælp dig selv, dine elever, kolleger og ledelse ved at sige fra. Hvis tiden skrider, må du hive fat i din tillidsrepræsentant og din ledelse for at få din arbejdsplan justeret. Når året er gået, skal din arbejdstid gerne være så tæt på 1924 timer som muligt.

# 5

### **Hvis ikke det går - merarbejde**

Ledelsens skøn om merarbejde skal tage udgangspunkt i lærernes tidsregistrering - så også derfor er det vigtigt, at du tidsregistrerer.

## Brug hinanden

Alle på en skole har som mål at skabe så dygtige studenter som muligt. Lærernes trivsel kommer langt hen ad vejen ved stoltheden af at levere et godt stykke arbejde. Men det kræver ordentlige rammer for lærernes arbejde, hvis det skal lykkes. GL er dig og dine engagerede gymnasielærerkolleger, der er gået sammen om arbejdsfællesskabet i en forening på arbejdspladsen.

En god dialog på lærerværelset, om hvordan man gerne vil have tingene til at fungere, er nødvendig. For ledelsen er det lettere at lede og involvere medarbejdere, som har reflekteret over fælles løsninger, som er villige til at løfte i flok, og som fortæller ledelsen, hvad der vil virke bedst.

I en tid med effektiviseringer alle steder i samfundet er det afgørende, at den enkelte lærer ikke står med et eneansvar og bare løber hurtigere. Det er nødvendigt sammen at prioritere opgaverne på skolen, så den enkelte lærer ikke lades i stikken. Tillidsrepræsentanten har en vigtig rolle i denne sammenhæng.

### Skolerne er forskellige

Selv om skoler har de samme rammevilkår, er der stor forskel på, hvordan det går. Erfaringer fra de første to år med det nye arbejdstidssystem viser, at nogle skoler:

- har indført det nye system med **tidsregistrering** uden de store problemer.
- har indgået **akkordaftaler**.
- gør, som **'man plejer'**.

- mener, at tidsregistrering er **frivillig** for lærerne.
- har **ledelsesudmeldte akkorder**, der tillige udgør grundlaget for årsopgørelsen.
- har **'forståelser'**, der baseres på gamle aftaler.

Og når det kommer til merarbejde kan man se, at nogle skoler som en selvfølge honorerer i forhold til lærernes tidsregistrering, mens andre afviser med standardafslag, manglende aftaler og med begrundelsen, at tidsregistreringen ikke svarer til ledelsens forventninger.

Eller sagt med andre ord: Nogle skoler følger overenskomsten, og andre gør ikke. Er du i tvivl om, hvorvidt din skole overholder overenskomsten, så kontakt din tillidsrepræsentant.

## GL's hovedbestyrelse anbefaler, at:

- der sker en **forventningsafstemning** mellem ledelsen og den enkelte lærer. Er der tal bag ledelsens planlægning, er **åbenhed** omkring tallene en naturlig del af processen.
- ledelsen godt kan arbejde med planlægningstal, hvis de er kendte. Men det skal være det **udførte arbejde**, der tæller.
- det er **gennemskeligt**, hvordan ledelsen prioriterer ressourcerne til undervisning og andre aktiviteter.
- der er **overblik** over årets gang, så lærerne kan **overskue** arbejdsopgaverne.
- der som grundlag for de individuelle drøftelser foregår en **kollektiv proces** mellem ledelsen og lærerkollegiet/faggrupper, således at lærerne som gruppe har indflydelse på arbejdets fordeling og tilrettelæggelse.
- der er **klarhed** over, hvad der skal ske, hvis ledelsens forventninger til tidsforbruget ikke stemmer overens med lærernes faktisk registrerede tid.
- beslutninger skrives ned og er **tilgængelige** for lærerne.

## Lokale aftaler er en god mulighed

Der er mulighed for, at ledelsen og tillidsrepræsentanten indgår en aftale om al arbejdstid. Det gør man på nogle skoler, fordi det budgetmæssigt er enkelt, og alle ved, hvad de har at rette sig efter.

Mange skoleledelser mener, at det ligner for meget det tidligere arbejdstidssystem med en aftale for det hele. Men på flere og flere skoler finder man ud af, at det fungerer godt med aftaler eller retningslinjer for dele af arbejdet, fordi det bliver gennemskeligt og skaber tillid. Det er typisk i samarbejdsudvalget, at det foregår.

### Det kan fx være aftaler/retningslinjer om:

- den overordnede **planlægning** af årets opgaver.
- **time-/fagfordelingen** og fordeling af team- og udvalgsopgaver.
- placering af ferie, faste afspadseringsperioder, **undervisningsfrie perioder**, fleks mv.
- procedurer om tildeling af **pludselig opståede opgaver**, vikariater mv.
- hvordan **merarbejde** opgøres.
- praktiske forhold og ledelsens godkendelse af lærernes **tidsregistrering**.
- hvordan skolerne og lærerne bruger tidsregistreringen som et **styringsværktøj**.
- **varsler** ved omlægning af arbejdstid/opgaver.
- **studieture**, ekskursioner mv.
- særlige vilkår for **nye lærere** og **vikarer**.

## Når du ikke skal være på...

Vidensarbejdere har en tendens til at arbejde hele tiden, men det er også vigtigt at holde fri.

### Flekstid

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er 37 timer og opgøres årligt. Arbejdstiden er fleksibel, og det kan være svært at få opgaverne til at gå op hver uge til 37 timer. Uger, hvor det har været nødvendigt at arbejde flere timer, bør afløses af uger med mindre arbejde. Perioder med arbejdspukler skal følges af perioder, hvor du holder fri. Aftal med ledelsen, hvornår du kan holde fri.

### Fravær med løn

Arbejdstiden opgøres som 37 timer i gennemsnit pr. uge 52 uger om året, i alt 1924 timer om året. Derfor skal al tid registreres. For fuldtidsansatte regnes en dag for 7,4 time. For deltidsansatte indregnes fravær forholdsmæssigt, dvs. en lærer på halv tid medregner 3,7 time pr. dag. Hvis der er en fast daglig arbejdstid, registreres fraværsdage med den planlagte dagsnorm.

### Ferie og fridage

De fleste skoler registrerer feriedage, særlige feriedage og søgnehellidage (fx skærtorsdag) for lærerne, så den enkelte lærer ikke selv skal gøre noget. Men tjek, hvordan man gør på din skole.

### Andre fridage

På skolen er der sikkert praksis for nogle fridage med løn. Det kan fx være 1. maj (hel/halv fridag), Grundlovsdag, fredagen efter Kristi Himmelfartsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag. Der kan også være flyttefridag og fridage ved familiemæssige begivenheder.

Disse kutymemæssigt betalte fridage bestemmes lokalt og indgår i personalepolitikken. GL anbefaler, at TR tager initiativ til at få afklaret, hvordan I på skolen skal registrere de dage, hvor skolen typisk holder lukket.

### Sygdom mv.

Gymnasielærere har løn under sygdom. Når du er syg, registrerer du din sygedag, og er opgaverne flyttet, registrerer du dit arbejde på det tidspunkt, du udfører opgaverne, så både sygedagen og arbejdstiden bliver registreret. Det samme gælder, hvis du er på barsel, har sygt barn, om-sorgsdag mv. Det er ikke afgørende, om du skulle møde på skolen, arbejde hjemme, have censur e.l.

### Læge, tandlæge, hospitalsbesøg

Almindelige læge- og tandlægebesøg, der ikke kan placeres uden for den planlagte arbejdstid, bør der på skolen være fastlagt retningslinjer for, så det er klart, hvordan der skal tidsregistreres. Har du et længerevarende behandlingsforløb, som er nødvendigt, og som kun kan gennemføres i arbejdstiden, skal det registreres som sygdom.

### Tid til andet end arbejde

GL's undersøgelser viser, at mange gymnasielærere har svært ved at finde en god balance mellem arbejde og privatliv, hvilket bl.a. fører til søvnbesvær. Der er altid noget, der kan gøres bedre, overvejes eller forberedes. Tidsregistrering kan være med til at skabe en bedre balance, fordi det bliver mere synligt for dig selv.

## Har du arbejdet for meget?

Reglen er, at merarbejde skal være **pålagt** af ledelsen eller have været en forudsætning for, at læreren kunne udføre arbejdet **forsvarligt**.

Det pålagte er nemt nok, men hvad vil det sige at udføre arbejdet forsvarligt? Det ligger i gymnasielæreres dna, at undervisningen skal være så god som overhovedet muligt. Men hvis der ikke er ressourcer til det, må der på skolen skabes **konsensus** om, hvordan opgaverne løses bedst muligt, inden for de rammer der er.

Det skal være **tydeligt** for alle lærere, hvad der præcis forventes, og der skal være ideer til, hvordan man konkret kan løse forskellige opgaver.

**GL's hovedbestyrelse anbefaler, at I på skolen drøfter, hvad I forstår ved forsvarligt udført arbejde.**

Når du løbende taler med din leder, må I drøfte, hvor meget tid det er nødvendig at bruge på opgaverne. Det er ledelsens ansvar, at I på forhånd har afstemt **forventningerne**. Kan du se, at du vil få merarbejde, skal du **gøre ledelsen opmærksom** på det, så ledelsen kan tage stilling til, om der skal gøres noget for, at (mer)arbejdet kan begrænses. Det er en god ide at få et referat af, hvad I bliver enige om.

### Hvis der er merarbejde...

Når merarbejdet er udført eller senest ved årets afslutning, skal du give en skriftlig **redegørelse** for grundlaget for merarbejdet til ledelsen.

Når du har indberettet merarbejde, og du har talt med ledelsen, skal ledelsen hurtigst muligt fastlægge godtgørelsen, hvis betingelserne for merarbejde er opfyldt. **Ledelsen** skal skønne konkret og individuelt, om betingelserne for at yde godtgørelse er til stede. Det er ledelsen, der fastsætter merarbejdets omfang. Du skal altså have en **konkret, individuel og saglig** begrundelse.

I ledelsens **skøn** indgår, om arbejdstiden er anvendt efter ledelsens anvisninger og i overensstemmelse med skolens mål. Ledelsen kan ikke lave interne regler, fx en fast bagatelgrænse, så de ikke skal skønne dit merarbejde.

### DEN PERFEKTE TID

Atomere er de mest nøjagtige tidsmålere, og med de nyeste landvindinger er nøjagtigheden så stor, at atomurene kun taber ét sekund på 300 millioner år.

Det Internationale tidsbureau bygger på seks atomure, der koordineres med Jordens irregulære gang rundt om Solen ved at indskyde skude sekunder. Det hele styres fra det internationale tidsbureau i Paris.

### DANSKE FORSKERE ER DE MEST NØJAGTIGE

Danske forskere fra Niels Bohr Institutet har i foråret 2009 været med til at fordoble atomurets nøjagtighed sammen med kolleger fra University of Colorado.

Atomure gør normalt brug af Cæsium-atomer, der opvarmes til gasform og fanges i et magnetfelt, hvor de fastholdes med laserys og køles ned, så de kun er 1 milliontedel af en grad varmere end det absolutte nulpunkt. I den tilstand kan forskere udnytte atomernes kvante-egenskaber og få de elektroner, der bevæger sig rundt om atomkernen, til at hoppe mellem de to forskellige kvante-tilstande. Denne hoppen frem og tilbage svarer til at svinge med et pendul, ligesom man lænder det fra gammeltdags kulkure. Pendulet kan man bruge som udgangspunkt for et urværk. Jo kortere det enkelte pendulsving er, jo mindre enheder kan man dele tiden op i, hvilket gør tidsmålingen mere nøjagtig.

Cæsium-atomernes elektron-pendul svinger ni milliarder gange på ét sekund. Det giver en nøjagtighed, som svarer til, at uret taber ét sekund på cirka 80 millioner år.

I de nyeste atomure anvendes Strontium-atomer, hvis elektron-pendul svinger 100 billioner (100.000.000.000.000 eller 100.000 milliarder) gange på ét sekund. Med Strontium-atomurene er det lykkedes at få afvigelsen ned på ét sekund på 100 til 150 millioner år.

I atomurene bruger man atomer i en kvante-tilstand, der kaldes fermioner, fordi fermionerne ikke vekselvirker - ifølge teorien om den kvantemekaniske fysik. Men ved meget lave temperaturer forstyrrede de alligevel hinanden, visste det sig. De danske forskere ville finde ud af, hvad det egentlig var, der foregik, og de startede en kolossal række tidskrævende eksperimenter, der har givet en helt ny indsigt i, hvordan kolde atomer opfører sig. Forsøgene viste, at fermionernes kvantetegenskaber blev påvirket af selve lyspåvirkningen, og det bevirkede unøjagtigheden på atomuret. Ved at indstille lysfrekvensen på en helt bestemt måde kunne man styre fermionerne og undgå unøjagtigheden.

Resultatet er, at atomuret nu kan laves meget mere præcise end før, og at uret nu kun mister ét sekund i løbet af 300 millioner år.



GYMNASIESKOLERNES LÆRERFORENING

*Husk,*

*Du kan altid spørge din  
tillidsrepræsentant, hvis der  
er noget, du er i tvivl om.*

*Du er også altid velkommen til  
at kontakte GL's sekretariat.*

GYMNASIESKOLERNES LÆRERFORENING

Vesterbrogade 16, 1620 København V

[www.GL.org](http://www.GL.org)

[gl@gl.org](mailto:gl@gl.org)

33 29 09 00