

## Forståelsespapir om arbejdstid på Gammel Hellerup Gymnasium

Dette forståelsespapir for Gammel Hellerup Gymnasium supplerer bestemmelserne i henhold til OK21: "Lærere og pædagogiske ledere ved gymnasieskoler mv." Cirkulæret trådte i kraft den 12. november 2021 og har virkning fra den 1. april 2021.

Forståelsespapiret indeholder:

- Formål
- Arbejdstid for undervisere
- Udmøntning af forståelsespapiret i praksis
- Ikrafttræden og ophør

### Formål

Forståelsespapiret har til formål at præcisere udmøntning og praksis af OK21 på Gammel Hellerup Gymnasium. Forståelsen er et samarbejde mellem ledelsen og TR/TRS og godkendes således af ledelse og GL-ansatte for ét skoleår ad gangen.

### Arbejdstid for undervisere

Gammel Hellerup Gymnasium har siden OK13 anvendt to bærende principper i tilrettelæggelsen af arbejdstid hos medarbejderne:

- 1) at sikre transparens og åbenhed for skolens medarbejdere i tildelingen af arbejdsopgaver og forståelsen af opgavernes indhold.
- 2) sikre en dialogbaseret tilgang i tilrettelæggelsen af arbejdstid.

Det betyder, at

- Gammel Hellerup Gymnasium arbejder med planlægningstal som redskab til planlægning af den enkelte medarbejders arbejdsportefølje (jf. OK21).
- Planlægningstallene anvendes i skolens opgavefordeling.
- Det enkelte tal anses som planlægningstal for en given opgave, men hensigten er ikke detaljeret opgørelse for småopgaver.
- Planlægningstal er ikke en akkord.
- Ledelsen drøfter planlægningstallene med skolens TR og TRS inden udsendelse.

Planlægningstallene er synlige og kendte for alle skolens medarbejdere i arbejdet med skoleårets opgavefordeling.  
Planlægningstallene fremgår af skolens administrative system Lectio under den enkelte medarbejders årsopgørelse.

### Udmøntning af forståelsespapiret i praksis

Med indgåelsen af forståelsespapiret bortfalder medarbejderens krav på fire obligatoriske samtaler (jf. OK21 bilag 10). I stedet afholdes to obligatoriske statussamtaler om arbejdsopgaverne.

Forståelsen mellem ledelsen og den enkelte medarbejder om arbejdstid opnås efter nedenstående plan:

- Møde med nærmeste leder når opgavefordelingen er tilrettelagt. Dette møde ligger i maj/juni, hvor skoleåret opgøres. Mødet er således både en samtale om det kommende skoleårs opgaver og om opgørelsen af det afsluttede skoleår. Eksamen skal opfattes som en del af det kommende skoleår.
- Det andet møde ligger typisk i oktober efter udsendelse af revideret opgavefordeling.
- Tidsregistrering kan benyttes af den enkelte medarbejder som hjælp til personligt at opnå kendskab til, hvor meget vedkommende arbejder, men kan ikke lægges til grund for merarbejde.
- Der aftales ved årets begyndelse en opgaveportefølje som afvikles inden for den normerede arbejdstid. Ved bortfald af større forventede opgaver kan disse erstattes af opgaver af tilsvarende omfang. For større ekstraopgaver aftales omfanget, og der udbetales merarbejde ved slutningen af skoleårets afslutning. Disse arbejdsopgaver kan være en sammenhængende arbejdsopgave eller det kan være en række mindre uafhængige af hinanden opgaver fordelt ud over normperioden, jf. bestemmelserne for opgørelse af merarbejde OK21, §18.

### Ikrafttræden og ophør

Dette forståelsespapir er indgået mellem skolens TR og rektor.

Aftalen kan opsiges gensidigt af begge parter med 3 måneders varsel med udgang af en måned.

Underskrifter

  
Bjarne Edelskov  
Rektor



Nikolaj Melander  
Tillidsrepræsentant