

Procedure for arbejdstidsopgørelser

Formål

Høje-Taastrup Kommune, Skole og PPR-Center og Danmarks Lærerforening, Kreds 16 har udarbejdet denne procedure for registrering og opgørelse af arbejdstid. Formålet med proceduren er at sikre løbende opgørelse af arbejdstiden jf. "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne", § 12.

Begge parter arbejder målrettet sammen med at udvikle et stærkt og attraktivt skolevæsen. Det er begge parter ønske, at vi med denne procedure opnår fastholdelse af kommunens dygtige medarbejdere og får styrket arbejdet med at rekruttere nye kvalificerede lærere/børnehaveklasseledere til skolerne.

Proceduren skal:

- Sikre en ensartet procedure på tværs af skolerne.
- Sikre et arbejdsliv i balance.
- Sikre lærernes forberedelse, fælles forberedelse, teamsamarbejde, evaluering og udvikling af undervisningen, samt fleksibilitet i opgaveløsningen.
- Være enkel og ubureaukratisk og tage udgangspunkt i en stærk og lokal samarbejdskultur, der bygger på tillid, samarbejdsevne og retfærdighed.

Generelt om opgørelse af præsteret arbejdstid

En fuldtidsansat har en årsnorm for normperioden (1.august – 31.juli) på 1924 timer.

Da lærernes arbejdstid som udgangspunkt er fordelt på skoledage, vil der i de enkelte opgørelser være forskellige normtal (normtallet for hver periode fremgår i tabel 1.). Der er f.eks. ingen søgnehelldage i 1. periodes opgørelse. Lærere/børnehaveklasseledere arbejder mere end 37 timer/uge og der spares op til kommende 0-dage (arbejdsdage uden elever), hvor lærere/børnehaveklasseledere ikke møder på arbejde.

Eksempel: I den planlagte arbejdstid er der disponeret med 40 timer pr. uge i gennemsnit i 42 uger. 185 timer ferie og 59,2 timer for helligdage som falder på mandag til fredag (søgnehelligdage) i normperioden 2025-26.

Ledelsen udleverer en opgørelse over lærerens præsterede arbejdstid til læreren mindst ved udgangen af hver 3. måned. De kvartalsvise opgørelser skal således understøtte, at leder og lærer løbende kan følge med i den præsterede arbejdstid, og skal endvidere understøtte en korrekt opgørelse af lærerens præsterede arbejdstid ved normperiodens afslutning. De kvartalsvise opgørelser kan samtidig bidrage til, at ledelse og lærer kan forholde sig til antallet af arbejdstimer for den resterende del af normperioden sammenholdt med lærerens opgaver. Dermed muliggør kvartalsopgørelserne, at leder og lærer kan tage højde for sammenhængen mellem lærerens præsterede arbejdstid og lærerens opgaver i den resterende del af skoleåret/normperioden. Hvis lærerens præsterede arbejdstid fx er væsentligt højere end planlagt kan ledelsen fx beslutte at ned- eller bortprioritere opgaver, at justere måden hvorpå opgaver løses, omfordele opgaver til andre lærere eller forvente overtid, hvis der ikke sker ændringer senere i normperioden.

Procedure

Skolerne bruger IST Arbejdstid til registrering og opgørelse af arbejdstid.

Ledelsen sikrer, at der ved skoleårets start afholdes et kursus i Arbejdstid og at normtallene er kendt af alle. Ledelsen sikrer at alle nyansatte lærere og ledere har modtaget undervisning i IST Arbejdstid i forbindelse med deres opstart.

Lærerne er pligtige til løbende at registrere ændringer i deres arbejdstid.

Ledelsen er pligtig til løbende at godkende ændringer i arbejdstiden.

Med *løbende* er parterne enige om, at der hver 7. - 10. dag registreres og godkendes.

Opgørelsen udleveres umiddelbart efter hvert kvartal med følgende datoer:

Periode /kvartal	DATO	REGISTRERINGSFRIST	OPGØRELSE & UDLEVERING	Normtal
1	1/8 – 31/10	3/11	Uge 45	516,94 timer (516,94 t.)
2	1/8 – 31/1	2/2	Uge 06	979,09 timer (462,15 t.)
3	1/8 – 30/4	7/4	Uge 15	1462,24 timer (483,15 t.)
4	1/8 – 31/7	2/8	Uge 32	1924,00 timer (461,76 t.)

Det er altid muligt for medarbejderen at få en opfølgende samtale med nærmeste leder om opgørelsen.

1. Samtale (primo november)

Leder indkalder/tager en samtale med medarbejdere der har et over-/underforbrug i perioden på mere end 10 timer i perioden. Samtalen har fokus på tilpasningsbehov, balancer og trivsel jf. "FAQ om opgørelse af arbejdstid – A20, § 12"

2. Samtale (Primo februar)

Leder indkalder/tager en samtale med medarbejdere, der har et over-/underforbrug i perioden på mere end 10 timer i perioden. Samtalen har fokus på tilpasningsbehov, balancer og trivsel jf. "FAQ om opgørelse af arbejdstid – A20, § 12"
(evt. i forbindelse med MUS)

3. Samtale (primo maj)

Leder indkalder/tager en samtale med medarbejdere, der har et over-/underforbrug i perioden på mere end 10 timer i perioden. Samtalen har fokus på tilpasningsbehov, balancer og trivsel jf. "FAQ om opgørelse af arbejdstid – A20, § 12"

Nærmeste leder, alternativ repræsentant fra skolens øvrige ledelse, har til opgave at booke og gennemføre samtalerne.

Tid til registrering og samtaler om opgørelser skal fremgå af en af puljerne i opgaveoversigten.