

# Registrering af arbejdstid



# Indledning

- Skyd ikke budbringeren...
- Usikkert præcis hvordan der vil blive fulgt på den ændrede lovgivning...
  - Som arbejdstilsynets rolle omkring APV i aftenskolerne
  - Henstilling/pålæg inden bøde
- Søgt koordineret på tværs af de fem landsdækkende oplysningsforbund

# Baggrund

- EU's arbejdstidsdirektiv
  - Sikkerhed og sundhed ifm. tilrettelæggelsen af arbejdstiden
- EU dom i sag mod Deutsche Bank.
- Udmøntet i dansk lovgivning, som pr. 1/7-24 stiller krav til alle arbejdsgivere om, at der indføres et objektivt, pålideligt og tilgængeligt system, der gøre det muligt at måle længden af hver enkelt arbejdstagers daglige arbejdstid.

# Hvad er formålet?

- Sikre de ansattes sikkerhed og sundhed...
  - 48 timers reglen (undgå at ansatte arbejder for meget); Den gennemsnitlige arbejdstid må i løbet af en syv-dages periode, beregnet over en periode på 4 måneder, ikke overstige 48 timer.
  - 11 timers reglen (daglig hviletid); Ansatte skal have en hvileperiode på 11 sammenhængende timer inden for et døgn. *OBS: 11 timers hvile i døgnet kan være OK, hvis den ansatte arbejder delvist hjemmefra og selv tilrettelægger arbejdstiden.*
  - Et ugentligt fridøgn

# Arbejdsgivers ansvar

- Indføre et system, der er i stand til at registrere de ansattes (individuel) daglige arbejdstid med henblik på **kontrol af daglig og ugentlig hviletid samt maksimal ugentlig arbejdstid...** og systemet skal være objektivt, pålideligt og tilgængeligt...
- Opbevare oplysninger i 5 år (+4 måneder)

# Objektivt, pålideligt, tilgængeligt

- Objektivt; Bygge på fakta og den faktiske arbejdstid som defineret af EU-retten.
- Pålideligt; Der må ikke være forskel på den registrerede og den faktiske arbejdstid.
  - Metodefrihed: kan være digitalt/analogt, ikke et krav at alle ansatte anvender samme system. *En håndskrevet "Post-It"*
- Tilgængeligt; Arbejdsgiver skal sørge for, at lønmodtageren kan tilgå egne oplysninger.

# Konkret og væsentligt

- Krav om registrering af samlet **daglig** arbejdstid, komme-/gåtidspunkt er valgfrit.
- Registreret arbejdstid er IKKE lig med løntimer...
  - Uanset hvor meget eller hvor lidt tid en underviser registrerer, aflønnes der i henhold til lønbekendtgørelsen (for hver undervisningslektion ydes betaling for 1,6 arbejdstime).

# Konkret og væsentligt

- Hvad er arbejdstid?
  - Forberedelse, gennemførelse og efterbehandling af undervisning, herunder rigge til og rydde væk.
  - Møder og planlægning (individuel eller fælles)
  - Andre pædagogisk eller administrative opgaver i tilknytning til undervisningen som fx forløbsbeskrivelse, fremmødelister m.v.
  - Pauser ifm. undervisningen.
- Transport til og fra undervisning/arbejde er ikke arbejdstid.



# Konkret og væsentligt

- Politik for registrering af arbejdstid
  - Skabelon ligger klar (web i uge 25)
- Tidsregistreringssystem
  - Excelark til brug herfor ligger klar (web i uge 25)
  - Excelark vil løbende blive gjort tilgængelige
- Arbejdsgange – det vender vi lige tilbage til...

# Politik for registrering af tid

- En vejledning til medarbejdere/undervisere
  - Hvordan skal arbejdstiden registreres.
  - Hvor ofte skal registreringen indsendes.
  - Den ansattes pligter – pligten til at tidsregistrere, og pligten til at oplyse, hvis der er problemer.
  - Eventuelle konsekvenser, hvis den ansatte ikke lever op til sine forpligtelser.
  - Arbejdsgiver har en kontrol- og ledelsesopgave.

# Et skema i excel

Uge	Undervisning	Undervisning	Forberedelse/pause/oprydning/efterbehandling/møder mv.	TIMER I ALT pr. dag	ALT pr. uge
18	Den 1.	0,0	0,0	0	0,00
	Den 2.	0,0	0,0	0	0,00
8	Den 3.	0,0	0,0	0	0,00
9	Den 4.	0,0	0,0	0	0,00
10	Den 5.	0,0	0,0	0	0,00
11	Den 6.	0,0	0,0	0	0,00
12	Den 7.	0,0	0,0	0	0,00
13	Den 8.	0,0	0,0	0	0,00
14	Den 9.	0,0	0,0	0	0,00
15	Den 10.	0,0	0,0	0	0,00
16	Den 11.	0,0	0,0	0	0,00
17	Den 12.	0,0	0,0	0	0,00
18	Den 13.	0,0	0,0	0	0,00
19	Den 14.	0,0	0,0	0	0,00
20	Den 15.	0,0	0,0	0	0,00
21	Den 16.	0,0	0,0	0	0,00
22	Den 17.	0,0	0,0	0	0,00
23	Den 18.	0,0	0,0	0	0,00
24	Den 19.	0,0	0,0	0	0,00
25	Den 20. 2. pinsedag	0,0	0,0	0	0,00
26	Den 21.	0,0	0,0	0	0,00
27	Den 22.	0,0	0,0	0	0,00
28	Den 23.	0,0	0,0	0	0,00
29	Den 24.	0,0	0,0	0	0,00
30	Den 25.	0,0	0,0	0	0,00
31	Den 26.	0,0	0,0	0	0,00
32	Den 27.	0,0	0,0	0	0,00
33	Den 28.	0,0	0,0	0	0,00

Uge	Normal tid	Mere tid (+)	Mindre tid (-)	ALT pr. dag	ALT pr. uge
9	Den 1.	7,4			7,4
	Den 2.	0,0			0,0
8	Den 3.	0,0			0,0
9	Den 4.	7,4			7,4
10	Den 5.	7,4			7,4
11	Den 6.	7,4			7,4
12	Den 7.	7,4			7,4
13	Den 8.	7,4			7,4
14	Den 9.	0,0			0,0
15	Den 10.	0,0			0,0
16	Den 11.	7,4			7,4
17	Den 12.	7,4			7,4
18	Den 13.	7,4			7,4
19	Den 14.	7,4			7,4
20	Den 15.	7,4			7,4
21	Den 16.	0,0			0,0
22	Den 17.	0,0			0,0
23	Den 18.	7,4			7,4
24	Den 19.	7,4			7,4
25	Den 20.	7,4			7,4
26	Den 21.	7,4			7,4
27	Den 22.	7,4			7,4
28	Den 23.	0,0			0,0
29	Den 24.	0,0			0,0
30	Den 25.	7,4			7,4
31	Den 26.	7,4			7,4
32	Den 27.	7,4			7,4
33	Den 28. Skærtorsdag	0,0			0,0
34	Den 29. Langfredag	0,0			0,0
35	Den 30.	0,0			0,0
36	Den 31.	0,0			0,0
37					22,2
38	ALT	140,6	0,0	0,0	140,6

# Arbejdsgange

- Gøre det så ubesværligt som muligt at være aftenskoleleder
  - Politik for registrering af arbejdstid + skema(-er) sendes til undervisere – kan eventuelt ske sammen med ansættelseskontrakten.
  - Når arbejdstidsregistreringer modtages – god datastruktur og datadisciplin.
- Perspektiv; udsendelse via ASA, tidsregistrering som en del af et Undervisernet.

# Refleksioner???

- Implementering?
  - Undervisernes kompetencer (mail/excel)?
  - Andet?
- 
- Hvad tænker I?