

# Områdeudvalg for Skole og Undervisning (Områdeudvalg for Skole og Undervisning)

10-09-2024 08:00 - 11:30

Aabenraa Rådhus lokale 191

---

**Information:** Formøde for medarbejdere fra kl. 8.00-8.45.

Tilstede: Rasmus Andreassen, Michael Petersen, Merete Eriksen Gissel, Søren E. Lüdeking, Claudia Craft Johnsen, Ulla Bork, Merete Neuschild, Dorrit Knudsen, Stig Munk-Hansen, Rasmus Schrøder, Lene Assenholm Kristensen, Gitte Lind-Nielsen

Afbud: Mads Lund, Gitte Nørregaard, Allan Nissen,

Referent: Tanja Ruwald

## Indhold

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden.....	1
Punkt 2: Velkommen til nyt/nye medlemmer.....	1
Punkt 3: Orientering om proces for indkøb af digitale læremidler fra august 2025-2028.....	1
Punkt 4: Arbejdstidsregistrering.....	2
Punkt 5: Tid til AMR.....	4
Punkt 6: Orientering fra ledelse, medarbejdere og øvrige MED-udvalg m.fl. samt nyt fra HMU.....	4
Punkt 7: Evt.....	5

## **Punkt 1: Godkendelse af dagsorden**

Mål: Godkendelse af dagsorden  
Tovholder: Rasmus Andreassen

Referat  
Godkendt

## **Punkt 2: Velkommen til nyt/nye medlemmer**

Mål: Byde nyt/nye medlemmer velkommen  
Tovholder: Rasmus Andreassen

Referat

Der blev budt velkommen til Søren E. Lüdeking og Rasmus Schrøder som nye medlemmer af udvalget.

## **Punkt 3: Orientering om proces for indkøb af digitale læremidler fra august 2025-2028**

Mål: Orientering om proces for indkøb af digitale læremidler fra august 2025-2028  
Tovholder: Rasmus Andreassen

Under punktet deltager Lene Pagh, leder af PUC, som fortæller om processen. Der vil være mulighed for spørgsmål.

Baggrund:

D. 31-7-25 udløber aftalerne for de fælles digitale læremidler indkøbt på baggrund af skolernes prioriterede ønsker og beslutning på skoleledermøde.

Se dem her:

[https://pucaabenraa.aula.dk/sites/pucaabenraa.aula.dk/files/arkiv/Download\\_filer/F%C3%A6lles%20digitale%20%C3%A6remidler%20indtil%20d.%2031-7-25.pdf](https://pucaabenraa.aula.dk/sites/pucaabenraa.aula.dk/files/arkiv/Download_filer/F%C3%A6lles%20digitale%20%C3%A6remidler%20indtil%20d.%2031-7-25.pdf)

Siden 2016 har Aabenraa Kommune fulgt nedenstående procedurer ved indkøb af fælles digitale læremidler:

1. På skoleledermøde aftales procedure for indkøb til de kommende 3 år
2. PUC/PLC/Underviser opretter gratis prøveperioder for skolerne, så man kan afprøve nye læremidler.
3. PUC indsamler bedste tilbud på priser på relevante læremidler (3-årige aftaler)
4. Udvalgte forlag præsenterer deres portaler/læremidler for PLC'erne/skolerne/PUC
5. På baggrund af lokale drøftelser om nuværende og nye læremidler kommer de enkelte skoler med 20 prioriterede ønsker, som PUC samler i en oversigt.
6. Skolebibliotekarere (PLC) og pædagogiske IT-vejledere (ca. 45 vejledere) drøfter skolernes ønsker og vælger læremidler ud til en fælles kommunal prioriteret liste.
7. Skolebibliotekarernes/vejledernes liste til fælles indkøb behandles på skoleledermøde, hvor den endelige beslutning tages.
8. Skolerne tilbydes præsentationer/kurser i de købte læremidler

## 9. De købte læremidler præsenteres på Skolemesse Aabenraa (NYT)

### Referat

Lene Pagh fra PUC gennemgik processen for indkøb af læremidler for den kommende 3-årige periode. Målet er at alle skoler bliver hørt. Processen er blevet forelagt skolelederne på sidste skoleledermøde. Skolebibliotekarerne (PLC) og IT-vejlederne vælger ud fra skolernes ønsker læremidler ud, til en fælles kommunal prioriteret liste.

## Punkt 4: Arbejdstidsregistrering

Mål: Orientering om arbejdstidsregistrering

Tovholder: Rasmus Andreassen

### Orientering om arbejdstidsregistrering på folkeskolerne i Aabenraa Kommune

Folketinget vedtog d. 23. januar 2024 en ændring af arbejdstidsloven, som trådte i kraft den 1. juli 2024. Baggrunden var et EU-direktiv omkring arbejdstid, som forudsatte en række tilpasninger af dansk lovgivning. Ændringer af arbejdstidsloven medførte følgende nye forpligtelser i forhold til registrering af arbejdstid:

- Arbejdsgiver skal indføre et "objektivt, pålideligt og tilgængeligt" arbejdstidsregistreringssystem, der gør det muligt at måle den daglige arbejdstid for hver enkelt medarbejder.
- Arbejdstidsregistreringssystemet skal oprettes med henblik på at sikre overholdelsen af de gældende regler om 1) daglig og ugentlig hviletid og 2) maksimal ugentlig arbejdstid.
- Medarbejdere skal kunne tilgå egne oplysninger i systemet.
- Oplysningerne i systemet skal gemmes i 5 år efter udløbet af den periode, der udgør grundlaget for beregningen af medarbejderens gennemsnitlige ugentlige arbejdstid (48 timers reglen). Det gælder uanset, om medarbejderen er fratrukket.

Det er tilstrækkeligt at registrere afvigelser fra den planlagte eller skemalagte arbejdstid. Der ligger en arbejdsgiverforpligtelse i at sikre, at medarbejdere registrerer arbejdstiden.

Direktionen besluttede på møderne hhv. d. 3. maj og d. 24. maj 2024, at ledere på niveau 1-4 samt chef- specialkonsulenter undtages fra arbejdstidsregistrering, og at kompetencen til at undtage yderligere medarbejdere fra arbejdstidsregistrering placeres ved personalechefen. På mødet d. 28. juni blev direktionen orienteret om, at systemet FlexTid fra Silkeborg Data (SD) anvendes som koncernløsning for kommunens medarbejdere efter drøftelse i

HMU. Det er efterfølgende besluttet, at kommunens medarbejdere skal registrere deres arbejdstid fra og med d. 15. august 2024.

Skole og Undervisning har besluttet at anvende IST Tjenestetids Flix og Flex i stedet for SD. Anvendelsen af et andet system end SD har skullet godkendes af personalechefen under følgende betingelser:

- Leverandøren garanterer, at systemet lever op til lovgivningens forpligtelser og kan anvendes til dette formål.
- Det beskrives, hvordan systemet vil blive brugt og dermed leve op til registreringskravene.
- Det angives, hvilke medarbejdere/medarbejdergrupper, der vil anvende et andet system end SD.

IST har bekræftet, at Fix og Flex lever op til lovgivningens forpligtelser og kan anvendes til dette formål. De sidste to dots er imødekommet ved, at der er udarbejdet fælles retningslinjer for arbejdstidsregistrering i Fix og Flex på folkeskoleområdet i Aabenraa Kommune, som angiver, hvilke medarbejdergrupper der skal anvende systemet. Medarbejdergrupper, der ikke er oplistet i retningslinjerne, skal anvende SD. Retningslinjerne er udarbejdet af repræsentanter for skole- og afdelingsledere, FTR for BUPL og formand for Aabenraa Lærerkreds.

Folkeskolerne har efter aftale med Personaleafdelingen skullet anvende Fix og Flex fra mandag d. 26. august ud med udgangspunkt i retningslinjerne.

Der er afholdt et webinar om Fix og Flex for skolerne d. 23. august og workshops med mulighed for hjælp til systemet d. 27. og 29. august.

Efter indeværende møde vil retningslinjerne skulle behandles i de lokale MED-udvalg, hvor det kan drøftes, hvordan retningslinjerne udmøntes lokalt på den enkelte skole.

Aftalen sendes ud til Lokal-MED til drøftelse og udmøntning.

#### Referat

Trio Fix og Flex er blevet købt til registrering af personalets arbejdstid. Dog er der få grupper som ikke kører i TRIO, herunder teknisk servicepersonale. Medarbejder får hermed stillet et redskab til rådighed, som kan anvendes. Retningslinjerne for brugen af systemet skal drøftes i lokal MED på de enkelte skoler.

Lederne fra niveau 1-4 er fritaget fra brugen af systemet.

## **Anvendelse af fagsystem til registrering af arbejdstid for det medarbejdere, som arbejder på årsnorm, ved Aabenraa Kommunes folkeskoler**

Disse retningslinjer omhandler anvendelse af fagsystemet IST Tjenestetid, modul Fix og Flex til registrering af arbejdstid, jf. EU's arbejdstidsdirektiv og ændringerne af arbejdstidsloven vedtaget af Folketinget d. 23. januar 2024. Retningslinjerne omhandler medarbejdere på folkeskoler i Aabenraa Kommune, som arbejder på årsnorm. Arbejdstilsynet er tilsynsmyndighed på enkelte skoles anvendelse af arbejdstidsregistrering.

### **Anvendelse af systemet**

Inden årsnormens ikrafttræden (1. august) udarbejder den enkelte skole en fast arbejdstid for den enkelte medarbejder dækkende hele årsnormens periode. Arbejdstiden skal vise et realistisk bud på den enkelte medarbejders arbejdstid, hvor de gældende regler om dels daglig og ugentlig hviletid og dels maksimal ugentlig arbejdstid efterleves.

Den enkelte medarbejder har mulighed for at tilgå den faste arbejdstid via dennes adgang via Aula med brug af Uni-login. Der forventes en app-løsning senere i 2024.

Den enkelte medarbejder kan dagligt via Fix og Flex registrere afvigelser fra den anviste arbejdstid. Det vil her være den enkelte medarbejders forpligtigelse at planlægge afvigelser i egen arbejdstid, så gældende regler om daglig og ugentlig hviletid og maksimal arbejdstid fortsat bliver overholdt.

Den enkelte medarbejder kan alene registrere, at den daglige arbejdstid flyttes. Medarbejderen kan ikke flytte tid til opgaver, der er tidsfastsat af lederen. Medarbejderen kan flytte tid til opgaver, der er tidsfastsat i samarbejde med kolleger, efter aftale med de pågældende kolleger. Medarbejderen kan egenhændigt flytte tid fra opgaver, som medarbejderen selv tidsfastsætter. Merarbejde kan kun opnås efter aftale med nærmeste leder.

Ved årsnormens afslutning laves en opgørelse af den enkelte medarbejders præsterede arbejdstid. Er der ikke aftalt merarbejde, skal den planlagte og præsterede arbejdstid som udgangspunkt stemme overens.

Registreringen af den enkelte medarbejders arbejdstid opbevares i 5 år.

Afvigelser fra regler om daglig og ugentlig hviletid og maksimal arbejdstid sker efter gældende regler (Dette anvendes i forbindelse med udflugter og lejrskoler).

Den enkelte skole udarbejder i skolens lokale MED-udvalg retningslinjer for brug af puljer, merarbejde, restpuljer m.m.

### **Medarbejdere omfattet af fagsystem til arbejdstidsregistrering**

Følgende medarbejdergrupper på folkeskoler i Aabenraa Kommune skal anvende IST Tjenestetid, modul Fix og Flex til registrering af deres arbejdstid: lærere, pædagoger, pædagogiske assistenter, pædagogmedhjælpere, social- og sundhedsmedarbejdere, fysioterapeuter, ergoterapeuter og skolesekretærer.

## **Punkt 5: Tid til AMR**

Mål: Drøftelse af rollen som AMR  
Tovholder: Medarbejdersiden

Det opleves at AMR der ikke har den nødvendige tid – fx fremgår det ikke at nyvalgte har tid på opgaveoversigten til den lovpligtig uddannelse og i øvrigt ikke særlig meget tid til den opgave de er valgt til kontra den tid der gives til opgaven.

### Referat

Der opleves stor forskel i tiden der er afsat til AMR ude på de forskellige skoler. I arbejdstidsregistreringen står der, den fornødne tid til at udføre opgaven, dette defineres forskelligt ude på skolerne. Forslag om at tage det med på et kommende Skoleledermøde for at drøfte niveau for afsættelse af tid for alle tillidsvalgte. Fra medarbejdersiden er der et ønske om at AMR får mulighed for at deltage i det fællesskab.

## **Punkt 6: Orientering fra ledelse, medarbejdere og øvrige MED-udvalg m.fl. samt nyt fra HMU**

Mål: Orientering fra ledelse, medarbejdere og øvrige MED-udvalg m.fl. samt nyt fra HMU  
Tovholder: Rasmus Andreassen

### Referat

Medarb:

-

Ledelse:

5.9 tallene er ude nu.

Segregeringsprocenten er steget.

Skolelederne har fokus på styrkelse af almenområdet – der er nedsat arbejdsgrupper og tid til lokal forankring.

Budget, der er afsat midt til:

- renovering af faglokaler
- kompetenceløft

Afdelingslederne har fået deres eget netværk

Workshop om A-20



AMR:

Alle har ikke adgang til egen personalemappe – svar hertil: Medarbejderne har mulighed for at søge aktindsigt i egen mappe, hvis man ønsker indsigt.

Vold mod ansatte – hvordan eller hvem anmelder. Svar hertil: Drøftelsen bør tages i Lokal-MED.

HMU

Lægebesøg i arbejdstiden, er blevet defineret. Nogle steder registres det som sygefravær. Måske derfor at sygefraværet højere i Aabenraa Kommune?

12-12 seminar for hele HMU

Trivselsundersøgelse er ude

## **Punkt 7: Evt**

Følgende skal med på næste OmrådeMED:

Styrkelse af almenområdet - status

Orienteringspunkt – invitere en fra personaleafdelingen, til at fortælle om reglerne for indsigt i egen personalemappe.

Evaluerings af MED-mødet – er der afsat den rigtige tid?

Med under Rasmus' info til skolelederne: Vold mod ansatte – med på næste skoleledermøde som orientering