

## **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).

Af Aabenraa Kommunes tillæg til og udlægning af A20 "Aftale for arbejdstid for undervisere i kommunerne" fremgår det af § 12, stk. 1, nr. 2, at:  
"... Ved længerevarende fravær af mere end 4 ugers varighed, fx sygefravær og fravær af familiemæssige årsager, medregnes for fuldtidsbeskæftigede 7,4 timer".

Af Aabenraa Kommunes tillæg til og udlægning af A20 "Aftale for arbejdstid for undervisere i kommunerne" fremgår det af § 12, stk. 2, at:  
"Skal der på grund af til- eller fratræden i løbet af skoleåret foretages en opgørelse af arbejdstiden, opgøres den i forhold til en normberegning på grundlag af 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden, ekskl. lørdage og søndage i ansættelsesperioden".

I overenskomst for Administration og IT mv. er der under bilag B beskrevet nærmere omkring beregning og tilrettelæggelse af arbejdstid for administrativt personale ved skoler, herunder bl.a. beregning af timetal ved fratrædelse og ansættelse i løbet af et skoleår.

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.