



---

## Etablering af tidsregistrering

### Baggrund

Det fremgår af AC-forliget om arbejdstid for lærere ved de gymnasiale uddannelser, at *"ved gymnasieskoler mv. etableres et system til løbende registrering af arbejdstiden"*.

Alle gymnasieskoler er derfor forpligtet til at etablere tidsregistrering pr. 1. august 2013.

Tidsregistreringssystemet skal etableres på den enkelte skole. Det er op til skolerne selv at indrette det nye tidsregistreringssystem i overensstemmelse med nedestående formål og de lokale ønsker og behov. Skoleledelserne kan støtte sig til følgende retningslinjer i forbindelse med etableringen af tidsregistreringssystemet på den enkelte skole:

### Formål med tidsregistrering

Med de nye arbejdstidsregler har ledelsen på uddannelsesinstitutionerne fået ledelsesret – og dermed også ledelsespligt – over tilrettelæggelsen af lærernes arbejdstid. Tidsregistreringen er i den forbindelse et nødvendigt værktøj.

Når der ikke er akkorder, bliver det et ledelsesansvar at være i løbende dialog med lærerne om tilrettelæggelse, udførelse og prioritering af arbejdet inden for deres arbejdstid. Dermed kommer ledelsesopgaven til at ligne den, der kendes fra andre arbejdspladser.

Tidsregistrering er i denne sammenhæng et ledelsesredskab, der kan give input til den løbende dialog mellem leder og lærer om lærerens opgaveløsning og prioritering. Medarbejderen skal altid gå i dialog med lederen, inden der påbegyndes og efterfølgende registreres tid for en opgave, hvor tidsforbruget vil indebære, at den forventede arbejdstid vil afvige markant fra den forventede arbejdstid set i forhold til at holde en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer pr. uge på årsbasis.

Derudover er tidsregistrering en nødvendig forudsætning for at kunne opgøre den samlede arbejdstid ved årets afslutning og derved danne grundlag for opgørelse af merarbejde.

Desuden kan skolens tidsregistreringssystem bruges af den enkelte lærer til at holde løbende styr på arbejdstiden.

### **Medarbejderens registrering**

Den enkelte medarbejder skal registrere sin arbejdstid i tidsregistreringssystemet i overensstemmelse med ledelsens udmeldinger.

Medarbejderen skal registrere den samlede præsterede arbejdstid. Tidsregistreringssystemet kan samtidig med fordel indrettes således, at det letter skolens øvrige administrative procedurer ved også at give overblik over fravær fordelt på forskellige årsager såsom ferie, sygdom, barns sygdom, omsorgsdage mv.

Endelig vil det være muligt at opdele selve arbejdstiden på fx opgavetyper eller projekter, men det er helt op til den enkelte ledelse, om det vurderes hensigtsmæssigt. I den forbindelse skal det dog understreges, at det på ingen måde er forudsat eller intentionen, at der etableres en så detaljeret tidsregistrering fordelt på de forskellige arbejdsopgaver, at det får karakter af ”timetæller”.

### **Ledelsens godkendelse og opfølgning**

Ledelsen bør løbende godkende medarbejdernes tidsregistrering, fx én gang månedligt, så ledelsen har indsigt i medarbejdernes tidsanvendelse.

Ledelsen skal derudover én gang årligt opgøre og godkende merarbejde.

### **Teknisk løsning**

Skolerne kan vælge at udvikle et simpelt regneark i fx Excel eller at købe et af de mange eksisterende systemer på markedet alt efter, hvad der passer bedst til de lokale ønsker og behov.