

Odense Lærerforening

Klaregade 19, 2. sal 5000 Odense C

7. oktober 2014

Opgørelse af arbejdstiden under Lov 409

Kære medlem

Opgørelsen af arbejdstiden er den vigtigste værnsregel

Skiftet fra en arbejdstidsaftale, der var en aftalt retfærdighed, til Lov 409 hvor lederen bestemmer indholdet i arbejdet, og du som lærer honoreres for den præsterede arbejdstid, er en stor kulturændring. Hvis der ikke er styr på din præsterede arbejdstid, risikerer du i realiteten at miste den rettighed, der ligger i at få opgjort arbejdstiden. En fortsat stigning i mængden af opgaver, du forventes at løse, bliver dermed usynlig og ikke afregnet.

Der bør ikke være nogen konflikt i forhold til din leder med hensyn til at få opgjort din præsterede arbejdstid korrekt. Når der er styr på din arbejdstid, vil du kunne koncentrere dig om at levere det bedst mulige arbejde inden for den arbejdstid, der er til rådighed. Den kulturændring, som Lov 409's arbejdstidsregler er et udtryk for, kan også være vanskelig for din leder. I dette brev får du nogle få, enkle gode råd, som forhåbentligt kan hjælpe dig til at få det bedste ud af situationen. Foreningen har tidligere orienteret om forholdene i forbindelse med opgørelsen af arbejdstiden, men nu hvor din konkrete hverdag har vist sig, vil oplysningerne forhåbentlig være nemmere at bruge.

Skolelederen skal opgøre arbejdstiden når skoleåret er gået

De arbejdstidsregler, som du er omfattet af, ligner regler som gælder på det øvrige arbejdsmarked. Der er dog forskelle. En af de største forskelle i forhold til resten af arbejdsmarkedet er, at lærerne har en årsnorm, hvor andre typisk har en månedsnorm.

Når den præsterede arbejdstid skal gøres op for et helt år, kan det være svært at huske, hvordan arbejdstiden har været og hvilke ændringer, der har været i løbet af skoleåret. Det er derfor vigtigt, at du gemmer dokumentation for, hvornår du har arbejdet og hvilke ændringer, der har været i din arbejdstid hen over skoleåret. Du skal eksempelvis være opmærksom på, at nogle mailsystemer kan være sat op til automatisk at slette mails efter en måned.

Når skoleåret er gået, skal skolelederen gøre din præsterede arbejdstid op, og hvis du har præsteret mere arbejdstid end det, der ligger i din stilling, skal du honoreres for overtiden med et tillæg på 50 % (tillægget gives dog ikke, hvis du er på deltid, medmindre du samlet set kommer over fuld beskæftigelse).

Selv om arbejdstiden først gøres op, når skoleåret er gået, ændrer det ikke ved, at din skoleleder også er forpligtet til løbende at være i dialog med dig om tilrettelæggelse, udførelse og prioritering af din arbejdstid.

Udgangspunktet vil være en arbejdsplan

Din skoleleder har ret og pligt til at fastlægge, hvornår du skal møde på arbejdspladsen, og hvornår du kan forlade arbejdspladsen igen. Tiden imellem disse tidspunkter vil så ligge til grund for opgørelsen, når skoleåret er gået.



Det fremgår af Odense Kommunes Administrationsgrundlag, at:

”Arbejdet tilrettelægges samlet på den enkelte skole i videst muligt omfang i dagtimerne på hverdage, mandag til fredag i tidsrummet kl. 6.00-17.00. Undtaget herfra er lejrskoler, ekskursioner, forældremøder og lignende.

Den gennemsnitlige arbejdstid udgør 37 timers tilstedeværelsetid om ugen for en fuldtids-ansat. Det tilstræbes, at arbejdstiden fordeles ligeligt i arbejdsugerne. Hvis den ugentlige arbejdstid overstiger de gennemsnitlige 37 timer, kan den enkelte lærer i samarbejde med skolelederen planlægge placeringen af tiden ud over de 37 timer. Dette bør være i umiddelbar tilknytning til de andre opgaver i løbet af ugen inden for tidsrummet kl. 6.00-17.00, under hensynstagen til teamsamarbejdet og i overensstemmelse med skolens tarv.

Lærernes arbejde foregår som udgangspunkt på skolen. Arbejdet kan dog udføres på andre lokaliteter end skolen, som f.eks. på naturskolen m.v. alt efter opgavens karakter. Dette sker efter aftale med skolelederen”.

Hvis tiden ikke slår til

Hvis du på trods af den løbende dialog om tilrettelæggelse, udførelse og prioritering af din arbejdstid fortsat har problemer med at nå dine opgaver, skal du tage en drøftelse med din leder om dette. Har du eksempelvis ikke forberedt de kommende dages undervisning, og du nærmer dig tidspunktet, hvor din arbejdsdag slutter, kan du spørge din leder, om du skal udvide arbejdsdagen og gøre arbejdet færdigt, eller om din undervisning skal være uforberedt. Det kan være meget utilfredsstillende at have dette valg, men det er bedre, at du deler ansvaret med din leder, end at du tager hele ansvaret på dig selv.

Mange skoleledere har besluttet, at læreren ikke behøver at gå til skolelederen hver gang, arbejdsdagen skal udvides. Dette er en smidig ordning, der sparer skolelederen for nogle samtaler. Det er dog vigtigt, at du også her orienterer skolelederen efterfølgende, og skolelederen vil til enhver tid kunne inddrage muligheden for, at læreren selv udvider arbejdsdagen.

Andre ledere har besluttet, at læreren ikke selv har mulighed for at udvide arbejdsdagen. I sådanne tilfælde må læreren kunne forvente, at der altid er en leder til stede, således at læreren kan få den nødvendige dialog om arbejdets udførelse.

Når du som ansat altid skal inddrage din leder i forbindelse med din præsterede arbejdstid, er det bl.a. fordi eventuelt overarbejde skal være sanktioneret af ledelsen, eller nødvendigt af hensyn til en forsvarlig varetagelse af tjenesten, for at arbejdets omfang indgår i opgørelsen.

Regneark til registrering af din arbejdstid

Danmarks Lærerforening har lavet et regneark (Excel), der kan bruges til registrering af din arbejdstid. Regnearket er et tilbud til dig som en hjælp til at holde styr på og skabe dig et samlet overblik over, hvad din arbejdstid bruges til. Du kan få regnearket og tilhørende vejledning hos din tillidsrepræsentant.

Venlig hilsen

Anne-Mette K. Jensen
Odense Lærerforening