

Forslag til, hvad der kan skrives i medarbejderhåndbogen/personalehåndbogen:

Arbejdstidsregistrering:

Pr. 1. Juli 2024 har Folketinget vedtaget en ændring af arbejdstidsloven, der betyder at alle medarbejdere skal registrere deres samlede arbejdstid. Dette gælder også undervisere i aftenskolen/foreningen.

Hvad skal registreres?

Den tid der skal registreres, er den samlede arbejdstid, incl forberedelse af undervisningen og pausetiden mellem lektionerne. Medarbejderen skal registrere den samlede daglige arbejdstid. Hvis medarbejderen/underviseren deler sin arbejdsdag op mellem arbejdspladsen/undervisningssted og hjemmet, er det stadig blot være den samlede mængde arbejdstid, der skal registreres.

Hvordan registreres arbejdstid?

Beskriv her, hvordan I vælger at lade jeres undervisere registrere:

Fx.: (nedenstående er flere forskellige muligheder. I kan også skrive jeres eget.

For undervisere:

a) For undervisere, der fortrinsvis bruger sin arbejdstid udover undervisningen som forberedelses og efterbehandlingstid i tilknytning til undervisningen, kan man nøjes med at registrere, hvis man fraviger de præudfyldte skema, der er udfyldt med de samlede arbejdstimer i relation til det antal lektioner, ens kursus varer.

I disse tilfælde kan man sende skemaet med eventuelle rettelser tilbage til skoleleder efter endt kursusforløb.

b) Alle undervisere modtager ved start ansættelsens start et excell ark, hvori de udfylder deres samlede arbejdstid de dage, hvor de har arbejde i relation til kurset. Excell arket sendes til skolelederen, når kurset er afsluttet.

c) Efter endt kursusforløb sendes en mail til skolelederen med en oversigt over arbejdstiden fordelt på dato i tilknytning til kursusforløbet.

For administrativt personale:

c) Administrativt personale udfylder det excell ark, der er udviklet til denne medarbejdergruppe, og registrerer på daglig basis deres samlede arbejdstid.

d) Administrativt personale udfylder det excell ark, der er udviklet til denne medarbejdergruppe, og registrerer, hvis der er afvigelser fra den fastsatte arbejdstid. En gang månedligt sendes arket til lederen med et ok for, at registreringen er fyldestgørende.