

Retningslinjer for tidsregistrering

Indtastning:

Man må gerne have sit eget system til opgørelse af arbejdstid, men tidsregistreringen skal indføres i Lectio.

Arbejdstiden bør registreres dagligt – og senest hver fredag skal registreringen for alle ugens dage være på plads. Tidsregistreringen skal være retvisende og derfor med præcise tider med 5 min intervaller.

Arbejde på skolen

Arbejdstid registreres med det præcise start- og sluttidspunkt. For arbejde på skolen er det altså når man ankommer hhv. går hjem.

Arbejde uden for skolen

Hjemmearbejde

Her registreres faktisk sammenhængende arbejdstid med start- og sluttid.

Bemærk at "pauser" ikke er en del af arbejdstiden – men man behøver ikke lave en ny registrering hvis man fx lige er nødt til at holde 5 min.

Ekskursioner mv.

For hytteture, ekskursioner med overnatning samt studierejser er der et rådighedstillæg på kr. 500 pr overnatning på destinationen. Der tidsregistreres efter det faglige program.

Man skal - om nødvendigt - kunne redegøre for, hvad arbejdstiden er brugt til fordelt på arbejdsopgaver, men selve indførslen i Lectio behøver kun at være den samlede sammenhængende arbejdstid.

Tjenesterejser – fx kurser

Rejsetiden opgøres særskilt og indføres med samlet rejsetid (maximalt 13 timer) fratrasket den tid, man normalt bruger på at komme på arbejde. I langt de fleste tilfælde afleveres der også dokumentation for dette i forbindelse med rejseafregning.

Arbejde på tjenestestedet opgøres som arbejde ellers. Hvis man er i tvivl om, hvilke arbejdsforpligtelser man har på tjenesterejser, skal man kontakte sin leder, inden man tager afsted.

Eksamensperioden

Da der er behov for viden om fordeling af arbejdstiden i forbindelse med eksamen, er der særskilte retningslinjer for tidsregistrering i denne periode.

Kategorier, der ikke registreres som arbejde:

Ferie og helligdage registreres ikke.

Særlige feriedage, barselsorlov og omsorgsdage registreres med 7,4 timer/dag (reguleret efter ansættelsesgrad). Ved barselsorlov på 3 uger eller derover registreres denne af kontoret.

Sygdom, barns 1. og 2. sygedag.

Hvis man ikke er i stand til at arbejde hjemme registreres 7,4 timer (ganget med ansættelsesgrad) som sygdom/barns sygdom. Ellers registreres hjemmearbejdstiden som arbejde, og hvis denne er under 7,4 time registreres resten som sygdom/barns sygdom. Husk sygemelding til kontoret under alle omstændigheder.

Hvis tiden ikke slår til.

Arbejdstiden er fastlagt til en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer ugentligt over en normperiode på et kalenderår.

Man kan ikke selv bestemme, hvor meget man arbejder på et år. Hvis man derfor mener, at man ikke kan nå sine arbejdsopgaver inden for denne tid, skal man straks kontakte sin leder for en drøftelse af opgaveportefølje, arbejdstid, arbejdstilrettelæggelse og prioritering af arbejdsopgaver. Hvis den registrerede arbejdstid markant overskrider den gennemsnitlige arbejdstid, indkalder lederen til en samtale om tidsforbrug og arbejdstilrettelæggelse.

Hvis man synes, man har for lidt at lave i forhold til den normerede arbejdstid, forventes man tilsvarende at kontakte sin leder – alternativt tilbyde sin hjælp til kolleger.

Merarbejde

Merarbejde er altid efter aftale – man skal derfor straks henvende sig til sin leder hvis man mener arbejdstiden ikke slår til. Registrerede timer ud over årsnormen er derfor ikke pr. automatik merarbejde.