

Vejledning til planlægningsværktøj vedr. arbejdstid for lærere og børnehaveklasseledere

Gældende for skoleåret 2024-2025

INTRO:

I forbindelse med den nye arbejdstidsaftale gældende fra august 2022 har Friskolerne udarbejdet et planlægningsværktøj til planlægning af lærernes og børnehaveklasseledernes arbejdstid.

Værktøjet kan udover planlægning også bruges til at udarbejde en statusopgørelse hver 3. måned samt opgøre normperioden.

Værktøjet lever desuden op til den nye lov om arbejdstidsregistrering, hvor de planlagte arbejdstimer pr. dag er registreret på forhånd og hvor det er muligt at registrere evt. fravigelser.

SÅDAN ANVENDES VÆRKTØJET:

Arbejdstiden planlægges i fanerne: Stamoplysninger, skemaoplysninger, august - juli, arbejdstidsoversigt og opgaver

Fanerne: Stamoplysninger, skemaoplysninger, august, arbejdstidsoversigt og opgaver er øverst markeret med en blå pil samt en tekst der beskriver opgaven i den enkelte fane.

Nederst i fanerne: Stamoplysninger, skemaoplysninger, august, arbejdstidsoversigt og opgaver er skrevet hvad næste "step" er (Markert med blå pil).

SKEMAOPLYSNINGER: Skoleskema for skemadage. Her er mulighed for 4 skemaer i løbet af et skoleår. Udfyld skemaet og vælg hvorvidt der planlægges lektioner eller elevpausetid. Vælges lektioner medtælles tiden som undervisning der i fanen "undervisningstillæg" danner grundlag for udbetaling af undervisningstillæg. Vælges elevpausetid er det tid hvor eleverne holder pauser eller hvor læreren fører tilsyn og hvor der ikke skal betales undervisningstillæg. Elevpausetid er den tid der i skoleskemaet ligger imellem 2 lektioner. Denne tid er tid hvor læreren afslutter en lektion og gør klar til en ny. Elevpausetid der planlægges imellem 2 lektioner er tid hvor ledelsen ikke kan forvente at læreren udfører opgaver listet i fanen "opgaver". Elevpausetid kan også være lærerens tilsynstid til f.eks. morgensang, hvor opgaven består i at føre tilsyn, men hvor der ikke skal betales undervisningstillæg. **OPGAVER DER PLACERES SENERE PÅ ÅRET:** Under skema 1 listes opgaver der placeres senere på året/i særlige måneder. Dette så tiden til de særlige opgaver tælles med i den måned opgaven planlægges i.

AUGUST - JULI/månedskalenderne er her planlægningen af det kommende skoleår sker. Skemaerne anvendes også til ændringer eller opgørelse. VIGTIGT: der er i række 4 en beskrivelse af de enkelte kolonner. LÆS disse!

VALG AF DAGE: Nederst på denne fane er listet de dage et skoleår kan byde på, og som skal vælges i månedskalenderne.

OBS: Månedskalenderne er ikke færdige inden fanen "arbejdstidsoversigt" og arbejdstiden på almindelige undervisningsdage er udfyldt.

De hvide kolonner: I, J, S, T OG U er kolonner hvor der evt. skal træffes et valg med "X".

De lysegrå kolonner: K, L, M, R, V, W og X". Her er det VIGTIGT der kun står tal hvis cellen er gul.

TIMEFORBRUG: Under hver måned optælles den enkelte måned med faktisk timeforbrug i forhold til normperiodens timetal. Er normperioden et helt skoleår tælles normperioden med 1924 fratrukket sh-dage og feriedage. Er normperioden for en del af et skole tælles de mulige arbejdsdage * beskæftigelsesgraden. For at kalenderværktøjet tæller rigtigt er det vigtigt at der i fanen "stamoplysninger" er oplyst om der planlægges for et helt skoleår eller for en delnormperiode.

ULEMPE OG WEEKENDTIDER: Herudover tælles ulempe/weekendtimer til udbetaling og eller afspadsering. Her er det vigtigt at skolen i fanen "stamoplysninger" har valgt hvordan skolen forholder sig til ulempe/weekendtimer.

SÆRLIGE FERIEDAGE OG OMSORGS-DAGE/SENIORDAGE: Værktøjet kan bruges til at holde styr på særlige feriedage (6. ferieuge eller feriefri-dage) og omsorgsdage/seniordage. Her er det vigtigt der ikke ændres i selve kalenderen, men at ajurføringen af afholdte dage udelukkende sker i skemaet under kalenderen. Læs noten i skemaet.

AFSPADSERING(Varsles min. 72 timer i forvejen). Varsler skolen afspadsering, skal disse timer listes i skemaet under hver måned i afspadseringsskemaet. Afspadsering skal IKKE ske som en ændring i månedskalenderens kolonne V-X. Skriv hvilken dag læreren skal afspadseres(en dag der i forvejen er planlagt arbejde på), og skriv antal timer. Dagens timetal kan aflæses i kalenderen.

ARBEJDS-TIDS-OVERSIGT: I denne fane rammesættes skolen arbejdstiden på helt almindelige skoledage. Tiden der rammesættes her overføres til de enkelte måneder hvor der læses skemadage. Nederst i fanen beregnes hvordan den planlagte arbejdstid går op i forhold til den ansattes arbejdstid/beskæftigelsesgrad og tiden oplyst i månederne august - juli.

OPGAVER: List her de opgaver den ansatte skal løse i tiden til de øvrige opgaver. Det være forberedelse, opgaver der tæller minimum 60 timer for et skoleår og øvrige opgaver.

TIL PRINT: Månedskalenderne august - juli, opgaver, skema 1-4 og opgørelse er til print og udlevering til læreren.

OPGØRELSE: Sker der ændringer i den planlagte arbejdstid vælges med et "X" i kolonne S, T og U hvad ændringen vedrører. HUSK afspadsering skal oplyses i hver enkelt måneds afspadseringsskema under kalenderen og IKKE som en ændring. Efter ændringen/ændringerne er valgt med et "X" udfyldes de nu oplyste gule felter med det timetal den planlagte timetal er ændret med. I tilfælde af fravær mere end 4 uger, tælles hver dag(fra dag 1) som 7,4 timer * beskæftigelsesgraden. Bemærk at ved sygdom ændres der IKKE på den planlagte undervisningstid.

UNDERVISNINGSTILLÆG: Er et skema over de planlagte undervisningstimer for et skoleår. Skemaet bruges til at udbetale det månedlige undervisningstillæg efter. Bemærk at hvis læreren underviser til et arrangement der ikke er henført til dage(f.eks. teateraften, koncert eller andet), som udløser undervisningstillæg skal disse timer anføres i fanen "undervisningstillæg". Hvis der planlægges for en delperiode(ikke et helt skoleår), skal undervisningstimetallet for delperioden ganges op til et helt skoleår. Skemaet beregner automatisk undervisningstimetallet fra delperioden til et helt skoleår. Det er dog en forudsætning at skolen i fanen "stamoplysninger" har oplyst der ikke planlægges for et helt skoleår.

PLANLÆGNING FOR EN DEL AF ET SKOLEÅR.

Planlægges der ikke for et helt skoleår men for en delperiode, gøres de dage der ikke planlægges med "ikke relevante". Også lørdage, søndag og SH-dage. TIPS: Ikke relevante dage kan kopieres ned i en hel måned ved først at vælge den første dag som "ikke relevant" (evt. de to første dage) og dernæst at "trække" i cellens nederste højre hjørne - ned i månedens kolonne. HUSK i fanen "stamoplysninger" at oplyse at der ikke planlægges for et helt skoleår.

OPGØRELSE AF EN DELPERIODE

Er der planlagt for et helt skoleår, og skolen får brug for at opgøre arbejdstiden for en delperiode (evt. hvis en ansat opsiget sit arbejde eller ændrer beskæftigelsesgrad), kan værktøjet med fordel bruges til opgørelse af arbejdstiden. I fanen "stamoplysninger" oplyses at der ikke planlægges for et helt skoleår. I fanen Skemaoplysninger fjernes de opgaver der var planlagt særligt i måneder og som nu ikke længere er en del af den ansattes arbejdstid i delperioden. I månedskalenderne markeres de dage der ikke er med i delperioden som "ikke relevante". Timerne som i kolonne "K - R" tidligere var "gule" tælles ikke længere med i normperioden. I fanen "Opgørelse" vises nu hvordan arbejdstiden stemmer med den ansattes beskæftigelsesgrad.

FORHÅNDSUDFYLDT: Værktøjet er forhåndsudfyldt med weekenddage, søgnehellidage, 25 feriedage efter organisationsaftalen, 200 skoledage og nulldage. Hvornår en skole starter efter sommerferien, hvordan juleferien planlægges og hvornår sommerferien begynder er forskelligt fra skole til skole og fra kommune til kommune. Check derfor evt. kommunens ferieplan.

OVESIGT OVER DAGE I ET SKOLEÅR:

FERIE(I kalenderen angivet med grønt)

Organisationsaftalen for lærere og børnehaveklasseledere gælder følgende:

Hvis ikke skolen inden udgangen af august måned varsler anden ferie, anses ferien for afholdt de 5 hverdage i den uge, hvor skolens elever holder efterårsferie. Hvis ikke skolen inden udgangen af marts varsler anden ferie, anses ferien for afholdt de sidste 18 hverdage i juli samt de to første hverdage i august.

Det er en forudsætning, at skolen holder virksomhedsslukket i de angivne perioder.

Det forudsættes, at normperioden følger skoleåret og starter den 1. august.

OBS - følger skolen organisationsaftalens ovenstående ferieregler er der i skoleåret 25 feriedage. 2 feriedage i august, 5 feriedage i efterårsferien og 18 feriedage i juli mdr.

Skolen kan dog altid varsle en anden ferie end ovennævnte. Hovedferien - 3 uger varsles med 3 mdr. og restferien varsles med 1 mdr.

Erstatningsferie og nyansatte: Vær OBS på evt. erstatningsferiedage ved ansatte der har været feriehindret - erstatningsdage der skal afvikles inden d. 31. december. Vær OBS på om nyansatte har feriedage med sig fra tidligere arbejdsgiver der tæller flere dage end hvad skoleåret normalt byder på. For ansatte der har været feriehindret og ved nyansatte kan der være flere feriedage end 25 dage for et skoleår.

I skoleåret er der 8 søgnehellidage. Disse dage er helligdage, der IKKE falder på en lørdag eller søndag.

SKEMA 1-4 DAGE (I kalenderen angivet med blå farver)

Skemadage er dage hvor den ansatte underviser efter helt almindelig skoleskema (de fleste arbejdsdage). Her kan vælges Skema 1, Skema 2, Skema 3 eller Skema 4. Bemærk at arbejdstiden på skemadage først vises efter at fanen "arbejdstidsoversigt" er udfyldt. Skemadage kan kun vælges mandag - fredag. IKKE på weekenddage.

ANDERLEDES SKOLEDAGE

Et skoleår består af gennemsnitlige 200 skoledage. De 200 skoledage består af helt almindelige skoledage hvor der læses et almindeligt skoleskema (skema 1-4) samt evt følgende dage:

Fagdage (I kalenderen angivet med orange). I kalenderen udfyldes antal arbejdstimer, undervisningstimer og pause/tilsynstid.

Emnedage (I kalenderen angivet med lyserødt). I kalenderen udfyldes antal arbejdstimer, undervisningstimer og pause/tilsynstid.

Lejrskoledage (I kalenderen angivet med lyseblåt). I kalenderen udfyldes antal arbejdstimer og undervisningstimer. Bemærk at en lejrskole typisk er med overnatning hvorfor der skal vælges et "X" i kolonne "J". En lejrskoledøgn tæller med 14 timers arbejdstid og 10 timers rådgivningsstjerner. Rådgivningsstjerner tæller med 1/3. Hermed tæller en lejrskoledøgn på 24 timer med 17,33 timer. Et døgn starter kl. 00:00. Har skolen lokalaftale på lejrskole, oplyses de timer lokalafalten er aftalt med.

Ekskursionsdage (I kalenderen angivet med gult). I kalenderen udfyldes antal arbejdstimer og undervisningstimer.

Som udgangspunkt tilstræbes det at lande på 200 undervisningsdage bestående af skemadage, fagdage, emnedage, lejrskoledage, ekskursionsdage.

PÆDAGOGISKE DAGE (I kalenderen angivet med lilla)

Pædagogiske dage er dage lærerne er på arbejde, men ikke underviser eleverne. Det kan være forberedelsesdage op til skolestart eller evalueringdage efter eleverne er gået på sommerferie. Pædagogiske dage kan også være dage hvor det kommende skoleår planlægges eller mødes om et pædagogisk emne. Disse dage kan såvel ligge på skoledage som i weekender. I kalenderen udfyldes antal arbejdstimer. Skriv i kolonne "H" hvis den pædagogiske dag går udover kl. 17.00 (dog ikke hvis arrangementet er med overnatning). Vælg særligt "X" i kolonne "I" hvis den pædagogiske dag er en weekend, vælg særligt "X" i kolonne "J" hvis den pædagogiske dag er med overnatning Udfyld herefter de oplyste gule celler.

Orlov (I kalenderen angivet med mørkegrøn)

Orlovsdage er dage med ret til frihed efter barselsloven og servicelovens § 119 (orlov til pasning af nærtstående der ønsker at dø i eget hjem) såfremt orloven varer længere end 30 dage. Orlovsdagene tæller da med 7,4 timer * beskæftigelsesgraden. Orlovsdage vælges på mulige arbejdsdage, og ikke på lørdage, søndage og sh-dage.

IKKE RELEVANTE DAGE (I kalenderen angivet med sort)

Ikke relevante dage er dage den ansatte ikke er ansat.

Ansættes en lærer først d. 1. oktober, skal ALLE dage i august og september vælges som "ikke relevante dage". På denne måde får skolen korrekt optælling af normperiodens dage, som nu ikke længere er et helt skoleår.

Det samme hvis en lærer slutter før skoleåret slutter. Da vælges de dage læreren ikke er ansat, og normperioden vil være nemmere at tælle op.

TIPS: Ikke relevante dage kan kopieres ned i en hel måned ved først at vælge den første dag som "ikke relevant" og dernæst at "trække" i cellens nederste højre hjørne - ned i månedens kolonne.

0-DAGE/REST DAGE (I kalenderen angivet med blåt)

Det totale antal dage fratrukket ferie, lørdage, søndage, søgne/helligdage, samt 200 skoledage udgør: (365 kalenderdage - 104 lør/søn - 8 S/H-dage - 25 feriedage - 200 skoledage = 28 restdage. Disse 28 dage er i princippet arbejdsdage. Hvis der ikke disponeres over disse dage (Planlægges arbejdstid), vil de blive betragtet som afspadseringsdage - også kaldet 0-dage. Har en ansat ikke en 5 dages arbejdsuge, vælges de arbejdsfrie dage som nulldage.

SÆRLIGE FERIEDAGE

De særlige feriedage optjenes i et kalenderår og afvikles i det kommende ferieår maj-april (året efter). Der optjenes 0,42 dag pr. måneds ansættelse. Er man ansat under statens ferieaftale og været ansat hele optjeningsåret (2023), har man derfor ret til at afvikle 5 særlige feriedage til afvikling i ferieåret efter (1. maj 2024 - 30. april 2025). Den enkelte medarbejder kan selv bestemme, på hvilke af de i forvejen planlagte arbejdsdage man ønsker at afholde sine særlige feriedage, dog skal det være foreneligt med tjenesten og varsles i god tid. Har medarbejderen ikke afviklet eller planlagt de særlige feriedage ved årsskiftet d. 1. januar 2025, har ledelsen retten til at planlægge dagene med 30 dages varsel, således de er afviklet når ferieåret slutter d. 30. april 2025. Særlige feriedage der ikke er afviklet d. 30. april, skal udbetales eller aftales (skriftligt) til overførsel til det kommende ferieår. En evt. aftale om overførsels af særlige feriedage til et nyt ferieår skal være skriftlig aftalt senest d. 30. april 2025.

Særlige feriedage afholdes med de arbejdstimer dagen oprindeligt er planlagt med. Det vil sige at ved afvikling af en særlig feriefri dag ændres der IKKE på antal arbejdstimer eller undervisningstillæg. De særlige feriedage skal så vidt muligt repræsentere en helt almindelig arbejdsuge. Har medarbejderen en arbejdsuge på færre en fem dage indgår de arbejdsfrie dage i afholdelsen af særlige feriedage. Hvis medarbejderen feks. har en arbejdsuge med 4 arbejdsdage og 1 fridag, er alle 5 optjente særlige feriedage afviklet når medarbejderen har afviklet særlige feriedage på 4 arbejdsdage.

Kalendere sidst i værktøjet

Sidst i værktøjet vises en årskalender samt 2 halvårskalendere. Disse værktøjer er en direkte kopi af månedskalenderne, og kan bruges som overbliksbilleder. I disse kalendere er der ydermere en optælling af normperiodens dage som kan bruges til "kontrol".

De 3 sidste kalendere er til eget brug. Her er ingen formler og intet er kopieret fra månedskalenderne.