



MODERNISERINGSSTYRELSEN

# Tidsregistrering på gymnasier

- Tidsregistrering som et styringsværktøj

November 2015

# INDHOLD

<b>1. Vejledning om tidsregistrering</b>	<b>3</b>
<b>2. Tidsregistrering som styringsværktøj</b>	<b>5</b>
<b>3. Nye tider, nye systemer</b>	<b>10</b>
<b>4. Opgørelse af arbejdstid</b>	<b>12</b>
<b>5. Merarbejde</b>	<b>13</b>

# 1. VEJLEDNING OM TIDSREGISTRERING

Alle ledere i staten har som opgave at sikre, at deres institution effektivt varetager sine kerneopgaver og skaber resultater til gavn for borgerne. Derfor har man som ledelse behov for at få skabt det bedst mulige styrings- og prioriteringsgrundlag. Det gælder også på gymnasierne. En helhedsorienteret styring forudsætter, at ledelsen kortlægger institutionens kerneopgave og sikrer, at ressourcerne bruges optimalt med henblik på at løse kerneopgaven.

Ledelsen skal træffe sine beslutninger på et oplyst grundlag – det vil sige i videst muligt omfang baseret på fakta. I den forbindelse skal ledelsen tage stilling til, hvilken ledelsesinformation der kan sikre det bedst mulige grundlag for ledelsens beslutninger. Det gælder målinger af elevernes resultater og trivsel, det gælder data om alt fra sygefravær til lokaleudnyttelse og ikke mindst gælder det information om, hvordan gymnasielærerne anvender deres arbejdstid.

Tidsregistrering er en del af den ledelsesinformation, man som leder på et gymnasium kan anvende til at sikre den bedst mulige styring af gymnasiet.

Gymnasielærernes arbejdstid er en af de ressourcer, som det er væsentligt for ledelsen at kunne styre effektivt og transparent. Tidsregistrering er et nødvendigt styrings- og dialogværktøj, der kan bruges til at sikre en optimal fordeling af arbejdsopgaverne og styre arbejdstiden.

Hvis tidsregistreringen bruges som et styringsværktøj, giver systemet løbende ledelsen data om omfanget af og udviklingen i lærernes arbejdstid, så mest muligt af arbejdstiden kan anvendes på kerneopgaven. Tidsregistreringen er samtidig et dialogværktøj, og det kan danne grundlag for at opgøre den samlede arbejdstid ved årets afslutning. Det kan også bruges af den enkelte lærer til løbende at holde overblik over sin egen arbejdstid.

I denne vejledning er der fokus på tidsregistrering som et styringsværktøj for ledelsen på gymnasierne.

I vejledningen belyses fordele og muligheder ved tidsregistreringssystemer. Det illustreres ved eksempler fra undervisningssektoren og statslige styrelser. Formålet er at inspirere lederne på gymnasierne til at bruge tidsregistreringen som et styringsværktøj i sammenhæng med den øvrige ledelsesinformation.

Vejledningen indeholder også information om muligheden for at honorere lærernes arbejde som merarbejde.

Moderniseringsstyrelsen ønsker med denne vejledning at understøtte ledelsens opgave med at prioritere og fordele ressourcerne, så gymnasiernes kerneopgave løses bedst muligt.

# 1. MÅL- OG RESULTATSTYRING I KONKURRENCE- OG FORBRUGERSTYRELSEN

## Fra vision til resultatkontrakt

*I Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen er mission og vision blevet omsat til fire strategiske mål, som har fået tilknyttet en række succeskriterier for en treårig periode.*

*Hvert strategiske mål bliver konkretiseret i en række forskellige udviklingsmål, som indarbejdes i en samlet implementeringsplan, der løbende bruges af topledelsen til at følge op på målene og prioritere indsatserne.*

*De enkelte enheder indgår årlige resultatkontrakter med ledelsen, hvor udviklingsmålene yderligere konkretiseres til en række operationelle mål for den enkelte enhed, væsentligheden af de konkrete mål prioriteres, og der afsættes personaletimer til arbejdet med at opfylde målene.*

*På den måde ved den enkelte medarbejder, hvordan hans eller hendes konkrete arbejdsopgaver er forankret i den overordnede strategi og dermed mission og vision for arbejdspladsen, og topledelsen har mulighed for løbende konkret at prioritere imellem de forskellige strategiske indsatser.*

## 2. TIDSREGISTRERING SOM STYRINGSVÆRKTØJ

### 2.1 Fra fornemmelser til fakta

Gymnasielærerne skal registrere arbejdstiden. Hvordan tidsregistreringssystemet konkret indrettes og anvendes er en ledelsesbeslutning. Tidsregistrering kan anvendes til mere end blot at opgøre arbejdstiden ved normperiodens afslutning. Et tidsregistreringssystem er et styringsværktøj, som kan give ledelsen på den enkelte skole viden om, hvordan lærerne anvender deres arbejdstid. Dermed får ledelsen et bedre grundlag for løbende at tage stilling til opgavefordeling og prioritering.

Når tidsregistrering bruges aktivt på denne måde, får ledelsen information til brug for en række overvejelser, der er relevante for skolen, lærergruppen og eleverne, herunder:

- Anvendelse af arbejdstiden – hvad bruger lærerne deres arbejdstid på, og er det i overensstemmelse med skolens målsætninger og strategiske retning?
- Over-/undertid – er der lærere, der ser ud til at komme i overtid ved årets afslutning, og kan det forhindres ved løbende at flytte opgaver til lærere, der ser ud til at komme i undertid?
- Fravær, herunder sygdom, barns sygdom og andet – har skolen særlige udfordringer, eller er der specielle grupper, der har særligt højt eller lavt fravær?

Når ledelsen kobler denne information med information om elevernes resultater og trivsel samt den øvrige ressourceanvendelse, får ledelsen større mulighed for at understøtte en effektiv løsning af kerneopgaverne.

### God arbejdsgiveradfærd

*Systematisk anvendelse af ledelsesinformation (fx tidsregistrering) er en central del af Moderniseringsstyrelsens målbillede for god arbejdsgiveradfærd.*

*God arbejdsgiveradfærd handler om, at ledelsen i tillidsfuld dialog med medarbejderne sikrer, at mest muligt af arbejdstiden bruges på kerneopgaven til gavn for borgerne.*

*Som arbejdsgiver skal man tage udgangspunkt i arbejdspladsens konkrete opgavevaretagelse og løbende prioritere de områder, hvor det er vigtigst at udvikle organisationen for at kunne løse kerneopgaven bedst muligt.*

*Derfor er det afgørende at have relevant viden om blandt andet arbejdspladsens aktiviteter (fx tidsanvendelse), omkostninger og resultater, så ledelsen kender sit ledelsesrum og træffer beslutninger på et oplyst grundlag. God ledelsesinformation bidrager på den måde til en mere effektiv opgaveløsning.*

*Det er derfor vigtigt, at ledelsesinformation standardiseres og udarbejdes systematisk for at understøtte løsningen af kerneopgaverne. Der skal ikke måles for målingernes skyld.*

*Læs mere om god arbejdsgiveradfærd på [www.modst.dk/ga](http://www.modst.dk/ga).*

## 2. TIDSREGISTRERING SOM STYRINGSVÆRKTØJ

### 2.2 Fokus på kerneopgaven

Ledelsen på gymnasierne skal sikre, at lærerne bruger deres arbejdstid på at skabe den bedst mulige læring for eleverne.

Det kræver, at ledelsen sætter en klar strategisk retning for skolen. Den strategiske retning kan samtidig nedbrydes i delmål for at understøtte, at lærerne oplever skolens strategi som meningsfuld og retningssættende for deres daglige opgaveløsning. Det medvirker til, at alle på skolen har en forståelse for, hvordan de hver især bidrager til at realisere skolens samlede mål.

Tidsregistrering er et af de værktøjer, som ledelsen systematisk kan bruge til at følge op på, om lærernes arbejdstid bliver brugt i overensstemmelse med skolens strategi – til gavn for eleverne.

Når tidsregistreringssystemet anvendes som et styringsværktøj, giver det blandt andet grundlag for at kunne vurdere følgende:

- Hvilke lærere løser hvilke opgaver mest effektivt?
- Er der en hensigtsmæssig fordeling af opgaverne, eller kan opgaverne med fordel fordeles anderledes, eksempelvis ved at lærerne skal dele undervisningsmateriale i højere grad?
- Afspejler skolens strategi sig i anvendelsen af de enkelte læreres arbejdstid, eller mangler der kobling imellem ledelsens målsætning og lærernes hverdag?
- Er opgaverne fordelt og prioriteret bedst muligt i overensstemmelse med, hvor skolens resultater viser det største potentiale for forbedringer?

### Hvordan kan man gribe det an?

*I Moderniseringsstyrelsen er tidsregistreringen koblet til de enkelte kontorers arbejdsprogrammer. Arbejdsprogrammet udarbejdes årligt i samarbejde mellem personaleleder og medarbejdere. På baggrund af Moderniseringsstyrelsens generelle strategiske mål formuleres kontorets mål, konkrete faglige aktiviteter og succeskriterier.*

*Medarbejderne registrerer deres tid på de enkelte faglige aktiviteter knyttet til de overordnede strategiske mål i arbejdsprogrammet.*

*Hver måned får personalelederne ledelsesinformation, der viser medarbejdernes registreringer på de enkelte faglige aktiviteter, kompetenceudvikling, sygefravær, ferie og registrerede timer over/under den fastsatte norm mv.*

*Personalelederen får på den måde information om kontorets estimerede tidsbudget (arbejdsprogrammet) sammenholdt med det faktiske tidsforbrug (tidsregistreringen) og status på de enkelte aktiviteter.*

## 2. TIDSREGISTRERING SOM STYRINGSVÆRKTØJ

### 2.3 Dialog, opfølgning og prioritering

Med de nye rammer for arbejdstiden er det nødvendigt, at der er en tæt opfølgning og løbende dialog om opgaverne mellem leder og lærer. Det kræver, at ledelsen har viden om, hvordan lærerne anvender deres arbejdstid, så denne information kan danne grundlag for ledelsens løbende prioritering af skolens strategiske mål og ledelsens drøftelser med den enkelte lærer. Tidsregistreringssystemet kan give ledelsen denne viden og understøtte dialogen med de enkelte lærere.

Det er ledelsen, der beslutter, hvordan arbejdstiden skal anvendes. Tidsregistreringen kan fx give viden om, at nogle lærere bruger mere tid på arbejdsopgaven, end hvad der fra et ledelsesmæssigt synspunkt er nødvendigt ud fra en samlet vurdering af lærerens erfaring og opgavens karakter. Tidsregistreringen kan også være med til at understøtte dialogen imellem leder og lærer.

Tidsregistreringen og en god dialog mellem ledelse og lærere understøtter, at ledelsen på et oplyst grundlag kan prioritere og fordele ressourcer.

Når normperioden er slut, og arbejdstiden skal opgøres, understøtter den løbende dialog også, at der er klarhed over, hvornår og i hvilket omfang ledelsen vurderer, at der skal ydes godtgørelse for eventuelt merarbejde.

### En samlet systemløsning

*Da Aarhus Tech skulle implementere et tidsregistreringssystem, valgte ledelsen en ny systemløsning, som fungerer på hele skolen for alle personalegrupper. Systemet understøtter både planlægning, tidsregistrering og opfølgning.*

*Ledelsen kan med systemet udarbejde aktivitetsplaner, der løbende kan justeres efter oplysninger baseret på registreringer af arbejdstid på opgavetyper og overblik over fravær (ferie, sygdom mv.).*

*Arbejdstiden fordelt på fire kategorier – læring, administration, udvikling og interessenter – indtastes i en ugeseddel. Medarbejderen godkender sine tidsregistreringer ugentligt, hvorefter lederen godkender ugesedlen. Denne godkendelse er dog ikke ensbetydende med, at eventuel overtid honoreres som merarbejde ved normperiodens afslutning.*

*Opfølgning på arbejdstiden er baseret på foreløbige opgørelser af den registrerede tid, som personalelederne forholder sig til mindst én gang om måneden og efter behov drøfter med medarbejderen.*

## 2. EKSEMPEL – DIALOG I SYSTEM

### **Tidsregistrering, der understøtter dialog og opfølgning**

*Da Skive Gymnasium og HF i august 2013 skulle etablere et tidsregistreringssystem, besluttede ledelsen at anvende et excelregneark, hvor læreren skulle registrere sin arbejdstid på daglig basis.*

*Det var vigtigt for ledelsen, at tidsregistreringssystemet understøttede den løbende dialog og opfølgning mellem ledelse og lærere.*

*Tidsregistreringssystemet blev derfor indrettet med et "ønske om samtale"-felt, hvor den enkelte lærer kan sætte et kryds, hvis læreren ønsker at tale med ledelsen om sin arbejdstid samt fordeling og prioritering af opgaver. Derved gør tidsregistreringssystemet det nemt for læreren at fortælle sin personaleleder, hvis læreren har for mange eller for få opgaver eller har behov for råd og vejledning til at prioritere og løse opgaverne.*

*Ledelsen følger samtidig på månedlig basis med i den enkelte lærers tidsregistrering og indkalder den enkelte lærer til en samtale, hvis ledelsen ønsker at drøfte lærerens tidsregistrering og prioritering af arbejdsopgaver. På baggrund af disse samtaler/drøftelser kan ledelsen tage initiativ til at omfordele eksisterende opgaver eller tildele nye opgaver.*



## 2. TIDSREGISTRERING SOM STYRINGSVÆRKTØJ

### 2.4 Tilrettelæggelse af arbejdstiden

Det er en del af ledelsens opgave at have fokus på, hvordan lærerne bruger deres arbejdstid. Arbejdstid er en ressource, og for at ledelsen kan styre gymnasiet effektivt, skal ledelsen vide, hvordan arbejdstiden anvendes, og hvad den koster. For eksempel koster en erfaren lærers arbejdstid typisk mere end en nytiltrådt lærers arbejdstid. Forskellen skulle gerne afspejle sig i, at den erfarne lærer løser opgaverne mere effektivt samt på et højere niveau, og dermed kan varetage flere og mere komplicerede arbejdsopgaver.

Tidsregistreringssystemet kan give en indikation på, om nogle lærere arbejder mere, end ledelsen forudsagde ved normperiodens start, eller om nogle lærere ligger under normen, og dermed bør tildeles flere arbejdsopgaver.

For at sikre en hensigtsmæssig fordeling af arbejdsopgaverne og en effektiv opgaveløsning vil ledelsen skulle overveje, hvordan udsving i arbejdstiden kan udlignes inden for normperioden.

Ledelsen kan eksempelvis pålægge nogle medarbejdere at holde arbejdsfrie dage (0-dage). Det kan være med til at minimere eventuelt merarbejde ved normperiodens afslutning.

Hvis der er lærere, som har timer til afspadsning fra foregående skoleår, bør ledelsen også være særlig opmærksom på, at disse timer afvikles. Hvis tidsregistreringssystemet giver mulighed for at registrere afspadsning, kan ledelsen på en nem måde følge med i, om timerne afvikles.

Ledelsen kan overveje at tilrettelægge lærernes afspadsning i eventuelle lavaktivitetsperioder. Et eksempel på en lavaktivitetsperiode kan være eksamensperioden, hvor nogle lærere vil have mulighed for at afvikle afspadsning, hvis deres hold ikke skal til eksamen.

Ledelsen kan ligeledes overveje, hvordan timer tildelt som følge af den særlige 60-årsregel skal tilrettelægges og håndteres. Ledelsen kan vælge at anvisе tidspunkter for afvikling inden for den normale arbejdstid. Timerne skal i så fald fremgå af tidsregistreringssystemet. På den måde får ledelsen løbende overblik over timerne og sikrer, at de afvikles.

# 3. NYE TIDER, NYE SYSTEMER

## 3.1 Tidsregistreringssystemer

Tidsregistreringssystemer kan indrettes og anvendes på flere forskellige måder alt efter skolens størrelse, antallet af medarbejdere og afhængig af, hvilke behov ledelsen har for at andre administrative opgaver understøttes, eksempelvis afholdelse af ferie, sygdom mv.

Det er op til ledelsen at indrette tidsregistreringssystemet efter de lokale behov. Det kan eksempelvis gøres ved en forholdsvis simpel regnearksmodel. Se næste side for et eksempel på dette.

Der findes desuden en række elevadministrative systemer på markedet, der også kan anvendes som tidsregistreringssystem.

Ledelsen kan også vælge en samlet systemløsning, som Aarhus Tech gjorde det (boks på side 7). En sådan systemløsning kan generere viden om aktiviteter, omkostninger og resultater. Ved en sådan løsning vil tidsregistrering alene være én funktion ud af flere.

Tidsregistreringssystemet, hvad enten det er en simpel regnearksmodel eller en samlet systemløsning, bidrager til en systematisk tilgang til ledelsesinformation.

### 3. EN SIMPEL REGNEARKSMODEL

Selv et simpelt excelregneark kan give ledelsen en nem og overskuelig adgang til information om arbejdstidens anvendelse. Dette eksempel viser en løsning, hvor læreren registrerer sin arbejdstid fordelt på aktiviteter og fravær. Ud fra dette kan ledelsen følge op på, hvor mange timer lærerne arbejder, og hvad de bruger deres tid på, sygefravær, restferie, afspadsering. Hvis der er enkelte aktiviteter, som ledelsen ønsker at følge særskilt, fx lektiecafeer, kan dette også inkluderes i regnearket.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH		
1	Navn																																			
2	CPR-nummer																																			
3																																				
4	Måned		December				År	2015																												
5																																				
6	Dato		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
7			Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Sum mnd.		
8	Arbejdstid	Undervisning	5,00	4,00	4,00				2,50	5,00	4,00	4,00	5,00			2,50	5,00	4,00		3,00																
9	Lektiecafe										2,00		4,00					2,00		4,00																
10	Øvrig elevkontakt		0,50						3,00							1,00																				
11	Udvikling			4,50					4,00	2,00		2,00					5,00						6,00		3,00											
12	Interessentkontakt	3,00																						8,00												
13	Øvrige opgaver										2,00					3,00									4,50											
14	Ferie																								7,40				7,40	7,40	7,40	7,40				
15	Særlige feriedage																																			
16	Afspadsering																																			
17	Egen sygdom				7,40																															
18	Barns 1. og 2. sygedag																																			
19	Omsorgsdage																			7,40																
20	Orlov																																			
21	Øvrige																																			
22	Tidsforbrug ialt	8,00	4,50	8,50	7,40	0,00	0,00	9,50	7,00	8,00	6,00	9,00	0,00	0,00	6,50	10,00	6,00	7,40	7,00	0,00	0,00	6,00	8,00	7,50	7,40	0,00	0,00	0,00	7,40	7,40	7,40	7,40			<b>163,30</b>	
23	Normeret tid	7,40	7,40	7,40	7,40	0,00	0,00	7,40	7,40	7,40	7,40	7,40	0,00	0,00	7,40	7,40	7,40	7,40	7,40	7,40	0,00	0,00	7,40	7,40	7,40	7,40	0,00	0,00	0,00	7,40	7,40	7,40	7,40			<b>162,80</b>
24	Forskæl	0,60	-2,90	1,10	0,00	0,00	0,00	2,10	-0,40	0,60	-1,40	1,60	0,00	0,00	-0,90	2,60	-1,40	0,00	-0,40	0,00	0,00	-1,40	0,60	0,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			<b>0,50</b>

# 4. OPGØRELSE AF ARBEJDSSTID

## 4.1 Lærere ns tidsregistrering

Tidsregistrering bygger i høj grad på tillid mellem ledelse og lærere. Læreren registrerer arbejdstiden på tro og love, og det skal ske i overensstemmelse med ledelsens udmeldinger.

Det er op til ledelsen at fastlægge, hvordan læreren skal registrere sin arbejdstid. Det anbefales, at ledelsen fastsætter klare retningslinjer for, hvordan arbejdstiden skal registreres.

Ledelsens retningslinjer kan således omfatte:

- Hvor ofte registreringen skal foretages, fx dagligt eller ugentligt mv.
- Retningslinjer for hvad og hvordan der skal registreres, fx i forbindelse med arbejde andre steder end på skolen (eksempelvis i hjemmet), deltagelse i kurser og arrangementer mv.
- Detaljeringsgraden for registreringen, fx på opgavetyper.

Den enkelte lærer skal registrere sin arbejdstid i tidsregistreringssystemet i overensstemmelse med ledelsens retningslinjer.

## 4.2 Tidsregistrering gør det nemt

Tidsregistrering er en effektiv måde at opgøre den samlede arbejdstid på ved normperiodens afslutning.

Når læreren løbende registrerer de timer, vedkommende har arbejdet, samt arbejdsdage med ret til fravær med løn, fx sygedage, afspadsering, feriedage, særlige feriedage, barsel mv., kan den samlede arbejdstid nemt og hurtigt opgøres.

Ved fravær med løn medregnes det antal timer, læreren skulle have arbejdet den pågældende dag. Hvis arbejdstiden ikke er planlagt for den pågældende arbejdsdag, medregnes 7,4 timer i årsopgørelsen for fuldtidsansatte og et forholdsmæssigt timetal for deltidsansatte.

Ved planlagt arbejdstid forstås, at ledelsen har besluttet, hvor mange timer læreren skal være på arbejde de enkelte arbejdsdage. Tidsregistreringssystemet kan være indrettet således, at det fremgår af systemet, hvor mange timer den enkelte lærer skal arbejde den enkelte arbejdsdag.

Ledelsen kan vælge et fast udgangspunkt på 7,4 timer pr. arbejdsdag, eller ledelsen kan vælge at planlægge med et varierende timetal for hver enkelt arbejdsdag.

### Fravær med løn – et eksempel på registrering og opgørelse

*En lærer er planlagt med følgende timetal på en uge:*

- 10 timer mandag
- 7,4 timer tirsdag-torsdag
- 4,8 timer fredag

*Hvis læreren afholder en særlig feriedag om mandagen, skal læreren registrere 10 timer i tidsregistreringssystemet. Hvis den særlige feriedag afholdes om fredagen skal der i stedet tidsregistreres 4,8 timer. Uanset hvad tæller den særlige feriedag én dag i regnskabet for særlige feriedage.*

*Læreren "skylder" således ikke differencen mellem de 10 timer og de 7,4 timer.*

*Hvis den daglige arbejdstid varierer meget, kan læreren dog ikke vælge at særlige feriedage udelukkende afvikles på lange arbejdsdage.*

## 5. MERARBEJDE

### 5.1 Tidsregistrering og merarbejde

Hvis en lærer har registreret flere timer end den normerede arbejdstid for den pågældende normperiode, vil disse timer *ikke* automatisk blive honoreret som merarbejde.

Hvis ledelsen løbende godkender lærernes tidsregistreringer, er det ikke ensbetydende med, at ledelsen har taget stilling til, hvorvidt timer registreret ud over normen skal honoreres efter reglerne for merarbejde. Ledelsen godkender alene det registrerede tidsforbrug.

Vurderingen af, om merarbejdet skal honoreres, foretages først i forbindelse med ledelsens endelige opgørelse af arbejdstiden, når året er gået. Her har ledelsen et samlet overblik over arbejdets omfang og art inden for hele norm-perioden, og lærerne har skriftligt redegjort for grundlaget for merarbejde ved normperiodens afslutning.

# 5. MERARBEJDE

## 5.2 Indberetning af merarbejde

En forudsætning for, at ledelsen kan tage stilling til en eventuel honorering af merarbejde, er, at læreren indgiver en skriftlig indberetning til ledelsen. Læreren skal i indberetningen redegøre for grundlaget for merarbejdet, herunder dettes karakter samt timeforbruget.

En løbende godkendelse af lærerens tidsregistrering samt dialog og opfølgning er ikke tilstrækkelig til at opfylde overenskomstens formelle krav til lærerens indberetning af merarbejdet ved normperiodens afslutning.

Formen og procedurerne for indberetningen fastsættes lokalt på den enkelte skole. Det er således op til ledelsen på den enkelte skole at fastsætte retningslinjer eksempelvis for, hvornår indberetningen skal afleveres, og hvad indberetningen mere præcist skal indeholde.

## 5.3 Retningslinjer for indberetning

Ledelsen kan vælge at fastsætte retningslinjer for indberetningen af merarbejdet. Det kan eksempelvis være, at ledelsen beslutter, at læreren skal redegøre for følgende spørgsmål i indberetningen:

- Har du varetaget ledelsespålagte opgaver ud over de planlagte opgaver i normperioden, og hvorfor skal disse timer honoreres som merarbejde?
- Har nogle af de allerede planlagte opgaver taget længere tid end forventet, og hvorfor skal disse timer honoreres?
- Er nogle af de allerede planlagte opgaver bortfaldet, eller har de taget mindre tid end forventet?

Tidsregistreringssystemet kan med fordel indrettes til at understøtte lærerens indberetning af merarbejde.

## 5. MERARBEJDE

### 5.4 Ledelsens skøn

Det er ledelsen, som tager stilling til, om de kvantitative og kvalitative betingelser for at honorere merarbejde er til stede. Lærerens indberetning indgår i grundlaget for lederens vurdering af, hvorvidt betingelserne er opfyldt.

Der skal altid foretages en konkret og individuel vurdering, og ledelsens skøn skal være sagligt. Merarbejds godtgørelse ydes, hvis ledelsen vurderer, at de kvantitative og kvalitative betingelser er opfyldt.

Betingelserne for at yde merarbejde er følgende:

- Det skal have været pålagt den ansatte i henhold til særlig ordre, eller det skal have været en forudsætning for en forsvaret varetægelse af tjenesten, og
- det skal have været af større omfang og have strakt sig over en periode, der normalt ikke må være mindre end 4 uger.

Når man som leder udøver sit skøn, kan det blandt andet indgå i vurderingen, om arbejdstiden er anvendt effektivt, og om arbejdstiden er anvendt i overensstemmelse med skolens mål og ledelsens anvisninger. Det kan også være relevant at sammenligne med lærere med tilsvarende opgaver.

Reglerne om merarbejde indeholder ikke et krav om en begrundelse for det skøn, ledelsen udøver ved fastsættelsen af merarbejdets omfang. Der er heller ikke noget krav om skriftlighed, og der er ikke tale om en afgørelse i forvaltningslovens forstand.

Ledelsen skal drøfte vurderingen med den enkelte lærer. Dette kan blandt andet ske med henvisning til den opfølgning og dialog, der har været undervejs i normperioden.

### Reglerne om merarbejde

*Reglen om honorering af merarbejde er en såkaldt "kanbestemmelse". Det betyder, at der kan ydes godtgørelse for merarbejde, jf. § 14 i overenskomst for akademikere i staten og § 18 i overenskomst for lærere og pædagogiske ledere ved gymnasieskoler mv.*

*Merarbejde adskiller sig fra overarbejde ved, at skolens ledelse på baggrund af den ansattes indberetning skal vurdere merarbejdet både kvantitativt og kvalitativt.*

*Moderniseringsstyrelsens vejledning om merarbejde findes på [www.modst.dk](http://www.modst.dk).*

*Figuren på næste side illustrerer ledelsens opgørelse og vurdering af eventuelt merarbejde.*

# 5. OPGØRELSE OG VURDERING AF MERARBEJDE

Der *kan* ydes honorering for merarbejde. Dette beror på ledelsens vurdering af, om betingelserne er opfyldt, herunder et kvalitativt og kvantitativt skøn.

