



Retningslinjer for tidsregistrering

Det fremgår af aftalerne om indførelse af årsnorm og tillægsstruktur som følge af indførelse af stillingsstruktur på erhvervsakademier og professionshøjskoler, at institutionerne etablerer et system til løbende registrering af arbejdstiden for undervisere omfattet af aftalerne.

Alle erhvervsakademier, professionshøjskoler og Danmarks Medie- og Journalisthøjskole er derfor forpligtet til at etablere tidsregistrering pr. 1. august 2013.

Tidsregistreringssystemet skal etableres på den enkelte institution. Det er op til den enkelte institution at indrette tidsregistreringssystemet i overensstemmelse med nedenstående formål og de lokale ønsker og behov.

Formålet

Ledelsen på uddannelsesinstitutionerne har ledelsesret – og dermed ledelsespligt – over tilrettelæggelsen af underviserens arbejdstid.

Det er i den forbindelse et ledelsesansvar at være i løbende dialog med underviserne om tilrettelæggelse, udførelse og prioritering af arbejdet inden for deres arbejdstid.

Tidsregistrering er i denne sammenhæng et ledelsesredskab, der kan give input til den løbende dialog mellem leder og underviser om underviserens opgaveløsning og prioritering. Medarbejderen skal altid gå i dialog med lederen, inden der påbegyndes og efterfølgende registreres tid for en opgave, hvor tidsforbruget vil indebære, at den forventede arbejdstid vil afvige markant fra den forventede arbejdstid set i forhold til at holde en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer pr. uge på årsbasis.

Derudover er tidsregistrering en nødvendig forudsætning for at kunne opgøre den samlede arbejdstid ved årets afslutning og derved danne grundlag for opgørelse af eventuelt merarbejde.

Desuden kan institutionens tidsregistreringssystem bruges af den enkelte underviser til at holde løbende styr på arbejdstiden.

Indretningen af systemet

Systemet kan etableres som et it-baseret system eller et simpelt regneark afhængig af, hvad det er muligt for den enkelte institution at etablere per 1. august 2013. Det

17. maj 2013

**Styrelsen for Videregående
Uddannelser og
Uddannelsesstøtte**

Bredgade 43
1260 København K
Telefon 3392 9700
Telefax 3332 3501
E-post vus@vus.dk
Netsted www.fivu.dk
CVR-nr. 3404 2012

Ref.-nr. 13/004894-15



er hensigten, at tidsregistreringssystemet på sigt skal være it-baseret på alle institutioner.

Institutionen kan herudover vælge at anvende systemet til andre formål, fx registrering af forskellige typer af fravær og/eller opgavetyper. Det er dog vigtigt at understrege, at det ikke er intentionen med tidsregistreringssystemet, at der etableres en så detaljeret tidsregistrering fordelt på forskellige arbejdsopgaver, at det får karakter af 'timetælleri'.

Anvendelsen af systemet

Den enkelte institution fastsætter nærmere principper for anvendelsen af institutionens tidsregistreringssystem, herunder hvordan tidsregistreringen skal danne grundlag for opfølgning mellem leder og medarbejdere på balancen mellem opgaver og ressourcer.

Den enkelte medarbejder skal registrere sin arbejdstid i tidsregistreringssystemet i overensstemmelse med principperne.

Medarbejderen skal registrere den samlede præsterede arbejdstid.

Institutionerne bør løbende godkende medarbejdernes tidsregistrering, så ledelsen har indsigt i medarbejdernes tidsanvendelse.

Institutionerne skal mindst én gang årligt opgøre medarbejdernes samlede arbejdstid og godkende eventuelt merarbejde.

Institutionerne fastsætter selv, om normperioden følger studieåret eller kalenderåret. Institutionerne bør i den forbindelse iagttage, at fx opgørelse af institutionens samlede udbetaling af merarbejde skal kunne ske og indrapporteres på kalenderår.