

Den tidsmæssige registreringsramme

Juni 2020



Introduktion

Forord

Registreringsramme er en fællesbetegnelse for den datastruktur, der organiserer og giver overblik over institutionens data for budget, regnskab, journaliseringsplan, faglig aktiviteter mv. Data struktureres ud fra en række dimensioner, og der findes en registreringsramme for hver type af data, som indsamles og anvendes i en institution.

Registreringsrammen er fundamentet for institutionens (og koncernens) styringsmodel, og det er vigtigt at tilrettelægge dimensioner og dimensionsværdier i registreringsrammerne ud fra konkrete styringsbehov for kerneopgaverne. Samtidigt er det vigtigt, at registreringsrammerne sammentænkes på tværs af strategi, økonomi og faglige aktiviteter. Dette bidrager til at sikre en styringsmodel, der er så enkel som muligt og sætter fokus på værdiskabelsen i institutionen.

Denne publikation går i dybden med den tidsmæssige registreringsramme og skal ses som supplement til publikationen "Registreringsrammer som styringsværktøj", der er en mere generel introduktion til registreringsrammer og deres ønskede sammenhænge. Derudover finder du også publikationer om følgende typer registreringsrammer:

- Den økonomiske registreringsramme
- Den faglige registreringsramme



Kerneopgaven er de opgaver, institutionen er sat i verden for at udføre.



Rammevilkår og målsætninger består af interne og eksterne faktorer, der påvirker institutionens styringskompleksitet.



Opgaver er de aktiviteter, institutionen udfører i henhold til kerneopgaven samt rammevilkår og målsætninger.



Styringsbehov er de parametre, der er nødvendige at følge op på for at sikre, at institutionens målsætninger kan realiseres.



Data og registreringsrammer består af de informationer, der registreres og opsamles i institutionen.



Ledelsesinformation er løbende rapportering, der muliggør, at beslutninger kan træffes på et informeret og oplyst grundlag.

Den tidsmæssige registreringsramme

Institutionens medarbejdere er den vigtigste ressource, og som regel udgør løn-udgifter en central del af budgettet. Registrering af tilstedeværelses- og fraværstid er derfor et centralt værktøj i den daglige styring af personaleressourcer.

Specificering af tilstedeværelsestiden ud på aktiviteter og/eller projekter kan endvidere bidrage til en indsigt i, hvor stor en andel af medarbejdernes tid, der faktisk anvendes på de faglige kerneopgaver og derigennem understøtter institutionens aktivitets- og ressourcestyring. Samtidig kan tidsregistrering understøtte administrative processer i forbindelse med fx udbetaling af over-/merarbejder eller tillæg for skæve arbejdstider.

Det er dog først, når der skabes sammenhæng mellem registreringsrammen i tidsregistreringssystemet og institutionens øvrige registreringer, at den fulde værdi af tidsregistrering kan opnås. Hvis tid og økonomi kan kobles, er det muligt at opgøre det fulde billede af, hvad en given aktivitet koster ved hjælp af løn- og omkostningsfordeling. Såfremt en institution ikke registrerer arbejdstid i relation til medarbejdernes arbejdsopgaver, er der således et stort uudnyttet potentiale ved at indføre en registreringspraksis for tidsanvendelsen.

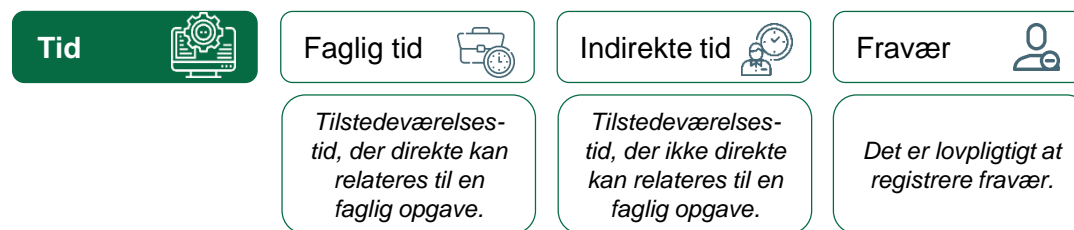
For at skabe sammenhæng skal konteringsstrengen for de enkelte faglige tidsregistreringskonti indeholde en eller flere koblinger til den øvrige registreringsramme for henholdsvis økonomi- og fagsystemet, fx 'FL-formål', 'Aktivitet', 'Projekt' eller lignende.


Læs mere om løn- og omkostningsfordeling på Økonomistyrelsens hjemmeside på www.oes.dk

Tidskategorier

Medarbejdernes tid kan overordnet opdeles i tre kategorier, hvilket er illustreret i figuren nedenfor.

Figur 1: Illustration af kategorier i den tidsmæssige registreringsramme



 = registreringsramme

Opdelingen af tid i disse tre kategorier understøtter institutionen i at få en overordnet indsigt i medarbejdernes registrering af fravær og tilstedeværelsestid. For enkelte aktiviteter kan det være svært at afgøre, hvorvidt det er indirekte tid eller faglig tid. Fx kan kontormøder i princippet være begge dele. Her er det vigtigt, at man som institution udarbejder principper for registreringen, så den er ensartet på tværs af kontorer og medarbejdere. I eksemplet med kontormøder, kan rettesnoren være, at møder omhandlende en faglig aktivitet er faglig tid og registreres under den faglige aktivitet, mens møder om mere generelle emner, fx nyt koncept for MUS-samtaler, husmøder eller lignende er indirekte tid.

På den følgende side uddybes og eksemplificeres de tre overordnede tidskategorier nærmere.



Faglig tid

Principper

Den faglige tid er den tilstedeværelsestid, der direkte kan relateres til at medarbejderen udfører en konkret faglig opgave. Det kan fx være sagsbehandling, analyser, taleskrivning og administrationsarbejde, men det varierer alt efter den enkelte medarbejders funktion.

I nogle institutioner kan det give styringsmæssig værdi at foretage en yderligere underopdeling af den faglige tid således, at der registreres på understøttende faglig tid (fx transport, forberedende møder, mv.) og direkte faglig tid. Opdelingen kan bidrage til at få en indsigt i den faktiske effektive sagsbehandlingstid, faktisk tid på kontrolbesøg o.lign. samt den tid, der understøtter opgavevaretagelsen.

Når detaljeringsniveauet for faglig tid fastlægges, er det vigtigt at det ikke bliver mere granuleret end de reelle styringsbehov. En god tommelfingerregel er, at den enkelte medarbejder ikke skal have med en fem aktive registreringskoder ad gangen – og at der fastsættes et minimum for registrerede timer som kan være alt mellem 500 og 2000 timer.

Eksempler på dimensionsværdier:

- Taler og oplæg
- Reformkoordinering
- Datastrategi
- Analyse af den demografiske udvikling



Indirekte tid

Principper

Indirekte tid er den tid, hvor medarbejderne er til stede, men hvor tiden ikke anvendes i direkte relation til de faglige opgaver. Det kan fx være afholdelse af generelle møder som kontormøder og husmøder, frokost, kompetenceudvikling mv.

Det anbefales, at registreringen af den indirekte tid som minimum ensortes på tværs af institutionen, men også gerne koncernfælles, således at det er de samme aktiviteter, der går igen på tværs af alle institutioner. Det øger gennemsigtigheden, og samtidigt bliver det eksempelvis muligt at sammenholde, hvor meget tid der bruges på kompetenceudviklingen på tværs af de forskellige institutioner.

Eksempel på dimensionsværdier:

- Kurser og kompetenceudvikling
- Frokost
- Generelle møder
- Rejsetid

Fravær

Principper

Fravær er den tid, hvor medarbejderen ikke er til stede. Det kan eksempelvis skyldes ferieafholdelse eller sygdom. Fravær kan have indvirkning på løn-udbetalingen, og de fleste tidsregistreringssystemer anvendes derfor som grundlag for indrapportering til Statens Lønssystem (SLS) via fraværshændelser. Som oftest vil det kun være nødvendigt at give de enkelte fraværskonti en aktivitetskode (ej at forveksle med aktiviteter) i registreringsrammen.

Eksempel på dimensionsværdier:

- Afspadsering
- Særlige feriedage
- Ferie med løn
- Ferie uden løn
- Egen sygdom
- Barns 1. sygedag
- Barns 2. sygedag

Case: Anvendelse af tidstrapper

Tidsregistreringer kan brydes ned i forskellige kategorier og illustreres i en tidstrappe.

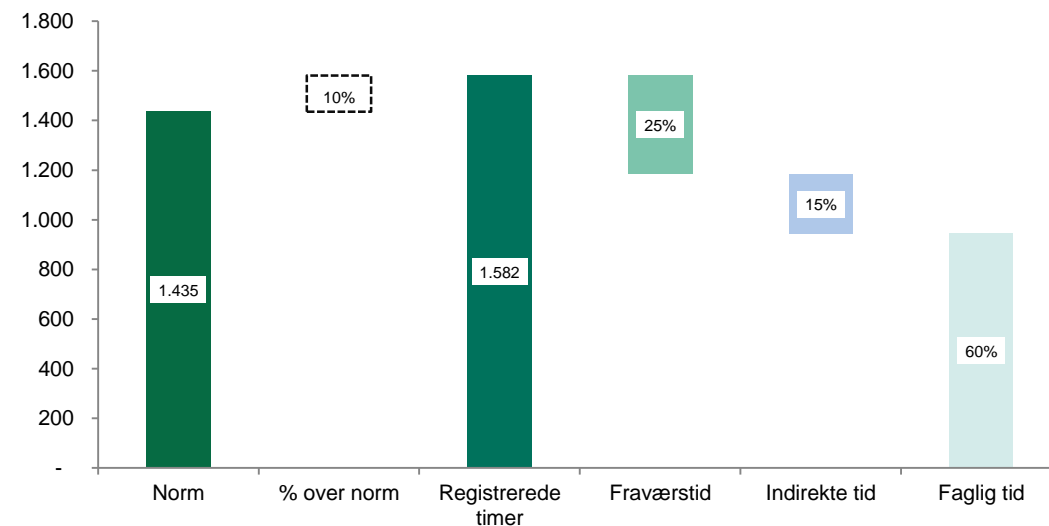
- **Norm:** Antal timer indenfor normtid
- **% over norm:** Andel registrerede arbejdstimer over norm
- **Registrerede timer:** Antal registrerede timer
- **Fraværstid:** Andel fraværstimer (sygdom, ferie, afspadsring mm.)
- **Indirekte tid:** Andel timer ikke anvendt direkte på kerneopgaven (fx interne møder, kurser, frokost mm.)
- **Faglig tid:** Andel timer anvendt på at løse faglige opgaver, fx tilsyn, sagsbehandling, analyser, projekter osv.

Styringsgevinster: I figur 2 er tidsanvendelse vist via en tidstrappe, der illustrerer hvordan arbejdstiden anvendes i en given enhed. Tidstrappen viser fordelingen mellem registreret arbejdstid og normtiden for din enhed. Derudover kan den vise forholdet mellem fravær, faglig og indirekte tid ift. den registrerede tid. Tidstrappen rummer også muligheden for et endnu mere nuanceret billede af de arbejdsopgaver, der ligger under faglig tid, hvis man ønsker det. Ligeledes kan der opstilles ambitioner for, hvor stor en procentdel af tiden, der fx skal anvendes på en konkret opgave, så der løbende sikres, at der er det rette fokus på enhedens tidsforbrug. En forudsætning for at kunne lave tidstrapper er imidlertid en god tidsregistreringspraksis, hvor medarbejderne har mulighed for at registrere tid på de enkelte opgaver og aktiviteter.

Kobling på tværs: Hvis tidsregistreringsdimensioner har kobling til dimensionerne i den økonomiske registreringsramme, kan den faglige tid og økonomi kobles og skabe grundlaget for benchmarking samt opgørelsen af enhedsomkostninger, ligesom det kan sammenstilles med fx ressourcetræk, der ligger uden for normeringen.

Økonomistyrelsen har udover tidstrappen to andre værktøjer. Hvis din institution indlæser data fra tidsregistreringen i de fællesstatslige systemer kan rapporteringen dannes automatisk i henholdsvis løn- og omkostningsfordelingsværktøjet og i det fællesstatslige rapporteringsværktøj *Statens BI*. Hvis din institution ikke indlæser data til rapportering i det lokale datavarehuse (LDV), findes der et Excel-værktøj, som kan lave tidstrapper, og som du selv kan anvende til opfølgning på tidsforbruget i din enhed. Excel-værktøjet kræver dog, at din institution bruger systemet mTime til tidsregistrering.

Figur 2: Tidstrappe

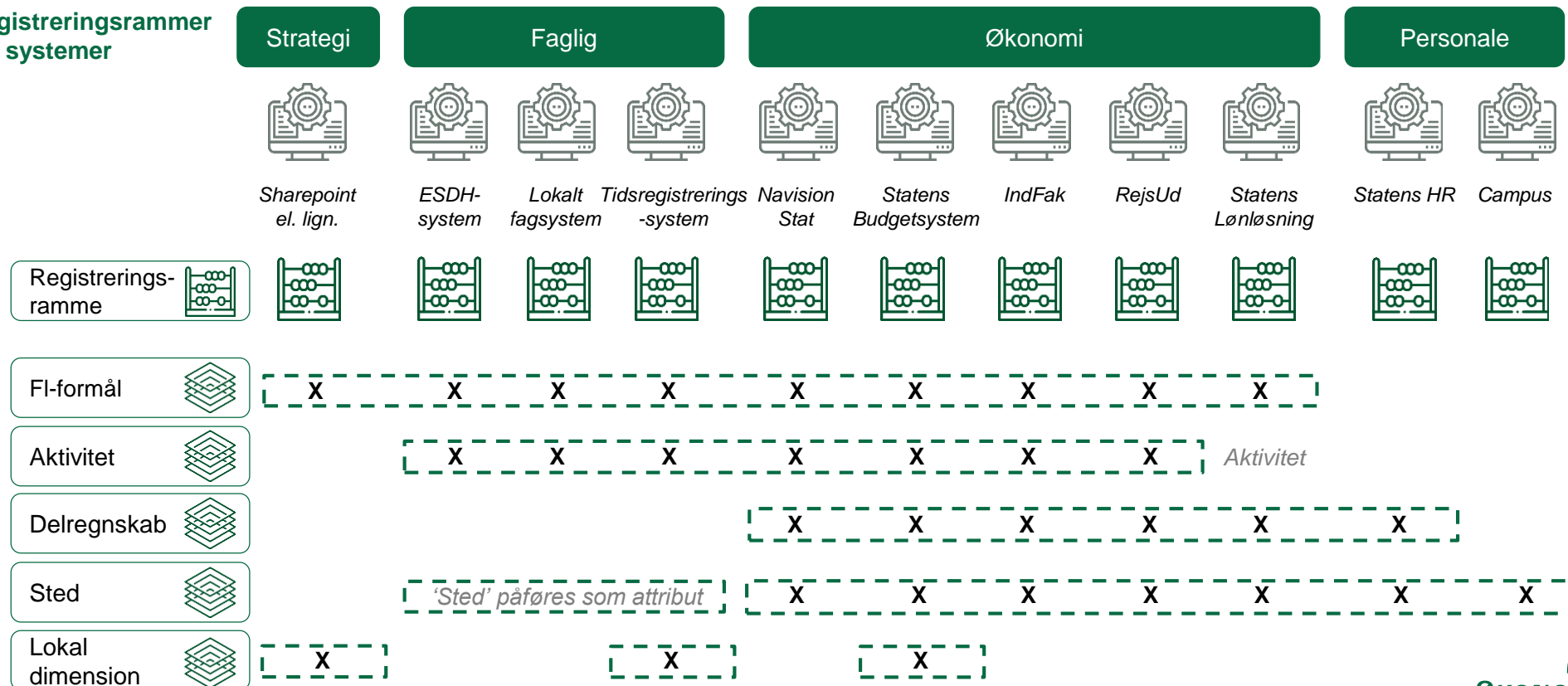


Sammenhæng mellem den tidsmæssige registreringsramme og de øvrige registreringsrammer

For at dataunderstøtte institutionens og/eller koncernens samlede styringsbehov kræver det, at data fra forskellige systemer kan sammenstilles. Der vil ofte ikke være tale om én identisk registreringsramme på tværs af alle systemer, da hvert system løfter sine arbejdsprocesser. Derimod vil det være relevant at kunne sammenstille datasættene på udvalgte dimensioner og dimensionsværdier. Sammenkoblingen af data vil i praksis ske i et lokalt datavarehus, fx LDV.

I figur 2 ses, at hvert system har en registreringsramme med forskellige dimensioner. For den tidsmæssige registreringsramme ses det, at der er dimensioner, der kan sammenstilles med de øvrige registreringsrammer på baggrund af 'FL-formål', 'Aktivitet' samt 'Sted'. Stedsdimensionen indgår dog ikke direkte i den tidsmæssige registreringsramme, men påføres som attribut via stamdata fra den person, der foretager tidsregistreringen.

Figur 2: Registreringsrammer på tværs af systemer



· Vil du vide mere?

- Kontakt styring@oes.dk
- Besøg siden om sammenhængende datastruktur og læse mere om, hvilke rådgivningsydelser vi kan tilbyde under fanen *Styring og ledelse* på www.oes.dk

