

Vejledning om beregning og udfyldelse af årsværk

Statens Administration skal bruge oplysning om antallet af årsværk for foregående finansår til at beregne bidrag til Fleksjobordningen og Barselsfonden. Alle institutioner, der ikke anvender Statens Løn System (SLS), skal indberette gennemsnitligt årsværk for foregående finansår senest 1. marts. Det gælder også, selvom institutionen har haft under 5 årsværk (ansatte omregnet til fuldtidsansatte).

Beregning af årsværk

Årsværksopgørelsen skal omfatte lønnede ansatte i foregående finansår omregnet til fuldtidsbeskæftigede. Frivilligt ulønnet personale indgår ikke i opgørelsen.

Overarbejde og vikarer medregnes i årsværksopgørelsen, mens merarbejde ikke indgår i beregningen. Årsværksopgørelsen foretages for året som helhed og ikke som antallet af ansatte på et bestemt tidspunkt af året.

Årsværk: Der forstås en arbejdsmængde svarende til den fastsatte/aftalte normale arbejdstid for en helårsbeskæftiget person. Et kalenderår svarer til 1924 timer. Deltidsansatte indgår med den andel af et årsværk, som deres beskæftigelse udgør af den faste/aftalte normale arbejdstid for en heltidsbeskæftiget.

Overarbejde: Der forstås arbejde ud over den fastsatte højeste tjenestetid ved fuldtidsbeskæftigelse, for hvilket der ydes særlig betaling i henhold til gældende overenskomster og aftaler. Overarbejde medregnes i årsværksopgørelsen.

Merarbejde: Der forstås arbejde ud over forudsat normal arbejdsforpligtigelse for personale ansat uden højeste tjenestetid, for hvilket der kan ydes en særlig betaling i henhold til gældende merarbejdsaftaler. Merarbejde medregnes ikke i årsværksopgørelsen.

Timeforbruget for ansatte, hvis arbejdsydelser udføres som led i et tjeneste- eller ansættelsesforhold indgår i årsværksopgørelsen.

Timeforbrug for personer, som i forbindelse med sæde i kollegiale organer, udvalg og kommissioner, nævn, råd osv. udfører arbejde, der ikke udføres som led i et ansættelsesforhold, indgår ikke i årsværksopgørelsen.

Særligt om beregning af årsværk ved fravær

Fravær med fuld løn: Timeforbrug for medarbejdere der, f.eks. i forbindelse med sygdom/barsel, deltagelse i kurser eller lignende, er fraværende fra arbejde, og som modtager fuld løn i fraværsperioden, indgår i årsværksopgørelsen.

Fravær uden løn: Timeforbrug for medarbejdere der, f.eks. i forbindelse med tjenestefrihed, orlov eller lignende, er fraværende fra arbejde, og som ikke modtager løn i fraværsperioden, indgår ikke i årsværksopgørelsen.

Fravær med delvis løn: Timeforbrug for medarbejdere, der har orlov/tjenestefri med delvis løn, indgår i årsværksopgørelsen med en forholdsmæssig arbejdstid, der beregnes ud fra den delvise løn.

Særligt om beregning af årsværk ved ferie

Ferie med fuld løn: Timeforbrug for medarbejdere der, modtager fuld løn i ferieperioden, indgår i årsværksopgørelsen.

Ferie med optjening af feriegodtgørelse: Timeforbrug for medarbejdere der optjener feriegodtgørelse medregnes i årsværksopgørelsen i forbindelse med optjening og indbetaling af feriegodtgørelse. Timeforbruget opgøres som løntimer og ikke som feriedage.

Særlig feriegodtgørelse: Særlig feriegodtgørelse eller feriegodtgørelse af overarbejdsbetaling indgår ikke i årsværksopgørelsen

Udfyldelse af erklæring om gennemsnitligt årsværk

Du skal logge på www.fleksbarsel.dk med digitalt medarbejdercertifikat (det samme du bruger, når du søger refusion). Hvis du ikke har et digitalt medarbejdercertifikat og du ikke skal søge refusion, kan du vælge "Udfyld blanket til manuel indsendelse".

Institutionsoplysninger og Kontaktperson: Dette er fortrykt ved digital indberetning. Du kan selv rette i oplysningerne. Rettelser, der indberettes med digitalt medarbejdercertifikat bliver automatisk opdateret i Statens Administrations TMO-system.

Opgørelses år: Vælg år (foregående finansår). Det vil sige bidrag i 2018 beregnes på årsværk 2017. Såfremt institutionen har været med i ordningen hele foregående finansår, skal der vælges 12 måneder. Institutioner, der er startet i løbet af foregående finansår, vælger det antal måneder, de har eksisteret.

Erklæring type: Der er mulighed for at vælge tre blanketter:

- Beregning her på skærm, anvendes, hvis institutionen har haft 5 årsværk eller mere ansat og ikke ønsker at bruge egen beregning.
- Under 5 årsværk, hvis institutionen har haft under 5 årsværk ansat.
- Egen beregning, hvis institutionen allerede har en beregning på basis af eget lønsystem eller time/tidsregistreringssystem, kan denne blanket anvendes. Antallet anføres i "Antal årsværk i alt".

Heltidsansættelse:

- Antal personer, som har været heltidsbeskæftiget i hele året: Antallet angives.
- Personer, som har været heltidsbeskæftiget i en del af året, f.eks. 2 personer i 2 måneder og 1 person i 1½ måned. Antallet af personer opgives til 3 og det samlede antal måneder opgives til 5,5.

Deltidsansættelse:

- Her angives antal personer, deres arbejdstidsbrøk og antal måneder, de til sammen har været beskæftiget.
- Arbejdstidsbrøken angives med decimaler.
- Man kan tilføje linjer

Timeopgørelse:

- Her angives antal personer og deres samlede timetal. En time er her en løntime.