



Til bestyrelserne på de almene gymnasier

Styrelsen for Undervisning og
Kvalitet

Frederiksholms Kanal 25
1220 København K
Tlf. nr.: 33 92 50 00
E-mail: stuk@stukvum.dk
www.stukvum.dk
CVR nr.: 29634750

Styrelsen for Undervisning og Kvalitets tilsyn med de almene gymnasiers forvaltning af løn- og personaleudgifter

7. april 2017

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet orienterer i dette brev om væsentlige forhold, som styrelsen har observeret i forbindelse med styrelsens tilsynsundersøgelse af de almene gymnasiernes forvaltning af løn- og personaleudgifter.

Styrelsens undersøgelse har haft til formål at påse, om gymnasierne administrerer ledelsens løn- og ansættelsesvilkår samt tjenesterejser, repræsentation og kørsel i egen bil efter gældende regler. Endvidere har styrelsen undersøgt, om gymnasierne efterlever gældende dokumentationskrav for bilag på repræsentationsudgifter, og om institutionerne konterer korrekt i henhold til Statens kontoplan i forhold til tjenesterejser og repræsentation.

Undersøgelsens fokus har været på løn- og personaleudgifter i form af:

- I. Lønindplacering af rektorer ansat efter rektoroverenskomsten/2008-aftalen
- II. Bemyndigelse til chefløntillæg
- III. Udbetaling af resultatløn og engangsvederlag
- IV. Tjenesterejser og kørselsgodtgørelse
- V. Repræsentation
- VI. Kontering

Udgangspunktet for analysen har været lønrammeindplacering i 2016, udbetalt chefløntillæg og engangsvederlag til rektor i regnskabsåret 2014 og 2015, resultatlønskontrakten for enten skoleårene 2013/2014 og 2014/15 eller for kalenderårene 2014 og 2015, samt gymnasiernes formålsregnskab for 2014. 15 almene gymnasier har været udvalgt til undersøgelsen af gymnasiernes administration af løn- og ansættelsesvilkår, og 15 gymnasier har deltaget i undersøgelsen af gymnasiernes administration af tjenesterejser og repræsentation.

Styrelsens undersøgelse har vist eksempler på, at regler og retningslinjer ikke i helt tilstrækkeligt omfang har været fulgt i forbindelse med gymnasiernes administration af løn- og personaleudgifter. Tilsynet har herud-

over vist, at gymnasierne i visse tilfælde ikke konterer udgifter til løn, kørsel, tjenesterejser og repræsentation helt tilfredsstillende.

Det skal i denne sammenhæng præciseres, at der i nærværende brev præsenteres generelle betragtninger på tværs af almene gymnasier og ikke observationer vedrørende enkeltinstitutioner.

Nedenfor gennemgås de administrationsområder, som styrelsen har undersøgt i sit tværgående tilsyn, og der redegøres for gældende regler.

I. Lønindplacering

Rektorernes lønrammemæssige indplacering sker i dag efter enten en aftale for tjenestemænd (herefter 1993-aftalen) eller de statslige overenskomstvilkår for rektorer (herefter 2008-aftalen). Tilsynet med administration af løn til øverste leder på de almene gymnasier har overordnet vist, at det er vanskeligt for gymnasierne at administrere den lønrammemæssige indplacering af rektorer, der er ansat efter 2008-aftalen.

Styrelsen vil som følge heraf udarbejde en vejledning med retningslinjer for indplacering af rektorer i henhold til 2008-aftalen.

II. Bemyndigelse til chefløntillæg

Efter [aftalen om chefløn](#) kan bestyrelsen inden for en fastsat ramme forhandle et chefløntillæg til rektor. Chefløntillægget træder i stedet for funktionstillæg og kvalifikationstillæg og øvrige særtillæg.

Cheflønaftalen og muligheden for chefløntillæg indebærer, at en rektor inden for rammerne af ministeriets bemyndigelse af 2. oktober 2012 kan få chefløntillæg som anerkendelse af rektors personlige kvalifikationer og resultater. Til gengæld kan en rektor ikke få kvalifikations- eller funktionstillæg. Af bemyndigelsen fremgår desuden, at bestyrelsen kan ansøge styrelsen om forhøjet bemyndigelse, hvis forhold taler herfor.

En rektor, der er ansat på 1993-aftalen, kan dog fortsat herudover oppebære de tillæg, som rektor havde ved overgangen til statsligt selveje pr. 1. januar 2007.

Tilsynet med chefløntillæg har vist, at nogle gymnasier fejlagtigt udbetaler andre tillæg end eller samtidig med chefløntillægget til en rektor på 2008-aftalen. I de tilfælde, hvor det samlede beløb ikke overstiger cheflønsbemyndigelsen, har styrelsen valgt blot at anse det for forkerte benævnelser for chefløntillæg. Herudover har tilsynet vist, at et enkelt gymnasium har udbetalt GS-tillæg til rektor samtidig med, at UVM udbetalte særskilt honorar for GS-koordinatorrollen, og at enkelte gymnasier udbetaler uhjemlede tillæg til rektor.

Chefløntillægget skal registreres som et chefløntillæg. Styrelsen skal derfor henstille til, at institutionerne registrerer chefløntillæg givet i henhold til aftalen om chefløn som et chefløntillæg og ikke som funktionstillæg, kvalifikationstillæg m.m. Endvidere skal styrelsen indskærpe, at bestyrelsen ikke må tildele rektor tillæg, som bestyrelsen ikke har hjemmel til at tildele.

Styrelsen er forpligtet til at føre regnskab med chefløn-puljen. Gymnasiet skal derfor give styrelsen besked om udfaldet af forhandlingen. Reglerne om chefløntillæg kan findes i afsnit 14.5. i [den personaleadministrative vejledning \(PAV\), kapitel 14](#), samt på [ministeriets hjemmeside om chefløn](#).

III. Udbetaling af resultatløn og engangsvederlag

Resultatløn

Som angivet i pkt. 2 og 3 i ministeriets [bemyndigelse til indgåelse af resultatkontrakter](#) er der mulighed for at indgå resultatkontrakt inden for to økonomiske rammer: En basisramme og en ekstraramme.

Tilsynet viste, at samtlige gymnasier, som blev udtaget til tilsynet af løn-administrationen, overholdt de økonomiske rammer for udbetaling af resultatløn i forhold til deres årselevstal, men at enkelte gymnasier havde vægtet basisrammen og ekstrarammen forkert. I de konkrete tilfælde har den forkerte vægtning ikke medført fejl i udbetalingen af resultatløn, da de fire gymnasier havde vurderet, at basis- og ekstrarammen var procentuelt ens opfyldt.

Ifølge bemyndigelsen skal der i ekstrarammen indgå målsætninger om målrettet arbejde med prioritering og planlægning af lærernes arbejdstid og en målrettet indsats mod frafald. Styrelsen har i tilsynet fundet flere eksempler på gymnasier, som ikke havde medtaget enten det ene eller begge af de to mål, der i henhold til bemyndigelsesbrevet som minimum skal indgå i ekstrarammen. Herudover har styrelsen kunnet konstatere, at rektorerne på de 15 gymnasier i gennemsnit fik udbetalt 90,5 pct. af den økonomiske ramme i resultatløn, og at flere af gymnasierne til trods for en høj udbetalingsprocent havde gentaget et eller flere af målene i den efterfølgende resultatkontrakt.

Endelig viste tilsynet, at flere af gymnasierne ikke havde offentliggjort resultatkontrakterne på deres hjemmeside i henhold til retningslinjerne i bemyndigelsesbrevet.

Styrelsen finder det tilfredsstillende, at rammerne for udbetaling af resultatløn overholdes, men skal henstille til, at gymnasierne fremadrettet efterlever bemyndigelsesbrevets retningslinjer. Endvidere skal styrelsen gøre bestyrelserne opmærksomme på, at en udbetalingsgrad på 100 pct. kun bør forekomme i ganske særlige tilfælde, og at der for skoler med høje udbetalingsprocenter forventes at være progression i det følgende års målfastsættelse, således at ambitionsniveauet hæves (jf. bemyndigelsesbrevets pkt. 4.3).

Engangsvederlag til ledere for eventuelt merarbejde eller en særlig indsats

Bemyndigelsesbrevet vedrørende resultatkontrakter indeholder også retningslinjer for engangsvederlag til rektor for eventuelt merarbejde eller en særlig indsats.

Som angivet i bemyndigelsesbrevets pkt. 8, kan der udbetales op til 35.000 kr. årligt (aktuelt niveau) til gymnasiets ledere for merarbejde/særlig indsats. Engangsvederlaget kan i helt særlige tilfælde forøges, hvis bestyrelsen har ansøgt styrelsen herom, og styrelsen inden udbetalingen har givet bemyndigelse hertil. Engangsvederlag for eventuelt merarbejde eller en særlig indsats kan bruges til at honorere varetagelsen af uforudsete opgaver eller opnåelse af ekstraordinære resultater. Engangsvederlag har undtagelsens karakter, og der bør ikke ydes særlig honorering for opgaver, der udgør almindeligt veludført arbejde, eller som allerede er honoreret én gang. Således kan en indsats, der allerede indgår som mål i rektors resultatkontrakt, ikke honoreres med et engangsvederlag.

I en række tilfælde har de almene gymnasier udbetalt engangsvederlag for en indsats, der enten fremgår som mål i resultatkontrakten, eller som ikke har karakter af merarbejde eller særligt indsats.

Styrelsen skal indskærpe, at gymnasierne udviser tilbageholdenhed med udbetaling af engangsvederlag, og at vederlaget kun udbetales i tilfælde af uforudsete opgaver eller ekstraordinære resultater. Engangsvederlag bør således ikke udbetales automatisk som en årligt tilbagevendende del af lønnen.

IV. Tjenesterejser og kørselsgodtgørelse

De almene gymnasier er omfattet af de statslige regler for tjenesterejser m.v., herunder [cirkulære om tjenesterejseaftalen](#), og cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Satserne reguleres normalt én gang årligt pr. 1. januar. Finansministeriet udsender i forbindelse med reguleringer nyt satsreguleringscirkulære med de aktuelle satser.

Reglerne indeholder grænser for hotelpriser, time- og dagpengesatser, regler om fradrag for måltider, kørsel m.v.

Dispositionsbeløb til hotelovernatninger

For så vidt angår hotelpriser skal det bemærkes, at disse for Danmark og en række andre lande findes i satsreguleringscirkulæret, og at rimelige udgifter til et hotelværelse med bad ved tjenesterejser til lande, hvor der ikke er fastsat hoteldispositionsbeløb, refunderes mod dokumentation, jf. nærmere tjenesterejseaftalens § 28.

Tilsynet har vist, at flere gymnasier har retningslinjer, der foreskriver et lavere dispositionsbeløb end det tilladte. Styrelsen tager det som udtryk for, at disse gymnasier udviser sparsommelighed. På den anden side har tilsynet også vist, at enkelte gymnasier i enkelte tilfælde har overskredet den af Moderniseringsstyrelsen fastsatte grænse for hoteldispositionsbeløb.

Styrelsen skal gøre opmærksom på, at institutionerne skal overholde de af Moderniseringsstyrelsen fastsatte hoteldispositionsbeløbssatser.

Kørsel og kørselsbemyndigelser

Som udgangspunkt bør tjenstlig transport ske med offentlig transport, fordi det formodes at være det billigste. Gymnasiet kan dog tillade, at den ansatte benytter privat transportmiddel til tjenstlig transport, hvis det ud fra en samlet betragtning er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for gymnasiet, jf. [PAV, kapitel 21.3.2.](#) og [tjenesterejseaftalens § 10, stk. 2.](#)

Kørselsgodtgørelse kan udbetales til høj eller lav takst. Det er inden for de i PAV, kapitel 21, tjenesterejseaftalen og ministeriets kørselsvejledning angivne rammer gymnasiets skøn og ansvar, om den lave eller den høje sats skal finde anvendelse.

Som hovedregel skal den *lave* sats dog bruges, jf. [tjenesterejseaftalens § 14.](#)

Udbetaling af den *høje* sats kræver, at tjenestestedet udfærdiger en skriftlig kørselsbemyndigelse. Kørselsbemyndigelser skal være personlige og afgrænse, hvilke specifikke tjenesterejser bemyndigelsen omfatter, jf. [tjenesterejseaftalens § 15, stk. 1, 2. pkt.](#) Kørsel, som ikke falder inden for bemyndigelsens ordlyd, afregnes efter lav sats.

Kompetencen til at udfærdige skriftlige kørselsbemyndigelser ligger hos rektor, jf. ministeriets kørselsvejledning. Lederen kan dog eventuelt videredelegere sin kompetence. En kørselsbemyndigelse til lederen selv skal udstedes af bestyrelsen.

Om kørselsgodtgørelse henvises nærmere til [ministeriets vejledning om kørselsgodtgørelse](#) og [PAV, kapitel 21](#), samt [tjenesterejseaftalen](#).

Styrelsen har i tilsynet fundet eksempler på gymnasier, der har udstedt generelle bemyndigelser, og gymnasier, der har udstedt et meget højt antal bemyndigelser. Styrelsen har desuden konstateret, at gymnasierne kun i få tilfælde har afgrænset bemyndigelserne tilstrækkeligt, at ikke alle bemyndigelser er godkendt som foreskrevet, og at nogle bemyndigelser er meget gamle.

Styrelsen skal indskærpe, at reglerne for kørselsgodtgørelse til lav respektive høj sats, herunder kravene om og til kørselsbemyndigelser, skal følges. Styrelsen anbefaler desuden, at gymnasiet udarbejder retningslinjer for tjenesterejser.

Styrelsen anbefaler endvidere, at gymnasierne jævnligt – og som minimum når grundlaget for bemyndigelsen ændres - revurderer de udstedte kørselsbemyndigelser og sikrer sig, at bemyndigelserne godkendes efter reglerne.

Styrelsen forudsætter, at gymnasierne af egen drift følger op på, om en given bemyndigelse fortsat er relevant.

V. Repræsentation

Det er sparsomt, hvad der findes af centralt udstedte regler for repræsentation på det statslige område, idet det alene angives i Budgetvejledningen, at repræsentationsudgifter af større omfang eller ekstraordinær karakter ikke bør afholdes uden særskilt hjemmel, og at der herudover alene gælder de almindelige regler om dokumentation af statslige udgifter i bekendtgørelsen om statens regnskabsvæsen fra 2011.

Udarbejdelse af retningslinjer for repræsentation

Tilsynet viser, at flere gymnasier har ingen eller kun få retningslinjer for intern og ekstern repræsentation. Styrelsen har i tilsynet fundet eksempler på gymnasier, som afholder udgifter til personaleforplejning, der ikke har et fagligt formål, og udgifter til arrangementer, der overstiger de vejledende maksimale kuvertpriser. Styrelsen har endvidere kunnet konstatere, at flere gymnasier ikke i alle tilfælde påfører anledningen til arrangementet, og/eller navnene på de personer, som har deltaget i arrangementet, på bilag for repræsentationsudgifter.

Tilsynet har herudover vist, at flere gymnasier giver julegaver og gaver til ansatte og andre i anledning af private mærkedage såsom fødselsdage, bryllupper, fødsler m.v., og at et enkelt gymnasium har givet en gave på 10.000 kr. til en fond.

Styrelsen finder, at gymnasierne bør udarbejde retningslinjer for afholdelse af repræsentationsudgifter eller alternativt anvende de vejledende retningslinjer og takster for repræsentation og personaleforplejning, der tidligere er udsendt fra ministeriet. Disse er:

- Vejledende retningslinjer for køb og modtagelse af gaver – af 14. februar 2016.
- Vejledende retningslinjer og takster for personaleforplejning – af 14. februar 2016.
- Vejledende retningslinjer og takster for repræsentation – af 14. februar 2016.

De vejledende retningslinjer kan ligeledes ses på ministeriets hjemmeside.

Styrelsen bemærker, at det falder uden for gymnasiernes formål at give gaver til de ansattes private mærkedage, og skal derfor henvise til ministeriets vejledende retningslinjer for gaver.

Styrelsen skal endvidere indskærpe, at gymnasierne skal efterleve gældende dokumentationskrav for bilag på repræsentationsudgifter. Dette indebærer bl.a., at det af bilaget klart skal fremgå, hvilket formål udgiften er anvendt til, og hvem der har deltaget i arrangementet.

VI. Kontering

De almene gymnasier skal kontere i henhold til Statens kontoplan og anvende ministeriets retningslinjer for korrekt anvendelse af formålskon-toplanen. Retningslinjerne indeholder gyldige kombinationer af formål

og SKS-konti, der er målrettet de særlige vilkår for selvejende uddannelsesinstitutioner.

Ensartet kontering er en vigtig præmis for ønsket om at udarbejde sammenlignelige årsrapporter og formålsregnskaber samt for benchmarks, sektoranalyser m.v.

Tilsynet har vist, at nogle gymnasier ikke følger statens kontoplan. Således har styrelsen konstateret, at der er gymnasier, som konterer rejseudgifter på artskonto 22.70 i stedet for artskonto 22.10, repræsentationsudgifter på artskontiene 22.40 eller 22.80 i stedet for artskonto 22.20, og gaver på artskonto 22.40 i stedet for artskonto 22.20.

Styrelsen skal indskærpe, at institutionerne skal kontere i overensstemmelse med statens kontoplan. En korrekt brug af statens kontoplan giver ledelsen et godt overblik over, hvordan gymnasiets midler bruges og udgør et godt fundament for ledelsens økonomistyring.

Styrelsen har i samarbejde med repræsentanter for de regulerede institutioner udarbejdet en konteringsinstruks. Instruksen træder i kraft 1. januar 2017 og har som formål at øge kvaliteten og ensartetheden i institutionernes kontering, således at der kan skabes et mere pålideligt og sammenligneligt datagrundlag, der muliggør udarbejdelse af omkostningsanalyser m.v. på tværs af institutioner.

Med venlig hilsen

Kristian Brink
Kontorchef
Direkte tlf.: +45 33 92 51 98
E-mail: Kristian.Brink@stukuvvm.dk