

Arbejdstidsaftaler og ændring af disse

Sidst opdateret 20-05-2016/version 2.0/

Indhold

- Ændringer
- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

Vejledningen består af 3 dele, som kan læses hver for sig. Du kan derfor uden problemer hoppe direkte til det afsnit, som er væsentligt for dig. *Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en lynindføring i de begreber, der omhandler arbejdstidsaftaler. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med arbejdstidsaftaler. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

Ændringer

En del mindre ændringer.

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
arbejdstidsaftaler	Arbejdstidsaftalerne indeholder alle de grundlæggende parametre der styrer hvorledes lærernes arbejdstid opgøres og aflønnes.
honorerede timetyper	På en arbejdstidsaftale er der registreret oplysninger om på hvilke aktivitetstyper forskellige timer ud over den faste løn konteres.
lokale aktivitetstyper	Til den enkelte arbejdstidsaftale er der typisk knyttet en række regler som medfører at der skal konteres på nogle hjælpeaktiviteter som er knyttet til det enkelte ansættelsesforhold. Det er vigtigt at disse hjælpeaktiviteter er oprettet med de lokale aktivitetstyper som fremgår af arbejdstidsaftalens regler.

tilknyttede
regler

Til en arbejdstidsaftale kan der være knyttet en række regler der bestemmer hvorledes 'særlige' forhold fx omsorgsdage etc. behandles.

Generelt

Denne vejledning omhandler administrationen omkring arbejdstidsaftaler og ændringer af arbejdstidsaftaler. Vejledningen vedrører administration af arbejdstidsaftaler gældende fra 2000-2014. Dele af vejledningen benyttes efter 2014 – bl.a. for timelærere.

Vejledningen er rettet mod personer, der i forvejen er fortrolige med administration af arbejdstidsaftaler, og som har brug for en oversigt over og vejledning om, hvorledes man kan administrere disse, samt ændringer i de tidsstyrede oplysninger i arbejdstidsaftalerne ved hjælp af EASY-A.

Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Arbejdstidsaftaler
- Ændring i tidsstyrede oplysninger i arbejdstidsaftaler
- Ændring i opgørelseskalender

Arbejdstidsaftaler

Arbejdstidsaftaler er et helt centralt begreb i EASY-A i forbindelse med aflønning af lærerne. Arbejdstidsaftalerne omfatter bl.a. de oplysninger, der i ESAS findes i aftaletabellen og personaletypetabellen.

Arbejdstidsaftalerne er principielt lokale oplysninger, som den enkelte skole kan ændre i. På den måde kan skolen danne aftaler, der afspejler de lokale aftaler, skolen har indgået med medarbejderne.

Det er let at rette i de arbejdstidsaftaler, der leveres med systemet og dermed også at komme til at gøre noget, som er forkert. Derfor anbefales det kraftigt ikke at rette i de aftaler, der er sendt ud med systemet, men i stedet at oprette nye aftaler. På den måde kan man altid vende tilbage og se, hvorledes de første aftaler er opbygget.

Det skal bemærkes at arbejdstidsaftalerne ikke er det eneste, der styrer beregningen og opgørelsen for det enkelte ansættelsesforhold. Til ansættelsesforholdet er der knyttet nogle parametre som sammen med arbejdstidsaftalen styrer forholdene.

Ved hjælp af disse parametre og parametrene i selve arbejdstidsaftalen er det muligt at tilpasse forholdene for det enkelte ansættelsesforhold. Bemærk, at det er op til skolen selv at sikre konsistensen mellem alle disse oplysninger. Indtil man har helt styr på konsekvenserne, anbefales det at lægge sig meget tæt op af de aftaler, der er udsendt med systemet.

Systemet er på de fleste områder opbygget således, at det automatisk gør det, der normalt er det korrekte, men samtidig således at der er mulighed for at rette i 'resultaterne', hvis det af den ene eller anden grund er påkrævet. Som eksempel herpå kan det nævnes, at systemet ikke vil overføre overtimer i to opgørelsesperioder efter hinanden (buffertimer). Det svarer til intentionerne i den indgåede 'centrale' arbejdstidsaftale. Oplysninger om hvilke timer, der overføres, gemmes imidlertid i en tabel, og det er muligt efterfølgende manuelt at gå ind og rette i disse oplysninger. Systemet vil registrere af hvem og hvornår sådanne rettelser foretages.

Det centrale vindue i forhold til arbejdstidsaftaler er *B007 Arbejdstidsaftaler* (menu Personale → Arbejdstidsaftale).

På vinduer er der i alt 6 blokke med oplysninger:

- Arbejdstidsaftaler
- Faste oplysninger
- Periodeoplysninger
- Tilknyttede regler
- Honorerede timetyper
- Lokale aktivitetstyper

Bemærk, at der er en sammenhæng mellem en række af oplysningerne i de enkelte blokke. Hvis man f.eks. ikke anfører 'hak' til periodekørsel, har det ingen mening at anføre 'hak' til bufferordning, og heller ikke nogen mening at anføre en lokal aktivitetstype til buffertimer. Tilsvarende har det ikke nogen mening at anføre 'hak' i bufferordning og en lokal aktivitetstype til buffertimer, hvis der er 'hak' i AC-timelærer.

Der er op til skolerne selv at sørge for, at oplysningerne er logisk sammenhængende.

Den første blok indeholder kode og betegnelser for arbejdstidsaftalen og en reference til den opgørelseskalender, der er tilknyttet.

Opgørelseskalenderen identificeres ved en kode. Til hver opgørelseskalender skal der tilknyttes de helt konkrete opgørelsesperioder f.eks. alle de halvår eller hele år, som denne opgørelseskalender skal kunne anvendes for. Bemærk, at det principielt kræver en løbende vedligeholdelse af opgørelsesperioderne.

Hvis skolen opretter nye arbejdstidsaftaler f.eks. til ansættelsesforhold med helårsopgørelse på TS, kan der også være behov for at oprette nye opgørelseskalendere med tilhørende opgørelsesperioder.

I blokken med faste oplysninger anføres oplysninger om:

- der er højeste arbejdstid
- der er tale om AC-timelærere
- der skal foretages periodeopgørelse
- der må overføres buffertimer
- der er norm
- AC-minutnorm (kan kun anføres, hvis der er J til AC-timelærer)
- der udleveres planer
- der kan anvendes akkorder for lærere med denne arbejdstidsaftale
- Kvotanorm
- Buffertillæg
- AMU-lærer

Feltet Buffertimer styrer om der i forbindelse med en periodekørsel hvor der skal overføres buffertimer, overføres med eller uden afspadseringstillæg. Hvis der står N overføres timer uden afspadseringstillæg, står der J overføres timer med afspadseringstillæg.

I blokken periodeoplysninger anføres:

- gyldighedsperiode
- standardlektionslængde (bemærk, at denne oplysning kun anvendes på skemabegivenheder, der er registreret med klokkeslæt og hvor der samtidig ikke er anført, hvor mange standardlektioner skemabegivenheden svarer til). Her retter man f.eks. fra 45 til 60 hvis skolens lokale aftale indeholder aftale om 60 minutters lektioner.
- pauselængde
- om timerne indgår i lønpulje
- hvilken bevillingstimefaktor der skal anvendes (1,000 hvis der indgår søgnehelldage og ferie i lønfordelingen og 1,145 hvis der ikke gør)
- kvotalærer beregning af pædagogisk pulje (Hvis der anføres N beregnes pædagogisk pulje som for normale ansættelsesforhold dvs. 50 timer, uanset hvor mange timer ansættelsesforholdet har). Hvis der anføres J, beregnes pædagogisk pulje ud fra ansættelsesfor-

holdet faktiske timer dog max. 50 timer. Timerne konteres dog kun, hvis der under lokale aktivitetstyper er anført en type til pædagogisk pulje) og der er knyttet en øvrig aktivitet til ansættelsesforholdet som en hjælpeaktivitet.

I blokken tilknyttede regler anføres hvilke regler, der gælder for ansættelsesforhold med denne arbejdstidsaftale:

- omsorgsdage
- belastningstillæg
- alderstillæg
- afspadsering
- lektionsregel

Det er muligt for skolen at have mange forskellige regler af de enkelte typer. Man anfører her den regel, der er relevant, eller undlader at anføre nogen.

De enkelte regler oprettes og vedligeholdes på følgende vinduer:

- *B004 Omsorgsdagsregler*
- *B003 Belastningstillæg* (reglen anvendes ikke længere)
- *B002 Alderstillæg* (man kan på det enkelte ansættelsesforhold styre, om reglen fra arbejdstidsaftalen skal anvendes eller ikke) (benyttes kun i forbindelse med periodeopgørelsen hvor normen i næste periode justeres med det overskydende timetal)
- *B001 Afspadsering* (man kan på det enkelte ansættelsesforhold styre hvilket tillæg, der skal anvendes)
- *B005 Lektionsregel* (man kan på det enkelte ansættelsesforhold styre, om reglen fra arbejdstidsaftalen skal anvendes eller ikke) (benyttes ikke i den nye arbejdstidsaftale)

The screenshot shows a window titled "B004 Omsorgsdagsregler". The form contains the following fields and options:

Kode>	1	
Kort betegnelse>	Omsorgsdage	
Betegnelse>	Omsorgsdage, kode1	
Honoreret timetype, overtimer>	0	Omsorgsdage
Honoreret timetype, årligt	BN	Omsorg, ry
Honoreret timetype, inden 18 år	BG	Omsorg, gammel
Akt. type EASY-Ø tillæg	OT	Omsorg, tillæg
Akt. type EASY-Ø total	OTT	Omsorg, total
Akt. type timeposter, overtimer>	0	Omsorgsdage
Akt. type timeposter, årligt	20nb	Nye omsorgsdage
Akt. type timeposter, inden 18 år	20gb	Gl. omsorgsdage

B003 Belastningstillæg

Kode»

Kort betegnelse»

Betegnelse»

Min. per lektion»

Timetype

Aktivitetstype

B002 Alderstillæg

Kode»

Kort betegnelse»

Betegnelse»

Procent»

Justér norm»

Normjust.type

Aktivitetstype»

B001 Afspadsering

Kode»

Kort betegnelse»

Betegnelse»

Afspadseringstillæg»

Timetype hensatte»

Timetype afspadser.»

Akt.type afspads.»

Akt.type EASY-Ø tillæg

Akt.type EASY-Ø afspad

B005 Lektionsregler

Kode»

Kort betegnelse»

Betegnelse»

Lektionsantal»

Omregn.faktor»

Hon. timetype»

Alle disse vinduer kaldes via menuen Personale → Arbejdstidsaftaler. Vinduerne kan også kaldes ved at anvende højre musetast på selve arbejdstidsaftale-vinduet.

Oplysningerne skal oprettes og vedligeholdes af den enkelte skole.

I blokken honorerede timetyper anføres timetyper for de timer, der er relevante for den pågældende arbejdstidsaftale.

Hvis systemet efterfølgende finder, at et ansættelsesforhold skal have sådanne timer, vil de honorerede timer blive konteret med den anførte time-type. Der kan her kun anføres timetyper, som i forvejen er oprettet i systemet på vinduet *A967 Timetyper for saldoregnskab* (menu Personale → Kartoteker).

Time-type	Kort betegnelse	Betegnelse	Med i opg.mdr	Pr. kode	Løn- kode	SLS- sats	Fak- Ant. tor	dec. Afrunding	SLS Fraværskode
AA	Hens.afsp.ti	Hensatte afspadseringstimer	J	J			1	2	
AC	Ac-timer	Ac-timer	N	J	4618	103 Sats 3	1	2	
AF	Afspads.timer	Afspadserede timer	J	N			1	2	
A1	Ac-timer(fast)	Ac-timer (fuldtidsansatte)	N	J	4618	103 Sats 3	1	2	
BG	Omsorg, gammel	Omsorgstimer - 10 dage pr. barn	N	N			1	2	600
BN	Omsorg, ny	Omsorgstimer - 2 dage pr. år pr. barn	N	N			1	2	600
BD	Omsorgstimer	Omsorgstimer - hensat afspadsering	N	N			1	2	
B3	3-ugers regel	Timer efter 3-ugers regel	N	J			1	2	
E	Ikke-pl.norm f	Ikke planlagte normaltimer fastansatte	J	J	5999	Merarbejdstimer ved c	1	2	
EA	Ej afsp.timer	Ej afspadserede hensatte timer	J	J	6546	Overtimer, ovenkoms	1	2	

Oplysningerne skal oprettes og vedligeholdes af den enkelte skole.

I blokken lokale aktivitetstyper anføres for de timer, der er relevante for den pågældende arbejdstidsaftale, hvilke lokale aktivitetstyper timerne i givet fald skal konteres på.

Bemærk, at for lærere der følger den pågældende arbejdstidsaftale, skal skolen sørge for at tilknytte hjælpeaktiviteter (øvrige aktiviteter) med den anførte lokale aktivitetstype. Hvis der mangler sådanne aktiviteter, vil systemet ikke kunne kontere timerne på ansættelsesforholdet, hvilket vil resultere i en advarsel på loggen (for periodeopgørelse). Der kan her kun anføres lokale aktivitetstyper, som i forvejen er oprettet i systemet på vinduet *A316 Lokale aktivitetstyper* (menu Aktiviteter → Kartoteker).

A316 Lokale aktivitetstyper

Aktivitetstype»

Betegnelse»

Kort betegnelse»

ESA-aktivitetstype

Oplysningerne skal oprettes og vedligeholdes af den enkelte skole.

Udskriften *B011 Arbejdstidsaftaler* viser de registrerede oplysninger for en given arbejdstidsaftale: Arbejdstid, bufferordning, akkord, minutnormer, tillæg, afspadsering mv. Der startes på en ny side pr. hver arbejdstidsaftale.

Ændring i tidsstyrede oplysninger i arbejdstidsaftaler

En arbejdstidsaftale indeholder oplysninger omkring de forskellige slags afregningsmetoder, der gælder for lærere med den pågældende arbejdstidsaftale.

En ændring i de tidsstyrede oplysninger på en arbejdstidsaftale er aktuelt, hvis man pr. en given dato, ønsker at ændre på et eller flere af de tidsstyrede forhold aftalen administrerer. Arbejdstidsaftalen administrerer tidsstyrede regler for forhold som:

- standardlektionslængde (bemærk, at denne oplysning kun anvendes på skemabegivenheder, der er registreret med klokkeslæt og hvor der samtidig ikke er anført, hvor mange standardlektioner skemabegivenheden svarer til)
- pauselængde – har ikke længere nogen betydning
- om timerne indgår i lønpulje
- hvilken bevillingstimefaktor der skal anvendes (1,000 hvis der indgår søgnehelligdage og ferie i lønfordelingen og 1,145 hvis der ikke gør)
- kvotalærer beregning af pædagogisk pulje (Hvis der anføres N beregnes pædagogisk pulje som for normale ansættelsesforhold dvs. det timetal der står på opgørelseskalenderen som §9-timer, uanset hvor mange timer ansættelsesforholdet har). Hvis der anføres J, beregnes pædagogisk pulje ud fra ansættelsesforholdet faktiske timer dog max. det timetal der står på opgørelseskalenderen som §9-timer. Timerne konteres dog kun, hvis der under lokale aktivitetstyper er anført en type til pædagogisk pulje)
- timer i ledelsesinfo – om timerne skal overføres med C098 til LDV’et
- omsorgsdage, dvs. hvilken omsorgsdagsregel der benyttes
- belastningstillæg, dvs. hvilken belastningstillægsregel der benyttes (benyttes ikke i arbejdstidsaftalen efter 2000)
- alderstillæg, dvs. hvilken alderstillægsregel der benyttes (benyttes ikke i arbejdstidsaftalen efter 2000)
- afspadsering, dvs. hvilken afspadseringsregel der benyttes
- lektionsregel, dvs. hvilken lektionsregel der benyttes (benyttes ikke i arbejdstidsaftalen efter 2000)
- honoreret timetype for planlagte mertimer – kun fastansatte
- honoreret timetype for henholdsvis planlagte og ej planlagte normaltimer – kun fastansatte
- honoreret timetype for henholdsvis planlagte og ej planlagte overtimer – fastansatte og kvotatimelærere
- lokal aktivitetstype for ej honoreret overtid – fastansatte og kvotatimelærere

- lokal aktivitetstype for undertimer – kun fastansatte
- lokal aktivitetstype for for meget udbetalt overtid – fastansatte og kvotatimelærere
- lokal aktivitetstype for pædagogisk pulje
- lokal aktivitetstype for buffertimer

Det kunne f.eks. være, at man ønskede at anvende en anden regel for afspadsring eller en anden honoreret timetype for planlagte mertimer. En sådan ændring skal gælde pr. en given dato. Det gøres på følgende måde:

Den tidsstyrede oplysning, der gælder på den dato, hvor der ønskes ændret, ændres således at den slutter dagen inden den nye regel skal træde i kraft (normalt vil den indtil dette ikke have nogen slutdato da den gælder indtil videre).

Det oprettes så en ny tidsstyret linje med den nye regel (her vil slutdato typisk stå blank).

I praksis sker dette på vinduet *B007 Arbejdstidsaftaler* (Personale→arbejdstidsaftale). Vinduet indeholder navigationsknapper til en række forskellige vinduer, hvor der kan søges information omkring de forskellige regler og hvor der kan oprettes nye regler.

I blokken *Periodeoplysninger for arbejdstidsaftalen* rettes slutdatoen for de hidtil gældende regler som beskrevet og der oprettes en ny linje med startdato som værende den dato hvor ændringen skal træde i kraft og med de regler der skal gælde for fremtiden.

Der kan forekomme tilfælde, hvor en arbejdstidsaftale ændres fra en given *gyldig fra* dato og man allerede har brugt de gamle forhold til at køre en månedsopgørelse og/eller periodeopgørelse, gældende efter den nye angivne *gyldig fra* dato (dvs. hvor man typisk har kørt månedskørsler og evt. periodeopgørelse et stykke ud i fremtiden). I sådanne tilfælde er det nødvendigt at fjerne de posteringer disse jobs har dannet, inden man kører nye månedskørsler og periodeopgørelser. Dette gøres ved manuelt at fjerne posterne på vinduerne *A986 Saldoregnskab* el. *A988 Saldoregnskab AC-timelærere* afhængigt af hvilken type lærer der er tale om.

A986 Saldoregnskab

Periode: [] - []

Ansættelsesforhold: [] [] [] [] []

Honorerede timer

	Dato	Time-type	Pr. mdr.	Enheder	Lønkode	SLS-sats	Afregningsprocent	Konterings-Låst dato	Opd. fra	Opd. af	Opd. tid

A988 Saldoregnskab AC-timelærere

Periode: [] - []

Ansættelsesforhold: [] [] [] [] []

Honorerede AC-Timer

	Dato	Time-type	Lektion	Arbejds-timer	Afr. form	Lønkode	SLS-sats	AC-sats	Konterings-Låst dato	Opd. fra

Ø-kontostreng: [] Opd. af: [] Opd. tid: []

Hvis man ønsker at ændre en arbejdstidsaftale, hvor der allerede er genereret måneds – og/eller periodeopgørelse, bør det bemærkes at man ikke må have låst månederne. Er dette tilfældet kan aftalen ikke laves om, for man er ude af den periode, hvor månederne er låst.

Ændring i opgørelseskalender

En opgørelseskalender angiver en samling af perioder, som ansættelsesforhold med relaterede arbejdstidsaftaler har som opgørelsesperioder. En opgørelsesperiode er den periode, der skal ske timeopgørelse for.

En ændring af opgørelseskalenderen kunne f.eks. være at opgørelsesperioden skal ændres fra 1/8 til 31/7 til i fremtiden at gå fra 1/1 til 31/12

En sådan ændring kan ikke laves i en arbejdsgang, idet perioderne så enten vil overlappe hinanden, hvilket ikke er tilladt eller der vil blive et hul mellem opgørelsesperioderne, hvilket selvsagt heller ikke er tilladt. Således er man nødt til først, at lave en opgørelsesperiode der går fra 1/8 til den 31/12 og derefter kan perioden ændres til at gå fra 1/1 til 31/12.

En opgørelseskalender er tilknyttet en eller flere arbejdstidsaftaler. Og hvis man ønsker at ændre opgørelsesperioderne for en given arbejdstidsaftale skal man derfor huske at tjekke, hvorvidt der er andre arbejdstidsaftaler, der anvender denne opgørelseskalender. Er dette tilfældet, og skal opgørelseskalenderen for disse arbejdstidsaftaler forblive uændret, må man i stedet lave en ny opgørelseskalender for den arbejdstidsaftale, hvor man ønsker at ændre opgørelsesperioderne.

Man skal ligeledes være meget opmærksom på at ændre oplysninger tilknyttet perioden så de passer. Det kunne f.eks. være at en opgørelsesperiode der før har dækket et år nu ændres så den dækker et halvt år. Så skal man sikre at normtimer, pædagogisk pulje m.m. passer med længden af perioden.

Bemærk, at hvis man har kørt måneds- og/eller periodeopgørelser ud i fremtiden, hvor den nye opgørelseskalender skal gælde, må posteringer som er lavet på grundlag af disse batchjobs slettes manuelt inden der laves en ny måneds- og/eller periodeopgørelse.

Bemærk ligeledes, at vis man ændrer en opgørelsesperiode for en arbejdstidsaftale for kvotatimelærere (J til *Kvotanorm*) kan der være behov for at ændre periodenormerne tilsvarende (på vinduet *B983 Normperioder*) for hvert at de berørte ansættelsesforhold.

