

B030 Ø-timer

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 elevflytninger. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med elevflytninger. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

Ændringer

Vejledningen er lagt om til det nye format, og der er foretaget 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 hvordan 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, afspadsering etc. behandles.

Generelt

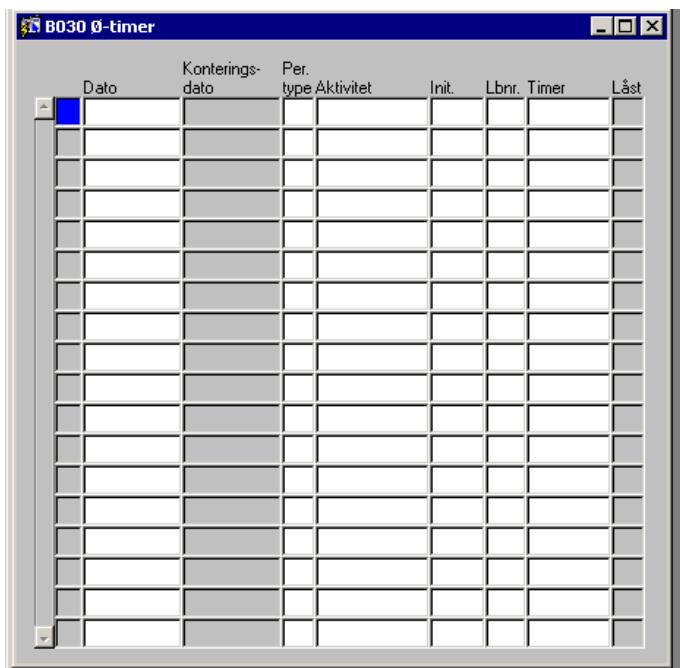
Formålet med vinduet *B030 Ø-timer* (menu: Personale → Fordelinger) er at styre hvorledes systemet skal periodisere tilgodehavende henholdsvis skyldige timer til medarbejderne. Der kan typisk være tale om buffertimer (positive eller negative), timer hensat til afspadsring eller omsorgsdag.

Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- B030 Ø-timer
- Periodekørsel
- Hensættelse til afspadsring
- Hensættelse til omsorgsdage
- Manuelle registreringer

B030 Ø-timer



The screenshot shows a window titled "B030 Ø-timer" with a standard Windows interface. The window contains a table with the following columns: Dato, Konterings-dato, Per. type, Aktivitet, Init., Lbnr., Timer, and Låst. The table has 15 rows and 8 columns. The first row is highlighted in blue. The table is currently empty.

Dato	Konterings-dato	Per. type	Aktivitet	Init.	Lbnr.	Timer	Låst

De timer der står på vinduet for den enkelte medarbejder vil automatisk indgå i lønfordelingen. Det er ikke muligt at fravælge det. Skolen kan derimod på forskellige vis styre, hvorledes systemet automatisk posterer timer her, og kan desuden efterfølgende rette i timerne for det enkelte ansættelsesforhold, hvis der er behov for det. Tilsvarende kan skolen slette de enkelte linjer.

Det er muligt at styre, hvilke timer systemet vil postere på to forskellige niveauer:

- Arbejdstidsaftale

- Ansættelsesforhold

På selve arbejdstidsaftalen kan skolen undlade at anføre en lokal aktivitetstype til de enkelte typer af timer (se nedenfor). Så vil systemet ikke kunne postere de tilsvarende timer i Ø-timer, og de vil dermed ikke indgå i periodiseringen. Dog skal man være opmærksom på, at den lokale aktivitetstype til Pædagogpulje ingen sammenhæng har med Ø-timer. Den bruges kun i forbindelse med generering af timeposter.

Hvis det kun er enkelte ansættelsesforhold, der ikke skal have posteret timerne, kan man i stedet for undlade at knytte konkrete lokale aktiviteter af de pågældende typer til de pågældende ansættelsesforhold (selv om typen findes på arbejdstidsaftalen). Det vil også bevirke, at timerne ikke medtages i Ø-timer, men det vil samtidig give en advarsel i forbindelse med periodekørslen, fordi systemet 'leder' efter en lokal aktivitet at postere timerne på (det står jo på arbejdstidsaftalen at der burde findes en).

Når lønfordelingen sker, er det lønkontoen på den øvrige aktivitet, der står på de enkelte linier, der bliver konteret på.

Timerne på *B030*, *Ø timer* kommer fra

- [Periodekørsel](#)
- [Hensættelse til afspadsring](#)
- [Hensættelse til omsorgsdage](#)
- [Manuelle registreringer](#)

Periodekørsel

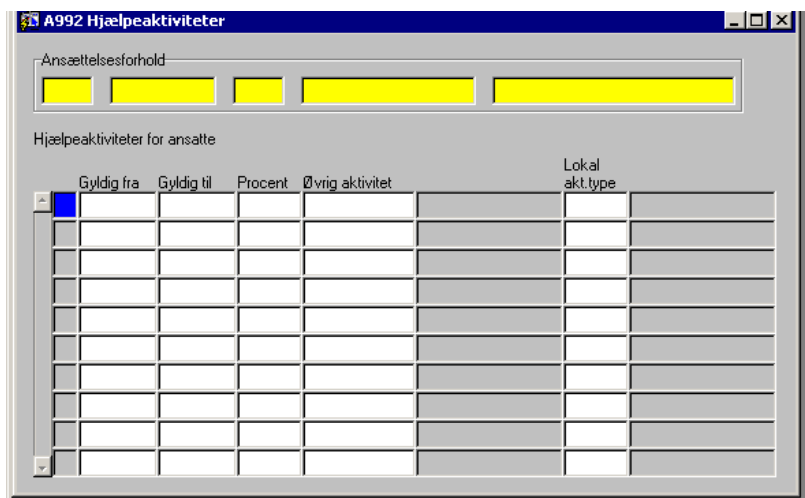
For at systemet kan overføre timer til dette vindue i forbindelse med periodekørslen, skal de enkelte ansættelsesforhold være knyttet sammen med de(n) pågældende aktivitet(er), som brugerloggen i forbindelse med færdiggørelsen af batchjobbet meddeler, der er brug for.

De typer af timer som registreres på øvrige aktiviteter, er:

- buffertimer, med lokal aktivitetstype B
- ej-udbetalt-overtid, med lokal aktivitetstype 1euo
- for-meget-udbetalt-overtid, med lokal aktivitetstype F
- undertimer, med ESA-aktivitetstype 13un

Disse øvrige aktiviteter kan med fordel oprettes for et antal år ud i fremtiden og knyttes sammen med ansættelsesforholdet på *A992 Hjælpeaktiviteter* for samme periode (menu: Personale → Planlægning).

Ovenstående aktivitetstyper er de hyppigst anvendte. Har skolen skrevet noget andet på vinduet *B007 Arbejdstidsaftaler* i felterne for de nævnte aktiviteter, vil det være disse, som bliver angivet.



Sørg blot for at der ved starten af hvert finansår checkes, at lønkontiene er korrekte for det nye finansår.

Aktiviteten til buffertimer bør have en statuskonto, da timerne og dermed de kroner lønfordelingen giver er skyldig løn til de ansatte.

Hvis en lærer ophører midt i en opgørelsesperiode, og der er ført buffertimer på en dato som ligger senere end ophørsdatoen, skal man manuelt rette denne dato til den 1. dag i den måned hvori der køres en periodekørsel for læreren.

De andre 3 aktiviteter bør have en driftskonto, da timerne og dermed de kroner lønfordelingen giver, skal udgiftsføres på opgørelsestidspunktet.

For alle 4 typer af øvrige aktiviteter opretter batchjobbet en linie på Ø-timer med periodens sidste dato og for buffertimer oprettes desuden en linie med første dato i næste periode med timetallet med modsat fortegn. Timerne med datoen i den nye planperiode, vil automatisk indgå i lønfordelingen og statuskontoen vil blive udlignet.

Hensættelse til afspadsering

Når der hensættes til afspadsering, når der afspadsres i den efterfølgende periode og når de ikke-afspadsrede timer skal tilbageføres til udbetaling (eller til efterfølgende hensættelse til omsorgsdage) er der brug for nogle øvrige aktiviteter. Disse øvrige aktiviteter skal tilknyttes forskellige lokale og i denne vejledning er aktivitetstyperne navngivet på een måde, men kan sagtens ændres af skolen hvor der er behov for det.

Aktivitetstyperne – som skal bruges på hver sin øvrige aktivitet - beskrives hver for sig neden for, men her er den samlede oversigt:

- **16af** bruges til afspadseringstillægget
- **AF** bruges til selve afspadseringen i den efterfølgende periode

- **ØA** bruges til tilbageførslen af de ikke-afspadserede timer ved udløbet af perioden som kommer efter den periode hvor de blev hensat
- **Ø** bruges så systemet ved at både afspadseringstillægget (aktivitetstype 16af) og de totale afspadseringstimer (aktivitetstype AH) skal fremgå af vinduet med Ø-timer

Udover de lokale aktivitetstyper skal der være oprettet honorerede time-typer (navngivning af hvilken slags timer, der er tale om):

- **AA** bruges til de totale afspadseringstimer på saldoregnskabet
- **AF** bruges til timerne som afspadseres i den efterfølgende periode
- **EA** bruges til de ikke-afspadserede timer på arbejdstidsaftalen, når afspadseringstimerne automatisk tilbageføres som overtimer når de ikke er afspadseret

For at systemet kan overføre timer til Ø-timer ved brugen af vinduet *A987 Hensættelse til afspadsering* (menu: Personale → Timeregnskab), skal der på ansættelsesforholdet være registreret en tilknytning til en øvrig aktivitet med ESA-aktivitetstype 16af samt en øvrig aktivitet med lokal aktivitetstype Ø på *A992 Hjelpeaktiviteter*.

Den nævnte øvrige aktivitet med den lokale aktivitetstype Ø skal sammen med en øvrig aktivitet med den lokale aktivitetstype AH til det samlede hensatte timetal være registreret på vinduet *B001 Afspadsering* og selve afspadseringsreglen skal være tilknyttet arbejdstidsaftalen på vinduet *B007 Arbejdstidsaftaler*.

Timetype hensatte»	AA	Hens.afsp.ti
Timetype afspadser.»	AF	Afspads.timer
Akt.type afspads.»	AF	Afspadsering
Akt.type EASY-Ø tillæg	Ø	ØSE-timer
Akt.type EASY-Ø afspad	AH	Afsp.,hensat

B007 Arbejdstidsaftaler

Arbejdstidsaftaler

Kode» S1

Kort betegnelse» tj.mandslign.

Betegnelse» tj.mandslign.

Opg.kalender» TS Teknisk skole

Faste oplysninger

Højeste arb.tid Har norm Kvotanorm

AC-timelærer AC minutnorm

Periodekørsel Udlever plan Buffertillæg

Bufferordning Akkord AMU-lærer

Periodeoplysninger for arbejdstidsaftalen

Overordnede oplysninger

Gyldig fra» 01.01.2011 Gyldig til» 31.07.2014 Standard lek.lgd.» 45 Pauselgd.» 10

Indgår i lønpulje» J Bev.tim.faktor» 1,000 Kvota pædag. pulje» N Timer i led.info» J

Tilknyttede regler

Omsorgsdag	1	Omsorgsdage
Belast.tillæg		
Alderstillæg	3	alderstillæg
Afspadsering	1	Afspadsering
Lektionsregel		
AMU-regel		

Honorerede timetyper

Planl. mertimer	M	Planl.merti.fas
Planl. normaltimer		
Ej planl. normaltim.	E8	Ikke-pl.norm f
Planl. overtimer	F8	Planl.overtimer
Ej planl. overtimer	G9	Ikke-pl.ovt.
Ej afsp. timer	EA	ej afspads t/ud

Lokale aktivitetstyper

Ej hon. overtid		
Undertimer	13un	Undertimer
F. mg. udb. overt.	F	For meget udb.o
Pædag. pulje	ta01	\$9 Personlig ud
Buffertimer	B	Buffertimer

På den øvrige aktivitet med aktivitetstype 16af registrerer systemet så afspadseringstillægget og aktiviteten med den lokale aktivitetstype Ø angiver at timerne skal overføres til B030 Ø-timer.

Denne øvrige aktivitet kan med fordel oprettes for et antal år ud i fremtiden og være knyttet sammen med ansættelsesforholdet på A992 Hjælpeaktiviteter for samme periode.

Aktiviteten til afspadseringstillægget bør have en driftskonto, da timerne og dermed de kroner lønfordelingen giver, skal udgiftsføres på opgørelsestidspunktet. Aktiviteten med aktivitetstype Ø skal ingen lønkonto have, da den ikke bliver brugt i dette tilfælde.

Ønsker skolen at periodisere det samlede timetal til afspadsering - de hensatte inkl. tillægget - skal der, inden hensættelsen sker, være oprettet en øvrig aktivitet med statuskonto, med en periode på mindst indeværende og næste planperiode, til det samlede timetal med lokal aktivitetstype AH.

Når hensættelsen registreres, oprettes samtidig en linie med planperiodens sidste dato med det samlede timetal til afspadsering og en linie med den første dato i den nye planperiodes sidste måned med det samlede timetal til afspadsering med modsat fortegn. Timerne med datoen i den nye planperiode, vil så automatisk indgå i månedens lønfordeling og statuskontoen vil blive udlignet.

Når den ansatte i den nye periode afspadserer de hensatte timer, skal den øvrige aktivitet, med lokal aktivitetstype AF, ikke indgå i lønfordelingen og ingen lønkonto have. Dvs. her sker en registrering af timer, som ikke skal udgiftsføres i afspadseringsperioden, da det jo er sket i den foregående. Afspadsering registreres på vinduet B097 Afholdelse af afspadsering.

Init.	CPR-nr.	Lbnr.	Dato	Timer

Efternavn: _____ Fornavn: _____

1 Opret poster

Når der ved opgørelsen af den efterfølgende periode bliver tilbageført ikke-afspadserede timer så vil de fremgå af saldoregnskabet med den honorerede timetype som ansættelsesforholdet normalt bruger til overtimer og det tidligere udgiftsførte afspadseringstillæg bliver nu tilbageført. Derfor skal man sørge for at der er en øvrig aktivitet til afspadseringstillægget knyttet til ansættelsesforholdet på dette tidspunkt.

Hvis timetyper EA ikke er knyttet til arbejdstidsaftalen bliver denne automatiske tilbageførsel ikke foretaget.

Hensættelse til omsorgsdage

Når der hensættes til omsorgsdage og når der bruges af disse timer i de efterfølgende perioder er der brug for nogle øvrige aktiviteter. Disse øvrige aktiviteter skal tilknyttes forskellige og i denne vejledning er aktivitetstyperne navngivet på en måde, men kan sagtens ændres af skolen hvor der er behov for det.

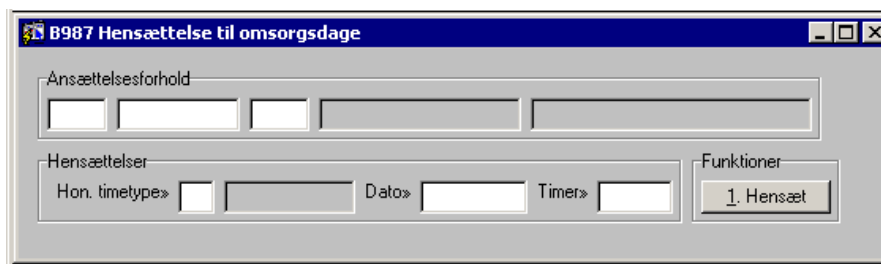
Aktivitetstyperne – som skal bruges på hver sin øvrige aktivitet - beskrives hver for sig neden for, men her er den samlede oversigt:

- **O** bruges til registrere når timerne bruges
- **OT** bruges til tillægget
- **OTT** bruges til de totale timer på EASY-Ø

Udover de lokale aktivitetstyper skal der være oprettet honorerede time-typer (navngivning af hvilken slags timer, der er tale om):

- **O** bruges til de forbrugte timer på saldoregnskabet

For at systemet kan overføre timer til Ø-timer ved brugen af vinduet *B987 Hensættelse til omsorgsdage* (menu: Personale → Timeregnskab), skal der på ansættelsesforholdet være registreret en tilknytning til en øvrig aktivitet med lokal aktivitetstype OT til tillægget på *A992 Hjælpeaktiviteter*.



Den nævnte lokale aktivitetstype skal sammen med den lokale aktivitetstype OOT til det samlede hensatte timetal være registreret på vinduet *B004 Omsorgsdagsregler* og selve omsorgsdagsreglen skal være tilknyttet arbejdstidsaftalen på vinduet *B007 Arbejdstidsaftaler*.

Den øvrige aktivitet kan med fordel oprettes for et antal år ud i fremtiden og være knyttet sammen med ansættelsesforholdet på *A992 Hjælpeaktiviteter* for samme periode. Sørg blot for at der ved starten af hvert finansår checkes, at lønkontoen er korrekt for det nye finansår.

Aktiviteten til omsorgsdagstillægget (lokal aktivitetstype OT) bør have en driftskonto, da timerne og dermed de kroner lønfordelingen giver, skal udgiftsføres på opgørelsestidspunktet.

Hvis skolen ønsker at medtage det samlede hensatte timetal til omsorgsdage i skolens regnskab ved opgørelsesperiodens slutning skal der også – inden hensættelsen registreres – være tilknyttet en øvrig aktivitet med den lokale aktivitetstype OOT på *A992 Hjælpeaktiviteter*. Perioden aktiviteten skal være tilknyttet skal mindst omfatte opgørelsesperiodens slutdato.

Når skolen har tilknyttet en øvrig aktivitet med den lokale aktivitetstype OTT (med en statuskonto) til ansættelsesforholdet – de hensatte timer inkl. tillægget – bliver det samlede timetal overført til *B030 Ø-timer* med 2 datoer. Den ene linie oprettes med opgørelsesperiodens sidste dato og den anden med den første dato i den nye planperiodes sidste måned med modsat fortegn – sidstnævnte postering bliver kun oprettet hvis den øvrige aktivitet er tilknyttet på *A992 Hjælpeaktiviteter* på den pågældende dato. Timerne med datoen i den nye planperiode, vil så automatisk indgå i lønfordelingen i den pågældende måned og statuskontoens saldo på opgørelsesperiodens sidste dato bliver nu udlignet.

Når den ansatte i den nye periode afholder omsorgsdagstimerne, anvendes *A996 Afholdelse af omsorgsdage*, skal den øvrige aktivitet, med lokal aktivitetstype O, som er tilknyttet *A992 hjælpeaktiviteter*, ingen Ø-konto have, da statuskontoen er udlignet automatisk i den nye periodes sidste måned.

Init.	CPR-nr.	Lbnr.	Dato	Timetype	Timer

Navn

1 Opret poster

Hvis skolen ikke ønsker at statuskontoen udlignes automatisk, skal man undlade at tilknytte den øvrige aktivitet med lokal aktivitetstype OT til den nye periode på hensættelsestidspunktet. I dette tilfælde skal den øvrige aktivitet med lokal aktivitetstype O have samme statuskonto, som blev anvendt på den øvrige aktivitet med lokal aktivitetstype OT for at kontoen hen over årene kan blive udlignet.

Manuelle registreringer

Manuelle registreringer kan være sletning af en eller flere af de automatisk registrerede poster eller egne tilføjelser.

Tilføjer man egne poster, skal man være opmærksom på, at det er den øvrige aktivitets lønkonto, som man bruger ved registreringen på vinduet, der bliver brugt ved lønfordelingen. Der skal ved alle registreringer på vinduet bruges en 'per.type' og ved manuelle registreringer kan man bruge P i dette felt.

Ved registrering af omsorgstimer i forbindelse med fødsel, adoption eller fra nyansatte fra anden statsinstitution, overførte omsorgstimer fra overtimer eller overførte omsorgstimer fra afspadseringstimer kan skolen vælge manuelt at registrere dette på *B030 Ø-timer* og dermed få en periodisering regnskabsmæssigt.