

Registrering af lånelæreres timer i EASY-A

07-06-2016/version 3.0/

Indhold

Ændringer

En formulering er rettet to steder.

Generelt

Vejledningen er rettet mod personer, der i forvejen er fortrolige med administration af arbejdstidsaftaler og timeregistrering, som har brug for en vejledning om, hvorledes man kan administrere lånelærere i EASY-A.

Der er tale om lånelærer når:

- en skole ikke selv aflønner en medarbejder for undervisning eller lignende, men lønnen udbetales af den udlånende erhvervsskole eller anden offentlig institution og herefter sender en regning på den lønandel, den lånende skole skal betale.
- en skole udlåner en medarbejder til en erhvervsskole eller anden offentlig institution og således aflønner medarbejderen for timer, der er afviklet 'ude'.

Lånt lærer

Der oprettes en ny arbejdstidsaftale på *B007 Arbejdstidsaftale* (Personale → Arbejdstidsaftale). Det gøres på samme måde som til en kvotatimelærer, bortset fra at man kan vælge om felterne under 'honorerede timetyper' skal udfyldes. Udfyldes 'honorerede timetyper' – på vinduet *A967 Timetyper på saldoregnskab* (Personale → Kartoteker) skal man sørge for at de er oprettet med N i søjlerne 'Pr. mdr.' og 'Med i opg' så timerne ikke kommer med på udskrifterne. Udfyldes 'honorerede timetyper' ikke, skal man se bort fra meddelelsen i loggen for månedskørsel, hvor der står at de mangler. Feltet Lønkode må ikke i nogen af tilfældene udfyldes.

Feltet "Indgår i lønpulje" kan være udfyldt med Ja/Nej afhængig af, om skolen vælger at lade timerne/udgifterne indgå i lønpulje.

B007 Arbejdstidsaftaler

Arbejdstidsaftaler
 Kode» LL
 Kort betegnelse» Lånt lærer
 Betegnelse» Lånt lærer
 Opg.kalender» HK Kvotatimelærere

Faste oplysninger
 Højeste arb.tid Har norm Kvotanorm
 AC-timelærer AC minutnorm
 Periodekørsel Udlevér plan Buffertilæg
 Bufferordning Akkord AMU-lærer

Periodeoplysninger for arbejdstidsaftalen
 Overordnede oplysninger
 Gyldig fra» 01.08.2008 Gyldig til» 31.07.2015 Standard lek.lgd.» 45 Pauselgd.» 10
 Indgår i lønpulje» N Bev.tim.faktor» 1,145 Kvota pædag. pulje» J Timer i led.info» J

Tilknyttede regler
 Omsorgsdag
 Belast.tillæg
 Alderstilæg
 Afspadsring
 Lektionsregel
 AMU-regel

Honorerede timetyper
 Planl. mertimer
 Planl. normaltimer
 Ej planl. normaltim.
 Planl. overtimer
 Ej planl. overtimer
 Ej. afsp. timer

Lokale aktivitetstyper
 Ej hon. overtid
 Undertimer
 F. mg. udb. overt.
 Pædag. pulje
 Buffertimer

A967 Timetype for saldoregnskab

Time-type	Kort betegnelse	Betegnelse	Med i opg	Pr. mdr	Løn-kode	SLS-sats	Fak-tor	Ant. dec.	Afrunding
AA	Hens.afsp.ti	Hensatte afspadsringtimer	J	J				1	2
AC	Ac-timer	Ac-timer	N	J	4619	101	Sats 1	1	2
AF	Afspads.timer	Afspadserede timer	J	N				1	2
B	Belastningstill	Belastningstillæg	N	J	5185		Belastningstillæg	1	2
E	Ikke-pl.norm f	Ikke planlagte normaltimer fastansatte	J	J	5999		Merarbejdstimer ved c	1	2
EA	Ej afspad.	Ej afspadserede timer ved periodeopgørelsen	J	J	6546		Overtimer, ovenskoms	1	2
E1	Ikke-pl.norm kv	Ikke planlagte normaltimer, kvotatimelærere hs	J	J	4953	1	Kvotatimer 100%, hs.	1	2
E2	Ikke-pl.norm kv	Ikke planlagte normaltimer, kvotatimelærere hs 87	J	J	4953	2	Kvotatimer 87,5%, hs.	1	2
E3	Ikke-pl.norm kv	Ikke planlagte normaltimer, kvotatimelærere hs 75	J	J	4953	3	Udgået	1	2
E4	Ikke-pl.norm.ts	Ikke planlagte normaltimer, kvotatimelærere ts	J	J	4952		Kvotatimelærer 85%, t	1	2

Personen oprettes på vinduet *A021 Medarbejder* (Personale → Stamdata) med navn, adresse og evt. fiktivt CPR-nr. og på *A036 Ansættelsesforhold skoleoplysninger* med løbenr., afdeling og arbejdstidsaftale. Hvis personsens timer skal indgå i lønfordeling skal *A037 Ansættelsesforhold SLS oplysninger* (Personale → Stamdata) også udfyldes med lønpuljens kontering. Vær opmærksom på, at EASY-A ikke kan beregne en individuel timesats til lønfordelingen, den er man nødt til selv at beregne og registrere på *B933 Individuelle satser* (Personale → Fordelinger).

A036 Ansættelsesforholdets skoleoplysninger

Medarbejder
 Initialer CPR-nummer 610170-9459
 Fornavn Lars
 Efternavn Larsen

Antal ansættelsesforhold 1

Medarbejderens ansættelsesforhold
 Prim. Medarb- Kan

Lbnr.	ans.	plan	læses	Sidst låst	Beskrivelse	Ophør skole	Ophør SLS
000	J	N	J		Lånt lærer - afregnes med faktura fra hjemskolen		

Skoleoplysninger på ansættelsesforholdet

Gyldig fra	Gyldig til	Afdeling	Ansvarsområde	Arb.aft.	Alders. tillæg	Afsp. tillæg	Afregn. procent	Lekt. regel	Udb. Bel.till.	Acc. af overarb.	Minut norm	Udb. ej planl. t.	Udb. planl. t.	SLS-ibnr.
01.08.2008	30.06.2009	jm		LL	N	0	100,0	N	J	N	0,00	N	N	000

A037 Ansættelsesforholdets SLS-oplysninger

Medarbejder

Initialer CPR-nummer 610170-9459

Fornavn Lars

Efternavn Larsen

Antal ansættelsesforhold 1

Medarbejderens ansættelsesforhold

Lbnr.	ans.	Prim. Kan	lases	Sidst låst	Beskrivelse	Ophør skole	Ophør SLS
000	J	J			Lånt lærer - afregnes med faktura fra hjemskolen	30.06.2009	

SLS-oplysninger på ansættelsesforholdet

Gyldig fra	Gyldig til	Personale kategori	Stillingskode	Ansættelses dato	Prøvetids udløb	Oprykning dato	Oprykn. klasse	Oprykn. trin	Aktions kode
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lønram./klasse Skalatrín Løntrín

Dellønstæller Dellønsmærker Lønform

Opdateringsdato Anciennitet

Ø-formål Ø-ansvar Ø-projekt

Medarbejderen skemaregistreres som normalt og evt. registrering af timeposter sker også som for alle andre.

Det er medarbejderens hjemskole, der skal lave periodeopgørelsen.

Udlånt lærer

Udlånet sker til en erhvervsskole:

Da personen allerede er ansat ved skolen og er tilknyttet en arbejds-tidsaftale, skal der kun oprettes en øvrig aktivitet til registrering af udlånte timer.

På den øvrige aktivitet registreres det timetal, personen afvikler på den anden institution, således at timetallet kan indgå i periodeopgørelsen på lige fod med de timer, der afvikles på egen institution.

Om den øvrige aktivitet skal indgå i lønpulje eller ej afgøres af skolen. Hvis der kun skal betales den faktiske timeløn pr. time, kan man med fordel bruge lønfordelingen.

Det er medarbejderens hjemskole, der skal lave periodeopgørelsen.

Udlånet sker til en anden institution under Undervisningsministeriet:

Da personen allerede er ansat ved skolen og er tilknyttet en arbejdstidsaftale, skal der kun oprettes en øvrig aktivitet hvor timerne kan registreres.

På den øvrige aktivitet registreres det timetal, personen afvikler på den anden institution, således at timetallet kan indgå i periodeopgørelsen på lige fod med de timer, der afvikles på egen institution. Om den øvrige aktivitet skal indgå i lønpulje eller ej afgøres af skolen.

Det er medarbejderens hjemskole, der skal lave periodeopgørelsen.