

# Minutnormer og puljetimer

Sidst opdateret 27-05-2016/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 hurtig indføring i de begreber, der omhandler disse forhold. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med emnet. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

## Ændringer

Vejledningen er ny.

## Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Minutnormer	Minutnormen er et udtryk for hvor mange minutter en lærer får for at undervise i en standardlektion.
Minutnormshierarki	Minutnormer (undervisnings- og forberedelsestid) kan sættes på mange forskellige 'niveauer': <ul style="list-style-type: none"><li>• Uddannelsesgruppen</li><li>• Skolefaget og uddannelsesgruppen</li><li>• Aktiviteten</li><li>• Fagfordelingen</li><li>• Skema</li></ul> Her udover kan der for hvert enkelt ansættelsesforhold være en plus/minus-korrektion.
Puljetimer	Puljetimer er de timer, som efter de lokale aftaler fratrækkes af forberedelsen til hver undervisningslektion. Ti-

merne bruges til specielle opgaver og skolen skal kunne registrere og styre at timerne anvendes inden for optjeningsåret, men en endelig opgørelse vil først kunne foretages når perioden er afsluttet og det vil derfor ofte være sådan at der vil blive overført timer til det efterfølgende år.

## Generelt

Denne vejledning omhandler administrationen af puljeopgavernes andel af forberedelsesminutterne.

Vejledningen er rettet mod personer, der i forvejen er fortrolige med denne administration, og som har brug for en oversigt over og vejledning om, hvorledes denne administration understøttes af EASY-A.

## Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Timepuljer, hensættelse og forbrug  
C049 Timepuljer  
A978 Øvrige timer, ansættelsesforhold  
C050 Optjening af timer til timepuljer  
C048 Oversigt over timepuljeforbrug
- Anvendelse af minutnormshierarki  
B008 Uddannelsesgruppe  
B006 Skolefag på uddannelsesgruppe  
A326e Aktivitet  
A402a Fagfordeling  
A384 Skema  
A036 Korrektion for ansættelsesforhold

## Timepuljer, hensættelse og forbrug

For hver undervisningslektion kan fratrækkes et antal minutter af forberedelsestiden (derfor en tilsvarende mindre minutnorm). Dette minutantal kan variere fra skole til skole, men i aftalen står der 22 minutter; dette er dog til lokal forhandling, så der kan anvendes variabelt minutantal.

Denne fratrukne tid skal anvendes til specielle opgaver. Skolen kan registrere et antal puljer med hver et antal timer, der kan benyttes. Når der så afholdes timer, tages de fra én af disse puljer. Det er ikke bestemte aktiviteter, puljetimerne anvendes på, men det er muligt at registrere på de enkelte afholdte timer, hvilken pulje disse tilhører.

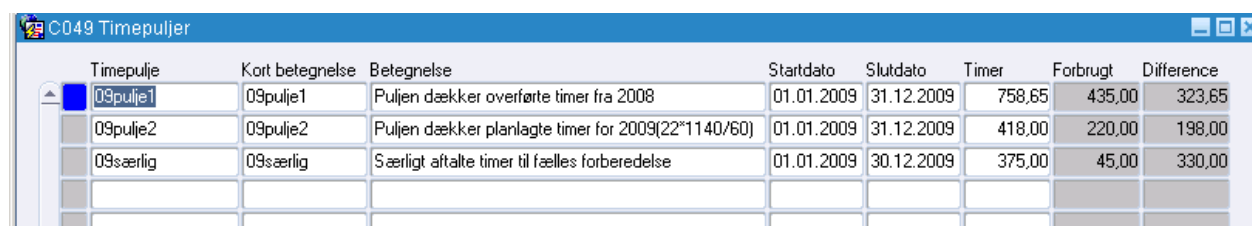
Til at administrere dette, er der et vindue (med tilhørende tabel) *C049 Timepuljer*, hvor man kan registrere puljer samt få vist hvor mange timer,

der er anvendt. Desuden kan der ved registrering af timer på øvrige aktiviteter angives den pulje, de trækkes fra (vinduet *A978 Øvrige timer på ansættelsesforhold*).

Derudover gives der vha. en udskrift et overblik over puljerne og deres forbrug fordelt på aktivitet og lærer. Der laves i anden udskrift en beregning af, hvor mange lektioner der i alt er gået til undervisning i perioden, og hvor mange ekstra timer, det evt. giver anledning til. Så er det op til en lokalforhandling hvorvidt næste års puljetimer skal opskrives med de ekstra timer.

## C049 Timepuljer

I dette vindue kan du vedligeholde oplysninger om timepuljer. Du kan desuden se hvor mange timer de er hensat til puljen og hvor mange timer på øvrige aktiviteter, der er forbrugt på puljerne.



Timepulje	Kort betegnelse	Betegnelse	Startdato	Slutdato	Timer	Forbrugt	Difference
09pulje1	09pulje1	Puljen dækker overførte timer fra 2008	01.01.2009	31.12.2009	758,65	435,00	323,65
09pulje2	09pulje2	Puljen dækker planlagte timer for 2009(22*1140/60)	01.01.2009	31.12.2009	418,00	220,00	198,00
09særlig	09særlig	Særligt aftalte timer til fælles forberedelse	01.01.2009	30.12.2009	375,00	45,00	330,00

Feltet *Forbrugt* viser de timer, der er registreret på timer-på-øvrige-aktiviteter, der er tilknyttet denne pulje (uanset registreringsdato).

Feltet *Difference* viser forskellen mellem timer på timepuljen og forbrugt: Timer - forbrugt

Ved hjælp af højre-mus kan man åbne vinduet *A978 Øvrige timer, Ansættelsesforhold* hvor du kan se de allerede registrerede timer pr. dato og pr. aktivitet. Vinduet findes under Personale → Planlægning.

## A978 Øvrige timer, ansættelsesforhold

Vinduet *Øvrige timer, ansættelsesforhold* anvendes til at registrere timer på øvrige aktiviteter for hver medarbejder. Her kan der være tale om ferietimer, timer på søgne-/helligdage mv. Hvis timerne vedrører en timepulje, kan du her registrere at timerne indgår i en bestemt pulje.

A978 Øvrige timer, ansættelsesforhold

Periode  
 -

Ansættelsesforhold

Timer på øvrige aktiviteter

Aktivitet		Dato	Timer	Timepulje	Kort betegnelse
jm09pulje1	puljetimer 08/0	01.09.2009	25,00	09pulje1	09pulje1
jm09pulje1	puljetimer 08/0	01.08.2009	25,00	09pulje1	09pulje1
jm09pulje1	puljetimer 08/0	01.05.2009	25,00	09pulje1	09pulje1
jm09pulje1	puljetimer 08/0	01.04.2009	25,00	09pulje1	09pulje1
jm09pulje1	puljetimer 08/0	01.03.2009	25,00	09pulje1	09pulje1
jm09pulje1	puljetimer 08/0	01.02.2009	25,00	09pulje1	09pulje1
jm09pulje1	puljetimer 08/0	01.01.2009	25,00	09pulje1	09pulje1
jm09pulje2	puljetimer 09	01.10.2009	10,00	09pulje2	09pulje2
jm09pulje2	puljetimer 09	01.09.2009	30,00	09pulje2	09pulje2
jm09pulje2	puljetimer 09	01.08.2009	30,00	09pulje2	09pulje2
jm09pulje2	puljetimer 09	01.05.2009	30,00	09pulje2	09pulje2

På vinduet i feltet *Timepulje* angiver man den timepulje, som timerne på den øvrige aktivitet for dette ansættelsesforhold skal 'trækkes fra'. Vinduet findes under Personale → Planlægning.

### C050 Optjening af timer til timepuljer

Udskriften viser en beregning, af hvor mange lektioner der i alt er gået til undervisning i perioden, og hvor mange ekstra timer, det evt. giver anledning til.

Man skal ved opgørelsesperiodens slut angive antal lektioner ganget med x-antal minutter. Det betyder selvfølgelig, at det først til slut kan dokumenteres, hvorvidt det budgetterede antal timer er korrekt. Såfremt puljen er større end det tildelte, må det være en lokalforhandling at overføre timerne til en ny pulje i næste opgørelsesperiode. Dette skal ske manuelt.

Puljerne kan opgøres totalt for skolen eller med afgrænsninger til grupper af ansættelsesforhold (afdeling, ansvarsområde eller arbejdstidsaftale).

## Optjening af timer til timepuljer

Bestillingsparametre		Værdi							
Fra-dato		01.01.2009							
Til-dato		31.12.2009							
Minutantal		12							
Arbejdstidsaftale		s1							
Udelad CPR-nr.		N							
Udelad CPR-løbenr		N							

Init.	CPR-nr	Lbnr.	Aktivitet	Kort betegn.	Skole-fag	Niv.	Kort betegn.	Lekt.	Ekstra timer
jms1	691070-5839	000	jm-sosu-ssa1	sosu ssa	00255	3	sund og syge	55,00	11,00
			jm-sosu-ssa1	sosu ssa	00256	3	Medicinske fag	33,00	6,60
			jm-sosu-ssa1	sosu ssa	00257	3	social & sam2	22,00	4,40
			jm-sosu-ssa1	sosu ssa	00260	3	pæd & psy 2	22,00	4,40
			jm-sosu-ssa1	sosu ssa	00261	3	Kul & akt	22,00	4,40
			jm-sosu-ssa1	sosu ssa	05591	3	Ældrepedagogi k	33,00	6,60
			jm-sosu-ssa1	sosu ssa	23004	C	Dansk	55,00	11,00
			jm-sosu-ssa1	sosu ssa	23023	C	Naturfag	110,00	22,00
			jm-sosu-ssa2	sosu ssa2	00255	3	sund og syge	60,00	12,00
			jm-sosu-ssa2	sosu ssa2	00256	3	Medicinske fag	60,00	12,00
			jm-sosu-ssa2	sosu ssa2	00257	3	social & sam2	60,00	12,00
			jm-sosu-ssa2	sosu ssa2	00260	3	pæd & psy 2	60,00	12,00
			jm-sosu-ssa2	sosu ssa2	23008	D	Engelsk	30,00	6,00
			jms2	691071-5958	000	jm-sosu1	sosu 1	00249	3
jm-sosu1	sosu 1	00251				3	Pæd med psy 1	30,00	6,00
jm-sosu1	sosu 1	00257				3	social & sam2	30,00	6,00
im-sosu1	sosu 1	23004				D	Dansk	30,00	6,00

### C048 Oversigt over timepuljeforbrug

Udskriften giver et overblik over den forbrugte tid på timepuljerne. Udskriften kan både udskrives på papir og som csv-fil.

Puljerne opgøres totalt for skolen eller med afgrænsninger til grupper af ansættelsesforhold (afdeling, ansvarsområde eller arbejdstidsaftale).

Puljerne tildeles et fast antal timer manuelt. Udskriften trækker alle de øvrige aktiviteter som har ”forbrugt” timer af puljerne. De budgetterede timer minus forbrugt tid giver et overblik både for ledelse og evt. styregruppe over hvor mange timer der er til rest.

For hver undervisningslektion kan fratrækkes et antal minutter af forberedelsestiden. Denne fratrukne tid skal anvendes til specielle opgaver. Det forventede antal timer registreres i forskellige timepuljer, og senere kan du ved registrering af timer på øvrige aktiviteter for de enkelte ansættelsesforhold angive, hvilken timepulje disse timer kommer fra.

### Oversigt over timepuljeforbrug

Bestillingsparametre		Værdi	
Fra-dato	01.01.2009		
Til-dato	31.12.2009		
Arbejdstidsaftale	s1		
Udelad CPR-nr.	N		
Udelad CPR-løbenr	N		

Timepulje	Kort bet.	Periode	Budget	Aktivitet	Init.	CPR-nr.	Lbnr.	Forbrugt
09pulje1	09pulje1	01.01.2009-31.12.2009	758,65	jm09pulje1	jms1	691070-5839	000	175,00
					jms2	691071-5958	000	175,00
								350,00
				jm09pulje3	jms2	691071-5958	000	85,00
								85,00
								435,00
09pulje2	09pulje2	01.01.2009-31.12.2009	418,00	jm09pulje2	jms2	691071-5958	000	220,00
								220,00
								220,00
09særlig	09særlig	01.01.2009-30.12.2009	375,00	jm09særlig	jms2	691071-5958	000	45,00
								45,00
								45,00
Total:			1551,65					700,00

Summerne kan være lidt svære at forstå her specielt hvis der ikke er så mange data. Det første niveau går på aktiviteterne, det andet går på puljerne og det tredje er en total.

### Anvendelse af minutnormshierarki

For at styre at der fra lærernes aflønning af undervisning fratrækkes de minutter der skal gå i timepuljerne, skal du sørge for at minutnormerne sættes korrekt.

Der er mange niveauer i det samlede minutnormshierarki. For normale ansættelsesforhold er det som følger:

- Uddannelsesgruppe
- Skolefag og uddannelsesgruppe
- Aktivitet
- Fagfordeling
- Skema

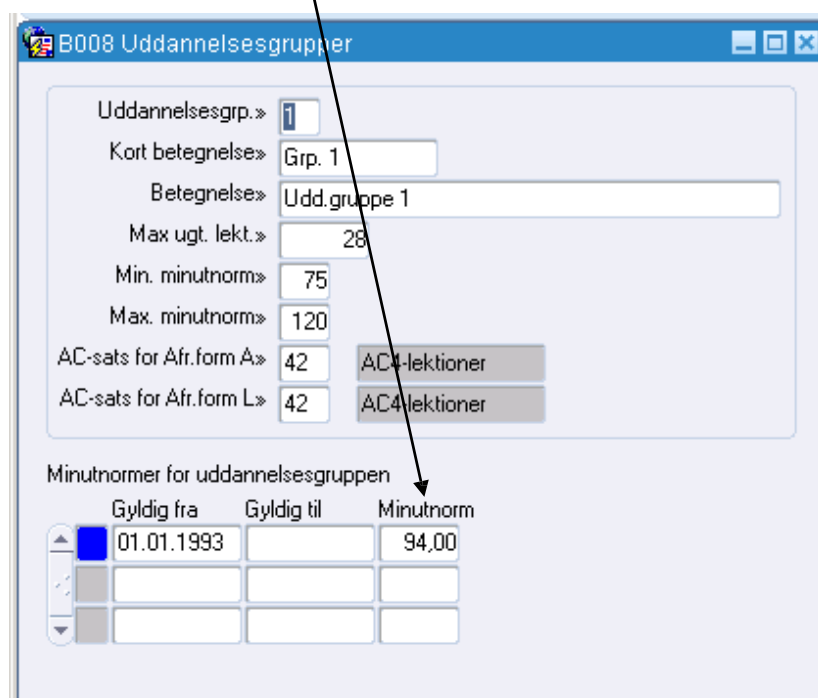
Her udover kan der være en plus/minus-korrektion for et givent ansættelsesforhold. Denne korrektion anvendes uanset hvilket niveau i hierarkiet minutnormen findes.

Når EASY-A skal finde ud af hvilken minutnorm der skal anvendes startes nedefra i hierarkiet. Minutnormen fra det laveste hierarki hvor den findes anvendes evt. korrigeret med af antal minutter på ansættelsesforholdet.

Det anbefales at anvende så få niveauer i hierarkiet som muligt i overensstemmelse med de aftaler der nu er indgået på skolen. Hvis det er tilstrækkeligt kan man nøjes med at anvende minutnormen på uddannelsesgruppen og så for de fag der måtte aflønnes anderledes anvende skolefag på uddannelsesgruppen.

Minutnormerne på de forskellige niveauer kan registreres på følgende vinduer:

### B008 Uddannelsesgruppe



The screenshot shows a software window titled "B008 Uddannelsesgrupper". It contains several input fields and a table. An arrow points from the text "B008 Uddannelsesgruppe" to the "Uddannelsesgrp.» field.

Gyldig fra	Gyldig til	Minutnorm
01.01.1993		94,00

Vinduet findes under Personale → Minutnormer

## B006 Skolefag på uddannelsesgruppe



Udd-grp.	Skole-fag	Niv	Gyldig fra	Gyldig til	Minutnorm	
1	Grp. 1	10018 C	HS Dansk	01.01.1989	01.05.1999	100,10
2	Grp. 2	10018 C	HS Dansk	01.01.2004		60,66
3	Grp. 3	10018 C	HS Dansk	01.01.2007		104,00

Vinduet findes under Personale → Minutnormer

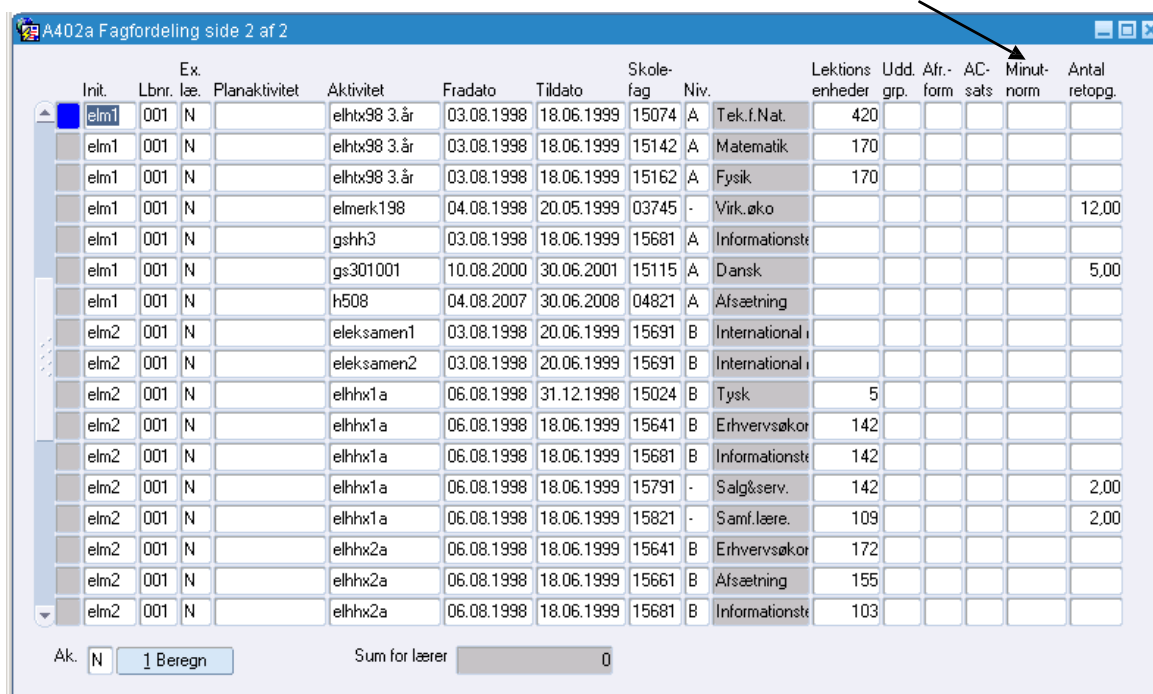
## A326e Aktivitet



Gyldig fra	Gyldig til	Minutnorm
01.06.2007		150,00

Vinduet kaldes fra A326 Hold, som findes under Aktiviteter

## A402a Fagfordeling



Init.	Ex. Lbrn.	læ. Planaktivitet	Aktivitet	Fradato	Tildato	Skole-fag	Niv.	Lektions enheder	Udd. grp.	Afr.-form	AC-sats	Minutnorm	Antal retopp.
elm1	001	N	elh98 3.år	03.08.1998	18.06.1999	15074	A	Tek.f.Nat.	420				
elm1	001	N	elh98 3.år	03.08.1998	18.06.1999	15142	A	Matematik	170				
elm1	001	N	elh98 3.år	03.08.1998	18.06.1999	15162	A	Fysik	170				
elm1	001	N	elmerk198	04.08.1998	20.05.1999	03745	-	Virk.øko					12,00
elm1	001	N	gshh3	03.08.1998	18.06.1999	15681	A	Informationst					
elm1	001	N	gs301001	10.08.2000	30.06.2001	15115	A	Dansk					5,00
elm1	001	N	h508	04.08.2007	30.06.2008	04821	A	Afsætning					
elm2	001	N	eleksamen1	03.08.1998	20.06.1999	15691	B	International					
elm2	001	N	eleksamen2	03.08.1998	20.06.1999	15691	B	International					
elm2	001	N	elh98 1.a	06.08.1998	31.12.1998	15024	B	Tysk	5				
elm2	001	N	elh98 1.a	06.08.1998	18.06.1999	15641	B	Erhvervsøko	142				
elm2	001	N	elh98 1.a	06.08.1998	18.06.1999	15681	B	Informationst	142				
elm2	001	N	elh98 1.a	06.08.1998	18.06.1999	15791	-	Salg&serv.	142				2,00
elm2	001	N	elh98 1.a	06.08.1998	18.06.1999	15821	-	Samf.lære.	109				2,00
elm2	001	N	elh98 2.a	06.08.1998	18.06.1999	15641	B	Erhvervsøko	172				
elm2	001	N	elh98 2.a	06.08.1998	18.06.1999	15661	B	Afsætning	155				
elm2	001	N	elh98 2.a	06.08.1998	18.06.1999	15681	B	Informationst	103				

Ak. N 1 Beregn Sum for lærer 0



Vinduet findes under Aktiviteter → Fagfordeling. Bemærk, at anvendes dette niveau gælder det kun for den lærer, det hold, den periode og det fag minutnormen registreres på her.

### A384 Skema

Dato	Lekt.	Starttid	Sluttid	Std. lekt.	Skole fag	Niv.	Eks.	Frav. reg.	Bemærkning	Opd. af	Opdateret	Antal akt.	
27.07.1998	1	08:00	08:45	1	03745	-	Virk.øko	N	N		TEST7	08.12.2006	1
27.07.1998	1	08:00	09:00	1,3	15024	B	Tysk	N	N		TEST7	08.12.2006	1
27.07.1998	1	08:00	08:45	2	15024	B	Tysk	N	N		ESASII	27.08.2008	1
27.07.1998	2	08:50	09:35	1	15024	B	Tysk	N	N		TEST7	20.10.2003	1
27.07.1998	2	08:50	09:35	1	03745	-	Virk.øko	N	N		TEST7	08.12.2006	1
27.07.1998	2	09:10	11:00	1,5	15024	B	Tysk	N	N		TEST7	08.12.2006	1
27.07.1998	3	10:00	10:45	1	03745	-	Virk.øko	N	N		TEST7	08.12.2006	1
27.07.1998	3	10:00	10:45	1	15024	B	Tysk	N	N		TEST7	20.10.2003	1

Flere aktiviteter  
 Aktivitet» elmerk198    virk.øko.

Flere lokaler  
 Lokale» ellokale1    Lokalenavn Elisabeths lokale nummer 1 på testbasen xxxxxx    Rolle» u    JM's undervisn    Type» U    Undervisning

Flere ansatte  
 Init.»    Lbnr.»    Efternavn    Fornavn  
 Rolle»          Minutnorm

Vinduet findes under Aktiviteter → Skema

### A036 Korrektion for ansættelsesforhold

Medarbejder  
 Initialer    CPR-nummer  
 Fornavn  
 Efternavn

Antal ansættelsesforhold 0

Medarbejderens ansættelsesforhold

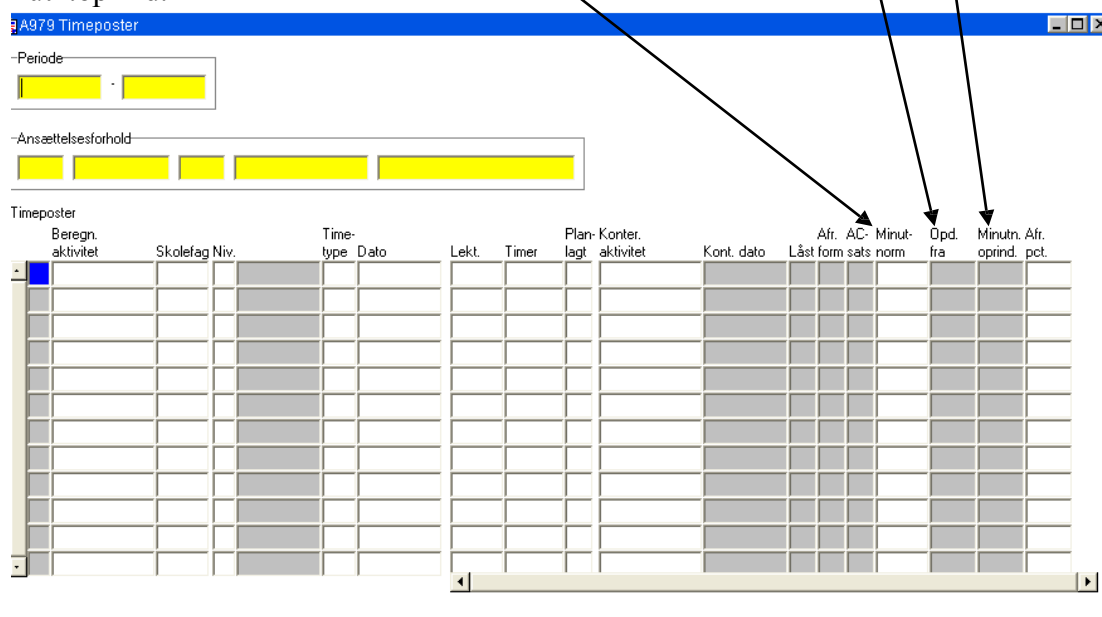
Prim. Medarb- Kan	Lbnr. ans. plan	læses	Sidst låst	Beskrivelse	Ophør skole	Ophør SLS

Skoleoplysninger på ansættelsesforholdet

Gyldig fra	Gyldig til	Afdeling	Ansvarsområde	Arb.aft.	Alders Afsp. tillæg	Afregn. procent	Lekt. regel	Udb. Bel.till.	Acc. af overarb.	Minut norm	Udb. ej planl. t. lbnr.	Udb. planl. t. lbnr.	SLS-planl. t. lbnr.

Vinduet findes under Personale → Stamdata. Bemærk, at her er det en korrektion til den minutnorm der ellers er fundet i minutnormshierarkiet.

Det vil altid fremgå af vinduet *A979 Timeposter* hvilken minutnorm posten er beregnet ud fra – feltet *Minutnorm* – samt hvor den anvendte minutnorm er registreret enten på fra et vindue eller et batchjob – feltet *Opd. Fra* – og hvilket vindue minutnormen er oprettet på – feltet *Minutn.oprind.*



Vinduet findes under *Personale* → *Timeregnskab*.