

Timeregnskab - fuldtidsansatte

Sidst opdateret 02-06-2016/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 timeregnskab for fuldtidsansatte. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med timeregnskab for fuldtidsansatte. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

Ændringer

Beskrivelsen omkring omsorgstimer er ændret.

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
timeposter	<p>Timeposter er registreringer af medarbejdernes tidsforbrug til såvel undervisning, rettearbejde samt øvrige arbejdsopgaver.</p> <p>Timeposterne danner grundlag for månedskørslerne og periodeopgørelserne og dermed for aflønningen af medarbejderne.</p>
generering	<p>På baggrund af skemaregistreringerne kan et batchjob i systemet beregne antallet af timer, dvs generere timeposter.</p>
registrering	<p>Det er muligt direkte at registrere timeposter. Det vil man gøre i forbindelse med arbejde der ikke er skemaregistreret fx retning af opgaver eller timer på øvrige aktiviteter..</p>

månedskørsel	Månedskørslen er en opgørelse af et ansættelsesforholds arbejde i en given måned. Opgørelsen foretages på grundlag af timeposterne og medarbejderens arbejdstidsaftale.
månedsaflutning	Når en månedsopgørelse for et ansættelsesforhold er godkendt af såvel skolen som medarbejderen kan den pågældende månedsopgørelse afsluttes og dermed låses. Herefter er det ikke muligt at foretage flere rettelser til månedsopgørelsen. Hvis der efterfølgende opdages fejl vil disse godt nok skulle registreres i den aktuelle måned, men ændringerne vil blive konteret i den første ikke-låste måned.
spærring	Når man afslutter en måned for en række ansættelsesforhold kan det være at en eller flere af de omfattede månedsopgørelser vides ikke at være færdigbehandlede og dermed ikke må låses. Det kan man sikre ved at spærre de pågældende måneder for disse ansættelsesforhold.
periodeopgørelse	En periodeopgørelse er den samlede opgørelse for en periode for et ansættelsesforhold og omfatter typisk 6 eller 12 måneder afhængig af hvorledes arbejdstidsaftalen ser ud.

Generelt

Denne vejledning omhandler administrationen af timeregnskab for fuldtidsansatte.

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. Der henvises til de tilsvarende vejledninger for:

- Kvotatimelærere
- AC-lærere

Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Timeposter
- Afspadsring og omsorgsdage
- Hjælpeaktiviteter
- Månedskørsel

- Månedsafslutning
- Spærring for batchkørsler
- Periodeopgørelse
- Aktivitetstyper og timetyper til afspadsring og omsorgsdage

Timeposter

Timeposter kan dannes ved [generering](#) af timeposter på grundlag af oplysninger der allerede findes i systemet - typisk i form af skemaer. Desuden kan der ske en direkte [registrering](#) af timeposter i systemet.

Der er revisionsspor på timeposterne.

Det betyder, at hvis man ændrer i en timepost efter at den er gemt i systemet (men inden den er låst, da man ikke kan ændre i en låst timepost), vil systemet automatisk gemme en kopi af den pågældende post, som den så ud inden rettelsen.

Hvis der foretages flere rettelser på den samme post, vil der dannes en række revisionsposter for timeposten.

Generering:

Generering af timeposter sker ved hjælp af batchjobbet *B069 Generer timeposter*, som bestilles på det normale jobbestillingsvindue (menu System → Jobs). Jobbet henter oplysninger om det enkelte ansættelsesforhold fra følgende steder i systemet:

- Skema, herunder skemaroller
- Akkorder
- Timer på øvrige aktiviteter
- Fraværsoplysninger
- Evt. tidligere registrerede timeposter for samme periode
- Udleveret plan (hvis en sådan er relevant og findes)
- Fagfordeling (her kan hentes oplysninger om minutnorm, som træder i stedet for det normale minutnormshierarki, men dog viger for evt. minutnorm registreret direkte på skemabegivenhederne)
- [Hjælpeaktiviteter](#)
- Minutnorm på ansættelsesforholdets skoleoplysninger

Hvis der i skemaet er registreringer, som svarer til andre oplysninger f.eks. i form af akkorder eller timer på øvrige aktiviteter, vil det resultere i generering af dobbelte timeposter.

Systemet vil udskrive en advarsel herom, men det er op til brugeren selv at sørge for at fjerne det ene sæt oplysninger.

Det er muligt i forbindelse med genereringen også at få dannet poster i *Fravær for ansatte*. Dette gøres ved at knytte en *fraværstype* til *skema-rolle*. Det må dog ikke være en fraværstype som i sig selv genererer timeposter, da der jo ellers vil blive genereret dobbelte timeposter.

Hvis der i forbindelse med genereringen dannes timeposter, som svarer til eksisterende manuelt registrerede timeposter, vil de genererede timeposter ikke blive gemt, og der vil i loggen blive udskrevet en advarsel. Manuelt registrerede timeposter kan således ikke overskrives ved generering af timeposter.

Systemet vil beregne arbejdstimerne fra lektioner på baggrund af minutnormshierarkiet dvs. oplysninger om aktivitetens uddannelsesgruppe og skolefaget. Minutnormen kan dog ændres ved at anføre en given minutnorm på fagfordelingen eller direkte på den enkelte skemabegivenhed.

Hvis der står minutnorm på skemabegivenheden, bruges denne, hvis ikke bruges oplysningen fra fagfordelingen - såfremt den findes - og ellers bruges det normale minutnormshierarki.

Den minutnorm, der er bestemt, kan herefter korrigeres, hvis der på det enkelte ansættelsesforhold er registreret en korrektion i positiv eller negativ retning.

Hvis der er flere hold på en skemabrik fordeles det beregnede arbejdstimetal for skemabrikken ud på de tilknyttede hold ud fra antallet af elever på de enkelte hold.

Fra ansættelsesforholdets skoleoplysninger hentes oplysninger om, hvorvidt der skal foretages en justering af den minutnorm, der kommer fra det generelle minutnormshierarki, gældende for netop dette ansættelsesforhold. Der kan være tale om et tillæg eller et fradrag af et anført antal minutter, som dette ansættelsesforhold skal have på alle sine lektioner. På denne måde kan man registrere at f.eks. nyansatte skal have en højere minutnorm, hvis de har et større forberedelsesarbejde end andre lærere.

Genereringen vil ikke danne arbejdstimer for rettelser, uanset om sådanne oplysninger findes på lærerens fagfordeling eller udleverede plan. Disse timer skal registreres manuelt i systemet.

I forbindelse med skemabegivenheder, der vedrører eksamen, vil systemet beregne arbejdstimerne for mundtlige eksamener inkl. starttimer og for skriftlige eksamener.

Genereringen dokumenteres af en log, der viser om der er konstateret nogen problemer f.eks. i form af dobbelt registreringer, konflikter med eksisterende manuelt registrerede timeposter etc.

Registrering:

Direkte registrering af lektioner, arbejdstimer og opgaver kan ske på en række forskellige vinduer:

A979 Timeposter (forespørgsel, registrering og redigering)

Beregn. aktivitet	Skolefag	Niv.	Organisation	Time-type	Dato	Lekt.	Timer	Planlagt	Konter. aktivitet	Kont. dato	Låst	Afr. pct.	AC-sats	Minutnorm	Opd. fra
jm06-h5	37393	-	Organisation	E	01.09.2006			5,00	N	jm06-h5	01.09.2006	N	L	24	A980
jm06-h5	69000	-	Dansk	E	01.09.2006		2,00	N	jm06-h5	01.09.2006	N	L	44	A980	
jm06-h5				U	01.08.2006	10,00	30,00	N	jm06-h5	01.08.2006	N	L	44	180,00	A981
jm06-amu1	43467	-	IKA	U	02.02.2006	4,00	6,67	N	jm06-amu1	02.02.2006	N	A	42	100,00	A981
h1	10078	C	Samfundslær	U	29.06.2005	2,00	2,00	N	h1	29.06.2005	N	A	41	60,00	B060
h1	15024	A	Tysk	U	29.06.2005	2,00	2,00	N	h1	29.06.2005	N	A	41	60,00	B060
jm-p9				A	24.06.2005			1,05	N	jm-p9	24.06.2005	N	A	42	B060
h1	10078	C	Samfundslær	U	22.06.2005	2,00	2,00	N	h1	22.06.2005	N	A	41	60,00	B060
h1	15024	A	Tysk	U	22.06.2005	2,00	2,00	N	h1	22.06.2005	N	A	41	60,00	B060
jm-p9				A	17.06.2005			1,04	N	jm-p9	17.06.2005	N	A	42	B060
h1	10078	C	Samfundslær	U	15.06.2005	2,00	2,00	N	h1	15.06.2005	N	A	41	60,00	B060
h1	15024	A	Tysk	U	15.06.2005	2,00	2,00	N	h1	15.06.2005	N	A	41	60,00	B060

A981 Registrering af timeposter (kun registrering)

Init.	CPR-nr.	Lbnr.	Efternavn	Fornavn	Beregn.aktiv.	Time type	Skolefag	Niv.	Dato	Lekt.	Timer	Konter.aktiv.

A982 Timeposter rettetarbejde (kun registrering)

Init.	CPR-nr.	Lbnr.	Efternavn	Fornavn	Beregn.aktiv.	Skolefag	Niv.	Dato	Opgaver	Timer	Konter.aktiv.	Planlagt

A983 Timeposter eksamensarbejde (forespørgsel og registrering)

Init.	CPR-nr.	Lbnr.	Beregn.aktiv.	Skolefag	Niv.	Dato	Eks. type	Elever	Start timer	Timer	Konter.aktiv.	Konter.dato

A985 Timeposter på aflyste aktiviteter (kun registrering)

Init.	CPR-nr.	Lbnr.	Beregn.aktiv.	Skolefag	Niv.	Dato	Lektioner	Konter.aktiv.	Timer	Min. norm	Minuth. oprind.

Alle disse vinduer kaldes via menuen Personale → Timeregnskab.

Derudover kan man se de registrerede timer på *B979 Timeposter, aktiviteter* (menu: Personale → Timeregnskab), som udelukkende er et forespørgsels vindue. Dette vindue har aktiviteten som nøgle.

Bemærk, at vinduet *A979 Timeposter* er det centrale vindue. Det er kun her, man direkte kan ændre i tidligere registreringer, uanset hvorledes de tidligere er registreret. På dette vindue kan man også ændre i oplysningen om, hvorvidt timeposterne er planlagte eller ikke.

Afspadsering og omsorgsdage

Systemet rummer faciliteter til [hensættelse](#) af timer til afspadsering, afholdelse af [afspadsering](#), hensættelse af timer til [omsorgsdage](#), [registrering](#) af omsorgsdage, [afholdelse](#) af omsorgsdage og registrering af [feriefridage](#).

Systemet holder styr på, at man ikke kan afspadsere hensatte timer i samme opgørelsesperiode, som de er optjent i.

Hensættelse af timer til afspadsering sker typisk i forbindelse med periodeopgørelsen og er derfor beskrevet under dette afsnit.

Afspadsring kan enten registreres i skema og dermed via en generering resultere i timeposter eller registreres direkte i vinduet *B097 Afholdelse af afspadsring* (menu: Personale → Timeregnskab).

The screenshot shows a window titled "B097 - Afholdelse af afspadsring". Inside, there is a table with the following columns: Init., CPR-nr., Lbnr., Dato, and Timer. The table has several empty rows. Below the table, there are two text input fields labeled "Efternavn" and "Fornavn". To the right of these fields is a button that says "1 Opret poster".

En oversigt over lærerens honorerede timer, og dermed også timer der er hensat til afspadsring og allerede afspadsrede timer, kan findes på vinduet *A986 Saldoregnskab* (menu: Personale → Timeregnskab).

Hensættelse af overtimer til omsorgsdage sker lige som hensættelse til afspadsring i forbindelse med periodeopgørelsen og er derfor beskrevet under dette afsnit.

Registrering af at en medarbejder har et antal omsorgstimer sker på vinduet *B015 Børneomsorgstimer* (menu: Personale → Timeregnskab)

The screenshot shows a window titled "B015 Børneomsorgstimer". At the top, there is a section labeled "Ansættelsesforhold" with a horizontal bar divided into five yellow segments. Below this is a table titled "Børneomsorgstimer". The table has the following columns: Hon. timetype, Kort betegnelse, Startdato, Slutdato, Dag, Timer, and Bemærkning. The table contains several empty rows.

Der skal skelnes mellem barselsomsorgstimer efter gammel regel og barselsomsorgstimer efter ny regel. Dette sker ved at der benyttes to forskel-

lige 'honoreret timetype'. De to typer der er tale om er 'Børneomsorgstimer, årlig', som er de timer en medarbejder har ret til at bruge efter nye barselsregler. Disse timer skal registreres hvert kalenderår for sig, da de bortfalder ved kalenderårets udgang. 'Børneomsorgstimer, under 18 år' er de timer en medarbejder har ret til at bruge efter de gamle barselsregler. Disse timer skal registreres som et samlet tal for alle 18 år og bortfalder først, når barnet bliver 18 år. Der skal til begge 'honoreret timetype' være oprettet en øvrig aktivitet – man kan vælge at bruge den samme øvrige aktivitet eller bruge to med hver sin lokale aktivitetstype.

Afholdelse af omsorgsdage kan registreres på vinduet *A996 Afholdelse af omsorgsdage* (menu: Personale → Timeregnskab).

Init.	CPR-nr.	Lbrr.	Dato	Timetype	Timer

Navn:

1 Opret poster

På dette vindue angiver man for den enkelte dag, hvor mange omsorgstimer medarbejderen afholder af den timetype, der samtidig skal registreres. Det er også muligt at skemalægge afholdelse af omsorgstimer og på den måde at få genereret de tilsvarende timeposter. Skemaregistreringen skal ske som en ny skemabegivenhed for at både beregnings- og konteringsaktiviteten bliver den korrekte øvrige aktivitet som er knyttet til skemarollen.

En oversigt over medarbejderens honorerede timer, og dermed også timer der er registreret som omsorgstimer og afholdte omsorgstimer, kan findes på vinduet *A986 Saldoregnskab* (menu: Personale → Timeregnskab) samt udskriften *B016 Optjente og forbrugte omsorgstimer*.

Feriedage og Feriefridagene kan registreres i EASY-A:

- på en øvrig aktivitet som alle andre øvrige timer
- via fraværsregistreringen (vindue *B031 Fravær for ansatte, ansættelsesforhold* eller *A989 Fravær for ansatte*.) Menu: Personale → Timeregnskab) med en ny fraværstype (vindue *A965 Fraværstyper*. Menu: Personale → Kartoteker)
- eller skemaregistreringen med en ny skemarolle (*A368 Skemareroller*. Menu: Aktiviteter → Kartoteker), som konterer på en øvrig aktivitet, ved hjælp af aktivitetstype på skemarollen.

I alle de tilfælde hvor de registrerede timer indgår i medarbejderens normale norm, behøver man ikke yderligere registreringer. Måske lige bortset fra at sørge for at timerne indgår i den udleverede plan.

Hvis man udbetaler løn for ikke afholdte feriefridage via SLS, skal man undlade at registrere disse timer i EASY-A. Hvis skolen ønsker at kunne se disse timer på lønudbetalingslisten, skal dette testes direkte på *A986 Saldoregnskab*. Dette kan ske ved at skolen opretter 2 nye honorerede timetyper på *A967 Timetyper for saldoregnskab*.

Time-type	Kort betegnelse	Betegnelse	Med	Pr. Topg.mdr	Løn-kode	SLS-sats	Fak-tor	Ant-dec.	Afrunding
AA	Hens.afsp.ti	Hensatte afspadseringstimer	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	5399		Merarbejdstimer ved d	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

Der bør sættes N i feltet *med i opg.* så timerne ikke kommer med ud på periodeopgørelsen.

De 2 timetyper får ingen indflydelse på periodeopgørelsen, da det kun er timetyper, som også står på arbejdstidsaftalen, som kan komme på udskriften periodeopgørelse.

Hjælpeaktiviteter

I forbindelse med timepostgenerering, månedskørsel og periodekørsel anvender systemet en række hjælpeaktiviteter til at postere diverse timer på. Dette er nøje knyttet til den arbejdstidsaftale, der gælder for det pågældende ansættelsesforhold. Se nærmere herom i vejledningen om arbejdstidsaftaler.

Udskriften *B046 Hjælpeaktiviteter* giver et overblik over, hvilke hjælpeaktiviteter der er registreret på de enkelte ansættelsesforhold i en periode. Der er angivet, hvilken lokal aktivitetstype de har (sml. arbejdstidsaftale), samt hvilken procentdel, den enkelte aktivitet udgør. Vinduet *A992 Hjælpeaktiviteter* viser det samme.

A992 Hjelpeaktiviteter

Ansættelsesforhold
 jm1 6901700018 000 Jane Madsen

Hjelpeaktiviteter for ansatte

	Gyldig fra	Gyldig til	Procent	Øvrig aktivitet		Lokal akt.type	
	aug 2003	jul 2005	100	jm-buf	Buffertimer	B	Buffertimer
	aug 2003	jul 2005	100	jm-form	For meget udb.	F	For meget udb.o
	aug 2003	jul 2005	100	jm-øse	øse	Ø	ØSE-timer
	aug 2003	jul 2005	100	jm-und	Undertimer	14un	Undertimer
	aug 2003	jul 2005	100	jm-fer	ferie	2fer	Ferietimer
	aug 2003	jul 2005	100	jm-s-h	sh	2s/h	Søgne-/helligd.
	aug 2003	jul 2005	100	jm-p9	par.9 timer	9pæd	Pæd.pulje

Ved timepostgenereringen beregner systemet også de timer til pædagogisk pulje, som det enkelte ansættelsesforhold skal have i den pågældende måned. Timerne kan beregnes på to forskellige måder alt efter hvad, der er anført på den aktuelle arbejdstidsaftale:

- Beregning for normale ansættelsesforhold
- Beregning for kvotatimelærere

For ansættelsesforhold, der skal have timer på pædagogisk pulje, tages der udgangspunkt i timetallet på opgørelseskalenderen for ansættelsesforholdets arbejdstidsaftale.

Månedskørsel

I forbindelse med månedsafslutningen køres batchjobbet *B070 Månedsafslutning*. Jobbet behandler ét for ét alle de ansættelsesforhold, som er omfattet af afgrænsningerne.

Jobbet tager udgangspunkt i følgende oplysninger:

- Ansættelsesforholdets arbejdstidsaftale
- De parametre der er registreret for ansættelsesforholdet i relation til arbejdstidsaftalen (Skoleoplysninger)
- Den gyldige udleverede plan (hvis en sådan findes)
- Oplysninger om timegrænser for ansættelsesforholdet (kan ses på vinduet *A999 Timegrænse*). Disse oplysninger oprettes automatisk i forbindelse med udlevering af planen, men kan rettes manuelt)
- De registrerede timer

Batchjobbet beregner forskellige tillæg som ansættelsesforholdet er berettiget til. Tillæggene registreres i systemet på de hjelpeaktiviteter, der er tilknyttet ansættelsesforholdet til de pågældende formål. Desuden be-

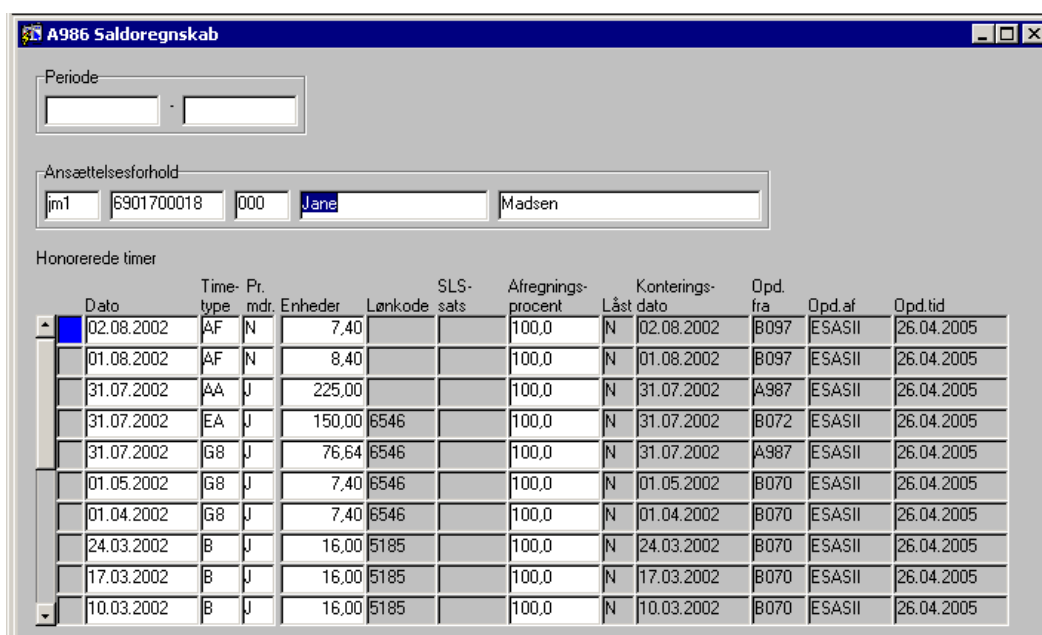
regner systemet hvilke timer, der evt. skal udbetales for den aktuelle måned og opretter poster for disse, på de tilknyttede hjælpeaktiviteter.

Hvis man ikke har tilknyttet de nødvendige hjælpeaktiviteter til ansættelsesforholdet, kan systemet ikke postere de beregnede timer, og der vil komme en advarsel på loggen som dannes ved batchjobbet.

Batchjobbet kan køres flere gange og vil overskrive tidligere dannede poster, hvis måneden ikke er låst, eller danne tillægsposter hvis måneden er låst.

Batchjobbet foretager således beregning og postering af honorering af ikke-planlagte timer, hvis dette ikke er fravalgt på ansættelsesforholdet i feltet 'Udb. ikke planl. timer'

Posteringsne kan efterfølgende findes på vinduet *A986 Saldoregnskab*.

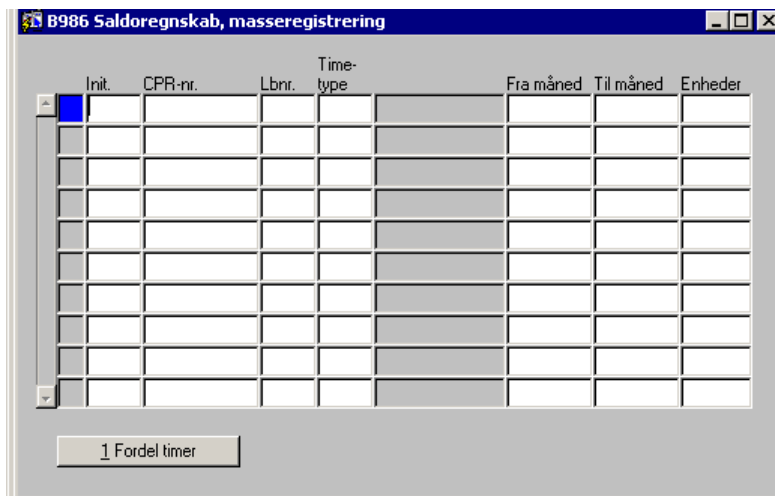


The screenshot shows a window titled "A986 Saldoregnskab". At the top, there is a "Periode" field with two empty boxes. Below it is the "Ansættelsesforhold" section, which includes a dropdown menu with "im1" selected, followed by text boxes containing "6901700018", "000", "Jane", and "Madsen". The main part of the window is a table titled "Honorerede timer". The table has 13 columns: Dato, Time-type, Pr. mdr., Enheder, Lønkode, SLS-sats, Afregningsprocent, Låst dato, Konterings- fra, Opd. af, and Opd.tid. The table contains 11 rows of data, each representing a time entry for a specific date and employee.

Dato	Time-type	Pr. mdr.	Enheder	Lønkode	SLS-sats	Afregningsprocent	Låst dato	Konterings- fra	Opd. af	Opd.tid	
02.08.2002	AF	N	7,40			100,0	N	02.08.2002	B097	ESASII	26.04.2005
01.08.2002	AF	N	8,40			100,0	N	01.08.2002	B097	ESASII	26.04.2005
31.07.2002	AA	J	225,00			100,0	N	31.07.2002	A987	ESASII	26.04.2005
31.07.2002	EA	J	150,00	6546		100,0	N	31.07.2002	B072	ESASII	26.04.2005
31.07.2002	G8	J	76,64	6546		100,0	N	31.07.2002	A987	ESASII	26.04.2005
01.05.2002	G8	J	7,40	6546		100,0	N	01.05.2002	B070	ESASII	26.04.2005
01.04.2002	G8	J	7,40	6546		100,0	N	01.04.2002	B070	ESASII	26.04.2005
24.03.2002	B	J	16,00	5185		100,0	N	24.03.2002	B070	ESASII	26.04.2005
17.03.2002	B	J	16,00	5185		100,0	N	17.03.2002	B070	ESASII	26.04.2005
10.03.2002	B	J	16,00	5185		100,0	N	10.03.2002	B070	ESASII	26.04.2005

Vær opmærksom på, at der ikke automatisk registreres poster på *A986 Saldoregnskab* når der på *A036 Ansættelsesforholdets skoleoplysninger* er registreret N i feltet Udb.ej planl.t.

Hvis skolen ønsker posterings på vinduet med saldoregnskabet, kan det gøres direkte der eller ved hjælp af *B986 Saldoregnskab, masseregistrering*.



Her taster man det samlede timetal pr. ansættelsesforhold og den periode timerne skal fordeles over. Dette gemmes og der trykkes derefter på knappen *FordelTimer*.

Gennemførslen af batchjobbet dokumenteres af en log, som viser hvilke ansættelsesforhold, som er behandlet, og om der har været nogen advarsler - typisk hvis der mangler hjælpeaktiviteter på nogen af de behandlede ansættelsesforhold.

Når man har gennemført månedskørslen kan man udskrive timesedler (*B040 Timesedler*) til lærerne og lønudbetalingslister (*B043 Lønudbetalingsliste*) som dog kun er foreløbige indtil måneden er afsluttet (låst) (det fremgår af udskriften).

De foreløbige timesedler kan sendes til lærerne til kontrol, inden måneden afsluttes.

Udskriften *B041 Saldoregnskab* viser antallet af timer på ansættelsesforholdets norm, bufferregnskab, udbetalte timer (primo, denne måned og ultimo), hensatte timer (primo, afholdt og rest) og selve timeregnskabet (primo, denne måned, ultimo og forventet i opgørelsesperioden).

Udskriften bestilles pr. måned. Perioden vil så være den opgørelsesperiode den bestilte måned ligger i. Primosaldoen er startsaldoen for opgørelsesperioden og ultimosaldoen vil være 'primosaldo' tillagt timerne i søjlen 'denne måned' eller 'afholdt'. Søjlen 'forventet i opg. perioden' under timeregnskab er det samlede timetal, som periodeopgørelsen forventes at indeholde med de registreringer og afviklede batchjobs, der er foretaget indtil tidspunktet for bestillingen af udskriften.

Efter månedskørslen er afviklet kan man evt. ønske manuelt at registrere tillæg for undervisning ud over 70,5 klokketimer i en sammenhængende 3-ugers periode. Dette registrerede tillæg vil så fremgå af timeseddel og lønudbetalingsliste.

Udskriften *B974 Timer efter 3-ugers reglen* er ment som et redskab skolerne kan vælge at benytte i denne sammenhæng. Udskriften baserer sig på skemabegivenhederne og medtager kun de skemaroller der har skemarolletype U.

Hvis skolen ønsker at benytte denne udskrift, har det specielt betydning for de skemaroller, der vedrører akkord og ekstralærer.

Hvis en akkord omfatter den fulde aflønning og derfor ikke skal udløse ekstra honorering - selv om der evt. undervises i mere end 70,5 klokke-timer i løbet af 3 uger (og den lokale aftale omfatter denne regel) - skal skemarolletypen for disse akkorder ikke være U men i stedet Ø. Det gælder uanset om der genereres timer for de pågældende skemabegivenheder eller ikke – da det ikke er timeposterne men skemabegivenhederne udskriften tager udgangspunkt i.

Modsat gælder det at skemarollen for ekstralærer skal have skemarolletypen U (og ikke X - hvilket ellers vil være naturligt), hvis disse timer skal medtages på udskriften.

Bemærk, at udskriften kun skal betragtes som et hjælperedskab for skolerne. Systemet danner ingen timer på grundlag af 3-ugers reglen. Selve registreringen skal ske manuelt. Afhængigt af de lokale aftaler, er det slet ikke sikkert, at der skal udbetales noget tillæg på dette grundlag.

Månedsafslutning

Afslutning af måneden sker ved hjælp af batchjobbet *B071 Afslut måned*. Det bestilles via det normale jobbestillingsvindue (menu: System → Jobs). Jobbet låser alle posteringer frem til og med den måned der anføres. På den måde kan man således låse flere måneder ad gangen, hvis det skulle være aktuelt.

Batchjobbet gennemfører følgende:

- Låser timeposter, der ligger før eller i den anførte måned
- Låser honorerede timer, der ligger før eller i den anførte måned
- Opdaterer feltet sidst låste måned (kan ses på vinduet *A021 Medarbejder*)

Bemærk, at det på det enkelte ansættelsesforhold er muligt at registrere, at det ikke skal kunne låses. Det påvirker ikke de måneder, der allerede er låst for ansættelsesforholdet - kun fremtidige låsninger.

Denne facilitet kan typisk anvendes, hvis man skal låse en række medarbejdere, men véd at der mangler oplysninger for enkelte af dem. Typisk vil man undgå at låse de ansættelsesforhold, der mangler oplysninger for, før de manglende oplysninger er kommet frem og er registreret.

Man kan så markere på de aktuelle ansættelsesforhold, at de ikke kan låses. Det gøres på vinduet *A021 Medarbejder* (menu: Personale → Stamdata) eller på *A991 Spærring for batchkørsler* (menu Personale → Time-regnskab) (omtalt nedenfor). Når man kører batchjobbet vil disse ansættelsesforhold ikke blive behandlet.

The screenshot shows a web form titled "A021 Medarbejder". It contains several sections for data entry:

- ID og type:** Includes fields for "Initialer", "CPR-nummer", "Fornavn", and "Efternavn". There are also checkboxes for "Type" with options: "Lærer", "Elevplanbruger" (N), "Studieplan" (N), "LMS" (J), and "Uni-login" (J).
- Adresse:** Has three tabs: "Adresse", "Alternativ adresse", and "Øvrige stamoplysninger". Under "Adresse", there are fields for "Gade", "Stednavn", "Postnr/By", and "c/o". A checkbox "Hemmelig adresse" is also present.
- Antal ansættelsesforhold:** A small spinner box showing the value "0".
- Ansættelsesforhold:** Includes a "Løbenummer" field, checkboxes for "Primær-ansættelse", "Medarbejderplan", and "Kan låses" (which is checked), and a "Sidst låst" field. Below these are fields for "Beskrivelse", "Afdeling", "Ansvarsområde", "Ophør skole", and "Ophør SLS".

Når man senere har registreret de manglende oplysninger i systemet, skal man igen tillade at ansættelsesforholdet kan låses og køre batchjobbet for de pågældende ansættelsesforhold.

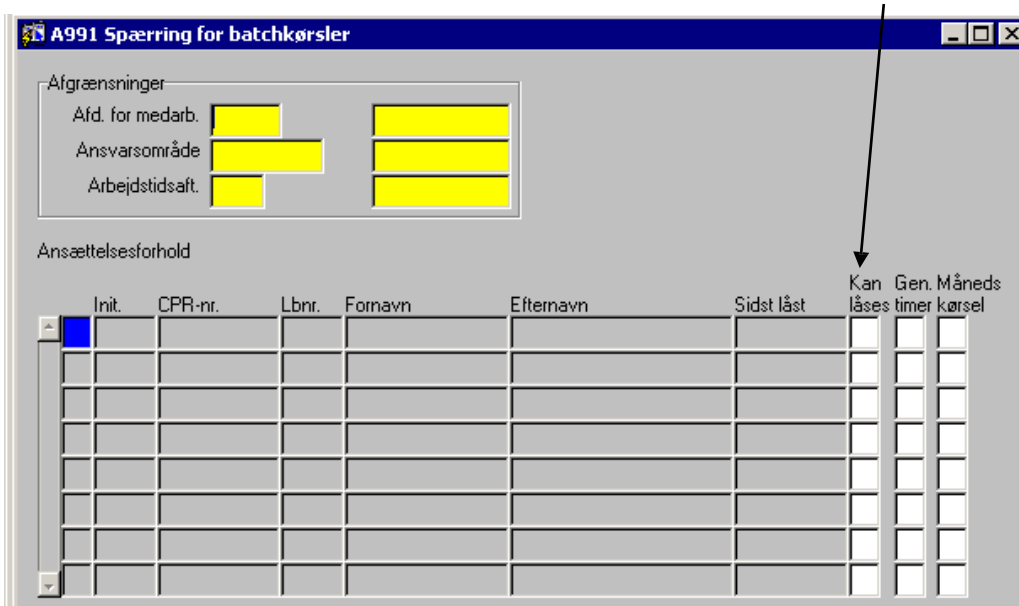
Gennemførelsen af batchjobbet dokumenteres af en log, som viser hvilke ansættelsesforhold, der er behandlet, og om der har været nogen advarsler.

Når måneden er låst, skal der typisk udskrives timesedler (*B040 Timesedler*) til lærerne og lønudbetalingslister (*B043 Lønudbetalingsliste*) som benyttes ved indrapportering til SLS.

Spærring for batchkørsler

Hvis man mangler at få registreret data for et ansættelsesforhold, kan det være hensigtsmæssigt at forhindre at batchjobbene *B069 Generer timeposter*, *B070 Månedskørsel* og *B071 Afslut måned* afvikles for det pågældende ansættelsesforhold. Det er muligt at forhindre disse batchjobs i at blive kørt ved at registrere oplysninger herom på vinduet *A991 Spærring for batchkørsler*.

Man registrerer et J i et eller flere af de 3 felter, svarende til at de pågældende job ikke må afvikles. Husk at få registreringen slettet, når de nødvendige registreringer er foretaget, så jobbet igen kan afvikles.



Periodeopgørelse

Når en opgørelsesperiode – typisk et halvår eller et helt år – er gået skal der foretages en opgørelse over de timer, der på hvert enkelt ansættelsesforhold er registreret og evt. allerede udbetalt. Indtil batchjobbet er kørt kan man få en foreløbig oversigt over det forventede resultat af de registrerede timer ved hjælp af udskriften *B051 Foreløbig periodeoversigt, fastansatte*.

Batchjobbet *B072 Periodekørsel* bestilles via det normale jobbestillingsvindue (menu: System → Jobs). Jobbet beregner på grundlag af oplysningerne i systemet, om der skal overføres overtimer henholdsvis undertimer (buffertimer) til næste periode, samt hvilke overtimer eller normaltimer der skal udbetales. Tabellen Ø-timer opdateres med overførte over-/undertimer (buffertimer).

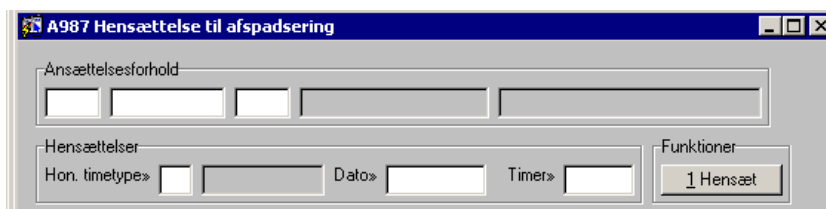
Jobbet bør køres før man har afsluttet (låst) den sidste måned i opgørelsesperioden, da det kan resultere i at man ønsker at overføre nogle overtimer til afspadsring eller omsorgstimer i den kommende periode eller lignende.

Periodekørslen anvender oplysninger og registrerer en række beregnede resultater i tabellen *Periodeopgørelser*. De beregnede resultater anvendes i forbindelse med udskrifterne *B049 Periodeopgørelse*, *B050 Periodeopgørelse, overordnet* og *B084 Faktisk periodeoversigt*. For at disse udskrifter skal have nogen mening, er det således en forudsætning at der er kørt en periodekørsel for de pågældende ansættelsesforhold.

Jobbet kan køres flere gange og vil overskrive posteringer fra tidligere kørsler, så længe disse ikke er låste. Hvis den sidste måned i perioden er låst, vil jobbet i stedet danne tillægsposter, som vil blive konteret i den første ikke-låste måned.

Hvis det viser sig, at der er ikke-honorerede overtimer for et ansættelsesforhold, og medarbejderen ikke ønsker timerne udbetalt, men i stedet vil afspadsere dem i den kommende periode, skal timerne overføres til afspadsring inden den sidste måned i perioden låses.

Hensættelse af timer til afspadsring kan foretages på vinduet *A987 Hensættelse til afspadsring* (menu: Personale → Timeregnskab).



Princippet er, at der overføres timer - som ellers skulle have været udbetalt - til afspadsring i den efterfølgende periode. Der oprettes automatisk to poster i tabellen honorerede timer, én med som trækker timerne fra i den pågældende honorerede timetype (denne post ligger på den sidste dato i den 'gamle' opgørelsesperiode), og en som er de timer, der nu er til rådighed for afspadsring inkl. afspadsringstillægget (konteres på den hjælpeaktivitet, der er tilknyttet ansættelsesforholdet til dette formål; denne post ligger på den første dag i den 'nye' opgørelsesperiodes sidste måned).

Hvis der er tidligere hensatte timer til afspadsring som ikke er afspadsrede skal de overføres til overtimer. Det sørger systemet selv for hvis der på arbejdstidsaftalen er udfyldt en honoreret timetype i feltet 'Ej.afspad.timer' samt at der er en øvrig aktivitet, som hjælpeaktivitet på ansættelsesforholdet til tillægget, som også tilbageføres.

Overtimerne skal så enten udbetales eller evt. overføres til omsorgsdage. Denne overførsel kan foretages ved hjælp af vinduet *B987 Hensættelse til omsorgsdage*. Igen vil der her oprettes to poster en som trækker timerne fra i den pågældende honorerede timetype, og en som er de timer der nu er til rådighed som omsorgstimer.

Samtidig oprettes der, for både hensættelse til afspadsring og hensættelse til omsorgsdage, to poster i tabellen Ø-timer (den ene post er selve tillægget som posteres med positivt fortegn, den anden post er det samlede timetal som posteres med negativt fortegn). Disse oplysninger har kun betydning for den periodisering der skal foretages i relation til økonomisystemet. Pointen er, at læreren har arbejdet nogle timer i denne periode, som endnu ikke er blevet honoreret i form af den afspadsring læreren foretager i den efterfølgende periode. For at få en fornuftig sammenhæng mellem de udbetalte

lønkrone og de rent faktisk afholdte arbejdstimer, er det nødvendigt at tage hensyn til dette. Det er formålet med tabellen Ø-timer.

Når først periodekørslen for en medarbejder er på plads, kan det være hensigtsmæssigt at forhindre, at der ved en fejltagelse bliver kørt en ny periodekørsel for det pågældende ansættelsesforhold. Det er muligt at gøre det ved at sætte J (til stop periodekørsel) for ansættelsesforholdet i en periodekørselstabel, som dannes i forbindelse med periodekørslen.

Det gøres ved hjælp af vinduet *A994 Stop periodekørsel*, som giver et overblik over de ansættelsesforhold, der er kørt periodekørsel for. Det er her muligt at registrere at der ikke skal køres periodekørsel igen for de enkelte ansættelsesforhold.

Init.	CPR-nr.	Lbnr.	Fornavn	Efternavn	Gyldig fra	Gyldig til	Stop kørsel
map	910799-0248	000	Afgået medarbejder	Afgået medarbejder	01.07.1999	31.07.1999	N
map	910799-0248	000	Afgået medarbejder	Afgået medarbejder	01.01.1999	30.06.1999	N
ril	910701-0391	000	Afgået medarbejder	Afgået medarbejder	01.08.1999	30.06.2000	J
ro	910701-0189	000	Afgået medarbejder	Afgået medarbejder	01.08.1999	30.06.2000	J
sgs	900699-2398	000	Afgået medarbejder	Afgået medarbejder	01.01.1999	30.06.1999	N
sth	900699-1685	000	Afgået medarbejder	Afgået medarbejder	01.07.1999	31.12.1999	N
sth	900699-1685	000	Afgået medarbejder	Afgået medarbejder	01.01.1999	31.05.1999	N
vj	910701-0359	000	Afgået medarbejder	Afgået medarbejder	01.01.2001	31.07.2001	J
vj	910701-0359	000	Afgået medarbejder	Afgået medarbejder	01.07.2000	31.12.2000	N
vj	910701-0359	000	Afgået medarbejder	Afgået medarbejder	01.01.2000	30.06.2000	N
vj	910701-0359	000	Afgået medarbejder	Afgået medarbejder	01.07.1999	31.12.1999	N
vj	910701-0359	000	Afgået medarbejder	Afgået medarbejder	01.01.1999	30.06.1999	N

Det er muligt at få en oversigt over hvilke aktiviteter en medarbejder har haft timer på i en periode (som ikke nødvendigvis skal være en opgørelsesperiode). Til dette formål anvendes udskriften *B042 Aktiviteter per ansættelsesforhold*.

Det har i og for sig ikke noget med periodeopgørelsen at gøre, men kan bl.a. anvendes til at se, hvor meget ledere har undervist indenfor en 2-årig periode. Udskriften kan også anvendes i forbindelse med planlægningen, hvor den så kan vise, hvor mange timer en leder har haft i en periode med henblik på planlægningen af den kommende periode.

Til hjælp for skolens overblik over de timer den har til gode hos medarbejdere henholdsvis skylder medarbejdere (buffertimer, afspadsring omsorgsdage etc.) kan man anvende udskriften *B054 Regnskabsgrundlag*.

Udskriften indeholder for hvert ansættelsesforhold omfattet af afgrænsningerne følgende oplysninger:

- Buffertimer: Antallet af timer skolen har til gode eller skylder afhængigt af om der er tale om over- eller undertimer. Timetallet findes på afgrænsningsdatoen

- Hensat til afspadsering: Antallet af timer skolen skylder den ansatte. Dvs. antallet af hensatte timer til afspadsering som endnu ikke er afholdt.

Timetallet beregnes som antallet af hensatte timer på sidste dag i forrige opgørelsesperiode (i forhold til afgrænsningsdatoen) fratrukket antallet af afspadserede timer i denne opgørelsesperiode frem til afgrænsningsdatoen.

- Afspadseringstillæg: Antallet af timer, der angiver afspadseringstillæg.
Timetallet findes på sidste dag i forrige opgørelsesperiode.
- Omsorgstimer: Antallet af omsorgsdagstimer frem til afgrænsningsdatoen.
- Børneomsorgstimer årlig: Her findes det antal børneomsorgstimer af typen årlig, ansættelsesforholdet har til gode pr. afgrænsningens slutdato
- Børneomsorgstimer under 18 år: Her findes det antal børneomsorgstimer af typen under 18 år, ansættelsesforholdet har til gode pr. afgrænsningens slutdato

Udskriften viser de timer, der er gældende på afgrænsningsdatoen. Hvis man derfor afgrænser til startdato for en opgørelsesperiode, vil man få udskrevet de tal, der er gældende ved overgang til denne periode.

Aktivitetstyper og timetyper til afspadsering og omsorgsdage

Skolen skal selv oprette og vedligeholde aktivitetstyper og timetyper til brug for hensættelse til afspadsering og omsorgsdage samt afvikling af disse timer.

Aktivitetstyper kan f.eks. være følgende:

- Hensættelse til afspadsering
 - 13af (afspadseringstillæg)
 - Ø (Ø-timer)
- Hensættelse til omsorgstimer
 - OT (tillægstimer)
- Forbrug af afspadseringstimer i årets løb:
 - AF på Timeposter
- Forbrug af omsorgstimer/-dage i årets løb:
 - O på Timeposter

Timetyper kan f.eks. være følgende:

- Timetype til ikke afspadserede timer

- EA med LKO 6546 på Saldoregnskabet og Arbejdstidsaftalen
- Timetype til timer til afspadsering:
 - AA (totale timer til afspadsering) på Saldoregnskabet
- Timetype til forbrug af afspadseringstimer
 - AF (afspadserede timer) på Saldoregnskabet og Timeposter
- Timetype til forbrug af omsorgstimer
 - O (omsorgstimer) – fra overtimer, på Saldoregnskabet og Timeposter
 - BN (omsorgstimer) – fra barsel, nye regler, på Saldoregnskabet og Timeposter
 - BG (omsorgstimer) – fra barsel, gamle regler, på Saldoregnskabet og Timeposter