

Omsorgsdage for administrativt personale

07-06-2016/version 1.0

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

Ændringer

Vejledning er revideret så en bestemt arbejdsgang er anbefalet.

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Omsorgsdage	Overarbejde som ikke er afspadseret kan konverteres til omsorgsdage/-timer
Gamle barselsregler	De gamle barselsregler – indtil 1.10.2005 – gav ret til 10 omsorgsdage i forbindelse med barnets fødsel og skulle bruges inden barnet blev 18 år
Nye barselsregler	De nye barselsregler giver ret til 2 omsorgsdage pr. år. Er dagene ikke brugt inden 31.12. bortfalder de. Kun i det år barnet fødes kan ikke-forbrugte omsorgsdage/-timer overføres til det efterfølgende kalenderår.
Feriedage	Der optjenes 2,08 feriedag pr. måned man er ansat i kalenderåret til afholdelse i det efterfølgende ferieår

Særlige feriedage

Der optjenes 0,42 særlig feriedag pr. måned man er ansat i kalenderåret til afholdelse i det efterfølgende ferieår

Generelt

Forbruget af timer til ferie, særlige feriedage og de forskellige typer af omsorgstimer kan ske som:

- Registrering som fravær uden efterfølgende generering af timeposter

Det anbefales kun at anvende denne måde, da den ikke danner timer i EASY-A men udelukkende registreringer som kan overføres SLSFravær.

Følgende grunddata være oprettet:

- 1) *B007 Arbejdstidsaftale*
- 2) *A967 Honorerede timetyper*
- 3) *A316 Lokale aktivitetstyper*
- 4) *B004 Omsorgsregler*
- 5) *A965 Fraværstype*

Arbejdsgange

I de følgende afsnit gennemgås vinduerne og de registreringer der skal til for at få overført fraværet til SLSFravær.

- Arbejdstidsaftaler
- Honorerede timetyper
- Lokale aktivitetstyper
- Omsorgsregler
- Fraværstyper

Arbejdstidsaftaler

Du opretter og vedligeholder arbejdstidsaftaler på vinduet *B007 Arbejdstidsaftale* (menu: Personale → Arbejdstidsaftaler).

B007 Arbejdstidsaftaler

Arbejdstidsaftaler

Kode» TP

Kort betegnelse» TAP-ansat

Betegnelse» Aftale for TAP-er

Opg.kalender» TAP Teknisk-/adm.pe

Faste oplysninger

Højeste arb.tid Har norm Kvotanorm

AC-timelærer AC minutnorm

Periodekørsel Udlevér plan Buffertillæg

Bufferordning Akkord AMU-lærer

Periodeoplysninger for arbejdstidsaftalen

Overordnede oplysninger

Gyldig fra» 01.01.2009 Gyldig til» 31.12.2015 Standard lek.lgd.» 60 Pauselgd.» 0

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

Tilknyttede regler

Omsorgsdag 4 Omsorgsdag

Belast.tillæg

Alderstillæg

Afspadsering

Lektionsregel

AMU-regel

Honorerede timetyper

Planl. mertimer

Planl. normaltimer

Ej planl. normalt.

Planl. overtimer

Ej planl. overtimer

Ej. afsp. timer

Lokale aktivitetstyper

Ej hon. overtid

Undertimer

F. mg. udb. overt.

Pædag. pulje

Buffertimer

Du skal sørge for at arbejdstidsaftalen indeholder de typer omsorgsdage skolen vil anvende.

Med ovenstående oplysninger i arbejdstidsaftalen laves der ikke en opgørelse når året er gået – ønsker du det, skal du sætte vinge i 'Periodekørsel'. Ligeledes overføres der ikke oplysninger til ØS-LDV når der er N i feltet 'Timer i led.info' – ønskes det skal du rette til J.

Honorerede timetyper

Du opretter og vedligeholder oplysninger om honorerede timetyper på vinduet *A967 Honorerede timetyper* (menu: Personale → Arbejdstidsaftaler).

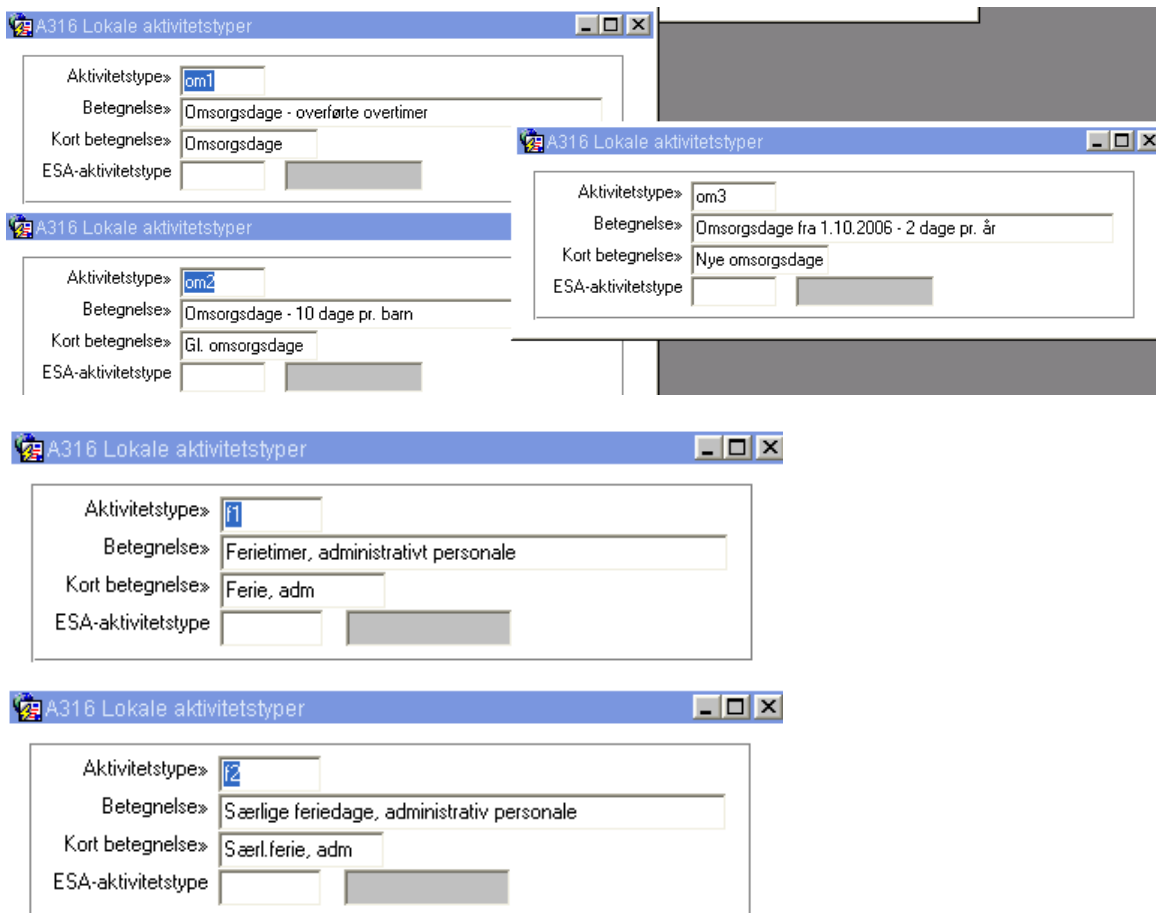
A967 Timetype for saldotsregnskab

Time-type	Kort betegnelse	Betegnelse	Med Pr. i opg.mdr	Løn- kode	SLS- sats	Fak.-Ant. tor	dec.	Afrunding
BG	Omsorg. gammel	Omsorgstimer - 10 dage pr. barn	J	J		1	2	
BN	Omsorg. ny	Omsorgstimer - 2 dage pr. år pr. barn	J	J		1	2	
BD	Omsorgstimer	Omsorgstimer - hensat afspadsering	J	J		1	2	
			J	J		1	2	

Honorerede timetyper (som det hedder på arbejdstidsaftalen) og Timetype for saldotsregnskab er to navne for det samme. At de ikke er ens skyldes at du sagtens kan have nogle 'Timetype for regnskab' som ikke er knyttet sammen med arbejdstidsaftalen men udelukkende er registreret på vinduet *A986 Saldotsregnskab*.

Lokale aktivitetstyper

Du opretter og vedligeholder lokale aktivitetstyper på vinduet *A316 Lokale aktivitetstyper* (menu: Aktiviteter → Kartoteker).



Du må ikke knytte ESA-aktivitetstype til disse lokale aktivitetstyper før UVM kræver denne type af timer for det administrative personale indberettet sammen med de tilsvarende timer for lærerne.

Øvrig aktivitet – som hjælpeaktivitet

Du opretter en øvrig aktivitet til hver af de omsorgstyper du har brug for på vinduet *A344 Øvrig aktiviteter* (menu: Aktiviteter → Øvrige aktiviteter).

The screenshot shows the 'A344 Øvrige aktiviteter' window with the following configuration:

- Stamoplysninger:**
 - Aktivitet: omsorg-adm
 - Kort betegnelse: Omsorgstimer
 - Betegnelse: Omsorgstimer administrativt personale - uden timep
 - Periode: 01.01.2010 -> 31.12.2015
- Grupperinger:**
 - Aktivitsaldeling: 90 (Dagskolen, øvri)
 - Uddannelsesgruppe: 1 (Gip. 1)
 - Ansvarsområde: []
 - Projektområde: []
- Skemaoplysninger:**
 - Ringesystem: []
 - Skoledagskalender: []
 - Generér fra skema
- Lønoplysninger:**
 - Afregningsform: A
 - AC-sats: 44
 - Kontrollabel
 - Aflyst
 - Timepulje: []
- Type:**
 - Lokal akt.type: om3 (Nye omsorgsdage)
 - ESA akt.type: []

Derefter knyttes aktiviteten til medarbejderen via *A992 Hjælpeaktiviteter* (menu: Personale → Planlægning)

Omsorgsregler

Du opretter og vedligeholder omsorgsreglerne på vinduet *B004 Omsorgsregler* (menu: Personale → Arbejdstidsaftaler).

Kode»	4				
Kort betegnelse»	Omsorgsdag				
Betegnelse»	Omsorgsdage				
Honoreret timetype, overtimer»	BO	Omsorgstimer	Akt.type timeposter, overtimer»	om1	Omsorgsdage
Honoreret timetype, årligt	BN	Omsorg, ny	Akt.type timeposter, årligt	om3	Nye omsorgsdage
Honoreret timetype, inden 18 år	BG	Omsorg, gammel	Akt.type timeposter, inden 18 år	om2	Gl. omsorgsdage
Akt.type EASY-Ø tillæg	OT	Omsorg.tillæg			
Akt.type EASY-Ø total	OTT	Omsorg.total			

Omsorgsdagsreglerne er her oprettet så der er en type til hver af de tre muligheder for at opnå omsorgstimer.

De to nederste 'Akt.type EASY-Ø tillæg' og 'Akt.type EASY-Ø total' bruges udelukkende til den første type af omsorgstimer, altså de overførte overtimer som bliver tillagt 50% ved overførslen til omsorgstimer og det samlede timetal inkl. tillægget.

Fraværstyper

Du opretter og vedligeholder fraværstyper på vinduet *A965 Fraværstyper* (menu: Personale → Kartoteker).

Type	Betegnelse	Akt.type	SLS årsagskode	
o1	Omsorg, overtime	om1	Omsorgsdage	610
o2	Omsorg, gammel	om2	Omsorgsdage	615
o3	Omsorg, ny	om3	Omsorgsdage	
f1	Ferietimer	f1	Ferie, adm	
f2	Særlige feried	f2	Særl.ferie, adm	

På dette vindue knytter du fraværstyperne, som bruges på *B031 Fravær for ansatte, ansættelsesforhold* og *A989 Fravær for ansatte* sammen med en aktivitetstype. Sørg for at få alle typerne med her på vinduet, da det vil være dette vindue – som vil blive brugt i forbindelse med overførsel af timer til SLSFravær. Sørg også for at udfylde kolonnen SLS-årsagskode udfør alle linierne (610, 615, 600, 500 og 520).

Registrering af fraværet

Du anvender nu dette vindue til enkeltvis registrering

B031 Fravær for ansatte, ansættelsesforhold

Ansættelsesforhold

Fravær for ansatte

Dato	Fraværstype	Lokal akt.type	Timer

Eller dette til registrering på en masse medarbejdere på én gang – begge vinduer ligger under Personale → Timeregnskab → Fravær

A989 Fravær for ansatte

Fravær

Periode» [] -> [] Timer pr. dag» []

Afdeling for med. []

Arbejdstidsaftale []

Ansvarsområde []

Ansættelsesforh. [] []

Fraværstype» []

Funktion

1. Fordel timer

Registreringen sker ved henholdsvis at angive en dato, fraværstype og antal timer eller periode, timer pr. dag og fraværstype samt afgrænsning til den gruppe af medarbejdere der vil være relevant at registrere oplysningen på.

Ingen generering af timeposter

Hvis du vil undgå at der bliver genereret timeposter ved en fejltagelse så kan du ved hjælp af vinduet *A992 Spærring for batchkørsler* (menu: Personale → Timeregnskab → Spærring) registrere N udfor Gen.timer efter du har søgt de relevante medarbejdere frem f.eks. ved hjælp af afgrænsning til arbejdstidaftalen.

være adskillelse mellem den bruger, der registrerer og den bruger, der frigiver.

Derefter skal batchjobbet *C022 Overfør hændelser til SLS* afvikles og fraværet er nu overført til SLSFravær.

A104 Jobbestilling

Modul: C022 Navn%: Overfør hændelser til SLS Central grp.: PERS Lokal grp.:
 Beskrivelse%: Overfør hændelser til SLS Jobtype: BATCH

1. Rediger 2. Bestil
 3. Ryd 4. Hjælp

Generelt CSV/Fil Avanceret

Printer: hs-nv-0024-01 Antal kopier: 1
 UdskriftsServer: HS-KLAF Print udskrift
 Sortering:
 Jobnr.: 684839 Jobstatus: Bestillingstidspunkt: 06.04.2010 08:49

Afgrænsninger

Tv.	Afgrænsning	Værdi	Info	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	Måned			Måned
<input type="checkbox"/>	Initialer			Medarbejders initialer
<input type="checkbox"/>	CPR-nummer			Medarbejder CPR-nummer
<input type="checkbox"/>	Medarbejderløbenummer			Løbenummer for medarbejdere (f
<input type="checkbox"/>	CPR-interval-fracdato			Medarbejder CPR-nr. interval fra
<input type="checkbox"/>	CPR-interval-tildato			Medarbejder CPR-nr. interval tild
<input type="checkbox"/>	Afdeling for medarbejdere			Afdeling for medarbejdere
<input type="checkbox"/>	Ansvarsområde			Ansvarsområde
<input type="checkbox"/>	Arbejdstidsaftale			Arbejdstidsaftale
<input type="checkbox"/>	SLS-årsagskode			SLS-årsagskode