

# Timeregnskab – AC-lærere

Sidst opdateret 01-06-2016/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 AC-timelærere. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med timeregnskab for AC-timelærere. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

## Ændringer

Vejledningen er lagt om til det nye layout men ellers stort set uændret.

## Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
timeposter	<p>Timeposter er registreringer af medarbejdernes tidsforbrug til såvel undervisning, rettelarbejde samt øvrige arbejdsopgaver.</p> <p>Timeposterne danner grundlag for månedskørslerne og periodeopgørelserne og dermed for aflønningen af medarbejderne.</p> <p><b>Undervisning skal altid afregnes med AC-satsens minutnorm, derfor skal holdet altid være oprettet med L i feltet afregningsform.</b></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 for arbejde der ikke er skemaregistreret fx retning af</p>

	opgaver eller timer på øvrige aktiviteter.
månedskørsel	Månedskørslen er en opgørelse af et ansættelsesforholds arbejde i en given måned. Opgørelsen foretages på grundlag af timeposterne og medarbejderens arbejdstidsaftale.
månedsafslutning	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.

## Generelt

Denne vejledning omhandler administrationen af timeregnskab for AC-timelærere.

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:

- Fuldtidsansatte
- Kvotatimelærere

## Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Timeposter
- Månedskørsel
- Månedsafslutning
- Spærring for batchkørsler
- Periodeopgørelse

## 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
- Evt. tidligere registrerede timeposter for samme periode
- Fagfordeling herfra hentes evt. afvigende registrering af AC-sats

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.

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.

Når afregningsform = L på fagfordelingen/holdet beregnes arbejdstimerne fra lektioner ud fra AC-satsens minutnorm.

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.

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

I forbindelse med skemabegivenheder, der vedrører eksamen, vil systemet ikke beregne for AC-timelærerne.

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)

The screenshot shows the 'A979 Timeposter' window. It has search fields for 'Periode' and 'Ansættelsesforhold' (with 'nach' and '002' entered). Below is a table with the following columns: Belegn. aktivitet, Skolefag, Niv., Time type, Date, Lekt., Timer, Planlagt, Kont. aktivitet, Kont. dato, List, År, AC, Minut, Dpt, Minut, År, pct.

Belegn. aktivitet	Skolefag	Niv.	Time type	Date	Lekt.	Timer	Planlagt	Kont. aktivitet	Kont. dato	List	År	AC	Minut	Dpt	Minut	År	pct.
PH103	15285	B	Engelsk	U	31.01.2003	2,00	3,63	N	PH103	31.01.2003	U	A	34	109,00	0069	JUG	100,0
PH103	15285	B	Engelsk	U	31.01.2003	-2,00	-3,63	N	PH103	01.02.2003	U	A	34	109,00	0069	JUG	100,0
PHbea03	79023	-	Bus.eng. A	U	31.01.2003	2,00	3,63	N	PHbea03	31.01.2003	U	A	34	109,00	0069	JUG	100,0
PHbea03	79023	-	Bus.eng. A	U	31.01.2003	-2,00	-3,63	N	PHbea03	01.02.2003	U	A	34	109,00	0069	JUG	100,0
PHbea03	79023	-	Bus.eng. A	U	28.01.2003	2,00	3,63	N	PHbea03	28.01.2003	U	A	34	109,00	0069	JUG	100,0
PHbea03	79023	-	Bus.eng. A	U	28.01.2003	-2,00	-3,63	N	PHbea03	01.02.2003	U	A	34	109,00	0069	JUG	100,0
PH103	15285	B	Engelsk	U	27.01.2003	2,00	3,63	N	PH103	27.01.2003	U	A	34	109,00	0069	JUG	100,0
PH103	15285	B	Engelsk	U	27.01.2003	-2,00	-3,63	N	PH103	01.02.2003	U	A	34	109,00	0069	JUG	100,0
PH103	15285	B	Engelsk	U	24.01.2003	2,00	3,63	N	PH103	24.01.2003	U	A	34	109,00	0069	JUG	100,0
PH103	15285	B	Engelsk	U	24.01.2003	-2,00	-3,63	N	PH103	01.02.2003	U	A	34	109,00	0069	JUG	100,0
PHbea03	79023	-	Bus.eng. A	U	24.01.2003	2,00	3,63	N	PHbea03	24.01.2003	U	A	34	109,00	0069	JUG	100,0
PHbea03	79023	-	Bus.eng. A	U	24.01.2003	-2,00	-3,63	N	PHbea03	01.02.2003	U	A	34	109,00	0069	JUG	100,0

### A981 Registrering af timeposter (kun registrering)

The screenshot shows the 'A981 Registrering af timeposter' window. It contains a table for entering time entries with the following columns: Int., DFR-nr., Lbr., Efternavn, Fornavn, Belegn.aktiv., Time type, Skolefag, Niv., Dato, Lekt., Timer, Kont.aktiv.

Int.	DFR-nr.	Lbr.	Efternavn	Fornavn	Belegn.aktiv.	Time type	Skolefag	Niv.	Dato	Lekt.	Timer	Kont.aktiv.
1		000	Andersen	Jørgen	høng1a04	U	10118	C	Info.teknol.	01.11.2003	5,00	høng1a04

At the bottom, there are fields for 'Kont. dato', 'År', 'pct.', 'Planlagt', 'Minut', and 'Minut', with values: 01.12.2003, 100,0, and empty fields.

### A982 Timeposter rettelarbejde (kun registrering)

Init	CPR-nr	Lbrs.	Efternavn	Fornavn	Besegn. aktiv.	Skolefag	Niv.	Dato	Opgaves. Timer	Konet. aktiv.	Planlagt
pwan	900				fohhab04	I5691	B	31.11.2003	15	fohhab04	N

A984 Timeposter eksamensarbejde AC-timelærere (forespørgsel og registrering)

Init	CPR-nr	Besegn. aktiv.	Skolefag	Niv.	Dato	Ekv. type	Elevet Lekt	Arbejds-timer	Konet. aktiv.	Konet. dato	Minut-norm
pwan	182	fohhab04	I5691	B	30.06.2004	s	24	16,00	fohhab04		

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.

## Månedskørsel

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

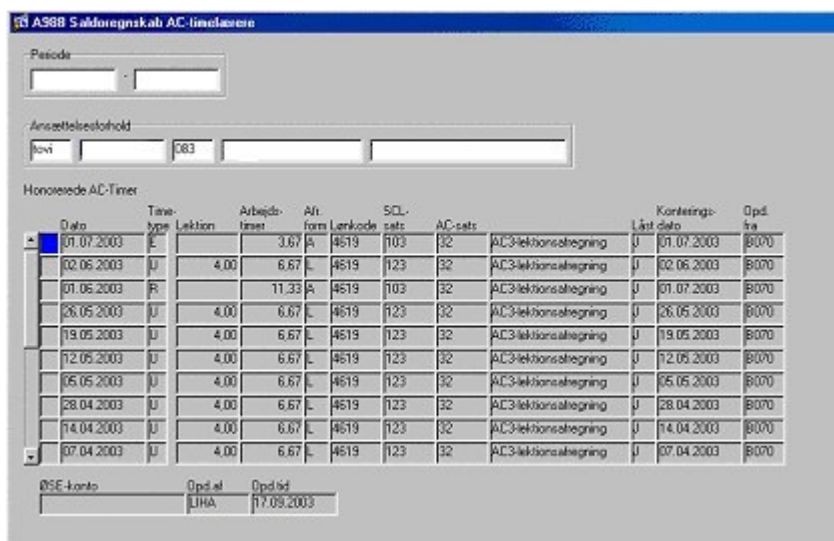
Jobbet tager udgangspunkt i følgende oplysninger:

- Ansættelsesforholdets arbejdstidsaftale
- De parametre der er registreret for ansættelsesforholdet i relation til arbejdstidsaftalen (Skoleoplysninger)
- De registrerede timer

Batchjobbet beregner hvilke timer der evt. skal udbetales for den aktuelle måned.

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 en beregning og postering af honorerede timer. Posteringsene kan efterfølgende findes på vinduet *A988 Saldo-regnskab AC-timelærere* (honorerede timer).



Date	Time-type	Lektion	Arbejds-timer	Alt-form	Lærkode	SCL-sats	AC-sats	AC3-ekskursatregning	Kontingts-Låst dato	Opd. fra
07.07.2003	E		3.67	A	4619	103	32	AC3-ekskursatregning	J 07.07.2003	B070
02.06.2003	U		4.00	L	4619	123	32	AC3-ekskursatregning	J 02.06.2003	B070
01.06.2003	R		11.33	A	4619	103	32	AC3-ekskursatregning	J 01.07.2003	B070
26.05.2003	U		4.00	L	4619	123	32	AC3-ekskursatregning	J 26.05.2003	B070
19.05.2003	U		4.00	L	4619	123	32	AC3-ekskursatregning	J 19.05.2003	B070
12.05.2003	U		4.00	L	4619	123	32	AC3-ekskursatregning	J 12.05.2003	B070
05.05.2003	U		4.00	L	4619	123	32	AC3-ekskursatregning	J 05.05.2003	B070
28.04.2003	U		4.00	L	4619	123	32	AC3-ekskursatregning	J 28.04.2003	B070
14.04.2003	U		4.00	L	4619	123	32	AC3-ekskursatregning	J 14.04.2003	B070
07.04.2003	U		4.00	L	4619	123	32	AC3-ekskursatregning	J 07.04.2003	B070

ØSE-konto: LIHA  
Opd.tid: 17.09.2003

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

Når man har gennemført månedskørslen kan man udskrive timesedler (*B044 Timeseddel AC-timelærere*) til lærerne og lønudbetalingslister (*B045 Lønudbetalingsliste AC-timelærere*) 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 *B045 Lønudbetalingsliste AC-timelærere* vil være tom indtil månedskørslen er afviklet.

## 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 → Timeregnskab) (omtalt nedenfor). Når man kører batchjobbet vil disse ansættelsesforhold ikke blive behandlet.

The screenshot shows the 'A021 Medarbejder' window with the following sections:

- ID og type:** Initialer», CPR-nummer», Fornavn», Efternavn», Type (Lærer), Elevplanbruger» (N), Studieplan» (N), LMS» (J), Uni-login» (J).
- Adresse:** Gade, Stednavn, Postnr/By, c/o, Hemmelig adresse (checkbox).
- Ansættelsesforhold:** Løbenummer», Primær-ansættelse (checkbox), Medarbejderplan (checkbox),  Kan låses, Sidst låst, Beskrivelse, Afdeling, Ansvarsområde, Ophør skole, Ophør SLS.

A black arrow points from the top of the window down to the 'Kan låses' checkbox in the 'Ansættelsesforhold' section.

Når man senere har registreret de manglende oplysninger i systemet, skal man igen tillade at ansættelsesforholdet kan læses 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 (*B045 Timeseddel AC-timelærere*) til lærerne og lønudbetalingslister (*B045 Lønudbetalingsliste AC-timelærere*) som benyttes ved indrapportering til SLS eller direkte overførsel til SLS – se vejledningen herom.

## 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 der iflg. arbejdstidsaftalen ikke er markeret for 'periodeopgørelse' skal der ikke afvikles noget job, der afslutter et opgørelsesår. Når sidste måned i perioden er låst er opgørelsesåret dermed afsluttet. Timeregnskab – AC-lærere.



