

VEJLEDNING

**OPGØRELSE AF LÆRER
TRIO**

IST.DK

Indholdsfortegnelse

Hvornår skal en lærer opgøres?	2
Ad.1 Lav en kopi af AA INDEN du opgør AA	3
Hvad kommer med i kopien?	6
Hvis XX/AA1 skal have tilføjet aktiviteter	6
Ad.2 Når kopien er dannet, skal du opgøre henholdsvis AA og XX/AA1	6
Ad 3. Husk at orientere dit lønkontor. Nu kan du danne faste tillæg og lave årsopgørelse.	9

Hvornår skal en lærer opgøres?

Du kan have brug for at skulle opgøre en lærer, hvis vedkommende:

- Stopper
- Går på barsel uden løn fra skolen
- Ændrer beskæftigelsesgrad.

Skal en lærer opgøres i løbet af skoleåret, kan årsagen være, at læreren fra starten af skoleåret i Trio fx er ansat fra d. 1/8 - 31/7, men nu skal have afkortet perioden til fx d. 30/11.

I de følgende eksempler:

- Er lærer **AA** som udgangspunkt ansat hele skoleåret (1/8 – 31/7)
- Stopper lærer **AA** pr. 30/11 (pga. nyt job, ændret beskæftigelsesgrad eller barselsorlov uden løn fra skolen)
- Skal lærer **XX** eller **AA1** ansættes pr. 1/12 – 31/7.
Stopper **AA** pga. nyt job, vil det være en anden person **XX**, der skal overtage **AA**'s aktiviteter. Skal **AA** opgøres pga. ændret beskæftigelsesgrad, vil det ofte være **AA1** (den samme person), der skal fortsætte med **AA**'s aktiviteter plus/minus nogle opgaver.

Rækkefølgen er vigtig

Rækkefølgen er vigtig, når du opgør en lærer og kopierer aktiviteterne til en anden person.

1. Lav en kopi af AA INDEN du ændrer og opgører AA's ansættelsesforhold

AA's ansættelse (periode 1/8-31/7)	
1/8	31/7
Kopi af AA = XX eller AA1 (periode 1/8-31/7)	
1/8	31/7

2. Når kopien er dannet, kan du opgøre henholdsvis AA og XX/AA1

AA (opgjort – periode 1/8-30/11)	
1/8	30/11
XX/AA1 (klargjort – periode 1/12-31/7)	
1/12	31/7

3. Husk at orientere dit lønkontor. Du kan nu danne faste tillæg og lave årsopgørelse.

AA (opgjort): Årsopgørelse

XX/AA1 (klargjort): Faste tillæg og lønbrøk

Ad.1 Lav en kopi af AA INDEN du opgør AA

Institution | **Personale** | Basiskartotek |

Betegnelser: AA, AE, AG, AK, AN, BH, BL, BP, CS, DH, DM, FJ, FR, GH, HG, HH, HY, IA, JC, KM, Kopi 1, LH, JR, LØ, ML, MT, RL, SA, SØ, TS, VV, Vik, Vik2

Personale | Historik | Linjefag |

Person

CPR-nr. 120284-0000

Fornavn(e)* Anna

Efternavn* Axelsen

C/O-navn

Adresse Gl. Marbjergvej 9

Postnr./By 4000 Roskilde

Hjemmetelefon 12344354 Hemmeligt telefonnr.

Mobiltelefon

Email aa@ist.com

Kontaktperson

Kontakttelefon

Ansættelsesdato

Fratrædelsesdato

Loginoplysninger

Administratortilrettelse Password

Trio Web IKKE adgang til fagfordeling

Ansættelsesforhold i indeværende normperiode

AA

Initialer* AA

Stillingsbetegnelse* KMD Lærer

Aflønningsform 0 - forudlønnet

Beskæftigelsesgrad 1,0000

Ekstra ciffer 0 Aldersreduktion

Startdato 01-08 /Endring af dato/ansættelsesforhold

Slutdato 31-07

Skjul i skema

Benyt Wizard til at slette, oprette eller kopiere et ansættelsesforhold.

1

Klik på "Wizard-knappen". Nu åbnes guiden.

Klik på .

Wizard til håndtering af ansættelsesforhold for Anna Axelsen

Velkommen til denne wizard, der hjælper dig med at oprette, slette eller kopiere ansættelsesforholdet for en ansat.

Du vil undervejs blive bedt om at angive nogle parametre eller foretage nogle valg.

Tryk på knappen [Næste] for at fortsætte.

0%

Wizard til håndtering af ansættelsesforhold for Anna Axelsen

Vælg type?

Vælg hvilken funktion du ønsker at udføre.

1 **Kopier ansættelsesforhold**
Den nye person får initialerne "Kopi". Du skal efterfølgende finde personen "Kopi" og ændre til de rigtige initialer.

2 Opret endnu et ansættelsesforhold for Anna Axelsen

Slet ansættelsesforhold

0%

1

Stopper AA pga. nyt job, vil det være en anden person XX, der skal overtage AA's aktiviteter.

I dette tilfælde skal du sætte prik ved "Kopier ansættelsesforhold".

Klik nu på

og efterfølgende

Nu er der oprettet en "Kopi 1".

Udfyld fanebladet Personale med den nye persons initialer, cpr. nr, navn mv.

2

Skal **AA** opgøres pga. ændret beskæftigelsesgrad, vil det ofte være **AA1** (den samme person), der skal fortsætte med **AA**'s aktiviteter plus/minus nogle opgaver.

I dette tilfælde sætter du prik ved "Opret endnu et ansættelsesforhold for **AA**".

Klik på

Næste >

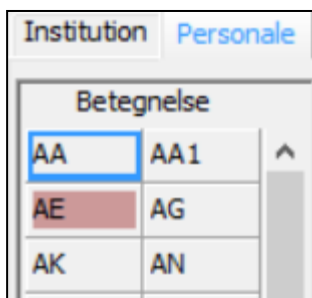
Nu ser du dette billede:

Udfyld fanebladet.

Når du opretter endnu et ansættelsesforhold til AA, skal initialerne være forskellige fra AA. De kan fx hedde AA1.

Skal AA1 have flere aktiviteter end AA, så ved du sikkert ikke, hvad beskæftigelsesgraden skal være. Som udgangspunkt kan du sætte beskæftigelsesgraden til 1. Når du er færdig med opgørelsesguiden, kan Trio hjælpe dig med at beregne beskæftigelsesgraden.

Klik nu på  og efterfølgende . Nu er der oprettet en AA1.



Nu har du fået oprettet endnu et ansættelsesforhold på AA, nemlig AA1.

Som du kan se, er de oprettet i det samme vindue, da oplysningerne i den øverste halvdel er ens for AA og AA1.

Hvad kommer med i kopien?



Kopiér ansættelsesforhold

Den nye person får initialerne "Kopi". Du skal efterfølgende finde personen "Kopi" og ændre til de rigtige initialer.

Opret endnu et ansættelsesforhold for Anna Axelsen

Uanset om du vælger "Kopiér ansættelsesforhold" eller "Opret endnu et ansættelsesforhold for AA", så er det kun aktiviteter, der er oprettet i menuen Tjenestetid, der bliver kopieret.

AA's ekstraopgaver, fravær mv. bliver ikke kopieret til XX/AA1

Har AA lektioner i oversigtsskemaet, vil AA's skemakladde blive kopieret til XX/AA1, men du skal selv overføre XX/AA1's skemakladde til oversigtsskemaet.

Hvis XX/AA1 skal have tilføjet aktiviteter

Skal AA1 fx have tilføjet nogle aktiviteter, skal du oprette dem til AA1. Det er også muligt at gå ind på en anden persons aktivitet og højreklikke og vælge "Kopier" eller "Flyt".

Ad.2 Når kopien er dannet, skal du opgøre henholdsvis AA og XX/AA1

Initialer*	<input type="text" value="AA"/>
Stillingsbetegnelse*	<input type="text" value="KMD Lærer"/>
Aflønningsform	<input type="text" value="0 - forudlønnnet"/>
Beskæftigelsesgrad	<input type="text" value="1,0000"/>
Ekstra ciffer	<input type="text" value="0"/> Aldersreduktion <input type="checkbox"/>
Startdato	<input type="text" value="01-08"/>
Slutdato	<input type="text" value="31-07"/>
Skjul i skema	<input type="checkbox"/>

Ændring af dato/
ansættelsesforhold 1

1

I menuen Grunddata | Personale, skal du klikke på knappen "Ændring af dato/ansættelsesforhold".

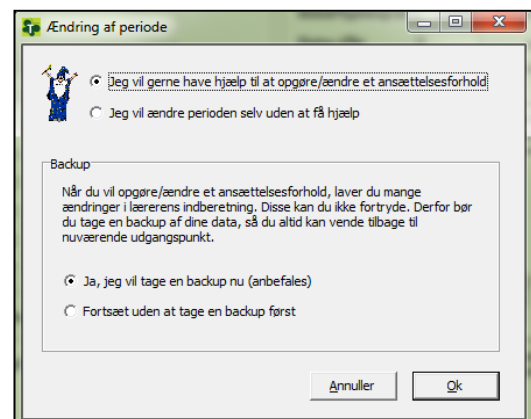
Du ser nu dette vindue:

Du skal sætte de to prikker, som vist her.

Klik på Næste >

Nu starter guiden, hvor du, vindue for vindue, kan læse, hvad du skal gøre.

Når du kommer lidt ind i guiden, bliver du, vindue for vindue, præsenteret for de aktiviteter, der er placeret under fanebladene i menuen Tjenestetid. I forbindelse med lektioner bliver der dog kun vist de lektioner, der evt. er låst.

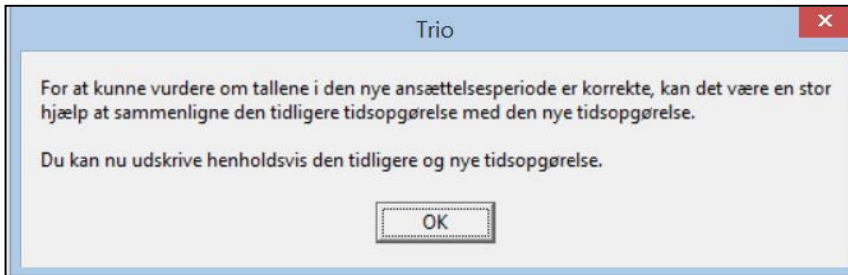


Alle øvrige lektioner kan Trio selv beregne i forhold til personens ansættelsesperiode (derfor bliver de ikke vist).

Når du skal opføre de viste aktiviteter i guiden, bliver du præsenteret for følgende knapper i højre side af vinduet:

Rediger
Datolommeregner
Slet
Fortryd ændringer

Til sidst i opgørelsesguiden, får du denne besked:



Hvis du udskriver oversigterne, har du mulighed for at sammenligne disse. Det kan måske give dig et indblik i, om personen er opgjort rigtigt. Eller om der er noget, der skal ændres.

Tidsopgørelse		For perioden	AA
		01-08-2014 til 31-07-2015	
Aftaleparter	Ansæt:	Institution:	
	Cpr-nr. 1202840000	Nummer	899008
	Navn Anna Axelsen	Navn	Tabulex Skolen
	Adresse	Adresse	Gl. Marbjergvej 9
	Postnr.	Postnr.	4000
	By	By	Roskilde
Summarisk opgørelse af tid			
Alle angivelser i hele timer			
Beskæftigelsesgrad		37,0000/37,0000	
Bruttotid		1924,00	1924,00
Bruttotidsfradrag		0,00	
Søgnehelldage		59,20	
Aldersreduktion		0,00	
Overført overtid (inkl. tillæg)		0,00	
I alt		59,20	1864,80

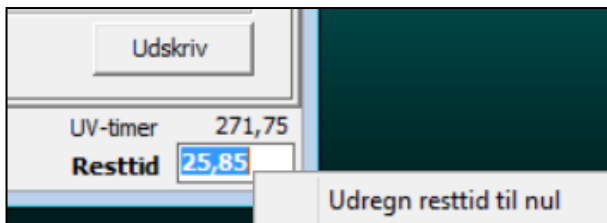
Tidsopgørelse		For perioden	AA
		01-08-2014 til 31-12-2014	
Aftaleparter	Ansæt:	Institution:	
	Cpr-nr. 1202840000	Nummer	899008
	Navn Anna Axelsen	Navn	Tabulex Skolen
	Adresse	Adresse	Gl. Marbjergvej 9
	Postnr.	Postnr.	4000
	By	By	Roskilde
Summarisk opgørelse af tid			
Alle angivelser i hele timer			
Beskæftigelsesgrad		37,0000/37,0000	
Bruttotid		806,60	806,60
Bruttotidsfradrag		0,00	
Søgnehelldage		7,40	
Aldersreduktion		0,00	
Overført overtid (inkl. tillæg)		0,00	
I alt		7,40	799,20

Hvis noget skal ændres, kan du gøre ét af to:

1. Gå i menuen Tjenestetid og vælg den "opgjorte person". Her kan du tilføje, fjerne eller rette.
2. Indlæse backuppen fra før du opgjorde personen og prøv en gang til.

Har AA1 som udgangspunkt fået en beskæftigelsesgrad på ,1 og du nu ser, at AA1 har resttid, hvilket du ønsker skal reguleres så resttiden = 0, og Trio skal beregne beskæftigelsesgraden, gør du følgende:

Højreklik på "Resttid". Nu ser du teksten "Udregn resttid til nul". Klikker du her, vil Trio beregne beskæftigelsesgraden i forhold til at resttiden = 0



Ad 3. Husk at orientere dit lønkontor. Nu kan du danne faste tillæg og lave årsopgørelse.

Du skal nu lave en årsopgørelse til AA (opgjort) og danne faste tillæg og lønbrøk til XX/AA1 (klargjort).

I forbindelse med tidsbegrænsede ansættelser skal du, på den enkelte medarbejder, angive det antal arbejdsdage, hvorpå undervisningstillægget skal forholdsberegnes (Grunddata | Personale | Personale – grå boks).

Det er op til den enkelte skole at afgøre, om beregningen skal foretages på baggrund af arbejdsdage eller skoledage:

Ansættelsesforhold i indeværende normperiode

AA

Initialer* AA

Stillingsbetegnelse* SD Lærer, overenskomstansat

Beskæftigelsesgrad 1,0000 Timer pr. uge 37,000

Tjenestenummer 0 Aldersreduktion


Startdato 01-08 /Ændring af dato/ansættelsesforhold

Slutdato 31-12

UV-tillæg skal beregnes på dage

ud af en norm på dage

Skjul i skema



Benyt Wizard til at slette, oprette eller kopiere et ansættelsesforhold.