

VEJLEDNING

**PÆDAGOG MED ENEANSVAR  
FASTE TILLÆG  
TRIO**

IST.DK

## Funktionstillæg, pædagog med eneansvar

Ifølge arbejdstidsregler for skolepædagoger pr. 1. august 2014 får pædagoger, der som en del af deres ansættelse har eneansvar for at varetage undervisningen i børnehaveklassen og på 1.- 3. klassetrin, et pensionsgivende funktionstillæg pr. undervisningstime.

## Opsætning

I Trio kan man danne tillæggene for disse timer automatisk. Det kræver dog følgende opsætning: I menuen Tjenestetid | Undervisning skal aktivitetstypen være "Pædagog, eneansvar"

Type	Hold	Fag	Lokale	Periode	Særlige uv-typer (stati)	L.Lek	E.Lek	UV-tid	Timer	Komp.
Pædagog, eneansvar	0A	BHK		Normperiode		5,00		150,00	0,00	
Pædagog, eneansvar	0B	BHK		Normperiode		4,00		120,00	0,00	
Pædagog, eneansvar	1A	UUU		Normperiode		2,00		60,00	0,00	
Pædagog, eneansvar	2A	UUU		Normperiode		1,00		30,00	0,00	
Pædagog, eneansvar	3A	UUU		Normperiode		4,00		120,00	0,00	

## Indberetning af faste timer med eneansvar

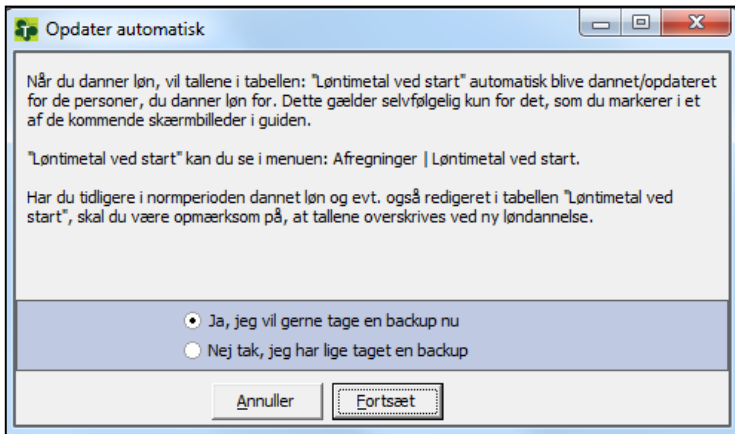
Gå i Afregninger | Posterings:

Afregninger	Driftsfunktioner
Posterings	
Løntimetald ved start	

Vælg Dan posterings | Faste tillæg/lønbrøk:

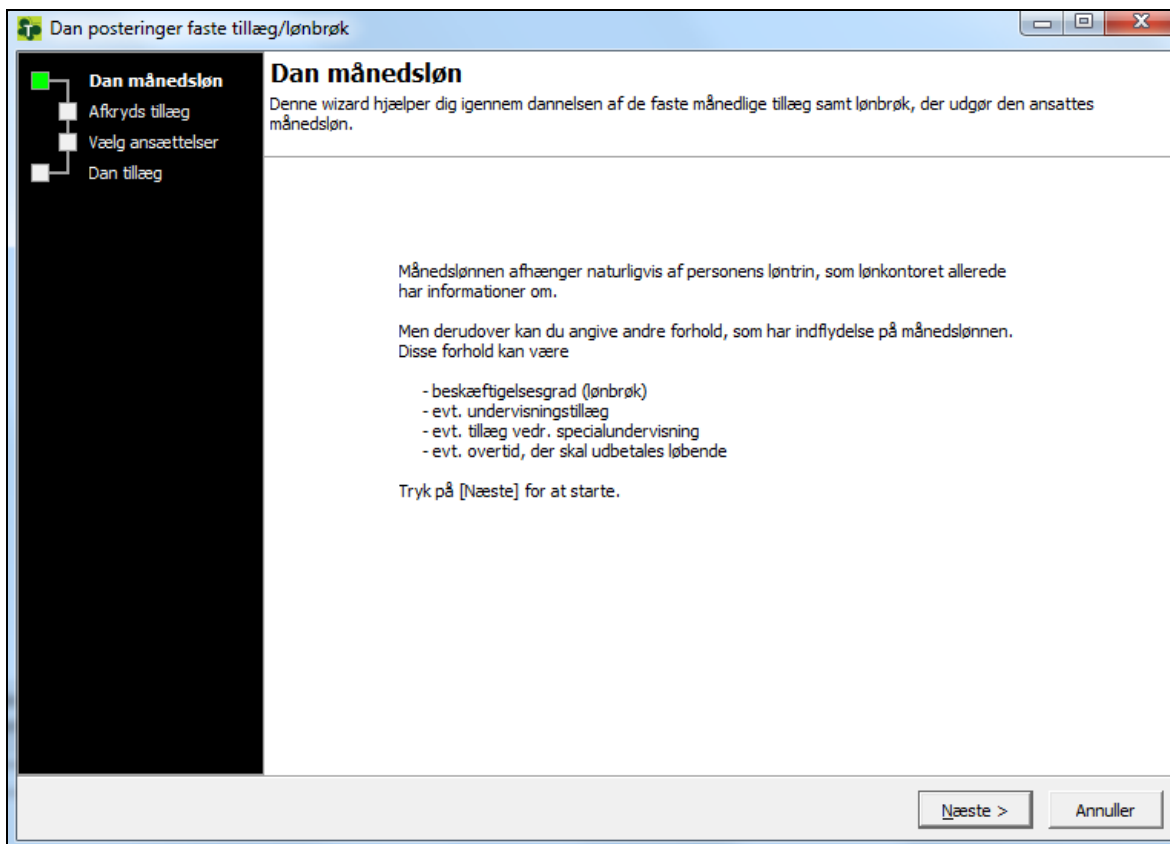
Afregninger
Dan posterings
Send til udbetaling
Engangstillæg og afregning af ekstraopgaver
Faste tillæg/Lønbrøk
Årsopgørelse

Sig ja til at tage en backup.



Du bliver nu guidet gennem processen vha. en Wizard.

I venstre side af vinduet, kan du se, hvor langt du er kommet (grøn firkant).



Afkryds de tillæg, du ønsker at danne som faste tillæg, der skal udbetales månedsvis.

Dan månedsløn

Afkryds tillæg

Bekræft ansættelser

Dan tillæg

### Afkryds tillæg

Afkryds de tillæg, du ønsker at danne som faste tillæg, der skal udbetales månedsvis.

Afkryds tillæg

Beskæftigelsesgrad (Lønbrøk)

§5.2A (Undervisningstillæg)

§5.3 (Lærere og bhk.ledere ved selvs. folkeskoler for specialUV for børn)

§5.9 + §5.11 (DA2, Sproglig udv., Tale-høre)

Pædagog med eneansvar

Vælg personale:

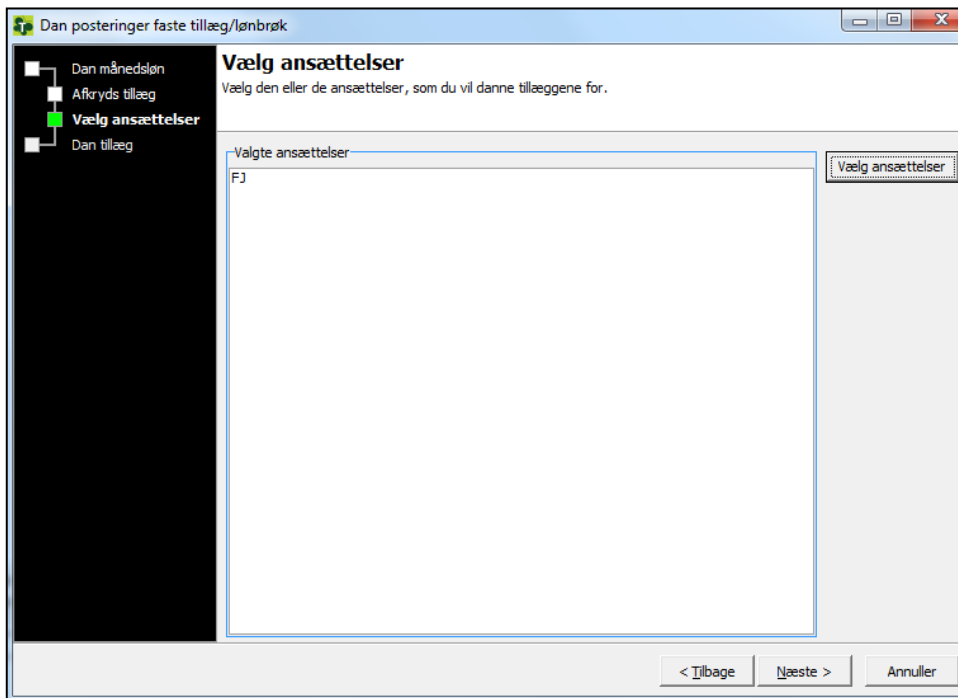
Vælg den eller de personer der skal benyttes

Visning:

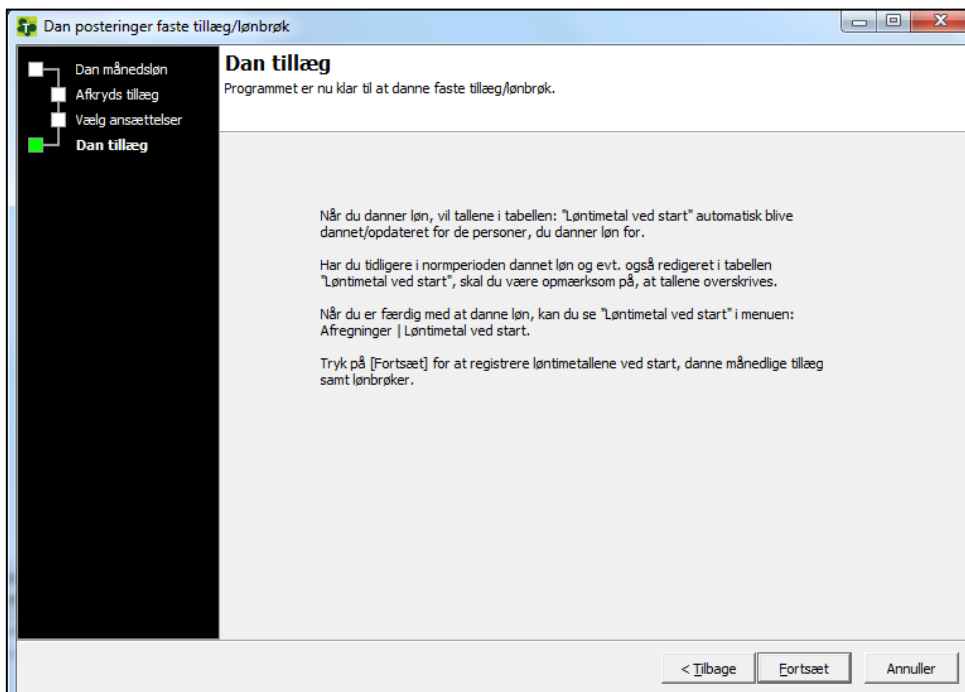
Personer			Tilknyttede personer		
initial	fornavn	efternavn	initial	fornavn	efternavn
AA	Anna	Axelsen			
AE	Annette	Eriksen			
AG	Anne	Gruberg			
AK	Anne	Karlsen			
AN	Anja	Nielsen			
BH	Birthe	Hansen			
BL	Birgitte	Leander			
BP	Bjarne	Pedersen			
CS	Camrine	Sørensen			
DH	Dorte	Hansen			
DM	Dorte	Mathiasen			
FJ	Finn	Juhl			
FR	Alice	Frandsen			
GH	Gudrun	Henningsen			
HG	Henrik	Gertsen			
HH	Henrik	Hoffmeyer			
HY	Lisbeth	Hansen			
IA	Ida	Andersen			

Tryk <mellemlrum> for at vælge eller fravælge

\*Vælg alle Ctrl+A  
 Stillingstypegruppering



Trio er nu klar til at danne tillæggene.



I fanebladet Faste tillæg ser du de tillæg, der er dannet.

Engangsubbetalinger   Faste tillæg   Lønbrøk (besk. grad)									
- Afregningsposterings									
Ansæt	Al	Aktivitet	Lønkode	Enh. i alt	Enh. måned	Startdato	Stopdato	Oprettet	
060 0	1	Pædagog, eneansvar, 1.-3	5061	210,7500	17,5625	01-08	31-07	04-09 10:42	
060 0	1	Pædagog, eneansvar, 0. kl	5062	270,0000	22,5000	01-08	31-07	04-09 10:42	


Farvekode:

Grøn = klar til at blive sendt




Hvid = er sendt

Gul = der mangler noget

Grå = er udsat/skal ikke sendes.

Lige nu ser du "kun" en enkelt pædagogs tillæg. Klik på knappen , og vælg "Alle", hvis du vil se alle posterings.

Du har mulighed for at rette i, tilføje eller slette posterings ved hjælp af funktions-knapperne nederst i vinduet:

		
---	---	---

Når du har oprettet dine faste tillæg/lønbrøk og er tilfreds med resultatet, er du klar til at sende.

Vælg menupunktet Send til udbetaling.

Send til udbetaling	
Indsend elektronisk ▶	Engangstillæg
Indsend på papir ▶	<b>Faste tillæg/Lønbrøk</b>

- Indsend elektronisk | Faste tillæg/lønbrøk

eller

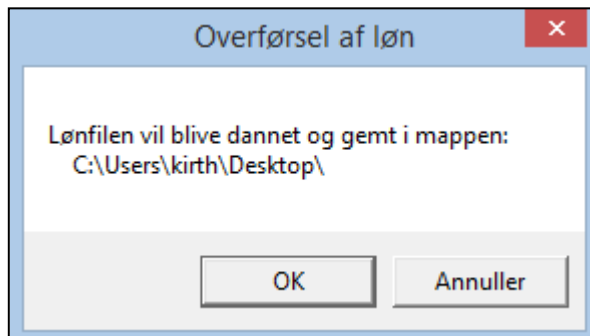
- Indsend på papir | Faste tillæg/lønbrøk.

Skal du sende elektronisk vælger du Indsend elektronisk. Ønsker du en papirudgave, vælger du Indsend på papir.

Uanset om du vælger elektronisk eller på papir, er den næste procedure den samme.

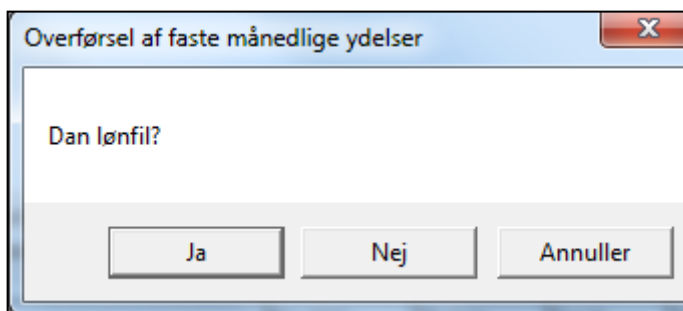
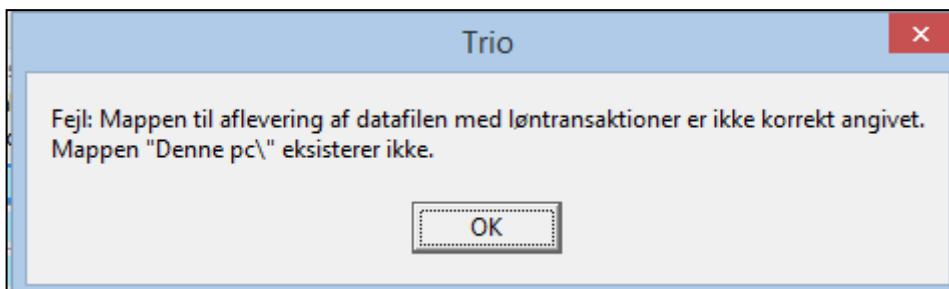
Du får nu oplyst, hvor dine data bliver sendt til. Disse oplysninger kommer fra Grunddata | Institution | Lønopl. (Sti til aflevering af data).

Eksempel:



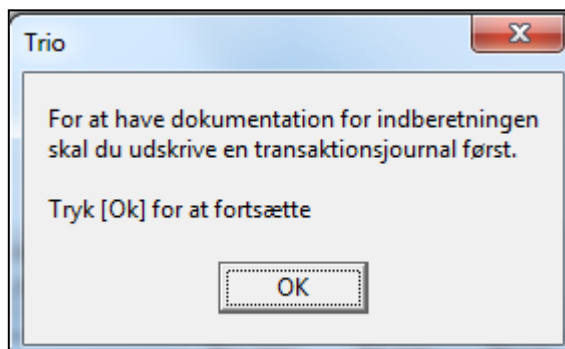
Hvis det er den rigtige sti, klikker du  , hvis ikke klik  og gå tilbage og ret.

Er der slet ikke angivet en sti, får du flg. meddelelse:



Klik

Nu laver Trio en transaktionsjournal, som er din dokumentation for de posteringer, der er dannet.

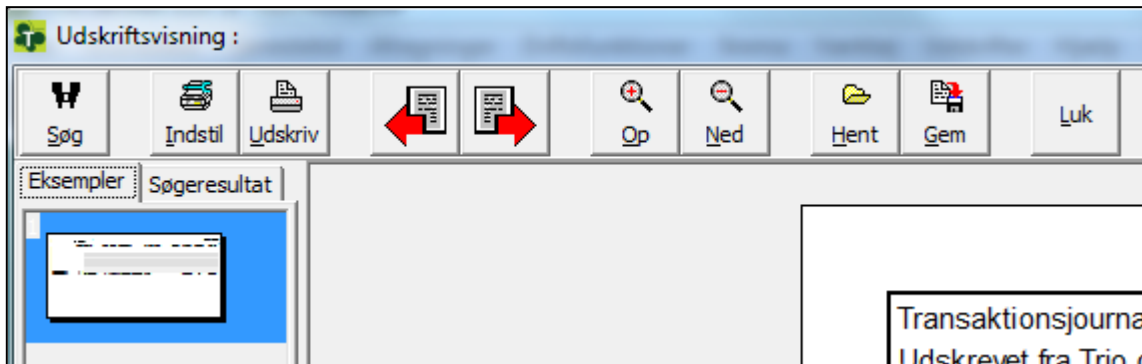


Klik

Nu ser du Transaktionsjournalen. Udskriv og/eller gem den!

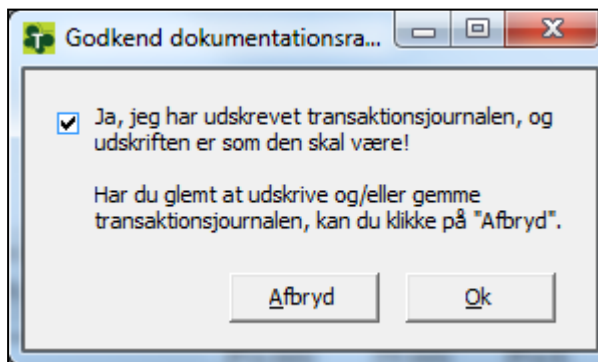
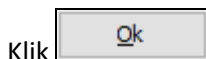
Du har IKKE mulighed for senere at vende tilbage for at gemme/udskrive den.

Transaktionsjournal, skoleåret 2014-2015											Tabulex Skolen
Udskrevet fra Trio den 04-09-2014 11:00:22											899008
Samlet antal løntranser 2 LøbeNr.: 1											
Navn	Kategori	Identitet	Afløn. form	Brutto årsnorm	Beregningsperiode	Tillægs-Type	Konto	Enheder overtid	Enheder i periode	Antal ud-betalinger	Enh. pr. måned
Juhl, Finn	10	060	1	1924,00	01-08-2014 til 31-07-2015	5062			270,0000	12	22,5000
Juhl, Finn	10	060	1	1924,00	01-08-2014 til 31-07-2015	5061			210,7500	12	17,5625



Klik på "Luk".

Sæt flueben ved "Ja", når du har tjekket, udskrevet og/eller gemt transaktionsjournalen.



Afregningen er nu gennemført. Klik



Nu bliver dine posteringer hvide, og dags dato bliver indsat i kolonnen "Indsendt".

Per	C	Ansæt	A	Aktivitet	Lønkode	Enh. i alt	Enh. måned	Startdato	Stopdato	Oprettet	Konto	Indsendt
FJ	060	0	1	Pædagog, eneansv	5061	210,7500	17,5625	01-08	31-07	04-09 10:42		04-09
FJ	060	0	1	Pædagog, eneansv	5062	270,0000	22,5000	01-08	31-07	04-09 10:42		04-09