

VEJLEDNING

Dette regneark er beregnet til planlægning af arbejdstiden og arbejdsopgaver for det pædagogiske personale i skolens SFO og daginstitution.

Regnearket kan også bruges til øvrig personale.

Arbejdstidsplanen giver mulighed for at planlægge 2 forskellige normale uger, 4 særlig uger samt koloni.

Udfyld kun gule felter.

VIGTIGT - VIGTIGT - VIGTIGT

KALENDERVÆRKTØJET

Start med at udfyld månedskalenderen. Vejledning til denne læses i fanen "maaned"

STAMDATA ÅRSNORM:

I fanen "stamdata årnorm" oplyses stamoplysninger og hvilke årnormer der planlægges med.

Oplys normperiode, skole/daginstitution, navn på den ansatte, normperiode fra og til samt beskæftigelsesgrad.

Årsnorm

Oplys her med et "x" hvorvidt skolen har tiltrådt overenskomst med BUPL/følger overenskomsten eller om skolen i ansættelsesbrevet har aftalt en fast årnorm.

BUPL-OK(eller denne følges)

Arbejdstiden for en fuldtidsnorm beregnes ud fra de faktiske antal arbejdsdage i normperioden. Dette varierer fra skoleår til skoleår.

For skoleåret 2020-21 er der 365 dage. Herfra trækkes 105 weekenddage, 8 søgnehelligdage samt det antal feriedage der ligger i skoleåret. Normalt planlægges der med 25 feriedage i et skoleår, men pga. den nye ferielov og overgangen til samtidighedsferie kan skoleåret 2020-2021 indeholde færre feriedage. Antallet af mulige arbejdsdage * 7,4 giver årnormen for en fuldtidsansat. Er den ansatte ansat på deltid, beregnes årnormen ud fra beskæftigelsesgraden.

Aftalt fast årnorm

Har skolen ikke tiltrådt BUPL-ok eller valgt at følge denne, er det den aftalte årnorm aftalt i ansættelsesbrevet der er gældende. Dette også gældende for personaler uden overenskomst. Dette oplyses i celle "F15"

Faste arbejdsopgaver

NORMALUGE1:

I fanen "Faste arbejdsopgaver" planlægges der for de arbejdsopgaver der ligger som faste opgaver. Her er mulighed for at planlægge med to forskellige normaluger (ved f.eks. ændret skema, førskoleordning/FørSFO eller lign.), 4 særlige uger (Kan være de uger hvor skolen har lukket og SFO har andre åbningstider, emneuger eller lign.) samt koloni man-søn.

A: Start med at skrive hvilken uge der planlægges med. F.eks. Normal uge 1.

B: Oplys dernæst antal man, tirs, ons, tors og fredage den ansatte skal planlægges med i denne opgave. Antal dage fremgår af kalenderværktøjet.

C: Tidspunktet for arbejdstidens begyndelse skrives i kolonne B, J, R osv.

D: I kolonne A, I, Q osv. skrives antallet af minutter for hvert tidsmodul, fx 30 for 1/2 time.

E: Angiv for hvert tidsmodul, om den ansatte arbejder med kerneopgaver eller andre opgaver.

Kerneopgaver benævnes med "K"

Andre opgaver benævnes med "A"

SAMLING:

I arket "samling" samles alle de planlagte timer fra normaluge1, normaluge2, særlig uge 1, særlige uge 2, særlig uge 3, særlig uge 4, samt koloni.

Derudover kan der oplyses timer til f.eks:

Ekskursion

Timer til TR-funktion

Andre opgaver (evt. aftalt akkorder)

Forældremøder

Arrangementer

Kurser

Overskriv de gule felter med den ønskede tekst og skriv antal timer for den enkelte opgave.

DEN PLANLAGTE ARBEJDSSTID SET I FORHOLD TIL DEN FAKTISKE

Til sidst i skemaet sammenlægges den planlagte nettoarbejdstid, samt evt. undertid/overtid i forhold til den ansattes faktiske nettoarbejdstid beregnet i forhold til overenskomst/aftalt nettoarbejdstid og beskæftigelsesgrad (fra fanen "Stamdata Årsnorm").

DEN BEREGNEDE BESKÆFTIGELSESGRAD I FORHOLD TIL DEN PLANLAGTE ARBEJDSSTID.

Hvis den planlagte arbejdstid ikke passer med beskæftigelsesgraden, og man ønsker at se hvad beskæftigelsesgraden vil være med de planlagte opgaver, er det muligt ved at lave en målsøgning. Klik på menuen 'Funktioner' og vælg 'Målsøgning', eller vælg 'Data' i båndet og klik på 'Målsøgning' i ikonet 'Hvad-hvis'. Cellen der skal ændres vælges - værdien sættes til nul og man beder om ændring på f.eks. beskæftigelsesgraden. Derved reguleres beskæftigelsesgraden således arbejdstiden stemmer med beskæftigelsesgrad.