

## 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, 4 x rullende dage/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 årsnorm" oplyses stamoplysninger og hvilke årsnormer 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 årsnorm.

#### **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 2021-2022 er der 365 dage. Herfra trækkes 105 weekenddage, 6 sønehelligdage samt det antal feriedage der ligger i skoleåret. Normalt planlægges der med 25 feriedage i et skoleår. Vær dog opmærksom på at ved nyansættelse kan antallet af feriedage være anderledes alt afhængig af om den nyansatte har feriedage med sig fra tidligere arbejdsgiver, hvorvidt der er virksomhedslukket og hvor mange feriedage der optjenes i ferieåret. Antallet af mulige arbejdsdage \* 7,4 giver årsnormen for en fuldtidsansat. Er den ansatte ansat på deltid, beregnes årsnormen ud fra beskæftigelsesgraden(Oplyst i celle D8).

#### **Aftalt fast årsnorm**

Har skolen ikke tiltrådt BUPL-ok eller valgt at følge denne eller planlægges der for teknisk/administrativ personale, er det den aftalte årsnorm aftalt i ansættelsesbrevet der er gældende. Dette oplyses i celle "F15"

### **Faste arbejdsopgaver**

I fanen "Faste arbejdsopgaver" planlægges der for de arbejdsopgaver der ligger som faste opgaver. Her er der 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/daginstitution har andre åbningstider, emneuger eller lign.), Rullende uger/dage 1-4 samt koloni man-søn.

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

B: Er månedskalenderen udfyldt korrekt, oplyser værktøjet antal mandage, tirsdage, onsdage, torsdage og fredage der er på hhv: Normaluge 1-2, Særlig uge 1-4, Rul 1-4 og kolonidage.

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. Kunsten her er at sørge for at opdele tidsmodulerne således at det er muligt at ramme alle komme og gå tider for alle dagene i ugen.

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 normaluge 1, normaluge 2, særlig uge 1, særlige uge 2, særlig uge 3, særlig uge 4, rul 1, rul 2, rul 3, rul 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**

I fanen "samling" række 32 ses om den planlagte arbejdstid går op med den ansattes beskæftigelsesgrad/nettoarbejdstid. Er dette tal i plus betyder det at den ansatte er planlagt med flere timer end den ansatte er ansat til og får løn for. Er tallet i minus er der planlagt med for få timer/opgaver.

### **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'. Celler 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.

Hvis man *vil* skrive i andet end gule felter, skal man først fjerne arkbeskyttelsen.  
Det gælder også, hvis man vil redigere kolonnebredder mv.