



## FERIE OG AFSPADSERING

Sagsøkonomi, planlægning og prognose

AutoPilot®

## Indhold

1	Automatisk beregning af ferie og afspadsering .....	3
2	Overtidsmodeller .....	4
2.1	Ingen honorering af overarbejde .....	4
2.2	Honorering af overarbejde .....	4
2.3	Vejledning i model SR1 .....	7
2.3.1	Overordnet beskrivelse .....	8
2.3.2	Ferie .....	9
2.3.3	Feriefridage.....	9
2.3.4	Tillæg for arbejde lørdag/søndage og helligdage.....	9
2.3.5	Forskudt arbejdstid.....	9
2.3.6	Deltidsarbejde .....	10
2.3.7	Skæve uger .....	10
2.3.8	Timebank .....	10
2.3.9	Udbetaling af afspadsering.....	10
2.3.10	Timer der IKKE tæller som arbejdstid.....	10
2.3.11	Timer der tæller som arbejdstid.....	10
2.3.12	Robusthed over for ændringer i timegrundlaget .....	10

# 1 Automatisk beregning af ferie og afspadsring

AutoPilot indeholder et meget avanceret system til automatisk og løbende beregning af ferie/afspadseringsregnskab for hver enkelt medarbejder.

Resultatet af denne beregning vises altid på medarbejderens timeseddel. Medarbejderen kan se sin status på ferie/afspadseringspuljer pr den dato, vedkommende har afleveret sin timeseddel til

Med hensyn til beregning af afspadsring indeholder AutoPilot en række forskellige overtidmodeller, der kan administrere forskellige overtidsregler. Dels en 1:1 model for afspadsring af overarbejde, og dels nogle modeller, der beregner afspadsring med forskellige grader af tillæg.

AutoPilot indeholder 4 særskilte regnskaber med hensyn til ferie og afspadsring:

- Ferieregnskab
- Feriefridageregnskab
- Afspadseringsregnskab
- Fleksregnskab

Medarbejderens ansættelsesforhold bestemmer, om vedkommende deltager i et regnskab eller ej.

Hvis medarbejderen har ret til ferie, deltager vedkommende i ferieregnskabet.

Hvis medarbejderen har ret til feriefridage, deltager vedkommende i feriefridagsregnskabet.

Er overarbejde en del af medarbejderens løn, deltager vedkommende hverken i afspadseringsregnskabet eller fleksregnskabet.

Hvis forholdet mellem overarbejde og ret til afspadsring er 1:1, deltager medarbejderen alene i afspadseringsregnskabet.

Hvis overarbejde udløser tillæg, deltager medarbejderen både i afspadseringsregnskabet og fleksregnskabet.

Ferie/afspadseringsregnskabet påvirkes af flere forskellige elementer:

- Medarbejderens ansættelsesforhold som beskrevet i **Basis > Organisation > Medarbejdere**.
- De timer, som medarbejderen afleverer via timesedlen.
- De korrektioner som foretages i de afleverede timer i **Administration > Redigering > Timer**.
- De manuelle reguleringer der foretages i Administration > Ferie/Afspads. > Ferie, Feriefridage, Afspads eller SR1
- Primotal for medarbejdernes ferie- og afspadsningspuljer.

Forsøg ALDRIG at oprette timeposter i timesedlen eller redigering af timer for at korrigere på et ferie/afspadseringsregnskab, der ser forkert ud.

Kontroller i stedet at følgende er korrekte:

- Ansættelsesforhold.
- Timesedlen.

Her kan du bruge timesedlen med dens kalenderudskrifter **Administration > Statistik > Forbrug > Timer**.

Konstaterede fejl rettes ved hjælp af **Administration > Redigering > Timer**.

- Manuelle reguleringsposter.
- Primotal.

Brug Basis > Primotal > Medarbejdere.

## 2 Overtidsmodeller

### 2.1 *Ingen honorering af overarbejde*

#### *Overtidsmodel: Ingen*

Denne overtidmodel benyttes, hvis overarbejde er en del af medarbejderens normale løn. Medarbejderen deltager hverken i afspadserings- eller fleksregnskabet.

Medarbejderen skal udfylde sin normtid.

### 2.2 *Honorering af overarbejde*

#### **Model uden tillæg**

##### *Overtidsmodel: 1:1*

Denne overtidmodel benyttes, hvis en medarbejder har ret til at afspadsere lige så mange timer, som vedkommende har arbejdet over. Når der registreres flere timer på en dag end medarbejderens normtid, beregner AutoPilot automatisk hvor mange timers afspadsring, medarbejderen har ret til. Medarbejderen deltager i afspadseringsregnskabet.

#### **Modeller med tillæg**

##### *Overtidsmodel: 1:1,5*

Denne overtidmodel benyttes, hvis en medarbejder har ret til at afspadsere 1,5 gange så mange timer som vedkommende har arbejdet over

Når der registreres flere timer på en dag end normtiden, beregner AutoPilot automatisk hvor mange timers afspadsring, dette giver ret til. I de fleste virksomheder er det kun beordret overarbejde, der giver ret til EKSTRA afspadsring. Frivilligt overarbejde skal registreres som flekstid.

Medarbejderen deltager både i afspadserings- og fleksregnskabet.

##### *Overtidsmodel: 1:X*

Denne overtidmodel benyttes, hvis en medarbejder har ret til at afspadsere X gange så mange timer som vedkommende har arbejdet over. Det er muligt at differentiere modellen, således at X er forskellig på hverdage og ikke-hverdage.

Modellen giver desuden mulighed for at X timers overarbejde udløser et variabelt tillæg, afhængigt af hvor mange timers overarbejde man har haft på en given dag. Værdien af X sættes til to forskellige værdier. En værdi der gælder fra den første times overarbejde, og en anden værdi der gælder når normtiden yderligere er overskredet med et vist antal timer. Timeantallet, der angiver hvor stor overskridelsen skal være før tillægget øges, kan frit specificeres.

Specielt for deltidsansatte medarbejdere er det muligt at angive at overtidstimer først er tillægsberettigede når firmaets standard normtid for den på gældede dag er overskredet.

Når der registreres flere timer på en dag end normtiden, beregner AutoPilot automatisk hvor mange timers afspadsring, dette giver ret til. I de fleste virksomheder er det kun beordret overarbejde, der giver ret til EKSTRA afspadsring. Frivilligt overarbejde skal registreres som flekstid.

Medarbejderen deltager både i afspadserings- og fleksregnskabet.

***Overtidsmodel: 1:1+x%udb.***

Denne overtidsmodel benyttes, hvis en medarbejder har ret til at få udbetalt et tillæg svarende til 50 % af de timer som vedkommende har arbejdet ud over normtiden. Ved aflevering af timer forøges puljen 'Afsp. tillæg til udbetaling' med et antal svarende til 50% af eventuelle overtimer. I forbindelse med lønudbetaling nedskrives 'Afsp. tillæg til udbetaling' manuelt.

Medarbejderen deltager i afspadseringsregnskabet.

***Overtidsmodel: SR1***

AutoPilot har en særlig overtidsmodel, som kaldes SR1. Denne model er i stand til at administrere de meget komplicerede regler, der gælder for medarbejdere, som er omfattet af DANSKE ARK overenskomsten.

Anvendelse af denne model kræver en særlig licens.

Medarbejderen deltager i afspadseringsregnskabet.

Se detaljeret beskrivelse af modellen i afsnit 2.3.

***Overtidsmodel: 50/100***

50 og 100 modellen er 2 særlige modeller, der giver mulighed for at virksomhedens kunder faktureres for de omkostninger, der er ved at arbejdet er udført som overarbejde. Overarbejdet registreres som 50% eller 100% timer, der medfører hhv. 1:1,5 og 1:2 afspadsring, samtidig er det muligt at oprette særlige kost- og salgspriser både for 50% og 100% timer.

Det er kun muligt at bruge denne model, hvis mindst én af timetyperne 50% og 100% er slået til på medarbejderens timeseddel.

Medarbejderen deltager både i afspadserings- og fleksregnskabet.

## 2.3 *Vejledning i model SR1*

### **Indledning**

SR1 står for Særlige Regler 1.

Vi har udviklet modellen med henblik på, at AutoPilot kan administrere de regler der findes i overenskomsten mellem DANSKE ARK og de respektive arbejdstagerorganisationer.

Vi har efter bedste evne udviklet modellen, så den efter vores opfattelse kan administrere alle væsentlige forhold i overenskomsten på korrekt vis.

Modellen fungerer automatisk, og det administrative arbejde er stort set gjort, i det øjeblik de enkelte medarbejdere har udfyldt og afleveret deres elektroniske timeseddel.

### **Ansvarsfraskrivelse**

Vi påtager os intet ansvar for, at SR1 modellens fortolkning af DANSKE ARK overenskomsten er i overensstemmelse med gældende ret.

Som nævnt har vi gjort os alle anstrengelser for at dette er tilfældet, og vi er til stadighed parat til at justere på modellen, i det omfang det dokumenteres ikke at være tilfældet.

Vi vil derfor opfordre til, at virksomheden efterkontrollerer, at beregningerne er i overensstemmelse med virksomhedens egen opfattelse af reglerne i DANSKE ARK overenskomsten.

### 2.3.1 Overordnet beskrivelse

Ud fra:

- Medarbejdernes timeindberetninger i timesedlen
- Medarbejderens angivelse af om præsteret overtid på fridage er almindelige puljetimer eller beordret overtid
- Indberetninger i administrationsmodulet vedr. optjent ferie og eventuelle udbetalinger af afspadsering
- De indbyggede regler

beregner modellen for hver medarbejder dag for dag følgende puljer:

- ◆ Ferie med løn
- ◆ Ferie uden løn
- ◆ Feriefridage
- ◆ Puljetimer
- ◆ Timer til udbetaling
- ◆ Forskudt arbejdstid
- ◆ Timebank

Disse 7 puljer vises i rammen "Ferie/afspadserings-status" nederst til venstre på timesedlen:

Ferie/afspadsering - Status pr. 03-07-2011				
Restferie m. løn (timer)			Puljetimer	
<input type="text" value="185"/>			<input type="text" value="13,5"/>	
Restferie u. løn (timer)				
<input type="text" value="0"/>				
Feriefridage	Forskudt arbejdstid	Timebank	Afsp. til udbetaling	
<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="179,75"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	



## 2.3.2 Ferie

### *Optjening*

Virksomheden skal selv 1 gang om året – i god tid inden 1. maj - registrere den enkelte medarbejders ferieret. Dette gøres i administrationsprogrammet i kladderne for tildeling af ferie hhv. med løn og uden løn.

Her indtastes medarbejderinitial og antal timer.

Har medarbejderen såvel en ferieret med løn som en ferieret uden løn, indtastes en registrering i begge kladder.

Kladden for ferie med løn har desuden en mulighed for at overføre ikke forbrugt ferie til hhv. forskudt arbejdstid/afspadsring.

### *Afvikling*

Medarbejderen afvikler ferie ved at registrere timer på sagen "ferie med løn" eller sagen "ferie uden løn". Der kan naturligvis kun registreres ferie på hverdage og højst svarende til dagens normtid.

Ferie med løn indgår i beregning af arbejdstid.

Ferie uden løn indgår IKKE i beregning af arbejdstid.

## 2.3.3 Feriefridage

### *Optjening*

Modellen tildeler automatisk 1,75 eller 1,5 feriefridag hver 3. måned. Den relevante sats specificeres i ansættelsesforholdet. (Basis > Organisation > Medarbejdere > Redigér Medarbejder > Ansættelsesforhold).

Var medarbejderen ansat pr. 1. april 1999, foregår tildelingen 1. januar, 1. april, 1. juli samt 1. oktober.

Var medarbejderen ikke ansat pr denne dato, foregår tildelingen med 3 måneders mellemrum ud fra ansættelsesdatoen.

### *Afvikling*

Medarbejderen afvikler feriefridage ved at registrere timer på sagen "feriefridage".

Feriefridage kan kun afvikles som hele dage.

Afvikling af feriefridage indgår i beregning af arbejdstid.

## 2.3.4 Tillæg for arbejde lørdag/søndage og helligdage

Overtidsmodellen SR1 beregner 100 % tillæg for timer, der registreres som beordret arbejde på lørdage, søndage samt hele helligdage.

Overtiden og tillægget placeres direkte i udbetalingspuljen.

Der er en undtagelse fra dette:

Hvis medarbejderen registrerer arbejdet som puljetimer, beregnes intet tillæg.

Timerne placeres i dette tilfælde som almindelige puljetimer.

Sådanne timer indgår ved afvikling i beregningerne som hverdagsarbejdstid.

## 2.3.5 Forskudt arbejdstid

### *Optjening*

Jævnfør den nye overenskomst er det ikke længere muligt at optjene forskudt arbejdstid.

### *Afvikling*

Medarbejderen afvikler forskudt arbejdstid ved at registrere timer på sagen "forskudt arbejdstid".

Der kan naturligvis kun registreres afvikling af forskudt arbejdstid på hverdage og højst svarende til dagens normtid.

Disse timer indgår som arbejdstid.

### 2.3.6 Deltidsarbejde

Normtiden for deltidsansatte er naturligvis mindre end 37 timer pr uge.

Så snart en deltidsansat medarbejder arbejder ud over sin normtid for dagen føres overtiden som puljetimer.

### 2.3.7 Skæve uger

Ved opgørelse af arbejdstid for skæve uger anses den enkelte medarbejders normtid på fridagene for at være arbejdstid.

Eksempel:

Ugen med skærtorsdag og langfredag, normtid torsdag: 8, normtid fredag: 5.

Ved opgørelse af ugens arbejdstid tæller disse to dage for 13 timers arbejdstid.

### 2.3.8 Timebank

Jævnfør den nye overenskomst er det ikke længere muligt at overføre timer til timebanken. Ligeledes skal overførte timer være afholdt senest 31-12-2011.

### 2.3.9 Udbetaling af afspadsering

Ved hjælp af administrationsprogrammet kan timer i udbetalingspuljen noteres som værende udbetalt, hvorefter de forsvinder fra udbetalingspuljen på den aktuelle medarbejders timeseddel (Administration > Ferie/Afsp. > Afspads. SR1).

### 2.3.10 Timer der IKKE tæller som arbejdstid

- ◆ Ferie uden løn
- ◆ Afspadsering – herunder timebank timer

### 2.3.11 Timer der tæller som arbejdstid

Alle timer, der registreres i timesedlen, tæller som arbejdstid, bortset fra de registreringer der er nævnt under punktet "Timer der IKKE tæller som arbejdstid".

Herunder nævnes alle de timeregistreringer, der tæller som arbejdstid, selvom de ikke har baggrund i fremmøde på arbejdspladsen:

- ◆ Ferie med løn
- ◆ Feriefridage
- ◆ Sygdom
- ◆ Afvikling af forskudt arbejdstid

### 2.3.12 Robusthed over for ændringer i timegrundlaget

Efter anvendelse af AutoPilots værktøj til korrektion af forkerte eller manglende timeindberetninger beregner modellen automatisk de heraf afledte ændringer i ferie/afspadserings regnskabet.