

SR1 - en ferie og afspadseringsmodel

SR1 er en ferie/afspadseringsmodel, som administrerer de regler, der findes i overenskomsten mellem Danske Ark og arbejdstager i en arkitektvirksomhed. Regnskabet viser altid status pr. sidst afleverede dato.

Ferie/afspadsering - Status pr. 29-10-2015	
Restferie m. løn (timer)	Puljetimer
<input type="text" value="46"/>	<input type="text" value="9"/>
Restferie u. løn (timer)	
<input type="text" value="0"/>	
Feriefridage (dage):	Åfsp. til udbetaling
<input type="text" value="7,75"/>	<input type="text" value="86"/>

Afspadseringsreglerne i SR1 er karakteriseret ved, at arbejde ud over den ugentlig normtid (kaldet mertid) placeres i 'Puljetimer'. Ugens antal af puljetimer opgøres, når søndagen afleveres.

[Puljetimer](#) over 150 timer er berettiget til et tillæg på 50 %, der skal udbetales med næste løn.

Skriftligt beordret overarbejde på fri- og helligdage overføres direkte til udbetalingspuljen med et tillæg på 100 %.

Timesedlen holder også rede på 3 forskellige [feriepuljer](#).

Ferieregnskabet

Ferieregnskabet består af 3 forskellige ferietilgodehavender: Restferie med løn, restferie uden løn og feriefridage.

Ferie med løn reguleres månedligt ud fra ferieloven, som trådte i kraft 1. september 2020 (samtidighedsferie).

Feriefridage tildeles automatisk som hele dage hver 3. måned ud fra ansættelsesdatoen, hvis virksomheden har valgt at følge [feriefridagsmodellen SR1](#). Alternativt kan feriefri tilskrives månedligt efter en beregningsmetode, som svarer til den for samtidighedsferien.

Når en medarbejder registrerer timer på de respektive ferietimer, bliver det trukket fra de tilsvarende feriepuljer.

Restferie m. løn	<input type="text" value="37"/>
Restferie u. løn	<input type="text" value="0"/>
Feriefridage	<input type="text" value="4,75"/>



Puljetimer

I tilfælde, hvor dagens arbejdstid overstiger normtiden, vil mertiden blive lagt til puljetimerne i forholdet 1:1, når dagen afleveres. Når søndagen afleveres opgøres ugens puljetimer. Hvis antallet af puljetimer overstiger 150, overføres timerne over 150 direkte til [udbetalingspuljen](#) med et tillæg på 50 %.

Feltet puljetimer skifter farve alt efter antallet af puljetimer. Under 75 timer er baggrundsfarven blå. Mellem 75 og 150 puljetimer er den gul. Over 150 puljetimer er den rød.

Arbejde på fri- og helligdage er som udgangspunkt almindelige puljetimer. Inden aflevering angiver du, om det er skriftligt beordret overarbejde, der skal udløse 100% tillæg. Under listen over delsgager og aktiviteter ligger to felter, som summerer timerne på fridagen. De felter bruges til at styre, om det er almindelige puljetimer eller beordret overtid.

Når du afspadserer, reducerer AutoPilot timerne i feltet [Puljetimer].

Udbetalingsreglerne

Puljetimer over 150 belægges med 50 % tillæg og overføres til udbetalingspuljen. Skriftligt beordret overarbejde på fri- og helligdage belægges med 100 % tillæg og overføres direkte til udbetalingspuljen. Ifølge overenskomsten skal mertid, der er overført til udbetaling, udbetales sammen med den næste løn.

Puljetimer mellem 75 og 150 kan udbetales med et tillæg på 50 %. Puljetimer under 75 kan udbetales uden tillæg.

SR1 vejledning

Optjene FerieFridage

Der er to modeller for at optjene feriefri i AutoPilot:

Tildelingsmodellen SR1

Denne tildelingsmodel kører i dage. Feriefridagene tildeles automatisk.

Tildelingen sker hver tredje måned ud fra den enkelte medarbejders ansættelsesdato.

Det vil sige, at en medarbejder, der er ansat 15-01 vil få tildelt feriefridage 15-04, 15-07 og 15-10 og igen 15-01 det følgende år.

Hvis en medarbejder har været fratrukt og er genansat, så foregår tildelingen ud fra datoen for genansættelsen.

Antallet af feriefridage, der tildeles til medarbejderen, er beskrevet i ansættelsesforholdet, som findes i Basis > Organisation > Medarbejder > Ansættelsesforhold. For at ændre antallet af tildelte feriefridage, skal du oprette et nyt ansættelsesforhold, hvor du skriver det nye antal dage. Tildelingen vil fortsat ske ud fra den oprindelige ansættelsesdato.

Tildelingsmodellen 'Løbende månedlig tildeling i timer'

Den løbende tildeling af feriefri svarer til samtidighedsferien, hvor tildelingen foregår månedligt i timer.

Feriefri i timer bliver tildelt den sidste dag i måneden.

Medarbejderens ansættelsesforhold styrer hvor mange hele dage, medarbejderen skal have tildelt i løbet af et år. Det antal dage bliver omregnet til timer ud fra medarbejderens ugentlige normtid, og så tildelt i 12 lige store portioner.

Fordelen er, at tildelingsmetoden er genkendelig og overskuelig for medarbejderen.



Regulere SR1

Selvom ferie og afspadseringsregnskabet kører af sig selv, er der situationer, hvor det er nødvendigt at ændre i puljerne manuelt.

Eksempelvis skal en pulje nulstilles, hvis en medarbejder fratræder, eller hvis de har afholdt mere afspadsering, end de havde optjent, og det er trukket i lønnen. Her beskrives hvordan du gør det.



Bemærk: To forudsætninger skal være opfyldt for at ændringer slår igennem til timesedlen: Reguleringsdatoen skal være en dato, hvor ansættelsesforholdet giver adgang til puljen. Derudover skal reguleringsdatoen være afleveret.

Nulstille puljetimer i minus

Hvis en medarbejder har brugt flere puljetimer end de har optjent og er blevet trukket i lønnen for det, skal overskridelsen nulstilles. Det skal gøres i to skridt: Først lægges timerne i udbetalingspuljen, derefter flyttes de til puljetimer-puljen.

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > SR1
2. Timerne lægges i udbetalingspuljen: Vælg kladden "Annullering", udfyld med initialer, reguleringsdato og negativt timetal. Aflever kladden.
3. Timerne flyttes fra udbetalingspuljen til puljetimer så underskuddet dækkes ind: Vælg kladden "Fra udbetaling til puljetimer", udfyld med initialer, reguleringsdato og positivt antal timer. Aflever kladden.

Fratrædelse - Puljetimer nulstilles

Når en medarbejder fratræder, skal puljerne nulstilles. Det gør du ved at flytte timerne fra puljetimer til udbetalingspuljen og derefter udbetale samtlige timer fra udbetalingspuljen. Reguleringsdatoen skal være den sidste dag, medarbejderen har afleveret timeseddel.

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > SR1
2. Flyt timerne fra puljetimer til udbetalingspuljen: Vælg kladden "Fra udbetaling til puljetimer", udfyld med initialer, reguleringsdato og negativt antal timer. Aflever kladden.
3. Træk nu timerne ud af udbetalingspuljen: Vælg kladden "Udbetaling", udfyld med initialer, reguleringsdato og antal timer. Aflever kladden.

Fratrædelse - Nulstille feriefri

Når en medarbejder fratræder skal feriefri-puljen nulstilles.

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > Feriefri
2. Indsæt først den ønskede reguleringsdato i feltet
3. Udfyld kladden med initialer og antal dage/timer med negativt fortegn, aflever kladden

Fratrædelse - Ferie med løn nulstilles

Når en medarbejder fratræder skal restferien annulleres på sidste arbejdsdag.

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > Ferie > Vælg kladden Ferie med løn
2. Indsæt den ønskede reguleringsdato
3. Udfyld kladdelinjen med initialer og timetal, aflever kladden



Automatisk udbetaling

Der er to kladder til udbetaling af puljetimer: "Puljetimer over 75" og "Puljetimer under 75". Kladden "Puljetimer over 75" viser kun det antal timer, som ligger mellem 75 og 150. Hvis en medarbejder har 89 puljetimer stående, vil den således vise 14 timer.

1. Gå i Administration > Ferie Afsp > SR1 > vælg den ønskede kladder
2. Vælg opgørelsesdatoen fra rullemenuen. Kun medarbejdere, der har afleveret den valgte dato, indgår i kladden.
3. Tryk på [Udbetalingsgrundlag ansatte] eller [Udbetalingsgrundlag fratrådte]. Listen udfyldes automatisk med medarbejdere og timetal.
4. Udfyld kolonnen "Antal" for de medarbejdere, der skal have udbetalt puljetimer
5. Tryk [Slet uden Antal timer]. Det fjerner de medarbejdere fra kladden, hvor feltet "Antal" ikke er udfyldt
6. Aflever kladden

