

AarsNorm Brugervejledning

ny.aarsnorm.dk

Start af aarsnorm-systemet	2
Log på aarsnorm	2
Intro til at starte et normår	2
Drift af AarsNorm gennem normperioden	9
Mødeplanen - redigering og visning	10
Mødeplanen	10
Tidstype - Timetyper	11
Tidstype - Dagstyper	11
Eksempler på dagstyper og deres beregning	12
Hvad skal der skrives på en arbejdsdag og på en arbejdsfri dag	13
Medarbejder med arbejdstid i flere teams	13
Ikoner i Mødeplanen	15
Mødeplanen - visning	15
Mødeplanen - Bemanding	16
Mødeplanen - Print af Mødeplan	16
Mødeplanen - Print af medarbejder	17
Kalender	18
Medarbejder i Institutionen	20
Medarbejder i Normperioden	20
Planlægning	21
Planlægning er inddelt i 4 kolonner og 2 områder nederst på siden	21
Afslutning af normperioden	21
Medhjælper - landsoverenskomsten	22
Lokalaftale	22
Procedure ved brudt ansættelse eller fratrædelse	23
Procedure ved sygdom	24
Planlægningsassistenten	25
Tilknytning af medarbejdere i Planlægningsassistenten og i Teams	28
Teams	29
Tidstyper	29
Mødeplanlægger	30
Fraværplanlægger	32
Tidsforbrug	33

Tillæg oversigt.....	34
Tilsyn oversigt.....	35
Forholdet mellem løntimer, tilsyn og ø-tid iht. landsoverenskomsten.....	36

Start af aarsnorm-systemet

Når du skal starte et nyt normår, kan du med fordel følge den korte intro nedenfor, så du er sikker på, at alle informationer bliver oprettet før drift.

Log på aarsnorm

Du kan logge på aarsnorm-systemet via en browser som kan være Microsoft Edge, Safari eller Google Chrome og denne browser kan du finde på en computer, din tablet/iPad eller på din mobil. Der kræves ikke installation på din computer for at arbejde med aarsnorm, - alt laves via browseren.

Du logger på via <https://ny.aarsnorm.dk> og du behøver kun skrive ny.aarsnorm.dk i din browser. Du skal bruge en mail og et kodeord for at komme igang. Hvis du har problemer så skriv til support@aarsnorm.dk

Alle skærbilleder i aarsnorm kan tilgås på en computer, tablet/iPad og mobil, og de er optimeret til at blive brugt på mindre skærme. Dog er der arbejdsområder hvor du med fordel kan finde en større skærm at arbejde med, og det er når du planlægger normperioden eller arbejde med Mødeplanen i det daglige.

Husk at du selv kan ændre på skriftstørrelsen i browseren og i de fleste browsere finde du indstillinger i øverste højre hjørne. Det kan være tre prikker eller lignende.

Når du har logget på aarsnorm vil du se en menu i venstre side. Menuen vises som ikoner, men hvis du fører cursoren hen over menuen vises der både ikoner og tekst. Du kan få menuen til at blive stående i ude-position ved at trykke på de tre vandrette linjer i øverst venstre hjørne



Intro til at starte et normår

1) Når du møder systemet første gang efter login, skal du som det første **oprette en normperiode**. Du trykker på det link der vises på skærmen og vælger år og startmåned for normperioden. Vær opmærksom på at du kan oprette stuer/teams nederst. Hvis du undlader at oprette teams, kan du oprette dem under Teams

2) Under Teams har du nok **oprettet nogle teams/stuer** da du oprettede normperioden. Du kan ændre på navnene og hvilken rækkefølge du ønsker at vise teams/stuerne i.

3) Under menupunktet Medarbejdere i Institutionen **opretter du dine medarbejdere og vikarer** med navn, rolle og mail.

4) Under menupunktet Medarbejder i Normperioden **tilknytter du de medarbejdere og vikarer som skal være i normperioden** du har oprettet. Det rullegardin du finder øverste vil indeholde alle de medarbejdere du har i Institutionen. Du skal skrive løntimer ind, og du kan senere rette løntimer i Planlægning. Primært team er det team/stue hvor du forventer at medarbejderen skal bruge de fleste arbejdstimer. Du kan ændre primært team ved at trykke på medarbejdernavnet under Medarbejdere i Normperioden.

5) Derefter skifter du til fanebladet Kalender, hvor **alle fridage og lukkedage markeres**. Bemærk, at alle officielle helligdage er markeret, så det er kun fri- og lukkedage ud over det, som skal markeres. Når du trykker på en dag i kalenderen kan du markere dagen som lukkedag, og du kan også give dagen et navn eller en note.

6) Under fanebladet Tidstyper kan du **oprette grupper under Øvrig tid** og give grupperne en farve efter eget valg. Tryk på Øvrig tid - Timer og Ny øvrig tid for at oprette en ny øvrig tids gruppe, eller tryk på rediger i højre side for at ændre på en øvrig tids gruppe. Husk at give gruppen et navn og et kort navn.

7) Derefter går du til menupunktet Planlægning, hvor du finder **den enkelte medarbejders detaljerede arbejdstid**, ferie, tilknytning til team, øvrig arbejdstid i grupper etc. kan justeres. Bemærk at Planlægning har fire kolonner: Brutto, Forbrugt tid, Fremtidig tid og Restværdi. Du indtaster timer eller dage i Brutto-kolonnen, og du kan se om den enkelte gruppe arbejder med timer eller dage. Forbrugt tid er den tid som medarbejderen har arbejdet fra normperioden start til og med i går. Fremtidig tid er den tid som medarbejderen har planlagt at arbejde fra i dag til normperioden slut. Restværdi vises som en positiv værdi hvis der stadig er timer der kan planlægges. Restværdi vises som en negativ værdi hvis der er planlagt for mange timer på medarbejderen. Husk at en negativ restværdi først er en realitet ved normperioden afslutning.

8) Nu er du klar til at gå til Planlægningsassistenten og **oprette en eller flere standarduger/grundskemaer**.

OBS: Dette er en af de skærm billeder hvor du kan få brug for en større skærm som kan vise hele arbejdsugen.

Opret en ny skabelon med et sigende navn, hvis du har en eller flere rullende fredage, så kan du nemt kopiere ugen/ugerne ud over alle måneder i normåret.

Vi har udformet Planlægningsassistenten så:

- 1) Du først opretter Uge 1 for alle medarbejdere og
- 2) derefter kopieres alt over i Uge 2. Du tilretter Uge 2 og
- 3) derefter kopieres alt over i Uge 3 og så videre hvis du har flere uger.

For at kopiere fra uge til uge trykker du på knappen ved siden af Uge 1

Uge 1 ▾ 

og der vises et gardin i højre side af skærmen.

Indstillinger



Ugenavn *

Uge 1

Slet

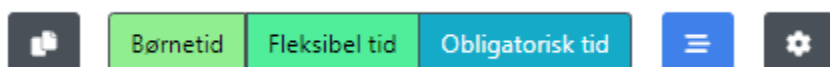
Klon

Ny

Tryk derefter på den blå Klon-knap.

Samme sted er der mulighed for at slette arbejdstiden. I toppen af rullegardinet står der fx Uge 1, og det navn kan du ændre på.

I øverste højre hjørne i Planlægningsassistenten vises en række knapper og de tidstyper du har til rådighed fx Børnetid, fleksibel og obligatorisk tid.



Du trykker på den tidstype du vil arbejde med. Hvis du har mere end tre tidstyper vises de i et rullegardin. Alle tidstyper vil have de farver du har valgt under menupunktet Tidstyper > Øvrig tid – Timer.

I øverste højre hjørne finder du også en kopieringsknap.



Tryk på knappen – tryk på den vagt du vil kopiere – og tryk på en anden arbejdsdag og vagten er kopieret. Tryk på kopieringsknappen efter kopiering for at gøre kopieringsknappen inaktiv igen.

I øverste højre hjørne finder du også Indstillinger for visning af arbejdstiden



og for visning af lørdage og søndage.

Planlægningsassistenten vises grafisk og indtastningen kan gøre på flere måder.

Hvis du er god til at arbejde med regneark:

- Ud for første medarbejder finder du første arbejdsdag –
- 1) tryk med musen én gang der. Der vises en farvet markering på 1 time og du
- 2) trykker nu på den farvede markering du lige har lavet. I højre side åbnes en mulighed for at taste fra- og til-tidspunkt, og du kan se at fra-tidspunktet er markeret - så
- 3) du kan nu taste. Du taster hele timer ved at skrive fx 8 der vises som kl. 08:00 og for tidspunkter som ikke er hele timer kan du skrive 815 for kl 08:15 og 805 for kl 08:05

- 4) Brug TAB-tasten til at skifte mellem fra-tidspunkt til til-tidspunktet.
- 5) Når du har tastet så brug TAB-tasten til at skifte til GEM-knappen og
- 6) tryk på Enter og du kan nu se arbejdstiden vist grafisk.

Hvis du er god til at arbejde med din mus:

- Ud for første medarbejder finder du første arbejdsdag og du kan bruge din mus og trykke på det tidspunkt hvor vagten starter – holde musetrykket – og trække til tidspunktet hvor vagten slutter.
- Du kan trække vagten til et nyt tidspunkt ved at trykke midt på vagten
- Du kan forkorte eller forlænge vagten ved at trække i starten eller slutningen af vagten

Tryk på en vagt og der vises et gardin i højre side af skærmen.

Rediger vagt
X

Type *

Børnetid

Tid *

6:00
12:00
18:00

Start *
Længde
Slut *

8:00
1
9:00

Slet
Gem

Du kan ændre tidspunkter og du kan slette hele vagten ved at trykke på Slet.

Når du har lavet hele Uge 1 for alle medarbejdere OG klonet til Uge 2 og eventuelt lavet flere uger så skal du kopiere ugen/ugerne ind i normperioden.

Tryk på den blå knap med tre vandrette linjer i højre side



På denne side skal du vælge startdato og slutdato for kopieringen, og du kan vælge rækkefølgen af de uger du vil kopiere ind.

Rul "januar 2024" ud ✎

Startdato *

01/01/2024



Slut dato *

31/12/2024



Rækkefølge på uger

Uge 1

Uge 2

Uge 3

Du vælger også om der skal overskrives ved udrulning samt hvilke medarbejdere der skal kopieres for

Kollisions Indstillinger

- ☒ Bevar eksisterende vagter ved overlap
- ☐ Overskriv eksisterende vagter ved overlap
- ☐ Slet alle eksisterende vagter før udrulning

Teams

Myretuen

☐ Alle

☐ Charlie

Skovløberne

☐ Alle

☐ Bente B

OBS: Du kopiere kun Institutionstid/Børnetid og Øvrig tid ind i normperioden, og du vil ikke overskrive frihed, fravær og planlagte møder hvis du bruger Mødeplanlæggeren.

8) Under menuen finder du Fraværplanlægger som du kan bruge til at lægge ferie ind på medarbejderne. Læg gerne ferie ind til sidste, så vil du se at der stadig ligger arbejdstid på dagen, men at der tages ferie.

9) Du kan også lægge alle dine møder ind i normperioden ved at bruge Mødeplanlæggeren. Du vælger først fra hvilken tidstype du ønsker at bruge timer, hvorefter du navngiver møderne og opretter mødet.

[Hjem](#) / [Mødeplanlægger](#) / [Opret møde](#)

Opret møde

Tidstype *

Fleksibel tid



Fleksibel tid

Obligatorisk tid

Beskrivelse *

Opret

Tryk på mødet for at tilføj tid og datoer.

[Hjem](#) / [Mødeplanlægger](#)

Møder i normperioden



Nyt møde

Mødenavn

Dagsmøder

Du vælger datoer ved at trykke på datoen i kalenderen. Tryk på Gem ændringer under kalenderen.

Start * Længde Slut *

17:00 3 20:00

Kalender

Vælg datoer

Januar	Februar	Marts	April	Maj
01 Nytårsdag 1	01 T	01 F	01 2. påskedag 14	01 O
02 T	02 F	02 L	02 T	02 T
03 O	03 L	03 S	03 O	03 F
04 T	04 S	04 M 10	04 T	04 L
05 F	05 M 6	05 T	05 F	05 S
06 L	06 T	06 O	06 L	06 M 19
07 S	07 O	07 T	07 S	07 T
08 M 2	08 T	08 F	08 M 15	08 O
09 T	09 F	09 L	09 T	09 Kristi himmelfar...
10 O	10 L	10 S	10 O	10 F
11 T	11 S	11 M 11	11 T	11 L

Til slut trykker du på mødet og knappen

Vælg medarbejdere og rul møder ud

hvor du vælger du medarbejdere og ruller møderne ud i Mødeplanen.

Du kan bruge Mødeplanlæggeren til alle dine teams- og aftenmøder.

OBS: Møder bliver ikke overskrevet når du bruger Planlægningsassistenten til at rulle nye standarduger/grundskemaer ud over normperioden.

Drift af AarsNorm gennem normperioden

For den daglige leder vil driften af AarsNorm **primært dreje sig om at holde øje med restværdien i Mødeplanen**

	Resterende tilsynstimer
Bulderbasserne	
Anne	24.55
Demi	10.5

og derefter foretage rettelser i Planlægning og eventuelle ændringer i Mødeplan for at rette op på det.

Restværdi:

Restværdi er et udtryk for hvor mange timer der planlagt for lidt eller for meget over hele normperioden.

Restværdi et fratrullet tid til andre opgaver (øvrig tid), og er derfor ikke det eneste tal der skal holdes øje med gennem normperioden.

Tjek løbende at der bruges det aftale antale timer til øvrige opgaver og om nødvendigt juster på antallet af timer i de enkelt opgaver.

Når der ændres på timer i en øvrig opgave så ændres der også på restværdien

Frihed

Du kan ændre på antallet af feriedage i Planlægning, men det er først når der bruge frihed at der tælles timer.

En feriedag tages som løntimetallet i Danmark og som planlagte timer i Tyskland.

Hvis du ikke bruger øvrig tid vil den gennemsnitlige børnetid alt andet lige være det samme som løntimetallet.

Hvis du lægger en feriedag i Mødeplanen, vil det ikke ændre på restværdien.

Hvis du bruger øvrig tid vil den gennemsnitlige børnetid være lavere end løntimetallet. Hvis du planlægger meget øvrig tid vil den gennemsnitlige børnetid være meget lavere end løntimetallet.

Hvis du lægger en feriedag i Mødeplanen, vil det ændre på restværdien som vil være lavere efter du har lagt feriedagen ind.

Mødeplanen - redigering og visning

I menuen kan du se at Mødeplanen er delt i to – en Mødeplan som du kan redigere i og en Mødeplan der er en grafisk visning af de vigtigste informationer i det daglige.

Du kan skifte mellem de to Mødeplaner i menuen eller direkte i Mødeplanen hvor du øverst kan vælge mellem 'redigering' eller 'grafisk visning'.

Hvis du trykker på en vagt i Mødeplanen - visning åbnes Mødeplanen på den vagt og du kan straks redigere.

Mødeplanen er en af de sider hvor du gerne vil have vist alle ugens dage.

Husk at du selv kan ændre på skriftstørrelsen i browseren og i de fleste browsere finde du indstillinger i øverste højre hjørne. Det kan være tre prikker eller lignende. Hvis det kniber med pladen kan du også vælge at folde menuen ind ved at trykke på de tre vandrette linjer øverst i venstre side.

Mødeplanen

Når du orienterer dig i Mødeplanen kan du se navne på medarbejdere i venstre side og arbejdstiden for medarbejderne ligge fra mandag til søndag. Der vises altid week-ends i Mødeplanen for du skal have mulighed for at placere arbejdstid eller møder på alle ugens dage.

Helt øverst ser du



hvor du kan navigere mellem Mødeplan - Rediger og Mødeplan - visning. Du kan også få et overblik over bemandingen samt print for hele institutionen eller for en enkelt medarbejder.

Lige under knapperne finder du



Som er en kopieringsknap. Tryk på knappen og tryk på en vagt, - og tryk derefter på den fag hvor du vil kopiere til. Efter kopiering skal du trykke på kopieringsknappen for at stoppe kopieringen.

Mødeplanen viser dage og datoer, og så er der også vist hvis dagen er en lukkedag eller en helligdag.

Du finder et rullegardin med ugenumre og datoen for mandagen i ugen. Tryk for at navigere mellem ugerne.

Tidstype - Timetyper

Timetyper er en betegnelse for en tidstype hvor du bruger timer og minutter. Det gør du for børnetid og for alle de øvrige tidstyper du har oprettet.

Når du opretter en vagt i Mødeplanen trykker du på knappen



på en dag ud for en medarbejder, og der vises derefter

på skærmen, og du kan

- Ændre Børn til en anden tidstype eller
- Du kan starte med at skrive 8 og bruge TAB til at komme til næste felt og der skrive 15

Derefter vises

Det lille grønne flueben vises kun kort for at fortælle at indtastningen er modtaget og er okay.

Når du indtaster en ny arbejdstid eller ændre på en eksisterende vagt vil du se at restværdien ud for medarbejderen ændres.

Tidstype - Dagstyper

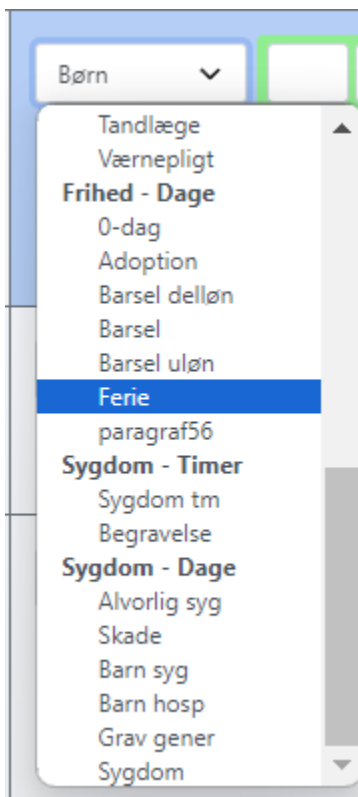
Dagstyper er en betegnelse for tidstype hvor du bruger dage. Det gør du for feriedage, seniordage, omsorgsdage, sygedag og 0-dag. Vi har oprettet alle dagstyper og hvis du mangler én så skriv til os på support@aarsnorm.dk

Når du opretter en dagstype i Mødeplanen trykker du på knappen

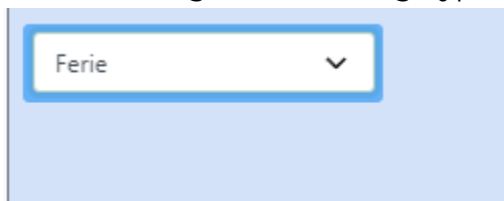


på en dag ud for en medarbejder, og der vises derefter

på skærmen, og du trykker på 'Børn' og rullegardinet åbnes og vise fx



Derefter vælger du den dagstyper – frihed eller fravær - som du skal bruge



Dagstyper viser ikke fra- og til-tidspunkt.

Du kan lægge dagstyper ind på en dag hvor der er arbejdstid og dagstypen vil altid blive valgt og der beregnes ud fra den.

Når du indtaster eller ændre en dagstype kan du se at restværdien ud for medarbejderen kan ændres.

Eksempler på dagstyper og deres beregning

Feriedag

Når du lægger en feriedag på en arbejdsdag vil der beregnes ud fra feriedagen som oftest er løntimetallet. Da arbejdstiden sjældent er det samme som løntimetallet vil restværdien ændres.

Senior- og Omsorgsdag

Når du lægger en seniordag på en arbejdsdag vil der beregnes ud fra seniordagen som kan være løntimetallet eller aktuelle timer på dagen. Hvis beregningen er ud fra løntimetallet og arbejdstiden sjældent er det samme som løntimetallet vil restværdien ændres.

Sygedag

Når du lægger en sygedag på en arbejdsdag vil der beregnes ud fra sygedagen som er timerne på dagen. Bemærk at det er inklusiv øvrig tid. Da arbejdstiden er det samme som sygeperioden vil restværdien ikke ændres.

0-dag

Når du lægger en 0-dag på en arbejdsdag vil arbejdstimerne blive ført tilbage og skal så arbejdes ind en anden dag. Bemærk at også sker for øvrig tid. Da arbejdstiden slettes på arbejdsdagen vil restværdien ændres.

Hvad skal der skrives på en arbejdsdag og på en arbejdsfri dag

Systemet kræver ikke at der skal skrives børnetid eller øvrig tid på en arbejdsdag.

Du kan vælge at skrive

- Børnetid på dagen
- Børnetid og øvrig tid på dagen
- Øvrig tid på dagen
- Undlade at skrive noget på dagen hvis det er en arbejdsfri dag

Hvis du planlægger at en medarbejder med få ugentlige timer har én arbejdsfri dag i ugens løb behøver du ikke skrive noget på den dag.

Arbejdsfrie dage er dage hvor du i en periode har aftalt med medarbejderen at der ikke udføres arbejde. Arbejdsfrie dage kan ændres efter aftale, og hvis medarbejderen er syg på arbejdsfrie dage giver ikke ret til en fridag på et andet tidspunkt.

Medarbejder med arbejdstid i flere teams

Det er muligt at give en medarbejder arbejdsopgaver i flere teams.

	Resterende tilsynstimer	1. jan. mandag Nytårsdag	2. jan. tirsdag
Myretuen			
Charlie	602.8		Børn ▼ 11:00 16:00
Skovløberne			
Bente B	341.3		Børn ▼ 9:30 15:00
Finn	394.5		Børn ▼ 12:30 16:30

Charlie er i Myretuen og arbejder 11-16 2. januar.

Ved tryk på teamet Skovløberne vises en liste af medarbejdere som kan tilknyttes Skovløberne

Skovløberne ×

Medlemmer

Klik på en medarbejder nedenfor for at tilføje dem til teamet

Medarbejdere, der ikke er i dette team

Anne	+
Helt Ny	+
Katrine	+
Emma	+
Danny	+
Jakob	+
Demi	+
Jonas (vikar)	+
Praktikant	+
Charlie	+

Vælg Charlie og du ser ham nu som en del af team Skovløberne

	Resterende tilsynstimer	1. jan. mandag Nytårsdag	2. jan. tirsdag
Myretuen			
Charlie	599.3		Børn ▼ 11:00 16:00
Skovløberne			
Bente B	341.3		Børn ▼ 9:30 15:00
Finn	394.5		Børn ▼ 12:30 16:30
Charlie	599.3		Børn ▼ 7:30 11:00 ✉ 📄 +

Hvorefter du kan tilføje en arbejdstid fx 7:30 til 11:00

Ikoner i Mødeplanen



Vises altid i det aktive felt på alle dage. Tryk for indtastning af arbejdstid.



Vises altid i det aktive felt på alle dage. Viser på dage hvor der ligger en note. Bruges til at placere en note på en vagt.



Vises på dage hvor der er lavet en ændring. Tryk på ikonet for at sende en besked om ændringen til medarbejderen.



Vises altid i det aktive felt på alle dage. Viser på dage hvor der ligger et tillæg. Alle tillæg kan ses under menupunktet Tillæg oversigt

Mødeplanen - visning

Mødeplan - visning er bygget til at give dig et overblik i grafisk form. Der vises ikke alle informationer, men de vigtigste vises. Eksempelvis vil en arbejdsdag i Mødeplan med disse vagter:

blive vist i Mødeplan - visning på denne måde



Hvis der lægges en dagstype – fx feriedage, O-dag, seniordag - oven på arbejdstiden, vil du kun se dagstypen.

Mødeplan - visning indeholder de samme informationer som Mødeplanen hvor medarbejderne ses i venstre side og dage og datoer vises øverst. Der er vist en sammentælling pr team og totalt for alle medarbejdere som er til stede.

Hvis du flytter cursoren hen over en vagt og trykker på vagten vil du bliver ført fra Mødeplan - Visning til Mødeplan og cursoren vil være aktiv i fra-tidspunktet på vagten og klar til at du ændrer på arbejdstiden.

Mødeplanen - Bemanding

Formålet er at skabe oversigt over fastlagte og planlagte fridage. Information hentes fra Mødeplanen

Frihed viser normal dage med samme farve som Børnetid og hvor medarbejderen ikke er ansat, som lys grå.

Der vises Ferie-, omsorgs- og seniordage

Medarbejdere sorteres i teams efter samme kriterier som i Teams

Der er ikke lavet print af Bemanding.

Mødeplanen - Print af Mødeplan

Det er muligt at print Mødeplanen for en eller flere uger.

Vælg intervallet i uger øverst og udskriv eller gem det valgte ved tryk på Gem eller printerikonet.

Mødeplanen - Print af medarbejder

Det er muligt at print Mødeplanen for en medarbejder for en eller flere uger.

Vælg medarbejderen og intervallet i uger øverst og udskriv eller gem det valgte ved tryk på Gem eller printerikonet.

Kalender

Programmet aarsnorm kender ikke de lokale forhold i din institution/kommune, og derfor skal du rette dage i Kalenderen, så den passer dig.

Hvis der f.eks. er lukket mellem jul og nytår, skal disse dage markeres som lukkede dage. Lørdage, søndage og helligdage er placeret af programmet, og de kan ikke ændres.

Der er en mindre forskel på aarsnorm og SFONorm.

I aarsnorm er der mulighed for at ændre arbejdsdage til lukkede hverdage og omvendt. En nyoprettet normperiode er udelukkende oprettet med arbejdsdage. Hvis institutionen har lukkede hverdage, skal disse dage rettes til lukkede dage.

I SFONorm, PrivatNorm og KBHnorm skal du tillige rette skoledage, skolefridage og lukkede hverdage, så de passer til dine forhold.

En nyoprettet normperiode giver et forslag på fordeling af skoledage og skolefridage. Forslaget passer stort set aldrig helt. Nogle skoler har f.eks. vinterferie, og andre har ikke. Derfor skal skoledage, skolefridage og eventuelt lukkede hverdage rettes til, så de passer til din institution.

I SFONorm er fordelingen mellem skoledage og skolefridage vigtig, hvis en medarbejder f.eks. skal arbejde flere timer dagligt på skolefridage. Det kan være aktuelt i institutioner, der har forskellige åbningstider. Det ses flere steder, at en institution med tilknytning til skoleområdet har en kortere åbningstid på skoledage.

Derfor: Tilret kalenderen, ellers kan programmet ikke beregne arbejdstiden korrekt.

Ret en dag

Når du skal rette en dag, skal du klikke på den dag i kalenderen du vil ændre.

Dagens navn

Beskrivelse

Er det en lukkedag?

Ja

Nej

Holder skolerne lukket denne dag?

Ja

Nej

Der vises et gardin i højre side af skærmen, og du klikker herefter på det, som du vil ændre dagen til - f.eks. hvis du vil ændre en skoledag til en skolefriday eller en lukket dag.

Dagens navn

Endelig kan man give en dag et navn eller tilknytte en begivenhed på dagen.

Hvis du vil det, skal du klikke på Dagens navn og skrive informationen i tekstfeltet.

Medarbejder i Institutionen

I Medarbejder i Institutionen kan du oprette medarbejdere som du bruger eller vil bruge i institutionen.

Medarbejdere i Institutionen kan tilknyttes den enkelte normperiode under Medarbejdere i Normperioden.

Medarbejdere i Institutionen kan oprettes med mail, så medarbejderen kan logge på og se egne informationer.

Tilføj en mail under medarbejderen. Det kan være Gmail, Yahoo eller kommune-e-mail. Tryk på knappen ved siden af for at sende en mail til medarbejderen. Mailen indeholder et link hvor medarbejderen kan oprette eget kodeord.

Medarbejderen kan logge på via alle browsere på linje med den daglige leder via ny.aarsnorm.dk, men medarbejderne kan kun se egne informationer i Mødeplan og Planlægning.

Medarbejdere i Institutionen kan tildeles rettigheder på ledelsesniveau på samme niveau som den daglige leder.

Medarbejdere i Institutionen har en startdato og en slutdato som sjældent benyttes. Slutdatoen skal kun udfyldes hvis medarbejderen ikke skal tilknyttes normperioder og ikke arbejder i institutionen mere.

Hvis medarbejderen ønsker nyt kodeord sker dette ved automatisk e-mail-fremsendelse og ikke via daglig leder. Nyt kodeord fås via 'Glemte kode' på ny.aarsnorm.dk.

Medarbejder i Normperioden

Medarbejdere der er aktive under Medarbejder i Institutionen kan tilknyttes normperioden under Medarbejdere i Normperioden.

Medarbejdere oprettes med et løntimetal eller ansættelsesgrad. Medarbejderen placeres på et primært team hvor medarbejderen forventes at bruge alle eller den største del af arbejdstimerne.

Planlægning

Planlægning er stedet, hvor du vedligeholder medarbejdernes ansættelsesvilkår.

Indholdet af Planlægningsvinduet er lidt forskelligt, alt efter hvilken norm, du har.

Bemærk at fastansatte medarbejdere og vikarer har forskellige opsætninger i Planlægning.

Planlægning er inddelt i 4 kolonner og 2 områder nederst på siden

Den **første** kolonne angiver navnet på grupper.

Løntimer, Helligdage, Institution/SFO, Ferie og Overført vil altid blive vist. Alle nye grupper, du opretter i fanebladet Grupper, vil blive vist med 0,00 timer eller 0 dage i Planlagt.

Du kan ændre og tilføje under Tidstyper.

Institutionstiden kan ændres til fx Børnetid eller SFO alt efter institutionen, og under Øvrig Tid

– Timer kan du ændre eller tilføje grupper efter eget valg.

Den **anden** kolonne er Brutto, som viser de dage/timer, medarbejderen har til rådighed i grupperne.

Tilsynstimer er = Børnetid/Institution/SFO, og derefter følger Ferie, Øvrig tid eller grupper, du selv har oprettet. Bemærk, at du kan ændre på planlagte timer for egne grupper.

Den **tredje** kolonne er Forbrugt tid, som viser de afholdte og brugte timer. Der tælles timer fra normårets start til og med dagen i går.

Den **fjerde** kolonne er Fremtidig tid, som viser de planlagte timer.

Ved starten af normperioden kan du se, hvor mange timer du har rullet ud med

Planlægningsassistenten i Mødeplanen eller møder oprettet med Mødeplanlæggeren ved normårets start. Husk, at timetallet i Fremtidig tid falder i takt med at normåret går

Den **femte** kolonne er Restværdi, som viser timer, der ikke er brugt eller planlagte. Positivt tal vise timer der kan planlægges, negativt tal angiver det antal timer der er planlagt for meget.

Afslutning af normperioden

Efter normårets afslutning vises Overføres som et negativt tal, hvis medarbejderen har overskredet antallet af tilsynstimer i normåret. Overskridelsen kan ses i kolonnen Restværdi, mens tallet under Overføres kan være tillagt 50% iht. overenskomsten.

Nede på siden tilknytningsperiode samt arbejdstimer pr. uge og pr. dag.

Nederst til højre finder du lokalaftaler og noter.

Som standard foreslår Planlægning, at medarbejderen er ansat med 37 timer om ugen, og at der holdes 30 dages ferie (mandage til fredage).

Når Ferie viser et negativt tal i restværdi, er det fordi, du mangler at planlægge ferie i Ugeplanen.

Er medarbejderen ansat på et andet timetal, kan du ændre det i talfeltet ved Løntimer pr. uge. Skal medarbejderen holde et andet antal feriedage, skal det rettes hurtigst muligt. Det kan have indflydelse på antal arbejdstimer pr. arbejdsdag, specielt hvis du har sat timer til side til arbejde i andre grupper. Det samme gælder for afspadsering fra sidste normår.

Medhjælper - landsoverenskomsten

Når medarbejderen oprettes som medhjælper, er der nederst i venstre side et felt for omregningstal.

Reduktion (%) er den procent, medhjælperen kan have reduceret tid til øvrige opgaver i forhold til pædagoger.

Hvis reduktionen er med et fast årligt timetal, kan du registrere det i Lokalaftale – se om det i afsnittet Lokalaftale nedenfor.

Omregningsfaktoren for lektioner i børnehaveklasse kan for medhjælpere sættes efter den lokale aftale.

Tid til øvrige opgaver og omregningsfaktoren i børnehaveklasse kan ændres for Medhjælper/FOA, da deres overenskomst ikke er landsdækkende.

Når første medhjælper oprettes, er reduktionsprocenten til øvrige opgaver sat til 30%.

Når der ændres i tallene for en medhjælper, vil samme procent og faktor som udgangspunkt blive brugt for den næste medhjælper, der oprettes.

Når du har oprettet en ny gruppe under Tidstyper, vil du se gruppen dukker op i Planlægning. Du kan tildele timer til Gruppen ved at skrive timerne ud for gruppen.

Timer, der tildeles Grupper, tages fra Tilsynstiden, men hvis du arbejder iht.

Landsoverenskomsten med Øvrige Timer, kan du efterfølgende reducere Øvrige Timer med det samme antal timer.

Lokalaftale

Start med at give lokalaftalen et navn og tilføj et timetal.

Lokalaftalen kan se oppe i Planlægning og timerne i lokalaftalen nedsætter antallet af tilsynstimer.

Du kan se lokalaftalen under andre medarbejdere i Planlægning.

Hvis en kommune har indgået en lokalaftale, om at medhjælpere skal have nedsat deres tid til øvrige opgaver med et fast timetal i forhold til pædagoger, kan det tastes ind her.

Procedure ved brudt ansættelse eller fratrædelse

Hvis en medarbejder ændrer arbejdstid til flere eller færre arbejdstimer eller helt stopper, er proceduren følgende:

Gå ind på fanebladet Planlægning under den givne medarbejder
Find Ansættelsesperioder

Ansættelsesperioder					+
Fra	Til	Timer pr. uge	Timer pr. dag	Beskæftigelsesgrad	
01-01-2023	31-12-2023	32,50	6,50	100,00	

Tryk på



og ret 31-12-2023 til den dato som er medarbejderen sidste arbejdsdag ELLER den sidste arbejdsdag hvor medarbejderen arbejder 32,5 timer

Tryk på



Opret derefter en ny periode med det ændrede timeantal.
HUSK, at den nye periode skal starte første dag efter ændringen. Du vil se

Ny ansættelsesperiode



Fra *

01-01-2023



Til *

31-12-2023



Timer per uge *

37

Beskæftigelsesgrad

100

Gem

Husk at i begge tilfælde skal du gennemgå Planlægning og se på Øvrig tid og de timer du har lagt ind der. De skal nok justeres og først derefter kan du se hvad den nye restværdi er.

Der er tale om brudt ansættelse i følgende situationer:

1. Når en medarbejder ikke er ansat fra den første dag i normperioden.
2. Når medarbejderen fratræder inden normperioden slutter.
3. Når medarbejderen får ændret sit løntimetal fra f. eks. 25 til 35 timer i løbet af normperioden.
4. Når en medarbejder har flere korte fastansættelser i løbet af en normperiode.

Procedure ved sygdom

Hvordan og hvad skal der registreres, når en medarbejder melder sig syg før arbejdstid eller går syg hjem efter nogle timer ?

Når en medarbejder melder sig syg før arbejdstid

Det korrekte er at lade det antal timer, som medarbejderen skulle arbejde på dagen, stå og tilføje 'Sygdom' som dagtype på dagen.

Når en medarbejder går hjem syg

Det korrekte er at lade det antal timer, som medarbejderen skulle arbejde på dagen, stå og tilføje 'Sygdom tm' på det antal timer som medarbejderen har været syg på dagen.

Du kan finde en oversigt, der viser alle sygedage i Tidsforbrug Oversigt

Planlægningsassistenten

Du bruger Planlægningsassistenten til at **oprette en eller flere standarduger/grundskemaer**.

OBS: Dette er en af de skærbilleder hvor du kan få brug for en større skærm som kan vise hele arbejdsugen.

Opret en ny skabelon med et sigende navn, hvis du har en eller flere rullende fredage, så kan du nemt kopiere ugen/ugerne ud over alle måneder i normåret.

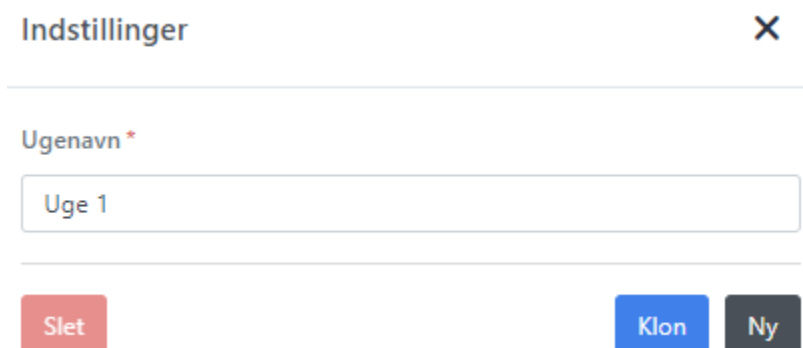
Vi har udformet Planlægningsassistenten så:

- 4) Du først opretter Uge 1 for alle medarbejdere og
- 5) derefter kopieres alt over i Uge 2. Du tilretter Uge 2 og
- 6) derefter kopieres alt over i Uge 3 og så videre hvis du har flere uger.

For at kopiere fra uge til uge trykker du på knappen ved siden af Uge 1



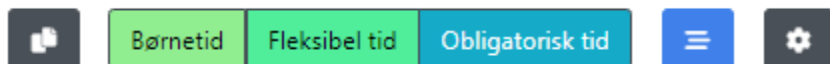
og der vises et gardin i højre side af skærmen.



Tryk derefter på den blå Klon-knap.

Samme sted er der mulighed for at slette arbejdstiden. I toppen af rullegardinet står der fx Uge 1, og det navn kan du ændre på.

I øverste højre hjørne i Planlægningsassistenten vises en række knapper og de tidstyper du har til rådighed fx Børnetid og Øvrig tid.



Du trykker på den tidstype du vil arbejde med. Hvis du har mere end tre tidstyper vil de vises i et rullegardin. Alle tidstyper vil have de farver du har valgt under menupunktet Tidstyper > Øvrig tid – Timer.

I øverste højre hjørne finder du også en kopieringsknap.



Tryk på knappen – tryk på den vagt du vil kopiere – og tryk på en anden arbejdsdag og vagten er kopieret. Tryk på kopieringsknappen efter kopiering for at gøre kopieringsknappen inaktiv igen.

I øverste højre hjørne finder du også Indstillinger for visning af arbejdstiden



og for visning af lørdage og søndage.

Planlægningsassistenten vises grafisk og indtastningen kan gøre på flere måder.

Hvis du er god til at arbejde med regneark:

- Ud for første medarbejder finder du første arbejdsdag -
- 1) tryk med musen én gang der. Der vises en farvet markering på 1 time og du
- 2) trykker nu på den farvede markering du lige har lavet. I højre side åbnes en mulighed for at taste fra- og til-tidspunkt, og du kan se at fra-tidspunktet er markeret - så
- 3) du kan nu taste. Du taster hele timer ved at skrive fx 8 der vises som kl. 08:00 og for tidspunkter som ikke er hele timer kan du skrive 815 for kl 08:15 og 805 for kl 08:05
- 4) Brug TAB-tasten til at skifte mellem fra-tidspunkt til til-tidspunktet.
- 5) Når du har tastet så brug TAB-tasten til at skifte til GEM-knappen og
- 6) tryk på Enter og du kan nu se arbejdstiden vist grafisk.

Hvis du er god til at arbejde med din mus:

- Ud for første medarbejder finder du første arbejdsdag og du kan bruge din mus og trykke på det tidspunkt hvor vagten starter – holde musetrykket – og trække til tidspunktet hvor vagten slutter.
- Du kan trække vagten til et nyt tidspunkt ved at trykke midt på vagten
- Du kan forkorte eller forlænge vagten ved at trække i starten eller slutningen af vagten

Tryk på en vagt og der vises et gardin i højre side af skærmen.

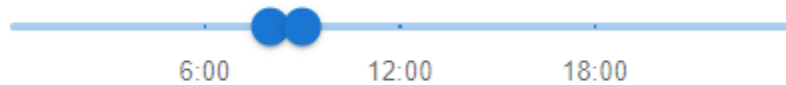
Rediger vagt



Type *

Børnetid

Tid *



Start *

8:00

Længde

1

Slut *

9:00

Slet

Gem

Du kan ændre tidspunkter og du kan slette hele vagten ved at trykke på Slet.

Når du har lavet hele Uge 1 for alle medarbejdere OG klonet til Uge 2 og eventuelt lavet flere uger så skal du kopiere ugen/ugerne ind i normperioden.

Tryk på den blå knap med tre vandrette linjer i højre side



På denne side skal du vælge startdato og slutdato for kopieringen, og du kan vælge rækkefølgen af de uger du vil kopiere ind.

[Hjem](#) / [Planlægningsassistent](#) / [Rul ud](#)

Rul "januar 2024" ud

Startdato *

01/01/2024



Slut dato *

31/12/2024



Rækkefølge på uger

Uge 1

Uge 2

Uge 3

Du vælger også om der skal overskrives ved udrulning samt hvilke medarbejdere der skal kopieres for

Indstillinger for overskrivning ved udrulning

- ☒ Bevar eksisterende vagter ved overlap
- ☐ Overskriv eksisterende børnetid og øvrig tid, men ikke møder ved overlap
- ☐ Slet al eksisterende børnetid, øvrig tid og møder før udrulning

Teams

Myretuen

☐ Alle

☐ Charlie

Skovløberne

☐ Alle

☐ Bente B

OBS: Du kopiere kun Institutionstid/Børnetid og Øvrig tid ind i normperioden, og du vil ikke overskrive frihed, fravær og de planlagte møder du har oprettet med Mødeplanlæggeren.

Tilknytning af medarbejdere i Planlægningsassistenten og i Teams

Den tilknytning du opretter mellem en medarbejder og et team benyttes primært i Planlægningsassistenten. Hvis du ændre på en medarbejders team under Medarbejdere i Normperioden, vil medarbejderen flytte team i Planlægningsassistenten.

Det betyder at du kan tilknytte en medarbejder i et team i en periode og andre teams i andre perioder og din udrulning er meget fleksibel.

Teams

Teams kan benyttes til at lave en inddeling af medarbejderne f.eks. med navne på de stuer, de er tilknyttet.

Medarbejderne tilknyttes Teams under **Medarbejdere i Normperioden**, og det er muligt at skifte Team gennem året. Der er ikke datointerval på tilknytningen for en medarbejder, og tilknytningen er i normperioden.

Du kan flytte medarbejdere mellem teams i Mødeplanen, så du skal se den tilknytning du laver i Teams primært ifm Planlægningsassistenten.

Tidstyper

Overenskomsten er opdelt i Grupper, så der er en Gruppe til tilsynstid og til ferie, og du kan også selv oprette en Gruppe til øvrig tid, møder eller Tillidsrepræsentant.

Du opretter ved at gå til Tidstyper og Øvrig tid – Timer og tryk på Ny øvrig tid

De oprettede Grupper kan ses under Planlægning, og der kan du tildele timer til området.

Timer, der tildeles Grupper tages fra Tilsynstiden, men hvis du arbejder med Øvrige Timer, kan du efterfølgende reducere Øvrige Timer med det samme antal timer.

Mødeplanlægger

Du vælger først fra hvilken tidstype du ønsker at bruge timer, hvorefter du navngiver møderne og opretter mødet.

[Hjem](#) / [Mødeplanlægger](#) / [Opret møde](#)

Opret møde

Tidstype *

Fleksibel tid

Fleksibel tid

Obligatorisk tid

Beskrivelse *

Opret

Tryk på mødet for at tilføj tid og datoer.

[Hjem](#) / [Mødeplanlægger](#)

Møder i normperioden

 **Nyt møde**

Mødenavn

[Dagsmøder](#)

Du vælger datoer ved at trykke på datoen i kalenderen. Tryk på Gem ændringer under kalenderen.

Start *

Længde

Slut *

17:00

3

20:00

Kalender

Vælg datoer

Januar	Februar	Marts	April	Maj
01 Nytårsdag 1	01 T	01 F	01 2. påskedag 14	01 O
02 T	02 F	02 L	02 T	02 T
03 O	03 L	03 S	03 O	03 F
04 T	04 S	04 M 10	04 T	04 L
05 F	05 M 6	05 T	05 F	05 S
06 L	06 T	06 O	06 L	06 M 19
07 S	07 O	07 T	07 S	07 T
08 M 2	08 T	08 F	08 M 15	08 O
09 T	09 F	09 L	09 T	09 Kristi himmelfar...
10 O	10 L	10 S	10 O	10 F
11 T	11 S	11 M 11	11 T	11 L

Til slut trykker du på mødet og knappen

Vælg medarbejdere og rul møder ud

hvor du vælger du medarbejdere og ruller møderne ud i Mødeplanen.

Du kan bruge Mødeplanlæggeren til alle dine teams- og aftenmøder.

OBS: Møder bliver ikke overskrevet når du bruger Planlægningsassistenten til at rulle nye standarduger/grundskemaer ud over normperioden.

Fraværsplanlægger

Du kan oprette alle dagstyper indenfor frihed og fravær ved at bruge fraværsplanlæggeren.

Fraværsplanlægger

Medarbejder *

Anne

Team *

Myretuen

Tidstype *

Omsorgsdag

Omsorgsdag

Seniordag

0-dag

Adoption

Barsel delvist lønnet

Barsel pr. dag

Barsel uden løn

Feriedage

Fravær §56

Alvorligt syge børn

Arbejdsskade

Barns 1. og 2. sygedag

Barns hospitalindæggelse

Graviditetsgener

Sygdom

Du vælger medarbejder og den tidstype du ønsker at planlægge med,

Du har mulighed for at vælge startdato og slutdato.

Lad Team stå på det som systemet foreslår. Fraværet vil blive vist ud for medarbejderen på alle de teams som medarbejderen arbejder på i den periode hvor fraværet oprettes.

Tidsforbrug

Du kan se alt forbrug på alle tidstyper under Tidsforbrug oversigt.

Start

Slut

< Uge 52 - 26. dec. ▾

>

< Uge 50 - 11. dec. ▾

>

26 dec. 2022 - 17 dec. 2023

Medarbejder	Institutionstid - Timer	Øvrig tid - Timer	Frihed - Timer	Frihed - Dage
Anne	Børnetid 1465 timer	Fleksibel tid 15 timer 30 minutter		Feriedage 1 dag
		Obligatorisk tid 6 timer 30 minutter		0-dag 1 dag
		Kontortid 1 time		

Hvis du flytter cursoren hen over tallene og klikker kan du se de datoer hvor der fx har været ferie.

Tillæg oversigt

Tillæg vises pr klaendermåned og kan downloades detail og total i csv-format

Planlægning

Mødeplanlægger

Fraværsplanlægger

Tidsforbrug

Tillæg oversigt

Tilsyn oversigt

Planlægningsassistent

Indstillinger

Institutioner i kommunen

Medarbejdere i institutionen

Februar 2024

Medarbejder	Lønnummer	Omlagte timer	Delt tjeneste	Lørdagstillæg	Søndagstillæg
Danny			1 stk.		
Demi		2 stk.	1 stk.		
Jakob		3 stk.			

Klik på et tillæg viser hvornår tillægget er optjent.

Omlagte timer

×

Fredag 2. februar	1 stk.
Fredag 9. februar	1 stk.

Tilsyn oversigt

Hurtigt overblik der viser tilsyn pr medarbejder pr team



Fraværplanlægger



Tidsforbrug



Tillæg oversigt



Tilsyn oversigt



Planlægningsassistent

Indstillinger



Institutioner i kommunen



Medarbejdere i institutionen



Medarbejdere i normperioden



Teams



Normperioder



Tidstyper



Indstillinger

Udvikler

Tilsyn

Team	Navn	Stilling	Tilsyn
Bulderbasserne	Anne	Pædagog	8,00
	Danny	Pædagog	23,80
	Jakob	Leder	702,20
	Demi	Pædagog	-99,00
	Jonas (vikar)	Vikar	0,00
Myretuen	Charlie	Pædagog	600,30
Skovløberne	Bente B	Pædagog	323,30
	Finn	Pædagog	376,50
Sydbyens	Katrine	Pædagog	94,50
	Emma	Pædagog	89,00
	Praktikant	Pædagogmedhjælper	1.846,80

Forholdet mellem løntimer, tilsyn og ø-tid iht. landsoverenskomsten

Skal der reguleres for en enkelt dag i årsnormberegningen, vises herunder forholdet mellem løntimer pr. uge, og tilsynstimer og øvrige opgaver pr. dag.

Løntimer, pr uge	Tilsynstimer, pr dag	Øvrige opgaver, pr dag
37	6,40	1,00
36	6,23	0,97
35	6,05	0,95
34	5,88	0,92
33	5,71	0,89
32	5,54	0,86
31	5,36	0,84
30	5,19	0,81
29	5,02	0,78
28	4,84	0,76
27	4,67	0,73
26	4,50	0,70
25	4,32	0,68
24	4,15	0,65
23	3,98	0,62
22	3,81	0,59
21	3,63	0,57
20	3,46	0,54