

Vejledning til udfyldelse af registreringseddelen for månedslønnet personale

Registreringseddelen udfyldes med de **faktisk** udførte timer ud for dagen. Bemærk dog afsnittet omkring ferie, sygdom og søgnehellidag.

Månedslønnet får udbetalt et ulempetillæg hver måned. Ulempetillægget ydes for manglende mulighed for en fast placering af en daglig arbejdstid, hvilket indebærer en fleksibel tilrettelæggelse. Tillægget ydes som kompensation for aften- nattillæg, lørdags-/mandagstillæg, overarbejde/merarbejde, delt tjeneste og rådighedsvagtbetaling, herunder betaling for opkald.

Normaltimer indeholder bl.a.:

Aktiviteter med brugere/beboere, herunder ferierejser (se gældende lokalaftale på Intranet.)

Møder/kontakt m. samarbejdspartnere

Adm. arbejde/skrive/telefon. Kan f.eks. være referatskrivning, tjenestetidsplanlægning mv., herunder også telefonsamtaler på almindeligt arbejdssted.

Interne møder. Kan f.eks. være faglig vejledning, personalemøder, supervision, Fagligt Forum, planlægnings- og orienteringsmøder, udvalgs- og udvalgsmøder mv.

Eksterne møder. Kan f.eks. være samarbejds- og visitationsmøder, konferencer på hospitalet mv.

Søndagstimer: Her noteres de timer, der er arbejdet på disse dage.

Helligdagstimer: Her noteres de timer, der er arbejdet på disse dage.

Helligdage:

1. Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, 2. Påskedag, St. bededag, Kristi himmelfartsdag, 2. Pinsedag, 1. Juledag og 2. Juledag.

Specialdage

1. maj, 5. juni, 24. december og 31. december.

Såfremt der **ikke** arbejdes på helligdage og specialdage noteres 1/5 af den gennemsnitlige ugentlige timenorm under **”Tjenestefrihed med løn”**.

Falder helligdagen eller specialdagen i en weekend eller anden fastlagt fridag (ex. fast fri hver torsdag) noteres ingen timer.

Telefonopkald fra beboere/brugere udenfor den planlagte tjeneste udfyldes pr. påbegyndte 1/2 time. På helligdage og specialdage (ikke søndage) dog pr. påbegyndte 1 time.

Ferietimer: udfyldes med 1/5 af den gennemsnitlige ugentlige timenorm.

SY/BA/GG/BS: Her noteres de faktisk planlagte timer ved **egen sygdom, barsel, graviditetsgener og barns 1. og 2. sygedag**. Hvis disse ikke er kendt noteres 1/5 af den gennemsnitlige ugentlige timenorm. Noter årsag i feltet ”Bemærkninger”

Heldagskurser: Her noteres de faktisk planlagte timer ved bevilget kursusdeltagelse, med mindre andet er aftalt med din leder. Hvis disse ikke er kendt noteres 1/5 af den gennemsnitlige ugentlige timenorm.

Tjenestefrihed m/løn: Her noteres de timer, der er bevilget tjenestefri med løn i henhold til DSI NETTET´s personalepolitik og til **Omsorgsdage, seniordage, §9-tillidsmandskurser og lign.** Udfyldes med de faktisk planlagte timer. Hvis disse ikke er kendt noteres 1/5 af den gennemsnitlige ugentlige timenorm. (Se i øvrigt under søgnehellidage). Noter årsag i feltet ”Bemærkninger”.

Tjenestefrihed u/løn: Her noteres de faktiske timer, der er bevilget tjenestefrihed.

Mentortimer og §85 Her noteres de – efter kontrakt og opgjort ovenfor - faktisk anvendte timer til mentorfunktion og/eller §85. Timerne opgøres pr. kontrakt under pkt. 1) -6).

Aftenarb. kl. 18-06: Her noteres det faktiske antal timer - opgjort ovenfor - der er udført tidsrummet ml. 18-06.