

## Vejledning til udfyldelse af registreringseddelen for månedslønnet personale

Registreringseddelen udfyldes med de **faktisk** udførte timer ud for dagen. Bemærk dog afsnittet omkring ferie, 6.-ferieugeretimer, sygdom, søgnehelligdag og fridage.

Det er aftalt, at månedslønnede ansatte ydes et ulempe-/fleksibilitetstillæg 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**

**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, interne kurser, planlægnings- og orienteringsmøder, udvalgsmøder mv.

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

**Søndags-/fridagstimer:** Her noteres de timer, der er arbejdet på disse dage.

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

### **Fridage**

24. december og 31. december.

### **Fridage fra kl. 12.**

Grundlovsdag og 1. maj.

### **Søgnehellig dage:**

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

Såfremt der **ikke** arbejdes på søgnehellig dage noteres 1/5 af den gennemsnitlige ugentlige timenorm under **"Tjenestefrihed med løn"**.

Såfremt der **ikke** arbejdes på fridage efter kl 12 noteres de planlagte timer efter kl 12 under **"Tjenestefrihed med løn"**. Hvis disse ikke er kendt noteres 1/10 af den gennemsnitlige ugentlige timenorm.

Falder søgnehellig dage eller fridage i en weekend eller anden fastlagt fridag (ex. fast fri hver torsdag) noteres ingen timer.

**Telefonopkald** fra beboere udenfor den planlagte tjeneste udfyldes pr. påbegyndte 1/2 time. På Søgnehellig dage og Fridage (ikke søndage) dog pr. påbegyndte 1 time.

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

**6. Ferieugeretimer (FU-timer):** 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 II og Fondens'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 søgnehellig dage). Noter årsag i feltet "Bemærkninger".

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

**Aftenarb. kl. 17-06:** Her noteres det faktiske antal timer - opgjort ovenfor - der er udført i tidsrummet ml. 17-06.