VEJLEDNING I BRUG AF PERSONALEOPGØRELSESSKEMA

Se kopi af personaleopgørelsesskemaet under B-1-2.

Øverst skal noteres i hvilken måned/år, de anvendte timer er brugt samt tjenestested.

Pkt. A. Antal ansatte.
På opgørelsestidspunktet, *sidste dag i måneden,* noteres på linien det samlede antal medarbejdere, der er ansat i opsynsgruppen incl. samtlige lederstillinger. Bemærk, at medarbejdere på uddannelsesorlov samt medarbejdere, der er suspenderet skal medregnes på denne linie som værende ansat.

Linie 1 - 2: Her specificeres det samlede antal ansatte på hel- og halv tjeneste. De ansatte på halv tid omregnes til hele stillinger og føres i kolonne "måned".

Linie 3: Her noteres de medarbejdere, der er afgået fra opsynsgruppen, fx ved forflyttelse eller til Grunduddannelsen. Medarbejderne opgøres med det antal uger og dage, de har været til rådighed inden afgang og noteres som et plus i kolonnerne "uger og dage".

Linie 4: Her noteres de medarbejdere, der er tilgået opsynsgruppen i måneden, fx ved forflyttelse eller fra grunduddannelsen. Medarbejderne opgøres med det antal uger og dage, de ikke har været til rådighed og noteres som et minus i kolonnerne "uge og dage".

Linie 5: Her opgøres de medarbejdere, der har været ansat under 3 måneder, opdelt i ansættelser fra 0-1 md., 1-2 md. og 2-3 md. (3-4 md. og 4-5 md. må kun bruges efter aftale med direktoratet). Tallene sammentælles og noteres i kolonnen "måned".

Linie 6: Her noteres det antal medarbejdere, der har været suspenderet i opgørelsesperioden med det antal måneder, uger og dage, de ikke har været til rådighed for opsynsgruppen. Medarbejderen skal først noteres som suspenderet, når pågældende er færdig med at afvikle tilgodehavende timer, ferie mv.

Linie 7: Her noteres det antal medarbejdere, der har været konstitueret i opgørelsesperioden med det antal måneder, uger og dage, de ikke har været til rådighed for opsynsgruppen.

Linie 8: Her noteres det antal medarbejdere, der har været på uddannelsesorlov i opgørelsesperioden med det antal måneder, uger og dage, de ikke har været til rådighed for opsynsgruppen.

Linie 9: Her noteres personale fra opsynsgruppen fraværende til grunduddannelse den sidste dag i måneden.

Bemærk, at det personale, der er registreret på linierne 4-5-6-7-8-9 skal fremgå af pkt. A (antal ansatte) og linierne 1 og 2 (ansatte på hel og halv tid).

Linie 10: Her beregnes personale til rådighed ved at sammenlægge tallene i kolonne "måned" på linierne 1-2 (ansatte medarbejdere) og herefter fratrække tallene på linierne 5-6-7-8-9, medarbejdere som efter aftale med direktoratet ikke skal medregnes som personale, der er tilrådighed for tjenestestedet.

Linie 11: Her noteres tjenestestedets normativ i kolonne "måneder".

Linie 12: Her beregnes over-/underskud i forhold til normativet ved, at tallet på linie 11 fratrækkes tallet på linie 10.

Over-/underskud af stillinger på linie 12 ganges i kolonne "måneder" med 135 timer, "uger" ganges med 31 timer og "dage" ganges med 8 timer.

De 135 timer pr. måned er en gennemsnitsberegning over det antal timer en medarbejder er tilrådighed for tjenestestedet pr. måned, når årsnormen på 1.924 timer er fratrukket 185 timers ferie, 66 timers frihed for skæve helligdage og 53 kompensationstimer (H-tid) de 1.620 timer deles med 12 måneder. De 31 timer pr. uge fremkommer ved at dele 1.620 timer med 52 uger.

Der kan i samme måned fremkomme både plustimer i kolonne "måneder" og minustimer i kolonnerne "uger og dage". Det samlede antal plus- eller minustimer overføres til pkt. C "øvrige timer" på linie 40.

Pkt. B. Variable timer.

Linie 13: Her noteres de variable timer, der er overført fra sidste periode (linie 36 fra sidste måneds personaleopgørelse).

Starttallet 1. januar noteres med det antal timer, der er opgjort på det godkendte normativblad (budget).

Linie 14: Her noteres de timer, der skyldes en midlertidig nedsættelse af den *godkendte postbesættelse*, og som ikke samtidig medfører en nedsættelse af den godkendte kapacitet.

Linie 15: Her sammentælles tallene på linierne 13 og 14.

Linie 16: ***"Ferieafløsning for heldag"***
Her noteres de timer, som bruges til ferieafløsning for personale i heldagstjeneste.

Linie 17: ***"Afløsning for sygdom"***
Her noteres afløsningstimer for sygdom, barns 1. og 2. sygedag og tilskadekomst i tjenesten. Arresthusene noterer afløsning ud over 48/66 timer på linie 51.

Linie 18: ***"H-timer under sygdom"***
Her noteres et *beregnet* forbrug af H-timer for afløsning under sygdom. Der beregnes H-tid på halvdelen af forbruget på linie 17 - (forbrug : 2 :37 x 3).

Linie 19: ***"%-timer for sygdom"***
Her noteres de procenttimer, som afløsningen for sygdommen har udløst.

Linie 20: ***"Flex-timer"***
Her noteres timer for sagsbehandling, fritidsaktiviteter m.v. for de indsatte.

Linie 21: ***"H-tid på flex-timer"***
Her noteres et *beregnet* forbrug af H-tid på flex-timer. Der beregnes H-tid på halvdelen af forbruget på linie 20 – (forbrug : 2 :37 x 3).

Linie 22: ***"Møder"***
Her noteres timer for SU-møder, sikkerhedsudvalgsmøder, personalemøder og lignende.

Linie 23: ***"%-timer i øvrigt"***
Her noteres de procenttimer, der er optjent i forbindelse med mer-/overarbejde, som ikke skyldes afløsning for sygdom.

Linie 24: ***"Ledsaget udgang"***
Her noteres de timer, der er brugt på ledsagede udgange.

Linie 25: ***"Hospitalsvagter"***
Her noteres de timer, der er brugt på hospitalsvagter.

Linie 26: ***"Transport"***
Her noteres de timer, der er brugt i forbindelse med transportopgaver.

Linie 27: ***"Retsfremstilling"***
Her noteres de timer, der er brugt til retsfremstillinger.

Linie 28: ***"Tjenestefrihed med løn"***
Her noteres den tjenestefrihed, som institutionens leder/arrestforvareren har godkendt i henhold til Vejledende Bestemmelser, A-7-1.

Arresthuse kan dog i forbindelse med den enkelte medarbejders 25/40/50 års jubilæum indberette 7,4 timers tjenestefrihed med løn på linie 46, DFK-timer.

Linie 29: ***"Anden overtid"***
Her noteres det forbrug, som ikke falder inden for de fortrykte linier. Typisk et timeforbrug som kun forekommer en gang imellem. Hvis det er et regelmæssigt forbrug, skal linierne 31-35 bruges.

Linie 30: ***"SF-dage"***
Her noteres det timeforbrug, der anvendes i forbindelse med afviklingen af de særlige feriedage for medarbejdere i turnustjeneste.

Linie 31 - 35: Her noteres de specielle aktiviteter, som tjenestestedet/direktoratet ønsker opgjort, fx Kognitiv Skills, opkald eller andet særligt fast timeforbrug, hvis tjenestestedet har udmeldt en timeramme til de pågældende aktiviteter.

Forbruget skal indberettes på den samme linie måned for måned.

Linie 36: Her beregnes de variable timer, som skal overføres til næste måned. Saldoen fremkommer ved at forbruget på linierne 16 til 35 fratrækkes saldoen på linie 15.

Pkt. C. "DFK-timer".

Linie 40: Her noteres "Øvrige timer" overført fra pkt. A.

Linie 41: Her noteres det antal timer der frigøres, når den godkendte kapacitet nedsættes i kortere eller længere tid. Eller det timetal medarbejdere på nedsat tid arbejder mere/mindre end ½-tid.

Linie 42: Her noteres det antal timer, der er indstationeret til tjenestestedet. Fx normativtilpasning, afløsning i henhold til decentral tjenestetidsaftale, DFK-forbrug m.v.

Det indstationerede personale skal opgøres med det faktiske antal timer, de pågældende har forrettet tjeneste incl. evt. mer-/overarbejde.

Den 1. januar noteres endvidere det antal timer, tjenestestedet har i overskud i henhold til det udmeldte budget. Normativbladets pkt. "over-/underskud".

Linie 43: Her sammentælles DFK-timer fra linierne 40-42.

Linie 44 - 59: Her noteres det antal timer, som *ikke* skal indeholdes i tjenestestedets udmeldte timeramme.

Linie 44: ***"Udstationering"***
Her noteres det faktiske antal timer, den pågældende har forrettet tjeneste på udstationeringsstedet incl. mer-/overarbejde. Tjenestestedet der udstationerer, og som har medarbejdere i opsynsgruppen ud over det godkendte normativ, skal opgøre forbruget efter samme princip som nævnt under pkt. A, linie 12.

Linie 45: ***"Godkendte afgivelser"***
Her noteres afgivelser fra opsynet til andre arbejdsområder, fx værkmesterstillinger. *Afgivelsen skal altid være godkendt af direktoratet.*

Tjenestesteder, som har medarbejdere i opsynsgruppen ud over det godkendte normativ, skal opgøre forbruget efter samme princip som nævnt under pkt. A, linie 12.

Linie 46: ***"Tjenestefri med løn"***
Her noteres den del af tjenestefriheden med løn, hvortil der er givet særlig tilladelse fra direktoratet, fx de timer, der anvendes til organisationsarbejde i henhold til aftale med direktoratet og Fængselsforbundet. Der henvises i øvrigt til pkt. B.

Linie 47: ***"Kursus/rejsetid"***
Her noteres timer til kursusaktivitet samt optjent rejsetid.

Linie 48: ***"Barsel"***
Her noteres afløsningstimer i forbindelse med barsels- og adoptionsorlov. Tjenestesteder, som har medarbejdere i opsynsgruppen ud over det godkendte normativ, skal opgøre forbruget efter samme princip som nævnt under pkt. A, linie 12.

Linie 49: ***"Omsorgsdage"***
Her noteres kun de 2 dage (14,8 timer), som medarbejderne i opsynsgruppen tilskrives pr. kalenderår jf. cirkulære om barsel, adoption og omsorgsdage. Timerne indberettes i takt med, at medarbejderne afvikler timerne/dagene. *De nærmere regler omkring afvikling af omsorgsdage er beskrevet i B-3-1.*

Timer, der er konverteret fra ikke afviklet overtid/H-tid skal ikke indberettes, men afvikles inden for den udmeldte timeramme.

Tjenestesteder, som har medarbejdere i opsynsgruppen ud over det godkendte normativ, skal opgøre forbruget efter samme princip som nævnt under pkt. A, linie 12.

Linie 50: ***"Sygdom over 120 dage"***
Her noteres afløsning for sygefravær, som ligger ud over 120 dage.

Tjenestesteder, som har medarbejdere i opsynsgruppen ud over det godkendte normativ, skal opgøre forbruget efter samme princip som nævnt under pkt. A, linie 12.

Linie 51: ***"Arresthus 48/66"***
Her noteres det antal timer, arresthusene i forbindelse med de decentrale tjenestetidsaftaler bruger ved sygdomsafløsning ud over 48 timer i arresthuse med oppegående nattjeneste og 66 timer i arresthuse med rådighedstjeneste.

Linie 52: ***"Krifo-aktiviteter"***
Her noterer tjenestesteder, der ikke har selvstændige timepuljer, det timeforbrug, som skriftligt er godkendt af direktoratet til afvikling af Krifo-aktiviteter.

Linie 53: ***"Kognitiv Skills"***
Her noteres det antal timer, som er anvendt til Kognitiv Skills.

Linie 54-59: ***"Andet"***
Her noteres det timeforbrug, som ikke falder inden for de fortrykte linier. Der skal altid noteres en begrundelse.

Den 1. januar noteres endvidere det antal timer tjenestestedet har i underskud i henhold til det udmeldte budget, normativbladets pkt. "over-/underskud".

Forbruget på linierne 44-59 opgøres med det faktiske forbrug, dog skal tjenestesteder, som har medarbejdere ud over det godkendte normativ, opgøre forbruget på linierne 44, 45, 48, 49 og 50 efter samme princip som nævnt under pkt. A, linie 12.

Linie 60: ***"Over-/underskud af DFK-timer"***
Fremkommer ved at fratrække forbruget på linierne 44-59 fra saldoen på linie 43.

Pkt. D. Kontante timer.

Linie 61: Her noteres de timer, der er anvist til udbetaling i måneden.

Linie 62: Her noteres, hvor mange af de udbetalte timer, der er procenttimer.

Linie 63: Her noteres de procenttimer, der er bortfaldet i forbindelse med udbetalingen.

Pkt. E. Henstående timer.
Er en opgørelse over tjenestestedets henstående timer i kolonne 14.

Pr. 31. december opgøres personalets samlede tilgodehavende af timer, både H-timer og et eventuelt overskud i årsnormen.

Under andet noteres fx konverteret overtid til omsorgsdage, opgjort i timer.

Tidligere udsendte vejledninger og personaleopgørelsesskemaer til arresthusene ophæves herved.

DIREKTORATET FOR KRIMINALFORSORGEN
Sikkerhedsenheden

Personaleopgørelse for 14 **mdr.** _____ **Tjenestested:** _____

Pkt. A : Antal Ansatte : _____

			135 Mdr.:	31 Uger:	8 Dage:
1	Tjeneste på heltid:	I alt +			
2	Tjeneste på halvtid:	I alt:+			
3	Afgået i måneden:	I alt:		+	+
4	Tilgået i måneden:	I alt:		–	–
5	Heraf p.p.: 0-1md: ,1-2 md: ,2-3 md: ,3-4 md: ,4-5 md:	I alt: -			
6	Heraf suspenderede:	I alt: -		–	–
7	Heraf konstituerede:	I alt: -		–	–
8	Heraf uddannelsesorlov:	I alt: -		–	–
9	Personale under uddannelse:	I alt: -			
10	Personale til rådighed:	I alt:			
11	Tjenestestedets normativ:	I alt: -			
12	Over-/underskud i.f.t. normativ ("øvrige timer") overf. til pkt . C:	I alt:			

Pkt. B: Variable timer:

13	Overført fra sidste periode		
14	Nedlagte poster	+	
15	**I alt**	+	
16	Ferieafløsning for heldag	-	
17	Afløsning for sygdom	-	
18	H-tid på sygdom	-	
19	%-timer for sygdom	-	
20	Flex-timer (sagsbeh./fritid)	-	
21	H-tid på flex-timer	-	
22	Møder	-	
23	%-timer iøvrigt	-	
24	Ledsaget udgang	-	
25	Hospitalsvagter	-	
26	Transport	-	
27	Retsfremstilling	-	
28	Tjenestefri med løn	-	
29	Anden overtid	-	
30	Ferie fridag	-	
31	Opkald	-	
32	Tillidsmandsarbejde	-	
33		-	
34		-	
35		-	
36	Til næste periode		

Pkt. C: "DFK-timer"

	"Øvrige timer fra pkt A (linie 12)		40
	Kapacitetsnedsættelse	+	41
	Indstationeret	+	42
	I alt		43
	Udstationering	-	44
	Godkendte afgivelser	-	45
	Tjenestefri med løn	-	46
	Kursus/rejsetid	-	47
	Barsel	-	48
	Omsorgsdage	-	49
	Sygdom over 120 dage	-	50
	Arresthus 48/66	-	51
	Krifo-aktivitet	-	52
	Kognitiv Skills	-	53
	Andet	-	54
		-	55
		-	56
		-	57
		-	58
		-	59
	Over-/underskud af DFK-timer		60

Pkt. D: Kontante timer:

Anvist til udbetaling		61
Heraf % timer		62
% fradrag		63

Pkt. E: Henstående timer

37	Kolone 14 sidste måned	
38	Kolone 14 denne måned	
39	Difference	

Pr. 31. december

	G-timer	H-tid	Norm	
Sidste år				64
I år				65
Difference				66

Dato: _____ _____
Underskrift

NB !
BAGSIDEN KAN BRUGES TIL BEMÆRKNINGER.

VEJLEDNING TIL KONTOOVERSIGT I VAT

Kontooversigt findes i VAT – Konti (se kontooversigt B-2-2).

Bemærk, at de forskellige konti viser saldoen på den dag, som fremgår af datofelt i venstre hjørne.

Kol. A:

"34/37 timer"
Her noteres de antal tjenestetimer mellem 14-06, der i henhold til A-17-1 giver særlig adgang til kompensation.
Timerne tilskrives i *"Denne md"* i takt med at timerne optjenes. Der vil herefter fremkomme en ny saldo.
Saldotimerne opgøres månedligt og overføres til kolonne 9 som H-timer (tilgået). Eventuelt overskydende 34/37 timer kommer til at stå som overført i efterfølgende måned.

Kol. B:

"Fri på søn- og helligdage"
Her noteres det antal fridage, der i perioden er afviklet på søn- og helligdage.

Kol. Sygedage:

"Sygefravær"
Her noteres antal sygedage og perioder. Systemet opsamler automatisk sygedage og perioder, der har været i måneden og overfører dem til næste måned.
Det samlede antal sygedage, samt antal sygeperioder kan løbende følges i saldofeltet.

Kol. C:

"Skæve helligdage (T-dage)"
Her noteres antallet af afviklede T-dage i perioden. Det kan altid ses i saldofeltet, hvor mange T-dage der er til gode. Hvis medarbejderen har været sat ud til en T-dag fratrækker systemet automatisk en skæv helligdag, i feltet *"afholdt"* vil det antal dage, der er afholdt kunne ses.
Pr. 1. januar tilskrives 9 T-dage i feltet *"tilgået"*, jf. A-15-1.

Kol. D:

"Ferie"
Her noteres antallet af afviklede feriedage i perioden. Det kan altid ses i saldofeltet, hvor mange feriedage der er til gode.
Når der afvikles ferie fratrækker systemet automatisk de afviklede feriedage – i feltet *"afholdt"* noteres de afviklede dage i normperioden.
I feltet *"saldo"* kan altid ses, hvad den enkelte har til gode af feriedage.
Tilgåede feriedage noteres automatisk pr. 1 maj.

Kol. E:

"Normtimer"
I linje *"overført"* vises normtimer fra sidste måned.
Den 1. januar fratrækker systemet automatisk 1924 timer i årsnormen, hvis man er turnusmedarbejder.
Bemærk at feltet *"denne mdr."* viser antal normtimer optjent i normperioden løbende.

Kol. F:

"Omsorgsdage"
I kolonne *"DFK-timer"* noteres de overenskomstmæssige 2 omsorgsdage (14 timer og 48 min) pr. barn pr. år – tilskrivningen sker automatisk den 1. januar indtil barnet er fyldt 7 år (se B-3-1).
I feltet *"saldo"* vil altid kunne ses, hvad der er til gode. Eventuelt tilgodehavende overføres til næste normperiode – men slettes ved årets udgang, såfremt de ikke er afviklet.
Omsorgsdage konverteret fra over-/merarbejde og kompensationstimer (H-tid) noteres i kolonne *"Konv.-timer"* med det faktiske timetal i feltet tilgået.

Kol. G:

"SF-dage (særlige feriedage)"
Her noteres antallet af optjente og afviklede SF-dage i perioden. Det kan altid ses i saldofeltet, hvor mange SF-dage der er til gode.
Når der afvikles SF-dage, fratrækker systemet automatisk de afviklede dage – i feltet *"afholdt"* noteres de afviklede dage i normperioden.
I feltet *"saldo"* kan altid ses, hvad den enkelte har til gode af SF-dage.
Tilgåede særlige feriedage noteres automatisk pr. 1. maj.

Kol. 9:

"Afvikling af H-timer"
Her noteres det antal H-timer, den enkelte har optjent. I feltet *"tilgået"* noteres timer, som er opgjort fra kolonne A (34/37 tid), disse timer tilskrives d. 1. i måneden.
Når der afvikles H-dage fratrækker systemet automatisk de afviklede timer – i feltet *"afholdt"* noteres de afviklede timer i normperioden.

Kol. 10 og 11:

"Mistede fridage" og "%-timer af fridage"
Her noteres løbende timer optjent ved inddraget fridag. I feltet *"tilgået"* noteres timer, som optjenes i normperioden, i kolonne 11 er det procenttimer af det optjente.
Hvis der afvikles P-dage (afspadsering) trækkes timerne i feltet *"afholdt"* - fra venstre mod højre. Hvis der ikke er timer i kolonne 10 trækkes timerne fra kolonne 11, 12 eller 13.
I feltet *"udbetalt"* noteres de timer, som udbetales og systemet vil automatisk trække 50 % i feltet *"bortfaldet"* i kolonne 11. Herefter vil det være muligt at udbetale resterende timer i kolonne 11.
Feltet *"korrektion"* bruges til at regulere timer som er glemt i forrige normperiode.

Kol. 12 og 13:

"Merarb./overtimer"og "%-timer af over-/merarbejde"
Her noteres løbende timer optjent som merarbejde. I feltet *"tilgået"* noteres timerne, som er optjent i normperioden.
Procenttimer af optjent over-/merarbejde tilskrives først ved månedens udgang, svarende til 50 % af det optjente oprundet til nærmeste halve time.
Afspadsering trækkes i feltet *"afholdt"*, jf. reglerne i A-10-1.
I feltet *"udbetalt"* noteres de timer, som skal udbetales og systemet trækker procenttimer i kolonne 13, jf. reglerne i A-10-1.
Feltet *"korrektion"* bruges til at regulere timer, som er glemt i tidligere normperioder.

Kol. 14:

"Sum af 10-13"
Denne kolonne vises saldoen af kolonnerne 10-13.
I feltet *"tilgået"* kan ses, hvad der er optjent i normperioden.
I feltet *"afholdt"* kan ses, hvad der er afspadseret i normperioden.
I feltet *"bortfaldet"* kan det ses, hvor meget der er bortfaldet i forbindelse med udbetaling.
I feltet *"udbetalt"* kan det ses, hvor mange timer der er anvist til udbetaling.
Feltet *"korrektion"* bruges til at regulere timer, som er glemt i tidligere normperioder.

"GL. omsorgsdage – DFK-timer"
I forbindelse med at der er kommet ændrede regler for afvikling og tilskrivning af omsorgsdage, er der oprettet et særligt felt til notering af omsorgsdage fra før 1. oktober 2005.

"Anden tid"
Kan bruges af tjenestestederne til forskellige tjenesteordninger, som er lokalt aftalt.

"Opsparet tid"
Saldo af timer opsparet efter reglerne af 11. april 2002 om opsparing af tid til seniorpolitik, familiepolitik eller til andre formål.

"Udbetaling af SF-dage"
Her sættes ikke afviklede særlige feriedage til udbetaling efter nærmere aftale med medarbejderen.

"Norm for turnusmedarbejdere bør være"
En opgørelse over, hvad normen for en medarbejder i turnus bør være. Saldoen opdateres med 7 timer og 24 minutter for hver dag undtagen lørdage og søndage. En medarbejder i turnus skal på et år have noteret 1.924 timer svarende til 37 timer x 52 uger for en medarbejder i turnus.

"Udbetaling af normtid"
I forbindelse med afsked af en medarbejder, kan overskud i normen sættes til udbetaling.

"Senior bonusdage"
Aftalen om seniorbonus fra 2008, som var finansieret af trepartsmidler, udløber den 31. december 2011. Der er ikke indgået en ny aftale, og der er derfor fra 1. januar 2012 ikke længere mulighed for at udbetale seniorbonus.
Ansatte der i 2010 og 2011 har opnået ret til seniorbonus og har ønsket at udnytte retten til at veksle denne til seniordage, kan fortsat afvikle seniordage i 2012 og 2013, hvis seniordagene ikke kan afvikles inden udgangen af 2011 henholdsvis 2012.

Afsnit: B
Gruppe: 2
Lb.nr.: 2

Dato 18.10.2011 [illegible]

	A	B			C	D	E	F		G
	34/37 Timer	Fri Søn- og Helligdage	Sygefravær		Skæve helligdage	Feriedag	Normtimer	Omsorgsdage		SF-dage
			Dage	Antal Perioder				DFK-timer	Konv-Dage	
Overført	0,00	31,00	4,00	1,00	3,00	11,00	1477,39	0,00	74,00	5,00
Denne md	35,00	2,00	0,00	0,00			88,00			
Til gået					0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Afholdt - Udbetalt					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldotimer	35,00	33,00	4,00	1,00	3,00	11,00	1565,39	0,00	74,00	5,00

	9	10	11	12	13	14
	Afvikling af H-timer	Mistede fridage	Timer af fridage	Merarb./ overtimer	Skal merarb./Overtimer	Total
Overført	33,00	8,00	4,00	5,00	23,46	40,46
Til gået	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Afholdt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bortfaldet			0,00		0,00	0,00
Udbetalt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Hæmeldt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo	36,00	8,00	4,00	5,00	23,46	40,46

Gl. Omsorgsdage	Anden tid	Senior
DFK-timer	0,00	Bonus dage
0,00		0,00
Opsparet Tid	Udbetaling. SF dage	
0,00	0,00	
Norm for turnusmedarbejdere bør være.	Udbetaling af Normtimer	
1524,24	0,00	

VEJLEDNING TIL MÅNEDSJOURNAL I INTERFLEX

Månedsjournal findes i VAT under "Oversigter" – Månedsjournal (se udskrift B-2-4).

Overskrift: Journalen angiver fulde navn. Under personnummer vises fødselsdag samt stamsatsnummer.

Dato: Angiver de forskellige ugedage samt datoer for valgt periode.

Bookingsinterval: Angiver det tidspunkt, hvor medarbejderen har stemplet mødt og gået.
Hvis der står et lille *"k"* efter bookingtidspunkt betyder det, at der er lavet en korrektion af tiden – kan ikke foretages af medarbejderen selv (en leder).
Hvis der står et lille *"s"* efter bookingen betyder det, at systemet har lavet en automatisk udstempling.
Ud for datoen kan der f.eks. stå *"26 diverse til norm"*. Det betyder, at der er lagt timer direkte til normen ved hjælp af en korrektion.
Der kan også stå *"4 tillidsmand"*. Det betyder, at pågældende har en fraværsdag til tillidsmandsarbejde.
Der kan forekomme andre fraværsårsager.

Dagsnorm: Her kan ses, hvor mange timer der er optjent den pågældende dag. Timerne passer ikke med bookingintervallet, da der er afrunding på bookingen.
Hvis der arbejdes på flekstid (medarbejdere uden højeste arbejdstid, kontorpersonale mv.), er der ingen afrunding.

Årsnorm: Viser årsnormen dag for dag.
Arbejdstiden den pågældende dag, er medtalt i årsnormen.

Program tekst: Af programtekst kan ses, hvilken tjeneste pågældende har været sat ud til. Det kan også ses, om der er afviklet ferie, T-dage, SF-dag m.m.

Overtid/Tillægstid: Her kan det ses, hvad der er optjent af særlige ydelser, normtimer, overtid samt 34/37 timer mv.

Månedsafslutning: Er en opgørelse af timer optjent i den pågældende normperiode.
"Tilstedetid" viser antal normtimer, medarbejderen har været på institutionen, afrundet.
"Månedsnorm" viser timer, pågældende har optjent i måneden.
"Tillæg delt tjeneste" viser, hvor mange timer der er optjent af delt tjeneste.
"Optjent 34/37 tid" viser, hvor mange timer 34/37 tid der er optjent i måneden.
"TillægWeekend" viser, hvor mange timers weekend-tillæg der er optjent.
"Tillæg 17-06" viser, hvor mange 17-06 timer der er optjent i perioden.

Afsnit: B
Gruppe: 2
Lb.nr.: 4

Fil Rediger Vis Foretrukne Funktioner Hjælp

Menu | Medarbejder valg | Navigeringsfelt - Interface WebClient © 2000-2005 Interface GmbH & Co. KG

Dato	Bookingsinterval			Dags-norm	års norm	Program Tekst	Overtid/ Tillægstid	
On 01.03.				7.24	358.50	T-dage		
To 02.03.	Heldag		4 Tillidsmand	7.24	366.14	Ej Planlagt Hv.		
Fr 03.03.				0.00	366.14	O-dag		
Lø 04.03.				0.00	366.14	O-dag		
Sø 05.03.				0.00	366.14	SHfri		
Ma 06.03.	6:56	21:40		15.00	381.14	Db 07-22	8.00	34/37 timer.
							5.00	Tillæg 17-06
							15.00	Normtimer dag
Ti 07.03.				0.00	381.14	O-dag		
On 08.03.	9:00k	16:00k		7.00	388.14	Møde	7.00	Normtimer dag
To 09.03.	6:47	21:40		15.00	403.14	Db 07-22	8.00	34/37 timer.
							5.00	Tillæg 17-06
							15.00	Normtimer dag
Fr 10.03.				0.00	403.14	O-dag		
Lø 11.03.	7:46	13:55		6.00	409.14	1. tur 8-14	6.00	Normtimer dag
Sø 12.03.	7:51	13:52		6.00	415.14	1. tur 8-14	6.00	Tillæg weekend
							6.00	Normtimer dag
Ma 13.03.	13:41	21:47		8.00	423.14	2. tur 14-22	8.00	34/37 timer.
							5.00	Tillæg 17-06
							8.00	Normtimer dag
Ti 14.03.	4.00		26 Diverse Norm	4.00	427.14	O-dag		
On 15.03.				0.00	427.14	O-dag		
To 16.03.				0.00	427.14	O-dag		
Fr 17.03.				0.00	427.14	O-dag		
Lø 18.03.	7:48	21:47		14.00	441.14	08-22	8.00	34/37 timer.
							5.00	Tillæg 17-06
							8.00	Tillæg Weekend
							14.00	Normtimer dag
Sø 19.03.				0.00	441.14	SHfri		
Ma 20.03.	6:55	21:47		15.00	456.14	Db 07-22	8.00	34/37 timer.
							5.00	Tillæg 17-06
							15.00	Normtimer dag
Ti 21.03.	6:49	13:45		0.00	456.14	MF 07-14	7.00	Overtid Direkte
On 22.03.				0.00	456.14	O-dag		
To 23.03.	13:43	21:47		8.00	464.14	2. tur 14-22	8.00	34/37 timer.
							5.00	Tillæg 17-06
							8.00	Normtimer dag
Fr 24.03.	13:45	21:44		0.00	464.14	MF 14-22	8.00	34/37 timer.
							5.00	Tillæg 17-06
							8.00	Overtid Direkte
Lø 25.03.				0.00	464.14	O-dag		
Sø 26.03.				0.00	464.14	SHfri		
Ma 27.03.	6:47	13:43		7.00	471.14	1. tur 07-14	7.00	Normtimer dag
Ti 28.03.	6:47	14:00s		7.00	478.14	1. tur 07-14	7.00	Normtimer dag
On 29.03.				0.00	478.14	O-dag		
To 30.03.	13:42	21:44		8.00	486.14	2. tur 14-22	8.00	34/37 timer.
							5.00	Tillæg 17-06
							8.00	Normtimer dag
Fr 31.03.				0.00	486.14	O-dag		

Månedsafslutning	Tilstede tid	Måneds-norm	Tillæg Delt Tj.	Optjent 34/37 t	Tillæg Weekend	Tillæg 17-06
Fr 31.03.	131.24	134.48	0.00	64.00	6.00	40.00

VEJLEDNING FOR AFVIKLING OG NOTERING AF OMSORGSDAGE FOR OPSYNSPERSONALE I TURNUSTJENESTE

Jf. Finansministeriets cirkulære om "Barsel, adoption og omsorgsdage" gælder retten til omsorgsdage ansatte, der er biologiske forældre, adoptivforældre eller indehavere af forældremyndigheden, som barnet har "ophold" hos. Ved "ophold" forstås, at barnet enten har adresse eller regelmæssig samkvem med pågældende.

De nye regler gælder for ansatte, der nyansættes i staten 1. oktober 2005 eller senere eller for ansatte, som føder eller modtager børn efter den 1. oktober 2005.

En ansat har fra 1. oktober 2005 ret til 2 omsorgsdage pr. barn i hvert kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år – altså i alt 16 dage.

Ansatte som har ubrugte omsorgsdage efter den gamle ordning, bevarer disse efter den nye ordnings ikrafttræden 1. oktober 2005 og dagene bortfalder ikke ved kalenderårets udløb. Hvis ansatte har omsorgsdage både efter den nye og gamle ordning, afvikles omsorgsdage efter de nye regler først.

Omsorgsdagene kan ikke holdes før fødslen eller opspares. Dagene bortfalder ved kalenderårets udløb og kan ikke konverteres til kontant godtgørelse. Det gælder også, selvom den ansatte har været afskåret fra at bruge dagene på grund af fx tjenestefrihed, ny barselsorlov eller langvarigt sygefravær. Omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født/modtaget, kan overføres til det følgende kalenderår. Det gælder uanset, hvornår i kalenderåret barnet er født/modtaget. En medarbejder, der får et barn i slutningen af et kalenderår og holder orlov hele det følgende kalenderår, kan dog overføre de ubrugte omsorgsdage, samt de to nye omsorgsdage til det følgende år.

Det er muligt at konvertere ikke afviklet over-/merarbejde, jf. A-11,1 og ikke afviklet kompensationstid, jf. A-17-1, til omsorgsdage.

Alle ansatte har mulighed for at opspare/afholde omsorgsdage.

1. Konvertering af overtid/kompensationstid til omsorgsdage.

Jf. A-11-1 og A-17-1 kan ikke afviklet kompensationstid og mer-/overtid konverteres til omsorgsdage.

Den ikke afviklede kompensationstid (H-timer) og mer-/overarbejde kan løbende konverteres til omsorgsdage.

2. Notering af tilgodehavende omsorgsdage i Interflex.

De overenskomstmæssige 2 omsorgsdage pr. kalenderår pr. barn noteres under kolonne F (Omsorgsdage) under ***"DFK-timer."***.

Den konverterede kompensationstid eller konverterede over-/merarbejde noteres i kolonne F (Omsorgsdage) under "Konv.timer". Den enkelte medarbejder kan max. have 74 timers konverteret kompensationstid/over-/merarbejde noteret i kolonne F.

3. Afvikling af omsorgsdage.

Anmodning om anvendelse af omsorgsdag, skal fremsættes tidligst muligt, og bør imødekommes, medmindre fraværet er uforeneligt med tjenesten.

Omsorgsdage kan afvikles som hele eller halve arbejdsdage, enkeltvis eller i sammenhæng.

Afvikling af en omsorgsdag bør som hovedregel ikke udløse procenttilskrivning eller godtgørelse for mistet fridag, hvorfor en omsorgsdag bør planlægges således, at den kan indarbejdes/fremgå af tjeneste-planen.

Enkeltstående dage beregnes med 7,4 timer (7 timer og 24 minutter).

Dagen modregnes i kolonne F.

4. Særlige ydelser.

Ved afvikling af en overenskomstmæssig omsorgsdag noteres der særlige ydelser pr. dag svarende til 3 timers 17-06 betaling og 2 timers weekendtillæg.

Ved afvikling af konverterede omsorgsdage kan der **ikke** noteres særlige ydelser.

5. Omsorgsdage i forbindelse med sygdom.

Hvis en ansat bliver syg før omsorgsdagen er påbegyndt, er omsorgsdagen ikke afholdt, og der trækkes således ikke en dag. Hvis den ansatte bliver syg på omsorgsdagen, betragtes den som afholdt og skal trækkes. De samme regler er gældende for de konverterede omsorgsdage.

6. Omsorgsdage i forbindelse med en evt. suspension.

Det er op til den enkelte medarbejder selv at afgøre om evt. timer, der er noteret som omsorgsdage, skal afvikles inden lønnen reduceres til 2/3.

Den ansatte skal dog være opmærksom på, at hvis suspensionen ender med afsked, bortfalder de noterede omsorgsdage.

7. Omsorgsdage i forbindelse med fratrædelse:

Ikke afviklede omsorgsdage kan overføres, hvis en medarbejder går direkte over i et andet job i staten.

Hvis den ansatte helt forlader statens tjeneste, bortfalder omsorgsdagene, og de kan ikke erstattes med kontant betaling.

VEJLEDNING FOR AFVIKLING OG NOTERING AF SÆRLIGE FERIEDAGE FOR OPSYNSPERSONALE I TURNUSTJENESTE

Under henvisning til Finansministeriets cirkulære om særlige feriedage er fastsat følgende retningslinier:

Optjening:

I optjeningsåret fra 1. januar til 31. december optjener ansatte - udover ferie - 0,42 timers særlig feriedag med løn for hver måneds ansættelse, svarende til 5 særlige feriedage pr. år.

De optjente særlige feriedage noteres i maj måned i kolonne G (SF-dage) i Interflex (VAT).

Afvikling:

Tidspunktet for afviklingen af de særlige feriedage inden for det pågældende ferieår fastlægges efter aftale mellem tjenestestedet og den ansatte. Afviklingen sker i overensstemmelse med den ansattes ønske, hvis det er foreneligt med tjenesten. De særlige feriedage bør som udgangspunkt afvikles som hele dage, men kan dog efter aftale mellem ledelsen og den ansatte afvikles som halve dage eller enkeltstående timer i overensstemmelse med den ansattes ønsker, i det omfang det er foreneligt med tjenesten.

Den ansatte skal give varsel om afvikling så tidlig som muligt, således at de særlige feriedage kan indarbejdes i tjenesteplanen, hvorfor afviklingen som hovedregel ikke må udløse procenttilskrivning eller godtgørelse for mistede fridage.

Hvis dagene ikke er holdt og afviklingstidspunktet ikke er fastlagt senest 1. januar, kan institutionen varsle dagene afholdt med en måneds varsel. Det kan aftales mellem institutionen og den ansatte, at de særlige feriedage, der ikke er afholdt ved ferieåret udløb, godtgøres kontant. Det kan videre aftales, at særlige feriedage, der ikke er afholdt ved ferieåret udløb, overføres til afvikling i det følgende ferieår.

De særlige feriedage noteres på tjenesteplanen med kodebetegnelsen "SF".

Indberetning:

Arresthusene skal indberette timeforbruget for de særlige feriedage for personalet i turnustjeneste på personaleopgørelsesskemaet under Pkt. B, Variable timer.

Personale i heldagstjeneste kan ikke afløses under afholdelse af særlige feriedage, da Kriminalforsorgen ikke har fået tilført ressourcer til dette, og der kan derfor ikke indberettes forbrug på personaleopgørelsesskemaet.

Derudover skal de særlige feriedage registreres som fravær i Kriminalforsorgens personaleadministrative IT-system med kodebetegnelsen "F".

Sygdom på særlige feriefridage:

Hvis den ansatte bliver syg <u>før</u> arbejdstidsbegyndelse den dag der skal afvikles en særlig feriedag suspenderes afviklingen - jf. de almindelige ferieregler.

Hvis den ansatte bliver syg <u>efter</u> at afviklingen af den særlige feriedag er påbegyndt, er det tjenestestedet som afgør om den særlige feriedag er afviklet – jf. de almindelige ferieregler.

Særlige ydelser:
Ved afvikling af en særlig feriedag ydes den løn vedkommende har ret til i forbindelse med sygefravær. Ansatte, som går i fast turnustjeneste, tilskrives 3 timers 17-06 betaling og 2 timers weekendtillæg.

Kontant godtgørelse:
Institutionen og den ansatte kan såvel forud for som i løbet af et ferieår aftale, at de ikke afviklede særlige feriedage godtgøres kontant ved ferieårets udløb.

Afsked:
Ved fratræden afregnes tilgodehavende særlige feriedage kontant til den ansatte, medmindre dagene efter aftale overføres til en ny ansættelsesmyndighed.

VEJLEDNING I NOTERING AF ARBEJDSTID, REJSETID OG SÆRLIGE YDELSER VED DELTAGELSE I KURSUS

Den tidligere aftale om arbejdstidsregler mv. i forbindelse med kursusdeltagelse ophævet. Herefter skal arbejdstid og rejsetid i forbindelse med kurser beregnes efter de almindelige regler i arbejdstidsaftalen.

Denne vejledning beskriver derfor de regler, som er aftalt for deltagelse i kurser indkaldt af Kriminalforsorgens Uddannelsescenter og direktoratet.

For kurser, der **ikke** er indkaldt af Kriminalforsorgens Uddannelsescenter eller af direktoratet, er det vigtigt, at det enkelte tjenestested er opmærksom på, at der aftales/fastsættes honorering for kurser, temadage, seminarer mv. som afholdes internt efter nærmere aftale med ledelsen på tjenestestedet. Inden aktiviteten afholdes, bør der lægge et program for den faglige aktivitet, således at medarbejderne kan se antallet af arbejdstimer og eventuel merrejsetid. Tjenestestederne skal være opmærksom på, at fx en "kursusdag" fra kl. 9.00 til kl. 21.00 skal beregnes som en arbejdstid på 12 timer, fratrukket en frokost og middag, hvis den er mere end 29 minutter – hvis ikke andet aftales.

A. Generelt:

Kursusdage kodes på tjenesteplanen i Interflex med et ***"KU"***.

Kurser skal som al anden aktivitet planlægges og indarbejdes i tjenesteplanen og noteres som arbejdstid inkl. eventuelt merrejsetid. Hvis kurset indkaldes efter at tjenesteplaner er offentliggjort, aftales det med medarbejderen, hvordan kursusdagene indarbejdes i tjenesteplanen under hensyn til medarbejderens ønsker.

Såfremt der i kursusperioden forekommer dage, hvor der ikke gives undervisning, betragtes disse dage kun som fridage, hvis kursisten har mulighed for at afholde fridagen/fridagene på sin bopæl. Undervisningsdage der aflyses, fx på grund af lærers sygdom, betragtes ikke som fridage.

Reglerne for tilskrivning af merrejsetid er beskrevet under ***pkt. B "Merrejsetid ved kursusdeltagelse"***. Hvis der ikke kan tilskrives merrejsetid, vil det fremgå under den enkelte kursustype.

De generelle regler for honorering i forbindelse med kursusdeltagelse er nærmere beskrevet under de enkelte kursustyper under ***pkt. C "Honorering for kursusdeltagelse"***.

Reglerne for tilskrivning af særlige ydelser under deltagelse i kurser er beskrevet under ***pkt. D "Særlige ydelser ved kursusdeltagelse"***. Hvis der ikke kan tilskrives særlige ydelser og kompensationstid, vil det fremgå under den enkelte kursustype.

B. Merrejsetid ved kursusdeltagelse:

Såfremt der skal tilskrives merrejsetid for kursusdeltagelsen, noteres merrejsetiden til/fra kurset som arbejdstid. Er kurset tilrettelagt således, at det er nødvendigt at rejse dagen før eller dagen efter, gives ligeledes den faktiske merrejsetid.

Enkelte kurser kan være tilrettelagt således, at der er daglig transport frem og tilbage mellem kursusstedet og bopælen. Her noteres merrejsetid hver dag.

Hvis kurset afholdes på eget tjenestested, kan der **ikke** noteres timer for merrejsetid. Hvis tjenestested og kursussted ligger inden for Storkøbenhavns område, kan der heller **ikke** noteres merrejsetid.

For fængselsbetjente og værkmestre på prøve er aftalt særlige regler for den *merrejsetid*, som optjenes under uddannelsesforløbet mellem bopæl og Kriminalforsorgens Uddannelsescenter.

En undervisningsuge er fastsat til 34 timer pr. uge, hvorfor *merrejsetid* og undervisningstid skal overstige 37 timer, inden der kan tilskrives *merrejsetid.* Den tid der overskrider 37 timer pr. uge, noteres i kolonne 12 (linie 18) og procentbelægges efter gældende regler. *Merrejsetid* og rejseplaner skal aftales mellem tjenestested og fængselsbetjentene/værkmestrene inden grunduddannelsen påbegyndes. Der henvises til aftalen under C-9-1 og brev til tjenestestederne C-9-2.

Ved beordrede tjenesterejser, der rent faktisk foretages på lør-/søn-/helligdage, kan der ydes weekendbetaling og natpenge for den faktiske rejsetid.

C. Honorering for kursusdeltagelse:

1. Enkeltstående kursusdage:

Enkeltstående kursusdage beregnes med den faktiske tid inkl. evt. merrejsetid. Kursus/merrejsetid kan ikke udgøre mindre end 6 timer.

En kursusdag fra kl. 9.00 til kl. 21.00 skal beregnes som en arbejdstid på 12 timer, fratrukket en frokost og middag, hvis den er mere end 29 minutter.

Hvis kursindkaldelsen kommer efter at tjenesteplanen er offentliggjort, aftales det med medarbejderen, hvordan kursusdagen indarbejdes i tjenesteplanen under hensyn til medarbejderens ønsker. Kursustid og merrejsetid noteres med den faktiske tid, dog mindst 6 timer i normen.

2. Længerevarende kurser:

Af kursusindkaldelsen fremgår det, hvad den enkelte kursusdag skal beregnes som fx i form af et program over de faglige aktiviteter. På første og sidste kursusdag noteres endvidere merrejsetid som skal medgå som arbejdstid.

En kursusdag fra kl. 9.00 til kl. 21.00 skal beregnes som en arbejdstid på 12 timer, fratrukket en frokost og middag, hvis den er mere end 29 minutter.

Hvis kursindkaldelsen kommer efter at tjenesteplanen er offentliggjort, aftales det med medarbejderen, hvordan kursusdagene indarbejdes i tjenesteplanen under hensyn til medarbejderens ønsker.

Grunduddannelsens modul1-3 adskiller sig fra andre længerevarende kurser, idet en uge på grunduddannelsen på Kriminalforsorgens Uddannelsescenter noteres til 37 timer pr uge, selvom en undervisningsuge er fastsat til 34 timer – bemærk, at der er aftalt særlige regler for notering af merrejsetid, se C-9-1 og C-9-2.

3. Kurser afholdt af Kriminalforsorgens forhandlingsberettigede organisationer:

Kursusdagene noteres med 7,4 timer pr. dag uanset længden.

Hvis kursindkaldelsen kommer efter at tjenesteplanen er offentliggjort, aftales det med medarbejderen, hvordan kursusdagene indarbejdes i tjenesteplanen under hensyn til medarbejderens ønsker.

Der kan ikke noteres merrejsetid, særlige ydelser og kompensationstid.

D. Særlige ydelser ved kursusdeltagelse.

For at der kan tilskrives særlige ydelser og kompensationstid, skal der ligge et program, hvoraf det tydeligt fremgår, hvornår der er faglig aktivitet.

Ved deltagelse i kurser, temadage, seminarer (både internt og eksternt) mv., hvor der er faglig aktivitet efter kl. 17.00, kan der pr. dag noteres 1 times 17-06 betaling og 1 times kompensationstid (34/7 timer) – der kan **ikke** noteres for delt tjeneste.

Ved deltagelse i kurser, temadage, seminarer (både internt og eksternt) mv., hvor der er faglig aktivitet efter kl. 19.00 og hvor der har været afholdt en frokost og en middag (mere end 29 minutter) således at kursusdagen har været opdelt i 3 dele, kan der noteres 3 timers 17-06 betaling, 2 timers weekendtillæg og 3 timers kompensationstid (34/37 timer) - der kan **ikke** noteres for delt tjeneste.

Der kan pr. kursusdag kun noteres et tillæg og der kan ikke tilskrives andre særlige ydelser for kurset en det angivne, heller ikke selvom der har været længere undervisningsdage, rejsetid, undervisning i weekender mv.

Tillægget er et tillæg som gives udfra en gennemsnitsberegning for kursusdeltagelse.

VEJLEDNING I NOTERING AF SÆRLIGE YDELSER OG KOMPENSATIONSTID FOR PERSONALE I TURNUSTJENESTE UNDER FRAVÆR

Under henvisning til Finansministeriets cirkulære af 1. december 2003, om beregning af løn under betalt fravær mv., fastsættes følgende retningslinier for notering af særlige ydelser og kompensationstid ved fravær:

Der kan kun noteres særlige ydelser og kompensationstid i forbindelse med fravær, hvis medarbejderen har forrettet turnustjeneste det forudgående halve år, hvor udbetalingen af særlige ydelser har været en fast del af den udbetalte løn, eller hvis det ifølge ansættelsesbrev udtrykkeligt fremgår, at pågældende er ansat til tjeneste, for hvilken der udbetales arbejdstidsbestemte tillæg.

Sygefravær:

Ved sygdom inden for den ophængte tjenesteplan noteres særlige ydelser, kompensationstid og skæve helligdage efter den planlagte tjenesteplan.

Strækker fraværet sig udover den godkendte tjenesteplan, og er det sikkert at pågældende vil være fraværende i en længere periode, noteres fraværet som beskrevet under pkt. 1-4.

Nyansatte medarbejdere kan det første halve år ikke noteres for særlige ydelser og kompensationstid i forbindelse med sygefravær.

Ferie:

De medarbejdere, der er berettiget til 5 ugers ferie (evt. feriekort), skal inden for ferieåret (2. maj til 1. maj året efter) have 25 feriedage. En ferieuge beregnes til 37 timer og enkeltstående dage til 7,4 timer. Hver ferieuge skal indeholde 2 fridage (O-dage) og bør udsættes med 5 feriedage efterfulgt af 2 ordinære fridage fra mandag til søndag.

Hovedferien skal varsles 3 måneder før feriens afholdelse. Restferie og enkeltstående dage varsles 1 måned før. Hvis ferie/feriedage omlægges/inddrages uden den ansattes samtykke, med et kortere varsel end angivet ovenfor, skal for hver feriedag der omlægges/inddrages noteres 1½ time i kolonne 13. Hvis omlægningen/inddragelsen af feriedagen sker efter at ferien er påbegyndt, noteres 3 timer i kolonne 13 for hver omlagt/inddraget feriedag. Den inddragne/omlagte feriedag skal som hovedregel afvikles i forlængelse af ferien.

Der må som hovedregel ikke afspadseres P-, H-, N-dage i forbindelse med ferie i perioden 2. maj til 30. september.

Medarbejdere, der i en periode er afgivet til heldagstjeneste, fx. i arbejdsdriften, kan ikke noteres for særlige ydelser. Som udgangspunkt betragtes man som værende i heldagstjeneste, hvis der er heldagstjeneste på begge sider af ferien.

Ved intern, frivillig bytning under ferie bortfalder de særlige ydelser, som feriedagen kunne have berettiget til.

Under ferie mod lønafkortning (C-dage) kan der ikke noteres særlige ydelser.

Tjenestemænd kan ikke længere afvikle alt optjent ferie i forbindelse med afskedigelse med egenpension - feriedagene afhændes efter gældende regler jf. feriecirkulæret.

Ved afvikling af feriedage, der opfylder ovennævnte betingelser, noteres for hver feriedag 3 timers 17-06 betaling og 2 timers weekendtillæg.

Særlige feriedage (SF-dage):

Tidspunktet for afviklingen af de særlige feriedage inden for det pågældende ferieår fastlægges efter aftale mellem tjenestestedet og den ansatte. Afviklingen sker i overensstemmelse med den ansattes ønske, hvis det er foreneligt med tjenesten. De særlige feriedage bør som udgangspunkt afvikles som hele dage, men kan dog efter aftale mellem ledelsen og den ansatte afvikles som halve dage eller enkeltstående timer i overensstemmelse med den ansattes ønsker, i det omfang det er foreneligt med tjenesten.

Den ansatte skal give varsel om afvikling så tidlig som muligt, således at de særlige feriedage kan indarbejdes i tjenesteplanen, hvorfor afviklingen som hovedregel ikke må udløse procenttilskrivning eller godtgørelse for mistede fridage.

Hvis dagene ikke er holdt og afviklingstidspunktet ikke er fastlagt senest 1. januar, kan institutionen varsle dagene afholdt med en månedes varsel. Det kan aftales mellem institutionen og den ansatte, at de særlige feriedage, der ikke er afholdt ved ferieåret udløb, godtgøres kontant. Det kan videre aftales, at særlige feriedage, der ikke er afholdt ved ferieåret udløb, overføres til afvikling i det følgende ferieår.

Ved afvikling af en særlig feriedag noteres 3 timers 17-06 betaling og 2 timers weekendtillæg.

Barselsorlov:

Barselsorlov er kendt fravær og skal noteres som beskrevet under pkt. 1-4.
Hvad angår de 2 ugers fædreorlov (umiddelbart efter fødslen) for mænd, skal den planlægges i det omfang det er muligt. Hvis ikke det er muligt at planlægge orloven til en fast periode, udsættes pågældende til en tjenestetid på ca. 37 timer pr. uge i den pågældende måned, hvor fødslen/hjemkomsten forventes at finde sted.

Når orloven endelig fastlægges, noteres arbejdstid mv. i henhold til pkt. 1-4 for de 14 dages orlov og ikke efter den planlagte tjeneste.

Efter fødslen har faderen en særskilt ret til løn under orlov i 2 uger. Når fraværet er aftalt med arbejdsgiveren, noteres de to ugers fravær som beskrevet under pkt. 1-4.

De samme regler er gældende for adoptionsorlov.

Omsorgsdage:

Anmodning om anvendelse af omsorgsdage skal fremsættes tidligst muligt og bør imødekommes, medmindre fraværet er uforeneligt med tjenesten.

Omsorgsdage kan afvikles som hele eller halve arbejdsdage, enkeltvis eller i sammenhæng.

Afvikling af en omsorgsdag bør som hovedregel ikke udløse procenttilskrivning eller godtgørelse for mistet fridag, hvorfor en omsorgsdag bør planlægges således, at den kan indarbejdes/fremgå af tjenesteplanen.

Enkeltstående dage beregnes med 7,4 timer (7 timer og 24 minutter) og den oprindelige tjeneste medgår ikke som arbejdstid. Dagen modregnes i kolonne F.

Ved afvikling af overenskomstmæssige omsorgsdage noteres pr. dag 3 timers 17-06 betaling og 2 timers weekendtillæg. Ved afvikling af konverterede omsorgsdage kan ikke noteres særlige ydelser.

Efterindtægt i forbindelse med dødsfald:

Ved dødsfald noteres særlige ydelser, kompensationstid mv. efter den planlagte tjeneste på den offentliggjorte tjenesteplan.

Efterindtægten udbetales som hovedregel i 3 måneder. Særlige ydelser og kompensationstid noteres som beskrevet i pkt. 1-4 ved efterindtægt udover den offentliggjorte tjenesteplan.

1. Særlige ydelser:

Den tidligere "blokydelse" pr. uge er nu ændret således, at for personale i turnustjeneste noteres de særlige ydelser pr. fraværsdag (fra mandag til fredag):

For alle tjenestesteder:

For tjeneste i tiden kl. 17-06 (natpenge) fra mandag til fredag pr. dag	3 timer
For tjeneste på lør-/søn-/helligdage (weekendtillæg) fra mandag til fredag pr. dag	2 timer

2. Kompensationstid (H-tid):

I de tilfælde, hvor der også skal noteres kompensationstid i forbindelse med fravær af længere varighed, fx. under sygdom, barselsorlov mv., skal man være opmærksom på, at der tilsvarende også skal afvikles kompensationstid. Derfor holdes kol. A og kol. 9 neutrale i den fraværsperiode, som ligger udover den ophængte tjenesteplan.

Der optjenes således ikke kompensationstimer til kol. A, men der afvikles tilsvarende heller ikke timer fra kol. 9.

Der tilskrives/afvikles ikke kompensationstid under afholdelse af ferie.

3. Skæve helligdage (T-dage):

Ved fravær inden for den ophængte og godkendte tjenesteplan afvikles de udsatte T-dage. Ved længerevarende fravær, fx. barselsorlov, afvikles en T-dag hver 6. uge og indgår i ugenormen på 37 timer.

4. Arbejdstiden (norm):

Ved fravær inden for den ophængte tjenesteplan noteres den planlagte tjeneste som arbejdstid, hvis der ikke lokalt er aftalt andet.

Ved længerevarende fravær, udover den ophængte tjenesteplan, noteres arbejdstiden til 37 timer pr. uge. Medmindre den fraværende har en anden timenorm.

VEJLEDNING I OPGØRELSE AF ARBEJDSTID MV. I INTERFLEX (VAT) I FORBINDELSE MED ANSÆTTELSE ELLER AFSKED FRA KRIMINALFORSORGEN

1. Ansættelse:

Ved ansættelse i Kriminalforsorgen beregnes et "starttal" i Interflex (VAT), således at pågældende ved årsopgørelsen slutter på den gældende årsnorm o.s.v.

Årsnormen:

Starttallet beregnes med det antal uger/dage pågældende ikke har været ansat. Ugerne med den pågældendes fastsatte ugenorm og enkeltstående dage til 1/5 af ugenormen.

Skæve helligdage:

Skæve helligdage (T-dage) beregnes til 0,75 dag pr. måned i det antal måneder, der resterer frem til den 31. december. T-dagene noteres som hele dage i kolonne C i VAT, jf. nedenstående tabel.

Fri på søn- og helligdage:

For hver måned den pågældende ikke har været ansat noteres, at der har været 3 fridage pr. måned, der har været placeret på søn-/helligdage.

Feriedage:

Det er kun feriedage, som er optjent i Kriminalforsorgen, der tilskrives i VAT for 05.XX.

2. Afsked:

I forbindelse med afsked fra Kriminalforsorgen, fx i forbindelse med tjenestefrihed uden løn, dødsfald mv. skal pågældendes arbejdstid, tilgodehavende timer mv. beregnes og afsluttes.

Ansættelsesperioden:

Årsnormen for pågældendes ansættelsesperiode opgøres i uger og dage. Ugerne til pågældendes fastsatte ugenorm og enkeltstående dage til 1/5 del af ugenormen – overskud i årsnormen udbetales til overarbejdsbetaling.

Kompensationstid:

Kompensationstimerne (H-tiden) opgøres efter den faktiske tjeneste. Ikke afviklet kompensationstid kan udbetales i forbindelse med afsked fra Kriminalforsorgen. Timerne udbetales til overarbejdsbetaling.

Skæve helligdage:

Skæve helligdage (T-dage) beregnes til 0,75 dag pr. måned, der er forrettet tjeneste, jf. nedenstående tabel.

Feriedage:

Feriedage (F-dage) beregnes med det faktiske antal, der er afholdt. Det forudsættes dog, at der skal gives 15 feriedage i perioden 2. maj til 30. september, og de resterende 10 fordelt på resten af året. De resterende feriedage afhændes efter gældende regler jf. feriecirkulæret.

Fridage:

Fridage (O-dage) opgøres til 2 pr. det antal uger, der har været udført tjeneste i. Er der givet flere end svarende til 2 pr. uge, skal de overskydende have en anden kodebetegnelse (fx H-T-dage).

Udbetaling:

Som alt overvejende hovedregel skal tilgodehavende timer (normtimer, kompensationstimer, kol. 10-13 mv.) afvikles, inden pågældende forlader Kriminalforsorgen.

Hvis det ikke har været muligt at afvikle timerne inden pågældende forlader Kriminalforsorgen, kan timer noteret i kolonne 10-12 udbetales efter gældende regler.

Timer noteret i kolonne 13 kan udbetales til almindelig timeløn.

Opstilling over beregning af skæve helligdage (T-dage):

Har været ansat i antal måneder:

1 md.	x	0,75 dg.	=	1 dag
2 md.	x	0,75 dg.	=	2 dage
3 md.	x	0,75 dg.	=	2 dage
4 md.	x	0,75 dg.	=	3 dage
5 md.	x	0,75 dg.	=	4 dage
6 md.	x	0,75 dg.	=	5 dage
7 md.	x	0,75 dg.	=	5 dage
8 md.	x	0,75 dg.	=	6 dage
9 md.	x	0,75 dg.	=	7 dage
10 md.	x	0,75 dg.	=	8 dage
11 md.	x	0,75 dg.	=	8 dage
12 md.	x	0,75 dg.	=	9 dage

Skal være ansat i antal måneder:

11 md.	x	0,75 dg.	=	8 dage
10 md.	x	0,75 dg.	=	7 dage
9 md.	x	0,75 dg.	=	7 dage
8 md.	x	0,75 dg.	=	6 dage
7 md.	x	0,75 dg.	=	5 dage
6 md.	x	0,75 dg.	=	5 dage
5 md.	x	0,75 dg.	=	4 dage
4 md.	x	0,75 dg.	=	3 dage
3 md.	x	0,75 dg.	=	2 dage
2 md.	x	0,75 dg.	=	1 dag
1 md.	x	0,75 dg.	=	1 dag

VEJLEDNING I NOTERING AF ARBEJDSTID MV. I FORBINDELSE MED FRITAGELSE FOR TJENESTE OG SUSPENSION

Når en medarbejder bliver fritaget for tjeneste eller suspenderet, er det vigtigt, at pågældendes arbejdstid med mv. bliver noteret efter gældende regler og at formalia overholdes. I følgende vejledning foretages en kort beskrivelse af, hvordan et sagsforløb kan foregå, med en beskrivelse af, hvorledes tjenestestedet skal forholde sig til notering af arbejdstid, afvikling af ferie, afvikling af tilgodehavende timer mv.

A. Tjenestestedet fritager en medarbejder for tjeneste:

Når tjenestestedet fritager en medarbejder for tjeneste, skal der samtidig ske indberetning til direktoratet.

Medarbejderen skal på tjenesteplanen noteres med fraværsårsag *"Fritaget for tjeneste"* og vil, mens direktoratet vurderer sagen, få noteret arbejdstid og særlige ydelser efter den planlagte tjeneste. Hvis vurderingen af sagen går ud over den ophængte tjenesteplan, skal medarbejderen noteres med en arbejdstid på 37 timer med særlige ydelser, svarende til "blok-ydelserne" under ferie, under forudsætning af, at pågældende er berettiget til særlige ydelser.

Husk, at der skal bortfalde en T-dag hver 6 uge, når arbejdstiden noteres med 37 timer pr. uge.

B. Direktoratets varsel om fritagelse for tjeneste:

Direktoratet vil efterfølgende sende medarbejderen et varsel om, at man påtænker at træffe en formel afgørelse om fritagelse for tjeneste. Partshøringsfristen vil som udgangspunkt være 14 dage.

Medarbejderen skal fortsat under perioden noteres som *"Fritaget for tjeneste"* og vil mens sagen vurderes, få noteret arbejdstid og særlige ydelser efter den planlagte tjeneste. Går perioden udover den ophængte tjenesteplan, skal medarbejderen noteres med en arbejdstid på 37 timer med særlige ydelser, svarende til "blok-ydelserne" under ferie, under forudsætning af, at pågældende er berettiget til særlige ydelser.

Husk at der skal bortfalde en T-dag hver 6 uge, når arbejdstiden noteres med 37 timer pr. uge.

C. Formel afgørelse om fritagelse for tjeneste:

Når medarbejderen har modtaget det formelle brev om fritagelse for tjeneste fra direktoratet, vil det fremgå af brevet, at tjenestestedet kan varsle medarbejderen afspadsering af tilgodehavende timer, afvikling af ferie mv.

- Hovedferie skal varsles 3 måneder forud for feriens afvikling (hvis ikke ferien er planlagt)
- Restferie skal varsles 1 måned forud for feriens afvikling (hvis ikke ferien er planlagt inden for varslingsperioden)
- Særlige feriedage skal i perioden fra 1/1 – 30/4 varsles 1 måned forud for feriens afvikling
- Afvikling af henstående timer skal ske med et varsel på mindst 80 timer, før afspadseringen påbegyndes. Henstående timer omhandler timerne i kol. 10-13, normoverskud, kompensationstid (H-timer) mv.

I de perioder, hvor medarbejderen afvikler ferie, står medarbejderen ikke til rådighed for tjenestestedet/direktoratet i forbindelse med forhør mv.

Under afvikling af ferie og særlige feriedage skal noteres særlige ydelser, hvis pågældende er berettiget til særlige ydelser.

Indtil der foreligger en endelig afgørelse om genoptagelse af arbejdet eller en suspension, skal medarbejderen fortsat betragtes som "Fritaget for tjeneste" og noteres med en arbejdstid på 37 timer om ugen med særlige ydelser, svarende til under pkt. A og B.

D. Varsel om suspension:

En fritagelse for tjeneste kan ende med, at direktoratet træffer afgørelse om at suspendere medarbejderen. Dette kan ske hurtigt efter fritagelse eller tage længere tid – afhængig af sagstypen. Inden medarbejderen suspenderes, vil der ske et varsel om suspension, hvor medarbejderen har mulighed for at udtale sig i sagen. Partshøringsfristen vil som udgangspunkt være 14 dage.

I perioden inden der træffes endelig afgørelse om suspension, skal medarbejderens arbejdstid, ferie mv. noteres og behandles som nævnt under pkt. C.

E. Suspension:

Når medarbejderen suspenderes, vil det af direktoratets brev fremgå, at pågældende suspenderes med øjeblikkelig virkning. Under suspensionen oppebærer pågældende 2/3 af almindelig løn. Der kan ikke udbetales særlige ydelser (natpenge, weekendtillæg og lignende), idet den suspenderede er at betragte som værende i heldagstjeneste. Lønnen reduceres med virkning fra den 1. i måneden efter suspensionen, de særlige ydelser bortfalder fra brevets dato.

Inden lønnen reduceres, kan pågældende pålægges at afvikle al afviklingsmoden ferie, henstående timer, normoverskud, kort sagt alle tilgodehavende timer.

De særlige feriedage, kan de i perioden 1/5 til 31/12 kun afvikles efter nærmere aftale med medarbejderen. Efter den 1. januar skal de særlige feriedage afvikles med 1 måneds varsel.

Hvad angår omsorgsdage kan de kun afvikles, såfremt den suspenderede selv ønsker det. Det skal bemærkes, hvis omsorgsdagene ikke er afviklet, bortfalder de efter gældende regler eller følger pågældende til et nyt job.

Først når pågældende er færdig med at afvikle de tilgodehavende timer, reduceres lønnen til 2/3. Husk at orientere lønkontoret/Administrativ Service. Pågældende sættes herefter på tjenesteplanen som *"Suspenderet"*.

I de perioder, hvor medarbejderen afvikler ferie, står medarbejderen ikke til rådighed for tjenestestedet/direktoratet i forbindelse med forhør mv.

En *"fritagelse for tjeneste"* og en *"suspension"* kan strække sig over en længere periode og i hele perioden optjener pågældende fortsat ferie. Ferie og særlige feriedage skal afvikles med samme afløningsbrøk, som den er optjent. Det betyder, at de ferie- og særlige feriedage, der er optjent inden lønnen bliver reduceret til 2/3, skal afvikles med fuld løn og særlige ydelser. Hvis dagene er optjent på 2/3 løn, skal dagene tilsvarende afvikles med 2/3 løn og uden tilskrivning af særlige ydelser. Hvad angår de særlige feriedage, skal der igen tages højde for afviklings-/varslingsreglerne.