

Region Hovedstaden

Center for HR og Uddannelse

Optima – Vores vagtplan

REGION

Indberetningsvejledning til Optima

Maj 2026

INDHOLDSFORTEGNELSE

Introduktion	4
Vigtigt om flere ansættelser i Regionen	5
SD Adgang	7
Adgang til SD efter login på Regionens netværk	7
Adgang til SD udenfor Regionens netværk	8
Kort gennemgang af funktionalitet i Optima	10
1. Normaltjenester – forskellige indberetninger	20
1.1 Normal tjeneste – med 2 vagter på samme dag	20
1.2 Normal fridag (beskyttet fridag)	22
1.3 Oprettelse af en Flerpartsvagt	22
1.4 Oprettelse af en dagvagt med efterfølgende rådighed	22
1.5 Vagt med selvbetalt frokost	23
1.6 Skemalagt arbejdsfri dag (blank dag) – Stregdag	24
2. Overarbejde	24
2.1 Tilkald før normaltjeneste	24
2.2 Overarbejde i forlængelse af normaltjeneste	25
2.3 Pålagt aftentjeneste efter dagtjeneste – som er varslet for sent	26
2.4 Overarbejde – 100% (gældende for kontorphersonale, håndværkere med flere)	27
2.5 Inddraget afspadseringsdag med mindre end 4 døgns varsel	28
2.6 Udbetaling af normtimer til overarbejde	29
3. Flexregistrering	29
3.1 Optjening af flex	29
3.2 Afholdelse af flex	30
4. Varslingsgodtgørelser – Overarbejde og omlagt tjeneste	30
4.1 For sent varsel overarbejde	31
4.2 Omlagt tjeneste. Dagvagt til anden dagvagt	31
4.3 Omlagt tjeneste. Dagvagt til nattevagt	33
4.4 Omlagt tjeneste. Dagvagt til nattevagt dagen før	34
4.5 For sent varslet omlagt rådighedsvagt på 16 timer	35
5. Opkald uden tilhørende vagt	35
5.1 Opkald uden tilhørende vagt (til afspadsering)	35
5.2 Opkald uden tilhørende vagt (til udbetaling) (gælder ikke for Yngre læger)	36
6. Tilkald på fridøgn	37
6.1 Tilkald på fridøgn (varslet i arbejdstiden mere end 14 døgn)	37

6.2 Tilkald på fridøgn (varslet i arbejdstiden mindre end 14 døgn).....	37
9. Helligdage og Specialdage.....	38
9.1 FSH – Fri for søgnehelligdag – medarbejdere med normtidsnedskrivning	38
9.2 Fri på SH-dag – medarbejdere uden normtidsnedskrivning	39
9.3 Specialdage.....	40
9.4 Arbejde på SH-dage for håndværkere.....	40
9.4.1. Arbejde på SH-dage for håndværkere der arbejder i holddrift	41
9.4.2. Vagtlistefridag på SH-dage for håndværkere mfl. der arbejder i holddrift	41
9.5 Specielle dage for håndværkere m.fl. der arbejder i forskudt tid eller holddrift	42
9.6. Skema på specielle dage	43
8. Rådighedstjeneste	45
8.1 Normal tjeneste med efterfølgende rådighedstjeneste	45
8.2 Normal tjeneste med efterfølgende rådighedstjeneste og opkald.....	45
8.3 Ekstra rådighedsvagt (overarbejdsbetaling – hensættes til afspadsering).....	46
8.4 Opkald udover rådighedsvagtens længde (overarbejde).....	47
9. Kompenserende nattillæg til medarbejdere der er gravide	48
9.1 Indberetning i Optima	48
9.2 Beregning og indberetning af manglende særydelser	48
10. Afvigende afdeling – anden betaler på en vagt.....	50
11. Tillæg	51
12. Vende-lønarter.....	52
13. Øvrigt fravær	54
14. Generel oversigt over de mest almindelige lønarter (alfabetisk orden)	55
15. Generel oversigt over de mest almindelige lønarter (nummerorden)	56

UDGIVER	OPRETTET	VERSION	SIDST ÆNDRET
HR-SYSTEMSUPPORT, CENTER FOR HR OG UDDANNELSE		MAJ 2026	08.05.2026
ÆNDRING IFT. SIDSTE VERSION: APRIL 2026 BARNES HJEMKALDESESDAG INDSAT. TJENESTEKODE N VED UDBETALING AF NORMTIMER BESKREVET			

INTRODUKTION

Denne vejledning har til formål at beskrive de mest almindelige indberetninger i Optima.

Denne vejledning dækker indberetning i selve planen. I det omfang tjenesten står i Optima i forvejen, er det kun ændringen som skal indberettes.

Vagtplanlægningen foregår stadig efter den samme kendte proces, hvor en lokal vagtplanlægger skal lave en vagtplan for hvert afsnit. Vagtplanlæggerens rolle er at sikre en optimal bemanning indenfor budgetrammerne. Herudover vil det være vagtplanlæggerens rolle at registrere vagter og fravær i tide, så der udbetales korrekt løn til rette tid.

Medarbejderen vil stadig have en mobilløsning hvor de kan melde deres ønsker til vagter, fravær og ferie, men de vil også kunne bytte vagter indbyrdes. Man vil også kunne se sin egen men også kollegers vagtplan, så man ved hvem man skal arbejde med.

For vagtplanlæggere vil der være flere værktøjer og bedre data, end der er adgang til i dag. Det gælder fx data om ressourcer, timeforbrug, kompetencer, normtid og udækkede vagter og arbejdstidsregler, ved at høre klikke på den lilla bjælke, vælg plananalyse. Her vil du få en oversigt over de forskellige ressourcer.

Vi anbefaler at der bruges grundplaner på medarbejderne, fordi alternativet er at hver enkelt vagt skal trækkes ned manuelt af vagtplanlægger. Som noget nyt kan vagtplanlæggeren bruge automatisk planlægning, som gør at Optima kan lægge op til 60-80 procent af vagtplanen.

Vagter er en central del af vagtplanlægningen i Optima, fordi de danner baggrund for medarbejdernes arbejdstider. Det er derfor vigtigt, at I opretter forskellige vagter og vagttyper, som dækker det daglige behov. Vagterne er opdelt i forskellige typer, fx dag, aften og nat, men det er op til vagtplanlæggeren at definere, hvilket tidsrum vagten går fra/til og hvilke dage den kan forekomme. I Optima vil alle vagter fylde hele dagen. For at se information om selve vagten, højre klik på en vagt og vælg "vis vagt".

I Optima vil medarbejdere kunne få lavet en grundplan. Grundplanen bliver udrullet, og derefter har medarbejdere mulighed for at kunne ønske vagter, samt frihed. De ønsker vil så blive behandlet af vagtplanlægger, og når planen bliver godkendt, vil medarbejdere kunne se deres plan på telefon og PC.

Vagtplanen skal vedligeholdes med de daglige ændringer som sygdom, overarbejde og ekstra vagter. Det er nødvendigt at opdatere vagtplanen for at sikre, at den indeholder de rette informationer og data, der

stemmer overens med det faktiske. Når planen opdateres dagligt, vil medarbejderen kunne følge med deres vagtplan og se fx overarbejde bliver indberettet korrekt.

Til sidst i denne vejledning findes en generel oversigt over de mest almindeligt forekommende lønarter.

Der er i vejledningen angivet forskellige overenskomstmæssige varsler. Man skal være opmærksom på, at disse løbende kan ændres i takt med indgåelse af nye overenskomster. Man skal i tvivlstilfælde altid se i overenskomstens bestemmelser vedr. arbejdstidsregler. Kontakt evt. den lokale vagtplankonsulent/-koordinator.

Hvis der er eksempler, du synes, der mangler i denne generelle vejledning, bedes du henvende dig til din lokale vagtplankonsulent/-koordinator.

Vigtigt om flere ansættelser i Regionen

Som udgangspunkt har en medarbejder ret til at have flere sideløbende ansættelser i regionen. Der findes hverken overenskomst- eller lovmæssige begrænsninger for, hvor mange ansættelsesforhold en medarbejder må have. Bibeskæftigelse skal dog være forenelig med hovedbeskæftigelsen og må således ikke påvirke hovedbeskæftigelsen negativt.

Når en medarbejder har flere ansættelser i regionen, skal der være en særlig opmærksomhed på, at arbejdstidsreglerne overholdes på tværs af disse ansættelsesforhold. Arbejdsgiver er forpligtet til at sikre, at gældende regler om bl.a. ferie, fridøgn, hviletid og 48-timers reglen overholdes – også selvom der er tale om ansættelsesforhold på forskellige hospitaler/virksomheder i regionen.

Der kan ikke indgås aftale med en medarbejder om fravigelse af reglerne, lige som der ikke kan indgås aftale om, at det er medarbejderens ansvar at sikre, at reglerne overholdes.

Det er altid hovedarbejdsgiver, der har førsteret til medarbejderens arbejdskraft. Det betyder, at arbejdsgiver i bibeskæftigelsen ikke må acceptere medarbejderens arbejdskraft, hvis denne er uforenelig med vagterne ved hovedbeskæftigelsen.

Det er ikke altid enkelt at fastslå, hvem der er hovedarbejdsgiver. Det beror på en vurdering af de konkrete omstændigheder – herunder hvor mange timer medarbejderen er ansat hos hver arbejdsgiver, hvilken ansættelse medarbejderen påtog sig først mv.

En månedslønsansættelse vil altid blive betragtet som hovedbeskæftigelsen, hvis den øvrige ansættelse er på timeløn.

Ovennævnte arbejdstidsregler er ikke nye og har således altid skullet overholdes. Med regionens nye vagtplansystem Optima kan vagtplan-læggeren se, hvilke vagter medarbejderen har på andre arbejdspladser i regionen. Dette er en værdifuld oplysning og hjælper til at sikre overholdelse af arbejdstidsreglerne

Det påhviler arbejdsgiver – både ved hovedbeskæftigelsen og bibeskæftigelsen – at sikre, at der ikke præsteres vagter, der er i strid med arbejdstidsreglerne, og netop det bidrager Optima til.

Tips til søgning i denne vejledning

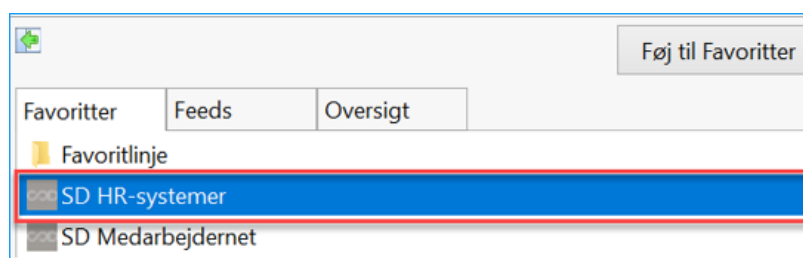
Brug **Ctrl+F** til at søge efter specifikke nøgleord i teksten. Klik i [Indholdsfortegnelsen](#) for at gå til bestemte emner, og tryk på [Tilbage til indholdsfortegnelsen](#) i sidehovedet på hver side for at komme retur til Indholdsfortegnelsen.

SD ADGANG

Benyt Single Sign On løsning til SD.dk, din digitale indgang til Optima.

Adgang til SD efter login på Regionens netværk

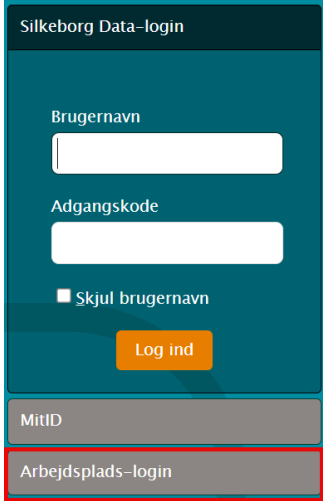
Center for IMT har placeret et såkaldt dybt link hos alle brugere i Region Hovedstaden. Du finder linket "SD HR-systemer" i din Internet Explorer browser under favoritter. Bruger du linket fra din arbejds-PC vil du blive logget på Silkeborg Data's systemer uden brug af brugernavn og adgangskode.



Adgang til SD udenfor Regionens netværk

Anvender du en PC uden for Region Hovedstadens netværk har du flere valgmuligheder for at logge på:

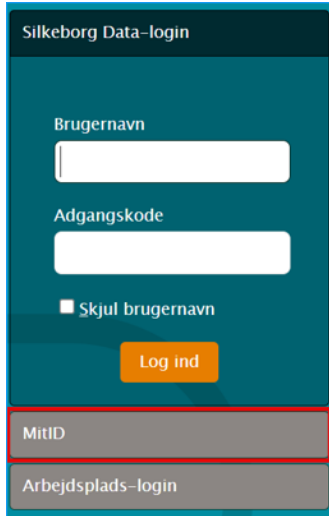
- Log på www.sd.dk/start
- Du kan logge på med arbejdspladslogin – Vælg din arbejdsplads: Region Hovedstaden



Anvend dit netværkslogin `regionh\brugernavn` og adgangskode.



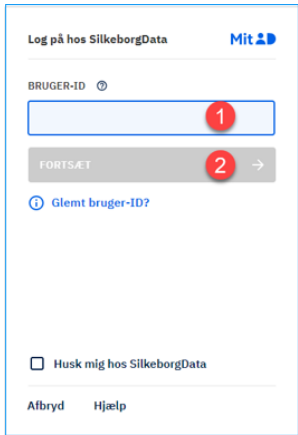
- Det er nu muligt at logge på med MitID- Vælg din arbejdsplads: Region Hovedstaden



Sådan logger du på

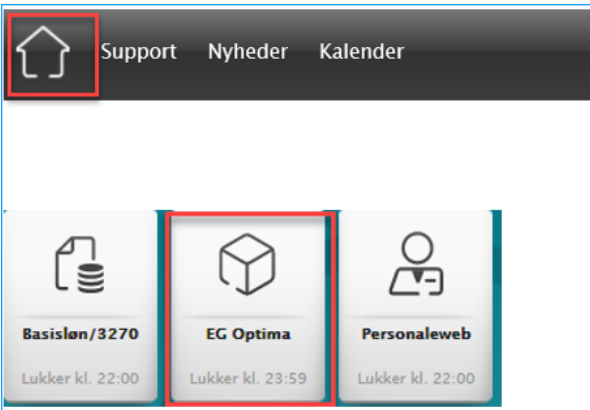
Skriv dit bruger-id (1) og klik på forsæt (2).

Derefter skal du godkende handlingen fra MitID-appen på din telefon.



Oplever du problemer med logge på er du velkommen til at kontakte Center for HR, på mail: lpbrugerautorisationer.center-for-hr@regionh.dk eller på telefon 3866 9999.

Når du er logget ind på Silkeborg Datas hjemmeside, kan du under  se de produkter du har adgang til og i stedet for EG Optima.

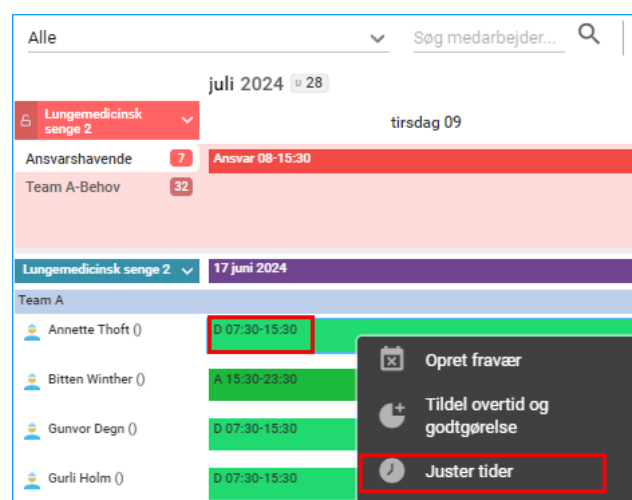


KORT GENNEMGANG AF FUNKTIONALITET I OPTIMA

Indsæt ny vagt og ret vagt

Ret vagt:

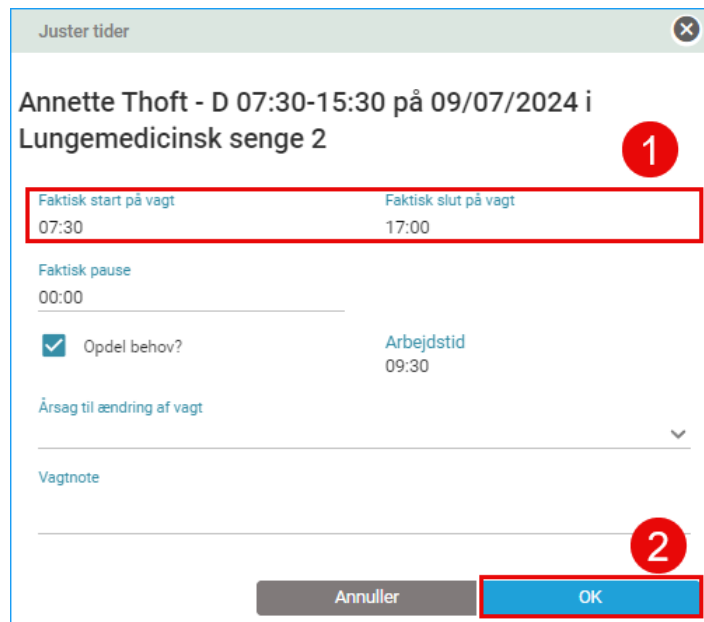
Stå på vagten højre klik, → [Juster tider](#)



1. Juster tiden

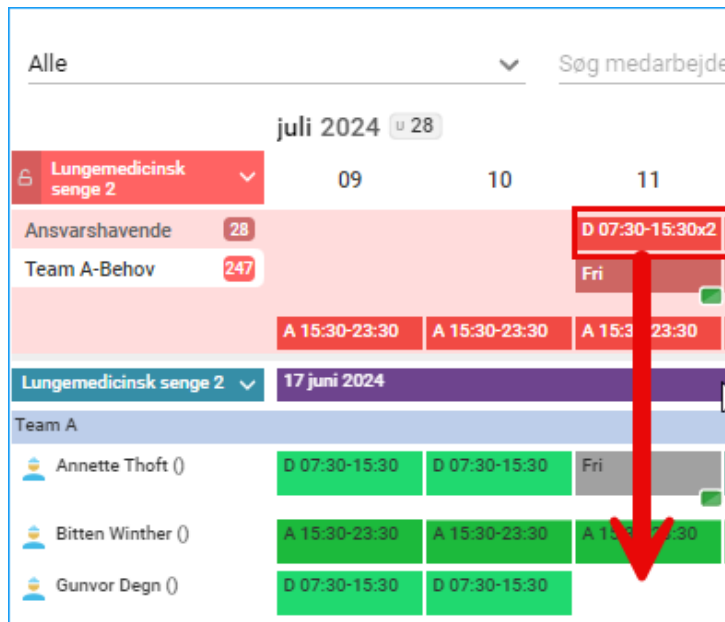
2. Klik på OK

Bemærk, hvis der ligger godtgørelse på en vagt, hvor tiden skal justeres, skal godtgørelsen fjernes først, herefter kan vagten justeres og godtgørelsen lægges på igen.



Indsæt ny vagt:

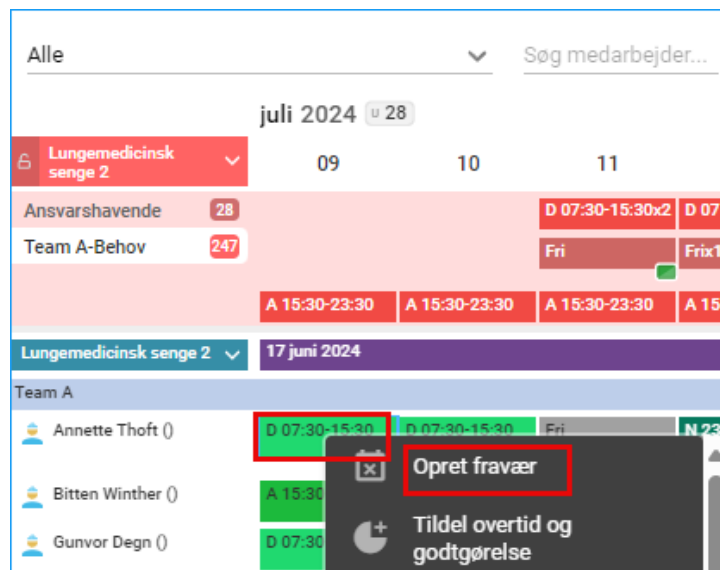
Venstreklik på en vagt fra behovet, mens du trækker vagten ned på den pågældende medarbejder.



Alle		juli 2024 u 28		
		09	10	11
Lungemedicinsk senge 2				
Ansvarshavende	28			D 07:30-15:30x2
Team A-Behov	247			Fri
		A 15:30-23:30	A 15:30-23:30	A 15:30-23:30
Lungemedicinsk senge 2		17 juni 2024		
Team A				
Annette Thoft ()		D 07:30-15:30	D 07:30-15:30	Fri
Bitten Winther ()		A 15:30-23:30	A 15:30-23:30	A 15:30-23:30
Gunvor Degn ()		D 07:30-15:30	D 07:30-15:30	

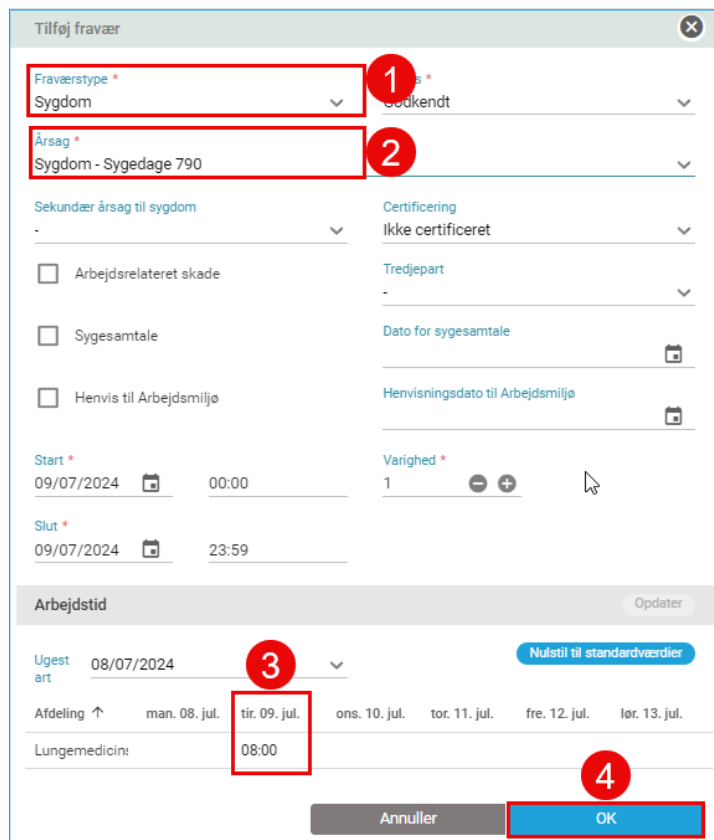
Indsæt fravær:

Stå på vagten, højre klik, → [Opret fravær](#)



Alle		juli 2024 u 28		
		09	10	11
Lungemedicinsk senge 2				
Ansvarshavende	28			D 07:30-15:30x2
Team A-Behov	247			Fri
		A 15:30-23:30	A 15:30-23:30	A 15:30-23:30
Lungemedicinsk senge 2		17 juni 2024		
Team A				
Annette Thoft ()		D 07:30-15:30	D 07:30-15:30	Fri
Bitten Winther ()		A 15:30-23:30	A 15:30-23:30	A 15:30-23:30
Gunvor Degn ()		D 07:30-15:30	D 07:30-15:30	

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, Sygdom – Sygedage lønart 790
- 4: Normtimer
- 5: Klik på OK



Tilføj fravær

Fraværstype *
Sygdom

Årsag *
Sygdom - Sygedage 790

Sekundær årsag til sygdom
-

Arbejdsrelateret skade
☐

Sygesamtale
☐

Henvis til Arbejdsmiljø
☐

Certificering
Ikke certificeret

Tredjepart
-

Dato for sygesamtale
-

Henvisningsdato til Arbejdsmiljø
-

Start *
09/07/2024 00:00

Slut *
09/07/2024 23:59

Varighed *
1

Arbejdstid

Opdater

Ugestart 08/07/2024

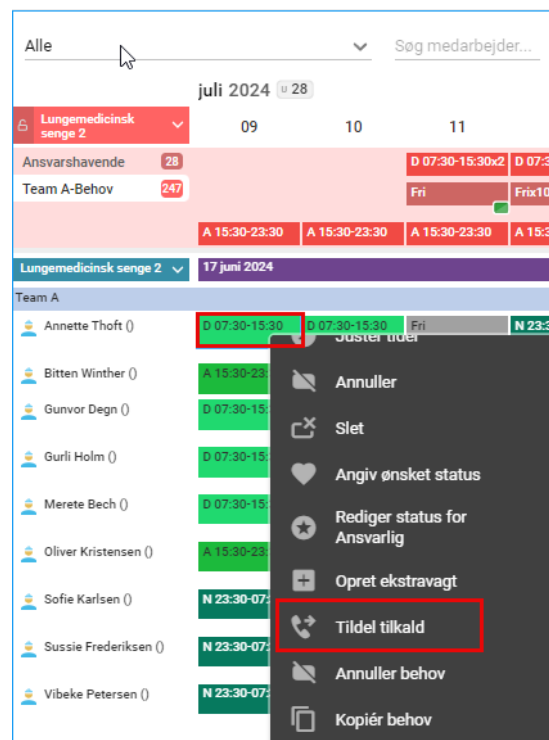
Nulstil til standardværdier

Afdeling	man. 08. jul.	tir. 09. jul.	ons. 10. jul.	tor. 11. jul.	fre. 12. jul.	lør. 13. jul.
Lungemedicin		08:00				

Annuller OK

Opret tilkald – Hvis medarbejderen er tilkaldt og mødt ind 1 time før

En medarbejder bliver ringet op, og bedt om at møde ind 1 time før sin vagt. Højre klik på den pågældende vagt, → "Tildel tilkald".

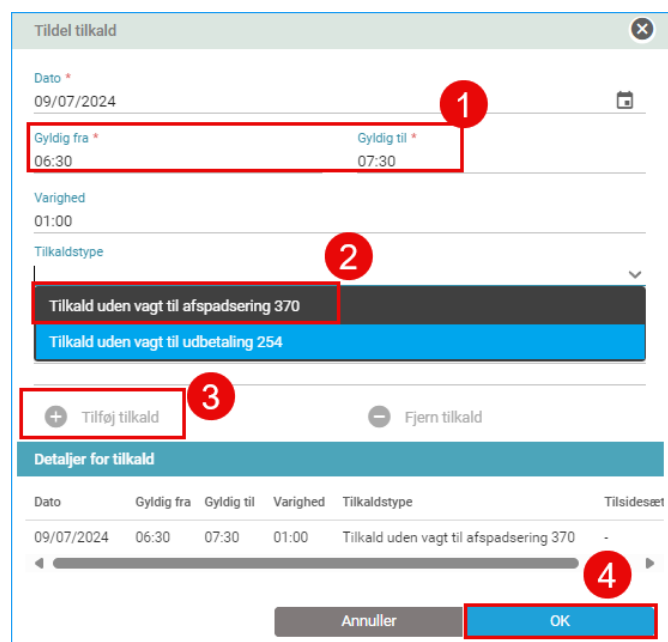


1: Udfyld gyldig fra og til.

2: Vælg tilkaldstype, tilkald uden vagt til afspadsering, Lønart 370

3: Tilføj tilkald

4: Klik på Ok

The screenshot shows the 'Tildel tilkald' form. Step 1 points to the 'Gyldig fra' and 'Gyldig til' fields, which are set to 06:30 and 07:30 respectively. Step 2 points to the 'Tilkaldstype' dropdown menu, which is set to 'Tilkald uden vagt til afspadsering 370'. Step 3 points to the '+ Tilføj tilkald' button. Step 4 points to the 'OK' button at the bottom right of the form. The form also includes a 'Dato' field set to 09/07/2024, a 'Varighed' field set to 01:00, and a 'Detaljer for tilkald' section at the bottom.

Derefter vil du kunne se, ved at dobbelt klik på vagten → Timeseddel, at vagten udlodder 3 timers tilkald, jf. overenskomsten.



Annette Thoft
Sygeplejersker
(Sygeplejerske,2152)

Tilkald (TV) Lungemedicinsk senge 2

06:30 - 07:30 · 1t Hvile · 0Min

> 

 Opret fravær

 Tildel overtid og godtgørelse

 Flere handlinger

>

Oversigt

Oplysninger om vagt

Timeseddel

Auditspor

Timeseddel (Besat)

Vagt

Tilkald (TV)

Dato

tir. 09 jul. 2024

Aftalt i alt

0Min

Tider

06:30 - 07:30

Pause i alt

0Min

Status for fremmøde

Forventet

Ikke-aftalt i alt

1t

Data til EG SD Løn

SystemInternal_SDInterfaced

Tjenestetr.

95009

Kontrakt

Ikke-ledende personale på SHK-området #33217

Betaler for løn

- 

Løntrin

Sygeplejerske,2152 

Timesedler

Tilbagevirkende timesedler

Opdeling af timeseddel

Lønkode ↑	Antal	Optjent tid	Normtimer	Tildelingsregelkode	Tildelingsreg
 370 Tilkald uden vagt	01:00	01:30	00:00 (00:00)	Tilkald uden vagt til afspadsering	Konverter til
 370 Tilkald uden vagt	02:00	03:00	00:00 (00:00)	Tilkald uden vagt til afspadsering	Konverter til

Godtgørelse og tjenestekoder

Når der skal indberettes en godtgørelse på en vagt, skal man tage stilling til nedenstående. Der kan både anvendes godtgørelse i enheder, tillæg og timer. Det er vigtigt, at det er den rigtige der vælges og indberettes, da det ellers kan have en betydning for udbetalingen af pågældende godtgørelse og den kan komme til at trække forkert.

Tildel overtid og godtgørelse

Besat A 15:30-23:30 (A 15:30-23:30) Vagt den 11/07/2024

Vagttider

Faktisk start på vagt
15:30

Faktisk slut på vagt
23:30

Pause
00:00

Arbejdstid
08:00

Årsag til ændring af vagt

Overtidsdetaljer

	Startrækkefølge	Overtidstype	Anvend på	Overtidsvarighed	Årsag	Fra	Til
Ind. 1	^ v			00:00	-	00:00	00:00
Ind. 2	^ v			00:00	-	00:00	00:00
Ind. 3	^ v			00:00	-	00:00	00:00
Ind. 4	^ v			00:00	-	00:00	00:00
Ind. 5	^ v			00:00	-	00:00	00:00

Godtgørelsesdetaljer

Godtgørelsespost 1

Godtgørelsestakst
840 (Enheder)

Enhed
1,00

Timer
00:00

Årsag
Tillæg

Godtgørelsespost 2

Godtgørelsestakst

Enhed
0,00

Timer
00:00

Årsag
-

Godtgørelsespost 3

Godtgørelsestakst

Enhed

Timer

Årsag

annuller OK

Godtgørelsesdetaljer

Godtgørelsespost 1

Godtgørelsestakst
840 (Enheder)

Enhed
1,00

Timer
00:00

Årsag
Tillæg

Godtgørelsespost 2

Godtgørelsestakst

Enhed
0,00

Timer
00:00

Årsag
-

Godtgørelsespost 3

Godtgørelsestakst

Enhed

Timer

Årsag

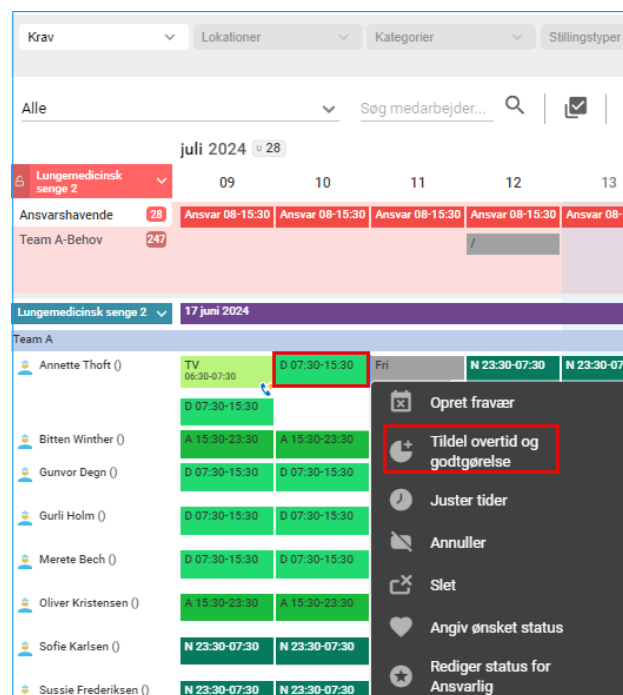
Enheder: Vagten giver normtimer og godtgørelse gives udover. Fx varskotillæg LA960 og LA880 for mistet fridag.

Tillæg: Vagten giver normtimer og oveni gives en honorering på. Fx 100 kr. pr. time.

Timer: Vagtens normtimer fjernes (automatisk) når der indsættes en LA (timer), fx FEA-vagter, og der gives et kronebeløb pr-time i stedet for vaaten.

Opret overarbejde – 2 timer efter arbejdstidsophør

Stå på en vagt, højre klik og vælg **Tildel overtid og godtgørelse**.



Denne vagt er 7.30-15.30. Medarbejderen bliver til kl. 17.30.

- 1: Vælg overtidstype, Overarbejde 50 % til Udbetaling, lønart 200/eller afspadsering, Lønart 300
- 2: Anvend på – Efter vagt
- 3: Overtidsvarighed
- 4: Tillæg – for sent varsel, lønart 960
- 5: Klik OK, nederst i højre hjørne

Tildel overtid og godtgørelse

Besat D 07:30-15:30 (D 07:30-15:30) Vagt den 10/07/2024

Vagtider

Faktisk start på vagt 07:30 Faktisk slut på vagt 17:30

Pause 00:00 Arbejdstid 10:00

Årsag til ændring af vagt

Overtidsdetaljer

	Startrækkefølge	Overtidstype	Anvend på	Overtidsvarighed	Årsag	Fra	Til
Ind. 1	^ v	Overarbejde 50 %	Efter ...	02:00	Overa...	15:30	17:30
Ind. 2	^ v			00:00		00:00	00:00

Godtgørelsesdetaljer

Godtgørelsespost 1

Godtgørelsestakst 960 Varsel. Over- og mera... Enhed 1,00 Timer 00:00 Årsag Tillæg

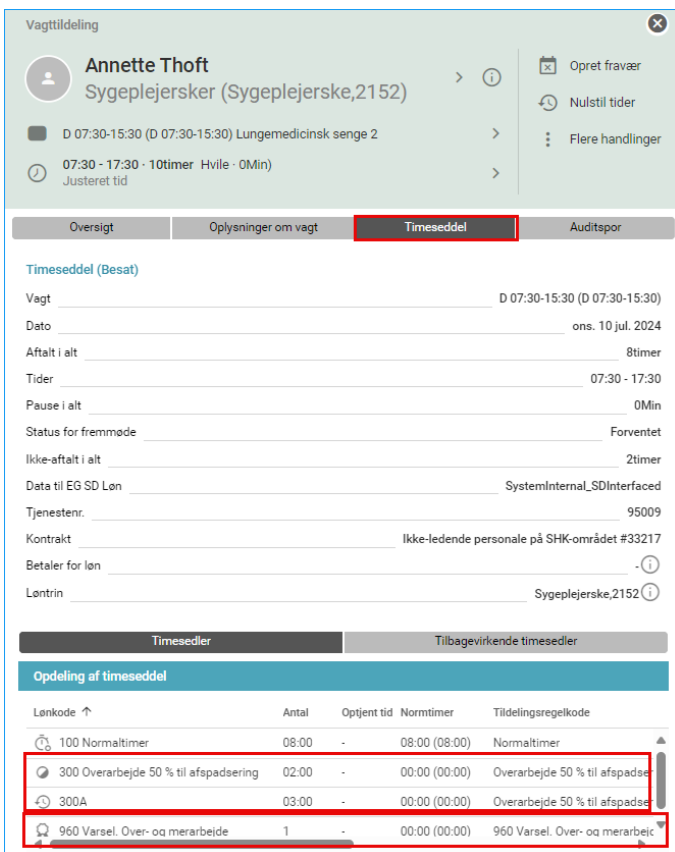
Godtgørelsespost 2

Godtgørelsestakst Enhed Timer Årsag

Annuler OK

Den faktiske slut på vagten, vil automatisk ændre sig til kl. 17:30, når der bruges 'Anvend på' – 'Efter vagt'.

Dobbeltklik på vagtbrikken, og få vist popup vindue, vælg fanen timeseddel. Her vises at vagten udlodder 2 timers overarbejde, samt 1 enhed, Tillæg – for sent varsel.



Vagttildeling

Annette Thoft
Sygeplejersker (Sygeplejerske,2152)

D 07:30-15:30 (D 07:30-15:30) Lungemedicinsk senge 2
07:30 - 17:30 - 10timer Hvile - 0Min
Justeret tid

Opret fravær
Nulstil tider
Flere handlinger

Oversigt Oplysninger om vagt **Timeseddel** Auditspor

Timeseddel (Besat)

Vagt D 07:30-15:30 (D 07:30-15:30)
Dato ons. 10 jul. 2024
Aftalt i alt 8timer
Tider 07:30 - 17:30
Pause i alt 0Min
Status for fremmøde Forventet
Ikke-aftalt i alt 2timer
Data til EG SD Løn SystemInternal_SDInterfaced
Tjenestenr. 95009
Kontrakt Ikke-ledende personale på SHK-området #33217
Betalor for løn -
Løntrin Sygeplejerske,2152

Timesedler Tilbagevirkende timesedler

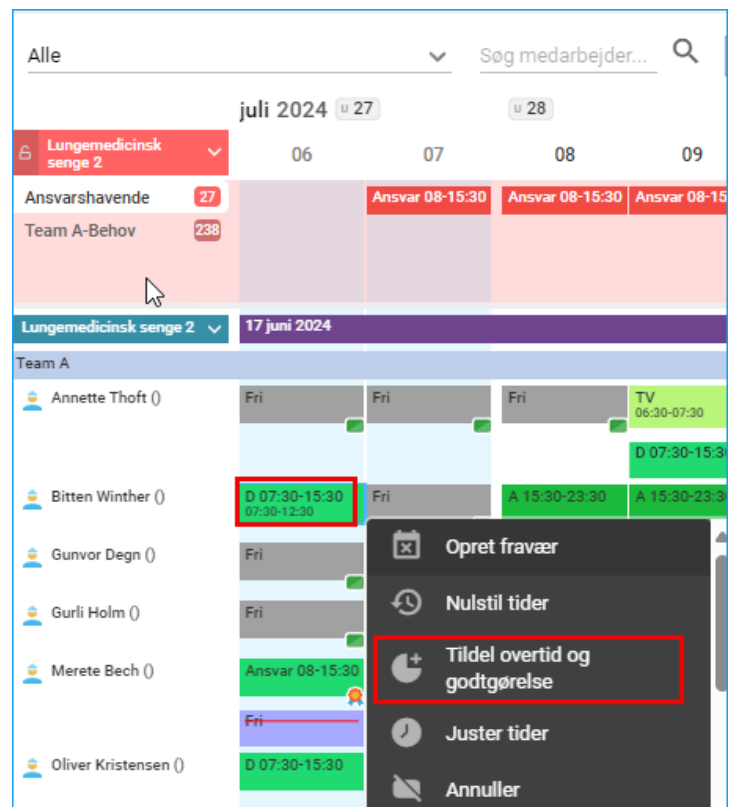
Opdeling af timeseddel

Lønkode	Antal	Optjent tid	Normtimer	Tildelingsregelkode
100 Normaltimer	08:00	-	08:00 (08:00)	Normaltimer
300 Overarbejde 50 % til afspadsering	02:00	-	00:00 (00:00)	Overarbejde 50 % til afspadsering
300A	03:00	-	00:00 (00:00)	Overarbejde 50 % til afspadsering
960 Varsel. Over- og merarbejde	1	-	00:00 (00:00)	960 Varsel. Over- og merarbejde

Opret tilkald på mistet fridøgn som ikke er varslet jf. overenskomsten

Træk vagten ned på medarbejderen og juster eventuelt vagten.

Stå på vagten, højre klik og vælg **Tildel overtid og godtgørelse**.



Denne medarbejder bliver kaldt ind dagen før på en mistet fridag fra kl. 07:30 – 12:30

- 1: Overtidstype, Tilkald på fridøgn med særydelser til afsp 320/udb 250
- 2: Anvend på: hele vagten
- 3: Godtgørelsespost, lønart 880 Varsel inddraget fridøgn
- 4: Klik på OK

The screenshot shows the 'Tildel overtid og godtgørelse' dialog box. It contains fields for 'Vagtider' (Shift times) and 'Overtidsdetaljer' (Overtime details). The 'Overtidsdetaljer' section has a table with columns for 'Startrækkefølge', 'Overtidstype', 'Anvend på', 'Overtidsværdi', 'Årsag', 'Fra', and 'Til'. The 'Godtgørelsesdetaljer' section has fields for 'Godtgørelsespost', 'Godtgørelsestakst', 'Enhed', 'Timer', and 'Årsag'. Red boxes and numbers 1 through 4 highlight the steps: 1. Select 'Tilkald på fridøgn...' in the 'Overtidstype' column. 2. Select 'Hele ...' in the 'Anvend på' column. 3. Select '880 Varsel. Inddraget frid...' in the 'Godtgørelsestakst' field. 4. Click the 'OK' button.

Dobbeltklik på vagtbrikken, og få vist popup vindue, vælg fanen timeseddel. Her vises at vagten udlodder 6 timers mistet fri, samt 1 enhed af lønart 880.

Vagttildeling

Bitten Winther
Sygeplejersker (Sygeplejerske,2152)

D 07:30-15:30 (D 07:30-15:30) Lungemedicinsk senge 2
07:30 - 12:30 · 5 timer Hvile · 0Min
Justeret tid

Opret fravær
Nulstil tider
Flere handlinger

Oversigt Oplysninger om vagt **Timeseddel** Auditspor

Timeseddel (Besat)

Vagt D 07:30-15:30 (D 07:30-15:30)
Dato lør. 06 jul. 2024
Aftalt i alt 0Min
Tider 07:30 - 12:30
Pause i alt 0Min
Status for fremmøde Forventet
Ikke-aftalt i alt 5 timer
Data til EG SD Løn SystemInternal_SDInterfaced
Tjenestenr. 95007
Kontrakt Ikke-ledende personale på SHK-området #33217
Betalor for løn -
Løntrin Sygeplejerske,2152

Timesedler Tilbagevirkende timesedler

Opdeling af timeseddel

Lønkode	Antal	Optjent tid	Normtimer	Tildelingsregelkode
320 Tilkald/inddraget fridøgn	05:00	07:30	00:00 (00:00)	Tilkald på fridøgn med særvdelse
320 Tilkald/inddraget fridøgn	01:00	01:30	00:00 (00:00)	Tilkald på fridøgn med særvdelse
368 Lørdagstillæg til afspadsering	05:00	02:06	00:00 (00:00)	Lørdagstillæg
880 Decentral særvdelse	1	-	00:00 (00:00)	880 Varsel. Inddraget fridøgn

1. NORMALTJENESTER – FORSKELLIGE INDBERETNINGER

Udrul delte/personlige grundplaner, eller flyt vagter fra behovet ned på medarbejderen/ønsker/automatisk plan (indledning).

Dobbelt klik på en vagt, vælg [Timeseddel](#). Her vil du kunne se lønart 100/tider

Vagttildeling

**Gunvor Degn**
Sygeplejersker
(Sygeplejerske,2152)

D 07:30-15:30 (D 07:30-15:30) Lungemedicinsk senge 2

07:30 - 15:30 · 8timer · Hvile · 0Min

> i

Opret fravær

Tildel overtid og godtgørelse

Flere handlinger

Oversigt

Oplysninger om vagt

Timeseddel

Auditspor

Timeseddel (Besat)

VagtD 07:30-15:30 (D 07:30-15:30)

Datoons. 10 jul. 2024

Aftalt i alt8timer

Tider07:30 - 15:30

Pause i alt0Min

Status for fremmødeForventet

Ikke-aftalt i alt0Min

Data til EG SD LønSystemInternal_SDInterfaced

Tjenestenr.95010

KontraktIkke-ledende personale på SHK-området #33217

Betaler for løn-

LøntrinSygeplejerske,2152

Timesedler

Tilbagevirkende timesedler

Opdeling af timeseddel

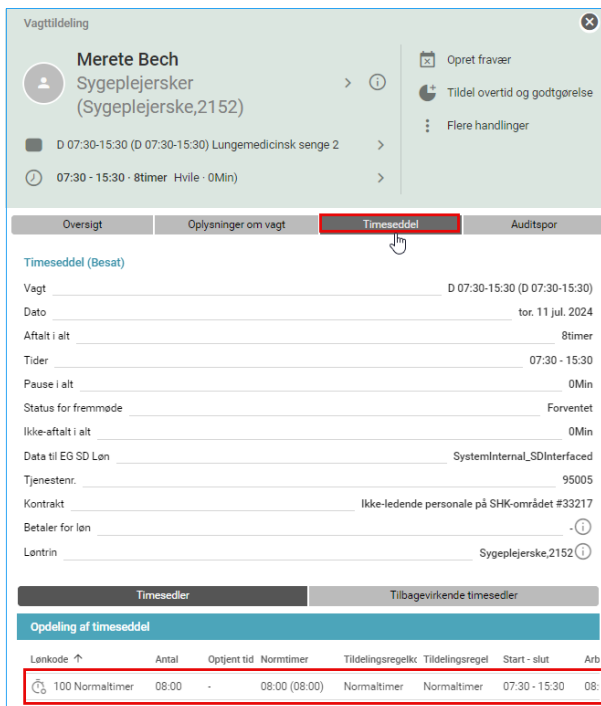
Lønkode ↑	Antal	Optjent tid	Normtimer	Tildelingsregelk	Tildelingsregel	Start - slut	Arb
 100 Normaltimer	08:00	-	08:00 (08:00)	Normaltimer	Normaltimer	07:30 - 15:30	08:

1.1 Normal tjeneste – med 2 vagter på samme dag

I Optima skal der være 2 vagttyper, 1 dagvagt (7-15) samt 1 nattevagt (23-07). Du kan udrulle delte/personlige grundplaner eller flyt vagter fra behovet ned på medarbejderen.

Bemærk der skal være indgået en lokalaftale omkring hviletid, som nedsættes til 8 timer.

Dobbeltklik på dagvagten, vælg **Timeseddel**. Under opdeling af timeseddel, vil du kunne se lønart 100.



Vagttildeling

Merete Bech
Sygeplejersker
(Sygeplejerske,2152)

Opret fravær
Tildel overtid og godtgørelse
Flere handlinger

D 07:30-15:30 (D 07:30-15:30) Lungemedicinsk senge 2
07:30 - 15:30 - 8timer Hvile - 0Min

Oversigt Oplysninger om vagt **Timeseddel** Auditspor

Timeseddel (Besat)

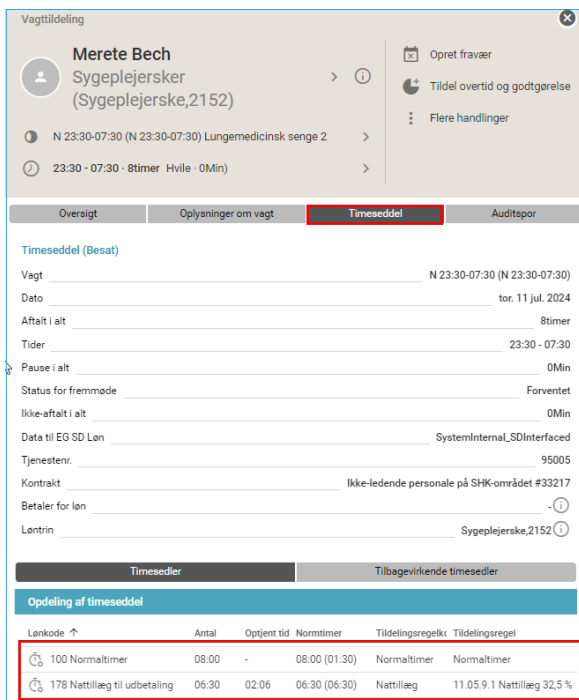
Vagt D 07:30-15:30 (D 07:30-15:30)
Dato tor. 11 jul. 2024
Aftalt i alt 8timer
Tider 07:30 - 15:30
Pause i alt 0Min
Status for fremmøde Forventet
Ikke-aftalt i alt 0Min
Data til EG SD Løn SystemInternal_SDInterfaced
Tjenestenr. 95005
Kontrakt Ikke-ledende personale på SHK-området #33217
Betalor for løn - (i)
Løntrin Sygeplejerske,2152 (i)

Timesedler Tilbagevirkende timesedler

Opdeling af timeseddel

Lønkode	Antal	Optjent tid	Normtimer	Tildelingsregelk	Tildelingsregel	Start - slut	Arb
100 Normaltimer	08:00	-	08:00 (08:00)	Normaltimer	Normaltimer	07:30 - 15:30	08

Dobbeltklik på nattevagten og vælg, **Timeseddel**. Under opdeling af timeseddel vil du kunne se lønart 100, samt lønart 178(nattillæg).



Vagttildeling

Merete Bech
Sygeplejersker
(Sygeplejerske,2152)

Opret fravær
Tildel overtid og godtgørelse
Flere handlinger

N 23:30-07:30 (N 23:30-07:30) Lungemedicinsk senge 2
23:30 - 07:30 - 8timer Hvile - 0Min

Oversigt Oplysninger om vagt **Timeseddel** Auditspor

Timeseddel (Besat)

Vagt N 23:30-07:30 (N 23:30-07:30)
Dato tor. 11 jul. 2024
Aftalt i alt 8timer
Tider 23:30 - 07:30
Pause i alt 0Min
Status for fremmøde Forventet
Ikke-aftalt i alt 0Min
Data til EG SD Løn SystemInternal_SDInterfaced
Tjenestenr. 95005
Kontrakt Ikke-ledende personale på SHK-området #33217
Betalor for løn - (i)
Løntrin Sygeplejerske,2152 (i)

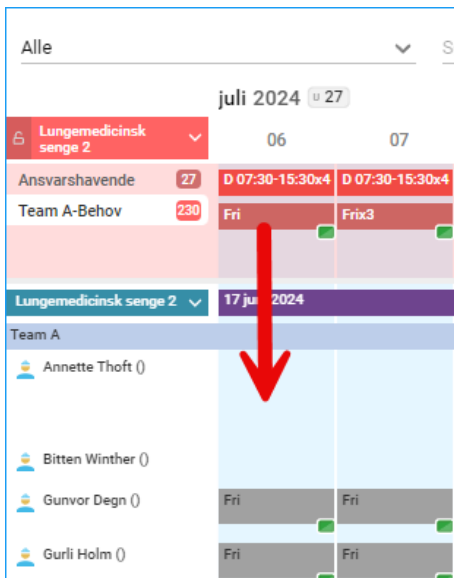
Timesedler Tilbagevirkende timesedler

Opdeling af timeseddel

Lønkode	Antal	Optjent tid	Normtimer	Tildelingsregelk	Tildelingsregel	Start - slut	Arb
100 Normaltimer	08:00	-	08:00 (01:30)	Normaltimer	Normaltimer	23:30 - 07:30	08
178 Nattillæg til udbetaling	06:30	02:06	06:30 (06:30)	Nattillæg	11.05.9.1 Nattillæg 32,5 %		

1.2 Normal fridag (beskyttet fridag)

Oprettes i grundplanen, så fridage bliver udrullet, ellers skal de flyttes manuelt. Flyt **Fri** dag ned fra behovet og ned på medarbejderen.

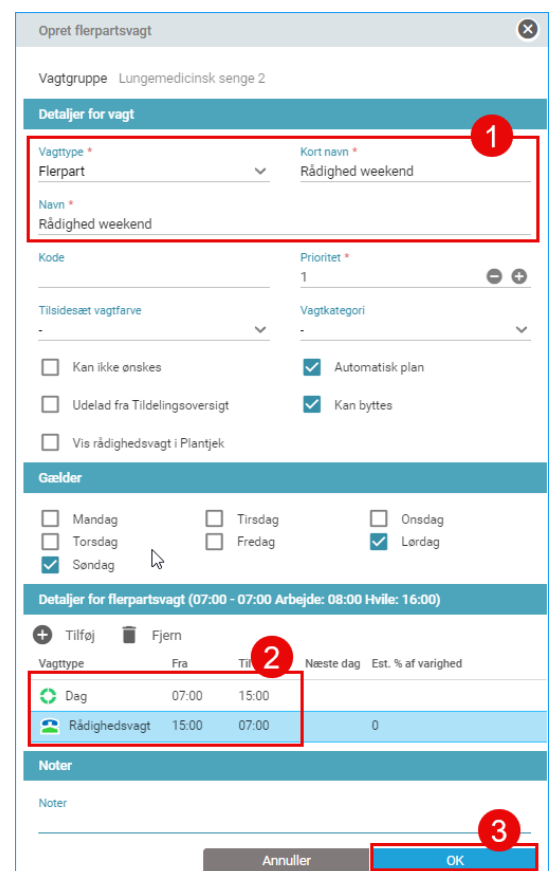


1.3 Oprettelse af en Flerpartsvagt

En Flerpartsvagt består af flere sammensatte vagter, f.eks. en dagvagt med efterfølgende rådighedstjeneste. Vagten oprettes samme sted som de andre vagter, under planadmin, → vagter, grundplaner og regler, → Opret flerpartsvagt.

1.4 Oprettelse af en dagvagt med efterfølgende rådighed

- 1: Udfyld vagttype, kort navn samt navn.
- 2: Tilføj vagt typer, hvor du opretter pause med hhv. dag og trykker på Tilføj
- 3: Klik på OK



Derefter skal du tilføje betalingsflag, så rådigheden bliver lagt ind på vagten. Højre klik på Flerpartsvagten, vælg "Tildel betalingsflag". Find den rigtige rådighedsvagt i ikke tildelt og klik den over i Tildelt – og tryk ok.

Bemærk brug altid oversigten over betalingsflag, idet det er vigtigt at få oprettet det rigtige betalingsflag til den gældende overenskomst. Oversigten findes via spørgsmålstegnet i øverste højre hjørne af Optima.



Ikke tildelt	Tildelt
Beredskabsvagt 866	Rådighedsvagt, bolig 280
Døgnvagt 290 #83244	
Døgnvagt halv, 12-timer 290 #83244	
Døgnvagt, 24-timer 290 #83244	
Døgnvagt, bolig 280	

1.5 Vagt med selvbetalt frokost

En anden anvendelse af en Flerpartsvagt, er selvbetalt pause.

- 1: Udfyld vagttype, kort navn samt navn.
- 2: Tilføj vagt typer
- 3: Klik på OK

Opret flerpartsvagt

1

Detaljer for vagt

Vagttype * Flerpart Kort navn * DV med frokost

Navn * DV med frokost

Kode 1 Prioritet * 1

Tilsidesæt vagtfarve - Vagtkategori -

☐ Kan ikke ønskes ☒ Automatisk plan

☐ Udelad fra Tildelingsoversigt ☒ Kaldhyttes

☐ Vis rådighedsvagt i Plantjek

Gælder

☒ Mandag ☒ Tirsdag ☒ Onsdag

☒ Torsdag ☒ Fredag ☒ Lørdag

☒ Søndag

Detaljer for flerpartsvagt (07:00 - 15:30 Arbejde: 08:00 Hvile: 00:30)

+ Tilføj - Fjern

Vagttype	Fra	Til	Næste dag	Est. % af varighed
Dag	07:00	11:30		
Pause	11:30	12:00		
Dag	12:00	15:30		

Noter

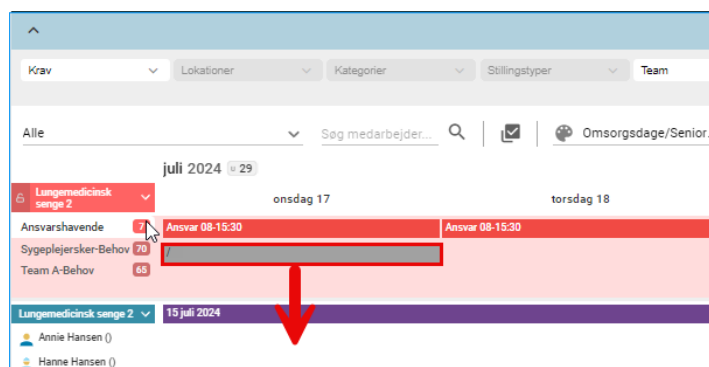
2

3

Annuller OK

1.6 Skemalagt arbejdsfri dag (blank dag) – Stregdag

Vælg en **streg dag** fra behovet, og flyt den ned på medarbejderen.



2. OVERARBEJDE

2.1 Tilkald før normaltjeneste

Højre klik på vagten, og vælg **Tildel tilkald**. Giver minimum 3 timer jf. overenskomsten.

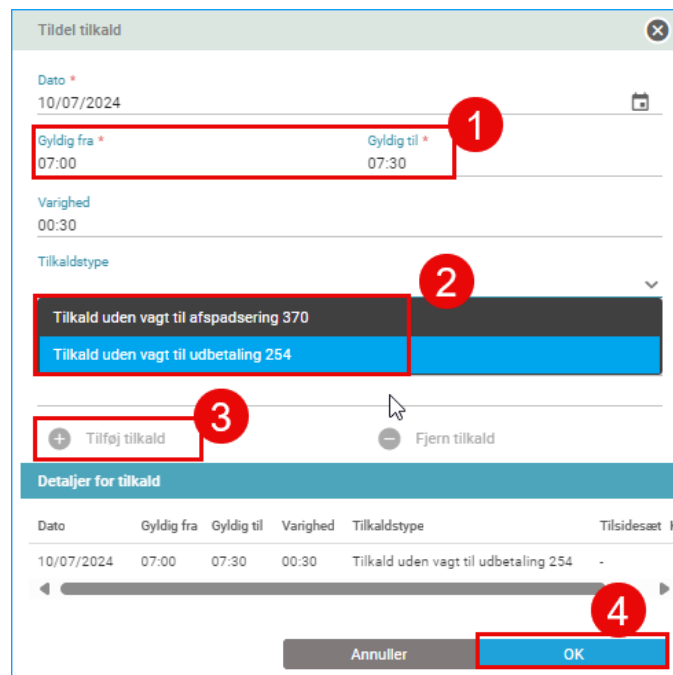
1: Udfyld gyldig fra og til

2: Vælg tilkalds type, tilkald uden vagt til

Afspadsering, lønart 370 eller til udbetaling, lønart 254

3: Tilføj tilkald

4: Klik på OK

The screenshot shows the 'Tildel tilkald' dialog box. It has a close button (X) in the top right corner. The 'Dato' field is set to '10/07/2024'. The 'Gyldig fra' field is '07:00' and the 'Gyldig til' field is '07:30'. The 'Varighed' field is '00:30'. The 'Tilkaldstype' dropdown menu is open, showing two options: 'Tilkald uden vagt til afspadsering 370' and 'Tilkald uden vagt til udbetaling 254'. The second option is highlighted. Below the dropdown, there are two buttons: '+ Tilføj tilkald' and '- Fjern tilkald'. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Dato', 'Gyldig fra', 'Gyldig til', 'Varighed', 'Tilkaldstype', and 'Tilsidesæt'. The table contains one row with the following data: '10/07/2024', '07:00', '07:30', '00:30', 'Tilkald uden vagt til udbetaling 254', and '-'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuller' and 'OK'.

2.2 Overarbejde i forlængelse af normaltjeneste

Højre klik på vagten, og vælg [Tildel overtid og godtgørelse](#).

1: Udfyld Overtidstype, Overarbejde 50 %

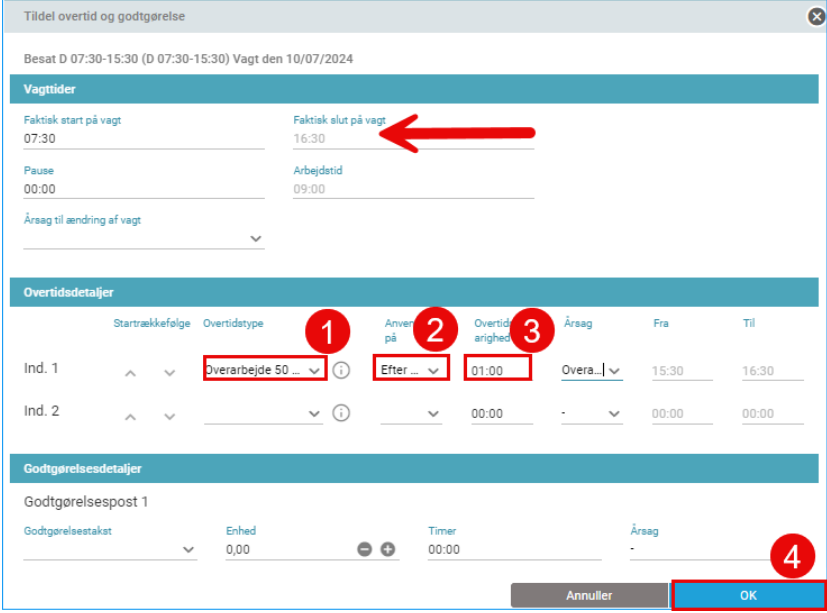
Til udbetaling, lønart 200/eller

Afspadsering, lønart 300

2: Anvend på, Efter vagt

3: Overtidsvarighed, er 1 timer (for 15.30-16.30)

4: Klik på OK



Tildel overtid og godtgørelse

Besat D 07:30-15:30 (D 07:30-15:30) Vagt den 10/07/2024

Vagtider

Faktisk start på vagt	Faktisk slut på vagt
07:30	16:30
Pause	Arbejdstid
00:00	09:00
Årsag til ændring af vagt	

Overtidsdetaljer

	Startrækkefølge	Overtidstype	Anvend på	Overtidsvarighed	Årsag	Fra	Til
Ind. 1		Overarbejde 50 %	Efter ...	01:00	Overa...	15:30	16:30
Ind. 2				00:00		00:00	00:00

Godtgørelsesdetaljer

Godtgørelsespost 1

Godtgørelseestakat	Enhed	Timer	Årsag
	0,00	00:00	-

Annuler OK

Den faktiske sluttid på vagten, vil automatisk ændre sig til kl. 16.30, når der bruges 'Anvend på' – 'Efter vagt'.

2.3 Pålagt aftentjeneste efter dagtjeneste – som er varslet for sent

Aftenvagten trækkes ned. Højre klik på aftenvagten og vælg **Tildel overtid og godtgørelse**.

Aftenvagten føres som overarbejde 50 % til udbetaling, lønart 200 eller afspadsering, lønart 300, samt varskotillæg – for sent varsel, lønart 960.

1: Udfyld Overtidstype,

Overarbejde 50 % til udbetaling,

lønart 200/ eller afspadsering

lønart 300

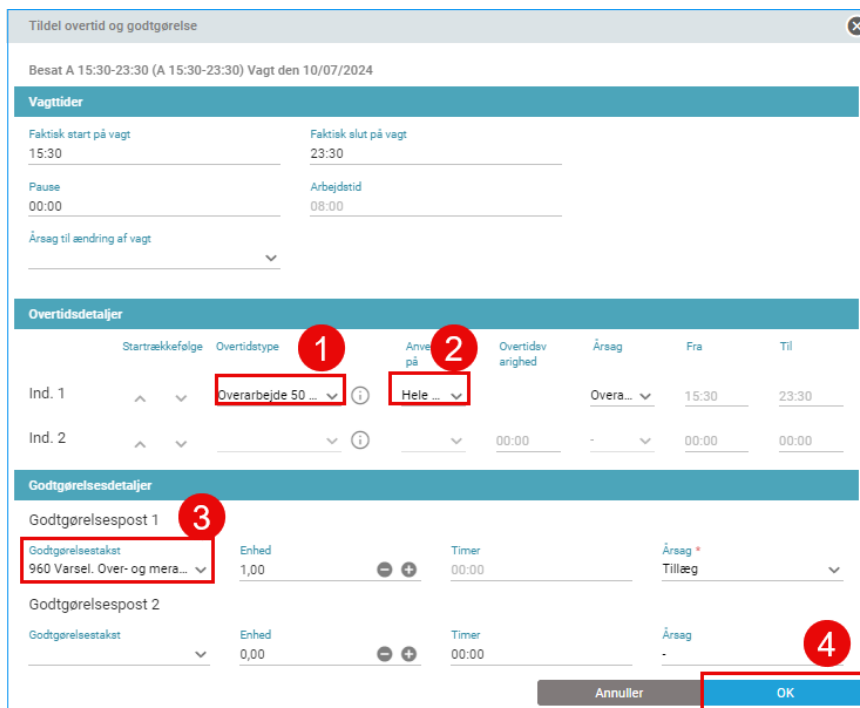
2: Anvend på, hele vagten

3: Udfyld godtgørelsestakst,

Tillæg – for sent varsel, lønart

960

4: Klik på OK



Tildel overtid og godtgørelse

Besat A 15:30-23:30 (A 15:30-23:30) Vagt den 10/07/2024

Vagtider

Faktisk start på vagt	Faktisk slut på vagt
15:30	23:30
Pause	Arbejdstid
00:00	08:00
Årsag til ændring af vagt	

Overtidsdetaljer

Startrækkefølge	Overtidstype	Anvend på	Overtidsvarighed	Årsag	Fra	Til
Ind. 1	Overarbejde 50 %	Hele		Overa...	15:30	23:30
Ind. 2			00:00	-	00:00	00:00

Godtgørelsesdetaljer

Godtgørelsespost	Godtgørelsestakst	Enhed	Timer	Årsag
Godtgørelsespost 1	960 Varsel. Over- og mera...	1,00	00:00	Tillæg
Godtgørelsespost 2		0,00	00:00	

annuller OK

2.4 Overarbejde – 100% (gældende for kontorphonale, håndværkere med flere)

Højre klik på vagten og vælg **Tildel overtid og godtgørelse** Vælg overtidstype: Overarbejde (til udbetaling + 50 %), (til udbetaling + 100%) eller (til afspadsering + 50%) eller (til afspadsering + 100%). Mandag-fredag er de 3 første timer 50 % herefter 100 %. Lørdag er det de 3 første timer før kl. 12 til + 50 % herefter 100 %. Søndag og Helligdage er alle timer + 100 %.

1: Udfyld Overtidstype 50% til udbetaling, lønart 200 eller til afspadsering lønart 300 og

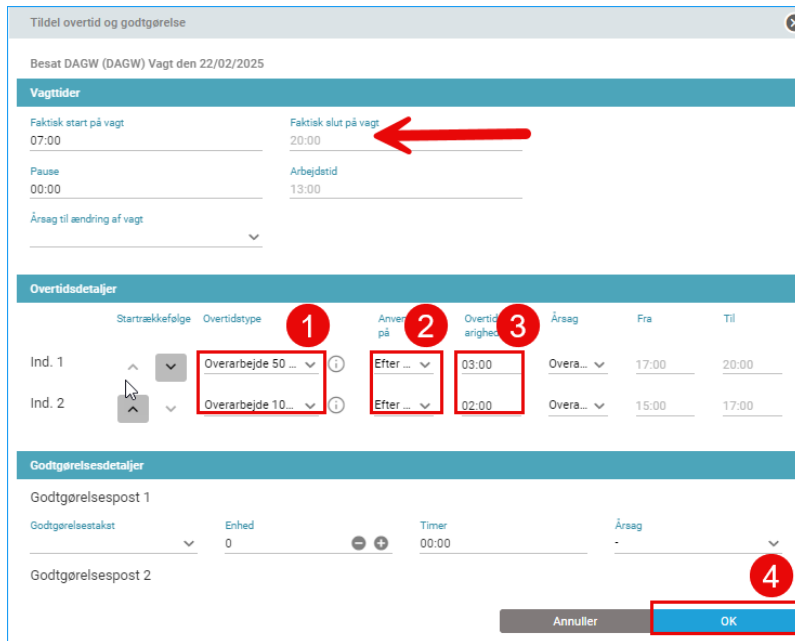
100% til udbetaling, lønart 210 eller til afspadsering lønart 310

2: Anvend på, slut på vagt

3: Overtidsvarighed, er 3 time (fra kl.15-18)

samt 2 timer (fra kl.18-20)

4: Klik på OK



Tildel overtid og godtgørelse

Besat DAGW (DAGW) Vagt den 22/02/2025

Vagttider

Faktisk start på vagt	Faktisk slut på vagt
07:00	20:00
Pause	Arbejdstid
00:00	13:00
Årsag til ændring af vagt	

Overtidsdetaljer

Startrækkefølge	Overtidstype	Anvend på	Overtidsvarighed	Årsag	Fra	Til
Ind. 1	Overarbejde 50 ...	Efter ...	03:00	Overa...	17:00	20:00
Ind. 2	Overarbejde 10...	Efter ...	02:00	Overa...	15:00	17:00

Godtgørelsesdetaljer

Godtgørelsespost 1

Godtgørelsestakst	Enhed	Timer	Årsag
	0	00:00	

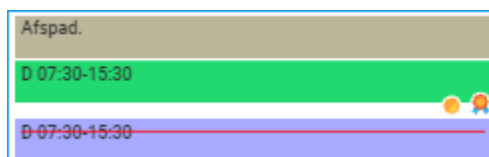
Godtgørelsespost 2

annuller OK

2.5 Inddraget afspadseringsdag med mindre end 4 døgns varsel

Afspadsering der er planlagt, skal blive stående i planen.

Den relevante vagt trækkes ned på medarbejderen og derefter registreres der overtid lønart 200/300 på hele vagten



1: Udfyld Overtidstype,

Overarbejde 50 % til udbetaling,

lønart 200/ eller afspadsering

lønart 300

2: Anvend på, hele vagten

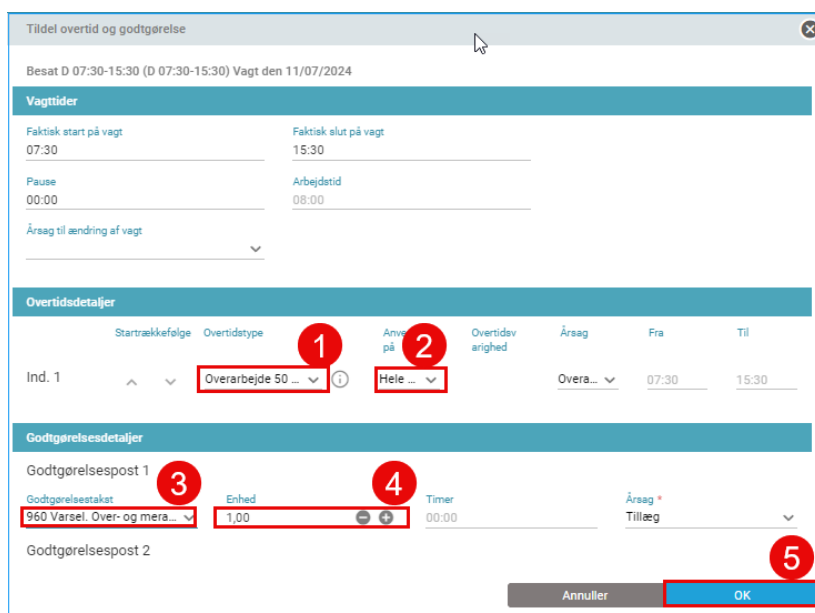
3: Udfyld godtgørelsestakst,

Tillæg – for sent varsel, lønart

960

4: 1,00 enhed indsættes automatisk ved denne lønart

5: Klik på OK



2.6 Udbetaling af normtimer til overarbejde

For medarbejdere, hvor overskydende normtimer skal udbetales, skal der svarende til overskuddet udbetales timer med lønart 200 + Tjenestekode N.

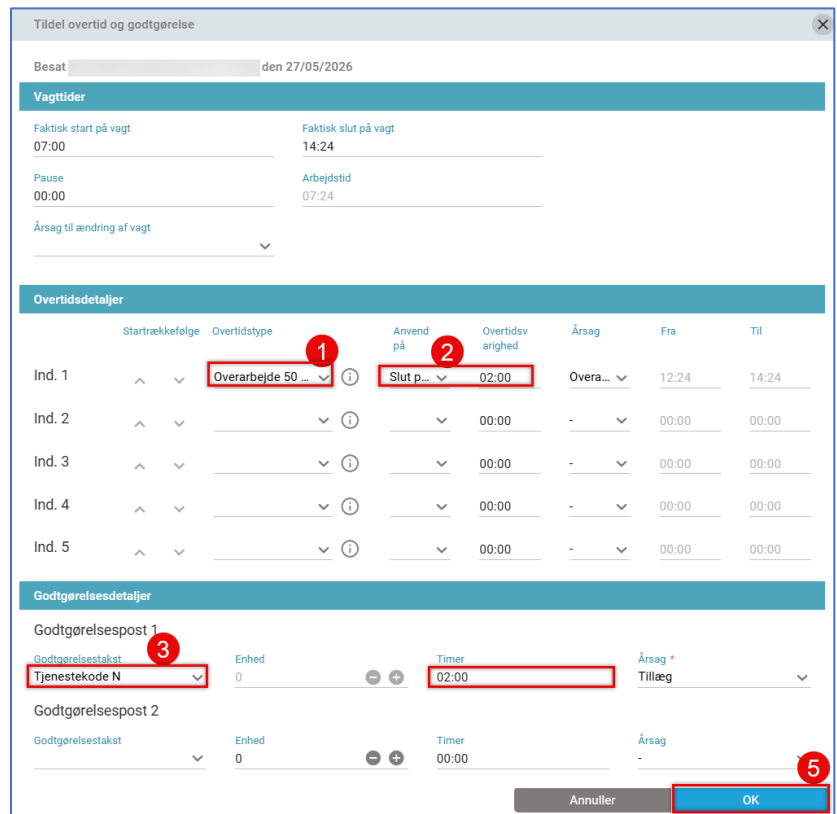
1: Udfyld Overtidstype,

Overarbejde 50 % til udbetaling, lønart 200

2: Anvend på, hele vagten (evt. fordelt over flere vagter) eller Slut på vagt svarende til antal minutter/timers overskud

3: Anvend godtgørelsestakst Tjenestekode N svarende til antal timer kodet med lønart 200

4: Klik på OK



3. FLEXREGISTRERING

Afsnit der har indgået en flextids aftale må registrere det i Optima.

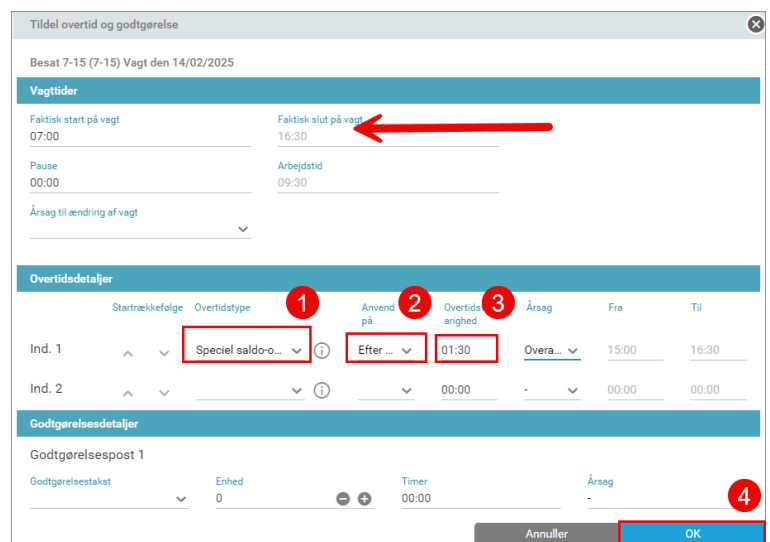
3.1 Optjening af flex

Når en medarbejder har arbejdet, så der optjenes Specialsaldo lønart 660 – skal optjening tastes som følger i Optima

Højre klik på vagten, og vælg **Tildel overtid og Godtgørelse**.

Denne vagt var planlagt til 7.00-15.00.
Medarbejderen bliver på arbejdet til 16:30.

1: Udfyld Overtidstype, Specialsaldo-optjening
lønart 660,



- 2: Anvend på, før eller efter vagt
- 3: Vælg overtid/varighed timer/minutter
- 4: Klik på OK

Den faktiske slut på vagten, vil automatisk ændre sig til kl. 16:30, når der bruges 'Anvend på' – 'Efter vagt'.

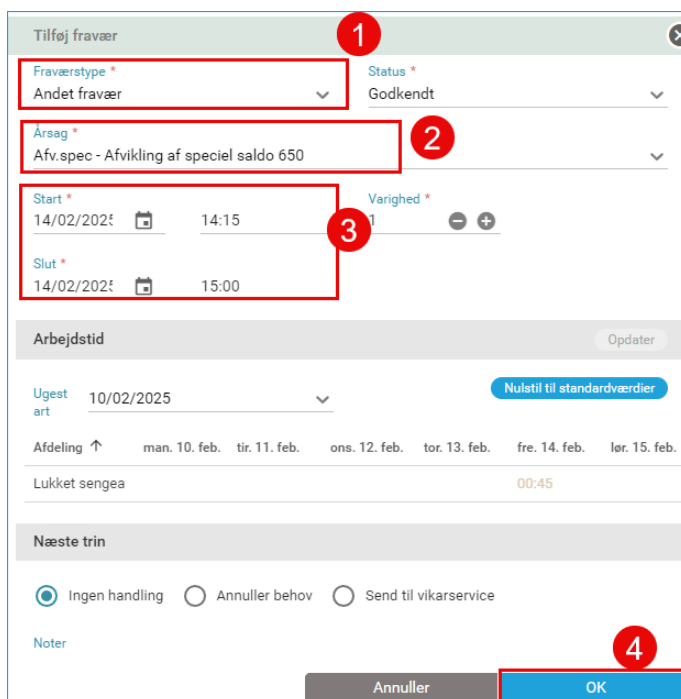
3.2 Afholdelse af flex

Når en medarbejder har arbejdet mindre end planlagt og der afholdes Specialsaldo lønart 650 – skal afholdelse tastes som følger i Optima

Denne vagt var planlagt til 7.00-15.00.
Medarbejderen går hjem 14:15.

Højre klik på vagten, og vælg [Opret fravær](#).

- 1: Vælg fraværstype, Andet fravær
- 2: Vælg årsag, Afv. Spec – Afvikling af speciel saldo 650
- 3: Indsæt start og sluttid
- 4: Klik på OK



Tilføj fravær

Fraværstype *
Andet fravær

Status *
Godkendt

Årsag *
Afv.spec - Afvikling af speciel saldo 650

Start *
14/02/2025 14:15

Slut *
14/02/2025 15:00

Varighed *
1

Arbejdstid

Ugeart 10/02/2025

Nulstil til standardværdier

Afdeling ↑ man. 10. feb. tir. 11. feb. ons. 12. feb. tor. 13. feb. fre. 14. feb. lør. 15. feb.

Lukket sengea 00:45

Næste trin

☒ Ingen handling ☐ Annuller behov ☐ Send til vikarservice

Noter

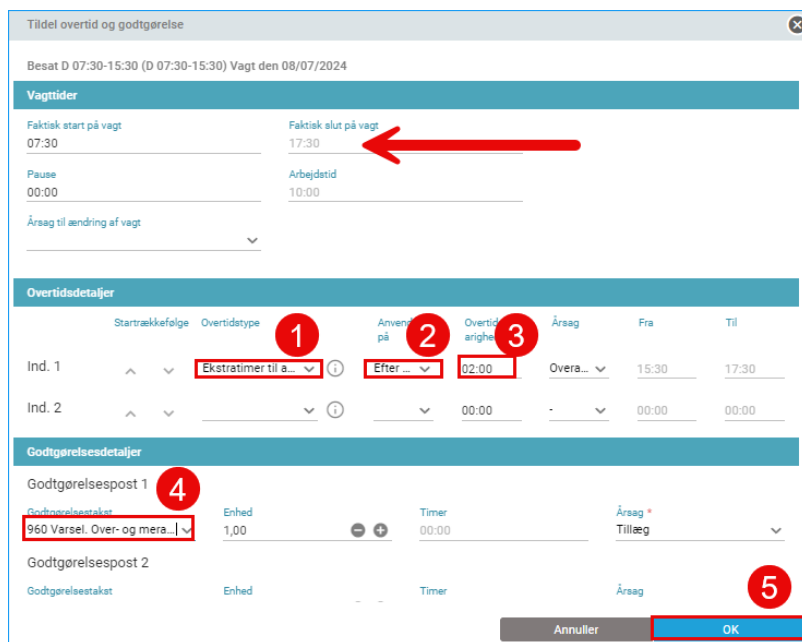
Annuller OK

4. VARSLINGSGODTGØRELSE – OVERARBEJDE OG OMLAGT TJENESTE

4.1 For sent varsel overarbejde

Er overarbejde ud over 1 time ikke varslet rettidigt (jfr. arbejdstidsreglerne) – Højre klik på vagten og vælg [Tildel overtid og godtgørelse](#).

- 1: Udfyld Overtidstype
- 2: Anvend på Efter vagt
- 3: Udfyld overtidvarighed (2 timer 15.30-17.30)
- 4: Godtgørelsestakst, Tillæg – for sent Varsel, lønart 960
- 5: Klik på OK



Tildel overtid og godtgørelse

Besat D 07:30-15:30 (D 07:30-15:30) Vagt den 08/07/2024

Vagttider

Faktisk start på vagt	Faktisk slut på vagt
07:30	17:30
Pause	Arbejdstid
00:00	10:00
Årsag til ændring af vagt	

Overtidsdetaljer

	Startrækkefølge	Overtidstype	Anvend på	Overtid varighed	Årsag	Fra	Til
Ind. 1	^ v	Ekstratimer til a...	Efter...	02:00	Overa...	15:30	17:30
Ind. 2	^ v			00:00	-	00:00	00:00

Godtgørelsesdetaljer

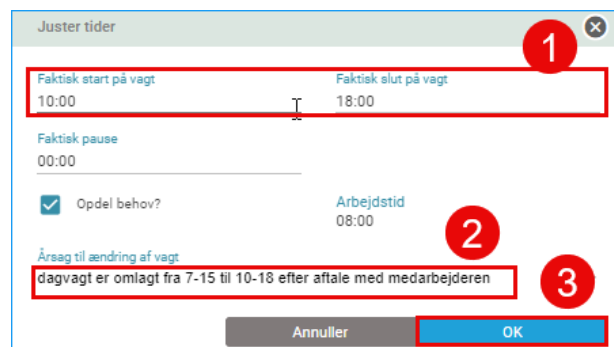
Godtgørelsespost 1			
Godtgørelsestakst	Enhed	Timer	Årsag
960 Varsel. Over- og mera...	1,00	00:00	Tillæg
Godtgørelsespost 2			
Godtgørelsestakst	Enhed	Timer	Årsag

Annulerer OK

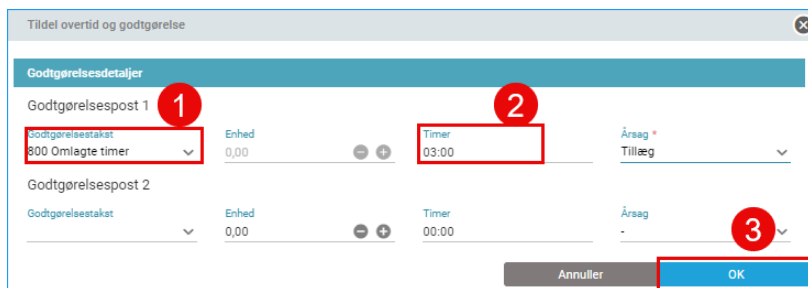
4.2 Omlagt tjeneste. Dagvagt til anden dagvagt

Hvis en normaltjeneste ændres, og det sker med for kort varsel (jfr. arbejdstidsreglerne) – Højre klik på vagten og vælg [Juster tider](#) og ret tiden fra 07.00 – 15.00 til 10.00-18.00, skriv evt. en vagtnote. Derefter højre klik på vagten og vælg [Tildel godtgørelse](#).

- 1: Ret start og sluttid
- 3: Skriv note med årsag
- 3: Klik på OK



- 1: Godtgørelsestakst, Omlagte timer, lønart 800
- 2: Timer (3 stk. fra 15-18, de omlagte timer
hvor medarbejderen ikke var planlagt til at
være på arbejde)
- 3: Klik på OK



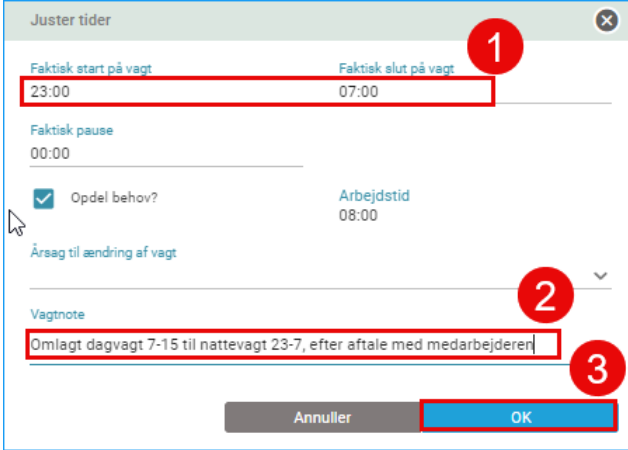
4.3 Omlagt tjeneste. Dagvagt til nattevagt

Hvis en normaltjeneste ændres, fra kl. 07-15 til 23-07 og det sker med for kort varsel (jfr. arbejdstidsreglerne) så højre klik på vagten tilret tiden, og vælg efterfølgende [Tildel godtgørelse](#).

1: Ret start og sluttid

2: Note

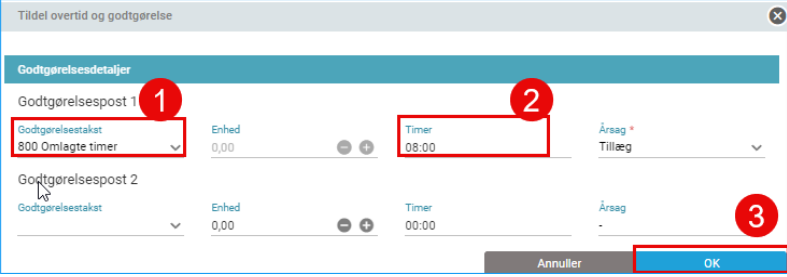
3: Klik på OK



1: Godtgørelsestakst, Omlagte timer,
lønnart 800

2: Timer (8 timer da alle timer er omlagt)

3: Klik på OK



4.4 Omlagt tjeneste. Dagvagt til nattevagt dagen før

Hvis en normaltjeneste ændres, og det sker med for kort varsel (jfr. arbejdstidsreglerne) Dag 2, Flyt en 23-7 vagt ned på medarbejderen, højre klik på vagten og vælg **Tildel godtgørelse**. Dag 3, fjern vagten på dag 3 først, flyt vagten med musen op tilbage i behovet.

Planlagte tjenester:

Dag 1	Dag 2	Dag 3
07-15	07-15	07-15

Udførte tjenester:

Dag 1	Dag 2	Dag 3
07-15	07-15 23-07	Stregdag

Dagvagt (Dag 3) 7 – 15 – omlagt til dagen før (Dag 2) kl. 23 – 07

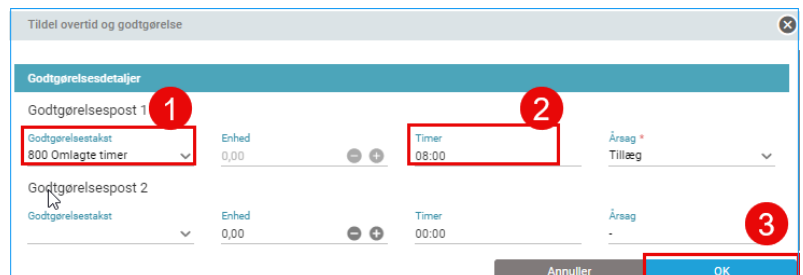
Bemærk denne omlægning kan kun lade sig gøre, hvis der er aftalt nedsat hviletid til 8 timer

1: Godtgørelsestakst, Omlagte timer,

lønsart 800

2: Timer (8 timer, da hele vagten er omlagt)

3: Klik på OK



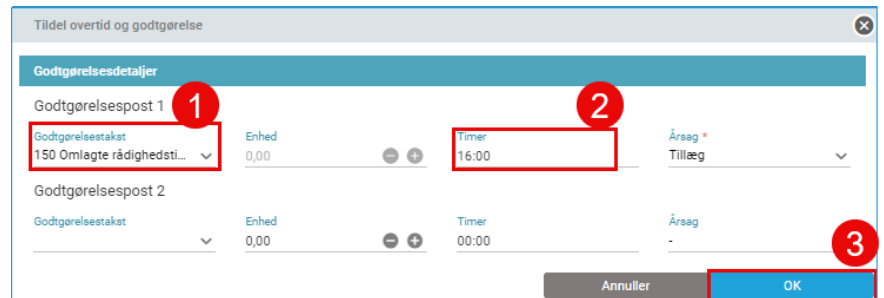
4.5 For sent varslet omlagt rådighedsvagt på 16 timer

Højre klik på vagten og vælg [Tildel godtgørelse](#).

1: Udfyld godtgørelsestakst (Omlagte rådighedstimer) lønart 150

2: Timer (16:00)

3: Klik på OK



5. OPKALD UDEN TILHØRENDE VAGT

5.1 Opkald uden tilhørende vagt (til afspadsering)

En medarbejder bliver ringet op uden for arbejdstiden. Højre klik på dagen og vælg [Tildel tilkald](#) (kan både gøres på blanke dage og før en vagt).

Det rapporterede opkald oprundes automatisk til 3 timer iht. overenskomstens regler. Særydelser honoreres for præsterede opkald.

1: Udfyld gyldig fra og til

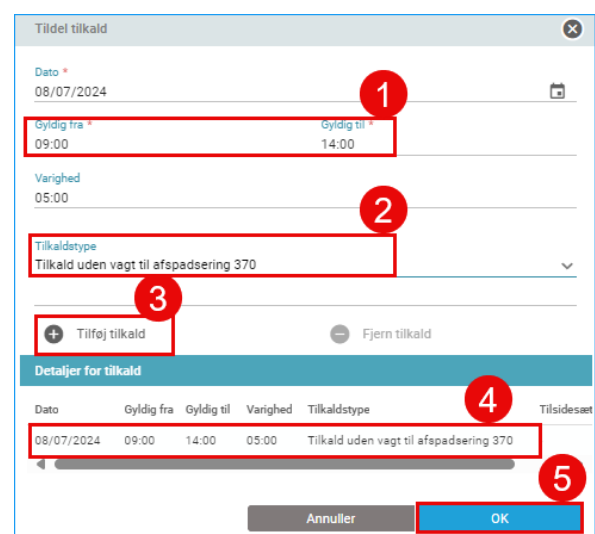
2: Tilkaldstype: Tilkald uden vagt til

Afspadsering, lønart 370

3: Klik på "Tilføj tilkald"

4: Tilkaldet vises her

5: Klik på OK



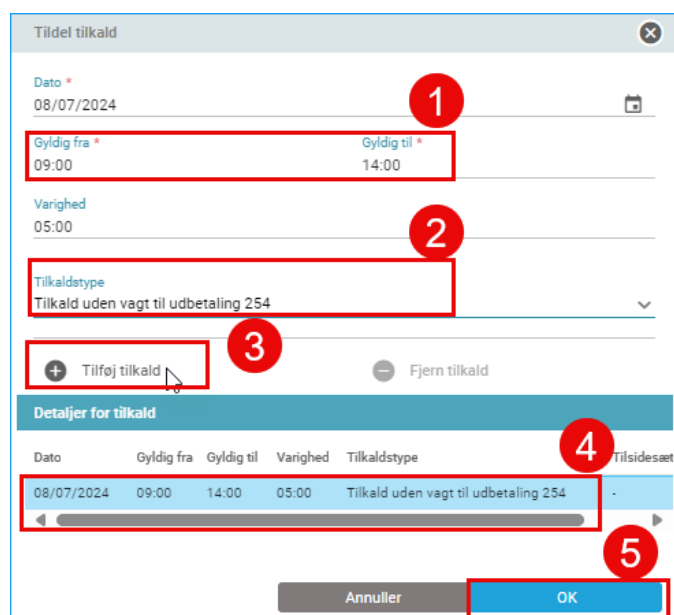
Der kan tilføjes flere tilkald.

5.2 Opkald uden tilhørende vagt (til udbetaling) (gælder ikke for Yngre læger)

En medarbejder bliver ringet op uden for arbejdstiden. Højre klik på dagen og vælg [Tildel tilkald](#) (kan både gøres på blanke dage og før en vagt).

Det rapporterede opkald oprundes automatisk til 3 timer iht. overenskomstens regler. Særydelser honoreres for præsterede opkald.

- 1: Udfyld gyldig fra og til
- 2: Tilkalds type, tilkald uden vagt til udbetaling, lønart 254
- 3: Klik på [Tilføj tilkald](#)
- 4: Tilkaldet vises her
- 5: Klik på OK



Dato	Gyldig fra	Gyldig til	Varighed	Tilkaldstype	Tilsidesæt
08/07/2024	09:00	14:00	05:00	Tilkald uden vagt til udbetaling 254	-

6. TILKALD PÅ FRIDØGN

6.1 Tilkald på fridøgn (varslet i arbejdstiden mere end 14 døgn)

Træk vagten ned på medarbejderen. Højre klik på vagten og vælg **Tildel overtid og godtgørelse**.

1: Udfyld overtidstype, Tilkald på fridøgn med særydelse afsp 320/udb 250

Du skal vælge lønart 320/250 u. særydelser i de tilfælde, hvor det lange fridøgn (2 fridøgn i træk i Optima) er forkortet, både før og efter tjenesten og hvor medarbejderen skal have 6 timers betaling for at bryde et fridøgn uden at skulle arbejde. Ved brug af denne skal der aldrig bruges lønart 880 for manglende varsel

2: Anvend på, hele vagten

3: Klik på OK

Tildel overtid og godtgørelse							
Vagtider							
Faktisk start på vagt		Faktisk slut på vagt					
15:30		23:30					
Pause		Arbejdstid					
00:00		08:00					
Årsag til ændring af vagt							
Overtidsdetaljer							
	Startrækkefølge	Overtidstype	Anvend på	Overtidsvarighed	Årsag	Fra	Til
Ind. 1	^ v	Tilkald på fridøgn	Hele		Overa...	15:30	23:30
Ind. 2	^ v			00:00	-	00:00	00:00
Godtgørelsesdetaljer							
Godtgørelsespost 1							
Godtgørelsestakst	Enhed	Timer	Årsag				
	0,00	00:00	-				
Annuller OK							

6.2 Tilkald på fridøgn (varslet i arbejdstiden mindre end 14 døgn)

Træk vagten ned på medarbejderen. Højre klik på vagten og vælg **Tildel overtid og godtgørelse**.

1: Udfyld overtidstype, Tilkald på fridøgn med særydelse afsp 320

2: Anvend på, hele vagten

3: Udfyld godtgørelsestakst, lønart 880

4: Klik på OK

Tildel overtid og godtgørelse							
Vagtider							
Faktisk start på vagt		Faktisk slut på vagt					
15:30		23:30					
Pause		Arbejdstid					
00:00		08:00					
Årsag til ændring af vagt							
Overtidsdetaljer							
	Startrækkefølge	Overtidstype	Anvend på	Overtidsvarighed	Årsag	Fra	Til
Ind. 1	^ v	Tilkald på fridøgn	Hele		Overa...	15:30	23:30
Ind. 2	^ v			00:00	-	00:00	00:00
Godtgørelsesdetaljer							
Godtgørelsespost 1							
Godtgørelsestakst	Enhed	Timer	Årsag				
880 Varsel. Inddraget fridøgn	1,00	00:00	Tillæg				
Godtgørelsespost 2							
Godtgørelsestakst	Enhed	Timer	Årsag				
Annuller OK							

Ved rapportering af fra-til-tid dannes automatisk minimum 6 timer iht. overenskomstens regler.

Hvis alle timer skal udbetales kan man anvende Tilkald på fridøgn til udbetaling, lønart 250 i stedet for Tilkald på fridøgn til afspadsering, lønart 320.

9. HELLIGDAGE OG SPECIALDAGE

9.1 FSH – Fri for søgnehelligdag – medarbejdere med normtidsnedskrivning

Her er det vigtigt at vide, om personalet er omfattet af de nye arbejdstidsregler, gælder for personale for: FOA, 3F, Dansk Journalistforbund, Foreninger under Sundhedskartellet, HK Kommunal (lægesekretærer, telefonister) DL – Patient/Administration/Kommunikation og SL, eller hører ind under yngre lægers overenskomst. Ved frihed kan der anvendes en blank dag (stregdag) eller en planlagt vagt.

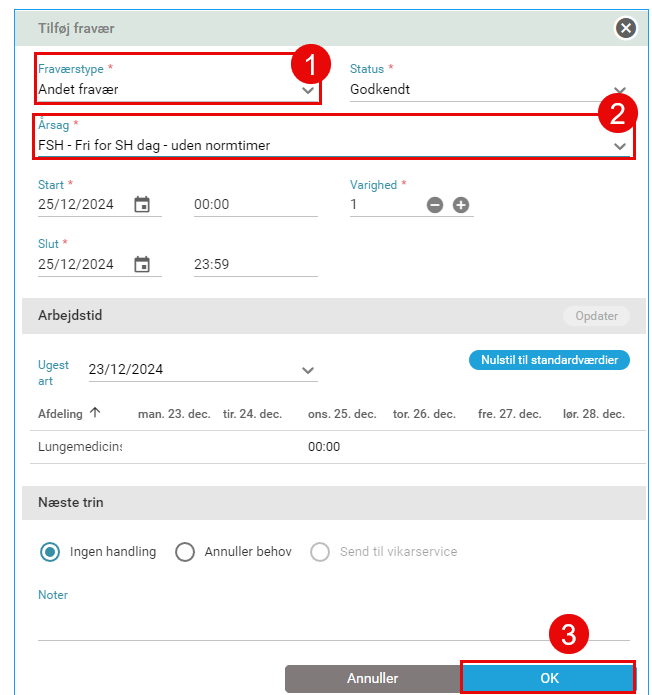
Bemærk Husk at tage stilling til vedr. næste trin; Ingen handling, Annuller behov og eller send til vikarservice.

Højre klik på en vagt, vælg [Opret fravær](#).

1: Fraværstype, Andet fravær

2: Vælg Årsag, FSH – Fri for SH-dag – uden normtimer

3: Klik på OK



9.2 Fri på SH-dag – medarbejdere uden normtidsnedskrivning

Hvis personalet ikke er omfattet af de nye arbejdstidsregler, eller ikke hører under yngre lægers overenskomst, skal der på dage med vagter indberettes, fri på SH-dag (Fri SH lønart 640).

Bemærk Overlæger skal indberettes med deres gennemsnitlige ansættelseskvote pr. helligdag, hvilket betyder, at en overlæge ansat på 37 timer skal have 7,4 time med lønart 640 på alle helligdage og en deltidsansat overlæge på 30 timer skal have 6 timer med lønart 640 på alle helligdage. Hvis overlægen arbejder på helligdagen, skal der udover indberetning med lønart 640, indberettes den udførte vagt, ved at trække den fra behovet og ned på medarbejderen. Vagten og indberetningen med lønart 640 kan ikke ligge i samme tidsrum, så hvis de kommer til at overlappe, kan tiden i indberetning med lønart 640 rykkes til at ligge om natten.

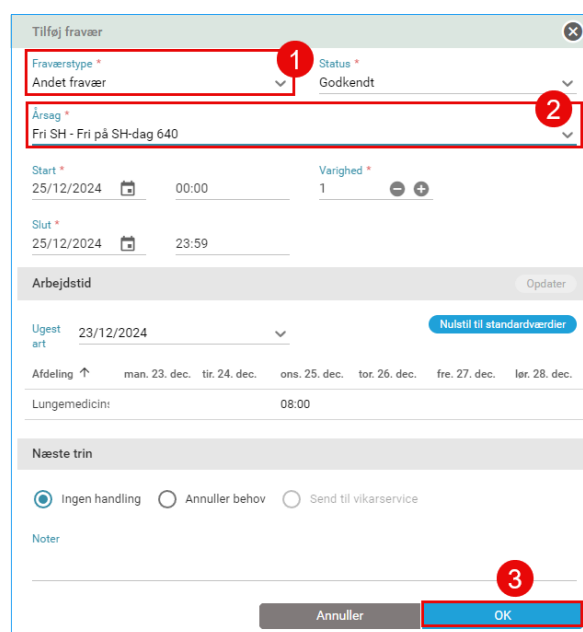
Bemærk Husk at tage stilling til vedr. næste trin; Ingen handling, Annuller behov og eller send til vikarservice.

Højre klik på en vagt, vælg [Opret fravær](#).

1: Fraværstype, Andet fravær

2: Vælg Årsag, Fri SH – Fri på SH-dag 640

3: Klik på OK



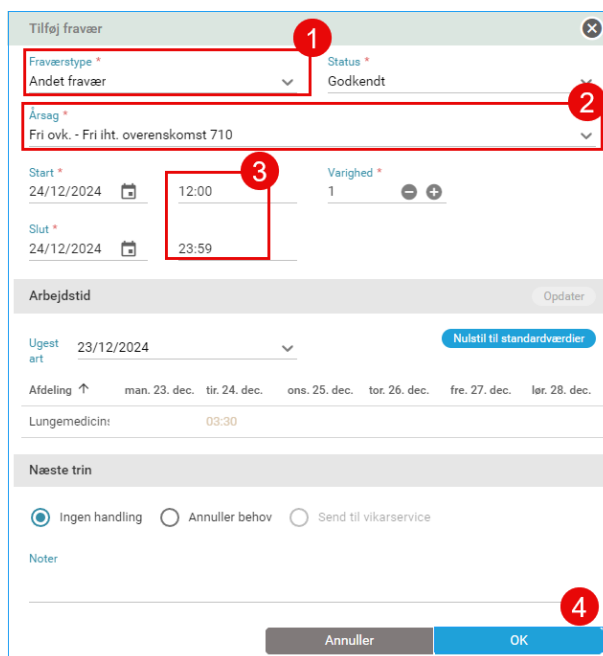
9.3 Specialdage

1.maj, grundlovsdag, juleaftensdag (hvis ikke den medregnes som helligdag i henhold til gældende arbejdstidsregler) eller nytårsaftensdag indberettes efter gældende arbejdstidsregler eller overenskomst enten for hele dage via højre klik på vagten "fri iht. overenskomst" eller fra kl. 12.00, ved at justere tiden til, Fri iht. overenskomst.

Ved planlagt tjeneste – men fri på 1. maj, grundlovsdag, eller nytårsaftensdag kl. 12.00 (fri iht. overenskomst).

Holdes der fri fra kl. 12.00 – højre klik på vagten, vælg **opret fravær** og Fri iht. overenskomst.

- 1: Fraværstype, Andet fravær
- 2: Årsag, Fri iht. Overenskomst 710
- 3: Juster tiden til
- 4: Klik på OK



9.4 Arbejde på SH-dage for håndværkere

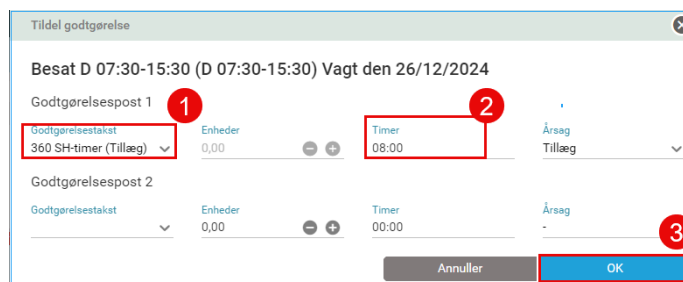
Hvis der arbejdes, skal der indberettes en almindelig tjeneste.

9.4.1. Arbejde på SH-dage for håndværkere der arbejder i holddrift

Hvis der arbejdes fra 7.30-15.30

Højre klik på vagten, vælg **Tildel godtgørelse**.

- 1: Vælg godtgørelsestakst, lønart 360
- 2: Antal timer, som er 8 timer (7.30-15.30)
- 3: Klik på OK

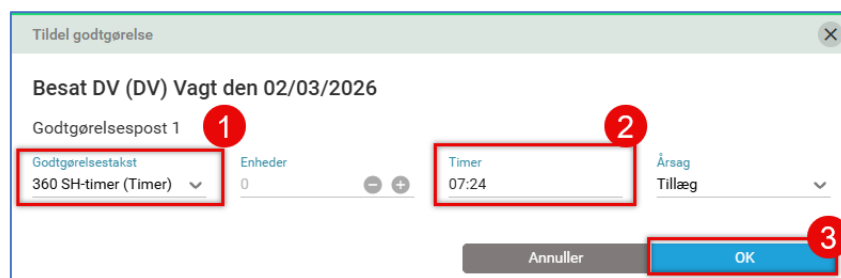


9.4.2. Vagtlistefridag på SH-dage for håndværkere mfl. der arbejder i holddrift

Hvis det ikke er muligt at flytte vagtlistefridagen, skal der i stedet tildeles medarbejderen en vagt med timer svarende til deres dagsnorm (7,4 timer for ansatte på 37 timer).

Højre klik på vagten og vælg **Tildel godtgørelse**.

- 1: Vælg godtgørelsestakst, lønart 360 (timer)
- 2: Antal timer fx 07:24
- 3: Klik på OK



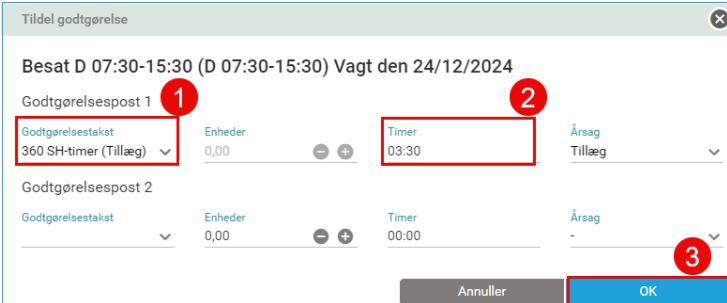
9.5 Specielle dage for håndværkere m.fl. der arbejder i forskudt tid eller holddrift

Iflg. overenskomsten for håndværkere m.fl., får ansatte der arbejder i forskudt tid eller holddrift ikke særligt tillæg for arbejde om eftermiddagen den 1. maj, juleaftensdag og nytårsaftensdag, men opnår erstatningsfrihed af tilsvarende længde som den frihed, der er givet ansatte inden for samme Virksomhed eller Hospital i almindeligt dagarbejde.

Vagten er 7.30 – 15.30, som føres som normal tjeneste. Tiden fra 12.00 – 15.30 registreres med 3,5 times erstatningsfrihed som godtgørelse,

Højre klik på vagten og vælg [Tildel godtgørelse](#).

- 1: Vælg godtgørelsestakst, lønart 360
- 2: Antal timer, 3,5 (normal arbejdsdags længde)
- 3: Klik på OK



9.6. Skema på specielle dage

Faggruppe	24.12.	31.12.	1.5.	5.6.
Audiologiassistenter	Ligestilles med en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse	Fri kl. 12	Fri fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24	Arbejde
Fotografer	Fri fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24	Fri kl. 12	Fri kl. 12	Fri kl. 12
Gartnere	Fri kl. 12	Fri kl. 12	Fri kl. 12	*)
Husassistenter	Ligestilles med en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse	Fri kl. 12	Fri fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24	Arbejde
Håndværkere	Fri kl. 12	Fri kl. 12	Fri kl. 12	*)
Ikke ledende SHK-personale **)	Ligestilles med en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse	Fri kl. 12	Fri fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24	Arbejde
Kontor- og IT-personale	Fri	Fri	Fri kl. 12	Fri kl. 12
Ledende servicepersonale	Ligestilles med en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse	Fri kl. 12	Fri fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24	Arbejde
Ledende SHK-personale	Arbejde	Arbejde	Arbejde	Arbejde
Lægelige chefer / Overlæger	Arbejde	Arbejde	Arbejde	Arbejde
Lægesekretærer	Ligestilles med en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse	Fri kl. 12	Fri fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24	Arbejde
Maskinmestre	Arbejde	Arbejde	Arbejde	Arbejde
Piccoliner	Arbejde	Arbejde	Arbejde	Arbejde
Portører	Ligestilles med en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse	Fri kl. 12	Fri fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24	Arbejde
Pædagoger	Fri fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24	Fri kl. 12	Fri fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24	Arbejde
Rengøringsassistenter	Ligestilles med en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse	Fri kl. 12	Fri fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24	Arbejde
Servicemedarbejder/-	Ligestilles med en søgnehelligdag fra	Fri kl. 12	Fri fra	Arbejde

Assisterer	dagtjenestens begyndelse		dagtjenestens begyndelse til kl. 24	
Socialrådgivere	Fri	Fri	Fri kl. 12	Fri kl. 12
So-Su-assisterer	Ligestilles med en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse	Fri kl. 12	Fri fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24	Arbejde
Specialarbejdere	Fri kl. 12	Fri kl. 12	Fri kl. 12	*)
Sygehjælpere	Ligestilles med en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse	Fri kl. 12	Fri fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24	Arbejde
Tekniske designere, Installatører m.fl. under Teknisk Landsforbund	Arbejde	Arbejde	Arbejde	Arbejde
Telefonister	Fri	Fri	Fri	Arbejde
Vagtcentralpersonale Ambulancebehandlere	Ligestilles med en søgnehelligdag fra dagtjenestens begyndelse	Fri kl. 12	Fri fra dagtjenestens begyndelse til kl. 24	Arbejde
Vagtcentralpersonale Tekniske disponenter	Fri	Fri	Fri kl. 12	Fri kl. 12
Yngre læger	Arbejde	Arbejde	Arbejde	Arbejde

*) Grundlovsdag betragtes som helligdag fra kl. 12

**) Ikke ledende SHK-personale omfatter bioanalytiker, defektrice, ergoterapeut, ernæringsassistent, farmakonom, fodterapeut, fysioterapeut, jordemoder, klinisk diætist, radiograf, sygeplejerske og økonoma.

Indberetning: Hvis der står det skal ligestilles med søgnehelligdag brug lønart 640/FSH. Og ellers bruges lønart 710.

8. RÅDIGHEDSTJENESTE

I Optima er det vigtigt, der vælges rigtigt betalingsflag fx døgnvagt fra bolig, hvis det er en døgnvagt, eller rådighedsvagt fra bolig, hvis det er en rådighedsvagt, for at Optima viser korrekte beregninger af rådighedsvagten/døgnvagten og evt. tilkald.

Grønne betalingsflag er almindelig honorering, blå betalingsflag er overarbejdshonorering og røde betalingsflag er honorering som tilkald.

Generelt er der i eksemplerne anvendt lønart 280 (vagt fra bolig) – hvis det er vagt fra vagtværelse skal der anvendes lønart 290.

8.1 Normal tjeneste med efterfølgende rådighedstjeneste

Træk en rådighedsvagt fra behovet ned på medarbejderen.

8.2 Normal tjeneste med efterfølgende rådighedstjeneste og opkald

Højre klik på vagten, vælg **Tildel tilkald**.

1: Hvis opkaldet i Rådighedsvagten er begyndt efter midnat, skal du ændre datoen til dagen efter.

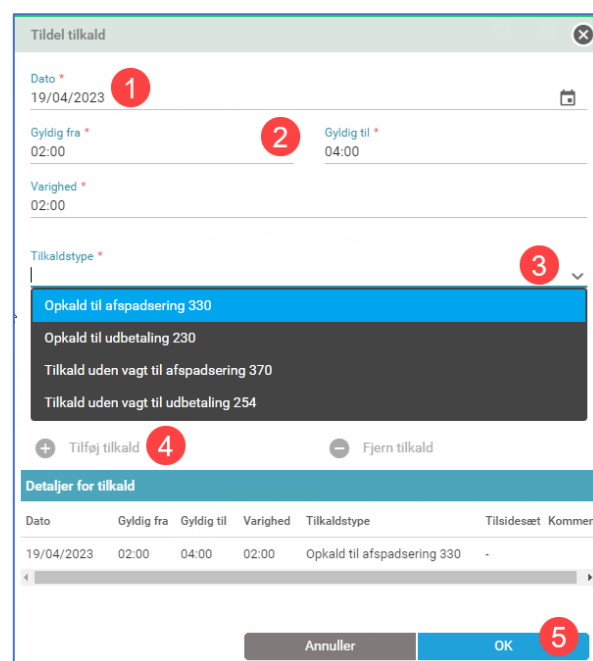
Hvis opkaldet i Rådighedsvagten er begyndt før midnat, skal du ikke ændre i datoen.

2: Juster tiderne til

3: Opkald lønart 330/230

4: Tilføj tilkald

5: Klik på OK



Dato	Gyldig fra	Gyldig til	Varighed	Tilkaldstype	Tilsidesæt	Komment
19/04/2023	02:00	04:00	02:00	Opkald til afspadsering 330	-	

8.3 Ekstra rådighedsvagt (overarbejdsbetaling – hensættes til afspadsering)

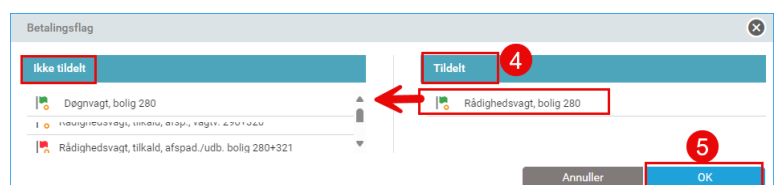
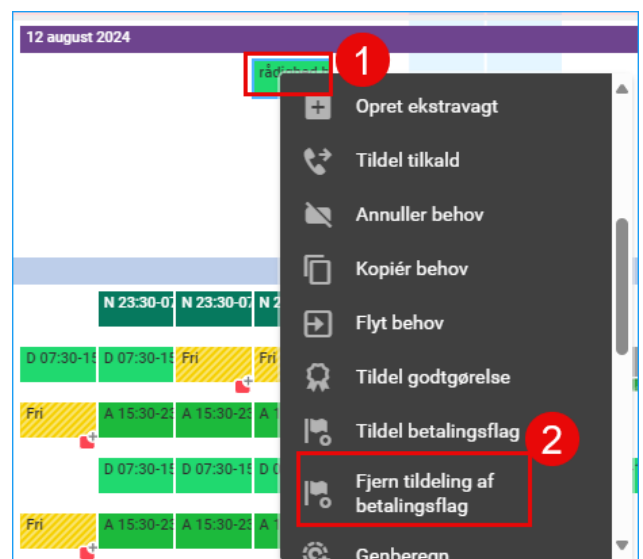
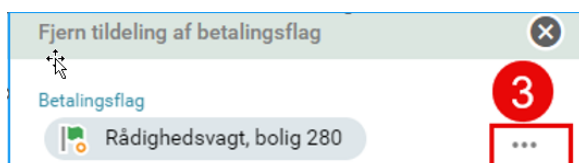
Flerpartsvagt, dagtid 7.00-15.00 og rådighed fra bolig 15.00 – 7.00

Denne rådighedsvagt er oprettet som en flerpartsvagt under planadmin -> opret vagt:

Vagttype	Fra	Til	Næste dag	Est. % af varighed
Dag	07:00	15:00		
Rådighedsvagt	15:00	07:00		0

Når du skal ændre en rådighedsvagt til overarbejde, skal det allerede oprettede betalingsflag først fjernes

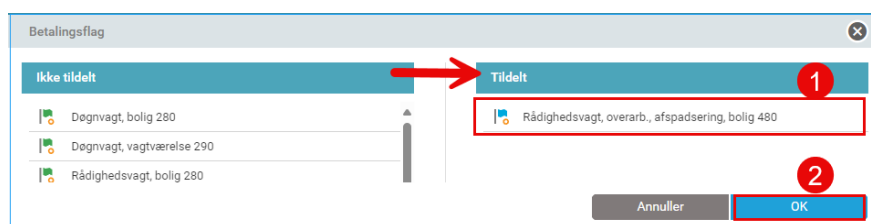
- 1: Højreklik på vagten
- 2: Vælg fjern tildeling af betalingsflag
- 3: Klik på de 3 prikker
- 4: Klik vagten fra Tildelt til Ikke tildelt
- 5: Klik på OK



Herefter skal du på rådighedsvagten indsætte betalingsflag for overarbejde. Dette gøres ved at højreklikke på vagten igen og vælg – **Tildel betalingsflag**

1: Klik Rådighedsvagt, overarbejde, afspadsering, bolig 480 fra Ikke tildelt til Tildelt

2: Klik på OK

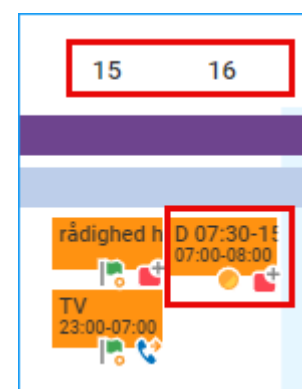


Bemærk Efterfølgende at højreklikke på vagten og indsæt Godtgørelse lønart 960, hvis det ikke er varslet til tiden.

8.4 Opkald udover rådighedsvagten længde (overarbejde)

Opkald udover tilhørende rådighedstjeneste (overarbejde).

FRA	TIL	LA	Arbejdstidsplan
1500	0700	280	Forsætter et opkald ud over rådighedstjenesten, er man nødsaget til at oprette en ekstravagt i behovet, trække den ned på medarbejderen og Tildele overtid og evt. Godtgørelse. Vær opmærksom på at, når det er i slutningen af en rådighedsvagt at få oprettet ekstravagten på den efterfølgende dag
2300	0700	330	
0700	0800	300	



9. KOMPENSERENDE NATTILLÆG TIL MEDARBEJDERE DER ER GRAVIDE

(udelukkende til de medarbejdere, der går ned i antal af nattevagter, jf. overenskomsten)

Gravide medarbejdere må, fra arbejdsgiveren får kendskab til graviditeten, ikke udføre mere end én nattevagt om ugen. Dette skal forstås således, at der skal være mindst 6 dage imellem nattevagterne.

En gravid må ikke, som følge af denne beskyttelse, miste særydelser. Medarbejderen skal således opretholde sin fast påregnelige løn.

Det er ikke givet, at der vil opstå et tab, da nattevagterne kan erstattes af aftenvagter eller weekendvagter. Der skal derfor foretages en beregning af, hvorvidt medarbejderen har fået færre særydelser i perioden. Hvis medarbejderen har fået færre særydelser, skal medarbejderen have udbetalt forskellen.

Beregningen skal således afdække niveauet for særydelser normalt kontra under graviditet (men før barsel/graviditetsorlov).

Hvis medarbejderen har faste vagter, kan beregningen baseres på disse. Hvis medarbejderen ikke har faste vagter, skal beregningen foretages på baggrund af et gennemsnit. Det er Center for HR og Uddannelses vurdering, at det mest korrekte vil være, at der foretages en beregning på de enkelte normperioder.

9.1 Indberetning i Optima

Det er vigtigt, at der indberettes det faktisk præsterede arbejde i Optima.

Når graviditetsorloven starter (8 uger før termin/4 uger før ved graviditetsgener) følger medarbejderen sædvanligt vagtrul, som før graviditeten.

Eventuelle manglende særydelser for nattevagter kan først beregnes, når medarbejderen går på barselsorlov/graviditetsorlov.

9.2 Beregning og indberetning af manglende særydelser

Beregningen foretages ved at se på de seneste 3 måneders lønsedler (særydelser) før medarbejderen meddelte sin graviditet. Her laves en gennemsnitsberegning af særydelser, som skal sammenlignes med gennemsnittet af særydelserne udbetalt indtil graviditetsorlovens start.

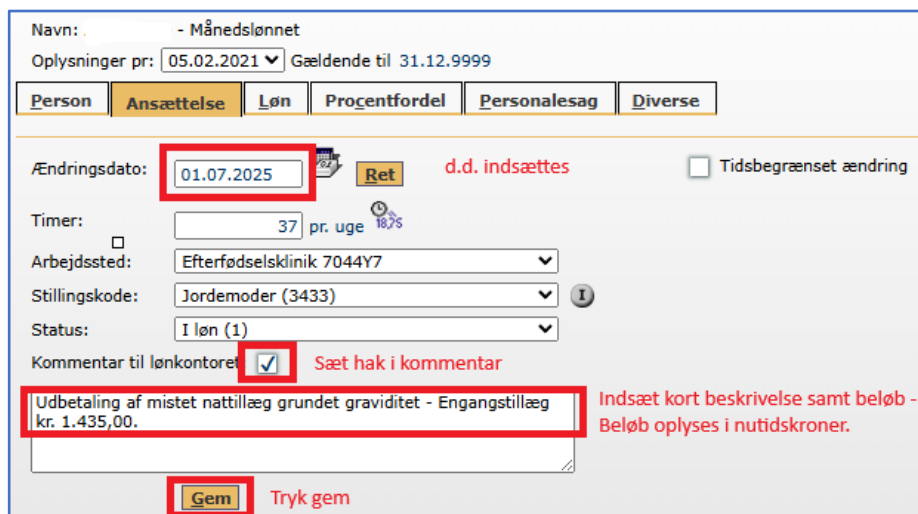
Bemærk, at hvis der er tale om en medarbejder, der helt udgår af vagtarbejde og alene arbejder i dagtjeneste, skal alt godtgørelse af vagter på andre tidspunkter indberettes via Optima. Se Fraværsvejledning.

Spørgsmål

Har du spørgsmål til beregning og ændringer i vagter, kan du kontakte din lokale vagtplanskonsulent.

Vejledning til indberetning af difference

Eventuel difference indberettes i Personalewebben, som vist nedenfor:



The screenshot shows the 'Indberetning af difference' form in the Optima system. The form is titled 'Navn: - Månedslønnet' and 'Oplysninger pr: 05.02.2021' with 'Gældende til 31.12.9999'. The tabs 'Person', 'Ansættelse', 'Løn', 'Procentfordel', 'Personalesag', and 'Diverse' are visible, with 'Løn' selected. The 'Ændringsdato' field is set to '01.07.2025' and is highlighted with a red box. To its right is a 'Ret' button and the text 'd.d. indsættes'. A checkbox for 'Tidsbegrænset ændring' is present. The 'Timer' field is set to '37' pr. uge. The 'Arbejdssted' is 'Efterfødselsklinik 7044Y7'. The 'Stillingskode' is 'Jordemoder (3433)'. The 'Status' is 'I løn (1)'. The 'Kommentar til lønkontoret' field has a checked checkbox and the text 'Sæt hak i kommentar'. The comment text is 'Udbetaling af mistet natillæg grundet graviditet - Engangstillæg kr. 1.435,00.' and is highlighted with a red box. To the right of the comment field is the instruction 'Indsæt kort beskrivelse samt beløb - Beløb oplyses i nutidskroner.' At the bottom, there is a 'Gem' button highlighted with a red box and the text 'Tryk gem'.

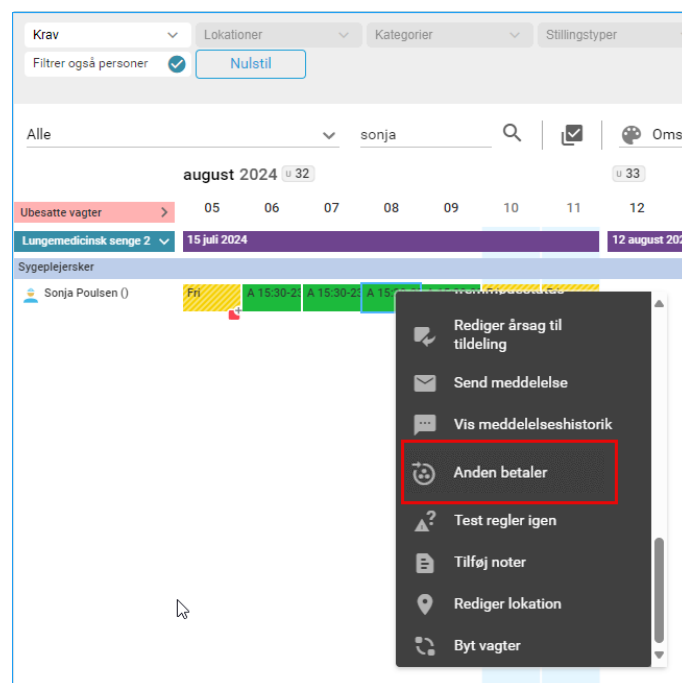
Beløbet udbetales som et engangstillæg ved førstkomende lønudbetaling efter indberetningen er modtaget.

Spørgsmål til indberetning i PersonaleWeb

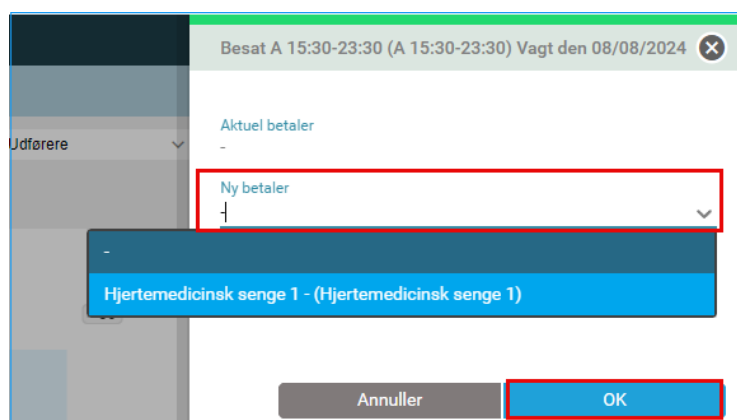
Har du spørgsmål til indberetning i Personaleweb, kan du kontakte HR-Service, telefon 3866 9988, mail loen@regionh.dk.

10. AFVIGENDE AFDELING – ANDEN BETALER PÅ EN VAGT

I nogle tilfælde kan der være en vagt der skal betales af et andet afsnit. Det kan du gøre ved at sætte en anden betaler på vagttildelingen. Når du står på en vagt, højre klik på vagten og vælg [Anden betaler](#)



Vælg derefter det afsnit der skal betale i drop-down menuen [Ny Betaler](#), klik derefter på ok.



11. TILLÆG

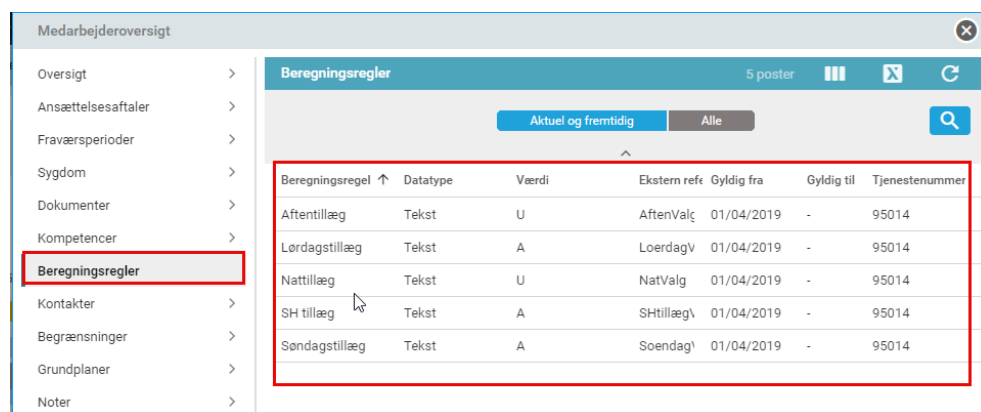
Der henvises til generel oversigt over de mest almindelige lønarter.

De arbejdstidsbestemte tillæg kommer automatisk af registreringen med fra- og til tid.

12. VENDE-LØNARTER

Først skal du være sikker på om særydelser normalt bliver udbetalt eller går til afspadsering. Det kan gøres ved at søge en medarbejder frem, og klik på "Beregningsregler".

Denne medarbejder får normalt sine lørdagstillæg til afspadsering(A), men efter aftale med sin leder skal de til den næste vagt gå til udbetaling(U).



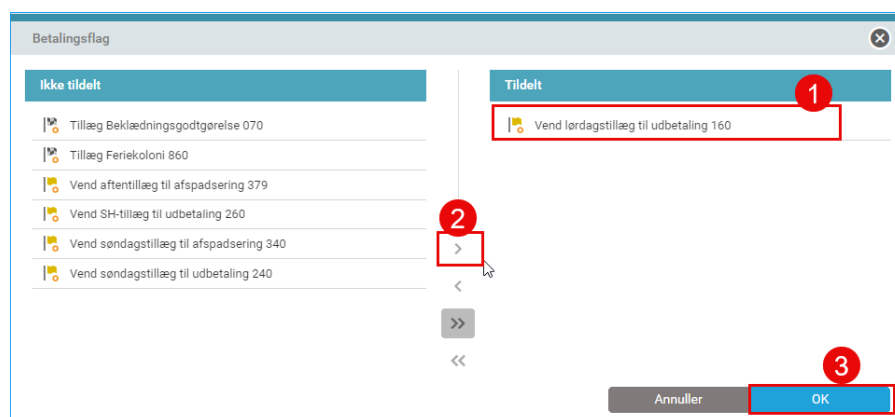
Beregningsregel	Datatype	Værdi	Ekstern ref.	Gyldig fra	Gyldig til	Tjenestenummer
Aftentillæg	Tekst	U	AftenValg	01/04/2019	-	95014
Lørdagstillæg	Tekst	A	LoerdagV	01/04/2019	-	95014
Nattillæg	Tekst	U	NatValg	01/04/2019	-	95014
SH tillæg	Tekst	A	SHtillægV	01/04/2019	-	95014
Søndagstillæg	Tekst	A	SoendagV	01/04/2019	-	95014

Højre klik på vagten, og vælg **Tildel betalingsflag** og vælg det betalingsflag som du skal bruge.

1: Vend lørdagstillæg til udbetaling 160

2: Klik på >

3: Klik på OK



"Vende"-lønararter

I forbindelse med de lønararter, der kan vende tillæg fra afspadsering til udbetaling og omvendt anvendes følgende lønararter:

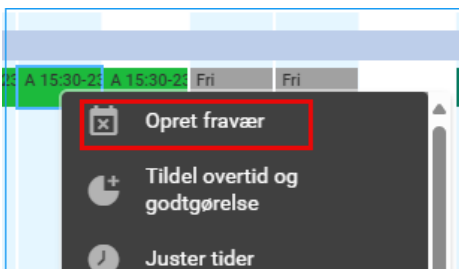
160	Lørdagstimer til udbetaling
170	Aftentillæg til udbetaling
178	Nattillæg til udbetaling
240	Søndagstimer til udbetaling

368	Lørdagstimer til afspadsering
400	SH-tillægstimer til afspadsering
378	Nattillæg til afspadsering
379	Aftentillæg til afspadsering
340	Søndagstimer til afspadsering

Bemærk: Det er ikke muligt at anvende vendelønartsflag til at vende manuelt indsatte godtgørelser med et betalingsflag. Fx at vende særydelser, der skal gå til udbetaling til særydelser til afspadsering.

13. ØVRIGT FRAVÆR

Afsnit 13 omhandler indberetning af fravær i arbejdstidsplanen. Fravær kan enten være i hele dage eller være en del af en enkelt dag. Når det drejer sig om en eller flere dage, skal fraværet indberettes ved at høre klik på en vagt. For flere informationer, kan du læse i vores fraværsvejledning.



Slutdato og klokkeslæt

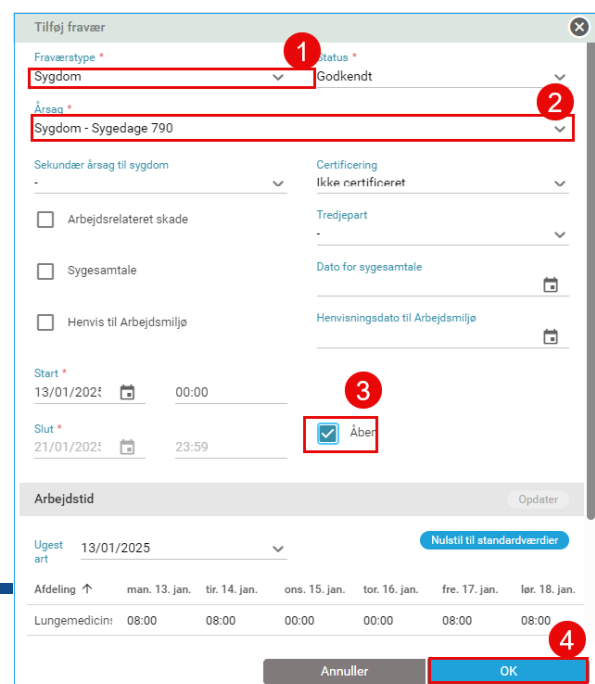
Hvis fraværet strækker sig over flere dage, indberettes sidste fraværsdag / formodet sidste fraværsdag i slutdato.

Åbent fravær

Åbent fravær giver mulighed for at indtaste fravær, hvor slutdatoen endnu ikke er fastlagt. Et åbent fravær marker inde værende dag plus 7 dage frem, og for hver dag rykker fraværet 1 dag frem.

Bemærk Når slutdatoen for et åbent fravær kendes, højre klik på fraværet og i ruden Ret fravær fjernes fluebenet i feltet åbent, så fraværet ikke længere er åbent, og slutdatoen indtastes.

- 1: Vælg fraværstype
- 2: Årsag, Sygdom, lønart 790
- 3: Markere åbent fravær
- 4: Klik på OK



Tilføj fravær

Fraværstype * **1** Sygdom Status * Godkendt **2**

Årsag * Sygdom - Sygedage 790

Sekundær årsag til sygdom - Certificering Ikke certificeret

☐ Arbejdsrelateret skade Tredjepart

☐ Sygesamtale Dato for sygesamtale

☐ Henvi til Arbejdsmiljø Henvi til Arbejdsmiljø

Start * 13/01/2025 00:00

Slut * 21/01/2025 23:59 **3** ☒ Åben

Arbejdstid **4**

Ugestart 13/01/2025 **Nulstil til standardværdier**

Afdeling	man. 13. jan.	tir. 14. jan.	ons. 15. jan.	tor. 16. jan.	fre. 17. jan.	lør. 18. jan.
Lungemedicin	08:00	08:00	00:00	00:00	08:00	08:00

annuller OK

14. GENEREL OVERSIGT OVER DE MEST ALMINDELIGE LØNARTER (ALFABETISK ORDEN)

BESKRIVELSE	LØNART
§ 56 Sygdom	525
Adoptionsorlov	570
Afspadsering af timer i henhold til lønsystemets afspadseringsrækkefølge.	900
Afspadsering af lørdag og søndag	740
Arbejdsnedlæggelse	762
Barns sygedag (hhv. sygedage og hjemkaldelsesdag)	910/929
Beskyttet fridag.	700
Delvis § 56 Sygdom	522
Delvis arbejdsskade	524
Delvis graviditetskomplikationer	527
Delvis Sygdom – Dagpengeberettiget	526
Drypvís barsel	577
Effektive opkaldstimer under rådighedstjeneste til afspadsering	330
Effektive opkaldstimer under rådighedstjeneste til udbetaling	230
Erstatningsfridøgn uden særydelse til afspadsering	320
Erstatningsfridøgn uden særydelse til udbetaling	250
Ferie/fridagstimer	752
Ferietimer.	730
Forældreorlov (32 uger)	576
Fri i henhold til overenskomst.	710
Fri på SH-dage	640
Fædreorlov (14 dage)	575
Graviditetskomplikationer (fravær med dagpenge).	780
Graviditetsorlov	770
Kursustimer med løn.	680
Løntræk	755
Mødedeltagelse i arbejdstiden med løn	950
Normaltjeneste (månedslønnede).	100
Omlagt Rådighedstjeneste	150
Omsorgsdage.	520
Overarbejde til afspadsering, 50% tillæg.	300
Overarbejde til udbetaling, 50% tillæg.	200
Normtimer til udbetaling, 50% tillæg. - med Tjenestekode N	200
Personalemøder udenfor normal arbejdstid.	550
Rådighedstjeneste fra bolig som går til udbetaling.	270
Rådighedstjeneste fra bolig.	280
Rådighedstjeneste / Vagt på tjenestestedet.	290
Senior frihed	774
Skånetid (bruges til at opnå hviletid op til 8 timer)	410
Sygdom pga. arbejdsskade.	590
Sygdom.	790
Tilkald på fridøgn med særydelse til afspadsering	320
Tilkald på fridøgn med særydelse til udbetaling	250
Tilkald (udløser minimum 3 timers overarbejde) – til udbetaling	254
Tilkald (udløser minimum 3 timers overarbejde) – til afspadsering	370
Tillidsmandsarbejde uden refusion	690
Tillidsrepræsentantkursus etc. (refusion fra forbundet) HUSK – med tjenestekode U	100
Tillæg for for sen varsling af inddraget friperiode (mistet fridag)	880

Tillæg pga. for sent varslet omlægning af normaltjenesten.	800
Tillæg pga. for sen varsling af overarbejds-/ekstra timer.	960
Timeløn, til udbetaling.	110
Tjenestefrihed med løn	760
Tjenestefrihed uden løn	750
Tjenestefrihed uden løn og pension	670

15. GENEREL OVERSIGT OVER DE MEST ALMINDELIGE LØNARTER (NUMMERORDEN)

LØNART	BESKRIVELSE
070	Tjenestedragt, erstatning for
100	Normaltjeneste (månedslønnede).
110	Timeløn/ekstra timer, til udbetaling.
150	Omlagt Rådighedstjeneste
200	Overarbejde til udbetaling, 50% tillæg.
200	Normtimer til udbetaling, 50% tillæg. - med Tjenestekode N
230	Effektive opkaldstimer under rådighedstjeneste til udbetaling
250	Erstatningsfridøgn uden særydelse til udbetaling (6 timer)
250	Tilkald på fridøgn med særydelse til udbetaling
254	Tilkald (udløser minimum 3 timers overarbejde) – til udbetaling
270	Rådighedstjeneste fra bolig som går til udbetaling.
280	Rådighedstjeneste fra bolig.
290	Rådighedstjeneste / Vagt på tjenestestedet.
300	Overarbejde til afspadsering, 50% tillæg.
320	Erstatningsfridøgn uden særydelse til afspadsering (6 timer)
320	Tilkald på fridøgn med særydelse til afspadsering
330	Effektive opkaldstimer under rådighedstjeneste til afspadsering
370	Tilkald (udløser minimum 3 timers overarbejde) – til afspadsering
410	Skånetid (bruges til at opnå hviletid op til 8 timer)
520	Omsorgsdage.
522	Delvis §56 Sygdom
524	Delvis arbejdsskade
525	§56 Sygdom
526	Delvis Sygdom - Dagpengeberettiget
527	Delvis Graviditetskomplikationer
550	Personalemøder udenfor normal arbejdstid.
570	Adoptionsorlov
575	Fædreorlov (14 dage)
576	Forældreorlov (32 uger)
577	Drypvis barsel
590	Sygdom pga. arbejdsskade.
640	Fri på SH-dage
670	Tjenestefrihed uden løn og pension
680	Kursustimer med løn.
690	Tillidsmandsarbejde uden refusion
700	Beskyttet fridag.
710	Fri i henhold til overenskomst.
730	Ferietimer.
740	Afspadsering af lørdag og søndag
750	Tjenestefrihed uden løn.
755	Drypvis barsel (udsat forældreorlov)
752	Ferie/fridagstimer
760	Tjenestefrihed med løn
762	Arbejdsnedlæggelse

770	Graviditetsorlov.
774	Senior frihed
780	Graviditetskomplikationer (fravær med dagpenge).
790	Sygdom.
800	Tillæg pga. for sent varslet omlægning af normaltjenesten.
880	Tillæg for sen varsling af inddraget friperiode (mistet fridag)
900	Afspadsering af timer i henhold til lønsystemets afspadseringsrækkefølge.
910/929	Barns sygedag (hhv. sygedage og hjemkaldelsesdag)
950	Mødedeltagelse i arbejdstiden med løn
960	Tillæg pga. for sen varsling af overarbejds-/ekstra timer.
100	Tillidsrepræsentantkursus etc. (refusion fra forbundet) HUSK – med Tjenestekode U