

Center for Selvmordsforskning

Personalehåndbog

2011



Center for Selvmordsforskning
Juli 2011

Indhold

1. Center for Selvmordsforskning	4
2. Ugentlig timeregistrering, anmeldelse af sygdom og ferie	6
3. Fælleskalender	7
4. Ugentlig journalisering	7
5. Bibliotek	8
6. Tjenesterejser	8
7. Øvrige udlæg	8
8. Retningslinjer for brug af mobiltelefon	8
9. Mediepolitik	9
10. Behandling af en fratrådt medarbejders e-post-konto	9
11. Energieffektiv adfærd	10
12. Parkering	11
13. Fælles opgaver	11
14. Løn	12
15. Interne regler	12
Bilag	14

1. Center for Selvmordsforskning

Center for Selvmordsforskning er en selvejende institution under Socialministeriet. Centrets virksomhed finansieres af en finanslovsbevilling under Socialministeriet og er undergivet de til enhver tid gældende statslige budget- og bevillingsregler. Centret er underlagt Rigsrevisionen.

Som selvejende institution under Socialministeriet styres Centret på grundlag af et sammenhængende styringskoncept, hvis centrale elementer bl.a. er retningslinjer for årsrapport samt resultatkontrakt. Socialministeriets styringsansvarlige enhed er Koncernøkonomi.

Det samlede koncept kan illustreres skematisk:

Opfølgingsform	Styrings- og tilsynsredskab	Rapporteringsform	Aktør
Forvaltningsrevision	Resultatkontrakt	Årsrapport	Koncernøkonomi
	Administrationsinstruks	Vedligeholdelsesplan	Koncernøkonomi
	Tilsynsbesøg kombineret med selvangivelse	Tilsynsrapport	Koncernøkonomi
Finansiell revision	Revision på grundlag af revisionsinstruks	Revideret regnskab i Årsrapporten	Revisor og Koncernøkonomi

Koncernstyring

Koncernstyring varetager den overordnede styring af ministerområdet, herunder Finanslov, bevillinger, kontrakter, administration og organisationsudvikling mv. Området er inddelt organisatorisk således:

HR

Rekruttering, ansættelser, lønforhandlinger mv. Medarbejder- og ledelsesudvikling. Personalepolitikker, MUS, uddannelse, udvikling. Personaleadministrative opgaver for nævn, udvalg, styrelser og Statsforvaltninger.

Forvaltning

Styringen af statsforvaltningerne, herunder resultatkontrakter og finanslov. Statsforvaltningsklagesager. Kontakt til Rigsrevisionen, herunder analysebidrag samt koordination. Styringen af de selvejende institutioner under ISM, herunder KREVI, Kofoed og Møltrup, herunder finanslovsbidrag og resultatkontrakter. CPR's økonomi. Kommunale revisionsberetninger.

Koncernøkonomi

Finanslovsordination og ansvaret for det bevillingsstyrede område. Departementets budget. Ledelsesinformation. Koncernledelses- og vicedirektørmøder. Styring af styrelser og SFI – Det Nationale Forskningscenter for Velfærd. Udbud & indkøb.

Kommunikation

Generelle kommunikationsopgaver. Drift og vedligeholdelse af velfærdspolitisk portal. Ledelsesmæssig reference til chefen for International.

Centrets ledelse

Centret ledes af en bestyrelse på 7 medlemmer, der for en 4-årig periode beskikkes af Socialministeriet. Bestyrelsen træffer beslutning om de overordnede rammer for Center for Selvmordsforsknings aktiviteter og budget.

Centrets daglige ledelse varetages af centerlederen, der har ansvaret for, at Centrets aktiviteter er i overensstemmelse med gældende resultatkontrakt og budget.

Nedenfor er kompetenceforholdet angivet i forhold til centrale løn- og personalepolitiske områder:

Ansættelse og afskedigelse

Centrets bestyrelse er den øverste ansættelsesmyndighed.

Bestyrelsen ansætter en leder, centerlederen. Ansættelse og afskedigelse af centerlederen kræver Socialministeriets godkendelse.

Centerlederen ansætter og afskediger personale i dialog med bestyrelsesformanden og med efterfølgende orientering til bestyrelsen. Personalesager, der kan føre til uansøgt afskedigelse, skal altid forelægges Socialministeriet, før der tages skridt til iværksættelse af foranstaltninger, fx advarsler, høringsbreve o.l.

Lønfastsættelse

Centrets bestyrelse er overordnet ansvarlig for lønfastsættelsen.

Bestyrelsen har delegeret kompetencen til lønfastsættelse for medarbejdere til centerlederen inden for rammerne af Socialministeriets delegation, lønbudgetter og lønpolitikken samt bestyrelsens øvrige beslutninger. Centerlederen forhandler inden for disse rammer lønfastsættelsen med tillidsrepræsentanten, for så vidt der er en sådan. I øvrige tilfælde forhandles tillæggene mellem Socialministeriet og den relevante faglige organisation.

Centerlederen lønfastsættes mellem Socialministeriet og den pågældende faglige organisation.

Arbejdets tilrettelæggelse

Centrets bestyrelse har kompetencen til at fastsætte arbejdets tilrettelæggelse på Centret.

Bestyrelsen har delegeret kompetencen til at tilrettelægge arbejdet på Centret til centerlederen inden for rammerne af gældende overenskomster, resultatkontrakten og bestyrelsens øvrige beslutninger.

Medarbejderudvikling

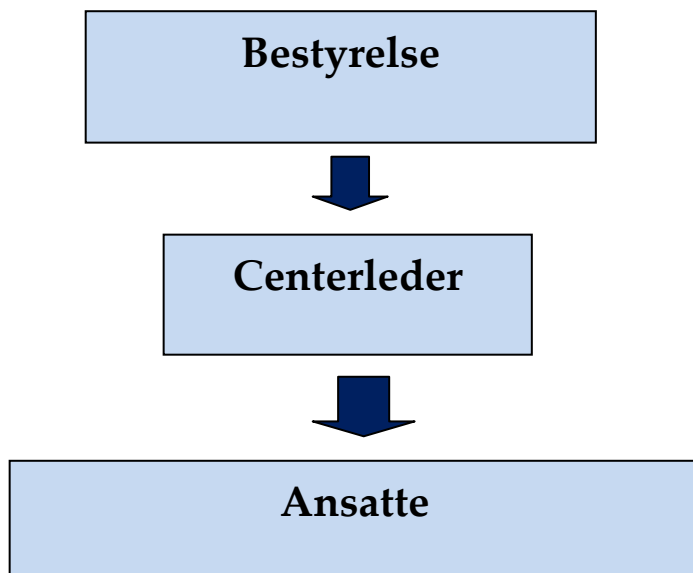
Bestyrelsen har den overordnede kompetence til at sætte retningslinjer for medarbejderudviklingen på Centret.

Bestyrelsen har delegeret kompetencen til at planlægge den konkrete medarbejderudvikling til centerlederen inden for rammerne af de budgetter og politikker, bestyrelsen har fastsat, samt bestyrelsens øvrige beslutninger.

Ændringer af Løn- og personalepolitikken

Bestyrelsen har kompetencen til at ændre Løn- og personalepolitikken.

Centrets organisation – organisationsdiagram



2. Ugentlig timeregistrering og anmeldelse af sygdom og ferie

Hver medarbejder skal i administrationsdelen på centrets hjemmeside registrere timeforbrug, sygdom, barns første og anden sygedag, omsorgsdag, barselsorlov, fædreorlov, forældreorlov samt ferie og ferie-fridage, og udlæg/tilgodehavender (bilag 0a-0c).

Sådan logger du på:

Hjemmesiden har to niveauer:

- til redigering af tekst på hjemmeside (+ kontakter, users, aktiviteter, kurser, nyhedsmail)
- til administration (= registrering af timer)

For at logge på selve hjemmesiden

Brugernavn = *Udleveres af dokumentaristen*

Password = *Udleveres af dokumentaristen*

For at logge på administrationsdelen

Brugernavn = (dit eget navn med lille (ø = o)). Hvis du er i tvivl, se under Users på web-delen

Password = (dit eget password, som du kan ændre under Users på web-delen)

Det ugentlige timeforbrug fordeles på følgende arbejdsopgaver: forskning, registre, viden/service, uddannelse, administration, ledelse, interne møder, eksterne møder. Der registreres desuden sygdom, barns første og anden sygedag, omsorgsdag, barselsorlov, fædreorlov, forældreorlov samt ferie og ferie-fridage. Registreringerne i forbindelse med sygdom, barns første og anden sygedag, omsorgsdag, barselsorlov, fædreorlov, forældreorlov samt ferie og ferie-fridage printes ud, underskrives og afleveres til ledelsen.

(Se bilag 0a 'Sådan registreres timer')

Merarbejde/overarbejde

- Der kan kun optjenes op til 8 timers merarbejde med mindre andet er aftalt med centerleder. Merarbejde **ud over 8 timer** skal **forud** aftales med centerleder
- Merarbejde kan ikke udbetales, men skal afspadsres efter aftale med centerleder
- Merarbejde skal afspadsres inden for første kvartal efter merarbejdets ophør
- Der henstilles til, at afspadsring tilrettelægges således, at det foregår på tidspunkter, hvor det ikke er til gene for centret eller de øvrige kolleger. Afspadsring kan fx forekomme mellem jul og nytår, i sommerperioden, i forbindelse med helligdage osv.
- Der kan i særlige tilfælde indgås aftale med centerlederen om særlig optjening af merarbejde og afspadsring.

Til registrering af over-/merarbejde aftalt med centerleder anvendes Over-/merarbejdsskema (bilag 1a). Skemaet findes på S-drevet. Skemaet printes ud, underskrives af centerleder og den pågældende medarbejder og afleveres til ledelsen.

Ved **planlagt fravær** anvendes Microsoft Outlooks funktion 'Ikke til stede-assistent', ligesom det noteres i kalenderen.

3. Fælleskalender

Den enkelte medarbejder noterer sine aftaler i kalenderen i Microsoft Outlook. Det vil derefter være muligt for de øvrige medarbejdere at orientere sig om kollegernes 'tilgængelighed' ved hjælp af funktionen 'Vis gruppetidsplaner' i Microsoft Outlook.

4. Ugentlig journalisering

Det er den enkelte medarbejders opgave at vurdere, hvad der skal journaliseres af ind- og udgående post, mails, telefonnotater mm. Hver medarbejder har en journaliseringsmappe, hvor arbejdsgangen er beskrevet i detaljer. Indholdet i journaliseringsmappen ligger på S-drevet og **bliver løbende opdateret dér af administrationen**. En opdateret udgave hænger i printerrummet. **Nyoprettelse af journaliseringsnumre foregår via administrationen**. Journalarkivet er et vigtigt redskab for centret, og det henstilles derfor til medarbejderne at afvikle det personlige journaliseringsarbejde **mindst en gang ugentligt – gerne dagligt**.

5. Bibliotek

Centrets bibliotek er placeret på øverste etage og er forbeholdt medarbejderne. Ved udlån skal der udfyldes lånesedler, som placeres i de røde plasticfaner, der sættes, hvor bogen stod. Når bogen sættes på plads igen, fjernes låneseddel og fane. Denne procedure gør det nemt at orientere sig om, hvor en ønsket bog befinder sig.

En oversigt over bogbestanden ligger på centrets hjemmeside. Den ligger også på S-drevet, hvorfra der uploades til hjemmesiden – dette sker fra administrationen.

Centret har også en tidsskriftssamling. Det nyeste eksemplar af indkomne tidsskrifter vil ligge i frokoststuen til gennemsyn; derefter placeres det i tidsskriftssamlingen i administrationen. Der må **ikke** lånes tidsskrifter, men der kan tages kopier, hvis man ønsker det.

I bygningens kælder findes en samling på ca. 10.000 selvmordsrelaterede artikler, indsamlet før det blev muligt at orientere sig på Internettet. Der findes en oversigt over disse artikler i artikeldatabasen på S-drevet.

6. Tjenesterejser

Rejsegodtgørelse, time/dagpenge og rejseforsikring

Ved registrering af tjenesterejser skal der altid udfyldes et rejsebilag. Rejsebilag for henholdsvis indlandsrejser (bilag 2a) og udlandsrejser (bilag 2b) uploades til medarbejderens personlige Doks fra centrets S-drev. De udfyldes, printes og underskrives som Eksternt Bilag og afleveres til ledelsen vedlagt originale bilag.

Skattefri betaling af time/dagpenge kan kun ske i forbindelse med rejser og kurser, der er forbundet med overnatning. For éndagskurser kan kun refunderes rimelige dokumenterede udgifter til foræring.

Udgifter til overnatning dækkes efter regning og i henhold til Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2011 for tjenesterejser.

Al afregning sker i henhold til statens regler og takster på området.

Alle centrets medarbejdere er i forbindelse med udlandsrejser dækket af Europæiske Rejseforsikring. Forsikringskort, forsikringsbetingelser, vejledning og anmeldelser i den forbindelse udleveres af ledelsen.

7. Øvrige udlæg

Godtgørelse for øvrige udlæg opnås ved at indtaste dato, tekst, beløb (evt. forskud) og trykke **SUBMIT** under Udlæg i Doks. Det printes herefter ud, underskrives og afleveres til ledelsen vedlagt originale bilag.

8. Retningslinjer for brug af mobiltelefon

Retningslinjer for brug af mobiltelefon

Mobiltelefonen er personlig og må kun benyttes af den pågældende medarbejder. Mobiltelefonen er til arbejdsmæssige formål, men kan i mindre omfang anvendes til private formål. Eksempelvis er det tilladt

medarbejderen at ringe til nærmeste pårørende, til børnenes daginstitution eller lignende. På tjenesterejser er det også tilladt medarbejderen at ringe hjem. I denne sammenhæng er mobiltelefonen sidestillet med medarbejderens stationære arbejdstelefon på centret.

Den pågældende medarbejder skal opbevare mobiltelefonen et sikkert sted, så det ikke er muligt for andre at benytte telefonen.

9. Mediepolitik

I henhold til centrets virksomhedsplan skal mediepolitikken løbende drøftes i forhold til konkrete projekter og i forhold til at profilere Center for Selvmordsforskning. Følgende overordnede retningslinjer gælder, når centret kontaktes af pressen: Centrets politik, hvad angår kontakter til /fra journalister, kan anskues ud fra to synsvinkler:

- centret har en interesse i at servicere pressen med udtalelser på direkte foranledning af en henvendelse, men kontakten kan også skabes, ved at centret henvender sig til pressen
- interessen må ses ud fra et ønske om at profilere centret

Det er vigtigt, at centret ikke havner i en situation, hvor centret tages til indtægt for udtalelser, som ikke kan dokumenteres eller verificeres. Det må derfor tilstræbes, at det i videst muligt omfang er centret, der ”styrer pressen”, ligesom **medarbejderen altid skal godkende den skriftlige udgave af udtalelsen, inden den offentliggøres.**

Har henvendelsen fra pressen som formål at få centrets udtalelser vedr. forklaringer på selvskadende adfærd, kan der skelnes mellem forskellige situationer:

- er der tale om den adspurgtes *eget* forskningsprojekt, kan vedkommende udtale sig frit
- er der tale om et projekt, hvor **flere** samarbejder, er det den *hovedansvarlige* , som udtaler sig
- er der tale om andres projekter, henvises til rette vedkommende, eller man kan udtale sig efter *forudgående* aftale med vedkommende
- har forespørgslen snarere karakter af centrets viden om generelle emner, må udtalelse først ske efter en intern debat. **Udtalelser kan udelukkende tage deres afsæt i konkrete forskningsresultater.**

Det bør tilstræbes, at medarbejdere løbende orienteres om igangværende pressekontakter, så enhver på en given foranledning kender centrets stilling til aktuelle emner og kan henvise til rette vedkommende.

10. Behandling af en fratrådt medarbejders e-post-konto

- Når en medarbejder har forladt arbejdspladsen og ikke længere kan få adgang til sin personlige e-post-konto på arbejdspladsen, må e-post-kontoen kun holdes aktiv i en periode, der er så kort som muligt.
- Periodens længde fastsættes under hensyntagen til den fratrådte medarbejders stilling og funktion og kan maksimalt være på 12 måneder.

- Snarest muligt efter, at medarbejderen har forladt arbejdspladsen og ikke længere kan få adgang til sin personlige e-post-konto, sættes et auto-svar på e-post-kontoen med besked om medarbejderens fratræden og eventuel anden relevant information.
- Den aktive e-post-konto benyttes kun til modtagelse af e-post - hvis der modtages privat e-post, kan e-post-kontoen dog benyttes til videresendelse af disse til den fratrådte medarbejders private e-post-konto.
- Oplysninger om den personlige e-post-adresse skal hurtigst muligt fjernes fra arbejdspladsens hjemmeside og andre offentligt tilgængelige informationssteder.
- Kun en enkelt eller ganske få betroede medarbejdere bør have adgang til den fratrådte medarbejders personlige e-post-konto.
- Persondatalovens bestemmelser, herunder reglerne om oplysningspligt, indsigt mv., skal iagttages, når en arbejdsgiver holder en fratrådt medarbejders e-post-konto åben. Ligeledes skal straffelovens regler om brevhemmelighed mv. iagttages. Centrets regler i den forbindelse skal altid overholdes:
- Hvis e-mailen er privat slettes den. Hvis e-mailen er af arbejdsmæssig karakter, læses den og udskrives evt.
- Hvis man umiddelbart er i tvivl, åbner man mailen og læser den. Finder man under læsningen ud af, at den har privat karakter, slettes den – er mailen derimod af arbejdsmæssig karakter, læses den færdig og skrives evt. ud.
- Såfremt man ønsker, at ledelsen ikke skal åbne mailen for at vurdere om indholdet er privat, kan man som medarbejder skrive (PRIVAT) i rubrikken emne før emnets navn, eller man kan oprette en mappe i Outlook ved navn PRIVAT.

11. Energieffektiv adfærd

Center for Selvmordsforskningens medarbejdere er i henhold til *Cirkulære om energieffektivisering i statens institutioner* forpligtede til at bidrage til, at statens energiforbrug reduceres med mindst 10 % i år 2011 i forhold til år 2006 og at begrænse statens vandforbrug. Dette skal ske ved at fremme energieffektiv adfærd i statslige institutioner samt at sikre en energieffektiv drift og vedligeholdelse af de bygninger, som staten ejer og lejer.

Ved energieffektiv adfærd forstås, at alle ansatte i ministerierne, institutionerne m.v. udviser omtanke i omgangen med energiforbrugende apparater og installationer og bidrager til at undgå unødvendigt ressourceforbrug af el, varme og vand.

Unødvendigt ressourceforbrug kan f.eks. være:

- lys der er tændt om natten eller på andre tidspunkter, hvor der ikke er brug for lys,
- kontorudstyr der altid er tændt, så der er et unødvendigt elforbrug og herunder også et overflødig standby forbrug, og
- ventilationsanlæg, der overventilerer, eller kører når der ikke er behov for ventilation.

12. Parkering

Centret disponerer over 4 afmærkede parkeringspladser i gården. Ledelsen disponerer over 2 pladser, de sidste 2 er forbeholdt medarbejdere ansat før 1. januar 2010; såfremt disse medarbejdere ikke finder mulighed for at parkere i gården men må benytte sig af betalingsparkering i området, vil de få udgiften refunderet. Medarbejdere ansat efter 1. januar 2010 kan benytte parkeringspladserne, såfremt der er ledige pladser; hvis dette ikke er muligt, må de parkere for egen regning andetsteds i området. Medarbejderne anmodes om ikke på egen hånd at bede Sparekassen Faaborg om tilladelse til at benytte sig af Sparekassens del af parkeringsområdet.

13. Fælles opgaver

Center for Selvmordsforskning er en lille arbejdsplads med begrænsede økonomiske ressourcer. Det følger heraf, at nogle af de opgaver, der på større arbejdspladser varetages af dertil ansatte servicemedarbejdere, må udføres af alle centrets medarbejdere i forening. Det drejer sig om følgende:

Når den første møder om morgenen, slås telefonsvareren fra, døren ud til søjlegangen låses op og printerrummet startes op. Tilsvarende lukkes og låses der, når den sidste går – ligesom det kontrolleres, at kaffemaskiner og opvaskemaskine ikke står tændt i køkkenet, samt at alle yderdøre er låst. Det skal her bemærkes, at yderdøren ud til parkeringspladsen iflg. aftale med Sparekassen Faaborg af sikkerhedshensyn skal være aflåst uden for tidsrummet 8.00-16.00 (torsdag 8.00-17.00).

Derudover:

- man rydder op efter sig selv
- man har øje og omsorg, for at fællesarealer ser ordentlige ud, herunder
 - at printerrummet ser ryddeligt ud
 - en fyldt makulator tømmes
 - en fyldt pap/papirsæk i printerrummet bæres i pap/papircontaineren
 - der er turnusordning mht. køkkentjans mm, se turnusskema i 2. køkkenbordsskuffe.
Hvor der evt. ikke er en ugeansvarlig, hjælpes vi ad. Der hænger en vejledning hertil i køkkenet
 - kaffemaskiner/elkedel afkalkes, når det er nødvendigt (skriv i turnusskemaet, hvornår det er gjort)
 - frokostborde tørres af efter frokost, og/eller når det er nødvendigt

Beholdning af køkkenruller og toiletpapir ligger i skabet i kontoret ud mod gården (på øverste etage).

Når det sidste tages af materialer i såvel køkkenet som printerrummet, gives besked til den administrative medarbejder, som bestiller varer hjem.

Affaldscontainere befinder sig i gården ved cykelskuret, og nøgle til affaldscontainerne hænger i køkkenet.

Papircontainer befinder sig samme sted, nøgle til denne hænger, sammen med postnøglen, i printerrummet på opslagstavlen.

Private telefonnumre på centrets ansatte er under A i bogen ”Nyttige oplysninger og telefonnumre”. Bogen ligger i en af de grå bakker i sekretariatets kontor.

14. Løn

Centrets løn- og personalepolitik er at finde på S-drevet.

Digital Lønseddel

Alle statsansattes lønsedler formidles digitalt, idet de lægges elektronisk i vores private E-BOKS.

Det er helt problemfrit at oprette og bruge en privat e-Boks – se Bilag 2c 'Livet er for kort til rudekuverter' og 'Sådan opretter du din e-Boks til dine digitale lønsedler'.

Vær opmærksom på, at der går 2 dage fra oprettelsen/bestil pinkode, til du med ordinær post modtager pinkoden til din private e-Boks – bestil derfor snarest din pinkode.

Når du med pinkoden er logget på din e-Boks, skal du tilmelde dig Statens Lønssystem (SLS). Husk at gemme din pinkode.

15. Interne regler

Arbejdstid og -sted

Centrets medarbejdere udfører deres arbejde på centrets adresse. Alle forventes at være 'på deres pind' i tidsrummet mellem kl. 9.00-15.00, fredag 9.00-12.00; dette giver mulighed for at flexe i ydertimerne.

Ikke-planlagt fravær meldes til centret senest kl. 9.00 pr. tlf. eller mail, ved mail skal man sikre sig, at den bliver læst.

Senioraftale

Medarbejdere over 50 år har mulighed for at arbejde hjemmefra én dag om ugen, såfremt arbejdsopgaverne tillader det.

Retningslinier for manuskripter

Center for Selvmordsforskningens medarbejdere følger Vancouver-systemet, Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals, som er et af de mest brugte systemer for referencer i den medicinske og sundhedsvidenskabelige verden. Retningslinierne kan findes på www.icmje.org

Fredagsmøde

Der afholdes i videst muligt omfang personalemøde hver fredag kl. 9.00. Disse møder er forum for udveksling af information ledelse og medarbejdere imellem, ligesom de kan danne grobund for inspiration til nye initiativer og projekter.

Ansøgning om projektbevillinger

Ansøgninger om bevillinger til centret sker udelukkende i tæt samarbejde med centerleder.

Medarbejderpassword til de enkelte PCer

Hver medarbejder har sit unikke password til sin egen PC. **Centrets ledelse skal orienteres om dette password** – både ved første-oprettelse og ved den kvartalsvise udskiftning af det. Det vil blive opbevaret i den enkelte medarbejders personalemappe, der forefindes i det aflåste brandskab. Dette gør det muligt for centrets ledelse at orientere sig på den enkelte medarbejders PC i tilfælde af sygdom, fravær eller fratrædelse – under iagttagelse af ovenstående pkt. 10. *Behandling af en fratrådt medarbejders e-post-konto*. Det forventes desuden, at alle medarbejdere overholder gældende computer-etiske regler og ikke benytter kollegers Pc'er i deres fravær.

Anvendelse af centrets printere til private formål

Det er tilladt at tage enkelte kopier uden beregning. Ved større private printopgaver betales sekretariatet 76 øre pr. sort/hvid kopi og 1 kr. 25 øre pr. farvekopi inkl. moms. Privatkopiering skal foregå uden for arbejdstiden.

Gratis antivirus-program til privat brug

Centrets ansatte har mulighed for at benytte SDU's abonnement på Sophos antivirusprogrammet uden beregning på deres private computere. Man skal benytte nedenstående link og følge instruktionerne. Har man spørgsmål i den forbindelse kontaktes centrets IT-ansvarlige.

Link ikke tilgængelig i denne publikation

Bilag 0a

Sådan registreres timer

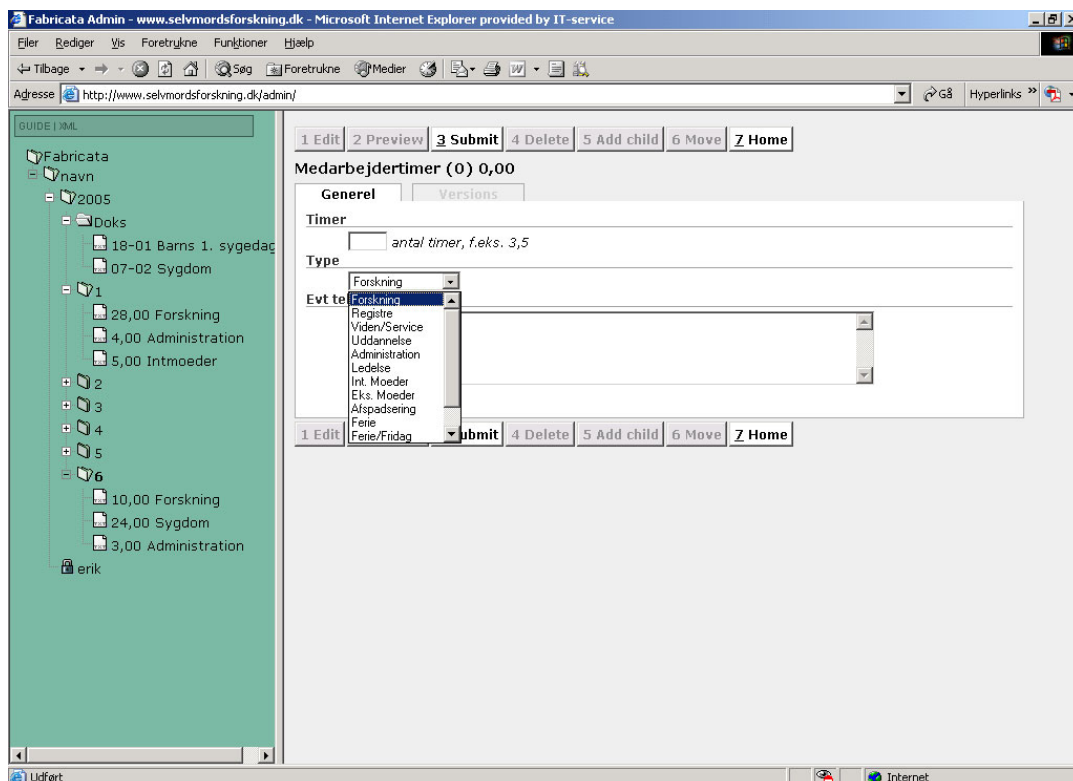
Hvis der ikke allerede er oprettet en mappe for indeværende år under dit navn, gøres dette ved at trykke på "Add child" og oprette nyt år.

Herefter oprettes uger. Når du opretter en ny uge, skal du huske at angive, hvor mange arbejdstimer den har. Det vil for fuldtidsansatte normalt være 37. Vær opmærksom på ændret antal arbejdstimer i forbindelse med helligdage. Ved at klikke på "**årsoversigt**" fås en oversigt over indeværende år, hvor der er taget højde for diverse helligdage (markeret med rødt (se næste side)).

Sådan registreres timer

Stil dig på relevant uge og tryk på "Add child" og "Opret ny". Udfyld dernæst antal timer og angiv type: forskning, viden/service, uddannelse, administration, m.m. (se nedenfor) – tilføj evt. tekst og tryk **SUBMIT**. Hvis du allerede har oprettet en type, er det enkleste nu at stille dig på f.eks. forskning og derefter "Add sibling". På den måde sparer du et niveau (=klik med musen).

NB: Systemet kan ikke overføre evt. afspadsring i forbindelse med årsskifte. Hvis man ved udgangen af et år har afspadsring til gode, skal man derfor i forbindelse med timeregistreringen af uge 1 tillægge det antal timer, man har til gode. Dette gøres ved at registrere det tilgodehavende antal timer som den type arbejde, man normalt udfører i størst omfang; dvs. beskæftiger man sig hovedsageligt med forskning, og har man ved årets udgang 5 timers overarbejde, registrerer man i uge 1 i det nye år 5 timers forskning mere, end man reelt har ydet i denne uge.



Her ses årsoversigten med angivelse af "røde" dage. Disse skal den enkelte medarbejder trække fra det ugentlige antal arbejdstimer, idet systemet ikke gør det automatisk.

The screenshot shows a web browser window titled "Fabricata Admin - www.selvmordsforskning.dk - Microsoft Internet Explorer provided by IT-service". The address bar shows "http://www.selvmordsforskning.dk/admin/". The main content area displays a calendar for the year 2005, organized by month. Each month's calendar shows the days of the week (ma, ti, on, to, fr, lø, sø) and the corresponding week numbers. Days marked in red indicate holidays and observances. A "Holidays and Observances" table is provided below the calendar, listing the dates and names of these days. A "Notes" section at the bottom provides additional information about the year 2005 and the calendar system used.

Holidays and Observances			
1. jan	Nytårsdag	28. mar 2. påskedag	
5. feb	Fastelavn	22. apr	St. Bededag
24. mar	Skærtorsdag	1. maj	Arbejdernes kampdag
25. mar	Langfredag	5. maj	Kristi Himmelfartsdag
27. mar	Påskedag	15. maj	Pinsedag
16. maj 2.	pinsedag	5. jun	Grundlovsdag
24. dec	Juleaften	25. dec	Juledag
26. dec 2.	juledag		

Notes

- The year 2005 is a normal year, with 365 days in total (Gregorian calendar)
- Federal Holidays are marked in red color
- Local holidays are not listed.
- Week numbers: ISO 8601 (week starts Monday) - week 1 is the first week with Thursday

Bilag 0b

Oversigter

Hvis du ønsker en oversigt over dine timer i f.eks. en **uge**, opnås dette ved at stille sig på ugen (som vist nedenfor ved uge 1) og trykke på ”Preview”.

Vær opmærksom på, at systemet **IKKE** tæller indeværende uge med, hvis du f.eks. gerne vil have et overblik over din afspadseringsstatus. Afspadseringsstatus vises, når man stiller sig på **året** og trykker på ”Preview”.

På samme måde kan man få en oversigt over hhv. **måned** og **år**. Ved at vælge sit **eget navn** og trykke ”Preview” får man en oversigt over flere år.

The screenshot shows a web browser window with the address <http://www.selvmordsforskning.dk/admin/>. The page title is "Fabricata Admin - www.selvmordsforskning.dk - Microsoft Internet Explorer provided by IT-service". The browser's menu bar includes "Ejer", "Rediger", "Vis", "Foretrukne", "Funktioner", and "Hjælp". The address bar shows "Adresse http://www.selvmordsforskning.dk/admin/".

The main content area has a navigation bar with buttons: "1 Edit", "2 Preview", "3 Submit", "4 Delete", "5 Add child", "6 Add sibling", "7 Move", and "8 Home". Below this is a "Webpage Preview" section. The preview shows the following data:

2005, uge 1, navn

Forskning	28,00
Administration it-reg	4,00
Int. Moeder	5,00

Below the table, there are two summary rows:

Planlagt antal arbejdstimer:	37
Antal arbejdstimer afviklet:	37

Below these rows, there are two more rows:

Antal afspadseringstimer:	
Afspadsering status, uge 1:	

The left sidebar shows a tree view with the following structure:

- Fabricata
 - navn
 - 2005
 - Doks
 - 18-01 Barns 1. sygedag
 - 07-02 Sygdom
 - 1
 - 28,00 Forskning
 - 4,00 Administration
 - 5,00 Intmoeder
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - erik

Bilag 0c

Sådan udfyldes Doks

Hvis du har været syg, haft barns 1. sygedag eller en omsorgsdag, lagt penge ud, eller holdt ferie osv., skal du registrere dette i doks. Du har også mulighed for at registrere dokumenter.

Sådan gør du

Stil dig på mappen Doks og "Add child" klik på relevant type og "Opret ny". Hvis du ikke har en Doks-mappe, oprettes den ved at stille sig på året, "Add child" og oprette "Dokumenter".

Fravær

Vælg mellem nedenstående, opret ny, udfyld start- og slutdato, angiv antal timer og tryk **SUBMIT**

- sygdom ("Preview", udskriv, underskriv og aflever til ledelsen)
- ferie ("Preview", udskriv, underskriv og aflever til ledelsen)
- ferie/fridag ("Preview", udskriv, underskriv og aflever til ledelsen)
- barns 1. sygedag ("Preview", udskriv, underskriv og aflever til ledelsen)
- omsorgsdag ("Preview", udskriv, underskriv og aflever til ledelsen)
- OSV.

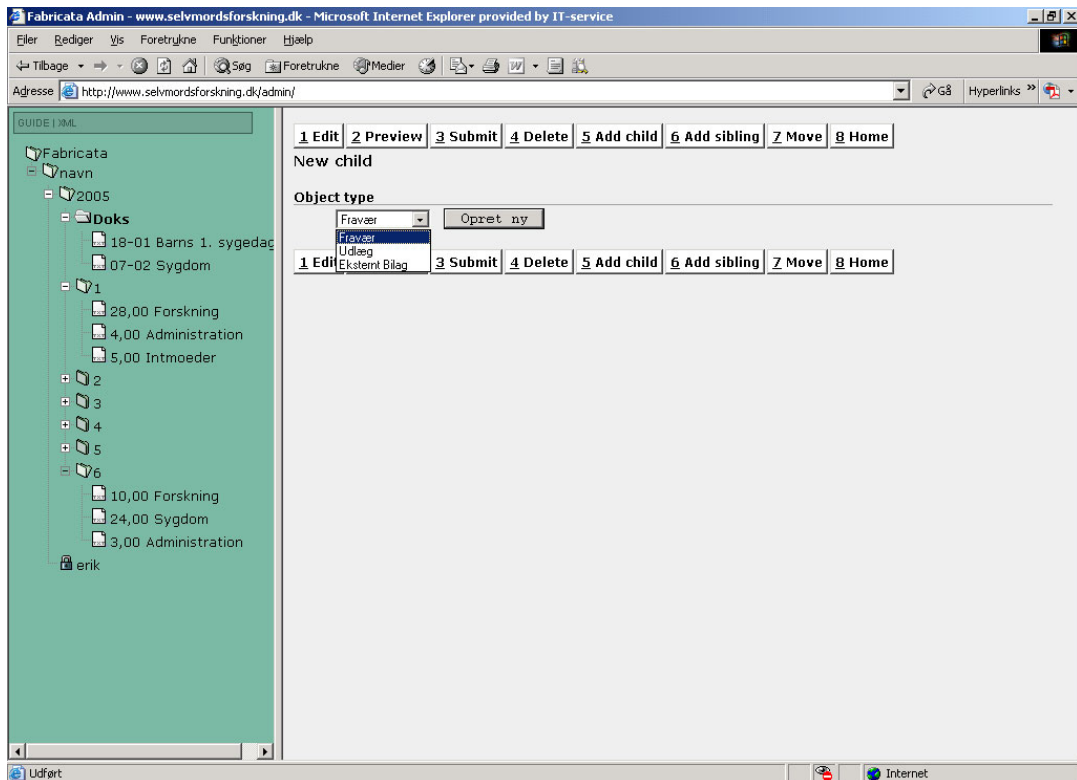
Udlæg

Indtast dato, tekst, evt. beløb (evt. forskud) og tryk **SUBMIT**.

Eksternt bilag

Dette kan f.eks. være en mødeindkaldelse som bilag til udlæg eller eksternt møde.

Indtast navn på aktivitet, dato, tekst og upload relevant fil ved at klikke på "Gennemse" og til sidst **SUBMIT**.



Bilag 1a**Center for Selvmordsforskning****Over-/merarbejdsskema**

Det bør tilstræbes, at afspadsering afvikles i kvartalet efter overarbejdet har fundet sted.

Medarbejderens navn:		Cpr.nr.	
Opgørelse af mer-/overarbejde for _____ måned 2011.			
Dato	Tidsrum (klokkeslæt)	Antal timer udover normal arbejdstid	Arbejdsopgaver (f.eks. sagens j.nr.)
Antal timer i alt			
Antal ugentlig arbejdstimer (norm)			
Evt. bemærkninger (fx allerede afholdt afspadsering)			
Dato		Medarbejderens underskrift	
Dato		Institutionslederens underskrift	

Bilag 2a Indlandsrejser

INSTITUTION	Center for selvmordsforskning				INST.NR.			
LØNNR.:		NAVN		ADRESSE				
AFREJSE DATO		KL.		HJEMKOMST DATO		KL.		
REJSENS FORMÅL								
				LØN KODE	F. SPECIFIK	AKTV.	DEL3	BELØB
REJSEUDGIFTER (BILAG TIL JERNBANE, SKIB, BUS, TAXA, HOTEL OG BRO VEDLAGT)								
FRA		TIL						
KØRT ANTAL KM I EGEN BIL.		AF						0,00
KØRT ANTAL KM.		AF						0,00
Bliver ikke medregnet i totalerne				5308			I alt	
ANDRE REJSEUDGIFTER IFØLGE BILAG				5262				0,00
UDOKUMENTEREDE NATPENGE, ANTAL				5282				0,00
PROCENTGODTGØRELSE, ANTAL TIMER				5287				0,00
TIME- OG DAGPENGE								
ANTAL DØGN		AF KR.						0,00
ANTAL TIMER		AF KR.						0,00
Bliver ikke medregnet i totalerne				5295			I alt	
							I alt	0,00
MÅLTIDER								
					F. SPECIFIK	AKTV.	DEL3	BELØB
ANTAL FULD KOST		AF KR.		8300				0,00
ANTAL MORGENMÅLTID		AF KR.		8292				0,00
ANTAL FROKOST/MIDDAGE		AF KR.		8293				0,00
FRADRAG FOR REJSEFORSKUD		KONTO 95.	(TYPE 5)	5274	9999	9999	9999	0,00
							I ALT -	kr. 0,00
							I ALT TIL UDBETALING	kr. 0,00
DATO:		UNDERSKRIFT:		ATTESTATION:				
LØNNR.:		Center for selvmordsforskning				INSTITUTION		

Bilag 2b Udlandsrejser

Center for Selvmordsforskning				INSTITUTIONS NR. <input style="width: 50px;" type="text"/>					
LØNNR.: <input style="width: 50px;" type="text"/>		NAVN <input style="width: 100px;" type="text"/>		ADRESS. <input style="width: 300px;" type="text"/>					
AFREJSE DATO <input style="width: 50px;" type="text"/>		KL. <input style="width: 50px;" type="text"/>		HJEMKOMST DATO <input style="width: 50px;" type="text"/>		KL. <input style="width: 50px;" type="text"/>			
REJSENS FORMÅL <input style="width: 600px;" type="text"/>									
				LØNKODE	F.SPECIFIK.	AKTV.	DEL3	BELØB	
REJSEUDGIFTER (BILAG TIL JERNBANE, SKIB, BUS, TAXA, HOTEL OG BRO VEDLÆG)									
FRA <input style="width: 100px;" type="text"/>		TIL <input style="width: 100px;" type="text"/>		5275	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	0,00	
KØRT ANTAL KM I EGEN BIL. <input style="width: 50px;" type="text"/>		AF <input style="width: 50px;" type="text"/>		5308	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	0,00	
ANDRE REJSEUDGIFTER IFØLGE BILAG				5262	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	0,00	
UDOKUMENTEREDE NATPENGE, ANTAL <input style="width: 50px;" type="text"/>				5282	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	0,00	
SATS FOR REJSELANDET <input style="width: 50px;" type="text"/>					<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	0,00	
TIME- OG DAGPENGE									
ANTAL DØGN <input style="width: 50px;" type="text"/>		AF KR. <input style="width: 50px;" type="text"/>			<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	0,00	
ANTAL TIMER <input style="width: 50px;" type="text"/>		AF KR. <input style="width: 50px;" type="text"/>			<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	0,00	
						Time/dagpenge	Kr i alt	0,00	
							- Måltider	0,00	
						5287	Kr. i alt	0,00	
							Total	0,00	
FRADrag FOR DIÆTER									
ANTAL FULD KOST <input style="width: 50px;" type="text"/>		AF KR. <input style="width: 50px;" type="text"/>			<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	0,00	
ANTAL MORGENMÅLT <input style="width: 50px;" type="text"/>		AF KR. <input style="width: 50px;" type="text"/>			<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	0,00	
ANTAL FROKOST/MIDDAGE <input style="width: 50px;" type="text"/>		AF KR. <input style="width: 50px;" type="text"/>			<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	0,00	
FRADrag FOR REJSEFORSKUD				KONTO 95. (TYPE 5)	5274	9999	9999	9999	0,00
I ALT -								kr.	0,00
I ALT TIL UDBETALING								kr.	0,00
DATO: <input style="width: 50px;" type="text"/>		UNDERSKRIFT: <input style="width: 100px;" type="text"/>		ATTESTATION: <input style="width: 100px;" type="text"/>					
LØNNR. <input style="width: 50px;" type="text"/>				INSTITUTION <input style="width: 100px;" type="text"/>					

Livet er for kort til rudekuperter

Modtag kontoudtog, årsopgørelser og meget mere i e-Boks.



Fremtidens post er papirløs

e-Boks er en service til danskere, der vil spare tid på at ordne breve og papirbunker. En elektronisk måde at modtage post fra offentlige og private virksomheder på. I e-Boks kan du ikke alene modtage alle disse breve i elektronisk form. Du kan også sortere og arkivere dem automatisk. Sikker, nemt og gratis.

Åbn e-Boks

Du har faktisk allerede en e-Boks. Du skal bare åbne den. Det gør du ved at bestille en pinkode på www.e-boks.dk. Et par dage senere vil du modtage din personlige pinkode med posten. Og så er det bare at logge på. Du kan også åbne e-Boks direkte fra din netbank og ePosthuset.

Hvem er e-Boks?

e-Boks er et selvstændigt aktieselskab ejet af KMD, PBS og Post Danmark.

Det er nemt, sikkert og ganske gratis at åbne og bruge e-Boks. Men hvad kan du anvende den til? Her får du et overblik.

Kom godt i gang

Det er let at komme i gang med at bruge e-Boks. Første gang du logger dig på, får du et nemt overblik over den post, du kan modtage i e-Boks. Herefter er det op til dig at vælge, hvilke andre rudekuperter du vil slippe for.

Rudekuperter nej tak

Når du åbner e-Boks, har du en sikker og gratis postboks, hvor du elektronisk kan modtage og opbevare indholdet af alle de rudekuperter, du i dag får tilsendt fra private og offentlige virksomheder.

Autoarkivering

I e-Boks vælger du selv, hvordan din post skal arkiveres. Det er nemt og enkelt at oprette mapper og flytte indholdet rundt. Når du modtager ny post, kan du arkivere dokumenterne automatisk og samlet.

Gem vigtige dokumenter

Udover at modtage post kan du selv lægge vigtige dokumenter i e-Boks. Til det har du i alt 1 MB til rådighed. Du kan indscanne og gemme f.eks. din dåbsattest eller vielsesattest, og de vil blive opbevaret sikkert hele livet.

Adgang fra hele verden

Via internettet kan du nemt og sikkert få adgang til dokumenterne i e-Boks, uanset hvor i verden du befinder dig. Du skal blot logge dig på e-Boks med din personlige pinkode via en internetforbindelse.

Valgfrihed

Med ganske få klik vælger du selv, hvilke private og offentlige virksomheder du vil modtage post fra i e-Boks. Og du kan til enhver tid vælge at få brevene leveret med posten igen.

Overblik og enkelhed

Slut med at lede i ringbind og papirbunker. Med e-Boks er det nemt at holde styr på kontoudtog, årsopgørelser, lønsedler mm., i din egen mappestruktur.

*Din digitale Lønseddel
Nu ligger den her
Pr. 30. november 2005*

- Trines e-Boks**
- Indbakke
 - SkandiaBanken
 - Danica Pension
 - TDC
 - Topdanmark
 - Gentofte Kommune
 - Shell
 - ToldSkat
 - Egne dokumenter
 - Papirkurv

Enhvert hjem har et sted, hvor papirerne flyder. Med e-Boks kan du slippe for de fleste. I stedet modtager du rudekuperterne elektronisk i din personlige postboks, som du har adgang til via internettet. Dermed har du det hele samlet ét sted, sikkert, nemt og sorteret i den orden, der passer dig. Og så er det tilmed gratis. Læs mere på www.e-boks.dk. Bare for en god ordens skyld!

VEND!



Log på med

- [Pinkode](#) →
- [Digital Signatur](#) →
- [Din netbank](#) →
- [ePosthuset](#) →
- [Glemmt pinkode?](#) →



Større overblik. Mindre besvær.

Gør som 600.000 allerede har gjort. Brug din tid på sjovere ting end at sortere og arkivere indholdet af rudekvarter. Lad i stedet e-Boks hjælpe dig. Når du har oprettet dig som bruger ved du altid, hvor du kan finde dine vigtige dokumenter og du har altid adgang til e-Boks via internettet.

Sidste nyt

- 17-10-2005
e-Boks er en af Danmarks største tjenester på internettet
- 05-08-2005
Statens lønsedler havner i e-Boks
- 12-06-2005
Tele2 - endnu et teleselskab med i e-Boks
- 08-06-2005
De store får innovation til strejg



- [Opret e-Boks](#)
- [Hvad er e-Boks](#)
- [Se demo](#)

Du vil nu få et nyt skærbillede frem.
Klik på knappen "Bestil pinkode".

Bestil en pinkode og opret e-Boks

Du kan også bestille en pinkode - kaldet Den Fælles Pinkode. Pinkoden udstedes og administreres af KMD og kan udover e-Boks også bruges til Netborger, Flytteguide, SU-lån og meget mere. Pinkoden sendes til din folkeregister adresse.

[Læs mere om Den Fælles Pinkode](#)



Bestil pinkode

Du vil nu få et nyt skærbillede frem.
Tast dit personnummer og postnummer og klik på knappen "Bestil"
(Systemet finder selv din folkeregisteradresse)

Den Fælles Pinkode

Bestilling af pinkode

Du har her mulighed for at bestille din pinkode.

Du skal indtaste dit personnummer og dit postnummer i feltene herunder, herefter vil du i løbet af 2-3 dage modtage din pinkode med posten.

Personnummer: - Skjul mit personnummer

Postnummer:

Link til mere info...

- [Hvad er Den Fælles Pinkode?](#)
- [Hvor kan du bruge pinkoden?](#)
- [Hvor sikkert er det?](#)
- [Udlandsdanskere](#)
- [Er du stødt på et problem?](#)

Pinkode

- [Bestilling af pinkode](#)
- [Bestilling for udlandsdanskere](#)
- [Bestil virksomhedspinkode](#)
- [Aktivering af pinkode](#)
- [Lukkning af pinkode](#)

Systemet giver dig en kvittering



Pinkoden vil i løbet af nogle få dage blive sendt til din folkeregisteradresse som almindelig brevpost. Når du har fået din pinkode tilsendt kan du logge på med dit personnummer og pinkode



Du finder din lønseddel i ”indbakken”

Hvis du vil have adgang til din lønseddel fra din arbejdscomputer skal du anvende pinkode – adgang til e-boks via digital signatur og netbank understøttes pt. ikke på ministeriets arbejdsstationer.