



Ekstra rengøring

AUID:
Navn:
Tjenestested: <input type="checkbox"/> NT-Byg Nord <input type="checkbox"/> NT-Byg Syd <input type="checkbox"/> NT-Byg Øst <input type="checkbox"/> NT-Byg Vest <input type="checkbox"/> NT-Byg sjl/Fla <input type="checkbox"/> NT-Byg Fou

Ekstra rengøring	
<input type="checkbox"/>	Ekstra rengøring i forlængelse af arbejdstiden
<input type="checkbox"/>	Ekstra rengøring i weekender/helligdage
Beskrivelse:	Bygning:

Sæt kryds efter hvordan timerne ønskes afholdt. Ved udbetaling sørger kontoret for, at timerne indmeldes til Lønkontoret. Vær OBS på, at det kun er muligt at få sine timer til udbetaling når timerne ligger uden for flextidsaftalen. Ved afspadsering sørger kontoret for at tilføje timerne i dit flex-skema. Ulempetillæg gives mellem kl. 17.00 - 06.00 samt i weekenderne. NB. Ulempetillæg vil altid blive udbetalt ifølge overenskomsten.

Ekstra rengøring ønskes til: Udbetaling Afspadsering

Dato: ____ / ____ - ____	Kl. ____ : ____
Arbejdet påbegyndt:	Kl. ____ : ____
Arbejdet afsluttet:	Kl. ____ : ____

Der kan udbetales kørselsgodtgørelse fra Hjem til AU samt retur ifølge AU-regler (kun gældende ved arbejde i weekender/helligdage)

<input type="checkbox"/>	Kørselgodtgørelse Hjem - AU - Hjem
Registreringsnummer på bil :	
Hjemmeadresse:	

Dato og underskrift medarbejder

Dato og underskrift nærmeste leder

Nærmeste leder sender blanketten til kontoret på mail stbygfravaer.okoplan@au.dk. Der vil blive lavet en beregning, og derefter vil du modtage en mail.

UDFYLDES AF KONTORET			
Arbejdstimer	Overarbejde 50%	Timer i alt	Ulempe- tillæg
timer	timer	timer	timer

Beregning samt indtastning ved afspadsering er udført af: _____