

Vejledning til at udfylde timeindberetningsliste

Hvordan udfyldes en timeseddel?

Som udgangspunkt er det dig, som arbejdsgiver, der skal udfylde og indlevere hjælpernes timesedler.

Men du kan vælge, at din hjælper i samråd med dig udfylder timesedlen og indleverer den.

Det er dog altid dit ansvar som arbejdsgiver, at den er udfyldt korrekt, samt at der ikke er påført flere end de faktisk udførte antal arbejdstimer.

Timesedlen skal underskrives både af din hjælper og af dig før der kan udbetales løn.

Timesedlen er delt op i kolonner. Kolonnerne afspejler hvornår din hjælper har arbejdet.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at alle relevante kolonner er udfyldt korrekt. At timetallet er sammentalt i de relevante kolonner, og det fremgår i bemærkningsfeltet hvis hjælperen har deltaget i MUS, APV, personalemøde eller kursus.

Alle timer (dog undtaget syge- og rådighedstimer) skal stå i kolonnen 110, derefter føres relevante timer ligeledes ud i de kolonner der afspejler tidspunktet / ugedagen.

Det er vigtigt at du er meget opmærksom på at skrive timerne i de korrekte kolonner, da det sikrer din hjælper den rigtige løn, og mindsker risikoen for at der laves fejltagelser i forbindelse med lønkørslen.

Du skal skrive tydeligt, da det letter læsningen.

Herunder kan du se hvordan timesedlen er delt op.

Alle timer uanset tidspunkt og ugedag:

Alle dage 00 - 00 kolonne 110

Derudover, efter tidspunkt og ugedag:

Alle dage 17 - 23 kolonne 847

Alle dage 23 - 06 kolonne 848

Lørdag 08 - 24 kolonne 160

Søndag 00 - 24 kolonne 240

SH-timer kolonne 264 (er de timer der ligger på høje helligdage, jul, påske pinse etc.)

Delt tjeneste kolonne 190

Rådighedstimer kolonne 110 (efter kolonnen med normaltimer)

Akut opkald skrives under bemærkninger ud for datoen og ligeledes hvis der ellers er noget lønkontoret skal vide i forbindelse med din vagt som har økonomisk relevans.

I højre side foroven skal du skrive om du er fastansat eller vikar.

Timesedlen skal være indleveret senest den 3. i måneden og udbetales senest den 17. i den efterfølgende måned.

Timesedlerne indsendes via digital post.

Har du spørgsmål til lønnen kan du ringe til Lønkontoret på tlf. 72 33 31 42 mandag-tirsdag kl. 10.00 – 14.00 og torsdag-fredag kl. 10.00 – 14.00.