



Personaltjenester AS

Informasjon om utfylling av timelistene

Vi ønsker å gi deg og oppdragsgiver rask og best mulig service og derfor er det viktig å fylle ut timelisten mest mulig korrekt. Skriv så tydelig du kan!

Slik fyller du ut timelisten:

- 1) Fyll ut oppdragsgivers navn og arbeidssted i henhold til ordrebekreftelsen som du fikk i forbindelse med oppdraget, hvis dette ikke allerede er forhåndsutfyllt av Personaltjenester as.
- 2) Ordrenummeret påføres timelisten. Ordrenummeret finner du på oppdragsbekreftelsen.
- 3) Ved første gangs innsending av timeliste er du ikke ennå blitt tildelt ansattnummer og det kan således ikke fylles ut. Ansattnummeret, 4 siffer, får du på lønnslippen ved første lønnsutbetaling. Det nummeret må du bruke ved senere innsending av timelister. Ansattnummeret beholder du ved alle oppdrag for Personaltjenester as.
- 4) Navn og personnummer (11 siffer) **må** fylles ut.
- 5) Rubrikken for "endringer i faste personopplysninger" fyller du kun ut når det er endringer i f.eks bankkonto, adresse, navn, skattekort o.a. Kopi for dokumentasjon på endringer må legges ved. Alle endringer i personopplysninger må også meldes til din kontaktperson i Personaltjenester as.
- 6) Vær nøyaktig med dato og klokkeslett vedrørende arbeidets start og slutt.

Total tid: Inkluderer lunsj, ordinære timer og overtidstimer.

Lunsj: Trekkes fra, såfremt ikke annet er avtalt.

Ordinære timer: Alle ordinære timer arbeidet minus lunsj og overtid innen en arbeidsdag.

Overtid: Skriv inn prosent for overtid i øverste rubrikk og fyll ut antall timer.

Tillegg: Skriv inn type tillegg (f.eks. skift-, ulempe-, kjøretillegg osv.) i øverste rubrikk og fyll ut antall timer.

- 7) Ved sykefravær skrives dato, klokkeslett for når du skulle ha jobbet og SYK i feltet for "Total tid". Fyll ut antall timer i rubrikkene for "Ordinære timer" og eventuelle tillegg. Sykmelding/egenmelding må sendes din kontaktperson i Personaltjenester as snarest. For mer informasjon om rett til sykepenge; se Vikarhåndboken.
- 8) Timelistene må signeres og stemples av oppdragsgiver før innsending. Sørg for at oppdragsgiver tar kopi av timelistene til seg selv.
- 9) Timelistene føres fra 1. til og med 15. og fra 16. og ut gjeldende måned. Dersom det er oppdrag av kortere varighet, sendes timelistene inn ved oppdragets slutt.
- 10) Summer alle ordinære timer, overtidstimer og timer med tillegg.

Originalutgaven av timelisten sendes pr post til Personaltjenester AS. Husk å ta kopi til deg selv før du sender timelisten.