

LØNSEDLER FOR TIMELØNNEDE

VEJLEDNING

Timeseddel for timelønnede med fast tilknytning til DJM:

– personer, der enten har et ansættelsesbrev eller har haft flere gentagne ansættelsesforhold, således at personen med vished er registreret i lønsystemet.

- De gule felter udfyldes med oplysninger om navn, cpr.nr. og hvilken måned indberetningen vedrører.
- Ud for datoen (lodret kolonne) påføres antal timer i formatet tt:mm i respektive kolonner
- Ved arbejdstimer og "andet" påføres hvad timerne vedrører under bemærkninger

Timeseddel for studentermedhjælp:

– kun for studerende på DJM, der har haft flere gentagne ansættelsesforhold, således at personen med vished er registreret i lønsystemet.

- Udfyld felterne med oplysning om navn, cpr.nr., dato. og antal timer.
- Bemærkninger: Her skrives hvad studentermedhjælpen vedrører.

Timeseddel for personer, der ikke har fast tilknytning til DJM:

– for personer, der skal have engangshonorar og som ikke er registreret i lønsystemet i 2010. Eksempelvis studenter, gæstelærere eller andre, der kun skal have engangslønning. Denne blanket skal også benyttes, hvis det er udlændinge, der skal have honorar. Vælg fanebladet i bunden af blanketten: Udland.

- De grønne felter udfyldes med oplysninger om navn og cpr.nr.
- Institution: marker feltet og vælg "Det Jysk Musikkonservatorium 30437001" fra rullepanelet.
- Vedrørende: Hvad udbetalingen vedrører.
- Vælg mellem:
Vederlag/honorar lønnet (opgiv fast beløb)
Timelønnet lærer (opgiv antal timer)
Husk også at opgive eventuelt udbetalt acontobeløb.
- Angiv løndel (kun for timelønnede): marker feltet og vælg fra rullepanel:
4619, Undervisning SATS 121(SATS 1 TIMER)
4619, Undervisning, arbejdstid uden forberedelse - sats 101
4664, Ekstern Censurering, sats 201
4966, akkompagnatører, sats 3
4966, Repetition, sats 4