

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuohkan		Troms fylkeskommune Senja videregående skole		Dok.id.: 2.14.1.12
S-P Skrivning av timelister				Dok.type: Prosedyre
Utgave: 3.00	Skrevet av: Werner Sundelin	Gjelder fra: 02.05.2023	Godkjent av: Stein Erik Svendsen	Sidenr: 1 av 1

Formål

Timelister skal skrives av hver enkelt ansatt. Det gjøres for å sikre at det blir utbetalt riktig timesats og riktig antall timer som den enkelte har til gode. I denne forbindelse skal det også gjøres opp for eventuell undertid i forhold til stillingsstørrelse.

Kvalitetskriterier

Rutinen er laget for å sikre at ansatte får rett utbetaling av lønn. Saksbehandling av lønnsutbetalinger ivaretas av bruk av Visma In School og Visma. Signerte og attesterte timelister skal fysisk oppbevares på skolen med hensyn til framtidig revisjon. Alt grunnlag for skrivning av vikartimer eller overtid skal være avtalt på forhånd med avdelingsleder.

Bruksområde

Rutinen gjelder alt personale ved Senja videregående skole.

Handling

Ved forespørsel om vikartimer og eventuell overtid er det tre forskjellige forhold som er utslagsgivende for om det utløser ekstra betaling eller ikke.

1. vikartimer i henhold til underpost
2. vikartimer med overtid forutsatt 100 % stilling.
3. pålagt overtid forutsatt 100 % stilling.

I alle tre forhold skal den ansatte skrive timelister. Signerte og attesterte timelister leveres kontorleder for punching i ViS og overføring til Visma. Skolekontoret legger data inn i ViS og foretar kontroll mot eventuell undertid. Kvittering/utskrift «variabel lønn» leveres tilbake til ansatt. (ped.personale). Det vil da framkomme på kvittering status vedrørende utbetaling eller nedskrivning av undertid.

Registreringer

Timelister for utbetaling av vikartimer skal brukes av lærere som har gjennomført vikartimer.

Timelister for utbetaling av overtid andre ansatte skal brukes ved overtidsarbeid.