



Skjema for timelønn og variable tillegg

<u>Måned</u>		<u>År</u>		<u>Selskapsnr. / Menighet / Arbeidssted</u>				<u>Type stilling / vikar for</u>		
<u>Etternavn</u>				<u>Fornavn og mellomnavn</u>				<u>Fødselsnr. (11 siffer)</u>		
<u>Adresse</u>				<u>Postnr.</u>		<u>Sted</u>		<u>Bankkontonr.</u>		
<u>E-post adresse: (for lønsslipp)</u>				<u>Telefon nummer:</u>				Sett kryss: Fast: <input type="checkbox"/> Vikar: <input type="checkbox"/>		
		Type tjeneste angitt i timer							Annet / Kommentar <small>(Veiledning for utfylling på side 2)</small>	
Dato	Fra kl.	Til kl.	Antall timer ordinær	Lør- og søntillegg	Kvelds-tillegg	Helge- og høytidstillegg	Delt vakt			
			Art. 102	Art. 112	Art. 113	Art. 114	Art. 111			
Sum timer til utbetaling:			0	0	0	0	0			

Sted _____ Dato _____ Arbeidstakers underskrift _____
 Det attesteres at de påførte opplysninger stemmer med de faktiske forhold og skal utbetales etter gjeldende bestemmelser.
 Så fremt timelisten er levert daglig leder senest den 23. inneværende måned, vil timene bli utbetalt ved første lønnskjøring.

FOR DAGLIG LEDER

UTBETALES FRA KFiO's BANKKONTO

Timene finansieres av (sett kryss):

<input type="checkbox"/> MR	<input type="checkbox"/> KFiO	<input type="checkbox"/> Trosopplæring	<input type="checkbox"/> Prosjekt
-----------------------------	-------------------------------	----------------------------------------	-----------------------------------

Oslo, den _____

Daglig leders underskrift

UTBETALES FRA MR's BANKKONTO

Før på Avdeling i regnskapet:

Oslo, den _____

Daglig leders underskrift

FOR LØNSSAVDELINGEN

Kontering: _____

Registrert/kontrollert av: _____

Kontering: _____

Registrert/kontrollert av: _____

Dette skjemaet skal fylles ut og signeres av den ansatte og attesteres av daglig leder

Veiledning for utfylling av skjema:

Alle felter skal fylles ut!

I kolonnen 'Antall timer ordinær' skal det kun føres opp timer som skal utbetales.

Tilleggene er for faktisk medgått tid. Skriv antall timer i riktig rubrikk. Tillegg utbetales ikke for øving.

Det utbetales *enten* lørdags- og søndagstillegg *eller* helge- og høytidstillegg.

Kvelds- og nattillegg utbetales i tillegg for tjeneste mellom kl.17 og 06.

Delt vakt: Dersom det kreves fremmøte 2 ganger på samme dag og arbeidsdagen, inklusiv opphold og matpause overstiger 9 timer, skal det i denne rubrikk settes ett 1-tall. Dersom det kreves fremmøte utover 2 ganger, skal det føres opp totalt antall fremmøte.

Koder for type tjeneste

HG	Menighetens hovedgudstjeneste/ Høymesse
SG	Skole- og barnehagegudstjeneste
DG	Dåpsgudstjeneste
AF	Aftensang
EG	Ekstra gudstjeneste; institusjon og andre typer gudstjeneste som ikke passer inn under øvrige koder
BE 1	Begravelse
BE 2	Begravelse m/ ekstraspill
VI	Vielse
MØT	Pålagte møter i menighetsråd, utvalg m.m.
MA	Menighetsarbeid (kor, ledertrening, barne- og ungdomsaktiviteter m.v.)
LEIR	Konfirmantleir og lignende

Årsak til utført tjeneste

S	Syk
FM	Ferie med lønn
FU	Ferie uten lønn
FS	Frisøndag / Frilørdag
PM	Permisjon med lønn
PU	Permisjon uten lønn
ST	Stilling ubesatt

Til dagligleder:

Timene skal utbetales av Kfio:

Fyll ut og signer nede til **venstre**.

Send timelisten til lonn.kfio.oslo@kirken.no

Timene skal utbetales av MR:

Fyll ut og signer nede til **høyre**.

Send timelisten til lonn.mr.oslo@kirken.no