

TIMELISTE FOR EKSTRAHJELP OG STUDENTASSISTENTER

FOR OPPDRAGSTAKER

- Fyll ut oppdragstakerinformasjon og timeliste (de gule feltene)
- Send timelisten til din leder på mail for godkjenning (Kursansvarlig/fagansvarlig/instituttleder).
- NB! Husk at du må ha en gyldig kontrakt før timelisten kan utbetales.
- For foreign employees, without a Norwegian social security number, please contact the finance departement at timeliste@aho.no

OPPDRAGSTAKERINFORMASJON

Arbeidsoppgaver:

Navn:

Adresse:

Postnr.: Poststed:

Personnr (11 siffer):

Bankkonto (11 siffer):

Sted Dato

TIMELISTE

Uke nr.	Dato	Fra kl.	Til kl.	Antall timer			Attestasjon
				198,72	176,46	52,00	
Sum timer:							

PRAKTISK INFO

- Vi henter skatteopplysninger elektronisk fra skatteetaten.
- Dersom du ikke har skattekort, må du selv kontakte skatteetaten for å ordne det.
- Du vil ellers bli trukket 50% skatt

SATSER (eksl. feriepenger)		Inkl feriepenger & arb.giv.avgift
Faglig arbeid:	kr. 198,72 pr. time (A-regulativ, ltr. 40 *)	225,52
Ikke faglig arbeid:	kr. 176,46 pr. time (A-regulativ, ltr. 30 **)	253,96
Fast tillegg for arbeid lørdag og søndag:	kr. 52,00 pr. time (Lønnsregulativets fellesbestemmelser §15)	66,10

For personer over 60 år er prosentsetningen for feriepenger er 14,2

*) Lønn etter kode 1019, vitenskapelig assistent

***) Lønn etter kode 1069, førstefullmektig/kode 1216 teknisk driftsoperatør

Satsene er regulert 1.10.2020

FOR LEDER/OPPDRAGSGIVER

- Fyll inn budenhet, kurs/studie og beløp, eventuelt prosjekt.
- Dersom det ikke er spesifikke prosjekter eller kurs/studie sett inn 00000 for prosjekt og 00 for kurs.
- Lagre og send inn timelisten til timeliste@aho.no med arbeidstaker på kopi.

Det holder med bekreftelse på mail i første ledd.
Andre ledd/anvisning fra insittutt- eller seksjonsleder vil foregå elektronisk i SAP.

BEKREFTELSE				
Budenhet	Prosjekt	Kurs/studie	Beløp	Dato og underskrift