

Timeliste i redigerbar pdf-fil

For å kunne fylle timelisten, må du først laste ned og installere Acrobat Reader DC, som du finner her: <https://acrobat.adobe.com/no/no/acrobat/pdf-reader.html>.

Fyll ut personnummer og navn. Fyll ut dato, ukedag, start- og slutt-tidspunkt og pause. Du må føre inn pauser som ligger i timeplanen du underviser etter. Disse pausene skal føres inn enten du benytter dem eller ikke. Pausene er antall minutter før 17.00 og antall minutter etter 17.00. Denne tiden trekkes automatisk fra undervisningstiden.

Ordinære timer og tillegg beregnes automatisk.

Dersom beregningene ikke utføres, går du til Innstillinger i Rediger-menyen (Windows) eller i Acrobat Reader-menyen (Mac).

Gjør to innstillinger:

1. Velg JavaScript og kryss av for "Aktiver JavaScript for Acrobat".
2. Velg Skjemaer og kryss av for "Beregn feltverdier automatisk".

Hvis du sender timelisten elektronisk fra egen epost-adresse trenger du ikke signere. Skjemaet sendes til hr-seksjonen@kul.oslo.kommune.no.

Hvis du sender pr. post, må du signere på timelisten.

Vi må motta listen senest den 2. i måneden etter at du har vært vikar, for at du skal få lønn den 28. i samme måned. Det må fylles ut en timeliste for hver måned.

Ved første gangs vikaroppdrag, må kontonummer og adresse også legges ved.