SÅDAN LÆSER DU DIN SALDOOPGØRELSE

Sådan læser du
din saldoopgørelse

Telefon 4460 1000
www.kmd.dk

_Indsæt_Sådan læser du din saldoopgørelse 0409

KMD
IT MED INDSIGT

FORKLARING TIL DIN SALDOOPGØRELSE

I forbindelse med hver lønudbetaling modtager du en saldoopgørelse. Saldoopgørelsen giver dig oplysninger om:
_Afspadseringssaldi (punkt 14 til 22 og punkt 26 til 28)
_Halvårssaldi for søndagstjenester og aften/nattjenester (punkt 25)
_Fraværstimer (punkt 29)
_Omregning af rådigheds- og døgnvagter + tilhørende opkald (punkt 30)

1. AFSENDER
Her skrives afsenderadresse.

2. STILLINGSBETEGNELSE
Her vises din stillingsbetegnelse.

3. AFDELINGSBETEGNELSE
Kort betegnelse for dit arbejdssted.

4. ARBEJDSGIVEROPLYSNINGER
Forskellige oplysninger om din arbejdsgiver.

5. AFLØNNINGSFORM
Cifret fortæller om du bliver aflønnet med en fast månedsløn eller pr. time.
0-1 = månedslønnet.
2-7 = timelønnet.

6. ADM.ENHED, NAVN
Navnet på dit arbejdssted.

7. MEDARBEJDEROPLYSNINGER
Her står det medarbejdernummer du har i lønsystemet og eventuelt dine initialer.

8. PERSONNUMMER
Her kan vises dit personnummer.

9. UDSKRIVNINGSDATO
Den dag opgørelsen er udskrevet.

10. LØNPERIODE
Her kan du se, hvilken periode lønnen er udbetalt for.

11. LØNKLASSE
Til din stilling er knyttet et nummer, som kaldes lønklasse. Dette nummer fortæller, hvilken overenskomst du er omfattet af, og hvilken stilling du har under denne overenskomst.

12. SÆRYDELSESPERIODE
Den periode som vises på arbejdstidsopgørelsen og hvor der er beregnet arbejdstidsbestemte tillæg/fradrag på baggrund af dine tjenester og dit eventuelle fravær.

13. BESKÆFTIGELSESGRAD
Dit ansættelsesbrev beskriver, om du er fuldtidsansat eller deltidsansat. Denne brøk udtrykker dette forhold – 37,000/37,000 betyder fuldtidsansat.

14. AFSPADSERINGSSALDI
Her oplyses hvilke typer af saldi, du har optjent afspadseringstimer til eller har fået udbetalt timer for.

15. GAMMEL SALDO
Her oplyses den gamle saldo (= ny saldo på din forrige opgørelse).

16. PRÆSTERET TIMER
Her kan du se hvor mange timer eller tjenester, du har udført i den særydelsesperiode, som opgørelsen dækker.

17. OPTJENT AFSP.
Her vises hvad de præsterede timer (punkt 16) ifølge din overenskomst skal omregnes til.

18. AFHOLDT AFSP.
Her oplyses antallet af timer, du har afspadseret i særydelsesperioden.

19. UDBETALT FRA AFSP.
Her angives det antal timer fra afpadseringssaldoen, du har fået udbetalt på din lønspecifikation denne gang.

20. DIREKTE UDBETALT
Her vises det antal timer, du har fået direkte udbetalt.

21. RETTEDE TIMER
Hvis der er rettet i en eller flere af dine saldi med tilgodehavende afspadseringstimer, kan du se det her.

22. NY SALDO
Her vises den nye saldo opgjort efter særydelsesperiodens udløb (punkt 12). Saldoen udregnes på baggrund af den gamle saldo + de præsterede timer/tjenester – de afspadserede/udbetalte timer i perioden.

23. I ALT
I rækken »i alt« optælles de bevægelser, der er sket på dine afspadserings/udbetalingssaldi. Bevægelser, der tæller flere timer op på dine saldi, er markeret med + (plus) mens bevægelser der tæller ned er markeret med - (minus)

24. PERIODESALDI I TIMER
Her vises indeværende rådighedstimer for eksempelvis håndværkere m.fl. Der gives tillæg for rådighedstimer over 140/210 timer.

25. PERIODESALDI
Her vises en opgørelse over antal søndags tjenester og aften/nattjenester, hvortil der eventuelt skal udbetales et tillæg ved periodens udløb. Der udløses tillæg, hvis der indenfor et halvt år (januar-juni/juli-december) udføres mere end 11 tjenester på søndage og/eller 58 tjenester i aften/nat.

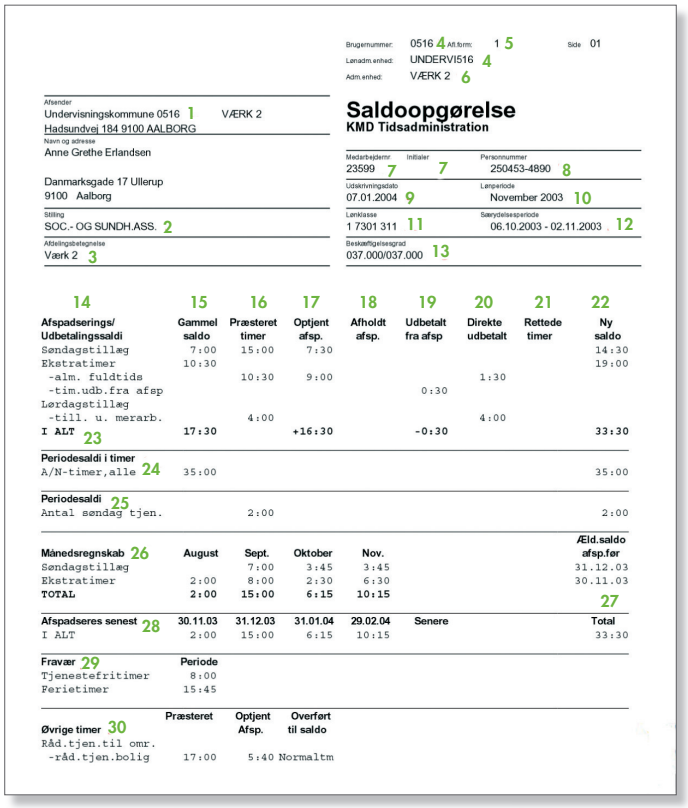
26. MÅNEDSREGNSKAB
Her vises månedsregnskab for det antal måneder, der er valgt pr. type af saldo.1. kolonne viser de ældste saldi, 2. kolonne viser de næst ældste saldi og så videre. På den viste timeopgørelse

27. ÆLD. SALDO AFSP. FØR
Her vises sidste frist for at afspadsere timerne i 1. kolonne (ældste saldo).

28. AFSPADSERES SENEST
Her kan du se, hvor mange timer du totalt set bør afspadsere inden en bestemt dato. Efter den viste dato, vil evt. resterende timer i kolonnen blive udbetalt. I kolonnen »senere« optælles timer, der f.eks. kun kommer til udbetaling en gang årligt.

29. FRAVÆR
Hvis du har været fraværende i perioden på grund af sygdom, barsel, graviditetsgener, ferie, tjenestefri eller kursus, vil der blive udskrevet en linie med antallet af fraværstimer.

30. ØVRIGE TIMER
Her vises omregning af rådighedstimerne.



Brugernummer: 0516 4 Aft.form: 1 5 Side 01
Lønadm.enhed: UNDERVI516 4
Adm.enhed: VÆRK 2 6

Afsender
Undervisningskommune 0516 1 VÆRK 2
Hadsundvej 184 9100 AALBORG

Navn og adresse
Anne Grethe Erlandsen

Danmarksgade 17 Ullerup
9100 Aalborg

Stilling
SOC.- OG SUNDH.ASS. 2

Afdelingsbetegnelse
Værk 2 3

Saldoopgørelse
KMD Tidsadministration

Medarbejdernr 23599 7 Initialer 7 Personnummer 250453-4890 8
Udskrivningsdato 07.01.2004 9 Lønperiode November 2003 10
Lønklasse 1 7301 311 11 Særydelsesperiode 06.10.2003 - 02.11.2003 12
Beskæftigelsesgrad 037.000/037.000 13

14 Afspadserings/ Udbetalingssaldi	15 Gammel saldo	16 Præsteret timer	17 Optjent afsp.	18 Afholdt afsp.	19 Udbetalt fra afsp	20 Direkte udbetalt	21 Rettede timer	22 Ny saldo
Søndagstillæg	7:00	15:00	7:30					14:30
Ekstratimer	10:30							19:00
-alm. fuldtids		10:30	9:00			1:30		
-tim.udb.fra afsp					0:30			
Lørdagstillæg								
-till. u. merarb.		4:00				4:00		
I ALT 23	**17:30**		**+16:30**		**-0:30**			**33:30**
Periodesaldi i timer								
A/N-timer,alle 24	35:00							35:00
Periodesaldi								
Antal søndag tjen. 25		2:00						2:00

Månedsregnskab 26	**August**	**Sept.**	**Oktober**	**Nov.**		**Ældsaldo afsp.før**
Søndagstillæg		7:00	3:45	3:45		31.12.03
Ekstratimer	2:00	8:00	2:30	6:30		30.11.03
TOTAL	**2:00**	**15:00**	**6:15**	**10:15**		27
Afspadseres senest 28	**30.11.03**	**31.12.03**	**31.01.04**	**29.02.04**	**Senere**	**Total**
I ALT	2:00	15:00	6:15	10:15		33:30

Fravær 29	**Periode**
Tjenestefritimer	8:00
Ferietimer	15:45

Øvrige timer 30	**Præsteret**	**Optjent Afsp.**	**Overført til saldo**
Råd.tjen.til omr.			
-råd.tjen.bolig	17:00	5:40	Normaltm