

## Procedure vedrørende tjenestetidsopgørelse.

- Tjenestetidsopgørelserne udsendes til alle grupper ca. den 1. i måneden.
- Tjenestetidsopgørelser med eventuelle rettelser/tilføjelser skal retur ca. 1 uge efter.
- Anne Magnussen vil udsende årsplan med dato for aflevering.
- **Husk tjenestetidsopgørelserne med eventuelle rettelser er en forudsætning for en rigtig lønudbetaling.**
- **Husk at gennemgang, godkendelse med underskrift af såvel medarbejder som afdelingsleder er en forudsætning for den kommende lønudbetaling. OBS eventuelle rettelser skal og kan kun ske via den månedlige tjenestetidsopgørelse.**
- Eventuelle spørgsmål vedr. tjenestetidsopgørelser skal ske via ressourcepersonen.
- Ressourcepersonen er ansvarlig for at alle tjenestetidsopgørelser fra gruppen afleveres inden for tidsfristen til administrationen.