



## TIMELISTE / KJØRELISTE / UTGIFTSDEKNING FOR STØTTEKONTAKTER

Ansatt nr.	Navn:	Måned/år
Adr:	Tlf	
Personnr:	Hvem er du støttekontakt for:	
E-post adr. Støttekontakt:		

UKE	Dato:	Brukte timer:	Kjørte km m/bruker	Andre utgifter m/kvitt.	Hva gjorde dere?

For Boveiledertjenesten:			Antall timer godkjent til utbetaling	Ansvar	Konto	Funksjon
2070	Timer		timer	3209	105003	2340
2510	Andre utgifter:		kr	3209	11208	2340
4000	Km godtgj. kr 3,-		km	3209	116001	2340
4010	Pass.tilegg Kr. 0.50,-		km	3209	116001	2340

<b>Underskrift:</b>	<b>Attestert</b> (Boveil. tjen.)	<b>Anvist:</b> (Boveil. tjen.)
Dato:	Dato:	Dato:
Sign.	Sign. Saksbehandler	Sign. Anvisning ansvarlig

- Fyll ut opplysninger om deg selv, hvem du er støttekontakt for og timeliste.
- Lønnsutbetaling skjer etterskuddsvis den 12. hver måned i henhold til innlevert timeliste. Innlevering senest 10. måneden før utbetalingsmåned.
- Skriv timeliste for en hel måned om gangen, unntak er oppstart og avslutning av arbeidskontrakt. Timelistene må leveres månedlig, ikke spares opp.
- Utgiftsdekning: legg ved originalkvitteringer. Husk bruk "ledsagerbevis" der det er naturlig.
- Vær klar over at avtalt tak for utgiftsdekning, samt antall timer (jfr. Arbeidsavtalen) ikke kan overskrides. Husk ansattnummer.

**SENDES: Grimstad kommune, boveiledertjenesten, postboks 123, 4891 Grimstad.**

NB! Timelistene må leveres med original underskrift, kan altså ikke faxes eller sendes på mail. Timelister fåes ved henvendelse til oss, i resepsjonen på rådhuset el. på Grimstad sine nettsider.