

Udbetaling af timer til Studerende uden kontrakt

Denne blanket anvendes til udbetaling af timer til studentermedhjælpere eller studenterstudievejledere/faglige vejledere, som kun varetager få timer (gennemsnitlig 3 timer pr. uge, dog max 12 pr. måned) i en kortvarig periode (max 1 måned). Ved opgaver ud over en måned og/eller opgaver der kræver mere end 3 timer pr. uge, skal personen ansættes og timer udbetales via TimeSheet.

I så fald bedes du udfylde blanketten "Anmodning om ansættelse af studentermedhjælp".

Navn:	
CPR-nummer:	
TIN-nr., hvis du bor udenfor Danmark:	
Institut/Afdeling:	

Sæt kryds:

SUL (anvendes ved arbejde i forbindelse med forskning, undervisning, eller opgaver der har relation til andre studerende).

Studenterstudievejledere/Faglige vejledere

Hvis lægestuderende (sæt kryds)

Uge	Antal timer	Dato	Beskrivelse af opgave
Timer i alt			

Underkonto								
Artskonto	1	8	1	1	8			
Omk.sted								
Formål								
Projekt								
Analysenr.								
Omk.sted 2								

Underskrift medarbejder

Underskrift institut/afdeling

Blanketten sendes til: dtap-loen@sdu.dk

Blanketten skal indeholde underskrift fra medarbejder og institut inden den sendes til Løn.

Oplysningskema ved ansættelse som studenterstudievejleder/faglig vejleder

For at få udbetalt den korrekte løn og pension, bedes du udfylde og underskrive denne blanket i forbindelse med din ansættelse på SDU. Det er vigtigt, at du tager stilling til alle felterne, inden du returnerer blanketten.

Personoplysninger

Navn:	Cpr.nr.:
Privatadresse:	TIN-nr.:
Post nr. og by:	Tlf.:
Lønnen vil blive anvist til din NEM-konto	

Hovedkort	Bikort
-----------	--------

Nuværende/afsluttet studie(r)

Til brug for din lønindplacering - husk at vedlægge eksamensudskrift for bestået ECTS point

Uddannelsens navn	Periode

Har du tidligere haft en arbejdsgiverbetalt pensionsordning? <i>Hvis ja, husk at vedhæfte pensionsoversigt fra dit pensionselskab.</i>	NEJ JA
--	-------------

Hvis lægestuderende sæt kryds

Dato	Underskrift
------	-------------