

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/mTIME.

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

Navn:	
CPR-nummer:	
Uddannelse:	
Type af skattekort:	

Sæt kryds: HK (anvendes ved administrative opgaver såsom journalisering, arkivering, praktisk hjælp mv.)

☐ PROSA (anvendes ved opgaver, der vedrører IT på højt niveau, såsom programmering)

Hvis HK eller PROSA studerende har haft planlagte vagter på hverdage efter kl. 17 og/eller i weekenden, skal man også udfylde [Blanket til udbetaling af overarbejde, ulempe- og weekendgodtgørelse for HK og PROSA.](#)

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.

Oplysningsskema ved ansættelse som studentermedhjælper (HK og PROSA)

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..

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

Nuværende/afsluttet studie(r)

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

Uddannelsens navn	Periode

IT-relateret (PROSA) eller Kontorrelateret (HK) beskæftigelse samt værnepligt

Ansættelser i det offentlige har betydning for din pensionsanciennitet

Ansættelsessted	Arbejdsopgaver og titel	Timer pr. uge	Ansættelsestype (HK, AC, andet)	Startdato	Slutdato