



# Bliv dus med din Saldoopgørelse

## 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)

## Sådan læser du din saldoopgørelse

### 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 medarbejdersnummer du har i lønsystemet og eventuelt dine initialer.

### 8. Personnummer

Her 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 deltidansat. 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. Udbetalte fra afsp.

Her angives det antal timer fra afspadseringssaldoen, 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 6). 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/udbetalings saldi. Bevægelser, der tæller flere timer

op på dine saldi, er markeret med + (plus) mens bevægelser der tæller ned er markeret med - (minus)

#### 24. Perodesaldi i timer

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

#### 25. Perodesaldi

Her vises en opgørelse over antal søndags tjenester og aften/nat tjenester, 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. Månedssregnskab

Her vises månedssregnskab 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 er ældste saldo = april måned.

#### 27. Ælds.saldo afsp.inden

Her vises sidste frist for at afspadsere timerne i 1. kolonne (ældste saldi).

#### 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 udskrivet en linie med antallet af fraværstimer.

#### 30. Øvrige timer

Her vises omregning af rådighedstimer, døgnvagter, opkald med videre.

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

	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<b>Afspadserings/ Udbetalingssaldi</b>	<b>Gammel saldo</b>	<b>Præsteret timer</b>	<b>Optjent afsp.</b>	<b>Afholdt afsp.</b>	<b>Udbetalt fra afsp</b>	<b>Direkte udbetalt</b>	<b>Rettede timer</b>	<b>Ny saldo</b>	
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			
<b>I ALT <b>23</b></b>	<b>17:30</b>		<b>+16:30</b>		<b>-0:30</b>			<b>33:30</b>	
<b>Perodesaldi i timer <b>24</b></b>									
A/N-timer, alle	35:00							35:00	
<b>Perodesaldi <b>25</b></b>									
Antal søndag tjen.		2:00						2:00	
<b>Månedssregnskab <b>26</b></b>	<b>August</b>	<b>Sept.</b>	<b>Oktober</b>	<b>Nov.</b>				<b>Æld.saldo afsp.før</b>	
Søndagstillæg		7:00	3:45	3:45				31.12.03	
Ekstratimer	2:00	8:00	2:30	6:30				30.11.03	
<b>TOTAL</b>	<b>2:00</b>	<b>15:00</b>	<b>6:15</b>	<b>10:15</b>				<b>27</b>	
<b>Afspadseres senest <b>28</b></b>	<b>30.11.03</b>	<b>31.12.03</b>	<b>31.01.04</b>	<b>29.02.04</b>	<b>Senere</b>			<b>Total</b>	
I ALT	2:00	15:00	6:15	10:15				33:30	
<b>Fravær <b>29</b></b>	<b>Periode</b>								
Tjenestefritimer	8:00								
Ferietimer	15:45								
<b>Øvrige timer <b>30</b></b>	<b>Præsteret</b>	<b>Optjent Afsp.</b>	<b>Overført til saldo</b>						
Råd.tjen.til omr.									
-råd.tjen.bolig	17:00	5:40	Normaltm						

