



Ansatt-/Ressurs.nr:**MÅ fylles ut !** (ny støttekontakt uten ansatt-/ressursnummer - fyll ut på baksiden!)

Støttekontaktens navn: _____

Brukerens navn: _____

| STØTTEKONTAKT Avlønnes i henhold til det timetall som framgår av oppdragsavtalen | | | | | | UTGIFTER Kvitteringer må legges ved ! | ATTESTASJON |
|--|-----------------------------|--------------|--|--|--|---|------------------------|
| Dato | Klokkeslett Eks. 18 - 21 | Antall timer | | | | Kr. | Underskrift fra bruker |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

.....
Støttekontakt/ timeavlaster (dato/ underskrift)

.....
Bruker/ foresatte (dato/ underskrift)

Skal fylles ut av kontoret !

| L.art | | Beløp | Konto | Ansvar | Funksjon |
|-------|---|-------|-------|--------|----------|
| 665 | Støttekontakt: timer x kr. 173,18 | Kr. | 10500 | 3682 | 2340 |
| 460 | Kjøring med bruker: km | Kr. | 11600 | 3682 | 2340 |
| 178 | Utgiftsdekning ifølge vedlagte kvitteringer | Kr. | 11205 | 3682 | 2340 |
| 665 | Avlaster: | Kr. | 10502 | 3682 | 2540 |

- Husk å påføre ansattnummer og underskrift på timelisten. Ansattnummeret finner du på lønsslippen.
- Uten underskrift kan det ikke betales ut lønn. Listen blir sendt i retur Det er også viktig at bruker/ foreldre eller ansvarlig i bolig attesterer listen for hver gang.
- Timelister skal leveres HVER måned.

Timelister leveres innen den 22. i hver måned til:

Kristiansund kommune
Bo og habilitering
Postboks 178
6501 Kristiansund

Merk konvolutten ”Timeliste støttekontakt”

Eventuelt kan timelistene leveres til servicetorget som vil videresende dem.

Skattekort Husk å bestille skattekort hvis du er ny i arbeidslivet. Disse opplysningene innhentes deretter elektronisk av Kristiansund kommune.

Utgiftsdekning. Støttekontakten må selv komme seg til og fra brukeren (dekke egen reise til og fra). Når støttekontakt og bruker er sammen skal støttekontakten normalt ikke ha utgifter. Noen brukere kan ha delvis utgiftsdekning fra kommunen. I andre tilfeller er det brukeren/ foresatte som kan dekke utgifter. Støttekontakten må avtale med bruker (eller foreldre/ foresatte) om dekning av utgifter. Støttekontakten kan f.eks. ikke legge ut for to billetter til teater og så kreve det tilbake fra brukeren/ foreldre. Dette må avtales på forhånd. Obs. en del brukere har ledsagerbevis. Dette gir gratis tilgang for støttekontakt på diverse aktiviteter når støttekontakt følger brukeren som for eksempel kino.

Bruk av bil/ kjøring. Hvis støttekontakt bruker egen bil og brukeren sitter på, skal støttekontakt ha dekket utgifter etter gjeldende satser fra Statens reiseregulativ. Slik kjøring må alltid avtales mellom støttekontakt, bruker og foresatte. Kommunen er ikke ansvarlig for skader som kan oppstå ved bruk av egen bil i støttekontakt/avlasteroppdrag.

Støttekontakten fyller ut egen kjøreregning. Denne må underskrives av bruker eller foresatte.

Hvis du har avtalt med brukeren/foreldrene at de skal dekke kjøring kan du gjøre det på samme måten. Det kan være praktisk at kjøringen gjøres opp en gang i måneden. Det kan også være brukere/ foreldre som ønsker å betale for hver gang.

Sykefravær.

Det utbetales ikke godtgjøring fra kommunen de første 16 dagene når du er forhindret fra å gjennomføre oppdrag pga. egen sykdom. Det vises ellers til oppdragsavtale.

Ny støttekontakt (din første timeliste ?) - fyll ut her:

Navn:Tlf.:

Adresse:Postadr.:

Fullt fødselsnummer - 11 siffer:e-postadr. :.....

Skattekommune:

Bankkonto nr. (lønnkonto):

På din første lønsslipp finner du ansatt/ressurs-nummer. Dette skrives deretter øverst til venstre på alle timelister.

