

Retningslinjer for timeføring og frister

Timelister skal du levere hver måned. Timelistene føres digitalt i Visma expense, og skal godkjennes av din koordinator. Vi har gode filmer som viser hvordan timene skal føres og en brukerveiledning. Du kan også alltid spørre din koordinator om hjelp hvis du er usikker. Dersom du bytter kontonummer, navn eller annen nødvendig informasjon, er det ditt ansvar å gi beskjed om dette til prosjektleder slik at vi får rettet dette opp i vårt lønssystem.

Timer som blir levert etter fristen vil ikke bli utbetalt før måneden etter. Dette gjelder også timelister som er ufullstendige, og som ikke blir rettet opp innen fristen. Timelistene må være fullstendig utfylt.

Retningslinjer for timeføring

- Når man møter familien eller skal følge til trening, så fører man timer fra man reiser hjemmefra til man har kommet hjem. Vi dekker ikke reisetid ved workshops, temakvelder, stands osv.
- Hvis et fysisk møte plutselig blir avlyst på kort varsel, dekker vi arbeidstid hvis møtet ble avlyst inntil 4 timer i forkant. Du kan da føre max. 3 timer for oppdraget.
- Skal man holde en presentasjon om aktivitetsguide, f.eks. på et foreldremøte er det fast sats på 3 timer. De 3 timene inkluderer reisetid og forberedelse.
- Hvis man stiller på et arrangement for å promotere aktivitetsguide, fører man timer så lenge man deltok på arrangementet og etter avtale med koordinatoren (man fører ikke timer for reisevei). Hvis et arrangement avsluttes tidligere enn avtalt, føres timer for antall timer det var avtalt å være der. F.eks. det er avtalt at du skal stå på stand fra 17-19, men arrangementet avslutter 18.30. Da kan du skrive timer til 19:00.
- Research, telefonsamtaler og lignende fører man timer etter hvor mye man har jobbet, og man må legge inn gode beskrivelser i formålsfeltet i expense, se eksempel under.
- Vi dekker parkering og billetter til fysiske møter med familier og avtalte arrangement, som f.eks. workshops, stands, foreldremøter. Vi dekker ikke parkering eller reise til felles arbeidstid, sommerfest, og annet.
- Hvis du oppsøker et idrettslag uten å ha med familien kan du føre timer for dette hvis det er avklart med koordinator eller Emi/Ingvild i forkant av besøket.

Vi dekker kostanden for reise. Enkeltbillett og kjøregodtgjørelse. Man må legge ved kvittering for billetten man har kjøpt for å få det utbetalt. Dette gjør man enkelt ved å laste ned appen «Visma attach». Her kan man ta bilde av kvitteringen og sende inn, og dermed hente bildet opp inne i expense. Hvis man ikke kan legge ved kvitteringen får man ikke dekket billetten. NB. Vi dekker kun enkeltbilletter og ikke månedskort/ dagskort ol.

Ved kjøregodtgjørelse må man legge inn adressene (eks. ved følging til trening: hjemmefra-adressen til familien- adressen til idrettshallen- adressen til familien- adressen din hjem). Her holder ikke skrive eks. «Bryn», men man må skrive fullstendig adresse eks. «Brynsveien 13».

Formålsfeltet

Alle felt må bli fylt ut og formålsfeltet skal fylles ut for alle timene du har jobbet. Det skal stå antall timer, hva du har gjort, hvem du har hjulpet og hvilket idrettslag.

Eksempler på gode formålsfelt:

«Deltok på Oslo idrettskrets sin workshop»

«Møtte familien til Sabrina og fortalte om ulike idrettstilbud og betalingsløsninger. Familien ønsker svømming i Speed IL»

«Fulgte ID56 til trening i Klemetsrud IL. Treningen varte i 1,5 timer.»

«Timene består av tre telefonsamtaler med familien til ID78 og en samtale med treneren på Haugerud IL»

Frister

- Innen den 01. i måneden
Alle timer må være ført i Visma Expense og sendt til godkjenning.
- Hvis man har fått tilbakemeldinger fra koordinator på timeføringen, må det korrigeres senest dagen etter.
- Den 10. i måneden. Lønnsutbetaling

I desember og juli vil det være andre frister for innsending av timelister og utbetalingsdato pga. ferieavvikling. Du vil få tilsendt informasjon om det i god tid i forkant.