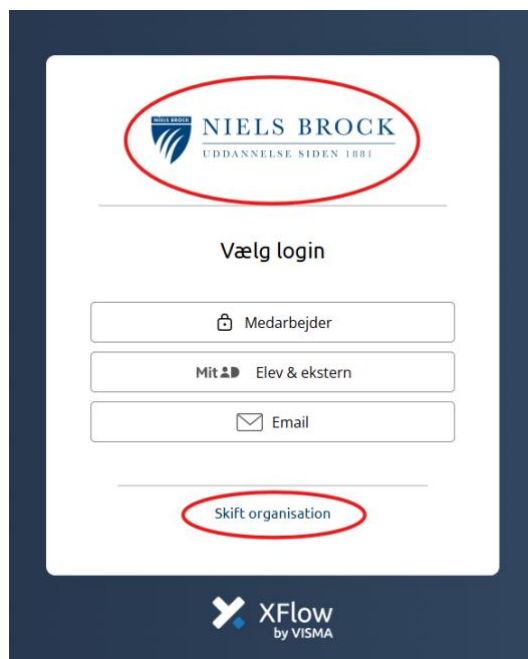


Løn – søg løn / indberetning af timer i SDBF:

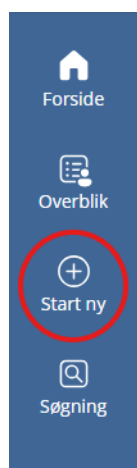
Du skal selv indberette dine timer og søge løn, når du har været tilsyn. Det gør du i SDBF.dk (Skolernes Digitale Blanket Flow).

Vær opmærksom på, at der skal stå Niels Brock – og ellers vælger du vores organisation under ”Skift Organisation”. Du logger ind med dit MITID.



Når du er logget ind på SDBF:

1. Vælg fanen ”Start ny”, du finder den i venstre side.



2. Under ”Censur, tilsyn og bedømmelse” finder du forskellige blanketter.

Censur, tilsyn og bedømmelse

3. Find den blanket der hedder Tilsynsførende ved eksamen / Åbent Hus 1.8 – NB

☆ Tilsynsførende ved eksamen / Åbent Hus 1.8 - NB

Mere info ⓘ

Opstart ▾

4. Tryk på "Opstart"

☆ Tilsynsførende ved eksamen / Åbent Hus 1.8 - NB

Mere info ⓘ

Opstart ▾

5. Tryk på "Opstart" igen. OBS. det tager lidt tid at oprette blanketten. Når den er oprettet kommer du automatisk ind på blanketten.

☆ Censuratregning, skriftlig (EUX-HHX) - NB

Mere info ⓘ

Opstart ▾

☆ Evaluering samt mundtlig censur af projektopgaver (EUX-HHX) - 1.9 - NB

Mere info ⓘ

Opstart ▾

☆ Tilsyn med eksterne pædagogikumkandidater - NB

Mere info ⓘ

Opstart ▾

☆ Tilsynsførende ved eksamen / Åbent Hus 1.8 - NB

Mere info ⓘ

Opstart ▾

6. Under TIN-nummer, skal du sætte hak i "ja" eller "nej" som svar på spørgsmålet "Er du bosat/har adresse udenfor Danmark?"

TIN-nummer

Er du bosat/har adresse udenfor Danmark? *

Ja ☐

Nej ☐

7. Du udfylder **dato**, **starttid**, **sluttid** og vælger på rullelisten hvilken **afdeling**, du har arbejdet hos – systemet udfylder selv timeantal etc. Under **Evt. bemærkning** skal du notere den medarbejder fra fronten, du har aftalt det med, hvis du f.eks. er kommet for sent eller har haft længere arbejdstid end først aftalt.

Timer for tilsyn ved eksamen / Åbent Hus

Tilsynstimer

Dato	* Starttid	* Sluttid	* Time antal	* Afdeling	* Evt. bemærkning
	Starttid	Sluttid	Timeantal	Søg eller vælg fra liste ▾	

Tilføj ➕

Klik på "Tilføj" for at indsætte en ny linje

Total tilsynstimer

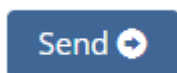
8. Hvis du har haft mere end en vagt, skriver du dem alle ind på samme blanket, ved at bruge Tilføj knappen, der genererer ekstra linjer.

Timer for tilsyn ved eksamen / Åbent Hus

Tilsynstimer

Dato	* Starttid	* Sluttid	* Time antal	* Afdeling	* Evt. bemærkning
	Starttid	Sluttid	Timeantal	Søg eller vælg fra liste	
Tilføj  Klik på "Tilføj" for at indsætte en ny linje					
Total tilsynstimer					
0,00					

9. Du udfylder Ulempetillæg og weekendgodtgørelse, hvis du har arbejdet ud over almindelig dagtid/ og i weekender.
10. Nederst på blanketten vælger du den blå boks **Send blanket**, hvorefter du modtager en kvittering fra systemet, om at du har sendt din blanket.



Blanketten bliver sendt til tilsynskontoret, som kontrollerer at dine indtastede datoer og timer stemmer med det vi har aftalt. Når tilsynskontoret har godkendt din blanket, bliver den sendt videre til vores lønkontor, der foretager endelig lønudbetaling.

Du får udbetalingen fra Moderniseringsstyrelsen direkte på din NemKonto.

Hvis vi opdager en fejl, annullerer vi blanketten med en besked om, hvad fejlen er. Du får besked om at logge ind igen og rette fejlen, da det ikke er noget vi kan gøre for dig.

Din løn for den første del af en måned kan tidligst udbetales i slutningen af samme måned. Det kræver, at dine timer er blevet indberettet og godkendt i SDBF senest den. 14 i samme måned.

Timer der ikke er indberettet senest den. 14 i en måned bliver sat til lønudbetaling i midten af den kommende måned.

Hvis du har haft en blanket åben uden at sende den, skal du annullere den i bunden af blanketten.

Hvis du ikke annullerer den, får du mail om, at der er en blanket, der venter på dig indtil du har annulleret blanketten