

# GRAFISK TIMELØNNEDE

**HK**

A-KASSE

SAMMEN  
ER DU  
STÆRKERE /

IT, MEDIE &  
KOMMUNIKATION



# FOR GRAFISK TIMELØNNEDE AFLØSERE, DER SKAL PÅ DAGPENGE ELLER EFTERLØN.

## SÅDAN UDFYLDER DU DIT UDBETALINGSKORT

Det er ikke altid nemt, når timelønnede på det grafiske område skal udfylde udbetalingskortet ved ansøgning om dagpenge eller efterløn. Årsagen er de særlige arbejdstidsregler i de grafiske overenskomster, der betyder, at du på skiftehold normalt arbejder færre timer, end du får løn for.

I denne pjece prøver vi så enkelt som muligt at forklare, hvordan udbetalingskortet skal udfyldes, alt efter hvad din situation er.

### INDHOLD

|  |   |
|--|---|
| 1. Udfyldelse af udbetalingskort (både dagpenge og efterløn) | 3 |
| 2. Eksempler   | 3 |
| 3. Timer til afspadsering (tilskrevne timer)                 | 4 |
| 4. Efterløn  | 4 |
| 5. Forklaringer til udbetalingskortet                        | 5 |
| 6. Kontakt a-kassen  | 7 |
| 7. Faglige spørgsmål   | 7 |



## 1. UDFYLDELSE AF UDBETALINGSKORT (BÅDE DAGPENGE OG EFTERLØN)

Som udgangspunkt skal du på udbetalingskortet oplyse om alle de arbejdstimer, du har haft i perioden.

Hvis du for eksempel får mere i løn, end du rent faktisk arbejder, **så er det antallet af løntimer, du skal oplyse**. Det er altså altid det timeantal, din løn dækker, du skal oplyse.

F.eks. vil du på nathold typisk arbejde 34 timer på en uge, og på weekenddrift 24 timer, men i begge tilfælde får du løn for 37 timer.

Størrelsen af timelønnen har altså ingen betydning, når du skal oplyse om antallet af arbejdstimer. Se dog afsnittet om efterløn.

Du kan spørge din tillidsrepræsentant eller din arbejdsgiver om, hvor mange timer pr. dag eller uge, din løn dækker.

Løntimerne skal svare til det antal timer, som din arbejdsgiver indberetter til SKAT's indkomstregister. A-kassen må kun bruge timer, der er oplyst til indkomstregistret, og der sker automatisk kontrol af, om de indberettede timer i registret svarer til de timer, du har oplyst på udbetalingskortene.

### 2. EKSEMPLER

Her er der nogle eksempler på, hvordan udbetalingskortene skal udfyldes, hvis du får løn for flere timer, end du faktisk arbejder, eller du arbejder på mindre end fuld tid. Se forklaringerne til udbetalingskortet sidst i pjecen.

#### Eksempel A

- / Du arbejder 7 timer søndag nat, men lønnen, der udbetales svarer til 14 timer (2x7).
- / Alle 14 timer skal oplyses.
- / På udbetalingskortet svarer du "Ja" til arbejde.
- / Vælg "Arbejde" i dropdown menuen.

- / Oplys arbejdsgivers navn, hvis det ikke er der i forvejen.
- / Skriv 14 timer ud for søndagen.

#### Eksempel B

- / Du arbejder 24 timer i en uge, men lønnen, der udbetales, svarer til 37 timer.
- / Alle 37 timer skal oplyses på udbetalingskortet.
- / På udbetalingskortet svarer du "Ja" til arbejde.
- / Vælg "Arbejde" i dropdown menuen. Oplys arbejdsgivers navn, hvis det ikke er der i forvejen.
- / Skriv løntimerne ud for de enkelte dage i ugen, f.eks. onsdag 10 timer, torsdag 13 timer og fredag 14 timer.

#### Eksempel C

Du har forskellig arbejdstid fra uge til uge, f.eks. 30 timer i den ene uge og 25 timer i den anden uge, men lønnen, der udbetales, svarer til 37 timer pr. uge.

- / Alle 37 timer, skal oplyses på udbetalingskortet uge for uge.
- / På udbetalingskortet svarer du "Ja" til arbejde.
- / Vælg "Arbejde" i dropdown menuen.
- / Oplys arbejdsgivers navn, hvis det ikke er der i forvejen.
- / Skriv løntimerne ud for de enkelte dage i ugen, f.eks. mandag 8 timer, tirsdag 8 timer, onsdag 12 timer, torsdag 9 timer.

Hvis din løn dækker fuld tid = 37 timer om ugen, kan du også vælge at skrive 7 timer og 24 minutter ud for hver dag i ugen mandag til fredag.

### 3. TIMER TIL AFSPADSERING (TILSKREVNE TIMER)

Det er altid løntimerne, du skal oplyse både på ledighedserklæringen og på udbetalingskortene. Hvis der i de udbetalte løntimer indgår timer til senere afspadsering, skal du *ikke* oplyse særskilt om disse timer. Disse timer er ikke overarbejde. Timer til afspadsering vil fremgå af din lønseddel.

### 4. EFTERLØN

Hvis du efter overgangen til efterløn fortsat har arbejde som afløser, skal du også her oplyse om de timer, du får løn for på udbetalingskortet. Løntimerne skal oplyses på samme måde som i eksemplerne på side 3.

Alle løntimer skal modregnes i efterlønnen time for time. Efterlønsmodtagere har dog mulighed for at få et lempeligere fradrag, hvis deres timeløn er mindre end 251,99 kr. (2021).

Du vil derfor også blive spurgt om din indtægt, når du udfylder dit udbetalingskortet.

Hvis du har en fast timeløn, oplyser du lønnen.

Hvis du ikke har en fast timeløn, svarer du nej. Du skal herefter hurtigst muligt indsende din lønseddel for perioden, så vi kan beregne et eventuelt lempeligere fradrag.

Du kan uploade en kopi af dine lønsedler via [Mit HK](#). Log på Mit HK og vælg "Selvbetjening" og "Send dokumenter"

Du kan læse mere om det lempeligere fradrag på [HKA.DK](#)

Er du tvivl eller har spørgsmål så kontakt os på 7010 6789 eller via vores [kontaktformular](#).



## 5. FORKLARINGER TIL UDBETALINGSKORTET

01-07-2019 - 31-07-2019 DAGPENG

| TILFØJ MANGE AKTIVITETER |            | TILFØJ AKTIVITET |         |         |                |   |  |             |
|--------------------------|------------|------------------|---------|---------|----------------|---|--|-------------|
|                          | Uge 27     | Aktivitet        | Tim/min | Indtægt | Arbejdsgiver   |   |  | Ret/Slet/Ny |
| Ma                       | 01-07-2019 | Arbejde          | 6 00    |         | ALLER TRYK A/S | Q |  | > - +       |
| Ti                       | 02-07-2019 | Arbejde          | 6 00    |         | ALLER TRYK A/S | Q |  | > - +       |
| On                       | 03-07-2019 | Arbejde          | 6 00    |         | ALLER TRYK A/S | Q |  | > - +       |
| To                       | 04-07-2019 | Arbejde          | 6 00    |         | ALLER TRYK A/S | Q |  | > - +       |
| Fr                       | 05-07-2019 | Arbejde          | 6 00    |         | ALLER TRYK A/S | Q |  | > - +       |
| Lø                       | 06-07-2019 |                  | 6 00    |         | ALLER TRYK A/S | Q |  | > - +       |
| Sø                       | 07-07-2019 |                  |         |         |                |   |  |             |

Vælg "Arbejde" under "Aktivitet". Du vælger, hvilke dage du har arbejdet og skriver, hvor mange timer, du har fået løn for.

Hvis timetallet er forskelligt, skal du rette de enkelte dage og skrive det rigtige timetal.

Hvis din arbejdsgiver allerede er registreret, vælger du denne.

Hvis din arbejdsgiver ikke er registreret, skal du oprette arbejdsgiveren ved at klikke på forstørrelsesglasset, ud for feltet "Arbejdsgiver".

### OPRET NY ARBEJDSGIVER

#### BESKÆFTIGELSESTYPE

Hvilken type beskæftigelse er der tale om? \*

LØNARBEJDE BORGERLIGT OMBUD ULØNNET ARBEJDE FREELANCER GÅET I ARBEJDE - SKAL IKKE HAVE DAGPENGE ANDET

#### ARBEJDSGIVER

Tryk på [Søg arbejdsgiver] for at vælge en arbejdsgiver.

SØG ARBEJDSGIVER

Vælg hvordan du er ansat.

### OPRET NY ARBEJDSGIVER

#### BESKÆFTIGELSESTYPE

Hvilken type beskæftigelse er der tale om? \*

LØNARBEJDE BORGERLIGT OMBUD ULØNNET ARBEJDE FREELANCER GÅET I ARBEJDE - SKAL IKKE HAVE DAGPENGE ANDET

Hvordan er du ansat? \*

LØSVIKAR TIDSBEGRÆNSET FASTANSAT

#### ARBEJDSGIVER

Arbejdsgiver  
Berlingske Avistryk

## ARBEJDSFORHOLD

Din stillingsbetegnelse \*

Hvornår er arbejdet påbegyndt? \*

Oplys sidste dag i arbejdsforholdet, hvis du kender den

Er der aftalt et fast ugentligt timetal? \*

JA

NEJ

Har du et opsigelsesvarsel overfor arbejdsgiveren? \*

JA

NEJ

GEM

ANNULLER

Er der tale om arbejde som underviser? \*

JA

NEJ

ⓘ Hvis du har en ansættelseskontrakt, skal vi også bruge en kopi af den. Indsend den via menuen "Send dokumenter".

## SUPPLERENDE DAGPENGE

Hvis du ikke arbejder på fuld tid, og du har et opsigelsesvarsel over for din arbejdsgiver, kan du få supplerende dagpenge fra a-kassen, hvis du får en frigørelsesattest fra arbejdsgiveren.

Frigørelsesattesten betyder, at arbejdsgiveren ser bort fra dit opsigelsesvarsel, hvis du får arbejde med et højere timetal.

Du kan få supplerende dagpenge i 30 uger inden for en periode på 104 uger.

HUSK, at attesten skal sendes til a-kassen hurtigst muligt og senest 5 uger efter arbejdet er påbegyndt.

Du finder frigørelsesattesten på HKA.DK under "Selvbetjening" og "Find blanketter".

## 6. KONTAKT A-KASSEN

Ring til os på tlf 7010 6789 eller skriv via [kontaktformularen på HK.DK](#).

Husk at fortælle os, at du arbejder inden for det grafiske område, hvis du kontakter os. På den måde sikrer vi, at du får en hurtigere og mere korrekt sagsbehandling.

## 7. FAGLIGE SPØRGSMÅL

Hvis du har spørgsmål relateret til din overenskomst eller andre ting af faglig art, du gerne vil drøfte, er det den faglige afdeling i din lokale HK afdeling, du skal kontakte.

### DIN FAGLIGE SEKRETÆR I DIN LOKALE HK-AFDELING

|  |   |
|--|---|
| HK it, medie & industri i HK Hovedstaden | Pia Weber: <a href="mailto:pia.weber@hk.dk">pia.weber@hk.dk</a>   |
| HK Midtvest                              | John Noer: <a href="mailto:john.noer@hk.dk">john.noer@hk.dk</a><br>Vagn Jæger: <a href="mailto:vagn.jaeger@hk.dk">vagn.jaeger@hk.dk</a>           |
| HK Nordjylland                           | Bo Madsen: <a href="mailto:bo.madsen@hk.dk">bo.madsen@hk.dk</a>   |
| HK Sydjylland                            | Dan Kinkel: <a href="mailto:dan.kinkel@hk.dk">dan.kinkel@hk.dk</a><br>Olai Sandholm: <a href="mailto:olai.sandholm@hk.dk">olai.sandholm@hk.dk</a> |
| HK Østjylland                            | Bo Madsen: <a href="mailto:bo.madsen@hk.dk">bo.madsen@hk.dk</a>   |
| HK Midt                                  | Maria Kaspersen: <a href="mailto:maria.kaspersen@hk.dk">maria.kaspersen@hk.dk</a>   |
| HK Sjælland                              | Karl Peter Autzen: <a href="mailto:karl.peter.autzen@hk.dk">karl.peter.autzen@hk.dk</a>   |

