

# PROFESSIONAL STAFF (NON-CASUAL) TIMESHEET/OVERTIME CLAIM

**Staff Member to submit one form, fortnightly, for additional work done in each job and hand to the supervisor.**

Family Name: \_\_\_\_\_ Other Names: \_\_\_\_\_ Fortnight Ending: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ (Wednesday\* prior to pay week)

Employee Number: \_\_\_\_\_ Level: \_\_\_\_\_ Step: \_\_\_\_\_ Job Number: \_\_\_\_\_ Faculty/Office: \_\_\_\_\_

**STAFF MEMBER TO COMPLETE:**

Day	Date Worked	Actual Start Time	Actual Finish Time	Less Break/s	= Actual Hours Worked	Less Planned Hours	= Extra Hours Worked		Time in Lieu
Thu	/ /	:	:	:	:	:	:		:
Fri	/ /	:	:	:	:	:	:		:
Sat	/ /	:	:	:	:	:	:		:
Sun	/ /	:	:	:	:	:	:		:
Mon	/ /	:	:	:	:	:	:		:
Tue	/ /	:	:	:	:	:	:		:
Wed	/ /	:	:	:	:	:	:		:

**FACULTY/OFFICE TO COMPLETE:**

Add'l Hrs P/T staff 1.2	O/T or Add'l Hours 1.5	O/T 2.0	Public Holiday	Allow'ce %, Code or Rate	Allow'ce Hrs/ Units	Faculty /Office Ref.	Account Code (Enter <b>ONLY</b> if different from the normal Salary Account)
:	:	:	:				
:	:	:	:				
:	:	:	:				
:	:	:	:				
:	:	:	:				
:	:	:	:				
:	:	:	:				

Thu	/ /	:	:	:	:	:	:		:
Fri	/ /	:	:	:	:	:	:		:
Sat	/ /	:	:	:	:	:	:		:
Sun	/ /	:	:	:	:	:	:		:
Mon	/ /	:	:	:	:	:	:		:
Tue	/ /	:	:	:	:	:	:		:
Wed*	/ /	:	:	:	:	:	:		:

:	:	:	:				
:	:	:	:				
:	:	:	:				
:	:	:	:				
:	:	:	:				
:	:	:	:				
:	:	:	:				

**Totals:**      :      :      :      :      :

:      :      :      :

**Note:** If staff member is **above Level 8**, overtime payment must or time in lieu must be approved by the Head.

Details Correct (Staff Member): \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_      Payment Recommended (Supervisor): \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Payment Approved (Executive Dean/Head of Office/Financial Delegate): \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_      Recorded in Faculty/Office: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**HR USE ONLY:** Processed/entered: \_\_\_\_\_ (inits) \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_      Checked: \_\_\_\_\_ (inits) \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_