

GENERAL STAFF VARIABLE WORKING HOURS PROGRAM

FORM 11.01a

STAFF MEMBER to submit program for approval fortnightly in advance and to have any adjustments and carry forward approved.

(Do not record OVERTIME on this form)

 Macquarie University 8 May 1997

Family Name: _____ Other Names: _____ Fortnight ending: ____ / ____ / ____ (Wednesday * week prior to pay week)

NB Maximum daily work period is 10 hours, at least 10 hours break between 'tours of duty'; Lunch Break not less than 1/2 hour and, except with permission, not more than 1 hour.

Day	Date	Start Time	Finish Time	Total Hours	Less Lunch Break	Total Daily Hours	Prog Total
-----	------	------------	-------------	-------------	------------------	-------------------	------------

	P	L	A	N	(b/f +/-)	:	:
Thu	/	/	:	:	:	:	:
Fri	/	/	:	:	:	:	:
Sat	/	/	:	:	:	:	:
Sun	/	/	:	:	:	:	:
Mon	/	/	:	:	:	:	:
Tue	/	/	:	:	:	:	:
Wed	/	/	:	:	:	:	:

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

Start Time	Finish Time	Less Lunch Break	Total Hours WORKED	Plus any Leave (Use Form 17.01b)	Leave Type Ann, Sick, Fam, LSL LSL ^{1/2}	Total Daily Hours to Credit	Progressive Total (show +/- any brought fwd)
------------	-------------	------------------	--------------------	----------------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------------------

A	C	T	U	A	L	b/f	:
:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:

:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:
Total Worked			:	Carry fwd (Up to 10 hrs)	(Show +/-)	c/f	:

Staff Member: _____

/ / Adjustments and any Hours Carried

Program Approved (Supervisor): _____

/ / Forward Approved (Supervisor): _____ / /