

# CASUAL GENERAL STAFF TIMESHEET

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

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

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

### Staff Member to complete

### Division/Office to complete

Day	Date Worked	Actual		Less Break(s)	= Actual Hours Worked *	Ordinary Hours	O/T or Addt'l Hours 1.5	O/T 2.0	Public Hol.	Shift, %, Code, or Rate	Shift Hrs Units	Account Code (Enter <b>ONLY</b> if diferent from the normal Salary A/C)
		Start Time	Finish Time									
Thu	/ /	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	___/___/219
Fri	/ /	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	___/___/219
Sat	/ /	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	___/___/219
Sun	/ /	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	___/___/219
Mon	/ /	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	___/___/219
Tue	/ /	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	___/___/219
Wed	/ /	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	___/___/219
Thu	/ /	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	___/___/219
Fri	/ /	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	___/___/219
Sat	/ /	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	___/___/219
Sun	/ /	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	___/___/219
Mon	/ /	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	___/___/219
Tue	/ /	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	___/___/219
Wed*	/ /	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	___/___/219
<b>Totals</b>					:	:	:	:	:	:	:	___/___/219

**Note:** Did you request to work on Saturday/Sunday or over 7 hours in any day? **NO / YES** (Delete whichever is not applicable)

\* The minimum casual engagement is 3 hours. Any engagement of less than 3 hours must be in accordance with the exemptions in clauses 6.06.15-6.06.22 of the Macquarie University Enterprise Agreement 2003-2006.

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

Payment Approved: \_\_\_\_\_ (Date) / / Recorded in Division/Office: \_\_\_\_\_ (inits) / /  
(Head of Division/Office or other Financial Delegate) (If staff member is above Level 8, overtime payment or leave in lieu must be approved by the Head)

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

**Equal Employment Opportunity and No Smoking are University Policies**

**Human Resources@**

