

Claim period for work completed between:	Payroll deadlines for approved timesheets in MyHR:	Pay day (Thursday fortnightly)
07.12.18 – 20.12.18	to be advised	27.12.18
21.12.18 – 03.01.19	5 pm 04.01.19	10.01.19
04.01.19 – 17.01.19	5 pm 18.01.19	24.01.19
18.01.19 – 31.01.19	5 pm 01.02.19	7.02.19
01.02.19 – 14.02.19	5 pm 15.02.19	21.02.19
15.02.19 – 28.02.19	5 pm 01.03.19	07.03.19
01.03.19 – 14.03.19	5 pm 15.03.19	21.03.19
15.03.19 – 28.03.19	5 pm 29.03.19	04.04.19
29.03.19 – 11.04.19	5 pm 12.04.19	18.04.19
12.04.19 – 25.04.19	5 pm 26.04.19	02.05.19
26.04.19 – 09.05.19	5 pm 10.05.19	16.05.19
10.05.19 – 23.05.19	5 pm 21.05.19	30.05.19
24.05.19 – 06.06.19	5 pm 07.06.19	13.06.19
07.06.19 – 20.06.19	5 pm 21.06.19	27.06.19
21.06.19 – 04.07.19	5 pm 05.07.19	11.07.19
05.07.19 – 18.07.19	5 pm 19.07.19	25.07.19
19.07.19 – 01.08.19	5 pm 02.08.19	08.08.19
02.08.19 – 15.08.19	5 pm 16.08.19	22.08.19
16.08.19 – 29.08.19	5 pm 30.08.19	05.09.19
30.08.19 – 12.09.19	5 pm 13.09.19	19.09.19
13.09.19 – 26.09.19	5 pm 27.09.19	03.10.19
27.09.19 – 10.10.19	5 pm 11.10.19	17.10.19
11.10.19 – 24.10.19	5 pm 25.10.19	31.10.19
25.10.19 – 07.11.19	5 pm 08.11.19	14.11.19
08.11.19 – 21.11.19	5 pm 22.11.19	28.11.19
22.11.19 – 05.12.19	5 pm 06.12.19	12.12.19
06.12.19 – 19.12.19	5 pm 20.12.19	26.12.19
20.12.19 – 02.01.20	to be advised	09.01.20

Notes: * At the end of each claim period, employees must complete their timesheets in MyHR, reflecting hours worked during that fortnight. The completed forms are to be submitted for approval in time to meet work unit deadlines.

* Payroll deadlines may vary when public holidays fall in the pay fortnight.