

Blanketten ska endast användas om tillgång till Självservice HR/Lön inte finns

Timrapporten avser kommun/bolag _____

År —	Månad —	Anställningsform <input type="checkbox"/> Vikariat. för _ <input type="checkbox"/> AVA		Befattning —	Sektor/Förvaltning/Enhet —									
Namn —					Personnummer —									
Dag	Arbetstid		Rast min	Rast fr om	Antal tim	Jour/Beredskap		Arbetsplatsens namn	Kodsträng					
	Fr om	To m				Fr om	To m		Ansvar	Proj	Verks	Aktivitet	Obj/Fd	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
Totalt antal timmar														

Måltidsavdrag

Antal	Å-pris	Summa
—	—	—

Övrigt

—

—	Medarbetaren fyller i blanketten och lämnar till ansvarig chef för godkännande.	
Datum	Underskrift medarbetare	
—	—	—
Datum	Underskrift ansvarig chef	Namnförtydligande ansvarig chef Signatur/Datum Lön, Soltak AB

Information

Skriv tydligt. Är blanketten inte läsbar eller fullständigt ifylld skickas den tillbaka vilket medför förlängd handläggning.

Chef bifogar undertecknat underlag i ärende genom Servicedeskportal för handläggning. Original sparas i kommun

Servicedesk portal servicedesk.soltakab.se

Chefer anställda i Kungälv använder servicedesk.kungalv.se