

**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														
<b>Totalt antal timmar</b>														

### Måltidsavdrag

Antal	Å-pris	Summa
—	—	—

### Övrigt

—

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

### Information

Skriv tydligt. Är blanketten inte läsbar eller fullständigt ifylld medför det förlängd handläggningstid.

Chef bifogar undertecknad blankett i ärende till SOLTAK Kundservice Lön för handläggning. Original sparas i kommunen.

[Kundservice.soltakab.se](http://Kundservice.soltakab.se)