



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

År	Månad	Sektor/Förvaltning/Enhet
----	-------	--------------------------

LOVSKOLA

Namn							Personnummer				
Dag	Arbetstid		Rast min	Rast fr om	Antal tim	Arbetsplatsens namn	Kodsträng				
	Fr om	To m					Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/fri
Totalt antal timmar											

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 medför det förlängd handläggningstid.

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

Kundservice.soltakab.se