

Återkallande  
av:

# LÖNE- OCH TIDRAPPORT, TILLFÄLLIGT ANSTÄLLD

# TID

Denna blankett gäller som **anställningsbeslut**

Efternamn och förnamn	År månad	Personnummer
Utdelningsadress	Institution/enhet	
Ortsadress (postnummer och ortnamn)		

## Ledamot i styrelse/Sakkunnig/Opponent

Datum fr o m – t o m	Löneart	Typ av arvode, ange typ	Belopp	Rad nr
----------------------	---------	-------------------------	--------	--------

## Timersättning

<b>022</b>	Timlön *	<b>054</b>	Undervisning	<b>060</b>	Ass.tj.göring ej undervisning *
<b>063</b>	Examination	<b>068</b>	Tentamensvakt		

Timlön **exklusive** semesterlön enligt semesterlagen.

Antalet timmar ska anges även då AT har varit sjuk vid inplanerad tid. Bifoga försäkrar.

\* Antal timmar ska vara **efter** avdrag för lunch. Summan avrundas till närmaste 15 min (0,25)

Datum	Löneart	Antal timmar och minuter i hundradelar	Å-pris	Rad nr	Datum	Löneart	Antal timmar och minuter i hundradelar	Å-pris	Rad nr
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					Summa timmar				

## Kontering

Rad nr	Procent	Institution	Enhet	Aktivitet	Projekt	Kostnadsbärare
1						
2						
3						
4						

## Beslut om utbetalning

Telefon, handläggare	
Datum	
Prefekt/motsvarande, namnteckning	Namnförtydligande