För att lönen ska bli rätt beräknad vid olika ledigheter måste HR-avdelningen (löneenheten) få uppgift om gällande arbetstidsschema. Om arbetstiden ändras skall det omgående meddelas löneenheten genom denna blankett.

|  |  |
| --- | --- |
| Efternamn och förnamn samt telefonnummer till arbetet | Personnummer |
| Institution | |

arbetstidsschema 170927

|  |
| --- |
| Tjänstgöringens omfattning i procent:  Schemat ska gälla fr o m: |

**Tvåveckors-schema – fyll i antal timmar och minuter som arbetas per dag**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag | Totalt |
| Udda veckor |  |  |  |  |  |  |
| Jämna veckor |  |  |  |  |  |  |

**Tre- eller fyraveckors-schema – fyll i antal timmar och minuter som arbetas per dag**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag | Totalt |
| Udda vecka 1 |  |  |  |  |  |  |
| Jämn vecka 2 |  |  |  |  |  |  |
| Udda vecka 3 |  |  |  |  |  |  |
| Jämn vecka 4 |  |  |  |  |  |  |

**Godkännes**

|  |
| --- |
| Datum och underskrift av chef/motsvarande |
| Institutionssekreterare/motsvarande samt telefonnummer |