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      |