



Datum:

Extrautbetalning

| | |
|------------------|---------------|
| Handläggare/chef | Telefonnummer |
| Förvaltning | Verksamhet |

PERSONUPPGIFTER

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Efternamn och tilltalsnamn | Personnummer |
| Arbetsplats/ Gren i trädet | Anställningsnummer |

RÄTTELSE, t ex

| | | | | | |
|---|--------------|--------------|---------------|-----------------|-------------|
| Tom datum på frånvaro | Frånvarorsak | | | | |
| Bock i rutan "Kvot från anställning", frånvarorsak | From | | | | Tom |
| Bock i rutan "Beräknas månaden ut", frånvarorsak | | | | | |
| För sent beviljad månadsanställning 1) | Fr o m | | | | Tom |
| För sent beviljade timmar. Ange antal arb dagar 1, 2) | Fr o m | | | | Tom |
| Avvik Ansvar | Avvik Verk | Avvik Objekt | Avvik Projekt | Avvik Aktivitet | Avvik spec. |

- 1) Ska vara beviljat i Personec innan det skickas till Intraservice Lön.
- 2) Timmar + ev ob, jour eller beredskap kommer att utbetalas enl tidutvärderingen

LÖNEUPPGIFTER, t ex

| | | | |
|--|---------|--------|-----|
| Extra skatteavdrag 3) <input type="checkbox"/> | Kr/mån: | Fr o m | Tom |
| Föräldrapenningtillägg <input type="checkbox"/> | Fr o m | | |
| Tidsbegr. Sjukersättning (kopia på beslut bifogas) <input type="checkbox"/> | Fr o m | To m | |

- 3) Extra skatteavdrag medarbetarens namnteckning

OMVANDLING AV SEMESTERDAGAR TILL TIMMAR

Antal dagar av årets semester

Antal dagar av sparad semester

ÖVRIGA RÄTTELSE/LÖNEUPPGIFTER

I ärenden som kräver attestansvarigs namnteckning

Granskad och attesterad (inkl. namnförtydligande och telefonnummer)

/

OBS! Blanketten ska skickas via chefens brevlåda till support.intraservice@intraservice.goteborg.se
(Rev 2021-11-08)