**FRÅNVAROANMÄLAN TIMAVLÖNAD**

|  |  |
| --- | --- |
| Namn      | Personnummer (ÅÅMMDD-NNNN)      |
| Anställningsnummer      | Befattning      |
| Förvaltning/arbetsplats      |

|  |  |
| --- | --- |
| Frånvaroorsak      | Barnets födelsedatum (vid vård av barn)      |

|  |
| --- |
| Arbetstider jag skulle ha arbetat om jag inte varit frånvarande. **OBS**! Vid frånvaro del av dag ***ska*** hela arbetspassets \*timmar rapporteras på blanketten och klockslag för frånvaron\*\*anges. ***Inga*** timmar läggs då i avvikande tjänstgöring vid frånvaro del av dag. |
| Datum | Arbetsplats | \*ArbetstidFrom - Tom | RastFrom - Tom | JourFrom - Tom | \*\*Klockslag vid del av dag på frånvaron.From - Tom |
|  Ex. 220404 | HRSC | 8:30 -16:30 | 12-12:30 |       | 10:00 -16:30 |
|       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |  |
|       |       |       |       |       |  |

|  |
| --- |
| Fylls i av din chef: Konto/kodsträng |
| Förv      | Konto      | Ansv      | Proj      | Vht      | Akt      | Mp      | Obj      |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum | Underskrift arbetstagare |
| Datum | Underskrift chef och namnförtydligande |