**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 | \*Arbetstid  From - Tom | Rast  From - Tom | Jour  From - 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 | | | | | |
| Datum | Ansv | Vht | Akt | Obj | Proj |
|  |  |  |  |  |  |

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