



 Lönekontorets anteckningar

|  |
| --- |
| Rättat, datum Signatur |

**Rättelse av felaktig lön i självservice Personec P**

**Avser person**

|  |  |
| --- | --- |
| FörnamnKlicka här för att ange text. | EfternamnKlicka här för att ange text. |
| PersonnummerKlicka här för att ange text. | BefattningKlicka här för att ange text. |
| Ange kommun och arbetsplats Klicka här för att ange text.kommun/Klicka här för att ange text. |

**Vad gick fel? Hur skall det vara?**

|  |  |
| --- | --- |
| Ange typ av felaktig lön:[ ]  Frånvaro [ ]  Avv tjänstg \*[ ]  Turbyte [ ]  Placering [ ]  Resor [ ]  Övrigt  | Ange rätt typ av lön:[ ]  Frånvaro [ ]  Avv tjänstg \*[ ]  Turbyte [ ]  Placering [ ]  Resor [ ]  Övrigt  |
| Ange period/datumKlicka här för att ange text. | Ange period/datumKlicka här för att ange text. |
| Förklara vad som gick fel Klicka här för att ange text. | Förklara hur det ska varaKlicka här för att ange text. |

**Beslutas:**

|  |
| --- |
|  Datum: Klicka här för att ange text. Klicka här för att ange text.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Chef Namnförtydligande |

**Godkänt av arbetstagaren**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Vid godkännande av avv tjänstgöring efter löneperioden (felmeddelande i systemet), godkänn och skriv ut tidutvärderingen. Markera tiderna som godkänts och lägg som bilaga till denna blankett