

KÄVLINGE!

Lönekontorets anteckningar

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

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

**Avser person**

|  |  |
| --- | --- |
| Förnamn  Klicka här för att ange text. | Efternamn  Klicka här för att ange text. |
| Personnummer  Klicka här för att ange text. | Befattning  Klicka 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/datum  Klicka här för att ange text. | Ange period/datum  Klicka här för att ange text. |
| Förklara vad som gick fel  Klicka här för att ange text. | Förklara hur det ska vara  Klicka 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