

Tjänstgöringsperiod (år, månad)	Personnummer
---------------------------------	--------------

Uppgifter om arbetstagaren

Efternamn, förnamn	c/o adress	Telefonnummer
Utdelningsadress	Postnummer	Ort
Timlön:	Registerkontroll: JA NEJ	Utbildning i yrket: Ja Nej Avtal: AB BEA PAN

Uppgifter om anställning (efter varje anställningstillfälle är anställningen avslutad)

Anst tillf	Fr o m	T o m	Arbetsplats	Titel	Vikariat för	AVA	67 år eller äldre	Obehörig enl. skollag
1								
2								
3								
4								

Ansvar	Verksamhet	Objekt	Aktivitet
--------	------------	--------	-----------

Fullgjord arbetstid

Datum	Arbetstid klockslag		Arbetstid summa		Obekväm arbetstid				Jour		Avvikande kontering
	Fr o m	T o m	Tim	Min	Vardag kväll	Vardag natt	Veckoslut	Storhelg	Enkel	Kval	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
Summa tid											

Datum vid underskrift	Namnförtydligande	Datum vid underskrift	Namnförtydligande
Underskrift arbetstagare		Underskrift arbetsgivare	



Arbetstagarens manual för ifyllande av blanketten Anställningsavtal/Tjänstgöringsrapport

I samband med att du kommer överens om en timanställning med en chef i Burlövs kommun kommer du att få en tjänstgöringsrapport som ska fyllas i allt eftersom du arbetar. Rapporten ska förvaras på arbetsplatsen i en pärm som anvisas av chefen.

Om du är osäker på hur du ska fylla i blanketten hör av dig till din chef eller assistent på enheten.

- 1) **Arbetstid klockslag** - anges med klockslag när du börjar ditt pass (Fr o m) och det klockslag du slutar ditt ordinarie pass (T o m). Om du arbetar nattpass skriver du passet på det datum som har flest timmar.

Exempel: Om du går på passet kl. 21:00 den 3:e och går av passet klockan 07:00 den 4:e så ska tiden anges på den 4:e

- 2) **Arbetstid summa** - här summerar du din arbetade tid per dag. Rasten ska dras ifrån. Ange tiden som timmar och minuter.
- 3) **Obekväm tid** - här anger du tid som du har arbetat på obekväm tid., kolla med din chef vad som gäller.
- 4) **Jourtid** - här anger du om du har arbetat jour. Tiden delas upp mellan enkel och kvalificerad.
- 5) **Summera tid** - längst ner summerar du din arbetstid, timmar och minuter.
- 6) **Underteckna tjänstgöringsrapporten** när månaden är slut och lämna till din chef.