|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| För- och efternamn: | | | | | | | Arbetsplats: | | | | |
| Personnummer: | | | | | | | Avlöningsperiod: År: 2022 Månad: | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Markera eventuell frånvaro: S=Sjukdom, L=Lovdag/helg OG=Ogiltig frånvaro F= annan frånvaro (specificera) | | | | | | | | | | | |
| **Datum** | **Arbetstid** | | | | | | **Rast** | | | | **Utförd arbetstid** |
| Från och med | | | Till och med | | | Från och med | | Till och med | |
| Tim | Min | | Tim | Min | | Tim | Min | Tim | Min |
| 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 arbetstid under månaden | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort och datum | Deltagarens underskrift | Namnförtydligande |
| Ort och datum | Handledarens underskrift | Namnförtydligande |
| Ort och datum | Attest arbetsmarknadsenheten | Namnförtydligande |

För utbetalning av lön fylls tidrapporten i med närvaro per dag. Blanketten sänds till Lönekontoret efter avslutad månad eller avslutat arbete. Lägg ut tiden så att feriearbetaren arbetar 6 timmar, exklusive rast på minst 30 minuter (ramtid på minst 6 timmar och 30 minuter). Rast ska läggas ut efter högst fem timmars arbete.