



VECKOTIDUPPGIFT		ÅR	VECKA
Förnamn		Efternamn	
Bostadsort			

Närvarotid

Frånvarotid

Arbetsplats	Arbetsbeskrivning	Dag	Datum	Timmars			Därav övertid		Restid	Timmars	Orsak
				Dagtid	Skift,dag	Skift,natt	Vardag	Helg			
		Sö									
		Må									
		Ti									
		On									
		To									
		Fr									
		Lö									
		Sö									
s:a											

Etableringar/Resor/Traktamente/Övr.

Dag	Ut-/hemresa				Utetilllägg		Resor		Traktamente			Boende-/övernattn. ort		Övrigt																	
	Datum	Start kl.	Datum	Avslut kl.	Typ	Antal	Sk. fria mil*	Sk. plikt. mil*	Dag (halvt)	Dag (helt)	Natt	Ort/Adress	Antal nätter	(Redov. av kvitton krävs!)																	
	Utlägg för														s:a																
Sö																															
Må																															
Ti																															
On																															
To																															
Fr																															
Lö																															
Sö																															
s:a																s:a								s:a							

Uppgifter intygas

Namn	Datum
------	-------

← OBS! Tiduppgifterna skall intygas av den anställda här!

Attester

Arbetsledare	Sign.	Datum
Gransk. adm.avd.	Sign.	Datum

← Tiduppgiften skall överlämnas till arbetsledning för attest senast må kl. 10.00 varje vecka, avseende föreg. vecka.

← Av adm.avdelning attesterad tiduppgift = klar för registrering i lönesystemet.