



Timarvode

Används av person som ej har annan anställning inom universitetet

Efternamn, förnamn		Personnummer	
Gatuadress		Postnr	Ort
Institution/motsvarande (där arbetet utförts)		Arbetstagarens tel.nr/E-post	

Typ av arbetsuppgifter (Ange bokstav nedan under typ av arvode)

A = Administrativt	U = Undervisning	F = Forskning	T = Tekniskt
---------------------------	-------------------------	----------------------	---------------------

Timarvode exklusive semesterersättning enligt semesterlagen.

Antal timmar ska vara efter avdrag för lunch. Summan avrundas till närmaste 15 min. Rast omfattande 30 minuter, måste tas ut om den sammanlagda arbetstiden under ett arbetspass är mer än 5 timmar.

Om Ob. tillägg, ange klockan fr o m - t o m.

År mån

OBS! Gråmarkerade fält ifylls av institution/motsv

Datum	Typ av arvode	Antal tim o min	Ob. tillägg (kl)	Arvode/tim	K-rad nr	Datum	Typ av arvode	Antal tim o min	Ob. tillägg (kl)	Arvode/tim	K - rad nr
1						17					
2						18					
3						19					
4						20					
5						21					
6						22					
7						23					
8						24					
9						25					
10						26					
11						27					
12						28					
13						29					
14						30					
15						31					
16						S:a timmar		S:a belopp (exkl. ob.till. och sem.ers)			

Arbetsuppgifter / kurs / särskilda upplysningar

Datum och underskrift av arbetstagaren	Utbildning/Examen	Annat skatteavdrag än 30 %	Semesterersättning 12 % Belopp
--	-------------------	----------------------------	-----------------------------------

Kontering

Rad nr	Procent	Ansvar	Verksamhet	Fritt fält
1				
2				
3				

Blanketten är för internt bruk vid institution/motsvarande