



BLANKETT FÖR LÖNERAPPORTERING M M

Blanketten/månadsrapporten består av fyra delar:

1. sjukanmälan/frånvaro/semester/anmälan om tillfällig föräldrapenning/övertid/OB m m
2. del för särskilda ersättningar (beredskapstid, jour, förskjuten arbetstid)
3. ansökan om föräldraledighet
4. informationsdel ang särskilda ersättningar, övertid, OB m m

Vid utskrift välj endast den/de delar som behövs för tillfället enligt:

- välj *Arkiv* på menyraden
- klicka på *Skriv ut*
- markera *Sidor* aktuell sida eller sidor: ... i rutan för *Sidintervall*.



MÅNADSRAPPORT Frånvaro och lönetillägg

Förvaltningsnamn	Rapportår	Rapportmånad
Förvaltningsnr	DB-kod	

Namn	Befattning	Personnummer
------	------------	--------------

Avdelning / enhet	<input type="checkbox"/> Månadsavlönad	<input type="checkbox"/> Timavlönad
-------------------	--	-------------------------------------

Datum	Händelse kod	Omf / tim	Arb. led. sign.	Tidsperiod		Tim tjänst göring	Fyll nads tid	Övertid		Uttagen komp	Obekvämt arbetstid				Kostavdrag SEK
				fr o m kl.	t o m kl.			enkel	kvalificerad		kväll	natt	helg	stor helg	
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															

T o m datum År Mån Dag	Antal arb.dagar för timanställd	Löneart	0237	4506	4501	4502	5945	4201	4204	4203	4205	Antal arb.dagar vid frånv. månad 1 månad 2
		Summa										
		Löneart	0602	4567	4420	4421	5943	4290	4291	4292	4293	
		Summa										

Övertid	Enkel x 1,5	Kval. x 2,0	Att ta ut i kompledighet, 4575	Summa ob-tid vid sjukdom
---------	-------------	-------------	---------------------------------------	--------------------------

Antal tim											
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Omräkn. tim			IKB	Projekt	Verk	Aktivitet	Program	SumIKB
-------------	--	--	-----	---------	------	-----------	---------	--------

Sjukperiod (Ifylls av den som varit frånvarande pga sjukdom)

Är fortfarande sjuk Är frisk fr o m (år-mån-dag):

Datum	Arbetstagarens underskrift	Datum	Behörig chefs underskrift
-------	----------------------------	-------	---------------------------

Namnförtydligande

Händelsekoder (de vanligaste) SE - semester, betald TS - timsemester SO - semester, obetald	BT - tillfällig föräldrapenning (VAB) SJ - sjukdom (SH högriskskydd) TU - tjänstledighet, helt reducerad lön TL - tjänstledighet, full lön 10 dagar / år enligt AB05 § 32. Ange orsak i textfältet	UL - studier med lön UU - studier utan lön US - studier med vuxenstudiestöd bifoga beslut Övrig frånvaro, ange orsak
--	---	--



MÅNADSRAPPORT

Beredskapstid, jour och förskjuten arbetstid

Förvaltningsnamn	Rapportår	Rapportmånad
Förvaltningsnr	DB-kod	

Namn	Befattning	Personnummer
------	------------	--------------

Avdelning / enhet	<input type="checkbox"/> Månadsavlönad	<input type="checkbox"/> Timavlönad
-------------------	--	-------------------------------------

Datum	Tidsperiod		Arb. led. sign.	Beredskapstid på annan plats högst 150 tim/mån		Jour		Förskjuten arbetstid				Meddelande / anmärkning
	fr o m kl.	t o m kl.		enkel	kvalificerad	enkel	kvalificerad	fridag		övrig tid		
								låg	hög	låg	hög	
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												

Löneart	5805	5806	4701	4702	4001	4003	4002	4004
Summa								

Summa	Högst 150 tim	Högst 50 tim	Ersättning för ev. sjukfrånvaro skall noteras under Meddelande / anmärkning. OBS! Ersättning för karensdagen utgår ej.						
Löneart	5807	5808						4703	4704
Summa	Över 150 tim	Över 50 tim							

Datum	Arbetsdagarens underskrift	Datum	Behörig chefs underskrift
-------	----------------------------	-------	---------------------------

Namnförtydligande



MÅNADSRAPPORT

Ansökan om föräldraledighet

Förvaltningsnamn	Utskriftsdatum	
Förvaltningsnr	DB-kod	
Namn	Befattning	Personnummer
Avdelning / enhet	<input type="checkbox"/> Månadsavlönad	<input type="checkbox"/> Timavlönad

Ansökan avser

- Ledighet med havandeskapspenning - **Kopia på Försäkringskassans beslut bifogas!**
- Ledighet med föräldrapenning, dag 1 - 390 (dag 1-360 för barn födda före 2002-01-01)
- Barns födelse
- Adoption
- Föräldrautbildning
- Försäkringskassan ersätter enligt: grundnivå sjukpenningnivå
- Ledighet med föräldrapenning, dag 391 - 480 med **lägstannivå**-ersättning (tidigare garantidagar med 60 kr/dag), (dag 361-450 för barn födda före 2002-01-01)
- Andra barnet inom 18 månader
- Ledighet utan föräldrapenning
- Pappan (tillfällig föräldrapenning, barns födelse 10 dagar)

Barnets personnummer	<input type="checkbox"/> Beräknad nedkomst	Antal barn under 12	<input type="checkbox"/> Ensamstående
----------------------	--	---------------------	---------------------------------------

Uppgifterna behövs för att semester-/pensionsrätten ska kunna beräknas på ett korrekt sätt

Fr o m (år-månad-dag)	T o m (år-månad-dag)	Ledighetens omfattning	
		<input type="checkbox"/> 1/1	<input type="checkbox"/> 3/4
Antal arbetsdagar vid del av månad			
Första månaden	Sista månaden	<input type="checkbox"/> 1/2	<input type="checkbox"/> 1/4
		<input type="checkbox"/> 1/8	<input type="checkbox"/> Annan omfattning, spec.
Arbetstagare med schemalagd arbetstid, d v s annan arbetstid än 5 arbetsdagar/vecka, måndag-fredag, ska fylla i antalet arbetsdagar enligt ordinarie schema under ledigheten. Om en ansökt partiell ledighet innebär en ändring av ordinarie arbetsschema anges antalet arbetsdagar/schemaperiod.		Spec. av ledighetens omfattning, tim/vecka eller %	
		Spec. av ledighetens omfattning vid schemaändring	
		Antal arbetsdagar	Antal veckors schemaperiod
		Datum	Arbetstagarens underskrift

Beslut

	Datum	Behörig chefs underskrift
<input type="checkbox"/> Beviljas	<input type="checkbox"/> Beviljas inte	Namnförtydligande



MÅNADSRAPPORT

information

ALLMÄNT

Enligt Arbetstidslagen skall arbetstagare ej utföra arbete mer än fem timmar i följd utan avbrott för rast.

Arbetstagare har rätt till kompensation för övertidsarbete under förutsättning att övertidsarbete beordras på förhand. Endast efter godkännande av behörig överordnad kan kompensation utges för övertidsarbete, som inte kunnat beordras på förhand. Tid utöver fastställd ordinarie arbetstid anges vid fyllnadstjänstgöring, övertid, jour och beredskap. Arbetets art måste anges vid fyllnadstjänstgöring och övertid.

FYLLNADSTJÄNSTGÖRING (deltidsanställd)

Fyllnadslönen utgår per timme med 120% av 1/165 av månadslönen. Kompensation för fyllnadstjänstgöring kan efter överenskommelse med arbetsgivaren i stället ersättas med ledighet av motsvarande längd.

Övertidskompensation utges till deltidanställd arbetstagare för fullgjort arbete utöver den för heltidsanställd fastställda arbetstiden.

Oberoende av om den fastställda tjänstgöringstiden fullgjorts eller ej skall

- arbete på fridag och under beordrad jour eller beredskap anses som kvalificerad övertid och
- arbetstid som överstiger 8 timmar per dag, eller i schema upptagen längre ordinarie arbetstid, utgöra arbete på övertid.

OBS! Med fridag enligt a) avses lör-, sön-, eller heldag som inte är ordinarie arbetstid.

ÖVERTID

Enkel övertid: Övertidsarbete förlagt under 2 timmar närmast före eller efter ordinarie arbetstid.

Kvalificerad övertid: Övertidsarbete förlagt mer än 2 timmar före eller efter ordinarie arbetstid.

Om övertidsarbete utförs både före och efter ordinarie arbetstid ska den tid, som sammanlagt överstiger 2 timmar, inräknat eventuellt övertidsarbete på tid mellan ett och flera perioder uppdelat ordinarie arbetspass, vara kvalificerad övertid. När övertidsarbete påbörjas före 05.00 ska ersättning för kvalificerad övertid utges för arbete utfört under de två timmarna närmast före ordinarie arbetstids början, oberoende av som ovan anges. Som övertidsarbete betraktas inte tid som tages i anspråk genom ändrad förläggning eller förskjutning av arbetstiden. Påbörjad halvtimme anses som fullgjord halvtimme. Avrundningen utföres på den sammanlagda övertiden per dag, som sedan fördelas på enkel och kvalificerad tid. Nedan uppräknade arbetstagare ha inte rätt till kompensation för övertidsarbete:

- förvaltningschefer
- arbetstagare, som enligt kollektivavtal eller det enskilda anställningsavtalet, inte har rätt till övertidskompensation
- arbetstagare, som var anställd den 30 juni 1991 och då hade en månadslön som var högre än 25.800 kr.

Vid enkel övertid utges kompensation med 180% och vid kvalificerad övertid med 240% av 1/165 av månadslönen.

FÖRSKJUTEN ARBETSTID

Om arbetstagare, som arbetar enligt viss arbetstidsförläggning, beordras att arbeta enligt annan arbetstidsförläggning, blir den arbetstiden ordinarie arbetstid. Detsamma gäller om ordinarie arbetstid förskjuts genom tidigare- eller senareläggning av arbetstiden eller genom ändrad fridagsförläggning. Tillsägelse om ändring av den ordinarie arbetstiden skall ske så snart som möjligt, dock senast dagen före den avsedda ändringen. Tillägg till lönen utges under tio dagar från tillsägelsen för arbetad tid som enligt näst föregående schema skulle varit fritid. Om ändringen av den ordinarie arbetstiden gäller för viss tid utges inte tillägget vid återgång till näst föregående schema. Tiden inom respektive ersättningsnivå sammanräknas per avlöningsperiod. Varje summa avrundas uppåt till närmaste hel- eller halvtimme.

OBS! ALLA TIDSANGIVELSER SKALL SKRIVAS MED TVÅ DECIMALER

Omvandling av minuter till decimaler

Minuter	Hundradelstimme	Minuter	Hundradelstimme
05 =	0,08	30 =	0,50
10 =	0,17	35 =	0,58
15 =	0,25	40 =	0,67
20 =	0,33	45 =	0,75
25 =	0,42	50 =	0,83
		55 =	0,92

TILLÄGG FÖR OBEKVÄM ARBETSTID

Av nedanstående tabell framgår vilken tid som ska anses utgöra obekvämt arbetstid.

O-TILLÄGGSTID

1. O-TILLÄGGSTID A

- Tid från kl. 18.00 på dag före långfredagen till kl. 07.00 på dagen efter annandag påsk.
- Tid från kl. 18.00 på dag före pingstafton eller midsommarafton till kl. 07.00 på vardag närmast efter helgdagsaftonen.
- Tid från kl. 18.00 på dag före julafton eller nyårsafton till kl. 07.00 på vardag utom lördag närmast efter helgdagsaftonen

2. O-TILLÄGGSTID B

- (Dock inte i fall som avses med o-tilläggstid A)
- Tid från kl. 00.00 till kl. 24.00 på lördag, söndag, heldag eller dag som både föregås och efterföljs av söndag eller heldag, varvid jul- och nyårsafton jämställs med heldag.
- Tid från kl. 16.00 till kl. 24.00 vardag närmast före trettondag jul, första maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen eller alla helgons dag.
- Tid från kl. 00.00 till kl. 07.00 måndag eller vardag närmast efter trettondag jul, första maj, Kristi himmelsfärdsdag eller nationaldagen.
- Tid från kl. 19.00 till kl. 24.00 fredag som inte omfattas av o-tilläggstid ovan.

3. O-TILLÄGGSTID C

- (Dock inte i fall som avses med o-tilläggstid A eller B)
- Tid från kl. 22.00 till kl.24.00 måndag till torsdag samt från kl. 00.00 till kl. 06.00 tisdag till fredag.

4. O-TILLÄGGSTID D

- (Dock inte i fall som avses med o-tilläggstid A eller B)
- Tid från kl. 19.00 till kl. 22.00 på vardag.

O-tilläggstid inom respektive kategori A, B, C eller D summeras per avlönings-period. Varje summa avrundas uppåt till närmaste hel- eller halvtimme.

O-tillägg utges inte för sammanräknad avrundad tid understigande en timme inom respektive kategori.

JOUR OCH BEREDSKAP

Med **jour** avses att arbetstagare utöver fastställd ordinarie arbetstid står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att vid behov omedelbart kunna utföra arbete.

Med **beredskap** avses att arbetstagare utöver fastställd ordinarie arbetstid står till arbetsgivarens förfogande på plats utom arbetsstället, som godkänts av arbetsledningen, för att vid behov utan dröjsmål kunna utföra arbete.

Ersättning för jour och beredskap är lägre under de första 50 respektive 150 timmarna under en månad och högre för timmarna därutöver.

- För jour och beredskap eller del därav, förlagd till tid som nedan anges skall ersättning förhöjas med 100%.
 - Tid från kl. 19.00 på dag före långfredagen till kl. 07.00 på dagen efter annandag påsk.
 - Tid från kl. 19.00 på dag före pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton till kl. 07.00 på vardag närmast efter helgdagsaftonen.
 - Tid från kl. 00.00 till kl. 24.00 på sön- eller heldag, lördag eller på dag som både föregås och efterföljs av sön-, eller heldag, varvid jul- och nyårsafton jämställs med heldag.
 - Tid från kl. 16.00 till kl. 24.00 vardag - utom lördag - närmast före trettondag jul, första maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen eller alla helgons dag.
 - Tid från kl. 00.00 till 07.00 vardag närmast efter sön- eller heldag.
 - Tid från kl. 19.00 till kl. 24.00 vardag närmast före lördag.
- För jour och beredskap, som fullgörs mellan tidpunkten för den fastställda arbetstidens början en arbetsdag och motsvarande tidpunkt nästkommande arbetsdag, utges ersättning för lägst åtta timmar, minskade med arbetstimmar, som fullgjorts under jour och beredskap.

I ersättningarna för alla kategorier ingår semesterlön och semesterersättning med belopp som förutsätts i semesterlagen (SemL).

Ytterligare information om särskilda ersättningar finns i AB 05 Allmänna bestämmelser.