



**LUNDS**  
UNIVERSITET

REDOVISNING AV ARBETAD TID  
Underlag för utbetalning av timlön för  
TA-personal, t ex skrivningsvakt

1

Tonade fält fylls i av  
institutionen/motsvarande

Namn		Personnummer	
Adress, postnr, ort			
Kursansvarig/arbetsledare/student		Fakultet/institution/sektion/avdelning	
Kurskod/arbetat med/övrigt		Tidsbegränsningsgrund enligt LAS (1982:80) 5:1 (Allmän visstid)    5:4 (arbetstagare fyllt 67)	
		Referens dnr aktuellt Beslut om lön och villkor:	

Redovisa din arbetade tid nedan. OBS! Datum och klockslag ska alltid fyllas i!

Var noga med att redovisa på rätt dag och varje dag för sig. Minuter redovisas i hundradelar. (ex: 2t 30 m = 2,50, 45 m =0,75).

Datum	Fr. kl	Till kl	Antal Tim/min	Varav Tim enkel OB	Varav Tim kval OB	Varav Tim Storhelg	Löneart, se baksida	Timlön (inkl. semesterersättning)
<b>Summa timmar</b>								
<b>Summa arbetade dagar</b>						<b>Summa att utbetala</b>		

Beslut enligt delegation – utbetalning beviljas

Datum		Underskrift chef/attestant			Namnförtydligande	
% av kostnad	Kostnadsställe	Aktivitet		Verksamhet	Funktion	
% av kostnad	Kostnadsställe	Aktivitet		Verksamhet	Funktion	
Förväntad utbetalningsmånad						

## Information

### Kursansvarig/arbetsledare/student

Kursansvarig/arbetsledare – ange den som är ansvarig för att ge arbetsuppgifter till den anlitate personen. Student – är den anlitate pedagogiskt stöd åt en student, ska du ange studentens namn här.

### Arbetat med

Ange vad den anlitate personen arbetat med, använd gärna någon av de termer som återfinns i nedan.

Särskilda benämningar:

- Vid allmänt administrativt arbete inom universitetet: administrativt stöd
- Vid arbete som pedagogiskt stöd, ange om du varit: anteckningsstöd, tentamensvakt, mentor, studentassistent, lektor eller mentor (doktorand).  
Kontrollera att du har ett giltigt beslut om att du ska arbeta som pedagogiskt stöd, innan du utför några uppgifter.
- När du arbetat timmar på bibliotek: biblioteksvakt, studentvakt.

### Referens - diarienumr aktuellt Beslut om lön och villkor

Skriv diarienumret på det beslut om Lön och villkor för erbjudande om intermittert tidsbegränsad anställning med timlön (periodisk), som är aktuellt för den anlitate personen.

### Obekväm arbetstid (OB) - arbete på kvälls- och helgtid

För tekniska/administrativa arbetsuppgifter gäller, enligt lokalt kollektivavtal, vid schemalagd arbetstid

- **enkel OB** från kl. 19-22 på vardagar och
- **kvalificerad OB** från kl. 22-06 på vardagar. Dessutom räknas kvalificerad OB för tid från kl. 19 fredag/dag före helgdag till kl. 07 på måndag/närmast följande vardag.
- **Obekväm helgtid** gäller för arbetad schemalagd tid på storhelger: från kl. 19 dag före Långfredag till kl. 07 dag efter Annandag påsk, samt tid från kl. 19, dag före pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton till kl. 07 på vardag närmast efter helgdagsaftonen.

Avrundas till **närmaste**<sup>1</sup> heltimme.

### Löneart

Fyll i rätt löneart (institutionens/motsvarandes ansvar)

**0202** Lön timmar, övrig personal, pedagogiskt stöd, biblioteksvakt, studentvakt, m fl  
**3265** Skrivningsvakt

### Timlön (inkl. semesterersättning)

Timlön – lön per timme enligt Beslut – Lön och villkor för erbjudande om intermittert anställning med timlön (periodisk). Semesterersättning, 12 %, är inkluderad i beloppen.

## Handläggning

Mejla den ifyllda blanketten till din chef/handläggare på din institution/avdelning enligt rutin. Följ rutinerna på institutionen/avdelningen för komplettering och attest<sup>2</sup>.

Originalen av blanketten ska sparas tillsammans med ”Beslut – Lön och villkor för erbjudande om intermittert tidsbegränsad anställning med timlön (periodisk)”, på institutionen/avdelningen/motsvarande.

<sup>1</sup> Om du jobbat på obekväm tid i 1 timme och 25 minuter, avrunda till 1 timme. Har du jobbat på obekväm tid i 1 timme och 30 minuter, avrunda till 2 timmar.

<sup>2</sup> Attest av chef enligt delegation på institutionen/avdelningen/motsvarande