



Överenskommelse om lönetillägg

Instruktioner för blankett: Innan överenskommelse om lönetillägg görs ska ansvarig chef kontakta processledare lön på HR för samråd och avstämning.

Påskriften blankett från chef och medarbetare skickas till processledare lön på HR som kontrollerar och skickar vidare till HR-administratör för registrering och bevakningsdatum i Personec samt arkivering. Påskrivet underlag skickas i två exemplar tillbaka till chef. Chef ger ett exemplar till medarbetaren.

Medarbetarens namn:

Personnummer:

Befattning:

Ansvarig chef:

Verksamhet/enhet:

Fr.om datum:

T.om datum

Lönetillägg kr/månad:

Lönetillägg utbetalas på grund av arbetsuppgifter utöver anställningsavtalet som innebär:

ex. tillfälligt utökat uppdrag/ tillfälligt uppdrag som tf chef..

Genomfört samråd med processledare lön på HR:

Underskrift HR-specialist

Datum för samråd

Datum

Datum

Underskrift chef

Underskrift medarbetare