



Förnamn	Efternamn	Personnummer
Adress	Postnummer	Ort

Vid nyanmälan och kontoändring registrera ditt Konto i Danske Bank via länken\* [www.danskebank.se/lonetjanst](http://www.danskebank.se/lonetjanst)

Jag vill att ni drar mer än 30 % skatt  
Vilken procentsats?.....

Min adress är ändrad sedan mitt senaste arbetstillfälle på Högskolan i Borås

\*All löneutbetalning sker via Danske Bank som är högskolans bank. Har du inte fått lön från Högskolan i Borås tidigare ska du registrera dig som "Ny betalningsmottagare" hos Danske Bank. Du anger högskolans kundnummer 79157. Om Danske Bank saknar dina bankkontouppgifter kommer utbetalning av lön göras via ett utbetalningskort som skickas hem till dig. Utbetalningskortet kan du sedan lösa in mot avgift på ett bankkontor. Du får inte någon lönespecifikation till din hemadress utan du hämtar den i Danske Bank. Länk till Danske Banks lönetjänst [www.danskebank.se/lonetjanst](http://www.danskebank.se/lonetjanst) Vid frågor kontakta Danske Banks support på 0752-48 18 50

### FAST BELOPP

Om arbetet avser något av nedanstående alternativ, fyll i kurs/arb. uppgift, datum och belopp. Semesterersättning tillkommer inte.

- Opponent**
- Sakkunnigbedömning** (vid rekrytering använd annan blankett)
- Styrelsemöte/sammanträde**
- Övrigt uppdrag** (överenskommet fast belopp)

Beskriv uppdraget

Datum

Belopp

### TIMLÖN

Om arbetet avser något av nedanstående alternativ, fyll i kurs/arbetsuppgift samt timlön.  
Timmarna fylls i på nästa sida.

- Figurant – Polisutbildningen** (timlön enligt lokalt villkorsavtal)
- Tentavakt – Studentcentrum** (timlön enligt lokalt villkorsavtal)
- Studentambassadör – Kommunikation** (timlön enligt lokalt villkorsavtal)
- Modell, design**
- Timersättning administrativt eller tekniskt arbete** (ange timlön nedan)
- Timersättning undervisning eller forskning** (ange timlön nedan)

Ange kurs eller arbetsuppgift:

Ange timlön

Semesterersättning tillkommer på 12 %

ÅR	MÅNAD	<p>Timmarna ska anges per månad. Antal timmar ska anges efter avdrag för lunch. Timmarna ska anges i hundradelar och avrundas till närmaste 15 minuter. Exempel 4 timmar och 15 minuter motsvarar 4,25. Vissa ersättningar är enligt Lokalt Villkorsavtal differentierade beroende på vilken tid på dygnet arbetet är utfört. Ange därför antal arbetade timmar i respektive kolumn nedan.</p>

**Ange antal arbetade timmar**

Datum	Dagtid eller helg	Efter kl 18.00	Datum	Dagtid eller helg	Efter kl 18.00	Datum	Dagtid eller helg	Efter kl 18.00
1			12			23		
2			13			24		
3			14			25		
4			15			26		
5			16			27		
6			17			28		
7			18			29		
8			19			30		
9			20			31		
10			21			<b>Totalt antal timmar:</b>		
11			22					

**Kompletterande uppgifter (Fylls i av medarbetaren)**

Inst/avd där arbetet är utfört	Arbetsledare/kursansvarig/kontaktperson
Telefonnummer	E-post

**Kontering (Fylls i av arbetsledare/kursansvarig/chef)**

Orgenhet	Projekt/aktivitet
----------	-------------------

**Flöde:**

1. Medarbetaren fyller i sina uppgifter och mejlar/lämnar blanketten till arbetsledare/kursansvarig/chef.
2. Arbetsledare/kursansvarig/chef kompletterar blanketten med timlön samt kontering och bjuder in attestansvarig chef för signering om man själv inte har behörighet att attestera.
3. Digitalt signerad blankett av behörig mejlas in till [hr@hb.se](mailto:hr@hb.se) för registrering

*HR-Lön tar inte emot utskrivna blanketter oavsett om de är e-signerade eller attesterade för hand. E-signerad blankett är inte giltigt om den är utskriven.*