



Är blanketten inte korrekt ifylld skickas den tillbaka.

Det är inte alltid det behövs en blankett för att rätta en lön. I vissa fall räcker det med att fylla i ett webbformulär. Läs mer på [Komin](#).

I de fall rättelse-blankett krävs ska den skannas och bifogas i [webbformuläret för rättelse](#). Originalet samt eventuellt bifogat material ska arkiveras på förvaltningen.

Medarbetarens för- och efternamn		Medarbetarens personnummer
Förvaltning	Verksamhetskod	Kostnadsställe/arbetsplats

FÄLT FELESBESKRIVNING		Datum då felet inträffade:	
Beskriv felet utförligt samt hur du vill att det ska rättas:			
Är medarbetaren timavlönad? Ange då hur tid rapporteras normalt:			
HRutan	Timlista	Vikariebanken	Placeringsschema

Beslutsattest	Behörighetsattest
Namnförtydligande	Namnförtydligande
Telefonnummer	Telefonnummer
E-post	E-post
Dagens datum	