|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **INSTITUTION/UNIVERSITETSFÖRVALTNING/UNIVERSITETSBIBLIOTEKET** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **KONTERINGSÄNDRING** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personnummer | | | Namn | | | Anst.nr | Fr.o.m. | | | % | Projekt | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  |  | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  |  | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  |  | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  |  | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  |  | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  |  | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  |  | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  |  | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  |  | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  |  | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  |  | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  |  | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  |  | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  |  | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  |  | | | |
|  | **Anställningens sammanhängande procent måste alltid vara 100%. Detta gäller även deltidsanställning.** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |
| 1. **UNDERSKRIFT** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum | | Underskrift projektansvarig/motsvarande | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | |  |  | | |  |  |  | |
|  | | | | | | | |  |  | | |  |  |  | |
| Institutionssekreterare/motsvarande, namn och telefonnummer | | | | | | | | | | | | | | | |

**INFORMATION OCH ANVISNINGAR OM KONTERINGSÄNDRING**

Blanketten konteringsändring används vid Karolinska Institutet (KI) för att ändra uppgifter i Primula på en befintlig anställd avseende kontering.

Ifylld blankett ska vara underskriven av projektansvarig eller motsvarande som ändringen avser.

**Så här fyller du i blanketten**

Blanketten fylls i enligt följande:

1. Fyll i information om *Institution/universitetsförvaltning/Universitetsbibliotek* som ändringen avser
2. Fyll i *Personnummer* på den anställda som ändringen avser
3. Fyll i *Namn* på den anställda som ändringen avser, för- och efternamn
4. Fyll i *Anst.nr* dvs. anställningsnummer på anställd som ändringen avser
5. Fyll i F*r.o.m. datum* som ändringen ska gälla ifrån
6. Fyll i *%,* procent, som ändringen avser av den anställdes totala omfattning. Tänk på att anställningens sammanhängande procent måste alltid vara 100% detta gäller även deltidsanställd.
7. Fyll information om *Projekt* som ändringen ska registreras mot
8. Om flera ändringar ska anges ta ny rad och upprepa steg 2-7

**Block A**

Här anges grundläggande information om vilken Institution/universitetsförvaltning/Universitetsbibliotek som ärendet avser

**Block B**

Här anges information om ändringen. I de fall ändringen avser en ny enhet och inte en konteringsändring så ska ett placeringsbeslut fattas, se [länk](http://ki.se/medarbetare/blanketter-och-mallar-inom-personalomradet) för blankett för Placeringsbeslut

**Block C**

Här ska underskrift om att konteringsändringen stämmer överrens och ska skrivas under av ansvarig för projektet/projektet som är angivna i block B.

**Frågor och mer information**

Om det är några frågor eller funderingar runt konteringsändringar eller blanketten kontakta institutionens lönehandläggare.