**Personuppgifter**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Förnamn **\_** | | | | | | | Personnummer **\_** | | |
| Efternamn\_ | | | | | | | Telefon **\_** | | |
| Adress **\_** | | | | | | | Postadress **\_** | | |
| **Arbetsplats och befattning** | | | | | | | | | |
| Organisation/Förvaltning/Enhet  **\_** | | | | | | | För närvarande placerad vid  **\_** | | |
| Kostnadsställe  **\_** | | Aktivitet  **\_** | | | | Fri del  **\_** | | | Projekt  **\_** |
| Befattning **\_** | | | | | AID (ej obligatorisk) **\_** | | | ”BAS” (ej obligatorisk) **\_** | |
| Beskrivning av arbetsuppgifterna  **\_** | | | | | | | | | |
| **Rekryteringsväg** | | | | | | | | | |
| Externt  Internt  Verksamhetsövergång/organisationsförändring  Konvertering enl. LAS  Företrädesrätt enl. LAS  Annons, referensnr **\_** | | | | | | | | | |
| Tidigare anställd i kommunen  Ja  Nej | | | | | | | | | |
| **Anställningsform** (för **timanställning** välj VIK, AVA, Säsong eller Viss tid arbetstagare >67 år och fyll i fr om / t o m) | | | | | | | | | |
| Tillsvidare fr o m **\_** | | | | Provanställning fr o m \_t o m \_ | | | | | |
| Vikariat fr o m **\_** dock längst t o m **\_** eller tills ord medarbetare återkommer i tjänst  Vikarie för **\_** under dennes ledighet pg a **\_** | | | | | | | | | |
| Allmän visstid, AVA  Säsong  Viss tid arbetstagare >67 år  fr o m \_ t o m **\_**  Obehörig lärare enl Skollagen | | | | | | | | | |
| **Anställningstyp** | | | | | | | | | |
| Nystartsjobb  Trygghetsanställning  Lönebidrag  OSA (offentligt skyddad anställning)  Höjd sysselsättningsgrad  Obehörig enl. Skollagen | | | | | | | | | |
| **Anställningsvillkor** | | | | | | | | | |
| Arbetstid per vecka (ex deltid 30.00/40.00) **\_** | | | | | | | Syss. grad % **\_** | | |
| Heltid månadslön **\_**  Timlön **\_** | | | | | | | Lönen innefattar **\_** års löneöversyn | | |
| Rätt till kompensation för övertid  Ja  Nej | | | | | | | | | |
| Ferieanställning Arbetsår **\_** | | | Uppehållsanställning Faktor **\_** Uppehållsår **\_** | | | | | | |
| Tillämpligt avtal  AB  BEA  RIB  PAN | | | | | | | Flex  Annat **\_** | | |
| **Schema samt annan information** | | | | | | | | | |
| Schema ID **\_** | Time Care Pool fr o m **\_**  Time Care Planering fr o m **\_** | | | | | | | | |
| Chefsroll  Administratörsroll | | | Behörighets-/Ansvarsområde **\_** | | | | | | |
| **Information till arbetstagaren** | | | | | | | | | |
| Information angående offentlighetsprincipen och sekretesslagen som berör arbetet har lämnats.  Informerat om att anmäla bankkonto till berörd bank och om att lämna skattsedel till löneadministratör. | | | | | | | | | |
| **Övrigt** (sådant som gäller/krävs för tjänsten och som ska skrivas till på övrigt i anställningsavtalet, t ex särskilda överenskommelse, krav på körkort, års lön m m) | | | | | | | | | |
| Anställning med schema, arbetstiden kan förläggas till såväl dag som natt, vardag som helgdag.  Annat **\_** | | | | | | | | | |
| Ort och datum **\_**  Underskrift ansvarig chef | | | | | | | Namnförtydligande **\_** | | |

**Information**

**Skriv tydligt. Är blanketten inte läsbar eller fullständigt ifylld skickas den tillbaka till ansvarig chef vilket kan medföra att utbetalning inte sker i tid.**

Chef mailar undertecknat underlag till [**servicedesk.lon@soltakab.se**](mailto:servicedesk.lon@soltakab.se)för handläggning.