**Personuppgifter**

|  |  |
| --- | --- |
| Förnamn **\_** | Personnummer **\_** |
| Efternamn\_ | Telefon **\_** |
| Adress **\_** | Postadress **\_** |
| **Arbetsplats och befattning** |
| Organisation/Förvaltning/Enhet**\_** | För närvarande placerad vid**\_** |
| Ansvar **\_** | Verksamhet **\_** | Aktivitet **\_** |
| 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** för handläggning.