



ANSTÄLLNINGSGRUPP

ARBETSGIVARE: Tjörns Måltids AB

Ref.nr.:

Personuppgifter

2018-02-20

För närvarande placerad	Efter- och förnamn	
Utbildning	Personnummer	Telefonnummer

Anställningsförhållanden

Befattning för närvarande	Ansvar	Verksamhet	Anläggn.	Fri del
---------------------------	--------	------------	----------	---------

Anställningsform

*Endast ett av alternativen fylls i

☐ Tillsvidare	Fr o m	☐ Tidsbegränsad anställning	Fr o m	t o m *	Dock längst t o m *
--------------------------------------	--------	--	--------	---------	---------------------

Grund för tidsbegränsning

☐ Vikariat	Vikariat för	
☐ Provanställning	☐ Allmän visstidsanställning (AVA)	☐ Tidsbegränsad anställn. enl skollagen
☐ Säsongsarbete	☐ Arbetstagare som fyllt 67 år	

Anställningsvillkor

Tillämpligt kollektivavtal		☐ HÖK ☐ BEA ☐ PAN ☐ Annat		☐ Förbehåll vid PAN-anställning				
☐ timavlönad	☐ månadsavlönad	Arbetstid	ssgr %					
Schema	Antal arbetsdag.		Antal veck.		Semesterfakt.		Tjänstledighetsfakt.	
Timavlönad		☐ per dag ☐ per vecka ☐ per veckor ☐ per månad						
Övriga anställn.villkor		☐ Sem. anst.	☐ Ferieanst.	☐ Uppehållsanst.	Antal kal.dgr.			
Utbetalningsfrekvens (hänvisning till kollektivavtal AB), gällande uppsägningstid (hänvisning till kollektivavtalet AB, eller LAS lagen om anställningsskydd)								
☐ Ersätter tidigare anställningsinformation			☐ Information om Personuppgiftslagen lämnad					
Övriga anteckningar som rör anställningsförhållande								

Beslut om lön och andra löneförmåner.

Månadslön (deltid)	Heltidslön (heltid)	Timlön	Lönen avser år
--------------------	---------------------	--------	----------------

Anteckningar som rör löneförmåner

Den som nyanställs i kommunen skall lämna skattsedel

Arbetstagare, Arbetsplats, Fack, Anmälan nämnd.

Datum _____ Den anställdes underskrift _____
Chef mejlar undertecknat underlag till:
servicedesk.lon@soltakab.se för handläggning.
Originalet skickas till personalavdelningen för arkivering.

Chef/Arbetsledare _____

Namnförtydligande och teckn

Behandling av dina personuppgifter

Som anställd i Tjörns kommun berörs du av personuppgiftslagen. PUL (1998:204) började gälla från den 1 oktober 2001 och så här behandlar vi dina personuppgifter i Tjörns kommun.

Dina personuppgifter

När du blir anställd hos oss registreras dina lämnade uppgifter i olika personaladministrativa system som hanterar samtliga våra anställda. Där finns uppgifter om namn, adress, personnummer, facklig tillhörighet, förvaltningstillhörighet, pensionsrelaterade uppgifter och liknande.

Uppgifterna används för personaladministration som behövs för att kommunen skall kunna betala ut rätt lön till rätt person och adress, för pensionsändamål, för information i samband med anställningen, i samband med lönerrevision, för statistik och för analyser för internt bruk.

Uppgifterna lämnas också till en, av kommunen anlitat, databyrå för löneberäkning och utbetalning samt till Statistiska Centralbyrån och Sveriges kommuner och landsting för statistikändamål. Uppgifter finns även knutna till kommunens:

- Intranät
- Externa webbplats (hemsida) samt
- Passagesystem om tider för in och utpassering i våra lokaler
- Adress- och kontaktregister

Har du dator i tjänsten registreras i loggar in- och utloggning, besökta webbsidor och liknande IT-relaterade aktiviteter. De senare uppgifterna används för kontroll och analys.

Uppgifter som är allmänna och offentliga kan också komma att lämnas ut i enlighet med tryckfrihetsförordningens regler och utlämnande av allmänna handlingar.

Utdrag

Du har rätt att en gång per kalenderår efter skriftlig begäran få information om vilka av dina personuppgifter som behandlas hos oss. Begäran skall vara egenhändigt undertecknad och ställd till Tjörns kommun under nyss angiven adress. Upptäcker du att personuppgift är felaktig (t.ex. felstavat namn) eller önskar närmare information om hur dina personuppgifter används ber vi dig kontakta din personalassistent för rättelse av uppgiften.

Gallring

Uppgifter om dig gallras (tas bort) enligt särskild gallringsplan antagen av kommunstyrelsen.

Ansvar i Tjörns kommun

- Personuppgiftsansvarig: Kommunstyrelsen
- Personuppgiftombud:

Tjörns kommun
Personalavdelningen



Registrering/ändring av lönekonto

Tjörns Måltids AB avtalsnr: 024039

Tjörns Kommun och dess bolag använder Tjörns Sparbank som löneutbetalande bank. För att säkerställa att du får in dina pengar till rätt konto kan du redan nu anmäla ditt konto till Tjörns Sparbank. Detta gäller oavsett i vilken bank du har ditt lönekonto.

Anmälan gör du genom något av följande alternativ:

- **Anmäl ditt konto genom att gå in på [http:// www.tjorns-sparbank.se/kontoregister](http://www.tjorns-sparbank.se/kontoregister)
Inloggning sker med eller utan e-legitimation.**
- **Anmälan kan också göras på ett Sparbank alt Swedbank kontor.**

Har du inget kontonummer registrerat får du lönen på en kontantutbetalningsavi som du löser in på närmaste Sparbank eller Swedbank kontor. Vid inlösen meddelar du det kontonummer du vill att lönen ska sättas in på i fortsättningen. **Notera att du måste vara kontohavare eller medkontohavare till angivet konto.**

Ditt lönebesked får du elektroniskt via bankens portal www.swedbank.se/edokument

I portalen loggar du in med din e-legitimation tex. Mobilt BankID. Om du är kund i Swedbank, Sparbankerna eller Nordea kan du också anmäla att få ditt lönebesked till din internetbank.

Namn: _____
(Var vänlig texta)

Personnummer

							-				
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

Jag vill ha min lön insatt på konto i:

Bankens namn: _____

Clearingnummer(Fem siffror om clearingen börjar med en 8, annars fyra siffror. Har du personkonto i Nordea där kontonummer är detsamma som ditt personnr. anger du 331 som clearingnummer.)

--	--	--	--	--

Kontonummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Datum: _____ **Underskrift:** _____

Telefonnummer: _____

2017-02-20

KOMMUNKANSLIET
PERSONAL

Alla medarbetare i Tjörns kommun
och dess kommunala bolag

Nu får du ditt lönebesked via internet i din bank

Du som är anställd och avlönad av Tjörns kommun eller dess bolag kommer att få ditt lönebesked elektroniskt. Det betyder att du får ett e-lönebesked.

E-lönebeskedet innehåller samma information som ett lönebesked i papper.

Oavsett vilken bank du får din lön insatt på, så gå in och anmäl så att du får ett lönebesked i elektronisk form, ett e-lönebesked.



Om du får din lön insatt till konto i

- Swedbank/Tjörns sparbank kan du välja att anmäla dig till och titta på ditt e-lönebesked i Swedbanks internetbank. Du anmäler dig genom att välja Beställningar och se under rubiken Övrigt.
- Nordea anmäler du dig i Nordeas internetbank.
- Annan bank, gå in på <https://cap3025.itella.se/eDokument> för mer information eller använd genvägen www.swedbank.se/edokument.

Om du vill har vi möjlighet under en övergångsperiod på två månader att ge dig lönespecifikationen i pappersform. I så fall måste du meddela detta.

Löneteamet SOLTAK

Telefon 0771 – 180 810

e-mail servicedesk.lon@soltakab.se

Med vänlig hälsning
Personalavdelningen

Dator och IT-användning inom Tjörns kommun och bolag

Vid surfande på Internet på din arbetsplats lämnar Du som medarbetare elektroniska spår efter dig bl.a. på besökta webbplatser. Det är särskilt viktigt att Du tänker på hur Du använder Internet och e-post eftersom användningen sker i Tjörns kommun eller bolagens namn. I Tjörns kommun och bolagens "Användarpolicy för Internet" kan Du läsa mer om hur Du får använda Internet.

Som anställd inom Tjörns Kommun och bolag är det inte tillåtet besöka webbplatser som förknippas med rasism, nazism, pornografi eller liknande webbplatser vars innehåll bedöms som olämpligt av kommunen och bolagen.

Det är heller inte tillåtet att spara, kopiera eller inneha dokument, bilder eller liknande som förknippas med rasism, nazism eller pornografi vars innehåll bedöms som olämpligt av kommunen och bolagen.

Om dessa förhållningsregler inte åtföljs kan vissa arbetsgivaråtgärder vidtas; disciplinpåföljd eller avsked.

Jag har tagit del av ovanstående:

.....
Ort, datum

.....
Personnummer

.....
Namn

Blanketten skickas till personalavdelningen tillsammans med anställningsinformationen. Original sparas i personakten.