

# ANSTÄLLNINGSGIVARE: Tjörns Bostads AB

## ANSTÄLLNINGSGIVARE: Tjörns Bostads AB

ARBETSGIVARE: Tjörns Bostads AB

Ref.nr:

### Personuppgifter

2020-04-20

|                         |                    |               |
|-------------------------|--------------------|---------------|
| För närvarande placerad | Efter- och förnamn |               |
|                         |                    |               |
|                         |                    |               |
| Utbildning              | Personnummer       | Telefonnummer |

### Anställningsförhållanden

|                           |        |         |            |             |            |
|---------------------------|--------|---------|------------|-------------|------------|
| Befattning för närvarande | Ansvar | Projekt | Verksamhet | Aktiviteter | Objekt/fri |
|---------------------------|--------|---------|------------|-------------|------------|

### Anställningsform

\*Endast ett av alternativen fylls i

|                                      |        |                                                    |        |         |                     |
|--------------------------------------|--------|----------------------------------------------------|--------|---------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Tillsvidare | Fr o m | <input type="checkbox"/> Tidsbegränsad anställning | Fr o m | t o m * | Dock längst t o m * |
|--------------------------------------|--------|----------------------------------------------------|--------|---------|---------------------|

### Grund för tidsbegränsning

|                                          |                                                                |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Vikariat        | Vikariat för                                                   |
| <input type="checkbox"/> Provanställning | <input type="checkbox"/> Allmän visstidsanställning (AVA)      |
| <input type="checkbox"/> Säsongsarbete   | <input type="checkbox"/> Tidsbegränsad anställn. enl skollagen |
|                                          | <input type="checkbox"/> Arbetstagare som fyllt 67 år          |

### Anställningsvillkor

|                                                                                                                                                               |                                        |                                                                                                                       |                                     |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Tillämpligt kollektivavtal                                                                                                                                    |                                        | <input type="checkbox"/> HÖK <input type="checkbox"/> BEA <input type="checkbox"/> PAN <input type="checkbox"/> Annat |                                     | <input type="checkbox"/> Förbehåll vid PAN-anställning |
| <input type="checkbox"/> timavlönad                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> månadsavlönad | Arbetstid                                                                                                             | ssgr %                              |                                                        |
| <b>Schema</b>                                                                                                                                                 | Antal arbetsdag.                       | Antal veck.                                                                                                           | Semesterfakt.                       | Tjänstledighetsfakt.                                   |
| Timavlönad                                                                                                                                                    |                                        | <input type="checkbox"/> per dag <input type="checkbox"/> per vecka <input type="checkbox"/> per                      | veckor                              | <input type="checkbox"/> per månad                     |
| Antal timmar                                                                                                                                                  |                                        |                                                                                                                       |                                     |                                                        |
| <b>Övriga anställn.villkor</b>                                                                                                                                |                                        | <input type="checkbox"/> Sem. anst.                                                                                   | <input type="checkbox"/> Ferieanst. | <input type="checkbox"/> Uppehållsanst. Antal kal.dgr. |
| Utbetalningsfrekvens (hänvisning till kollektivavtal AB), gällande uppsägningstid (hänvisning till kollektivavtalet AB, eller LAS lagen om anställningsskydd) |                                        |                                                                                                                       |                                     |                                                        |
| <input type="checkbox"/> Ersätter tidigare anställningsinformation                                                                                            |                                        | <input type="checkbox"/> Tidigare anställd i kommunen                                                                 |                                     |                                                        |
|                                                                                                                                                               |                                        | <input type="checkbox"/> Information om Personuppgiftslagen lämnad                                                    |                                     |                                                        |
| Övriga anteckningar som rör anställningsförhållande                                                                                                           |                                        |                                                                                                                       |                                     |                                                        |

### Beslut om lön och andra löneförmåner

|                         |                     |                      |        |                |
|-------------------------|---------------------|----------------------|--------|----------------|
| Månadslön (faktisk lön) | Heltidslön (heltid) | Lönetillägg (heltid) | Timlön | Lönen avser år |
|-------------------------|---------------------|----------------------|--------|----------------|

Anteckningar som rör löneförmåner

### Den som nyanställs i kommunen ska lämna skattsedel

Arbetstagare, Arbetsplats, Fack, Anmälan nämnd.

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

Chef/Arbetsledare

Namnförtydligande och telnr

## Behandling av dina personuppgifter

Som anställd i Tjörns kommun berörs du av dataskyddsförordningen. Aktuell lagstiftning började gälla från den 25 maj 2018 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, organisationstillhörighet, pensionsrelaterade uppgifter och liknande.

Uppgifterna används för personaladministration som behövs för att kommunen skall kunna betala ut rätt lön till rätt person, för pensionsändamål, för socialförsäkringsändamål, för information i samband med löneöversyn, 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 efter skriftlig begäran få information om vilka av dina personuppgifter som behandlas hos oss. Upptäcker du att personuppgift är felaktig (t.ex. felstavat namn) ber vi dig kontakta din chef för rättelse av uppgiften.

### Gallring

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

Ansvar i Tjörns kommun

- Personuppgiftsansvarig: Kommunstyrelsen
- Dataskyddsombud: Torbjörn Hall

Tjörns kommun

Personalavdelningen

## **Dator och IT-användning inom Tjörns kommun och bolagen**

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. Mer information finns på kommunkoncernens intranät.

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 efterföljs kan vissa arbetsrättsliga åtgärder vidtas.

Jag har tagit del av ovanstående:

.....  
Ort, datum

.....  
Personnummer

.....  
Namn

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

2017-02-01

**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 rubriken 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](http://www.swedbank.se/edokument).

### **Löneteamet SOLTAK**

Telefon 0771-180 810

e-mail [servicedesk.lon@soltakab.se](mailto:servicedesk.lon@soltakab.se)

Med vänlig hälsning  
Personalavdelningen

## **Information om offentlighetsprincipen för anställda inom Tjörns kommun och dess bolag**

### ***Offentlighet och sekretess***

Verksamheter som bedrivs i offentlig regi omfattas av offentlighetsprincipen, som regleras i tryckfrihetsförordningen. Det innebär att handlingar som kommer in till, upprättas och som förvaras i kommunen och dess bolag är allmänna handlingar. Allmänna handlingar innehåller offentliga eller sekretessbelagda uppgifter. Alla har rätt att ta del av offentliga uppgifter i allmänna handlingar hos kommunen och dess bolag. Däremot får inte sekretessbelagda uppgifter lämnas ut. En sekretessprövning görs vid varje enskild begäran om utlämnande och om det förekommer sekretessbelagda uppgifter ska de maskeras innan handlingen lämnas ut. En begäran om utlämnande av allmän handling ska hanteras skyndsamt, normalt sett inom 1-2 arbetsdagar.

Sekretessbelagda uppgifter regleras i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Vad som är sekretessbelagda uppgifter beror på vilken tjänst du har och i vilken verksamhet du arbetar i. I samband med du tar del av denna information har du rätt att begära att din chef förtydligar innebörden av sekretessen, utifrån de förutsättningar som gäller just på din arbetsplats.

### ***Tystnadsplikt***

Om du har tagit del av sekretessbelagda uppgifter i din anställning eller ditt uppdrag har du en tystnadsplikt. Tystnadsplikten gäller även efter det att du har slutat din anställning och livet ut. Brott mot tystnadsplikten kan bestraffas med böter eller fängelse högst ett år.

### ***Meddelarfrihet***

Meddelarfriheten, som regleras i tryckfrihetsförordningen, är en del av offentlighetsprincipen och innebär att anställda vid kommunen och dess bolag har möjlighet att kontakta media och lämna uppgift om förhållanden på arbetsplatsen till media. Syftet ska vara publicering. Den som använder sig av meddelarfriheten kan även under vissa förutsättningar lämna uppgifter som kan vara sekretessbelagda utan att riskera att begå något brott mot tystnadsplikten.

Kommunen/bolaget får inte efterforska vem som har lämnat ut uppgifterna och inte ge några repressalier. Använder du dig av din meddelarfrihet gör du det i egenskap av privatperson, aldrig som representant för kommunen/bolaget.

Det finns begränsningar i meddelarfriheten som det är viktigt att känna till. Det är tillåtet att berätta om uppgifter i en allmän handling, men aldrig att lämna ut själva handlingen till journalisten. Vissa sekretessbestämmelser omfattas över huvud taget inte av meddelarfriheten. Skulle du använda meddelarfriheten på ett felaktigt sätt, förlorar du ditt efterforskningsskydd, liksom det källskydd journalisten garanterar, och du riskerar att ställas till ansvar för brott mot tystnadsplikten.

Jag har tagit del av ovanstående information:

---

Ort och datum

---

Namnteckning

---

Personnummer

---

Arbetsplats

---

Ev. chef som genomfört samtalet för delgivande av information

Sänds till personalavdelningen tillsammans med Anställningsinformationen för förvaring i personakten.