



**KUNGÄLV
KOMMUN**

Anställningsunderlag

Personuppgifter

Förnamn _	Personnummer _
Efternamn _	Telefon _
Adress _	Postadress _

Arbetsplats och befattning

Organisation/Förvaltning/Enhet _		För närvarande placerad vid _		
Ansvar _	Projekt _	Verksamhet _	Aktivitet _	Obj./Fri del _
Befattning _	AID (ej obligatorisk) _		”BAS” (ej obligatorisk) _	
Beskrivning av arbetsuppgifterna _				

Rekryteringsväg

<input type="checkbox"/> Externt	<input type="checkbox"/> Internt	<input type="checkbox"/> Verksamhetsövergång/organisationsförändring
<input type="checkbox"/> Konvertering enl. LAS	<input type="checkbox"/> Företrädesrätt enl. LAS	<input type="checkbox"/> Annon, referensnr _
Tidigare anställd i kommunen	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

Anställningsform (för timanställning välj VIK, AVA, Säsong eller Viss tid arbetstagare >67 år och fyll i fr om / t o m)

<input type="checkbox"/> Tillsvidare fr o m _	<input type="checkbox"/> Provanställning fr o m _ t o m _
<input type="checkbox"/> Vikariat fr o m _ dock längst t o m _	eller tills ord medarbetare återkommer i tjänst Vikarie för _ under dennes ledighet pg a _
<input type="checkbox"/> Allmän visstid, AVA fr o m _	<input type="checkbox"/> Säsong t o m _
<input type="checkbox"/> Viss tid arbetstagare >67 år	<input type="checkbox"/> Obehörig lärare enl Skollagen

Anställningstyp

<input type="checkbox"/> Nystartsjobb	<input type="checkbox"/> Trygghetsanställning	<input type="checkbox"/> Lönebidrag	<input type="checkbox"/> OSA (offentligt skyddad anställning)	<input type="checkbox"/> Höjd sysselsättningsgrad	<input type="checkbox"/> Obehörig enl. Skollagen
---------------------------------------	---	-------------------------------------	---	---	--

Anställningsvillkor

Arbetstid per vecka (ex deltid 30.00/40.00) _	Syss. grad % _
<input type="checkbox"/> Heltid månadslön _	<input type="checkbox"/> Timlön _
Lönen innefattar _ års löneöversyn	
Rätt till kompensation för övertid	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
<input type="checkbox"/> Ferieställning Arbetsår _	<input type="checkbox"/> Upphållsanställning Faktor _ Upphållsår _
Tillämpligt avtal <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> BEA <input type="checkbox"/> RIB <input type="checkbox"/> PAN	<input type="checkbox"/> Flex <input type="checkbox"/> Annat _

Schema samt annan information

Schema ID _	<input type="checkbox"/> Time Care Pool fr o m _	<input type="checkbox"/> Time Care Planering fr o m _
-------------	--	---

Information till arbetstagaren

<input type="checkbox"/> Information angående offentlighetsprincipen och sekretesslagen som berör arbetet har lämnats.
<input type="checkbox"/> 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)

<input type="checkbox"/> Anställning med schema, arbetstiden kan förläggas till såväl dag som natt, vardag som helgdag.	
<input type="checkbox"/> Annat _	
Ort och datum _	Namnförtydligande _
Underskrift ansvarig chef	

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 skickar in undertecknat underlag till [SOLTAK Kundservice](#) för handläggning.