



Anställningsunderlag

Personuppgifter

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

Arbetsplats och befattning

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

Rekryteringsväg

☐ Externt	☐ Internt	☐ Verksamhetsövergång/organisationsförändring
☐ Konvertering enl. LAS	☐ Företrädesrätt enl. LAS	☐ Annonser, referensnr _
Tidigare anställd i kommunen ☐ Ja ☐ Nej		

Anställningsform (för timanställning välj VIK, AVA, Säsong eller Viss tid arbetstagare >67 år och fyll i fr o m / 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 fr o m _	☐ Säsong t o m _ ☐ Viss tid arbetstagare >67 år ☐ Obehörig lärare enl Skollagen

Anställningstyp

☐ Nystartsjobb ☐ Trygghetsanställning ☐ Lönebidrag ☐ OSA (offentligt skyddad anställning) ☐ Höjd sysselsättningsgrad ☐ Obehörig enl. Skollagen
--

Anställningsvillkor

Arbetsid 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 _	☐ Upphållsanställning Faktor _ Upphållsår _
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 (sådan 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 _	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 mailar undertecknat underlag till servicedesk.lon@soltakab.se för handläggning.