



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

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 _	☐ Uppehållsansställning 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 (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.