

ANSTÄLLNINGSGIVARE: Tjörns kommun

471 80 Skärhamn

ANSTÄLLNINGSGIVARE

Ref.nr:

Personuppgifter

2018-04-04

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)
☐ Säsongsarbete	☐ Tidsbegränsad anställn. enl skollagen
	☐ 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.
Timavlönad		☐ per dag	☐ per vecka	☐ per	
Antal timmar		☐ 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	☐ Tidigare anställd i kommunen	☐ Information om Personuppgiftslagen lämnad			
Övriga anteckningar som rör anställningsförhållande					

Beslut om lön och andra löneförmåner

Månadslön (faktisk lön)	Heltidslön (heltid)	Lönstillägg (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.
Originalet 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: Elisabet Ahlin

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.

Löneteamet SOLTAK

Telefon 0771-180 810

e-mail 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.