

Forshaga 2015-05-27

## Ifyllnadsinstruktion blankett Anställningsuppgifter timanställd

### Du som är/blir timanställd

1. Om du inte vet benämningen på förvaltning, arbetsplats och befattning, kan du lämna de översta fälten tomma, så kompletterar din chef.
2. Fyll i dina personuppgifter. Skriv tydligt.
3. Fyll i dina utbildningar och tidigare anställningar.  
*OBS! Om du har varit deltidsanställd måste du ange omfattning i %.*  
*Om du har varit timanställd, måste du ange antal timmar du arbetat.*  
*Använd fältet Fr o m - t o m för antalet timmar.*  
Det här är viktigt för att du ska få rätt lön.
4. Skriv under.
5. Bifoga dokument som styrker utbildning och tidigare anställningar. Lägg dem i den ordning du skrivit ner dem.
6. Lämna alltihop till din chef.

Med vänliga hälsningar

Personalkontoret

Förvaltning	Arbetsplats	Befattning
-------------	-------------	------------

Namn	Personnummer	
Bostadsadress	Postadress	Telefonnummer
Bank Sker via Nordea. Kontakta din bank för att få lönen insatt på rätt konto. Möjlighet till e-lönespecifikation finns via Nordeas banktjänst Solo.		Skattsedel bifogas <input type="checkbox"/> Annan anställning i kommunen <input type="checkbox"/>

MERITFÖRTECKNING		
Utbildning (Betyg- studieintygskopior bifogas)	Utbildn avslutad år	Bilaga nr

TIDIGARE ANSTÄLLNINGAR			
Arbetsgivare	Anställd som	Fr o m - t o m	Bilaga nr

Underskrift
-------------

Första anställningsdag	Beslut
------------------------	--------