## 

## Underlag för kontraktskrivning personal

Vid anställning av ny personal vänligen fyll i nedanstående uppgifter och skicka till [susanne.pettersson@helsingborg.se](mailto:susanne.pettersson@helsingborg.se) i GOD TID INNAN ANSTÄLLNINGEN BÖRJAR.

|  |  |
| --- | --- |
| Namn |  |
| Adress |  |
| Postadress |  |
| Telefon |  |
| Personnummer |  |
| E-postadress |  |
| Bank |  |
| Kontonr inkl. clearingnummer |  |
| Anställningstid | Fr o m T o m |
| Anställningsform | □ tillsvidare □ visstid □ säsong □ vikarie för………………………………...  □ intermittent □ pjäsanställd □ prov |
| Tjänstgöringsgrad | □ Heltid □ Deltid \_\_\_\_\_\_% |
| Lön  Lönenivå\_\_\_\_\_\_\_\_år | (Belopp per månad) (Belopp per timme) |
| Inlöst övertid  (Ange villkor) | Enligt avtal ska det framgå på kontraktet vilken kompensation man har fått. |
| Semesterrätt dgr/år  (timlön = semesterersättning 12%) |  |
| Befattning |  |
| Avdelning |  |
| Särskilda villkor  (T ex resor, bostad, traktamente |  |
| Kontering | Konto:………………………. Kostnadsställe:…………………… Projekt:……………………  Attestkod:…………………… Schema:……………………………. |
| Närmast anhörig  (namn och tfn) |  |
| Tidrapportering | □Agda Tid □ Planday □ Timewise □ Manuellt |
| Undertecknande chef |  |
| Lämnat av:  (namn och datum) |  |

**Information att fyllas i av HR**

|  |  |
| --- | --- |
| ***SSYK*** | ***Arbetstidsregel*** |
|  |  |

***Inlogg till AgdaTid\_\_\_\_\_\_***HRSC mailar inloggningsuppgifterna till Susanne på HR