**Uppgifter för upprättande av anställningsavtal**

Ifylls av anställande chef och delges administrationen

Samtliga rubriker måste vara ifyllda för att avtal ska kunna upprättas, med visst undantag för de gråmarkerade rutorna

|  |  |
| --- | --- |
| **Förnamn** |  |
| **Efternamn** |  |
| **Personnummer 10 siffror** |  |
| **Arbetsplats** |  |
| **Befattning** |  |
| **Anställningsform** |  |
| **Procent** |  |
| **Anställd from** |  |
| **Anställd tom** |  |
| **Lön** |  |
| **Löneläge** |  |
| **Ansvar** |  |
| **Verksamhet** |  |
| **Chef** |  |
| **Avvikande konto** |  |
| **Fördelning** |  |
| **Eventuell uppgift angående anställningen** |  |