

## AVTAL Kontakt-Person/KontaktFamilj/FamiljeHem/Uppdragstagare

|  |   |   |  |   |                       |
|--|---|---|--|---|-----------------------|
| Personnummer                             |   | Efternamn, Förnamn                                  |  |   |                       |
| Gatuadress                               |   | Postnummer  | Postadress                               |   |                       |
| Telefonnummer                            | Mobilnummer                             |   | E-post                                   |   |                       |
| Nyanmälan<br><input type="checkbox"/>    | Förlängning<br><input type="checkbox"/> | Ändring<br><input type="checkbox"/>                 |  |   |                       |
| Befattning för närvarande                |   | Placerad i kommunen för närvarande vid organisation |  |   |                       |
| Från och med                             |   |   |  |   |                       |
| Från och med                             |   |   | Till och med                             |   |                       |
| Avtalet omfattare antal gånger per vecka |   |   | Avtalet omfattare antal gånger per månad |   |                       |
| Handläggare                              | Arvode kr/mån                           | Omkostnadsersättning<br>kr/mån                      | Arvode dygns-<br>ersättning              | Omkostnadsersättning<br>dygnsersättning | Placerings-<br>nummer |
| Ansvar                                   | Verksamhet                              | Produkt   | Objekt                                   | Projekt                                 |                       |

|                                   |                           |             |  |       |  |
|-----------------------------------|---------------------------|-------------|--|-------|--|
| Avtal<br><input type="checkbox"/> | Annat avtal - specificera |             |  |       |  |
| Anteckningar:                     |                           |             |  |       |  |
| Övriga uppgifter:                 |                           |             |  |       |  |
| Namnunderskrift - arbetstagare    |                           |             |  | Datum |  |
| Namnunderskrift - chef            |                           | Namn - Chef |  | Datum |  |

### Fördelning:

Personalkontoret (arkivering) original  
Arbetstagaren - original  
Chef - kopia  
Lönekontoret - kopia