

UNDERLAG INFÖR FACKLIG HJÄLP
BASIS FOR TRADE UNION HELP

Sändes till / Send to: **HRF, Västra Norrlandsgatan 11 B, 903 27 UMEÅ**
Telefon 090-2000900
Fax 090 – 109799
avd.20@hrf.net

Personuppgifter / Personal Information

Namn / Name	Personnummer / Personal registration number
Adress / Address	Mobiltelefon / Mobile Phone number
Postnummer och ort / Post code and city	Mailadress / E-mail

Uppgifter om anställningen / Information about the employment

Huvudsakliga arbetsuppgifter (Yrke) Main activities (Occupation)	Anställningsform (tillsvidare, visstid extra etc) / form of employment	<input type="checkbox"/> Heltid / fulltime <input type="checkbox"/> Deltid, antal timmar..... Part-time, hours
Nuvarande lön innan skatt *Actual salary before tax	Yrkesvana (år och månader)* Professional Experience (years and months)*	Anställd fr o m / Employed from
Anställd t o m / employed until	Har du haft schemalagda måltidsraster? Have you had scheduled meal breaks? -----> ----->	Hur långa raster? / How long breakes?
<input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nej/No		

* = Som yrkesvana räknas även Hotell- och Restaurangprogrammet på gymnasienivå eller liknande utbildningar. Yrkesvana ska kunna styrkas med betyg eller intyg.

* = Professional experience also includes the hotel-restaurant program in secondary education or similar programs. Professional experience should be verified by diplomas or certificates.

Arbetsgivare / employer

Arbetsplatsens namn och organisationsnummer Workplace name and corporate identity number	Arbetsplatsens telefon Workplace phone number
Arbetsgivarens namn / Employers name	Mailadress till arbetsgivaren / Employers email
Adress / Address	Postnummer och Ort / Postcode and city

Bifoga:

- Kopia av ditt anställningsbevis
- Tidrapporter (om ditt ärende gäller felaktiga löner)
- Kopia av lönespecifikationer (om ditt ärende gäller felaktiga löner)
- Kopia av uppsägningsbeskedet (om ditt ärende gäller uppsägning/avskedande)
- Övriga handlingar som du tror kan vara användbara

Attach:

- Copy of Your proof of employment (employment contract/agreement)
- The time report (in case of incorrect pay)
- Copies of pay slips (in case of incorrect pay)
- Copy of notice of termination (in case of termination of contract / dismissal / fired)
- Other documents that you think may be useful

Beskriv kort vad som inträffat / Briefly describe what occurred

Vad sa din arbetsgivare när du tog upp problemet med honom/henne? What did Your employer say when You discussed the problem with him/her?

Vad vill du ha hjälp med? / What do you want help with?
