**Facklig rådgivning**

 TRADE UNION ASSISTANCE – GUIDANCE

**Personuppgifter /** Personal Information

|  |  |
| --- | --- |
| Namn / Name | Medlemsnr Personnr /Member no Personal id |
| 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 | □ Heltid / fulltime□ 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? -----------🡪 ------------🡪 | □ Ja/Yes□ Nej/No | Hur långa raster? / How long breakes?  |

\* = 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.

Lyssna

Läs fonetiskt

Ordbok - [Visa detaljerad ordbok](http://www.google.com/dictionary?source=translation&hl=sv&q=Personuppgifter%20%20&langpair=sv|en)

1. **substantiv**
	1. EMPLOYEE
2. **adjektiv**
	1. ENGAGED

**Arbetsgivare / employer**

|  |  |
| --- | --- |
| Arbetsplatsens namn Workplace name  | Arbetsplatsens organisationsnummerWorkplace corporate identity number  |
| Arbetsgivarens namn / Employers name | Mailadress till arbetsgivaren / Employers email  |
| Arbetsgivarens adress/ Employers address | Postnummer och Ort / Postcode and city |
| Arbetsplatsens telefonWorkplace phone number  | Arbetsplatsens besöksadress, postnummer och ortWorkplace visiting address, 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?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |