

UPPGIFT OM SYSSELSÄTTNING OCH ARBETSTID

Barnets namn: _____ Klass: _____

Fritidshem/fritidsavdelning: _____

Vårdnadshavare 1		
Namn:		Telefon:
Sysselsättning	Sysselsättningsgrad, %:	Arbetsplats/studieplats och telefon:
☐ Arbete ☐ Studier ☐ Annat		

Arbetstid/studietid vårdnadshavare 1								
Vecka 1			Vecka 2			Vecka 3		
Dag	Från kl	Till kl	Dag	Från kl	Till kl	Dag	Från kl	Till kl
Må			Må			Må		
Ti			Ti			Ti		
On			On			On		
To			To			To		
Fr			Fr			Fr		
Vecka 4			Vecka 5			Vecka 6		
Dag	Från kl	Till kl	Dag	Från kl	Till kl	Dag	Från kl	Till kl
Må			Må			Må		
Ti			Ti			Ti		
On			On			On		
To			To			To		
Fr			Fr			Fr		

Ev kommentarer till arbetstiderna:
Underskrift av arbetsgivare:
Namnförtydligande och telefonnummer:

.....
Datum och underskrift vårdnadshavare 1

Vårdnadshavare 2	
Namn:	Telefon:
Sysselsättning ☐ Arbete ☐ Studier ☐ Annat	Arbetsplats/studieplats och telefon:

Arbets-/studietid vårdnadshavare 2								
Vecka 1			Vecka 2			Vecka 3		
Dag	Från kl	Till kl	Dag	Från kl	Till kl	Dag	Från kl	Till kl
Må			Må			Må		
Ti			Ti			Ti		
On			On			On		
To			To			To		
Fr			Fr			Fr		
Vecka 4			Vecka 5			Vecka 6		
Dag	Från kl	Till kl	Dag	Från kl	Till kl	Dag	Från kl	Till kl
Må			Må			Må		
Ti			Ti			Ti		
On			On			On		
To			To			To		
Fr			Fr			Fr		

Ev kommentarer till arbetstiderna:	Ev kommentarer till arbetstiderna:
Underskrift av arbetsgivare:	Underskrift av arbetsgivare:
Namnförtydligande och telefonnummer:	Namnförtydligande och telefonnummer:

.....
Datum och underskrift vårdnadshavare 2

Information enligt dataskyddsförordningen

Personuppgiftsansvarig	Utbildningsnämnden
Ändamål med behandlingen	Kontaktuppgifter till vårdnadshavares arbetsgivare. Underlag för försäkrans om barnets rätt till fritidsplats.
Laglig grund för behandlingen	En arbetsuppgift i samband med myndighetsutövning ska kunna utföras.
Kategorier av personuppgifter som ska behandlas	Namn, telefon, sysselsättningskategori, arbetsplats/studieplats, kontaktuppgifter till arbetsgivare, vårdnadshavares arbetstid och arbetsgivarens signatur.
Frivilligt	Du avgör själv om du vill lämna några uppgifter till oss. Uppgifterna är dock viktiga för ändamålet.
Mottagare av uppgifterna	Personal och rektor för fritidshem
Lagring	Gallring vid inaktualitet. Läs mer om behandling av personuppgifter på Älmhults kommuns hemsida.
Rättelse	Du har rätt att begära rättelse av felaktiga uppgifter och radering av personuppgifter.
Registerutdrag	Du har rätt att gratis en gång per kalenderår få besked om ifall uppgifter behandlas om dig och en kopia av dessa personuppgifter. För ytterligare kopior kan en avgift komma att utgå.
Förvaltningens kontaktkanaler	Telefon växel 0476- 550 00 E-post info@almhult.se
Dataskyddsombud	Älmhults kommun, Box 500, 343 23 Älmhult. Telefon växel 0476- 550 00. E-post dataskyddsombud@almhult.se
Klagomål	Du har rätt att lämna klagomål till huvudmannen via e-formulär Tjänster - Älmhults kommun (almhult.se) Du har också rätt att lämna klagomål till Datainspektionen.
Mer information	www.almhult.se/gdpr www.datainspektionen.se