|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Täytä tekstaten tai koneella** | | | | |
| Sukunimi (virallinen) | Etunimet (viralliset) | | | Henkilötunnus |
|  |  | | |  |
| Kutsumanimi työsähköpostiosoitetta varten (oltava jokin virallisista etunimistä) Entinen sukunimi | | | | |
| Henkilökohtainen sähköpostiosoite | Henkilökoht. puhelin | |  | Lääkärin SV-numero |
|  |  | |  |  |
| Lähiosoite | | Postinumero ja postitoimipaikka | | |
|  | |  | | |
| Pankin nimi | | Täydellinen IBAN-pankkitilin numero (FI -alkuinen, 18 merkkiä pitkä) | | |
|  | |  | | |
| Palvelussuhteen aikana tapahtuvat henkilötietojen muutokset ilmoitetaan HR-työpöydältä kohdasta Omat henkilötiedot / Henkilötietojen muutos. | | | | |
| Ansioerittely / palkkalaskelma toimitetaan verkkopankkiin. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Suoritetut tutkinnot ja niiden suorittamisvuodet | | | | |
|  | | | | |
| Suppea erikoisala | Ellei tutkintoa suoritettu, missä vaiheessa opiskelua on (lukukausi, opintopisteet tmv.) | | | |
|  |  | | | |
| Päiväys ja työntekijän allekirjoitus | | | | |
|  | | | | |
| **Rekrytoinnista vastaava/lähiesihenkilö täyttää** | | | | |
| tutkintotodistukset esitetty  työtodistukset esitetty  opiskelutodistukset esitetty  esitetään välittömästi työskentelyn alkaessa | Palvelussuhteen alkamispvm ja toimipiste  / 20 | | | |
|  | Päiväys ja allekirjoitus  / 20 | | | |

Lomake toimitetaan lähiesihenkilölle

Esihenkilö toimittaa lomakkeen HR-kumppanuuspalveluiden henkilöstösihteerille, lomaketta säilytetään tarpeen mukaan.