|  |
| --- |
| **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.