



Stockholms
universitet

ANMÄLAN/ÄNDRING AV LÖNTAGARUPPGIFTER

Arbetsgivare

| | |
|--|-----------------------------|
| Namn STOCKHOLMS UNIVERSITET | Arbetsgivarnummer 505601 |
| Kontaktperson, administratör vid institutionen | |
| Telefon (arbete) 08-16 20 00 | |

Löntagare

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Namn | | Personnummer |
| c/o-adress | | |
| Adress | Postnummer | Ort |
| Telefon (bostad) | Telefon (arbete) | |
| <input type="checkbox"/> Nyanställd | <input type="checkbox"/> Ändring | |
| Konto i Nordea | Konto i annan bank (clearing- och kontonummer) | |
| <input type="checkbox"/> Kontakta mig, jag vill bli kund i Nordea och få lönen insatt på Personkonto | Telefonnummer dagtid | Telefonnummer kvällstid |

Kopiera originalet. Originalet sänds till

Nordea

Löneservice P1306
105 71 STOCKHOLM

eller lämnas in på närmaste Nordeakontor f.v.b. Blanketten måste vara Dagboken tillhanda senast 10 bankdagar före löneutbetalningsdag.

Information om behandling av personuppgifter

Personuppgifter som lämnas i samband med anmälan/ändring av löntagaruppgifter och som avser överföring till annan bank behandlas av banken för förberedelse och administration av den berörda tjänsten. Personuppgifterna kommer endast att användas för detta ändamål. Om kunden vill få information om vilka personuppgifter om honom eller henne som behandlas av banken kan kunden skriftligen begära detta hos Nordea. Personuppgiftsansvarig, 105 71 Stockholm. Kund som vill begära rättelse av felaktig eller missvisande uppgift kan vända sig till banken på ovan angiven adress eller på telefon 08-614 70 00.

Underskrift

| | |
|-----------------------|-------------------|
| Ort och datum | |
| Sökande, namnteckning | Namnförtydligande |

C

Central
instans
blad

1982
T004
(jun 02)
1 (1)

Blanketten arkiveras i lokalt arkiv i 3 år och därefter i centralt arkiv i 7 år.