

ANSTÄLLNING TJÄNSTEMAN

Den här mallen kan du använda när du ska anställa en tjänsteman som exempelvis en administratör. Du är välkommen att kontakta SSR:s kansli om du har frågor om hur du ska upprätta ett anställningsavtal.

ANSTÄLLNINGSSKYDDET

Lagen (1982:80) om anställningsskydd (LAS) omfattar de flesta anställda. Reglerna är tvingande till arbetstagarens fördel, arbetstagaren och arbetsgivaren kan därför inte avtala om villkor som är sämre för arbetstagaren än lagens. SSR har inget kollektivavtal som omfattar tjänstemän.

ANSTÄLLNINGSFORMER

När du som arbetsgivare ska anställa en person måste du bestämma vilken typ av anställning du tänker erbjuda den nya medarbetaren. Det finns två anställningsformer:

- Tillsvidareanställning
- Tidsbegränsad anställning

Med tidsbegränsad anställning menas vikariat, säsongsanställning, allmän visstidsanställning och när arbetstagaren fyllt 67 år. Du som arbetsgivare har bevisbördan för att en tidsbegränsad anställning ingåtts.

Dessutom finns möjligheten till en provanställning som är en särskild form av tidsbegränsad anställning. En provanställning kan maximalt pågå i 6 månader.

Ange noga anställningsformen när du anställer.

TÄNK PÅ ATT

Om körkort krävs för tjänsten kan det vara bra att skriva in detta i anställningsavtalet. Detta skriver du som arbetsgivare in under övriga överenskommelser.

Kortfattat sammanfatta arbetsuppgifter, ansvarsområden samt närmsta chef i befattningsbeskrivningen.

Beroende på vilken typ av anställningsform du väljer finns det olika villkor och regler för avslutande av tjänst. Dessa regleras i LAS.

Om du vill ha med ytterligare anställningsvillkor kan du ta upp det i en bilaga och hänvisa till detta i avtalet.

Generellt sett, så anses en tjänsteman ha en majoritet av sin arbetstid på kontoret.

Hos FORA kan du enbart teckna Trygghetsförsäkring vid arbetskada (TFA) för dina tjänstemän.

Du som arbetsgivare kan även teckna tjänstepension för dina tjänstemän. Skriv då in det under övriga överenskommelser.



ANSTÄLLNINGSAVTAL - TJÄNSTEMAN

Undertecknade har denna dag träffat följande avtal (Kryss i ruta innebär att den efterföljande texten gäller)

ARBETSGIVARE

Företag		Organisationsnummer
Adress	Postnr, Postadress	Telefon

ARBETSTAGARE

Namn		Personnummer
Adress	Postnr, Postadress	Telefon

BEFATTNING

Befattning	Placeringsort	Anställningsnummer
Befattningsbeskrivning		

ARBETSTID (ANGE ANTAL TIMMAR/VECKA)

<input type="checkbox"/> Heltid	<input type="checkbox"/> Deltid	Antal timmar/vecka
---------------------------------	---------------------------------	--------------------

ANSTÄLLNINGSFORM

<input type="checkbox"/> Tillsvidareanställning fr.o.m.
<input type="checkbox"/> Provanställning fr.o.m.
<input type="checkbox"/> Visstidsanställning fr.o.m. T.o.m.

LÖNEFÖRMÅNER

Lön:	<input checked="" type="checkbox"/> Per månad	<input type="checkbox"/> Per vecka	<input type="checkbox"/> Per timme
------	---	------------------------------------	------------------------------------

SEMESTER

Enligt semesterlagen (1977:480)

Enligt särskild överenskommelse:

ÖVRIGA ÖVERENSKOMMELSER

--

KOLLEKTIVAVTAL

Arbetsgivaren tillämpar inte kollektivavtal för tjänstemän

UPPSÄGNING

Enligt Lag om Anställningsskydd (1982:80)

Enligt följande överenskommelse:

ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Detta avtal har upprättats i två exemplar där parterna har tagit var sitt.

Den anställde förbinder sig att följa vad som, i förekommande fall, anges i företagets personalhandbok, policys och övriga anvisningar.

Den anställde förbinder sig att i enlighet med Lag (2018:558) om företagshemligheter inte lämna till utomstående information om arbetsplatsen, interna rutiner eller förhållande som inte redan är allmänt kända.

Den anställde förbinder sig att hantera personuppgifter i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR nr 2016/679).

Villkoren i detta avtal gäller all typ av information, oavsett om den är skriftligt dokumenterad eller inte och gäller även efter anställningsavtalet upphört att gälla.

Genom undertecknande av detta avtal godkänner den anställde att företaget registrerar personuppgifter i syfte att administrera anställningsförhållandet i enlighet med gällande lagstiftning.

UNDERSKRIFTER

Ort och datum	Ort och datum
Arbetsgivarens underskrift	Arbetstagarens underskrift