

# ANSTÄLLNINGSAVTAL

## ÖSTERSUNDS KOMMUN

Information enligt Lagen om anställningsskydd

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | | | | | Diarienummer | |
|  |  | | |  | | | | |  | |
| Personnummer | Förvaltning | | | Anställd i kommunen, för närvarande placerad vid/inom | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | |
| Efternamn | | Förnamn | | Privat epostadress | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | |
| Utdelningsadress | | | Postnummer | Ortnamn | | | Telefon | | | |
|  | | |  |  | | |  | | | |
| Yrkesbenämning | | | | | Utbildning | År | | Utbildning | | År |
|  | | | | |  |  | |  | |  |
| Kort beskrivning av arbetsuppgifterna | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

ANSTÄLLNINGSFORM

**Behandling av personuppgifter**

Vi behöver spara och behandla personuppgifter om dig. De uppgifter vi behöver spara och behandla är namn, personnr, adress, telefonnr och e-postadress. Syftet med behandlingen är att vi ska kunna fullfölja våra skyldigheter gentemot dig som arbetsgivare.

Vi har fått dina uppgifter från dig och vi tillämpar gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter. Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är att du ingår i ett anställningsavtal. Dina uppgifter kommer att sparas så länge du är anställd hos oss.

De personuppgifter vi behandlar om dig delas med och de personuppgiftsbiträden vi använder för att kunna utgöra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter gentemot dig. Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Uppgifterna kommer inte att överföras till land utanför EU.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | Fr o m | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | Fr o m | | | | | | T o m\* | | | | | | | | |
|  | Tillsvidare | | |  | | | | | | | | | | |  | | | Tidsbegränsad anställning | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |
| \*) Vid vikariat upphör anställningen före angivet datum om ordinarie befattningshavare återgår i arbete tidigare än planerat eller slutar sin anställning | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GRUND FÖR TIDSBEGRÄNSNING | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Vikariat för | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | Provanställning | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | Projektanställning enligt AB § 4 mom. 3 d) | | | |
|  | Särskild visstidsanställning | | | | | | | |  | | Enligt skollagen | | | | |  | | | | | Säsongsarbete | | | | |  | | | Arbetstagare med hel åderspension,  ger ej företrädesrätt LAS | | | | | | | | | | | |  | | Enligt lokalt kollektivavtal | | | |
| ANSTÄLLNINGSVILLKOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tillämpligt kollektivavtal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Månadslön | | | | | | | | | | | Sysselsättningsgrad | | | | | | | Timlön | | | | | Uppehåll | | | Kalenderdagar | |
|  | HÖK | | |  | | | PAN | | |  | | | Annat | | | | | |  | | | | Heltid | |  | | Deltid | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **AID** | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |
| Heltidslön | | | Lönetillägg (heltid) | | | | | | | | | Gäller t o m | | | | | | | | Timlön är 1/165-del  av heltidslönen | | | | | | | | Etikett | | | | | Chef/funktion | | | | | | PAN/BEA | | | | | Arb.tidens förläggn | | |
|  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |
| Arbetstid per vecka, enligt kollektivavtal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Antal betalda semesterdagar, enligt gällande lag eller kollektivavtal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uppsägningstid, enligt gällande lag eller kollektivavtal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Utbetalningsfrekvens enligt kollektivavtal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Övriga noteringar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Arbetsställekod | | | | | | Arbetsplatsens gatuadress | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Standardregelverk, Rese | | | | | |
| **Heltidsmått, för närvarande** | | | | | | | | | | | | **Regelverk, för närvarande:\*\*se baksidan** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **PA-team** | | |
| KONTERING | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Internt företag | | Ansvar | | | | | | Verksamhet | | | | | | Aktivitet | | | | | | | | | | Objekt | | | | | | | Projekt | | | | | Anm. | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |
| UNDERSKRIFT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum | | | | | | Lönesättning enligt delegation, om annan än nedan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Namnförtydligande/funktion | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum | | | | | | Namnteckning (arbetsgivarens representant) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Namnförtydligande/funktion | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum | | | | | | Namnteckning (arbetstagaren) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Upprättas i två original: Arbetstagaren  Arbetsgivaren (Löneadministration)  Kopia till: Förvaltningen/enheten | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |

Blankett senast ändrad: 220923

|  |
| --- |
| **Individuell kompetensutvecklingsplan**  Du som har varit tidsbegränsat anställd sammanhängande i 9 månader, eller som har varit tidsbegränsat men ej sammanhängande anställd i 12 månader har rätt till en individuell kompetensutvecklingsplan. En förutsättning är att du har arbetat kontinuerligt i verksamheten och har en vilja att fortsätta arbeta hos oss. Om du uppfyller de här kriterierna och vill ha en individuell kompetensutvecklingsplan, anmäl ditt intresse till din närmaste chef. |
|  |
| \*\* **Förklaring Regelverk,** regelverket används av löneavdelnigen vid registrering i lönesystemet. |
| **Administration, Ej lätthelg, Ej OB vid Övertid:**  Måndag-fredag. Arbetar inte lätthelg. OB endast klämdag och efter 1600 dag före helgdag, enligt avtal.  Arbetar 40 timmar/vecka. |
| **Årsarbetstid 40 timmar/vecka:**  Anställda med årsarbetstid OB endast klämdag och efter 1600 dag före helgdag, enligt avtal.  Arbetar 40 timmar/vecka. |
| **Individuella arbetstider:**  Schemat kan över- eller underplaneras, utifrån sysselsättningsgrad. OB enligt schema.  Används främst inom Vård- och Omsorgsförvaltningen, Socialförvaltningen och Teknisk Förvaltning. |
| **Ej lätthelg, Får OB:**  Arbetar inte lätthelg. Arbetar måndag-söndag. OB enligt schema.  Används främst inom Vård- och Omsorgsförvaltningen samt Socialförvaltningen. |
| **Får OB arb lätthelg:**  Arbetar måndag – söndag. OB enligt schema.  Används främst inom Vård- och Omsorgsförvaltningen samt Socialförvaltningen. |
| **Får OB arb lätthelg: pool**  Arbetar måndag – söndag. OB enligt schema.  Används främst inom Vård- och Omsorgsförvaltningen samt Socialförvaltningen. |
| **Uppehåll får OB, Ej lätthelg:**  Anställda med uppehållslön. OB enligt schema. Arbetar inte söndag och helgdag.  Elevhem. |
| **Skola Förskola:**  Används för personal inom Skola/Förskola. OB kan utgå.  Används främst inom Barn- och Utbildningsförvaltningen. |
| **Timavlönad:**  Schemalagt personal med timlön.  Ersättning enbart för arbetad tid. |

|  |
| --- |
| **AID** |
| **Förklaring Etikett** |
| Se lathund för respektive förvaltning. Alternativt **Se Insidan** ”Jag & Jobbet” ”Chefsportalen” ”Alfabetiskt register” ”AID-etikett”. |
| **Förklaring Chef/Funktion** |
| A= Chef direkt underställd politisk nämnd/styrelse  B= Chef på mellanchefsnivå  C= 1:a linjens chef som har verksamhets-, ekonomi- och personalansvar (Enhetschef)  F= Arbetstagare med ett uttalat, övergripande funktions- och/eller ämnesansvar  L= Arbetstagare med lednings- och samordningsansvar med begränsat ansvar (Biträdande enhetschef) |
| **Förklaring arbetstidens förläggning** |
| 1= Ständig dag  2= Ständig natt  3= Blandad rotation |
| **Förklaring arbetsställekod** |
| **Se Insidan** ”Förvaltningarna” ”Serviceförvaltningen” ”Organisation” ”Ekonomi & Finans” ”Arbetsställekod”  PA |
|  |
|  |
| **Förklaring PA-team**  **Kon**  PA |
| Kontakta respektive förvaltnings Resursperson |