



Verksamhet	Utskrivningsdatum
------------	-------------------

PERSONUPPGIFTER

För- och efternamn	Personnummer (XXXXXX-XXXX)
Utdelningsadress	Postnummer och ort
E-post	Telefonnummer

ANSTÄLLNING OCH ARBETSPLATS

Yrkesbenämning	Placering för nävarande vid/inom
----------------	----------------------------------

ANSTÄLLNINGSFORM

☐ Tillsvidare fr.o.m. _____	☐ Tidsbegränsad anställning fr.o.m. _____ t.o.m. _____
--	---

GRUND FÖR TIDSBEGRÄNSNING

☐ Provanställning	☐ Särskild visstidsanställning	☐ Säsongsarbete
☐ Vikariat för _____	☐ Arbetare som fyllt 68 år	☐ Ej behörig enligt skollagen
	☐ Projektanställning	☐ Legitimationsgrundad anställning

ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Gällande uppsägningstid (hänvisning) ☐ AB ☐ BEA ☐ PAN ☐ RIB		
Förmånsgrupp ☐ Månadslön ☐ Timlön	☐ Heltid ☐ Deltid	Sysselsättningsgrad _____ %
Arbetsdagstid per vecka, heltidsmått ☐ 40 ☐ 38,25 ☐ 37 ☐ 36,33 ☐ 34,33	Antal betalda semesterdagar Se sid. 2	
Begynnelselön, andra löneförmåner. Heltidslönen anges _____ Timlön anges _____	Ferielöneanställning (ange arbetsår) Uppehållsanställning (ange arbetsår)	
Kort beskrivning av arbetsuppgifterna		

KONTO

Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Projekt	Objekt	Fördelning %
Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Projekt	Objekt	Fördelning %
Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Projekt	Objekt	Fördelning %
Övrigt ☐ Flexavtal ☐ Självservice ☐ Timecare anst. ☐ Timecare Pool					

UNDERSKRIFT I och med detta avtal har den anställda tagit del av sekretesslagens bestämmelser och kommunens policy och riktlinjer för alkohol och droger.

Arbetsgivare	Arbetstagare
--------------	--------------



Arbetstagarens skyldigheter

Arbetstagarens skyldigheter i anställningen hänger ihop med arbetsgivarens rätt att leda och fördela arbetet. Arbetstagarens skyldigheter är i princip följande:

- Utföra arbete med kvalitet och kvantitet
- Samarbeta och samverka med chef, kollegor, kunder och samarbetspartners
- Följa policys, beslut, arbetsinstruktioner, arbetstider, rutiner för arbetet och anställningen
- Utföra arbetet utifrån säkerhetsföreskrifter, använda skyddsutrustning och skyddsanordningar
- Iakttäta tystnadsplikt
- Upplysa arbetsgivaren om förhållanden som är av betydelse för arbetet, som till exempel bisyssla (AB §8)

Allmänna bestämmelser AB § 6 Allmänna åligganden

Arbetstagare ska utföra de arbetsuppgifter som framgår av arbetstagarens gällande anställningsavtal och de åligganden i övrigt, som är förenade med anställningen. Om behov finns är arbetstagare dessutom skyldig att vikariera för annan arbetstagare hos arbetsgivaren och därvid helt eller delvis utföra även egna arbetsuppgifter, att byta schema eller förskjuta arbetstiden, att arbeta utöver fastställd arbetstid samt att fullgöra jour och beredskap. Utöver detta finns andra viktiga skyldigheter som följer av lag, kollektivavtal eller praxis.

Semester enligt Allmänna bestämmelser AB § 27

Månadsavlönad arbetstagare som är 39 år och yngre kvalificerar sig för 25 semesterdagar

Fr o m det år du fyller 40 får du 31 semesterdagar (för helt år).

Fr o m det år du fyller 50 får du 32 semesterdagar (för helt år).

Gällande kollektivavtal och semesterlag reglerar också förmåner vid semester. Ytterligare information finns i lagar och avtal.

För anställda med uppehåll (ferier) se kollektivavtal (AB). Upphåll (ferier) inkluderar semester.

Uppsägningstider enligt AB § 33

För arbetstagare anställda tillsvidare och med sammanhängande anställning sedan minst 12 månader enligt AB, är uppsägningstiden oavsett vad LAS föreskriver:

a) vid uppsägning från arbetsgivarens sida; 6 månader

b) vid uppsägning från arbetstagarens sida; 3 månader

För både arbetsgivare och arbetstagare gäller en minsta uppsägningstid av 1 månad under första anställningsåret. Under vissa förutsättningar är uppsägningstiden 12 månader från arbetsgivarens sida.

Upphörande av tidsbegränsad anställning "visstidsanställd" enligt AB § 33

En tidsbegränsad anställning upphör normalt sett först vid anställningstidens slutdatum/den dag som har avtalats.

Tidsbegränsad anställning där "viss tid dock längst" gäller, kan till skillnad mot andra tidsbegränsade anställningar upphöra före angivet slutdatum till exempel när föräldraledig avbryter sin ledighet och återkommer i arbete.

Tidsbegränsad anställning som är avsedd att pågå längre tid än 3 månader är möjlig att säga upp med en månads ömsesidig uppsägningstid för såväl arbetsgivare som arbetstagare om inte annat överenskommits.

Din lön i Malå kommun är preliminär

Via ditt lönebesked kontrollerar du varje månad, att du har fått rätt lön och ersättningar utifrån hur du har arbetat.

Med preliminär lön menas att lön kan betalas ut utan att eventuell frånvaro har hunnits med att registreras i lönesystemet.

Arbetsgivaren kan då korrigera lönen vid en kommande löneutbetalning.

Lön utbetalas den 27:e i intjänandemånaden för månadsavlönad (även under BEA avtal), och för timavlönad månaden efter intjänandemånaden.

Utfärdaren av detta avtal ger **original till arbetstagaren, kopia** till lönekontoret, utfärdaren och facklig organisation

Enligt GDPR används dina personuppgifter för löne- och pensionsadministration, skatteredovisning, förmedling av sjukanmälan till Försäkringskassan, personalstatistik till SCB och SKR. Kontakta Lönekontoret om du har frågor

lonerlista@mala.se

Vid nyanställning ska A-skattsedel lämnas till lönekontoret. Medarbetaren beställer detta via Skatteverket.

Kontoanmälan görs via www.swedbank.se/kontoregister