

Anställningsavtal

Överenskommelse har träffats om: ny anställning ändrade anställningsvillkor från _____

| | | |
|--|------------------|---------------------|
| Anställd | | |
| Förnamn: | Efternamn: | Personnr: |
| Adress | Postnr: | Ort: |
| E-post: | Telefon hem/arb: | Mobiltelefon: |
| <input type="checkbox"/> Vi hoppas att det finns anställda som vill hjälpa oss spara tid, pengar och miljö genom att ta emot sina lönespecifikationer via e-post istället för vanlig post. Kryssa i rutan om du önskar att få din lönespecifikation till e-posten nämnd ovan (du kan självklart ändra dig vid senare tillfälle och få postgång). Tack för din hjälp! | | |
| Arbetsgivare | | |
| Ta-Verens Assistans & Ekonomi AB | | Org.nr: 556637-5795 |
| Arbetsuppgift & Arbetsplats | | |
| Personlig assistent till _____ där han/hon befinner sig. | | |
| Anställningsform, uppsägningstid & kollektivavtal | | |
| <input type="checkbox"/> För viss tid så länge assistentuppdraget varar från _____ ev. längst t.o.m. _____ | | |
| <input type="checkbox"/> För särskilt avtalade tillfällen (timanställning) från _____ | | |
| Vid var tid gällande kollektivavtal mellan KFO-Kommunal (personliga assistenter). Uppsägningstid 2 veckor från båda parter. | | |
| Arbetstid & lön | | |
| <input type="checkbox"/> Heltid 40 tim i genomsnitt per vecka enligt schema | | |
| <input type="checkbox"/> Deltid _____ % enligt schema. <input type="checkbox"/> Varierande efter behov vid särskilt avtalade tillfällen | | |
| Arbetstid enligt schema som fastställs om möjligt senast 14 dagar innan det träder i kraft. | | |
| Lön, enligt _____ års avtal: _____ kr per timme. Semesterersättning 12 % tillkommer. OBS! Löneförhandling sker med Andreas Obenius 0709-96 35 56 innan lönen ifylls ovan. | | |
| Semesterrätt | | |
| Semester utges enligt lag och kollektivavtal med 25 semesterdagar (vid heltid & ålder under 39 år), dessa dagar är obetalda och ersätts varje månad i form av semesterersättning (12%). Timanställda har inte rätt till semesterdagar. | | |
| Tystnadsplikt | | |
| Förhållandet mellan arbetsgivaren och den personliga assistenten grundar sig på ömsesidig lojalitet och förtroende. Den personliga assistenten skall under sin anställning, likväl som efter anställningens upphörande, iakttaga diskretion rörande verksamheten/brukarens angelägenheter samt iakttaga tystnadsplikt beträffande uppgifter om enskilda personer som den anställde till följd av sin anställning erhållit kännedom om, och vars yppande kan vålla skada för enskild person eller närstående. | | |
| Resor, OB & jour | | |
| Vid resor inom riket eller utom riket ges ersättning enligt vid varje tillfälle gjord överenskommelse. Kompensation för obekväma arbetstider tillkommer på lönen enligt gällande kollektivavtal. Lön under sovande jour är 25% av ordinarie timlön + 12% i semesterersättning. | | |
| Övertid | | |
| Då arbetsgivaren, arbetsledaren eller brukaren så anser erforderligt är den personliga assistenten skyldig att arbeta övertid i den omfattning gällande lag och avtal medger. Med övertid avses tid utöver lagstadgad arbetstid i snitt per vecka. | | |
| Twist | | |
| Mot bakgrund av de särskilda förhållanden som råder inom avtalsområdet för personliga assistenter, avtalar parterna om, att twist mellan arbetsgivaren och arbetstagaren om lag, enskilt avtal, kollektivavtal eller gällande rätt (rättstvist), slutligen lösas av det skiljemannaförfarande som framgår av 4 & 5 §§ i förhandlingsordningen mellan KFO-Kommunal. | | |
| Särskilda villkor | | |
| | | |

Jag lämnar mitt samtycke till att mina personuppgifter och mitt personnummer behandlas när det är nödvändigt för fullgörande av skyldighet/utövande av rättighet inom arbetsrätten, för att utföra en arbetsuppgift av allmänt intresse eller i samband med myndighetsutövning. Personuppgifter och personnummer kan behöva behandlas t ex i samband med sjukfrånvaro, arbetsskada, rehabilitering, lönehantering eller statistik till Försäkringskassan eller Skatteverket.

Härmed bekräftas ovanstående anställningsavtal:

Ort: _____ Datum: _____

Ort: _____ Datum: _____

Den anställdes underskrift

Andreas Obenius underskrift

Avtalet skrivs i **2 exemplar** och **båda** skickas till: **Tarja Onegård, Ta-Verens AB, Fyrisvallsg. 11, 752 28 Uppsala**
Efter arbetsgivarens underskrift så skickas ett av avtalen tillbaka till den anställde.

För att vi ska kunna betala ut lön till dig behöver vi dina kontouppgifter:

| Bankuppgifter | |
|---------------|--|
| Namn: | |
| Personnummer: | |

| | |
|--------------------|--|
| Kontoförande bank: | |
| Clearingnummer: | |
| Kontonummer: | |

| Underskrift | |
|-------------|---------------|
| Datum: | Arbetstagare: |

Skickas underskrivet tillsammans med anställningsavtalet till:

Tarja Onegård
Ta-Verens Assistans & Ekonomi AB
Fyrisvallsgatan 11
752 28 Uppsala