

Varsågod och fyll i!

När man träffar överenskommelse om anställning är det viktigt att både arbetsgivaren och den anställde vet vad man har kommit överens om när det gäller lön, arbetstider, semester, övertid och andra villkor. För att underlätta både för HTFs medlemmar och för arbetsgivare har denna blankett tagits fram. Den innehåller de punkter som bör finnas med i ett anställningsavtal. På blankettens baksida finns mer information. Har du några frågor är du välkommen att höra av dig.



HTF Direkt 0770-870 870

Facklig rådgivning och medlemservice

HTFs avdelningskontor från norr till söder

Luleå

Kyrkogatan 2
972 32 Luleå
Tel (vxl): 08-737 80 00
Fax: 0920-199 04
E-post: lulea@htf.se

Örebro

Olaigatan 15
703 61 Örebro
Tel (vxl): 08-737 80 00
Fax: 019-611 67 92
E-post: orebro@htf.se

Norrköping

Box 1324 (Repslagaregatan 3)
600 43 Norrköping
Tel (vxl): 08-737 80 00
Fax: 011-13 62 87
E-post: norrkoping@htf.se

Växjö

Honnörsgatan 26
352 36 Växjö
Tel (vxl): 08-737 80 00
Fax: 0470-390 27
E-post: vaxjo@htf.se

Umeå

Brogatan 1
903 25 Umeå
Tel (vxl): 08-737 80 00
Fax: 090-13 24 17
E-post: umea@htf.se

Västerås

Norra Källgatan 26
722 11 Västerås
Tel (vxl): 08-737 80 00
Fax: 021-12 82 13
E-post: vasteras@htf.se

Borås

Lilla Brogatan 31
503 35 Borås
Tel (vxl): 08-737 80 00
Fax: 033-10 16 70
E-post: boras@htf.se

Helsingborg

Järnvägsgatan 18
252 25 Helsingborg
Tel (vxl): 08-737 80 00
Fax: 042-14 34 27
E-post: helsingborg@htf.se

Sundsvall

Kyrkogatan 16 b
852 31 Sundsvall
Tel (vxl): 08-737 80 00
Fax: 060-15 06 80
E-post: sundsvall@htf.se

Stockholm

Box 30053 (Strandbergsg. 61)
104 25 Stockholm
Tel (vxl): 08-737 80 00
Fax: 08-651 37 78
E-post: stockholm@htf.se

Göteborg

Box 2541 (Ekelundsgatan 8)
403 17 Göteborg
Tel (vxl): 08-737 80 00
Fax: 031-13 23 36
E-post: goteborg@htf.se

Malmö

Box 17154 (Föreningsgatan 26)
200 10 Malmö
Tel (vxl): 08-737 80 00
Fax: 040-23 33 55
E-post: malmo@htf.se

Gävle

Norra Köpmangatan 12 a
803 11 Gävle
Tel (vxl): 08-737 80 00
Fax: 026-12 16 48
E-post: gavle@htf.se



Anställningsavtal

Arbetsgivare

Org.nr _____

Företagets namn _____

Adress _____

Tel/Fax osv _____

Anställd

Personnummer _____

Namn _____

Adress _____

Tel/Fax osv _____

Befattning/Arbetsuppgifter _____

Ort/Arbetsställe _____

Anställningsform

Tillsvidareanställning med tillträdesdag 1)

Tidsbegränsad anställning. Fr.o.m.....
t.o.m..... 2)

Får endast användas i följande fall:

Provanställning 3)

För **viss tid, viss säsong, visst arbete**,
på grund av arbetets särskilda
beskaffenhet 4)

För **tillfällig arbetsanhopning** 5)

Viss tid som avser **vikariat** 6) för
.....
(namngiven person)

Viss tid som avser **praktik, ferie-
arbete** eller **arbete före tjänstgöring
enligt lagen om totalförsvarsplikt**. 7)

Överenskommen visstidsanställning
8) (Minst en månad, max 12 månader
under en treårsperiod)

Annan tidsbegränsad anst: 9)

.....
i enlighet med kollektivavtal
angivet längst ned till vänster

UPPSÄGNINGSTID VID TILLSVIDAREANSTÄLLNING:

Arbetsgivarens och arbetstagarens uppsägningstider vid en tillsvidareanställning framgår av kollektivavtalet eller – om kollektivavtal inte har träffats – av anställningsskyddslagen.

Arbetstid

Heltid timmar/vecka 10)

Deltid timmar/vecka 10)

Löneförmåner

Begynnelöön per månad
som utbetalas den11)

Begynnelöönper timme
som utbetalas den

Övriga löneförmåner12)

Lönerevision

Enligt gällande kollektivavtal

Om kollektivavtal ej finns, enligt särskild överenskommelse
som innebär13)

Allmänna anställningsvillkor

Anställningen omfattas av kollektivavtal mellan HTF och
.....

Semester

Semesterdagar per år (Minst 25 dagar)

Förskottssemester:

Enligt gällande kollektivavtal

Om kollektivavtal ej finns, enligt särskild överenskommelse som
innebär.....14)

Nej

Övertidskompensation

Enligt gällande kollektivavtal

Om kollektivavtal ej finns, enligt särskild överenskommelse
som innebär 15)

Överenskommelse har träffats om annan kompensation,
nämligen 16)

Övrigt

.....
.....

.....
Arbetsgivarens underskrift

.....
Tjänstemannens underskrift

Förklaringar

1) I förarbetena till anställningsskyddslagen (LAS) anges att det är denna anställningsform som huvudsakligen ska användas vid anställningar. Tidsbegränsade anställningar ska endast användas i undantagsfall.

2) De tidsbegränsade anställningsformerna (provanställning undantagen) kan kombineras med uppsägningsmöjligheter och bör då utformas så att både arbetstagaren och arbetsgivaren kan säga upp avtalet med en bestämd uppsägningstid.

3) Avtal om provanställning får träffas för högst sex månader enligt LAS. Många kollektivavtal har dessutom särskilda regler för när provanställning får träffas. En provanställning övergår automatiskt till en tillsvidareanställning om arbetsgivaren inte säger upp avtalet innan prövotidens utgång.

4) Denna anställningsform får användas när arbetsuppgifterna till sin natur är tidsbegränsade. Redan vid anställningsögonblicket bör man kunna avgöra när arbetet ska ta slut. Tidsrymden har också betydelse. Vid långa tidsrymder finns starka skäl för att istället anställa arbetstagaren tillsvidare. Utmärkande för denna anställningsform är också att arbetsuppgifterna bör skilja sig markant från de som utförs av tillsvidareanställd personal.

5) Tillfällig arbetsanhopning kan användas i högst sex månader under en tvåårsperiod. Anställningsformen kan användas när det uppstår ett tillfälligt behov av extra arbetskraft.

6) Vikariatsanställning kan användas för att ersätta en ordinarie innehavare av en tjänst för en bestämd tid.

7) Visstidsanställning före militär tjänstgöring är möjlig när arbetstagaren har ett beslut om tjänstgöring eller en kallelse till inskrivning och tjänstgöringen ska pågå mer än tre månader. Det är inte möjligt att använda denna anställningsform enbart för att arbetstagaren inte har fullgjort värnplikt.

8) Överenskommen visstidsanställning kan användas för totalt fem arbetstagare åt gången hos varje arbetsgivare. Arbetstagarna måste anställas i minst en månad och får anställas i högst tolv månader under en treårsperiod (18 månader för nystartade företag). **Observera** att denna anställningsform sällan är användbar för arbetsgivare som har kollektivavtal, eftersom den vanligtvis inte är tillåten enligt kollektivavtalen.

9) Vissa kollektivavtal har kompletterats med särskilda anställningsformer eller speciella regler som kompletterar

lagens anställningsformer. Observera dock att det endast är arbetsgivare som är direkt bundna av ett kollektivavtal som kan använda kollektivavtalets särskilda överenskommelser.

10) Den dagliga ordinarie arbetstiden bör anges. Se därför till att notera under övrigt vilka arbetstider som gäller.

Till exempel:

heltid 8.00–17.00 måndag till fredag *eller*

deltid 8.00–12.00 måndag till fredag *eller*

deltid 8.00–17.00 måndag till onsdag osv.

11) På tjänstemannaområdet gäller som huvudregel att lönen utbetalas per månad. Undantagsvis kan timlön förekomma. Det är lämpligt att ange datum för när lönen ska utbetalas, t ex den 25 varje månad.

12) Om avtal har träffats om övriga löneförmåner är det lämpligt att ange dessa här. Det kan vara lunchkuponger, tjänstebil, bilersättning, mobiltelefon, provision m.m.

13) Kollektivavtalsbundna arbetsgivare omfattas av de löneavtal som träffas regelbundet. Om arbetsgivaren saknar kollektivavtal bör överenskommelse träffas i det enskilda anställningsavtalet om regelbunden lönerevision. Överenskommelse kan till exempel träffas om en årlig lönehöjning som minst motsvarar höjningen i kollektivavtalet för branschen.

14) Många kollektivavtal har regler om förskottssemester. Om arbetsgivaren saknar kollektivavtal kan överenskommelse träffas i det enskilda anställningsavtalet om förskottssemester. Observera dock att en sådan överenskommelse inte får innebära att semesterlagens regler blir åsidosatta. Överenskommelsen måste således innebära en förbättring av semesterlagens grundläggande regler.

15) Kollektivavtalsbundna arbetsgivare omfattas av de regler om övertidskompensation som framgår av kollektivavtalet. Om arbetsgivaren saknar kollektivavtal bör överenskommelse träffas i det enskilda anställningsavtalet om att övertidskompensation ska utgå och i vilken form. Överenskommelse kan till exempel träffas om att reglerna i kollektivavtalet för branschen ska gälla.

16) För tjänstemän i chefsställning och för tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid, kan en överenskommelse träffas om annan övertidskompensation. Denna möjlighet finns i de flesta kollektivavtal. En vanlig form av kompensation är högre lön och/eller fem eller tre semesterdagar extra.