

Anvisningar till ANSTÄLLNINGSBEVIS

Allmänt

Senast den sjunde kalenderdagen efter det att arbetstagaren har börjat arbeta ska arbetsgivaren skriftligen informera arbetstagaren om de flesta villkor som gäller för anställningen. Blanketten Anställningsbevis kan användas för sådan information. För att undvika oklarheter om vad som överenskommit rekommenderar vi dock att blanketten Anställningsbevis fylls i och undertecknas innan anställning ingås. Mer information finns på www.teko.se.

Arbetsgivaren ska också lämna skriftlig information när anställningsvillkoren ändras genom beslut av arbetsgivaren eller genom överenskommelse med arbetstagaren. Information behöver inte lämnas om ändring som skett på grund av lag eller kollektivavtal. Den nya informationen ska lämnas så snart som möjligt, dock senast den dag då ändringen ska börja tillämpas och behöver endast avse de delar där ändring skett. Det räcker med ett enkelt skriftligt besked om ändringen. Det krävs inte något nytt anställningsbevis. TEKO har tagit fram en enkel blankett för ändring av anställningsvillkor.

Anvisningar

1. Ange arbetsplats eller, om det inte finns någon fast eller huvudsaklig arbetsplats, uppgift om att arbetet ska utföras på olika platser eller att arbetstagaren själv får bestämma sin arbetsplats.
2. Det ska endast anges en kort specificering eller beskrivning av arbetstagarens arbetsuppgifter och yrkesbenämning eller tjänstetitel. Alltför detaljerade befattningsuppgifter kan försvåra framtida omplaceringar.
3. Regler om tillåtna visstidsanställningar finns för arbetare i Tekoavtalet § 2 mom 2 och för tjänstemän i TEKO Tjänstemannavtalet § 3 mom 2.
4. Som tidpunkt då visstidsanställningen upphör ska anges anställningens slutdag eller förutsättningar som gäller för att anställningen ska upphöra, exempelvis att visstidsanställningen kan sägas upp i förtid, att ett visst överenskommet arbete slutförts eller – vid vikariat – den ordinarie arbetstagarens återkomst, dock senast ett visst datum.
5. Om arbetsgivaren och/eller den anställde vill kunna säga upp visstidsanställningen i förtid ska överenskommelse om det träffas vid anställningstillfället. Detta ska arbetsgivaren då ange i anställningsbeviset genom att kryssa i rutan under B. Vid förtida uppsägning gäller samma regler om saklig grund med mera som vid uppsägning av tillsvidareanställning. Därutöver kan tjänsteman och arbetsgivare avsluta en visstidsanställning med en skriftlig underrättelse till motparten när den sammanlagda anställningstiden inte har varit längre än sex månader. Det innebär att för sådana korta visstidsanställningar behöver arbetsgivaren inte åberopa saklig grund och tillgripa uppsägning för att avsluta anställningen i förtid. Anställningen upphör en månad efter underrättelsen. Att så kan ske behöver inte regleras särskilt i anställningsavtalet.
6. Arbetsgivaren ska informera en arbetstagare som ska arbeta utomlands om villkoren för arbetstagarens utlandsstationering. Information behöver inte lämnas om stationeringen ska pågå kortare tid än fyra på varandra följande veckor. För detta finns separat blankett.
7. Alternativet timlön är endast tillämpligt för arbetare för vilka tim- och ackordslön gäller.
8. Med andra löneförmåner avses sådana löneförmåner som arbetstagaren har rätt till enligt lag, kollektivavtal eller avtal. Det vill säga, det omfattar inte ensidigt utgivna förmåner av arbetsgivaren.
9. Här anges till exempel att lönen betalas ut månadsvis till angivet lönekonto.
10. Anställningsavtal gäller på heltid om parterna inte kommit överens om annat. Om den anställde inte ska arbeta heltid kan den anställde begära att arbetsgivaren skriftligen anger skälet till detta inom tre veckor från det att begäran framställts.
11. För eventuell separat överenskommelse om förskottssemester finns särskild blankett.
12. Om det i undantagsfall inte går att fastställa längden på en arbetstagarens normala arbetsdag eller arbetsvecka behöver information om anställningens arbetstidsmätt lämnas på annat sätt. Hur arbetstidsmättet ska anges får arbetsgivaren bestämma. Det kan exempelvis ske genom att ange ett visst antal timmar per dag, vecka eller månad eller en viss procent av heltid.
13. En nyanställd arbetstagare ska känna till sitt första schema eller det grundschema som ska gälla. Informationsskyldigheten avser förläggning av ordinarie arbetstid och jourtid, men inte övertid och mertid.
14. För eventuell separat överenskommelse om övertidsavlösen för tjänstemän finns särskild blankett.
15. Under övrigt kan i förekommande fall anges vad som gäller för till exempel jourtid och beredskap. Om arbetstidsförläggningen kommer att variera mellan olika klockslag och dagar ska det också anges.
16. I förekommande fall ska arbetsgivaren informera arbetstagaren om rätt till utbildning som tillhandahålls av arbetsgivaren. Informationsskyldigheten omfattar bara de fall när det finns en rätt till utbildning. Sådana fall när det är upp till arbetsgivaren att inom ramen för arbetsledningsrätten bestämma om arbetstagaren ska ges en utbildning eller inte omfattas inte. Arbetsgivaren bör specificera under vilken tid arbetstagaren har rätt till angivna utbildningar.
17. Arbetsgivaren ska informera om allt skydd avseende social trygghet som tillhandahålls av arbetsgivaren. I begreppet social trygghet innefattas socialförsäkringen, arbetslöshetsförsäkringen samt hälso- och sjukvården. Arbetsgivaren har

inte någon skyldighet att upplysa om att arbetsgivaravgift har betalats in i det enskilda fallet. En arbetsgivare är dock endast skyldig att informera om social trygghet i den mån arbetsgivaren tillhandahåller detta skydd, till exempel genom information om de kollektivavtalsbaserade förmåner som en arbetstagare kan ha rätt till. Här anges vidare eventuella aktuella lokala kollektivavtal eller när en arbetsgivare väljer att tillhandahålla en arbetstagare till exempel en privat tjänstepension eller sjukförsäkring utan att det följer av ett kollektivavtal. För råd i pensions- och försäkringsfrågor, kontakta gärna Avtalat, www.avtalat.se.

18. Här anges eventuella ytterligare villkor eller förmåner som kan vara väsentliga för anställningen. Notera att uppgifter som förs in i anställningsavtalet kan endera part normalt inte ändra ensidigt utan att anställningsavtalet sägs upp i sin helhet. Alla överenskommelser som ska kunna sägas upp separat utan att säga upp hela anställningsavtalet för omreglering måste tecknas separat. Av den anledningen bör separata överenskommelser träffas och inte anges som bilaga, vad gäller till exempel överenskommelse om övertidsavlösen, distansavtal med mera.
19. En arbetsgivare ska enligt dataskyddsförordningen informera en anställd om personuppgiftsbehandling. TEKO rekommenderar att sådan information sker genom en policy om personuppgiftsbehandling. Information om denna ska lämnas till arbetstagaren och bör bifogas anställningsavtalet. Arbetsgivaren bör även ha rutiner för hur aktuell personuppgiftspolicy hålls tillgänglig samt hur information om ändring meddelas. [Läs mer om Dataskydd och Integritet här.](#)

Anställningsbevis

Bolag

Namn

Org.nr.

Adress

Den anställde

Namn

Personnr (XXXX-XX-XX-XXXX)

Adress

Anställningsnr

Arbetsplats¹

Tillträdesdag

Huvudsakliga arbetsuppgifter
och yrkesbenämning eller tjänstetitel²

Anställningsform

A	Tillsvidareanställning.
B	Visstidsanställning ³ enligt Tekoavtalet IF Me eller Tekoavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna. Tidpunkt eller förutsättningar för att vistidsanställningen ska upphöra. ⁴ Bolaget och den anställde är överens om att uppsägning av vistidsanställningen kan göras i förtid. ⁵ Vid förtida uppsägning gäller samma uppsägningstid som vid tillsvidareanställning, se Avslut av anställning.

Tillämpligt kollektivavtal

Tekoavtalet IF Metall

TEKO Tjänstemannaavtalet

Vidare gäller svensk lag. Villkor för arbete utomlands längre tid än fyra veckor ska redovisas separat.⁶

Nedanstående eller annan information enligt 6 c-e §§ LAS innebär inte någon inskränkning i arbetsgivarens rätt att ändra anställningsvillkoren.

Ingångslön

Månadslön

kr

Timlön⁷

kr

Eventuella rörliga delar

Andra löneförmåner⁸

Hur ofta och på vilket sätt lön betalas ut⁹

Sysselsättningsgrad och arbetstid, semester

Heltid¹⁰

Deltid

%

Antal betalda semesterdagar per år vid fullt intjänande¹¹

Arbetstidens längd per arbetsdag eller arbetsvecka¹²

Arbetstidens förläggning inledningsvis¹³

Om lokal eller individuell överenskommelse om arbetstidens förläggning inte träffas, meddelas förändring av den ordinarie arbetstidens förläggning på arbetsplatsen senast två veckor i förväg. Detsamma gäller för jourtid.

Regler för skiftbyte finns för arbetare i Tekoavtalet § 4 och för tjänstemän i Arbetstidsavtalet för tjänstemän §§ 1 och 2.

Regler för vad som gäller för ersättning för övertids- eller mertidsarbete finns för arbetare i Tekoavtalet § 5 och för tjänstemän i Tjänstemannaavtalet § 7 i Avtal om allmänna anställningsvillkor och i § 3 i Arbetstidsavtal för tjänstemän¹⁴.

Övrigt¹⁵

Anställningsbevis

Eventuell rätt till utbildning vid anställningens ingående¹⁶

Information om socialt skydd som tillhandahålls av arbetsgivaren¹⁷

Arbetsgivaren betalar arbetsgivaravgift enligt socialavgiftslagen till staten samt betalar sjuklön enligt sjuklönelagen och gällande kollektivavtal.

Vidare tillhandahåller arbetsgivaren ytterligare socialt skydd enligt lag och kollektivavtal, såsom avtalspension och utfyllnad av föräldrapenning. För mer information se www.avtalat.se.

Avslut av anställning

Information om skriftlighetskrav och uppsägningstider finns för arbetare i 8 och 11 §§ LAS samt för tjänstemän i Tjänstemannaavtalet § 12.

Frister för förhandling och väckande av talan vid tvist om avslut av anställning finns för arbetare i Förhandlingsordningen i Tekoavtalet och för tjänstemän i Förhandlingsordningen Tjänstemannaavtalet.

Ytterligare formella krav som gäller vid upphörande av anställningsförhållandet så som varsel och förhandlingsskyldighet finns även i 11-14 §§ MBL.

Övrig information¹⁸

Information enligt dataskyddsförordningen¹⁹

Dina personuppgifter hanteras enligt den vid bolaget vid varje tidpunkt gällande personuppgiftspolicyn. För nu aktuell policy, se bilaga.

Ovanstående information mottagen den:

Bolagets underskrift

Den anställdes underskrift