



STENUNGSUNDS KOMMUN

Anställningsavtal

Datum:	Personnummer:	
Verksamhet:	Namn:	
Handläggare:	Bostadsadress:	Telefon nr:
	Postnr:	Postadress:
Tjänstebenämning		
Kort beskrivning av arbetsuppgifterna		
Arbetsplats för närvarande	Ansv./verksamhet	
Anställning	Från och med	Tidigare anställd i kommunen
<input type="checkbox"/> Tillsvidare <input type="checkbox"/> Provanställning <input type="checkbox"/> Konvertering		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Anställningstid vid tidsbegränsning	Från och med	Dock längst till och med
Vikarie för	under dennes frånvaro p g a fr o m – dock längst t o m	
Grund för tidsbegränsning	<input type="checkbox"/> Vikariat <input type="checkbox"/> Obehörig lärare <input type="checkbox"/> Säsongsarbete <input type="checkbox"/> Projektanställning enl. AB 20 <input type="checkbox"/> Allmän visstidsanställning - enligt Skollagen	
AVTAL	AB <input type="checkbox"/>	PAN <input type="checkbox"/>
	BEA <input type="checkbox"/>	RIB <input type="checkbox"/>
	Annat avtal benämning <input type="checkbox"/>	
Arbetstidsvillkor:	Semesterförmåner enl. AB §27, BEA §19, PAN SemL	
Upphållsanställd: - dagar	Uppsägningstider enl. AB §33, LAS §11, BEA §24, PAN §2	
Arbetsdagar/vecka/veckor:	Löneutbetalning den 27:e varje månad.	
Ersätter tidigare anställningsavtal <input type="checkbox"/>		

Lönebeslut

AID	Arbetstidsförläggning	Heltidslön	Lönertillägg	Lön avser år:	Koppling ska ske till:
Årsarbetstid	Dag <input type="checkbox"/> Natt <input type="checkbox"/> Blandat <input type="checkbox"/>	Månadslön	Ej övertid <input type="checkbox"/>		TimCare pool <input type="checkbox"/>
Förtroendearbetstid	Ferieanställning	Upphållsanställd	TimeCare planering <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> (För chefer gäller förtroendearbetstid med inlöst övertid)	<input type="checkbox"/> (för lärare med ferieanställning)	<input type="checkbox"/>	Fullmakt		
SchemaID:	Jag godkänner att Stenungsunds kommun öppnar min personadresserade post enligt gällande postrutiner. <input type="checkbox"/>				
Övrigt:					
Datum	Datum				
Underskrift Arbetstagare	Underskrift Arbetsgivare				
Namnförtydligande	Namnförtydligande				

Chefen markerar med X att originalet är skickat till HR för arkivering

Medarbetaren har tagit del av hur kommunen hanterar personuppgifter utifrån Integritetsmyndigheten.