



ANSTÄLLNINGSAVTAL / TIDRAPPORT tillfällig anställning (kortare än 3 veckor), timlön

Skickas till personalenheten snarast efter underskrift.

<input type="checkbox"/> Ny anställning	År	Månad
---	----	-------

Personuppgifter/Anställningsuppgifter (fylls i av arb.led)

Namn	Personnummer	Tel.nr	Mobilnummer
Utdelningsadress	Postnummer	Postadress	Lön/timma (1/165)
Befattning	Relevant utbildning		

Anställningstid		Vikariat		AVA - Kryssa	Tidsangivelse		Antal tim	OB-tillägg			Övertid/Jour		Kodsträng				
Fr o m	T o m	Ange namn			Fr o m	T o m		Stor helg	Vecko slut	Natt	Vardag kväll	Enkel	Kval	Ansvar	Verks.het	Aktivitet	Objekt
				<input type="checkbox"/>	1												
				<input type="checkbox"/>	2												
				<input type="checkbox"/>	3												
				<input type="checkbox"/>	4												
				<input type="checkbox"/>	5												
				<input type="checkbox"/>	6												
				<input type="checkbox"/>	7												
				<input type="checkbox"/>	8												
				<input type="checkbox"/>	9												
				<input type="checkbox"/>	10												
				<input type="checkbox"/>	11												
				<input type="checkbox"/>	12												
				<input type="checkbox"/>	13												
				<input type="checkbox"/>	14												
				<input type="checkbox"/>	15												
				<input type="checkbox"/>	16												
				<input type="checkbox"/>	17												
				<input type="checkbox"/>	18												
				<input type="checkbox"/>	19												
				<input type="checkbox"/>	20												
				<input type="checkbox"/>	21												
				<input type="checkbox"/>	22												
				<input type="checkbox"/>	23												
				<input type="checkbox"/>	24												
				<input type="checkbox"/>	25												
				<input type="checkbox"/>	26												
Biler-sättning	Antal mil	Pass.	Antal mil		27												
					28												
					29												
Övrigt					30												
					31												
Summa dgr LAS / Vik		Summa dgr LAS / AVA															← SUMMA

Fylls i av ansvarig chef

Datum	Arbetsgivare, namnteckning	Datum	Arbetstagare, namnteckning	Förvaltning/område
Namnförtydligande		Namnförtydligande		

Anvisningar, allmänt (OBS! Ej uppdaterad)

Används som anställningsbeslut/-tidrapport för *korttidsanställningar enligt Allmänna bestämmelser (AB)*. De överenskomna villkoren utgör ett enskilt anställningsavtal, som tillsammans med de allmänna anställningsvillkoren (i AB m m) reglerar förutsättningarna för anställningen.

Med korttidsanställning avses anställning för *kortare tid än tre veckor*. För längre anställningsperioder används Anställningsbeslut/-bevis.

Anställningsuppgifter

Anställningstid: Ange den överenskomna anställningsperioden med fr o m - respektive t o m-datum.

Befattning: Ange typ av befattning (t ex vårdbiträde, ekonomibiträde, barnskötare).

Anställningsform: Ange varför anställning görs (t ex vikariat, arbetsanhopning). Observera att anställningsorsaken måste ha stöd i LAS eller AB!

Vid vikariat: Ange *för vem* arbetstagaren vikarierar.

Kodsträng: Måste alltid anges så att en riktig kostnadsfördelning kan göras.

Tidrapport och attest

Tillämpliga uppgifter fylls i. Ansvarig arbetsledare attesterar uppgifterna. Om flera arbetsledare är berörda attesteras respektive delar i kolumnen längst till höger, och en "helhetsattest" av blanketten görs längst ner ("anställningsansvarig") av månadens "siste" arbetsledare.

Vid frånvaro p.g.a. sjukdom, vård av barn m.m. under överenskommen anställningstid rapporteras detta med timantal, ev. OB, jour och beredskap och orsak / frånvarodag. Observera att detta är viktiga uppgifter, som bland annat ligger till grund för beräkning av semesterersättning och beräkning av sjuklön.

Summering av timmar m m görs och uppgifterna om antal arbetsdagar och LAS-dagar fylls i. Detta är viktiga uppgifter som ligger till grund för beräkning av anställningstid för företrädesrätt enl LAS. När flera arbetsledare är berörda ansvarar "den siste" för dessa summeringar.

Övrigt

Utrymmet "ÖVRIGT" kan användas för övriga meddelanden och rapporteringar exempelvis kostavdrag, personliga utlägg (glöm inte att bifoga kvitto).

PUL

Upplysning enligt Personuppgiftslagen (PUL) om hur ditt personnummer används finns på Intranätet eller lämnas av närmaste chef.