|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Avtalet gäller** | | | | | | | | | | | | | | |
| Ny anställning | | | | anställningsvillkor | | | | | | | | fr.o.m | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Arbetsgivare** | | | | | | | | | | | | | | |
| Arbetsgivare Akilles Personlig Assistans AB | | | | | | | | | | Organisationsnummer  556880-9312 | | | | |
| Postadress  Box 2028 | | | | | | Postnummer och ort  250 02 Helsingborg | | | | Telefonnummer  010-1884000 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Arbetstagare** | | | | | | | | | | | | | | |
| Namn | | | | | | | | | | Personnummer | | | | |
| Utdelningsadress | | | | | | Postnummer och ort | | | | Telefonnummer | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Arbetsuppgifter och arbetsplats** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Anställningsform** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tillsvidareanställning** | | | | | | | | | | | Tillträdesdag | | | |
| **Tidsbegränsad anställning** | | | | | | | | | | | | | | |
| Provanställning | | | | | | | | | | | Fr.o.m | | | T.o.m |
| Vikarie | | Vikarie för [namn] under dennes frånvaro | | | | | | | | | Fr.o.m | | | Längst t.o.m |
| Timanställning | | | | | | | | | | | Fr.o.m | | | T.o.m |
| För viss tid eller visst arbete | | | | | | | | | | | Fr.o.m | | | Längst t.o.m |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Arbetstid och lönevillkor** | | | | | | | | | | | | | | |
| Heltid | | | | | | Deltid | | | | Genomsnittlig veckoarbetstid | | | | |
| Varierande arbetstid | | | | | |  | | | |  | | | | |
| Lön vid anställningstillfället, månadslön | | | | | | | | Lön vid anställningstillfället, timlön | | | | | | |
| Lön utbetalas månadsvis | | | | | Lönen inkluderar lönerevisionen för år | | | | | | | | | |
| Lönen inkluderar ersättning för: | | | | | | | | | | | | | | |
| Mer-/Övertid | OB | | Väntetid | | | | Beredskap | | Restid | | | | Administrativ tid | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Semester** | | | | | | | | | | | | | | |
| Semesterledighet utges enligt gällande lagstiftning med **25** dagar vid fullt intjänande. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Särskilda överenskommelser** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Särskilda noteringar** | |
| Anställningen innebär skyldighet att arbeta väntetid (jour) och vid behov även mer- samt övertid. Jag (arbetstagaren) har mottagit information om min skyldighet att som anställd respektera gällande arbetstidsschema samt meddela eventuella hinder att arbeta; såsom andra åtaganden, sjukdom eller plötsliga förhinder.  Jag förbinder mig även att respektera arbetsrättsliga lagar avseende semester och arbetsmiljö, samt att månatligen medverka till godkännande av internt genererad tidrapport. Jag har fått information om skyldigheten att genom Bank-ID eller fysisk underskrift godkänna sagda tidrapport senast den 1:a varje månad. Jag har också informerats om att godkännande sker på heder och samvete. Jag är medveten om att jag inte anses ha fullgjort mina arbetsuppgifter innan tidrapporten är godkänd.  Jag är införstådd med att tidrapportering och godkännande av utförd assistans sker på heder och samvete under straffansvar. Felaktig rapportering till arbetsgivaren samt till Försäkringskassan och kommun, medveten eller omedveten, kan leda till polisanmälan och medför skadeståndskyldighet.  Det ovanstående har arbetsgivaren särskilt redogjort för per dagens datum:  Underskrift\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  I samband med anställning har jag den  informerats om tystnadsplikt (sekretess) för personliga assistenter och de interna styrdokument som i övrigt gäller inom verksamheten. Jag är per angivet datum även informerad om anmälningsplikt enligt Lex-Sarah samt 14 kap 1 § SoL (när barn far illa). | |
|  | |
|  | |
| **Underskrifter** | |
| Ort och datum | Ort och datum |
| Underskrift, arbetstagaren | Underskrift, arbetsgivaren |