

DE VIKTIGASTE ANSTÄLLNINGSVILLKOREN

Anvisningar (numreringen hänvisar till numreringen på blanketten)

Blanketten är i första hand utformad för tjänsteförhållanden. Denna utredning behöver enligt arbetsavtalslagen inte ges till arbetstagare i arbetsavtalsförhållande om informationen framgår av arbetsavtalet (ArbAvtL 2 kap. 4 §).

- 1) Som tjänstebeteckning anges tjänstens beteckning enligt fullmäktiges beslut om att inrätta tjänsten. För arbetstagare anges samma beteckning som i arbetsavtalet.
- 2) För visstidsanställning ska alltid anges när anställningen upphör och vilken som är den lagliga grunden för att anställningen är tidsbegränsad. Om man när anställningen inleds inte känner till det exakta datumet för när den upphör anger man i samband med visstidsgrunden hur upphörandet bestäms (t.ex. när en viss arbetsuppgift är slutförd).
- 3) Här antecknas vilken dag arbetet inleds. Vanligtvis har arbetsavtalet ingåtts eller beslutet om tillsättande av tjänsten fattats tidigare.
- 4) Prövotiden kan vara högst 6 månader i ett tjänsteförhållande och högst 4 månader i ett arbetsavtalsförhållande. Om anställningen är tidsbegränsad kan prövotiden vara högst hälften av anställningstiden, dock högst de nämnd 6 eller 4 månaderna.
- 5) Den huvudsakliga arbetsplatsen när anställningen inleds måste anges. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren regelbundet arbetar på flera ställen, anges här den plats där arbetet oftast utförs.
- 6) De huvudsakliga arbetsuppgifterna beskrivs kort. Man kan här också hänvisa till exempelvis instruktionen för tjänsten eller befattningsbeskrivningen enligt arbetsavtalet.
- 7) Kyrkligt anställdas löner bestäms alltid enligt Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal. I denna punkt anges:
 - a. Vilket lönesystem som tillämpas
 - 1) kyrkans allmänna lönesystem
 - 2) kyrkoherdarnas lönesystem
 - 3) timlönesystemet
 - 4) unga säsongarbetare, studerande och arbetstagare i läroavtalsförhållande (KyrkTAK bilaga 10)
 - 5) lönesystemet för ledande tjänsteinnehavare som representerar arbetsgivaren (KyrkTAK bilaga 27)
 - b. För månadsanställda anges grundlönen när anställningen inleds. För timavlönade anges grundtimlönen inklusive eventuella regelbundna tillägg när anställningen inleds.
 - c. Eventuell tid som berättigar till årsbunden lönedel eller för timavlönade erfarenhetstillägg.
- 8) Vid lönebetalningsperioden anges den ordinarie löneutbetalningsdagen, för timavlönade de ordinarie utbetalningsdagarna.
- 9) För heltidsanställda anges den ordinarie arbetstiden enligt KyrkTAK. Allmän ordinarie arbetstid för heltidsanställda är 38 timmar 15 minuter per vecka. I periodarbete är den genomsnittliga arbetstiden för heltidsanställda likaså 38 timmar 15 minuter per vecka oberoende av periodlängd. Kontorsarbetstiden är 36 timmar 15 minuter per vecka. För tjänsteinnehavare utan arbetstid (tjänsteinnehavare i andligt arbete, vissa ledande tjänsteinnehavare) anges arbetsskyldigheten i procent (för heltidsanställda 100 %).
För deltidsanställda anges den ordinarie deltidsarbetstiden per vecka. För personer utan arbetstid ange arbetsskyldigheten enligt deltidsprocenten.
- 10) Semester bestäms enligt tabell 1, 2 eller 3 (KyrkTAK § 104)