

## DE VIKTIGASTE ANSTÄLLNINGSVILLKOREN

### Anvisningar för ifyllande (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 §).

- 3) Som tjänstebeteckning anges tjänstens beteckning enligt fullmäktiges beslut om att inrätta tjänsten. För arbetstagare anges samma beteckning som i arbetsavtalet.  
De huvudsakliga arbetsuppgifterna beskrivs kort. Man kan här också hänvisa till exempelvis instruktionen för tjänsten eller befattningsbeskrivningen enligt arbetsavtalet.
- 4) Tjänsteinnehavarens/arbetstagarens huvudsakliga arbetsplats ska fastställas när anställningen inleds. Om tjänsteinnehavaren/arbetstagaren regelbundet arbetar på flera ställen, anges som tjänsteställe eller den plats där arbetet huvudsakligen utförs den plats där arbetet oftast utförs.
- 5) För visstidsanställning ska alltid anges när anställningen upphör och vilken den lagliga grunden för att anställningen är tidsbegränsad är. 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 arbetsprestation är slutförd).  
Som begynnelse dag för tjänsteutövningen/arbetet anges den dag arbetet inleds. Vanligtvis har arbetsavtalet ingåtts eller beslutet om tillsättande av tjänsten fattats tidigare.
- 6) Prövotiden kan vara högst 6 månader. Om anställningen är tidsbegränsad kan prövotiden vara högst hälften av anställningstiden, dock högst ovan nämnda 6 månader.
- 7) Kyrkligt anställdas löner bestäms alltid enligt Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskolektivavtal. I denna punkt anges:
  - a. Vilket lönesystem som tillämpas
    - 1) kyrkans allmänna lönesystem
    - 2) timlönesystemet
    - 3) unga säsongarbetare, studerande och arbetstagare i läroavtalsförhållande (KyrkTAK bilaga 5) eller
    - 4) lönesystemet för högsta ledningen (KyrkTAK Bilaga 7)
  - 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 erfarenhetstillägg  
Vid lönebetalningsperioden anges den ordinarie löneutbetalningsdagen, för timavlönade de ordinarie utbetalningsdagarna.
- 8) För heltidsanställda anges den ordinarie arbetstiden enligt KyrkTAK. Vid allmän arbetstid är den ordinarie fulla arbetstiden i genomsnitt 38 timmar 15 minuter per vecka under en 1–4 veckors period. Vid kontorsarbetstid är den fulla arbetstiden 36 timmar 15 minuter per vecka. För tjänsteinnehavare utan arbetstid (tjänsteinnehavare i andligt arbete, vissa ledande tjänsteinnehavare) anges arbetskyldigheten i procent (för heltidsanställda 100 %). För deltidsanställda anges den ordinarie deltidsarbetstiden per vecka. För personer utan arbetstid ange arbetskyldigheten enligt deltidsprocenten.
- 9) Semester bestäms enligt tabell 1, 2 eller 3 (KyrkTAK § 94)