|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| En bild som visar vit, design  Automatiskt genererad beskrivning | | AN33a  **Timanställning – Överenskommelse om återkommande anställningar per arbetad timme med bilaga**  Gäller Avtalet Cirkelledare och övriga ledare/lärare | |
| Överenskommelsen avser villkor som ska gälla vid framtida återkommande anställningar per arbetad timme. Varje  tjänstgöringstillfälle utgör ett anställningstillfälle och skrivs in i överenskommelsens bilaga.  Mellan tjänstgöringstillfällena föreligger inget anställningsförhållande. Arbetstagaren har ingen skyldighet att tacka ja till erbjudet arbete utan kan avböja. Arbetsgivaren har ingen skyldighet att erbjuda arbete.  När överenskommelse om anställning träffas gäller nedanstående villkor. | | | |
| **A. Parter** | | | |
| **Arbetsgivarens namn** | | | Organisationsnummer |
|  | | |  |
| Adress | | Postnummer och ort | Telefon (även riktnummer) |
|  | |  |  |
| **Arbetstagarens** efternamn | | Förnamn | Personnummer |
|  | |  |  |
| Adress | | Postnummer och ort | Telefon (även riktnummer) |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **Arbetsplatsens adress** (om annan adress än enligt ovan). Arbetsgivaren kan med stöd av sin arbetsledningsrätt under anställningen komma att behöva ändra den arbetsplats som arbetstagaren är placerad på. | | | |
|  | | | |
| **B. Särbestämmelse** | | | |
|  | Särbestämmelse 2 (ledare/lärare inom uppdragsutbildning) | | |
|  | Särbestämmelse 3 (lärare vid fristående gymnasieskola m fl) | | |
|  | Särbestämmelse 4 (lärare övrig utbildningar/områden) | | |
| **C. Befattning** | | | |
| **Befattning** | | | |
|  | | | |
| Arbetsgivaren kan med stöd av sin arbetsledningsrätt under anställningen komma att ändra befattning och/eller arbetsuppgifter. Samtliga arbetsuppgifter inom verksamheten kan förekomma. | | | |
| **D. Lön med mera** | | | |
|  | | Ange timlön, kr | |
|  | **Timlön**, inklusive semesterlön |  | |
| Lönen betalas månatligen genom insättning på arbetstagarens bankkonto. Arbetsgivaren betalar sociala avgifter till staten, beräknade på lönen. Enligt tillämpliga kollektivavtal om pension och försäkring kan arbetstagaren ha rätt till tjänstepension samt skydd vid arbetsskada, långvarig sjukdom, föräldraledighet, dödsfall och övertalighet. Arbetsgivaren kan, vid kortare sjukdom, betala sjuklön enligt för var tid gällande sjuklönelag samt i vissa fall även en kompletterande kollektivavtalad sjuklön. | | | |
| **E. Semester** | | | |
| Vid timanställning föreligger inte rätt till semesterledighet. Semesterlönen är inkluderad i timlönen. | | | |
| **F. Kollektivavtal** | | | |
| Ange det **kollektivavtal** (allmänna villkorsavtal) som ska tillämpas på arbetstagaren | | | |
| Cirkelledare och övriga ledare/lärare tecknat mellan Fremia och Sveriges Lärare samt Scen & Film | | | |
| I kollektivavtalet finns upplysningar om de ytterligare villkor som gäller för anställningen. Arbetsgivaren tillhandahåller kollektivavtalet om så begärs. | | | |
|  | | | |
| **G. Arbetsgivarens arbetsledningsrätt** | | | |
| Arbetsgivaren leder och fördelar arbetet. Parterna är skyldiga att uppträda lojalt gentemot varandra i anställningsförhållandet. I lojalitetsplikten ingår även en diskretionsplikt. Se närmare om lojalitetsplikt i kollektivavtalet.  Arbetstagaren är skyldig att hålla sig informerad om och följa de riktlinjer och övriga förhållningsregler som arbetsgivaren tillkännager. | | | |
| **H. Personuppgiftsbehandling** | | | |
| För att kunna fullgöra sina förpliktelser enligt anställningsavtalet kommer arbetsgivaren att behandla avtalets personuppgifter enligt bifogad personuppgiftspolicy. | | | |
| **I. Registerutdrag** | | | |
|  | | Datum | |
|  | Registerutdrag enligt skollagen uppvisat |  | |
| **J. Bestämmelser om ogiltighet och preskription** | | | |
| Arbetstagare som avser att väcka talan mot arbetsgivaren har att iaktta reglerna om ogiltighet i 34–37 §§ LAS samt reglerna om preskription i  40–42 §§ LAS. | | | |
| **K. Underskrifter** | | | |
| Ort och datum | | Ort och datum | |
|  | |  | |
| Arbetsgivarens underskrift | | Arbetstagarens underskrift | |
|  | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Anvisningar till blankett Överenskommelse om återkommande anställningar per arbetad timme med bilaga** |

**Dessa anvisningar är avsedda att underlätta för arbetsgivaren och inte avsedda att bifogas överenskommelsen eller att lämnas eller visas för den anställde.**

Blanketten avser att reglera vad som gäller när den anställde anställs återkommande på kortare anställningar per arbetad timme och då man inte vid varje tillfälle reglerar något annat. Anställningstillfällena noteras i bilagan. Exempel: För anställning som varar högst en dag anges aktuell dags datum samt antal timmar. Avses anställningen vara under en period skrivs start- och slutdatum in, exempelvis 12-14/4 för en anställning som avses vara tre dagar samt antal timmar.

Blanketten används för återkommande anställningar per arbetad timme när behovet på förhand inte kan förutses.

**Anställningsformen anställning per arbetad timme** kan endast användas om anställningen omfattar mindre än 44 procent av årsarbetstiden för en heltidsanställning enligt respektive särbestämmelse var för sig. Timmarna, även om de ryms inom 44 procent av årsarbetstiden kan inte koncentreras till en längre period.

**Avlöningsformen lön per arbetad timme** inkl. semesterersättning kan endast användas om den avtalade sammanhängande anställningsperioden inte överstiger tre månader.

Denna blankett kan endast användas för anställning av medarbetare som omfattas av avtalet för Cirkelledare och övriga ledare/lärare som Fremia träffat med Sveriges Lärare samt Scen & Film.

**Kontakta gärna din kontaktperson hos Fremia (se hemsidan www.fremia.se) för rådgivning inför anställning av medarbetare!**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| En bild som visar vit, design  Automatiskt genererad beskrivning | | | **Bilaga till överenskommelse om återkommande anställning per arbetad timme**  Cirkelledare och övriga ledare/lärare  \* Varje tjänstgöringsperiod utgör ett anställningstillfälle | |
|  | | | | |
| Den anställdes efternamn | | | Förnamn | Personnummer |
|  | | |  |  |
|  | | | | |
| **Datum** | | **Tider/Period\*** | **Arbetsgivarens underskrift** | **Arbetstagarens underskrift** |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | | | | |

**Personuppgiftspolicy**

Behandling av anställdas personuppgifter

Allmän information om personuppgiftsbehandlingen

Arbetsgivaren är personuppgiftsansvarig för behandlingen av sina anställdas personuppgifter. Det är av största vikt att all sådan behandling utförs på ett lagligt och korrekt sätt som minimerar risken för intrång i de anställdas personliga integritet. I ansvaret ligger att uppgifterna samlas in för särskilda, uttryckliga och berättigade ändamål, är adekvata, relevanta och inte för omfattande, korrekta och uppdaterade, inte förvaras längre än nödvändigt och behandlas på ett säkert sätt. Anställd har rätt till att få viss information om behandlingen, vilken genom denna personuppgiftspolicy tillhandahålls.

Uppgifter som behandlas

För att kunna fullgöra sina skyldigheter och bevaka sina rättigheter enligt anställningsavtal, tillhörande tillämpliga kollektivavtal och författningar, kommer Arbetsgivaren att behandla den anställdes personuppgifter i form av namn, personnummer, kontaktuppgifter; anställningstid, anställningsform, facklig tillhörighet; löne- och skatteuppgifter, bankkonto; arbetstid, frånvaro/frånvaroorsaker, hälsa; betyg, erfarenheter, utveckling, beteenden och prestationer; övriga sådana personuppgifter som är nödvändiga och relevanta för att Arbetsgivaren ska kunna administrera anställningsförhållandet.

Behandling av personuppgifter som är att anse som känsliga – exempelvis uppgifter om hälsotillstånd i samband med sjuklöneadministration och rehabilitering – görs restriktivt och med iakttagande av sekretess. Uppgifterna kommer från den anställde själv, myndigheter eller har genererats under anställningen av Arbetsgivaren eller dennes samarbetspartners.

Mottagare av uppgifterna

1. Interna mottagare

De som tar del av uppgifterna är de interna befattningshavare som handlägger frågor rörande personal, ekonomi, IT och övrig för anställningsförhållandet nödvändig administration, dels chefer och styrelseledamöter.

1. Externa mottagare inom det arbetsrättsliga området

Den anställdes personuppgifter enligt ovan kan komma att behöva utlämnas till Fremia (inklusive dess servicebolag) som Arbetsgivaren är medlem i och vars kollektivavtal (om löner, allmänna anställningsvillkor, omställning, försäkringar, pensioner och förhandlingsordningar) tillämpas på anställningsförhållandet.

De personuppgifter som avses är i första hand kontaktuppgifter till vissa befattningshavare för att administrera medlemskapet i form av främst avgifter, rådgivning, utskick och åtkomst till Fremias webbplats; uppgifter som rör individers anställningsförhållanden för det fall arbetsrättsliga ärenden, förhandlingar och rättsliga tvister så kräver.

Uppgifterna kan även komma att lämnas ut till Fremias samarbetspartners som administrerar tecknade försäkringsavtal (försäkringsbolag och valcentraler), bevakar anställdas rättigheter (fackliga motparter), upprättar lönestatistik (inklusive SCB), genomför medlemsundersökningar, verkställer medlemsutskick och genomför liknande åtgärder.

1. Externa mottagare i övrigt

Personuppgifterna kan komma att behandlas hos externa parter som har i uppdrag att utföra specifika sysslor (inklusive att tillhandahålla datasystem) rörande exempelvis tidrapportering, schemaläggning, friskvårdsbidrag, hemsida, e-post, telefon, växel, företagshälsovård, medarbetarundersökningar, betal-/kreditkort och motsvarande. Arbetsgivaren kommer att tillse att dessa externa parter hanterar personuppgifterna på ett adekvat sätt. Då den externa parten inte själv är personuppgiftsansvarig utan endast hanterar personuppgifterna för Arbetsgivarens räkning, kommer Arbetsgivaren tillse att personuppgiftsbiträdesavtal upprättas.

I vissa fall är Arbetsgivaren skyldig enligt författning att tillhandahålla myndigheter anställdas personuppgifter (till exempel löne- och skatteuppgifter åt Skatteverket).

1. Utlämnande till tredje land

Såvida det inte särskilt har angetts i bilaga till denna policy kommer inte överföring av personuppgifter att ske till tredjeland (land utanför EU/EES) eller internationell organisation.

Den lagliga grunden för behandlingen

Personuppgiftsbehandlingen är laglig därför att Arbetsgivaren ska kunna fullgöra anställningsavtalet och de på anställningsförhållandet tillämpliga kollektivavtalen (såsom att betala lön och pension), fullgöra rättsliga skyldigheter enligt författning (såsom arbetsrättsliga och skatterättsliga lagar) samt enligt intresseavvägning (såsom allergier/kostönskemål, kontaktuppgifter till anhöriga och kontaktuppgifter på hemsidan).

Lagringstiden

Anställds personuppgifter kommer att behandlas så länge som det är nödvändigt för Arbetsgivaren att fullgöra sina förpliktelser enligt anställningsavtalet och kollektivavtalen (exempelvis att betala lön), att försvara sig mot arbetsrättsliga anspråk (exempelvis enligt lagen om anställningsskydd) och uppfylla skyldigheter enligt lag (exempelvis bokföringslagen). Arbetsgivaren har att löpande gallra ut sådana personuppgifter som ej länge behövs, till exempel för att anställningen har upphört eller för att presumtiva arbetsrättsliga krav har preskriberats.

Anställds rätt till information

Anställd har rätt till insyn i hur personuppgifterna behandlas. Den anställde kan begära att få tillgång till viss information om behandlingen samt har rätt till att få felaktiga personuppgifter ändrade, överflödig behandling begränsad, ogrundad behandling raderad och att få personuppgifter flyttade från Arbetsgivarens datasystem till en annan aktör (så kallad dataportabilitet).

Kontakt med Arbetsgivaren vid frågor och informationskrav

Anställd bör kontakta Arbetsgivaren i första hand vid frågor eller informationskrav. Sådan kontakt kan alltid tas med närmast överordnade chef eller med särskilt utsedd kontaktperson.

Skulle anställd uppleva att Arbetsgivaren inte behandlar personuppgifterna korrekt har denne rätt att vända sig till Integritetsskyddsmyndigheten för att lämna klagomål.