



Bilaga anställningsavtal

Information om anställningen

Som anställd hos arbetsgivaren Kungsbacka kommun följer rättigheter och skyldigheter.

Allmänt gäller att du som arbetstagare är skyldig att utföra de arbetsuppgifter som du blir ålagd att utföra. Av anställningsavtalet följer också att du som arbetstagare ska följa ordningsföreskrifter och arbetsmiljör regler som gäller på din arbetsplats. Som arbetstagare är du också skyldig att samarbeta med chefer, kollegor och övriga anställda, samt att vara lojal med fattade beslut.

Kravet på samarbete och lojalitet är ömsesidigt och gäller således även arbetsgivaren och din chef i förhållande till dig, dina kollegor och övriga anställda.

I din anställning kan du få tillgång till den arbetsutrustning och hjälpmedel som arbetsgivaren bedömer underlättar utförandet av dina arbetsuppgifter. Det kan handla om tillgång till kommunens bilpool, dator, mobil, nycklar och annan teknisk utrustning. Denna utrustning är till för dig i ditt arbete och ska inte användas för privat bruk. När du slutar din anställning ska du lämna tillbaka utrustningen till din arbetsgivare. Det är medarbetarens skyldighet att ta del av och förvissa sig om regler för respektive hjälpmedel.

Vidare har arbetsgivaren vissa andra skyldigheter mot dig som arbetstagare. Det gäller bland annat att betala ut lön och andra anställningsförmåner i enlighet med ditt anställningsavtal och gällande kollektivavtal. Arbetsgivaren och den anställda ska samarbeta för att skapa en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön.

Utöver dessa allmänna rättigheter och skyldigheter har såväl arbetstagare som arbetsgivare ytterligare rättigheter och skyldigheter som tydligt följer av lag och/eller avtal. Det gäller bland annat ledigheter på grund av semester, föräldraskap, studier, nära anhörigs sjukdom eller bortgång, egen sjukdom och pension.

Regelverk för nedan punkter anges i AB, allmänna bestämmelser och/eller i lag samt i lokala kollektivavtal:

- Uppsägningstider och förutsättningar som gäller för att anställningen ska upphöra (AB/LAS)
- Villkor för provanställning och projektanställning (AB)
- Löneförmåner såsom Ob-ersättning, mertid och övertid (AB)
- Arbetstider och längd på en normal arbetsdag eller arbetsvecka, AB/Arbetstidslagen, Lokalt kollektivavtal om flexitid)
- Förändringar av arbetsschema och byte av arbetspass (AB/MBL)
- Semester (AB, Semesterlagen)

Kungsbacka kommun följer arbetsgivarens skyldighet att betala arbetsgivaravgift enligt socialavgiftslagen (2000:980).

Som anställd hos arbetsgivaren Kungsbacka kommun omfattas du av kollektivavtal med bestämmelser gällande tjänstepension och försäkringar.

AKAP KR Pensions och försäkringsavtal: Ålderspension och efterlevandepension.

AGS KL Avtalsgruppsjukförsäkring: Kompletterande sjukförsäkring som ger dig ersättning utöver vad som följer av den lagreglerade sjukförsäkringen enligt lagen om allmän försäkring (AFL).

TFA KL Trygghetsförsäkring vid arbetsskada: Arbetsskadeförsäkring som syftar till att ge dig kompletterande ersättning utöver vad som följer av den lagreglerade arbetsskadeförsäkringen enligt lagen om arbetsskadeförsäkring (LAF).

TGL KL Tjänstegrupplivförsäkring: Vid eventuellt dödsfall före 67 års ålder utbetalas ett engångsbelopp till de efterlevande.

Önskar du ytterligare information om anställningsavtalet och dina rättigheter och skyldigheter kan du ta del av det på Kungsbacka kommuns intranät Insidan eller vända dig till din chef eller HR på din förvaltning.

Medgivande att öppna personadresserad post

I samband med att du signerar ditt anställningsavtal ger du ditt medgivande att post som ställs till dig i tjänsten och som inte uppenbarligen är privat, får öppnas av registrator eller annan tjänsteman med delegation.

Information enligt GDPR

Kungsbacka kommun registrerar sådana uppgifter om dig som är nödvändiga och relevanta för vår administration. Behandlingen är nödvändig för att Kungsbacka kommun skall kunna fullgöra sina rättsliga förpliktelser gentemot dig som anställd. Behandling kan också komma att ske för att utföra en uppgift av allmänt intresse.

Exempel på personuppgifter vi behandlar är namn, adress, personnummer och övriga folkbokföringsuppgifter, ackumulerad inkomst, innehållen preliminärskatt, anställningstid, anställningsform, löneuppgifter, semester, kompensationsledighet, övertid, frånvaro och frånvaroorosak, samt eventuell skatteutjämning eller avdrag för införsel. I samband med löneförhandlingar registreras även facklig tillhörighet. Personuppgifter kan komma att lämnas till andra myndigheter eller aktörer om det följer en sådan skyldighet enligt lag eller annan förordning.

Om du vill veta mer kan du läsa mer på Kungsbacka kommuns hemsida under Dataskydd eller kontakta din chef.

Om uppgifterna inte skyddas av offentlighets- eller sekretesslagen eller annan lagstiftning är de offentliga. I de fall någon så begär, kan uppgifter enligt ovan därför komma att lämnas ut.

Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen är central i den svenska rättsordningen. Den innebär att allmänheten, ofta enskilda och företrädare för media, har rätt till insyn i och tillgång till information om statens och kommunernas verksamhet.

Offentlighetsprincipen kommer till uttryck på olika sätt i Sveriges grundlagar, exempelvis genom rätten till yttrandefrihet, meddelarfriheten för tjänstemän och genom allmänna handlingars offentlighet. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas genom sekretess, som innebär ett förbud att muntligen eller på annat sätt röja uppgifter.

Information om vad som gäller angående sekretess och tystnadsplikt i din anställning får du i samband med introduktionen på din arbetsplats.