

# PROVANSTÄLLNING

Blanketten används när du vill inleda en tillsvidareanställning med en provperiod. I komplicerade situationer kan du som arbetsgivare behöva reglera mer i anställningsavtalet och då är det lämpligt att kontakta en expert. Företagarna erbjuder sina medlemmar juridisk rådgivning, bl.a. om arbetsrätt. För mer information kontakta Företagarnas Rådgivning på telefon 0771-45 45 45.

## ANSTÄLLNINGSSKYDDET

Lagen (1982:80) om anställningsskydd (LAS) omfattar de flesta anställda. Reglerna är tvingande till arbetstagarens fördel, arbetstagaren och arbetsgivaren kan därför inte avtala om villkor som är sämre för arbetstagaren än lagens. En arbetsgivare som är bunden av kollektivavtal måste även följa kollektivavtalets regler. I kollektivavtal är det möjligt att avtala om regler som är mindre förmånliga för arbetstagare än lagens.

## ANSTÄLLNINGSFORMER

De anställningsformer som finns är tillsvidareanställning, tidsbegränsad anställning (vikariat, säsongsanställning, allmän visstidsanställning och när arbetstagaren fyllt 67 år) och provanställning. Huvudregeln är att en anställning gäller tillsvidare om inte parterna kommer överens om att den ska vara tidsbegränsad eller gälla på prov. Ange därför noga anställningsformen när du anställer. Det är du som arbetsgivare som har bevisbördan för att en tidsbegränsad anställning ingåtts.

## ANSTÄLLNINGSAVTALET

Ett anställningsavtal kan vara såväl muntligt som skriftligt. Men det är bättre med ett skriftligt avtal som bevisning om vad som avtalats. En arbetsgivare som ingått ett muntligt avtal om anställning som inte är kortare än tre veckor med en arbetstagare ska senast en månad efter arbetstagaren börjat anställningen lämna skriftlig information om alla villkor som är av väsentlig betydelse för anställningen.

Blanketten tar upp det som du som arbetsgivare är skyldig att lämna skriftlig information om enligt LAS. Du bör därför inte hoppa över någon punkt i blanketten. Om du vill ha med ytterligare villkor i anställningsavtalet kan du ta upp det i en bilaga till avtalet och hänvisa till bilagan i avtalet.

## PROVANSTÄLLNING

En provanställning är en anställning med en provotid, högst sex månader, som därefter övergår i en tillsvidareanställning. Anställningsformen kan användas när det finns ett behov för arbetsgivaren att pröva arbetstagaren i befattningen. I kollektivavtal kan finnas avvikande regler för provanställning t.ex. för provotidens längd och tid för avbrytande.

## AVBRYTANDET

Både arbetsgivaren och arbetstagaren kan ge besked om att anställning under provotiden ska avbrytas eller att den efter provotiden inte ska gå över i en tillsvidareanställning. Om arbetsgivaren vill lämna ett besked om att provanställning ska avbrytas eller inte övergå i en tillsvidareanställning, ska arbetsgivaren underrätta arbetstagaren minst två veckor i förväg.

Är arbetstagaren medlem i en fackförening ska även den informeras samtidigt. Ett sådant besked bör vara skriftligt. Arbetsgivaren måste till skillnad mot uppsägning från en tillsvidareanställning inte ha någon saklig grund för avbrytande.

## ÖVERLÄGGNING

Arbetstagaren och fackföreningen har rätt att överlägga med arbetsgivaren om saken. Men arbetsgivaren behöver inte lämna någon särskild motivering till beskedet.

# ANSTÄLLNINGSAVTAL

Undertecknade har denna dag träffat följande avtal (kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller):

## ARBETSGIVARE

Organisationsnummer	Namn	Telefon
Adress	Postnr, Postadress	Telefax

## ARBETSTAGARE

Namn	Personnummer	
Adress	Postnr, Postadress	Telefon

## BEFATTNING/YRKESTITEL M.M.

Befattningsbenämning/Yrkestitel	Kostnadsställe/Placeringsort	Anställnings nr
---------------------------------	------------------------------	-----------------

## ARBETSTID

<input type="checkbox"/> Heltid	<input type="checkbox"/> Deltid	Antal timmar/vecka
---------------------------------	---------------------------------	--------------------

## ANSTÄLLNINGSFORM

Tidsbegränsad anställning	fr o m	dock längst t o m
<input type="checkbox"/> Provanställning		

## LÖNEFÖRMÅNER

Lön, kr	per					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	månad	<input type="checkbox"/>	vecka	<input type="checkbox"/>	timme

## SEMESTER

<input type="checkbox"/> Enligt semesterlagen	<input type="checkbox"/> Enligt nedanstående kollektivavtal	<input type="checkbox"/> Enligt särskild överenskommelse
Särskild överenskommelse om semester		

## ÖVRIGA FÖRMÅNER OCH ÖVERENSKOMMELSER

## KOLLEKTIVAVTAL

<input type="checkbox"/> Arbetsgivaren har inte kollektivavtal	<input type="checkbox"/> Arbetsgivaren tillämpar kollektivavtalet mellan:
--	---

## AVRYTANDETID OCH UPSÄGNINGSTID FÖR TILLSVIDAREANSTÄLLD

<input type="checkbox"/> Enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd	<input type="checkbox"/> Enligt tillämpligt kollektivavtal	<input type="checkbox"/> Enligt följande överenskommelse:
--	--	---

## ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Detta avtal har upprättats i två exemplar där parterna tagit var sitt.

Den anställde förbinder sig att följa vad som, i förekommande fall, anges i företagets personalhandbok, policys och övriga anvisningar i deras från tid till annan gällande lydelse. Den anställde förklarar sig införstådd med att dessa beslutas av företaget ensidigt och att det ankommer på den anställde att hålla sig uppdaterad med vad företaget meddelar avseende detta.

Genom undertecknande av detta avtal godkänner den anställde att företaget registrerar personuppgifter i syfte att administrera anställningsförhållandet och därmed närliggande ändamål enligt vid var tid gällande lagstiftning.

## UNDERSKRIFTER

Ort/datum	Ort/datum
-----------	-----------

Företagets underskrift	Underskrift av den anställde
------------------------	------------------------------