

TIMRAPPORT FÖR PERSONLIG ASSISTENT

AVTAL PAN (ej hushållsgemenskap)

År	Mån	Namn	Personnr.									
Arbetsplats									Befattning			
DAG	ARBETSTID KLOCKAN FROM TOM		ANTAL TIM Exkl rast	OB.TID VARD KVÄLL 19 - 22	OB.TID VARD NATT 22 - 06	OB.TID VECKO SLUT	OB.TID STOR HELG	ÖVERTID ENKEL KVAL		SJUK ANTAL TIM	ANSVAR * VERKSAMHET	
1												1
2												2
3												3
4												4
5												5
6												6
7												7
8												8
9												9
10												10
11												11
12												12
13												13
14												14
15												15
16												16
17												17
18												18
19												19
20												20
21												21
22												22
23												23
24												24
25												25
26												26
27												27
28												28
29												29
30												30
31												31
SUMMA TIMMAR												
Övrigt									Antal Arbetsdagar			
Datum									OBS! Markera helger.			
Uppgiftslämnare												
Bestyrkes												

PAN 01

Lön och anställningsvillkor för personlig assistent och anhörigvårdare.

Arbetstid:	Arbetstidslagen gäller inte .
Anställning:	Arbetstagaren anställs för begränsad tid. Anställningen upphör - med en ömsesidig uppsägningstid om en månad - då vårduppdraget upphör eller om arbetsgivaren har särskilda skäl att bringa anställningen att upphöra.
LAS:	Anställningstiden tillgodoräknas ej för företrädesrätt till ny anställning.
Tjänstbarhetsintyg:	Tjänstbarhetsintyg kan infodras. Bekostas i så fall av arbetsgivaren.
Lönebestämmelser:	Arbetstagaren erhåller lön per arbetad timma enligt överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare.
Försäkringar:	Trygghetsförsäkring vid arbetskada och avtalsgruppsjukförsäkring, grupplivförsäkring och begravningshjälp gäller enligt samma regler som för övriga kommunalt anställda.
Semesterersättning:	Semesterlagen gäller. Intjänandeår 1 april - 31 mars. Semesterersättning utbetalas i juni efter intjänandeårets slut eller månaden efter anställningen upphör.
Sjuklön:	Sjuklönelagen gäller. Arbetsgivaren ersätter för: dag 2 - 14 med 80% Försäkringskassan ersätter: dag 15 - med 80% AGS-KL ersätter efter anmälan till AFA: dag 15 - 360 med 10%
Pension:	Kommunal tjänstepension enligt PFA 01 gäller från 020101.

INFORMATION OM HUR HÄRRYDA KOMMUN ANVÄNDER PERSONUPPGIFTER

Vi behöver spara och behandla personuppgifter om dig, så som namn och personnummer. Syftet med en sådan behandling är för att kunna hantera din anställning och utbetala lön till dig.

Du har lämnat dina personuppgifter till oss för att vi ska kunna administrera din ersättning. Vi tillämpar aktuell integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter. Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är avtal och rättsliga förpliktelser. Dina uppgifter kommer att sparas max tre år.

De personuppgifter vi behandlar om dig delas med kommunens personuppgiftsbiträden. Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Däremot kommer vi aldrig att överföra dina uppgifter till ett land utanför EU.

Personuppgiftsansvarig är Kommunstyrelsen 435 80 Mölnlycke. Du har rätt att kontakta oss om du vill få ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss via mail på kommunen@harryda.se eller ring kontaktcenter på 031-724 62 00. Du når vårt dataskyddsombud via mail på dso@goteborgsregionen.se eller ring 031-335 52 53. Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).