

Rutin för chefsavtal

Anställningsavtal för chefer ska upprättas i samråd med HR.

Vid anställning av chefer används personliga anställningsavtal enligt mallar som tidigare med tillämpliga bilagor. Mallarna finns hos respektive HR inom ditt verksamhetsområde. Anställningsavtalet upprättas i två original, ett till medarbetaren och ett till personakten hos Praktikertjänst. Kopia sparas hos HR.

Kopia av anställningsavtalet skickas även till Academedias HR-direktör när det gäller bolagsledning, verksamhetschef, biträdande verksamhetschef, regionchef och supportchef.

Efter undertecknat avtal registrerar HR anställningen i Personalwebben. Det personliga anställningsavtalet och uppgifterna i personalwebben ska överensstämma med varandra.

- I noteringsfältet i personalanmälan kan man lägga in korta meddelanden till löneadministratörerna om till exempel ömsesidig uppsägningstid som avviker från kollektivavtalet.
- Andra avvikande tillägg som pension eller andra villkor eller förmåner skall bifogas som separata dokument.
- Skriv ut avtalet och stäm av att det överensstämmer med originalavtalet. Observera att det inte ska lämnas till medarbetaren.

