



## Anställningsavtal

*Vi rekommenderar att ni tar kontakt med oss i samband med att ni vill upprätta ett anställningsavtal, men använd er gärna av vår checklista för att skapa er en uppfattning om de olika bitarna som bör finnas med.*

1. Den anställdes befattning och arbetsuppgifter.
2. Datum när anställningen börjar och, om den ska gälla viss tid, när anställningen upphör.
3. Om anställningen ska inledas med en provotid om max 6 månader.
4. Arbetsplatsens placering.
5. Arbetstiden.
6. Förbud att bedriva bisysslor.
7. Lön, eventuell bonus, och eventuell rätt till övertid- och reseersättning.
8. Om den anställde ska ha rätt till tjänstebil och andra arbetsredskap så som mobiltelefon och dator.
9. Pension och försäkringar.
10. Ersättning vid sjukdom.
11. Antal semesterdagar.
12. Sekretessbestämmelse.
13. I vissa fall, konkurrens- och/eller värvningsförbud.
14. Information eller hänvisning till policy avseende personuppgifter och datasäkerhet.
15. Reglering av immateriella rättigheter.
16. Uppsägningstid, form för uppsägningen, och om eventuell bonus ska utgå under uppsägningstiden.
17. Återlämnande av bolagets egendom vid anställningens upphörande.

*För mer information om hur vi kan hjälpa dig och ditt företag, kontakta oss via [nextlevel\\_stockholm@setterwalls.se](mailto:nextlevel_stockholm@setterwalls.se) så kommer du i kontakt med någon i vårt entreprenörsspecialiserade team.*