

**Arbeidsavtale - fAST**

Følgende arbeidsavtale er inngått mellom **Vestvågøy kommune** og:

|  |
| --- |
| **1. PERSON** |
|  |  |  |
|  | Personnummer: |  |
|  | Lønnsnummer: |  |
|  | Bankkonto: |  |
|  | Vedtak/arkivsak: |  |
|  |  |
| E-postadresse: |  |
| E-postadressen benyttes til utsendelse av lønnsslipp.  |

|  |
| --- |
| **2. STILLING** |
| Stilling: |  | Stillingsstørrelse: |  |
| Tiltredelse: |  | Tjenestested: |  |
| Arbeidssted for tiden: |  | Utdanningskode: |  |
| Arbeidsoppgaver i henhold til de til enhver tid gjeldende organisasjonsplaner, stillingsbeskrivelser, mv. som finnes i kommunen, på de aktuelle arbeidsstedene og for de aktuelle stillingene. Arbeidstaker er forpliktet til å følge lokale avtaler som er inngått med hjemmel i sentrale avtaler. Arbeidsoppgaver for øvrig etter avtale med nærmeste leder. Omdisponering til annet arbeidssted eller andre oppgaver kan finne sted ved organisasjonsendring eller ved rådmannens bestemmelse.  |

|  |
| --- |
| **3. Lønn** |
| Årslønn (i 100 %): |  | Stillingskode: |  |
| Lønnsansiennitet: |  | Lønnsgruppe: |  |
| Budsjettkonto: |  |
| Lønn og annen godtgjørelse ved tiltredelse i henhold til gjeldende tariffavtale. Lønn utbetales den 12. hver måned. Eventuelle feil i lønnsutbetaling meddeles straks en av partene oppdager det. Den ansatte aksepterer at det etter avtale med arbeidsgiver kan foretas en tilsvarende justering av lønn, også ved eventuelt trekk i lønn, jf. arbeidsmiljølovens § 14-15. Feriepenger opparbeides i henhold til ferieloven og Hovedtariffavtalens kapittel 1, § 7, og utbetales i juni. Den ansatte blir ved tilsetting meldt inn i pensjonsordning etter de regler som finnes for stillingen på det aktuelle tidspunktet. For noen stillingsgrupper kreves en viss stillingsstørrelse før innmelding i pensjonsordning.  |

|  |
| --- |
| **4. Arbeidstid** |
| Normalarbeidstid: |  | Følger skoleruta: \* | **000 %** |
| Normalarbeidstid i henhold til Arbeidsmiljøloven, Hovedtariffavtalen, eventuelle særavtaler og arbeidsplan. Lokal arbeidstidsavtale for arbeidsplassen gjelder. \*Arbeidstakere som ikke er undervisningspersonell, men som følger skoleruta, lønnes etter stillingsstørrelse oppgitt i punkt 2 og arbeider etter stillingsstørrelse oppgitt i punkt 4. Disse arbeidstakerne avvikler hele ferien (5 uker) sammenhengende med avslutning siste virkedag i juli.  |

|  |
| --- |
| **5. MERKNADER** |
|  |

|  |
| --- |
| **6. PRØVETID** |
|  | Prøvetid 6 måneder fra tiltredelse |  | Prøvetid er avviklet |
| Ved førstegangs ansettelse i kommunen gjelder en prøvetid på 6 måneder fra tiltredelsesdato. Dersom arbeidstaker har fravær i prøvetiden, kan arbeidsgiver forlenge prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. I prøvetiden er det en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager. Etter utløp av prøvetiden er det en gjensidig oppsigelsesfrist som er fastsatt i Hovedtariffavtalens kapittel 1, § 3. I løpet av prøve-tiden skal den ansatte og nærmeste leder ha jevnlig oppfølging om tilpasning i stillingen, om pålitelighet i arbeidsforholdet og om faglig ivare-takelse av oppgaver – i henhold til kommunens introduksjonsperm. Ved overgang til vesentlig annen stilling i kommunen kan det avtales ny prøvetid, under forutsetning av at den ansatte i prøvetiden beholder rett til å gå tilbake til stilling tilsvarende den vedkommende hadde før. Ved oppsigelse av midlertidige arbeidsavtaler i henhold til arbeidsmiljølovens § 14-9 før avtalens utløp, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på en måned. Arbeidstaker som har vært ansatt i mer enn ett år, har krav på skriftlig varsel om tidspunktet for fratreden senest en måned før fratredelsestidspunktet. |

|  |
| --- |
| **7. SPESIELLE TILSETTINGSVILKÅR** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Taushetserklæring er underskrevet og levert samtidig med denne arbeidsavtalen. |
|  | Den ansatte forplikter seg til å gjennomgå sikkerhetsinstruks for kommunen innen 2 uker fra tiltredelse.Jf. kommunens instruks for informasjonssikkerhet.  |
|  | Den ansatte forplikter seg til å levere politiattest før tiltredelse til stillinger der det etter loven kreves. Jf. kommunens rutiner om politiattest. |
|  | Den ansatte forplikter seg til å levere autorisasjonsbevis før tiltredelse til stillinger der det dette er aktuelt.Jf. bestemmelsene i helsepersonelloven om autorisasjon. |
|  | Arbeidstakeren må stille egen bil til disposisjon for tjenestekjøring ved behov.Jf. kommunens retningslinjer om kompensasjon for bruk av egen bil i tjenesten. |
|  | Telefongodtgjørelse utbetales i henhold til kommunens reglement for tjenestetelefon.Jf. separat avtale om telefongodtgjørelse. |
|  | Ansatt i stilling som enhetsleder eller kommunalsjef har 8 avspaseringsdager pr. år. Jf. separat avtale om kompensasjon for møtevirksomhet. |

|  |
| --- |
| **8. ANNET INNTEKTSGIVENDE ARBEID EV. VERV/EIERINTERESSER** |

|  |
| --- |
| Arbeidstaker i Vestvågøy kommune må ikke utføre arbeid for annen arbeidsgiver som kan medføre inhabilitet etter forvaltningslovens kapittel II. Arbeidstakeren må heller ikke utføre arbeid for annen arbeidsgiver i et slikt omfang at det kan gå ut over vedkommendes arbeidsytelse i kommunen, jf. Personalreglementet § 10.  |

|  |
| --- |
| **9. LOV- OG AVTALEVERK** |
| Arbeidsforholdet reguleres av gjeldende lover, Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen, andre sentrale tariffavtaler og særavtaler som er inngått i den kommunale sektor samt lokale avtaler inngått med hjemmel i Hovedtariffavtalen og Personal- og tilsettingsreglement for kommunen.  |

|  |
| --- |
| **10. UNDERSKRIFTER** |
| Sted/dato: | Sted/dato:  |
| Arbeidsgiver: | Arbeidstaker: |

