



ARBEIDSAVTALE FOR AVLASTERE - FAST ANSETTELSE

1. **Navn:** _____ **Fødselsnummer:** _____

Adresse: _____

har inngått følgende arbeidsavtale med Oslo kommune, for tiden _____
med tjenestegjøring, for tiden (i arbeidstakers eget hjem/brukers hjem/i hht. vedtaket for
avlastningen).

2. **Stilling:**
Stillingskode: _____ Stillingsbetegnelse: _____

3. **Tiltredelse:** _____

4. **Ansettelsesforhold:** Fast stilling
Stillingens arbeidstid oppgitt i timer:

5. **Prøvetid**
Ved første gangs ansettelse i kommunen gjelder en prøvetid på 6 måneder, jf. aml § 15-6
(3).
I prøvetiden er den gjensidige oppsigelsesfristen 14 dager. Prøvetiden kan forlenges
dersom det har vært fravær i perioden, jf. aml. § 15-6 (4).

6. **Ansettelsesvilkår**
For ansettelsen gjelder de til enhver tid gjeldende lover, forskrift om arbeidstid for
avlastere, avtale om lønns- og arbeidsvilkår for avlastere, personalreglement, etiske
regler for ansatte i Oslo kommune og andre fastsatte instruksjoner og reglementer.

Politiattest

For dette arbeidsforholdet gjelder lovbestemt krav om politiattest før ansettelse.

☐

JA

☐

NEI

Hvis ja:

Hjemmel: _____

Tilsettingen er betinget av at arbeidstakeren før tiltredelsesdato legger fram politiattest uten anmerkninger som er til hinder for ansettelse.

Helseattest

For dette arbeidsforholdet gjelder lovbestemt krav om helseattest før ansettelse.

☐

JA

☐

NEI

Hvis ja:

Hjemmel: _____

Tilsettingen er betinget av at arbeidstakeren før tiltredelsesdato legger fram nødvendig helseattest.

7. Oppsigelsesfrister

Oppsigelsesfrister i henhold til aml. § 15-3.

8. Lønn m.m.

Lønn og utgiftsdekning i henhold til avtale om lønns- og arbeidsvilkår for avlastere.

Timelønn:.....

Utgiftsdekning pr. døgn, pr. barn:

9. Arbeidstid

Rammene for arbeidstid er regulert i forskrift om arbeidstid for avlastere, jf. forskriftens § 1, jf. pkt. 3 i avtale om lønns- og arbeidsvilkår for avlastere.

10. Ferie - feriepenger

Ferie og feriepenger iht. ferieloven og fellesbestemmelsen kap. 3 (Dok. 25).

11. Stillingsbeskrivelse og arbeidsinstruks

For stillingen kan det fastsettes stillingsbeskrivelse og arbeidsinstruks for utføring av arbeidet. Det kan gjøres endringer i stillingens arbeids- og ansvarsområde.

12. Kurs og opplæring

Du er forpliktet til, uten utgift, å gjennomgå de kurs og den opplæring kommunen til enhver tid bestemmer.

13. Overføring til annet tjenestested eller annen virksomhet

I henhold til gjeldende avtaler og regelverk kan du overføres til annet tjenestested eller annen virksomhet i kommunen, med bibehold av lønns- og pensjonsrettigheter, og så vidt mulig med tilsvarende arbeids- og ansvarsområde.

14. Taushets- og lojalitetsplikt

For arbeidsforholdet gjelder den taushets- og lojalitetsplikt som følger av gjeldende lovgivning.

15. Kommunens eiendomsrett til IT-systemløsninger mv.

Alle IT-systemløsninger, - prosedyrer og dokumentasjon som er utviklet, er under utvikling, er utviklet og/eller anskaffet på oppdrag for Oslo kommune, skal uinnskrenket være kommunens eiendom. Disse kan ikke overleveres til andre, medbringes eller brukes til andre formål enn det som er godkjent av virksomhetsleder. Det samme gjelder for prosjektarbeid, kursopplegg, o.l.

16. Feil i lønnsutbetalingen

Eventuelle feil i lønnsutbetalingen meddeles straks en av partene oppdager dette og korrigeres gjennom etterbetaling av eller trekk i lønn ved senere lønnsutbetaling. Dersom feilen gjelder for mye utbetalt lønn og beløpet utgjør mer enn en tredjedel av normal nettolønn, skal lønnstrekket fordeles på flere måneder.

17. Opplysninger om annet arbeid/verv

Arbeidstakere i Oslo kommune plikter å gi opplysninger og på forhånd søke godkjenning om annet lønnet arbeid eller lønnet/ulønnet verv, jf. personalreglementets § 13.

Arbeidstakeren har annet lønnet arbeid, lønnet/ulønnet verv:

☐

JA

☐

NEI

Hvis **JA**, gi utfyllende opplysninger her:

For avlastere som har en annen stilling i Oslo kommune, kan arbeid utover den ukentlige arbeidstiden i dok. 25, fellesbestemmelsene §§ 8.1 og 8.2/særavtaler bare gjennomføres som avlasterarbeid.

18. Etiske regler for ansatte i Oslo kommune

Arbeidstaker bekrefter å ha lest og forstått vedlagte etiske regler for ansatte i Oslo kommune.

Arbeidsavtalen foreligger i to (2) eksemplarer, hvorav partene beholder ett (1) signert eksemplar hver.

Oslo,
dato

.....
sted og dato

.....
arbeidsgivers underskrift

.....
arbeidstakers underskrift

Vedlegg: Personalreglement i Oslo kommune

Etiske regler for ansatte i Oslo kommune