

Arbeidsavtale for fast ansettelse

1. **Navn:** `ansatt_navn` **Fødselsdato:** `ansatt_fodselsdato`

Adresse: `ansatt_adresse`, `ansatt_postnr` `ansatt_poststed`,

har inngått følgende arbeidsavtale med Oslo kommune, for tiden `stilling_virksomhet_og_beskr` med tjenestegjøring, for tiden `stilling_arbeidssted_beskr`.

2. **Stilling:**
Stillingskode: `stilling_kode`. Stillingsbetegnelse: `stilling_kodebeskrivelse`.

3. **Tiltredelse:** `stilling_startdato`.

4. **Ansettelsesforhold:** Fast stilling
Stillingsens størrelse angitt i prosent: `stilling_prosent2`.

5. **Prøvetid**
Ved første gangs ansettelse i kommunen gjelder en prøvetid på 6 måneder, jf. personalreglementets § 5. I prøvetiden er den gjensidige oppsigelsesfristen 14 dager, jf. fellesbestemmelsen kap. 2 (Dok. 25). Prøvetiden kan forlenges dersom det har vært fravær i perioden jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 (4).

6. **Ansettelsesvilkår**
For ansettelsen gjelder vanlige vilkår i Oslo kommune, fastsatt i de til enhver tid gjeldende lover, tariffavtaler, personalreglement, etiske regler for ansatte i Oslo kommune, pensjonsvedtekter 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.

Sikkerhetsklarering

For dette ansettelsesforholdet gjelder lovbestemt krav om sikkerhetsklarering før ansettelse.

☐

JA

☐

NEI

Hvis ja:

Hjemmel:

Tilsettingen er betinget av at arbeidstakeren legger fram nødvendig sikkerhetsklarering.

7. Oppsigelsesfrister

Oppsigelsesfrister er fastsatt i fellesbestemmelsenes § 2.2 (Dok. 25).

8. Lønn

Stillingen avlønnes i henhold til Oslo kommunes lønnsregulativ, for tiden

Lønnsramme [stilling_lønnsramme](#) Alternativ [stilling_alternativ](#). Lønnstrinn [stilling_lønnstrinn](#).

For stillinger som avlønnes etter ansiennitet fastsettes ansienniteten i henhold til fellesbestemmelsenes kap. 12 (Dok. 25).

9. Arbeidstid

Arbeidstiden reguleres av Oslo kommunes overenskomster med arbeidstakerorganisasjonene (Dok. 25) og utgjør for tiden [stilling_timerpruke](#) timer pr. uke for 100% stilling.

Spisepause iht. fellesbestemmelsenes kap. 8 (Dok. 25).

10. Ferie - feriepenger

Ferie og feriepenger iht. ferieloven og fellesbestemmelsenes 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. Se vedlagte taushetserklæring.

15. Kommunens eiendomsrett til IT-systemløsninger m.v.

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. Dette gjelder både ved tiltredelse og i løpet av ansettelsesforholdet.

Arbeidsgiver må informeres om og godkjenne annet arbeid/verv før tiltredelse. Arbeidstaker må registrere opplysninger om dette i HR-systemet umiddelbart etter tiltredelse.

Dersom arbeidstakeren har inngått andre arbeidsavtaler i Oslo kommune, kan samlet arbeidstid i Oslo kommune ikke overstige tariffmessig ordinær arbeidstid for full stilling.

18. Etiske regler for ansatte i Oslo kommune

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

Dette dokumentet er godkjent og signert elektronisk av .

Vedlegg til denne arbeidsavtalen.

Taushetserklæring
Etiske regler for ansatte i Oslo kommune
Personalreglement i Oslo kommune

TAUSHETSERKLÆRING

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for Oslo kommune er i henhold til forvaltningsloven § 13 pålagt taushetsplikt og har plikt til å hindre at andre får adgang eller kunnskap til det vedkommende i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

"Noens personlige forhold, eller tekniske innretninger og fremgangsmåter, samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningene angår".

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet.

Jeg erkjenner min taushetsplikt og er kjent med at brudd på taushetsplikten kan gi grunnlag for disiplinære forføyninger, erstatningsansvar og straffeansvar, jf. straffeloven § 209.

Virksomheter som har oppgaver som er omfattet av andre taushetspliktregler, i tillegg til forvaltningsloven § 13, bør vurdere henvisning til de aktuelle bestemmelsene.

Navn: [ansatt_navn2](#)

Fødselsdato: [ansatt_fodselsdato2](#)

Stilling/verv: [stilling_kodebeskrivelse3](#)

Tjenestested: [stilling_arbeidssted_og_beskr](#)