

ANSETTELSESAVTALE

mellom

FERDE AS, heretter kalt Arbeidsgiver

og

[Navn], heretter kalt Arbeidstaker

1 ARBEIDSOPPGAVER OG STILLINGSBESKRIVELSE

Arbeidstaker er med virkning fra **[velg dato]** ansatt som **[stilling]** i 100 % stilling i Ferde AS.

Stillingens arbeids- og ansvarsområde vil omfatte en rekke oppgaver i forbindelse med drift og administrasjon av bompengeprosjekter, samt øvrig kontoradministrativ bistand. Se også vedlagt stillingsbeskrivelse.

Stillingen rapporterer til **[stilling, evt. navn]**.

2 ARBEIDSTID OG ARBEIDSSTED

Normal arbeidstid i selskapet er 37,5 timer per uke, eksklusiv 30 minutter daglig lunsjpause. Arbeidsgiver praktiserer fleksibel arbeidstid i henhold til de enhver tid gjeldende ordninger for stillingen.

Arbeidsstedet er Arbeidsgivers kontor i **[sted]**.

3 PRØVETID

De første 6 månedene av ansettelsen er avtalt prøvetid. Oppsigelsesfristen i prøvetiden er 14 dager, og løper fra dato til dato.

Dersom Arbeidstaker er fraværende i prøvetiden på grunn av sykdom eller andre omstendigheter, har Arbeidsgiver rett til å forlenge prøvetiden tilsvarende ved skriftlig varsel til Arbeidstaker innen utløpet av prøvetiden.

4 LØNN OG TILLEGGSYTELSE

Lønn ved tiltredelse er for 100 % stilling kr **[årslønn]** per år. Lønnsutbetaling finner sted den 20. hver måned.

Lønnen tas for øvrig opp til drøftelse hvert år i april måned, første gang i **[år]**.

Arbeidsgiver dekker eventuelle reiseutgifter i forbindelse med arbeidsutførelsen etter statens satser.

Dersom det blir utbetalt feil lønn, feriepenger eller utgiftsgodtgjørelse, kan Arbeidsgiver foreta nødvendig justering ved trekk i lønn.

5 FERIA

Arbeidstaker har rett til 25 feriedager per år. Ferieavvikling og beregning av feriepenger skjer for øvrig i henhold til ferieloven.

6 PENSJON OG FORSIKRING

Arbeidstaker tar del i de til enhver tid gjeldende pensjons- og forsikringsordninger som Arbeidsgiver har for stillingen.

7 FAGFORENING

Standardoverenskomsten mellom NHO og LO legges til grunn for stillingen.

8 ARBEID FOR ANDRE

Ansatte kan etter skriftlig samtykke ta biarbeid/ekstraarbeid for en annen arbeidsgiver eller drive privat ervervsvirksomhet i fritiden innenfor visse grenser.

Nærmere regler vedrørende dette vil fremgå av de til enhver tid gjeldende rutiner i selskapet.

9 TAUSHETSPLIKT MM.

Arbeidstaker er forpliktet til å bevare absolutt taushet om Arbeidsgivers forretningsanliggender, herunder forhold som gjelder kunder eller andre forretningsforbindelser. Dette gjelder også etter ansettelsesforholdets opphør. Taushetsplikten gjelder ikke overfor Arbeidsgiver og overfor ansatte som har behov for slike opplysninger i arbeidet hos Arbeidsgiver.

Arbeidstaker har ikke adgang til å benytte Arbeidsgivers forretnings- eller drifts-hemmeligheter for andre formål enn for Arbeidsgivers virksomhet.

Arbeidstaker er klar over at brudd på bestemmelsene i dette punkt kan både medføre erstatningsansvar og straffeansvar.

10 IMMATERIELLE RETTIGHETER

Arbeidstaker aksepterer med dette å overføre alle økonomiske og andre rettigheter knyttet til immaterielle rettigheter og andre resultater av arbeid fremsatt av Arbeidstaker alene eller sammen med andre under varigheten av arbeidsforholdet.

Arbeidsgiver har følgelig fullt eierskap til og full rett til å disponere alle immaterielle rettigheter, andre resultater og arbeid, inkludert for eksempel en rett til overføring eller endring av slike immaterielle rettigheter, andre resultater og arbeid. Arbeidstakers overføring til Arbeidsgiver omfatter også immaterielle rettigheter, andre resultater og/eller arbeid utviklet utenfor alminnelig arbeidstid og/eller utenfor Arbeidsgivers kontorer. Arbeidstaker frafaller også alle navne-rettigheter.

11 PERSONALHÅNDBOK OG STYRENDE DOKUMENTER

Arbeidstaker forplikter seg til å gjøre seg kjent med og til enhver tid holde seg oppdatert i forhold til Arbeidsgivers personalhåndbok og styrende dokumenter.

12 PERSONOPPLYSNINGER

Arbeidsgiver vil lagre og behandle personopplysninger, herunder særlige kategorier av personopplysninger, om Arbeidstaker i manuelle og elektroniske registre blant annet i forbindelse med: lønnsadministrasjon; sykefraværsoppfølging; administrasjon av arbeidsforholdet; pensjons- og forsikringsordninger og annen behandling for å oppfylle arbeidsavtalen mellom partene, som følge av lovpålagte forpliktelser eller for å ivareta Arbeidsgivers berettigede interesser. Der de ovennevnte ytelser eller tjenester er utført av tredjeparter på vegne av Arbeidsgiver, kan Arbeidsgiver ha behov for å utlevere Arbeidstakers personopplysninger til de aktuelle tredjeparter.

Ved inngåelse av denne avtalen anses Arbeidstaker for å ha blitt orientert om Arbeidsgivers behandling av personopplysninger.

13 OPPSIGELSE

Gjensidig oppsigelsesfrist er 3 mnd. Oppsigelse skal skje skriftlig.

Dersom Arbeidstaker gjør seg skyldig i vesentlig mislighold av sine forpliktelser i hht. ansettelsesavtalen, kan ansettelsesforholdet bringes til opphør med øyeblikkelig virkning.

Ved fratreden plikter Arbeidstaker å levere tilbake alt av Arbeidsgivers materiale som denne besitter.

14 ALDERSGRENSE

Aldersgrensen hos Arbeidsgiver er 70 år. Arbeidsgiver skal gi Arbeidstaker et skriftlig varsel om fratreden senest 6 måneder før tidspunktet for fratredelse.

Denne avtalen er underskrevet i 2 – to – eksemplarer, ett til hver av partene.

[Sted], [velg dato]

[Navn]

Ferde AS

[Navn]

Arbeidstaker