



**Rådmannen**

Vår saksbehandler  
Rigmor Hamnvik, tlf 77722165

Vår dato 09.07.2020  
Vår referanse 2020/635 - 12504/2020  
Arkivkode: 411  
Deres dato  
Deres referanse

Silje Hille Skaue

Veiskifte 3  
9050 Storsteinnes

## Tilbud helsefagarbeiderstilling, 56 % , Balsfjord bo og servicesenter

Balsfjord kommune har med dette glede av å kunne meddele at du er ansatt i fast 56 % stilling som helsefagarbeider f.t. ved Balsfjord bo- og servicesenter.

Stillingen er ledig 01.09.20, og det er ønskelig med tiltredelse så snart som mulig etter denne.

Vedlagt følger arbeidsavtale. Vi ber om at du fyller ut avtalen med fødselsnummer og tiltredelsesdato, og underskriver den. Vi ber også om at du leser og fyller ut vedlagte skjema for personal-info til/fra nytilsatt medarbeider.

Ett eksemplar av arbeidsavtalen i underskrevet stand, samt utfylt skjema med personal-info bes innen 8 dager fra mottakelse av dette brev sendt Balsfjord kommune.

Ved postgang : Balsfjord kommune, Rådhusgata 9050 Storsteinnes  
Elektronisk : [postmottak@balsfjord.kommune.no](mailto:postmottak@balsfjord.kommune.no)

Vennligst gi snarlig underretning dersom du ikke ønsker å akseptere tilbudet om tilsetting. Dersom vi ikke innen den angitte frist mottar ett eksemplar av arbeidsavtalen påført din underskrift, vil en annen søker kunne få tilbud om stillingen.

Velkommen som arbeidstaker i Balsfjord kommune.

Rigmor Hamnvik, Kommunalsjef Helse-omsorg

Nina Haugli, enhetsleder, BBS

Vedlegg: Arbeidsavtale  
Personal-info skjema  
Melding om prøvetidsreglene  
Søknad om ansiennitet  
Taushetserklæring

## Balsfjord kommune

### ARBEIDSAVTALE jf. AML § 14-6

1. Navn: Silje Hille Skaue f.nr.....

har inngått følgende arbeidsavtale med Balsfjord kommune.

2. Arbeidssted: Balsfjord bo- og servicesenter (enhet)

Art: 101000 Ansvar: 5102 funksjon: 253

Balsfjord kommune tar forbehold om organisasjonsmessige endringer. Dette innebærer at arbeidssted og arbeidstid kan endres

3. Arbeidets art: helsefagarbeider (tittel/stilling)

Stillingsprosent: 56 (prosent)

4. Arbeidsforholdet tiltredes den...../.....20.....

5. Tilsetningsforhold:

A : fast tilsetting

6. Prøvetid: 6 måneder, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 (3). Utløper 6 måneder etter tiltredelse.

I prøveperioden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3 (7) og Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 3 punkt 3.2. Dersom arbeidstakeren har vært fraværende fra arbeidet i prøveperioden, kan prøvetiden forlenges med en lengde som tilsvarer lengden på fraværet, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 (4).

7. Etter utløp av prøvetiden er det gjensidig oppsigelsesfrist som er fastsatt i Hovedtariffavtalen § 3 for henholdsvis midlertidige avtaler og faste avtaler. I tillegg kan lengre frist fremgå av arbeidsmiljøloven §15-3 (3).

8. Lønn og annen godtgjørelse ved tiltredelse er i henhold til gjeldende tariffavtale. Lønn utbetales den 12. hver mnd.

Dersom det blir utbetalt feil i lønn, feriepenger, reisepenger eller lignende, kan arbeidsgiver foreta nødvendig trekk eller justering ved utbetalinger etter at feilen ble oppdaget. Slikt trekk kan også gjøres for eventuelt forfalte lån fra bedriften. For øvrig gjelder den trekkadgang som følger av Arbeidsmiljøloven § 14-15.

Etter fastsetting av tjenesteansiennitet og kompetanse gjelder følgende stillings- og lønsvilkår for arbeidsforholdet:

**Stillingsbetegnelse: Helsefagarbeider**

**Stillingskode: 7076**

**Lønnsansiennitet: etter søknad- se vedlagt skjema**

**Utdanningskode: 415**

**Yrkeskode: 5131101**

**Lønnsramme: 4.1.2**

Årslønn i 100 % stilling utgjør: minstlønn 350 800, endelig lønn fastsettes ved innsending søknad

Stillingen er innmeldt i Statens Pensjonskasse/KLP med pliktig medlemsinnskudd på 2%.

Annet:.....

9. Ferie: Ferie og feriepenger i hht ferieloven og HTA. Opptjente feriepenger utbetales normalt i juni med fratrekk av lønn for feriedager.

10. Arbeidstid:

Normal arbeidstiden er som fastsatt i gjeldende tariffavtale og arbeidsplan,..... timer pr uke i 100 % stilling.

*(Oppgi lengden av den avtalte p.t daglig og ukentlige arbeidstiden og om det er en avtale t.p om særlig arbeidstidsordning jf § 10 – 2 andre ledd, tredje og fjerde ledd.)*

Arbeidsgiver forbeholder seg retten til å endre arbeidstid ved organisatoriske endringer og turnus endringer.

11. For stillingen gjelder for øvrig de plikter og rettigheter som er fastsatt i de til enhver tid gjeldende lover, tariffavtale, reglement, instruksjer og pensjonsvedtekter.

Arbeidstaker er pliktig og gjøre seg kjent med kommunens arbeidsreglement og etiske retningslinjer, som inngår som del av denne arbeidsavtale. Reglementene ligger tilgjengelig på Compilo.

12. Arbeidsforholdet reguleres av Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen og sentrale tariffavtaler som er inngått i den kommunale sektor og av lokale avtaler med hjemmel i Hovedavtalen og tilsettings-/personalreglementet for Balsfjord kommune.

13. Arbeidstaker er innforstått med at han/hun ved tiltredelse i stillingen vil ha taushetsplikt i samsvar med forvaltningslovens § 13.

14. Tilsettingen betinget av at arbeidstakeren

- a) legger fram tilfredsstillende tuberkulinprøve og/eller helseattest
- b) legger fram tilfredsstillende politiattest for arbeid med barn/unge/psykisk utviklingshemmede Jfr Opplæringslovens §10-9, Barnehageloven §19, Helsepersonelloven §20A og Helse- og omsorgstjenesteloven kap. 5 § 5.4.
- c) kan dokumentere foreskrevet offentlig godkjent utdanning, autorisasjon eller sertifikat, dersom han/hun tilsettes i stilling som dette kreves.

Balsfjord kommune den...../.....201....

.....den...../.....201.....

.....

.....

arbeidsgiver

arbeidstaker

# Balsfjord kommune

## PERSONAL-INFO TIL NYTILSATT MEDARBEIDER

### 1. Tilbud om tilsetting – Arbeidsavtale/Akseptfrist

Tilbudet om tilsetting aksepteres ved at du daterer og underskriver vedlagte arbeidsavtale, og returnerer ett eksemplar av avtalen innen den angitte frist.

Legg også ved personalinfo-skjema i utfylt stand. Vi ber dessuten om snarlig skriftlig eller telefonisk underretning dersom du ikke ønsker å akseptere tilbudet om tilsetting. Vi ser gjerne at du i så fall benytter svarslippen nederst på siste side.

### 2. Flere arbeidsforhold i Balsfjord kommune.

I henhold til en høyesterettsdom avsagt i september 1998 vil det være lovstridig dersom kommunal arbeidstaker har arbeid (ekstraarbeid/ekstravakter/deltid) ved flere arbeidssteder i Balsfjord kommune, som til sammen overskrider 100% stilling. Arbeidstaker som har tilsetting/arbeidsforhold med flere avdelinger i kommunen må derfor selv påse at disse arbeidsforholdene til sammen ikke overskrider 100%. Er arbeidstakeren i tvil om dette, må spørsmål tas opp med nærmeste overordnede.

### 3. Vitnemål/offentlig godkjenning/sertifikater

Dersom den nyansatte skal tjenestegjøre i stilling hvor det kreves offentlig eller annen godkjenning/autorisasjon/sertifikat, må dokumentasjon for slik godkjenning leveres senest ved tiltredelsen. Unntak gjøres kun for nyutdannede, dersom tiltredelsen skal skje før vitnemål/godkjenning er utferdiget fra skolen/lærestedet.

### 4. Lønn/Pensjon

For å få beregnet riktig lønnsansiennitet og fastsatt korrekt lønnstrinn, samt av hensyn til pensjonskassens behov for opplysninger/dokumentasjon bes den nyansatte sende inn følgende dokumenter (dersom dette ikke er gjort tidligere):

- kopi av vitnemål og offentlig godkjenning
- kopi av attester fra tidligere arbeidsgivere
- attestasjon for avtjent verneplikt/siviltjeneste
- kopi av fødselsattest for barn
- bankkontonr.
- skattekort hentes elektronisk av arbeidsgiver

NB: lønnsopplysninger MÅ være innleverte lønnskontoet før den 20. i mnd, før første lønnsutbetaling.

### 5. Lønnsansiennitet

Fremkommer av lønnslipp. Nytilsatte oppfordres til å søke om ansiennitet på eget skjema samtidig som arbeidskontrakt signeres. Ansiennitet kan gi tillegg på lønn. Husk å legge ved attester fra tidligere arbeidsgivere og eventuell dokumentasjon på bestått utdanning.

Det blir bare gitt ansiennitet for dokumentert praksis iht gjeldende regelverk.

Dersom attester som er innlevert i ettertid medfører endret ansiennitetsdato, vil endringen først kunne effektueres ved lønnsberegning og utbetaling når ny lønnsberegning er beregnet og lagt inn i lønssystemet. Tilgodehavende lønn pga endret ansiennitetsdato vil bli etterbetalt fra den dato dokumentasjon ble tilgjengelig for arbeidsgiver.

Øvrig søknad om ansiennitet gjøres gjeldende fra søknadsdato.

## PERSONAL-INFO FRA NYTILSATT MEDARBEIDER

Den nytilsatte bes fylle ut nedenfor stående pkt. 1 – 18. Dette gjelder dels generelle personalia opplysninger arbeidsgiver har behov for, og dels opplysninger av betydning for beregning til pensjonskasse:

1. **Fullt navn**.....  
(etternavn og alle fornavn)

2. **Fødselsnummer** (11 siffer) .....

3. **Statsborgerskap** .....

4. **Nåværende adresse**.....

5. **Evt. ny adresse etter tiltredelse**.....

6. **E-post adresse:** .....  
**Benyttes ved tilsending av lønns spesifikasjon.**

7. **Telefonnummer** .....

10. **Min lønn ønskes overført til konto** .....

12. **Jeg har/har ikke tilsetning el. arbeidsforhold ved annen arbeidssted i  
Balsfjord kommune** (dersom annet arbeid i kommunen, fylles nedfor ut):  
Jeg arbeider også i .....% stilling ved.....

### Generelt om lønn:

**Fastlønn/månedslønn:** Utbetales den 12.hver måned og gjelder for hele den inneværende måneden. For eksempel: Lønn utbetalt 12.Januar gjelder for perioden 1.Januar – 31. Januar.

**Timelønn/variabel lønn:** Utbetales den 12. hver måned og utbetales alltid på etterskudd. Timene arbeides først for så å utbetales. For eksempel: lønn utbetalt 12. Januar gjelder timer arbeidet i desember eller tidligere.

Ved utbetaling av timer igjennom MinVakt må den ansatte selv sende timer til attestasjon i god tid før den 1. hver mnd. for å få dette utbetalt. Nærmeste leder skal gi opplæring i bruk av MinVakt og godkjenning av timer. Det samme gjelder timer som skal utbetales etter timelister.

**NYTILSATT SOM IKKE ØNSKER Å AKSEPTERE TILBUDET**

**Undertegnede.....har mottatt tilbud om tilsetting  
som.....ved.....  
(stilling) (arbeidsplass)**

**Jeg ønsker IKKE å motta tilbudet om tilsetting.**

....., den...../.....**20**.....  
(sted)

.....  
(underskrift)

**Balsfjord kommune****Melding om prøvetidsreglene**  
Skal sendes i to eksemplarer

<b>Tjenestested</b>	<b>Dato</b>	<b>Referanse</b>
<b>Til</b> <b>Silje Hille Skaue</b>	<b>Returadresse</b> Balsfjord kommune Rådhuset 9050 STORSTEINNES	

<b>Tilsetting</b>
Som det framgår av vedlagte arbeidsavtale, er De tilsatt som.....St.kode.....
<p><b>Prøvetid</b> Prøvetid : 6 måneder, jfr. arbeidsmiljøloven § 15-6. Utløper: 6 mnd etter tiltredelse. I prøveperioden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, jfr. arbeidsmiljølovens §15-3, nr 7 og Hovedtariffavtalen kap. 1 §3 pkt. 3.2. Dersom arbeidstakeren har vært fraværende fra arbeidet i prøveperioden, kan prøvetiden forlenges med en lengde som tilsvarer lengden av fraværet, jfr. arbeidsmiljøloven § 15-6 nr 4.</p> <p>I prøvetiden kan tjenestemannen sies opp med to ukers varsel frist såfremt vedkommende ikke kan tilpasse seg arbeidet eller ikke tilfredsstiller rimelige krav til dyktighet eller pålitelighet.</p> <p>Når prøvetiden er ute, skal den ansatte gjøres kjent med om vedkommende ikke kan fortsette i stillingen. I så fall sies den ansatte opp med to ukers frist.</p> <p>Vi ber om at De undertegner ett eksemplar av denne meldingen og returnerer det til oss snarest.</p>
<b>Egenerklæring</b>
Jeg bekrefter at jeg er gjort kjent med reglene ovenfor.
Jeg kan tiltre den

<b>Sted og dato</b>	<b>Underskrift</b>

# SØKNAD OM ANSIENNITET

<b>Søkerens fulle navn og adresse</b>		<b>For arbeidsgiveren</b> (Skriv ikke her)		
<b>Født</b>	<b>Begynt i kommunen</b>			
<b>I hvilken stilling er du tilsatt i kommunen?</b>				
<b>Gift/omsorg for andre - dato</b>				
<b>Tjeneste hos tidligere arbeidsgivere.</b> Attester/tjenestebevis fra arbeidsgiver må vedlegges da denne ansiennitet ellers ikke vil bli godskrevet.				
<b>Arbeidsgiverens navn</b>	<b>Fra dato</b>			<b>Til dato</b>

Bk/hhh-168/97

Sted

Dato

Underskrift



# TAUSHETSERKLÆRING

**Undertegnede:** \_\_\_\_\_

er som er ansatt i Balsfjord kommune kjent med forvaltningslovens regler om taushetsplikt. Jeg er også kjent med at jeg er bundet av taushetsplikten etter at jeg har avsluttet mitt arbeidsforhold i Balsfjord kommune.

Jeg erklærer med dette at jeg ikke aktivt vil forsøke å skaffe meg opplysninger som ikke vedkommer de arbeidsoppgaver jeg er satt til å løse i Balsfjord kommune. Dersom jeg gjennom utførelsen av pålagte arbeidsoppgaver uforvarende kommer i besittelse av opplysninger som omfattes av taushetsplikten i h.h.t. forvaltningslovens § 13, er jeg innforstått med at slike opplysninger ikke skal overlates eller diskuteres med noen andre i eller utenfor Balsfjord kommune. Slike opplysninger skal heller ikke benyttes i noen sammenheng, verken privat eller kommersielt.

Dersom jeg som IT-bruker oppdager svakheter eller trusler som svekker sikkerheten, plikter jeg å rapportere til avdelingsleder eller sikkerhetsansvarlig snarest.

Jeg forplikter meg til å etterleve bestemmelsene om taushetsplikt.

\_\_\_\_\_  
Sted/Dato

\_\_\_\_\_  
Underskrift