

<b>Prosedyrer Arbeidskontrakter</b>			
	Utarbeidet av: Turid Smemo	Godkjent: Rådmannen	Godkjent dato:

## Formål

Alle ansatte skal ha skriftlig arbeidskontrakt

## Omfang

Gjelder alle ansatte

## Referanser

HTA , Arbeidsmiljøloven og kommunale reglement.

## Handling

- Etter at en ansatte har takket ja til tilbudt stilling:
- Etter at en ansatt endrer sitt stillingsforhold:
- Etter eventuelt en ansatt har sagt opp sin stilling:
  - Lages det en arbeidsavtale med den ansatte. Leder har ansvar for å skriver disse.
  - Arbeidsavtalen skal inneholde melding om følgende:
  - Tiltredelse / endring / fratredelse
  - Navn / adresse, personnummer, bankkontonummer, skattekommune og husk lever skattekort. Dette gjelder nytilsatte
  - Navn / adresse, personnummer Må fylles ut på tidligere ansatte.
  - Arbeidssted pt. stillingskode / tittel / utdanningskode.
  - Lønns m. virkning fra dato, garantiramme / årslønn, ansiennitetsdato, stillingsandel, uketimetall.
  - Lønn utbetales: pr. mnd eller etter timeliste.
  - Kontering: kontonummer lønna skal føres på i regnskapet.
  - Er det andre viktige ting kan merknadsfeltet brukes.
  - Underskrift av leder og ansatt
  - **Leveres avdelingsleder lønn for registrering.**
  - **Må være på lønningskontoret helst den 20. før lønnskjøring som er den 2. eller 3. i måneden.**
  - **Hvis det tar lang tid å få underskrift MÅ det sendes en foreløpig kopi til lønningskontoret**
  - Avdelingsleder lønn leverer deretter til personal til fordelig til respektive instanser.

		Holltålen kommune	22.11.11	1
--	--	-------------------	----------	---