

ARBEIDSAVTALE

Det har blitt inngått arbeidsavtale mellom Herman Sefring og Nordisk Film Kino AS. Denne kontrakten erstatter tidligere kontrakt.

Herman Sefring født 30.01.1989 som har vært ansatt i bedriften siden 01.02.2010 er fra 01.11.2018 ansatt som kinomedarbeider i Nordisk Film Kino AS.

Arbeidssted er for tiden Colosseum Kino. Du kan, dersom bedriftens behov endrer seg overføres til en annen del av bedriftens virksomhet. Stillingen rapporterer til kinosjef.

1. For ansettelsen gjelder vanlig vilkår i bedriften, fastsatt i de til enhver tid gjeldende tariffavtaler, lover, personalreglement, etiske regler for ansatte i Nordisk Film Kino AS, pensjonsvedtekter, lokalt fastsatte instruksjoner og øvrige reglementer.
2. Den gjensidige oppsigelsesfristen er på 3 måneder.
3. Stillingen er p.t. plassert på lønnstrinn 39, (pt 193,49) i Nordisk Film Kino AS's lønnsregulativ. Utbetaling skjer til arbeidstakers oppgitte konto, og finner for tiden sted den 15 i hver måned.
4. Arbeidstaker er ansatt i en 100 % stilling. Stillingen følger fastlagt turnus i hht. til gjeldende arbeidstidsbestemmelser, og arbeidstiden gjennomsnittsberegnes over 52 uker. En 100 % stilling tilsvarer 35,5 timer i uken. Rett til pauser er regulert i aml § 10-9.
5. Det følger uniformsplikt med stillingen.
6. Ferie og feriepenger følger i henhold til ferieloven og tariffavtale. Feriepunkter skal klareres med kinosjefen, og for øvrig tilpasses virksomhetens behov.
7. Det kan gjøres endringer i stillingens arbeids- og ansvarsområde.
8. Ansatte er forpliktet, uten utgifter, å gjennomgå de kurs og den opplæring Nordisk Film Kino AS til enhver tid bestemmer.
9. For arbeidsforholdet gjelder den taushets- og lojalitetsplikt som følger av gjeldende lovgivning.
10. Alle IKT-systemløsninger, -prosedyrer og dokumentasjon som er utviklet, eller er under utvikling, og/eller er utviklet eller anskaffet på oppdrag for Nordisk Film Kino AS, skal uinnskrenket være bedriftens eiendom. Disse kan ikke overleveres til andre, medbringes eller brukes til andre formål enn det som er godkjent av administrerende direktør. Det samme gjelder for prosjektarbeid, kursopplegg o.l.
11. Er det ved lønningsdag foretatt feil utlønning, kan bedriften foreta den nødvendige justering neste lønningsdag.

12. Nøkler, partoutkort og uniform skal tilbakeleveres når arbeidsforholdet opphører.
13. Arbeidstakere i Nordisk Film Kino AS plikter å gi opplysninger om annet lønnet arbeid eller lønnet/ulønnet verv.

JA - jeg har annet lønnet arbeid - lønnet/ulønnet verv.

NEI - jeg har ikke annet lønnet arbeid - lønnet/ulønnet verv.

Hvis JA, gi utfyllende opplysninger her:

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

Oslo, 24/10-18



Katrine Halvorsen
HR-direktør Nordisk Film Kino AS

Oslo, 2.11-18



Arbeidstaker