

Organisasjon og ansettelse

Samarbeidsoppgave

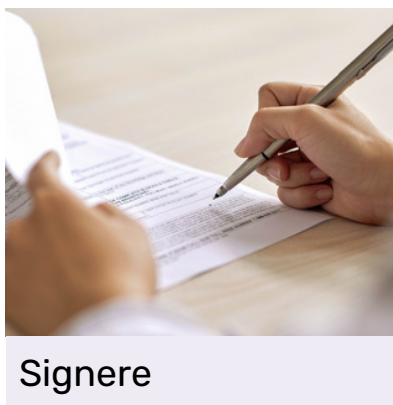


Oppgave: Forklar muntlig hva som skjer.

- Her er noen bilder som viser viktige fagord innen organisasjon og ansettelse. Se på bildene.
- Finn fagord som passer til bildene. Skriv ned fagordene under bildene. Du kan gjerne samarbeide med en medelev.
- Forklar muntlig til en medelev hva som skjer på bildene. Bruk fagordene når du snakker.

ARBEIDSAVTALE	
Denne avtalen gjelder mellom SELSKAP AS («Arbeidsgiver») og «Anne Nyansatt» («Arbeidstaker».	
Arbeidstaker plikter å sette seg inn i og følge Arbeidsgivers gjeldende arbeidsreglement, rutiner og stillingsinstruks.	
Arbeidstaker:	
Navn: Anne Nyansatt.	Personnummer: 123455555
Adresse: Stavangergata 15, 0467 Oslo.	
Stillingsbeskrivelse:	
Resepsjonist	
Arbeidssted:	
Hotell Eksemplarisk	
Arbeidstid:	
Etter vaktplan. Både dag, kveld og natt.	

Arbeidskontrakt



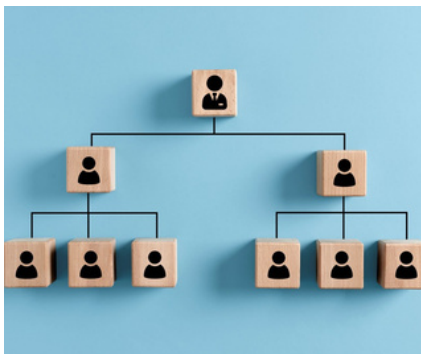
Signere

Forklar muntlig: Når du får tilbud om jobb, vil du få en arbeidskontrakt. Du må lese den nøye for å sjekke at alt stemmer, inkludert avtalt lønn, arbeidstid og så videre. Når alt stemmer, kan du signere. Da er arbeidskontrakten gyldig.

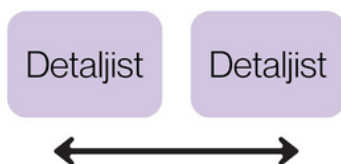
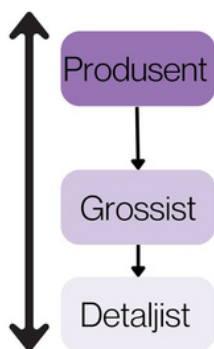
a)



b)



c)



d)



Ola Nordmann, hotellsjef
454 64 748
ola.nordmann@hotell.no

Kari Hansen, kollega
484 74 645
kari.hansen@hotell.no