*Eksempel på arbeidsavtale:*

**Arbeidsavtale**

1. **Partenes identitet:**

**Arbeidstaker:**

Navn:

Personnummer:

Bostedsadresse:

**Arbeidsgiver:**

Navn:

Adresse:

Organisasjonsnummer:

1. **Tjenesteansiennitet:** Beregnes fra dato
2. **Arbeidssted:**

"Firmanavn / husnavn", navn på gate/vei, gate/vei nr., postnummer og poststed.

1. **Arbeidsforholdet begynner:** (dato)
2. **Arbeidets art:**

a.  Stillingstittel:

b.  Stillingens omfang: (stillingsprosent):

c.  Hovedarbeidsområde(r):

d.  Nærmeste overordnede: (oppgi stilling, ikke navn på person)

Arbeidets art og innhold skal gjenspeiles i funksjonsbeskrivelsen for stillingen, samt være nærmere definert i arbeidstakers handlingsplan.

Arbeidstaker plikter å følge den til enhver tid gjeldende arbeidsordning, herunder de instrukser og pålegg som arbeidsgiver gir.

Arbeidsgiver har, når forholdene gjør det nødvendig, rett til å sette arbeidstaker til annet arbeid enn det som er nevnt ovenfor.

1. **Ferie- og feriepenger:** I henhold til lov om ferie og eventuell tariffavtale.
2. **Lønn- og annen godtgjørelse:**

**Lønn ved tiltredelse:**

Timelønn kr. \_\_\_\_\_\_\_ (Dersom det er timelønnsordning)

Per måned kr. \_\_\_\_\_\_\_ (Dersom det er fast månedslønn)

Per år kr. \_\_\_\_\_\_\_

• Termin for lønnsutbetaling: "den 10. i hver måned". (utbetaling for inneværende måned)

• Er det ved lønningsdag foretatt feil utbetaling, skal arbeidsgiver foreta den nødvendige justering

snarest mulig, og senest ved neste lønningsdag.

**• Overtid for arbeidstaker som er omfattet av arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid:**

Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker overtid i den utstrekning arbeidsmiljøloven tillater det. Arbeidstaker har ikke rett til kompensasjon for overtid uten at overtiden er pålagt eller godkjent av nærmeste overordnede.

Arbeidsgiver kan innføre avspasering slik at overtid tas ut som arbeidsfri i ledige perioder.

**Annen godtgjørelse/ tillegg til lønn:**

I tillegg til lønn, som er oppgitt over, er det inngått avtale om følgende ytelser og tillegg: Eksempler:

• Dekning av fast telefongodtgjørelse på bosted.

• Mobiltelefon stilles til disposisjon.

• Bærbar PC stilles til disposisjon.

• Dekning for et lokalt avisabonnement.

• Dekning av mobiltelefon i henhold til Statens satser, med kvartals utbetaling.

• Fast årlig bilgodtgjørelse på kr. \_\_\_\_\_\_ som er fordelt og utbetales månedsvis.

• Arbeidstaker kan avspasere 5 ekstra dager etter avtale med nærmeste overordnede.

• Arbeidsgiver dekker arbeidstøy.

• Annet. ..

**Reise- kost og diettgodtgjørelser:**

Eksempel: Statens regulativ for reise, kost- og diett gjøres gjeldende ved tjenestereise- og transport.

Eksempel: Arbeidsrelaterte utgifter for øvrig dekkes etter regning iht. forutgående avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

**Forsikring i arbeidsforholdet**

Arbeidstaker deltar i arbeidsgivers til enhver tid gjeldende kollektive pensjonsordning såfremt vilkårene for deltakelse er oppfylt. Etter gjeldende regler trekkes det p.t. X % av lønnen.

Arbeidstaker blir fra ansettelsestidspunktet tatt opp i arbeidsgivers til enhver tid gjeldende kollektive personalforsikringsordning på de vilkår som følger av avtale(r) med forsikringsselskapet.

1. **Arbeidstid** (behold alternativet som passer)**:**

**Alternativ 1: Eksempel** I en 100 % stilling er den alminnelige arbeidstiden gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke og 7,5 timer pr. dag. Lengden av pausene utgjør da 0,5 timer pr. dag. Arbeidstakers arbeidstid følger av den til enhver tid gjeldende arbeidstidsplan/arbeidstidsordning for stillingen. For tiden er arbeidstidsordningen fastsatt i arbeidsgivers arbeidsreglement i en 100 % stilling som følger:

15. mai – 14. september, kl 08:00 – 15:00

15. september – 14. mai, kl 08:00 – 15:45

**Alternativ 2**: Stillingen er å anse som særlig uavhengig, jf. arbeidsmiljøloven § 10-12 (2), og arbeidstaker er unntatt fra arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid og overtidsgodtgjørelse (kapittel 10).

I en 100 % stilling er den alminnelige arbeidstiden gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke og 7,5 timer pr. dag. Lengden av pausene utgjør da 0,5 timer pr. dag. Arbeidstiden er ikke begrenset til dette da arbeidstaker forventes å utføre det arbeid oppgavene krever, herunder arbeid på kveldstid og i helger/på helligdager. Arbeidstiden skal uansett ikke være slik at arbeidstaker utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, jf. arbeidsmiljøloven § 10-2 (1). For øvrig gjelder arbeidsmiljøloven § 10-2 (2) og (4).

1. **Prøvetid**

For stillingen gjelder en prøvetid på 6 måneder, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6. I prøveperioden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3 (7).

Dersom arbeidstakeren har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan prøvetiden forlenges med en periode som tilsvarer lengden av fraværet.

1. **Oppsigelsesfrist/opphør av arbeidsforhold**: I henhold til arbeidsmiljøloven. Fristen løper fra og med første dag i måneden etter at oppsigelse fant sted
2. **Aldersgrense for stillingen:**

*Kommentar: Arbeidsmiljølovens grense er 72 år. Dersom det er drøftet med tillitsvalgte før 2016 at grensen er 70 år, er det det som er grensen.*

1. **Arbeidsforholdet reguleres av følgende lover I tariffavtale:**

• Arbeidsmiljølovens bestemmelser

• Så lenge arbeidsgiver er bundet av en tariffavtale, reguleres arbeidsforholdet av den til enhver tid gjeldende tariffavtale – for tiden (NAVN PÅ TARIFFAVTALE).

• Særavtale mellom "arbeidstakergruppen" og arbeidsgiver av\_.\_.\_.

1. **Personopplysninger**

Arbeidsgiver kan benytte personopplysninger om arbeidstaker i nødvendig utstrekning for administrasjon av arbeidsforholdet.

Personopplysninger om arbeidstaker kan også overføres til tredjepart i den grad dette er nødvendig av hensyn til virksomheten eller er påbudt ved hjemmel i lov eller forskrift.

1. **Arbeidsavtaler:**

Arbeidsreglement for "NN" bedrift inngår som en del av denne avtalen og arbeidstaker er gjort kjent med dette ~~levert arbeidstaker~~ ved tiltredelse.

1. **Annet**

Arbeidstaker plikter for øvrig å overholde de/den til enhver tid gjeldende avtaler, arbeidsreglement, instrukser, personalbestemmelser og policys som arbeidsgiver har gjort/gjør gjeldende for arbeidsforholdet.

Videre forplikter arbeidstaker seg til omgående å varsel arbeidsgiver skriftlig om eventuelle endringer i egen/eget adresse, telefon-/mobilnummer, e-postadresse og/eller lønnskonto.

Denne arbeidsavtale erstatter eventuelle tidligere arbeidsavtaler mellom partene.

Sted: dato, måned, år.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbeidsgiver: Arbeidstaker

Denne avtale er utstedt i 2 eksemplarer med 1. eksemplar til hver av partene