# **Arbeidsavtale – fast ansettelse**

Det er inngått følgende arbeidsavtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver:

1. **Arbeidstaker:**

[Arbeidstakers navn], personnr.: [XXXXXX XXXXX]

[Adresse]

[Post/sted]

[Privat e-post]

1. **Arbeidsgiver:**

[Arbeidsgivers navn], org.nr.: [XXXXXX XXXXX]

[Adresse]

[Post/sted]

[E-post]

heretter omtalt som Bemanningsforetaket.

1. **Ansettelsesforhold og arbeidssted:**

Velg et av de tre alternativene nedenfor, som angitt i 3.1 -3.3:

**3.1 Ansatt på bedrift**

Arbeidstaker er ansatt på Bemanningsforetakets avdeling: [sett inn navn og lokasjon/bedriftsnummer på avdelingen]

Avtalt utgangspunkt for dekning av eventuelle reisekostnader er:

Alt. 1: [bedriften]

Alt 2: [et annet avtalt utgangspunkt]

**3.2 Ansatt på fast arbeidssted**

Arbeidstaker er lokalt ansatt på det faste arbeidsstedet: [sett inn navn lokasjon på det faste arbeidsstedet]

Avtalt utgangspunkt for dekning av eventuelle reisekostnader er:

Alt. 1: [det faste arbeidsstedet]

Alt 2: [et annet avtalt utgangspunkt]

**3.3 Ansatt som reisende personell**

Arbeidstaker vil arbeide på forskjellige steder/arbeidsplasser i sitt arbeidsforhold.

Avtalt utgangspunkt for dekning av eventuelle reisekostnader er:

Alt. 1: [sett inn hva som skal være det faste utgangspunktet for dekning av reisekostnader]

Alt. 2: [dersom enighet ikke oppnås, fastsettes dette av arbeidsgiver]

1. **Stilling/arbeidets art:**

Arbeidstakeren er fast ansatt for å utføre arbeid for Bemanningsforetakets kunder. Arbeidstakeren skal utføre arbeid som angitt i oppdragsbekreftelsen hos de kundene som skal leie inn personell. Hver avtale om oppdrag mellom Bemanningsforetaket og arbeidstakeren vil bli bekreftet. Slike oppdragsbekreftelser er å anse som del av denne arbeidsavtalen.

Arbeidstakeren har ved ansettelsen avtalt en rett og plikt til å utføre et konkret oppdrag. Ved det avtalte oppdragets utløp, plikter arbeidstakeren å ta nye oppdrag slik at den avtalte stillingsbrøken oppfylles.

Arbeidstakeren er innforstått med at han/hun kan bli anvist annet arbeid, annen arbeidstid og/eller annet arbeidssted, i avtalte oppdragsperioder og i nye oppdrag innen rammene av avtalt stillingsbrøk.

Under arbeidet hos kunden skal arbeidstakeren arbeide etter kundens instruks og kontroll, og følge kundens arbeidsreglement og arbeidstid. Kunden er således ansvarlig for at reglene om sikkerhet og fullt forsvarlig arbeidsmiljø blir overholdt til daglig, og arbeidstakeren vil normalt komme inn under kundens vernetjeneste. Bemanningsforetaket har et medansvar for at arbeidsmiljøet er forsvarlig. Arbeidstakeren kan be sin konsulent i Bemanningsforetaket om å bli satt i kontakt med Bemanningsforetakets egen vernetjeneste. Arbeidstakeren skal alltid gi beskjed til Bemanningsforetaket ved tvil om sikkerheten på arbeidsplassen.

1. **Stillingsprosent/arbeidsomfang:**

Alternativ 1:

**5.1 [Sett inn stillingsprosenten] % stilling**

[ X ] Arbeidet skal utføres jevnt over et år

[ X ] Arbeidet skal utføres periodevis i løpet av et år (12 måneder fra ansettelsestidspunktet)

Alternativ 2:

**5.2 Arbeidstaker skal arbeide i følgende perioder:**

[ X ] Fra [xx.xx.xxxx] til [xx.xx.xxxx]

[ X ] Fra [xx.xx.xxxx] til [xx.xx.xxxx]

1. **Tiltredelse:**

Arbeidsforholdet tiltres den [dato].

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 nr. 7.

Dersom arbeidstakeren har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, og fraværet ikke skyldes bedriften, kan prøvetiden forlenges med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. Arbeidsgiver skal skriftlig orientere arbeidstaker om en eventuell forlengelse innen utløpet av prøvetiden.

1. **Ferie mv:**

Ferie og feriepenger i henhold til ferieloven og eventuell tariffavtale. I avtalte oppdragsperioder er arbeidstakeren omfattet av de samme regler om feriefritid, feriepenger, fridager og godtgjøring på slike dager som ville ha kommet til anvendelse om arbeidstakeren hadde vært ansatt hos kunden for å utføre samme arbeid.

Tidspunktet for avvikling av ekstraferie for arbeidstakere over 60 år skal godkjennes av arbeidsgiver; jf. ferielovens § 6 (1).

1. **Oppsigelsesfrister:**

Etter utløpet av prøvetiden gjelder det en gjensidig oppsigelsesfrist i henhold til bestemmelsene i arbeidsmiljøloven § 15-3.

**10. Permittering:**

I tilfelle Bemanningsforetakets eller kundens virksomhet rammes av driftshindringer, herunder streik, lockout eller annen arbeidskamp, har Bemanningsforetaket – om ikke annet passende arbeid kan skaffes – permitteringsadgang overfor arbeidstakeren etter de alminnelige regler om permittering. Om arbeidstakeren har krav på lønn i permitteringstiden følger reglene i lov om lønnsplikt under permittering.

**11. Lønn mv:**

Arbeidstakerens lønn og arbeidsvilkår følger likebehandlingsreglene i arbeidsmiljøloven (aml) § 14-12 a, eventuelt statsansatteloven § 11, knyttet til de ulike oppdragene og bekreftes i hver enkelt oppdragsbekreftelse. Lønnen skal likevel være minst NOK [angi lønn per time eller månedslønn]. Hvis arbeidsvilkårene i oppdrag avviker fra de arbeidsvilkårene som ellers er avtalt nedenfor i denne arbeidsavtalen, skal dette presiseres i den enkelte oppdragsbekreftelse. Oppdragsbekreftelsen går i tilfelle foran.

I avtalte oppdragsperioder skal arbeidstakeren også ha samme tilgang til felles goder og tjenester hos kunden som kundens egne arbeidstakere, med mindre objektive grunner tilsier noe annet, jfr. aml § 14-12 a. Arbeidstakeren skal kontakte Bemanningsforetaket ved spørsmål om slik tilgang.

**11.1 Lønnsutbetaling (kryss av for det som gjelder)**

[ X ] Alternativ 1**:**Lønnsutbetaling vil skje i forbindelse med hver arbeidsperiode. Timelønn i arbeidsperioder utbetales etterskuddsvis i henhold til riktig utfylt timeliste attestert av kunden, med mindre annet er avtalt. Arbeidstakeren skal levere utfylt timeliste så snart som mulig.

[ X ] Alternativ 2:Avtalt månedslønn betales løpende gjennom året. Mulige tillegg til minste avtalte månedslønn i oppdrag som følge av likebehandlingsreglene, allmenngjorte tariffavtaler eller annet beregnes og avregnes etterskuddsvis.

Lønnsutbetaling skal skje til arbeidstakers bankkonto. Tidspunkt for lønnsutbetaling er [angi dato for lønnsutbetaling – månedlig, hver 14. dag, to ganger per måned osv.].

Trekk i lønn og feriepenger kan foretas i samsvar med aml § 14-15 annet ledd. Er det ved en lønnsutbetaling foretatt feil utlønning, kan nødvendig justering foretas i senere utbetalinger av lønn og feriepenger. Det kan videre foretas trekk i lønn og feriepenger for uoppgjorte lønns- og reiseforskudd og for feilaktig forskutterte sykepenger/foreldrepenger og feriepenger som Bemanningsforetaket ikke får refundert.

Så lenge arbeidsforholdet varer, deltar arbeidstaker i Bemanningsforetakets til enhver tid gjeldende kollektive pensjonsordning og relevante personalforsikringer såfremt vilkårene for deltakelse er oppfylt. Disse ordningene kan endres av Bemanningsforetaket, herunder avvikles, så fremt annet ikke følger av ufravikelig lovgivning eller avtale.

**12. Arbeidstid:**

Arbeidstidens lengde og plassering, herunder daglig og ukentlig arbeidstid følger av likebehandlingsreglene i aml § 14-12 a.

(Kryss av for det som gjelder)

[ X ] Alternativ 1: Arbeidstiden følger kundens behov. Det kan derfor være aktuelt å arbeide på ulike tidspunkter. Den daglige og ukentlige arbeidstiden vil følge av en nærmere angitt arbeidsplan som oppgitt i oppdragsbekreftelsen eller på annen skriftlig måte.

Når arbeidsplanen er satt opp med tilstrekkelig varsel, forplikter denne både Bemanningsforetaket til å tilby arbeid og arbeidstakeren til å utføre arbeid. Dersom Bemanningsforetaket har et udekket behov for arbeidskraft med kortere varsel enn det som følger av aml § 10-3, eventuelt avtale med tillitsvalgt dersom bedriften har tariffavtale, står arbeidstakeren fritt til å takke ja eller nei til tilbudte oppdrag. Dersom arbeidstakeren takker ja til et oppdrag med kortere varsel er dette å anse som arbeid som er omfattet av stillingsbrøken, eventuelt som merarbeid.

[ X ] Alternativ 2:Arbeidstiden er fra klokken [...] til klokken [...], [man]dag til [fre]dag hvert år fra uke [...] til uke […] Partene står fritt til å avtale merarbeid.

Dersom ikke annet gjelder hos kunden i det enkelte oppdrag er arbeidstakeren forpliktet til også å utføre overtidsarbeid eller merarbeid etter arbeidsmiljølovens regler. Overtid skal være pålagt av kunden og godkjent av [nærmeste overordnede i Bemanningsforetaket].

Det inngås herved avtale om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, jf. aml § 10‑5 første ledd. Arbeidstakers arbeidstid, pauser og fritid vil fremgå av oppdragsbekreftelsen og/eller annen arbeidsplan/turnus.

**13. Taushetsplikt:**

Arbeidstaker plikter, så vel under som etter arbeidsforholdets avslutning, å beholde taushet overfor uvedkommende om de forhold (forretningsmessige og driftsmessige forhold, sensitive personopplysninger, informasjon, viten mv) arbeidstaker blir kjent med hos arbeidsgiver, arbeidsgivers kunder og samarbeidspartnere og forhold hos disse.

Dette gjelder også personlige forhold hos andre ansatte som arbeidstaker på grunn av sitt arbeid blir kjent med.

Som uvedkommende regnes også ansatte i bedriften som ikke trenger eller kan benytte opplysninger eller informasjon i sitt arbeid.

Taushetsplikten innebærer også at arbeidstaker plikter å hindre at uvedkommende får adgang eller kjennskap til nevnte forhold.

Arbeidstaker har heller ikke anledning til å benytte informasjon og kunnskap som ovenfor nevnt, verken direkte eller indirekte i egen eller andres virksomhet.

Unntatt fra dette er alminnelig kjent kunnskap og erfaring arbeidstaker har ervervet og opplysninger som åpenbart ikke er av konfidensiell natur samt alminnelige opplysninger arbeidsgiver selv ønsker at skal bli kjent.

Arbeidstaker skal ved tvil avklare forholdet med arbeidsgiver.

Brudd på taushetsplikten er å betrakte som grovt pliktbrudd og kan medføre avskjed. Brudd på taushetsplikten kan også medføre erstatningsansvar og straffeansvar.

**14. Bierverv mv:**

Arbeidstaker kan ikke påta seg annet arbeid eller andre verv uten Bemanningsforetakets skriftlige forhåndssamtykke. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn. Denne bestemmelse gjelder også for ulønnet arbeid/verv.

Hvorvidt Bemanningsforetaket har saklig grunn til å nekte arbeidstakeren å påta seg annet arbeid vil bl.a. bero på hvilken stillingsbrøk arbeidstakeren er ansatt i, og om eventuelt annet arbeid eller verv vil skje til fortrengsel for oppdrag arbeidstakeren har påtatt seg eller plikter å påta seg i henhold til denne avtalen. Arbeidstaker skal gi Bemanningsforetaket de opplysningene som er nødvendig for å foreta denne vurderingen.

**15. Personopplysninger:**

Bemanningsforetaket kan benytte personopplysninger om arbeidstaker i nødvendig utstrekning for administrasjon av arbeidsforholdet. Personopplysninger om arbeidstakeren kan også overføres til tredjepart i den grad dette er nødvendig av hensyn til virksomheten eller er hjemlet i lov eller forskrift.

Arbeidstaker oppfordres til å sette seg inn i Bemanningsforetakets personvernerklæring.

**16. Tariffavtale:**

Dersom Bemanningsforetaket er bundet av en eller flere tariffavtaler, og arbeidsforholdet omfattes av disse, reguleres arbeidsforholdet av de til enhver tid gjeldende tariffavtaler – for tiden [angi tariffavtaler].

For ordens skyld opplyses det om at tariffavtale kan falle bort uten at den avløses av en ny.

**17. Annet:**

Melding om sykdom eller annet fravær skal gis til Bemanningsforetaket som arbeidsgiver, selv om beskjed er gitt til kunden.

Gjennom Bemanningsforetakets forsikringsselskap er arbeidstakeren forsikret i henhold til lov om yrkesskadeforsikring.

En forutsetning for ansettelsesforholdet er at arbeidstakeren til enhver tid har gyldig arbeids- og oppholdstillatelse. Enhver endring, være seg forlengelse, bortfall eller lignende skal arbeidstakeren snarest informere Bemanningsforetaket om, da dette vil kunne få konsekvenser for ansettelsesforholdet. Ved enhver endring skal arbeidstakeren levere en kopi til Bemanningsforetaket.

Arbeidstakeren godkjenner herved at sluttoppgjør inklusive opptjente feriepenger holdes tilbake inntil nøkler, tjenestebevis (ID-kort) og annet utlevert utstyr er tilbakelevert.

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.

Denne arbeidsavtale erstatter eventuelle tidligere arbeidsavtaler mellom partene.

\*\*\*\*\*

Denne arbeidsavtale er utferdiget i to eksemplarer – ett til hver av partene.

[Sted], [dato]

**For [navn på bemanningsforetaket]**

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

[navn på den som skriver under] Arbeidstaker

[tittel]