**Arbeidsavtale**

1. **Parter**

|  |  |
| --- | --- |
| Virksomhetens navn: skriv inn her | Arbeidstakers navn: skriv inn her |
| Adresse: skriv inn her | Adresse: skriv inn her |
| Postnummer og -sted: skriv inn her | Postnummer og -sted: skriv inn her |
| Organisasjonsnummer: skriv inn her  | Fødselsdato: skriv inn her |

1. **Arbeidssted**

Arbeidssted er for tiden: skriv inn her

1. **Innleiers identitet *(kun aktuell i bemanningsforetak)***

Innleier er for tiden: skriv inn her

1. **Stilling**

Arbeidstaker er ansatt som: skriv inn her

Arbeidsgiver har innenfor styringsretten rett til å gjøre endringer i arbeidsoppgaver, stillingsbetegnelse og ansvarsområde.

1. **Tiltredelse**

Arbeidsforholdet begynner: trykk på pilen for å velge en dato

1. **Midlertidig ansettelse**

Denne avtalen er midlertidig.

Grunnlaget for midlertidig ansettelse er: skriv inn her

Arbeidsforholdet avsluttes uten oppsigelsestid ved avtalt sluttdato som er: trykk på pilen for å velge en dato

*eller*

Arbeidsforholdet avsluttes når det bestemte arbeidet er avsluttet/når den man vikarierer for er tilbake. Forventet varighet er: skriv inn her

Arbeidstakeren skal holdes løpende orientert om eventuelle endringer som kan få betydning for varigheten av arbeidsforholdet.

1. **Prøvetid**

Prøvetiden skal være: skriv inn her

Ved fravær i prøvetiden kan prøvetiden forlenges med en periode som tilsvarer fraværets lengde, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6. Arbeidsgiver skal skriftlig orientere arbeidstakeren om forlengelse av prøvetiden. Dette må gjøres før prøvetiden går ut og det skal informeres om årsaken til forlengelse.

1. **Arbeidstid**

Stillingsprosent: skriv inn her

Daglig arbeidstid skal være: skriv inn her Ukentlig arbeidstid skal være: skriv inn her

Arbeidstidens plassering er: skriv inn her

Lengde og plassering av pauser: skriv inn her

*Dersom arbeidstiden varierer, kan følgende tekst tas inn*

Den daglige og ukentlige arbeidstiden vil variere.

Arbeidstiden er i gjennomsnitt skriv inn her timer per dag og skriv inn her timer per uke. Arbeidstiden følger den til enhver tids gjeldende arbeidsplan, jf. arbeidsmiljøloven § 10-3. Arbeidsplanen utarbeides og fastsettes sammen med tillitsvalgte.

Arbeidsplanen finner du skriv inn her

Endringer i arbeidsplanen varsles minst to uker i forveien.

*Tas inn for alle*

Overtid eller merarbeid skal ikke finne sted uten at det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov, jf. arbeidsmiljøloven § 10-6 første ledd. Det er arbeidsgiver som vurderer om vilkår for overtid eller merarbeid er til stede. Overtidsarbeid og merarbeid skal alltid være avklart med nærmeste leder. For informasjon om betaling for overtid og merarbeid, se punkt 11 i denne avtalen.

1. **Oppsigelsesfrister og fremgangsmåte ved oppsigelse**

Oppsigelsesfrist i prøvetiden er: skriv inn her

Etter utløpet av prøvetiden er det en gjensidig oppsigelsesfrist på skriv inn her måneder, med mindre en lengre frist følger av arbeidsmiljøloven § 15-3. Oppsigelsestiden løper fra første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

Før arbeidsgiver beslutter oppsigelse eller avskjed skal spørsmålet drøftes med arbeidstaker, jf. arbeidsmiljøloven § 15-1. Ved masseoppsigelser skal arbeidsgiver drøfte med arbeidstakernes tillitsvalgte i henhold til arbeidsmiljøloven § 15-2.

Formkrav ved oppsigelse og avskjed følger av arbeidsmiljøloven § 15-4. Oppsigelse og avskjed fra arbeidsgiver skal gis skriftlig. Oppsigelse fra arbeidstaker skal gis skriftlig.

1. **Ferie**

Arbeidstaker har rett til: skriv inn her

Fire uker og én dag er lovbestemt ferie, jf. ferieloven § 5.

I tillegg har arbeidstaker rett til: skriv inn antall ekstra feriedager

De ekstra feriedagene følger av: skriv inn tariffavtale eller annet grunnlag

All ferie fastsettes i samsvar med ferieloven.

Arbeidstaker har rett på feriepenger fra arbeidsgiver med skriv inn prosentsats av feriegrunnlaget.

Søknad om ferie skal gjøres i henhold til de enhver tids gjeldende rutiner i virksomheten, som du finner: skriv inn her

Arbeidstaker har fra og med det året vedkommende fyller 60 år rett på en ekstra ferieuke og 2,3 prosent ekstra feriepenger.

1. **Lønn og andre tillegg**

Lønnen skal være: skriv inn her

Tillegg for tiden

Overtidstillegg: skriv inn her

Betaling for merarbeid: skriv inn her

Kveldstillegg: skriv inn her

Nattillegg: skriv inn her

Helgetillegg: skriv inn her

Andre tillegg: skriv inn her

Godtgjøringer for tiden

Nattgodtgjørelse: skriv inn her

Kostgodtgjørelse: skriv inn her

Andre godtgjørelser: skriv inn her

Naturalytelser for tiden

Naturalytelser: skriv inn her

Arbeidsgiver kan fritt endre eller ta bort ordningen for skriv inn hvilken naturalytelse det gjelder

Bonus

Bonusordning er for tiden: skriv inn her

Arbeidsgiver kan fritt endre eller ta bort bonusordning.

Utbetaling og trekk i lønn

Utbetaling av lønn skjer via bank til arbeidstakers konto.

Tidspunktet for utbetaling av lønnen er: skriv inn her

Er det ved lønningsdag utbetalt for lite, kan arbeidsgiver foreta den nødvendige justering neste lønningsdag. Ved for mye utbetalt lønn, må trekk i lønn og feriepenger avtales skriftlig i det enkelte tilfellet, jf. arbeidsmiljøloven § 14-15.

1. **Tariffavtaler**

Følgende tariffavtaler regulerer arbeidsforholdet: skriv inn her

Det er inngått tariffavtale utenfor virksomheten som regulerer arbeidsforholdet.

Tariffpartene er: skriv inn her

1. **Vedlegg**

**Vedlegg 1** til denne arbeidsavtalen inneholder informasjon om arbeidstakers rett til kompetanseutvikling, fravær betalt av arbeidsgiver og ytelser i regi av arbeidsgiver til sosial trygghet.

**Vedlegg 2** er virksomhetens gjeldende arbeidsreglement.

Jeg har mottatt virksomhetens gjeldende arbeidsreglement, og er innforstått med mine ansettelsesbetingelser og at virksomhetens til enhver tids gjeldende arbeidsreglement inngår som en del av min skriftlige arbeidsavtale.

**Vedlegg 3** er skriv inn her dersom arbeidstaker for eksempel har avtale om særlig arbeidstidsordning

**Signering**

Denne avtalen er utferdiget i to eksemplarer.

Sted: skriv inn her

Dato: trykk på pilen for å velge dato

Arbeidsgivers underskrift:­­­­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbeidstakers underskrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Vedlegg 1 til arbeidsavtale**

*Dette vedlegget gir informasjon om de ordninger arbeidsgiver for tiden praktiserer når det gjelder*

1. *kompetanseutvikling*
2. *fravær betalt av arbeidsgiver*
3. *ytelser til sosial trygghet*

*Det skal gis informasjon om disse ordningene, jf. arbeidsmiljøloven § 14-6 bokstavene g, p og q. Informasjonen kan gis ved å henvise til lov, forskrift eller tariffavtale.*

*Arbeidstakers rettigheter når det gjelder disse ordningene avhenger av at vilkårene som er beskrevet i dette vedlegget eller lover, forskrifter eller tariffavtaler som det vises til er oppfylt.*

*Det som er beskrevet i dette vedlegget er hovedsakelig ordninger som gjelder på tidspunkt for avtaleinngåelse. Arbeidsgiver kan gjøre endringer i enkelte ordninger, for eksempel der det er angitt at ordningen gjelder «for tiden». Før endringer eventuelt gjøres må arbeidsgiver alltid vurdere om ordningen som skal endres er en avtalt eller lovbestemt ordning, eller om det er en ordning som arbeidsgiver ensidig kan endre i kraft av styringsretten.*

*Ved endringer innenfor styringsretten vil arbeidstaker bli informert skriftlig. Endringer utenfor styringsretten må avtales.*

1. **Kompetanseutvikling**

Arbeidstaker har for tiden rett til følgende kompetanseutviklingstiltak:

Skriv inn her

Skriv inn hvilke vilkår som må være oppfylt

1. **Fravær med lønn**
	1. **Sykefravær**

Ved sykdom har arbeidstaker rett på 16 dager (arbeidsgiverperiode) med sykepenger fra arbeidsgiver i henhold til folketrygdloven §§ 8-18 og 8-19.

*Hvis arbeidsgiver forskutterer sykepenger fra NAV utover arbeidsgiverperioden kan denne teksten tas inn*

Arbeidsgiver forskutterer for tiden sykepenger etter arbeidsgiverperioden inntil 6G, forutsatt at vilkårene for sykepenger etter folketrygdloven er oppfylt.

*Hvis arbeidsgiver dekker full lønn utover arbeidsgiverperioden kan denne teksten tas inn*

Arbeidsgiver dekker for tiden full lønn etter arbeidsgiverperioden, forutsatt at vilkårene for sykepenger etter folketrygdloven er oppfylt.

Med full lønn menes skriv inn hva som dekkes

*Dersom fravær medfører at enkelte naturalytelser bortfaller kan denne teksten tas inn*

Ved sykefravær utover skriv inn antall måneder faller retten til skriv inn naturalytelser bort i resten av fraværsperioden.

*Hvis arbeidsgiver ikke betaler eller forskutterer sykepenger etter arbeidsgiverperioden kan denne teksten tas inn*

Arbeidstaker må søke sykepenger fra NAV fra dag 17.

Har arbeidstaker brukt en arbeidsgiverperiode må arbeidstaker gjenoppta arbeidet og være helt arbeidsfør i 16 kalenderdager før arbeidstaker igjen har rett til sykepenger fra arbeidsgiver. Arbeidstaker må i et slikt tilfelle søke NAV om sykepenger fra dag 1.

* 1. **Barns og barnepassers sykdom**

Arbeidstaker har rett til permisjon ved barns og barnepassers sykdom i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-9. Arbeidsgiver betaler omsorgspenger ved slikt fravær forutsatt at vilkårene for omsorgspenger etter folketrygdloven kapittel 9 er oppfylt.

* 1. **Svangerskapskontroll** *(tas ut for menn og andre der dette åpenbart er uaktuelt)*

Arbeidstaker som er gravid har rett til fri med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll dersom slike undersøkelser ikke med rimelighet kan finne sted utenfor arbeidstiden, jf. arbeidsmiljøloven § 12-1.

* 1. **Ammefri** *(tas ut for menn og andre der dette åpenbart er uaktuelt)*

Arbeidstaker har i barnets første leveår rett til lønn i én time på arbeidsdager med avtalt arbeidstid på syv timer eller mer, jf. arbeidsmiljøloven § 12-8.

Arbeidstaker har for tiden i tillegg rett til skriv inn her dersom aktuelt

* 1. **Rett til betaling for 1. og 17. mai**

Arbeidstaker har rett til betaling for 1. og 17. mai i henhold til lov om 1. og 17. mai som høgtidsdager.

*De følgende punktene tas ut dersom arbeidsgiver ikke betaler eller forskutterer lønn under disse permisjonene eller dersom de ellers ikke er aktuelle*

* 1. **Velferdspermisjon**

Med velferdspermisjon menes at arbeidstaker har behov for fri for ett av de grunnlagene som det gis velferdspermisjon for. Velferdspermisjon må søkes om og godkjennes av nærmeste leder i forkant. For tiden gis det permisjon med lønn i følgende tilfeller

Skriv inn her hvilke tilfeller det gis velferdspermisjon for, eventuelle vilkår for å få permisjon og varighet av permisjonen

* 1. **Svangerskapspermisjon**

Arbeidstaker som er gravid har rett til permisjon i inntil tolv uker i svangerskapet, jf. arbeidsmiljøloven § 12-2.

Arbeidstaker har for tiden rett til

Skriv inn hva arbeidstaker rett til og eventuelle vilkår

* 1. **Omsorgspermisjon ved fødsel**

Arbeidstaker har rett til omsorgspermisjon ved fødsel i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-3.

Arbeidstaker har for tiden rett til

Skriv inn hva arbeidstaker rett til og eventuelle vilkår

* 1. **Foreldrepermisjon**

*Hvis arbeidsgiver forskutterer foreldrepenger fra NAV utover arbeidsgiverperioden kan denne teksten tas inn*

Foreldre har rett til permisjon i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-5.

Arbeidsgiver forskutterer for tiden foreldrepenger inntil 6G, forutsatt at vilkårene for foreldrepenger etter folketrygdloven er oppfylt.

Arbeidsgiver forskutterer foreldrepenger på de dager arbeidstaker har søkt og fått innvilget foreldrepenger fra NAV. Ved opphold i foreldrepenger stanses også forskuttering.

*Hvis arbeidsgiver dekker full lønn ved foreldrepermisjon, kan denne teksten tas inn*

Foreldre har rett til permisjon i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-5.

Arbeidsgiver dekker for tiden full lønn ved foreldrepermisjon etter arbeidsmiljøloven § 12-5 første ledd, forutsatt at vilkårene for foreldrepenger etter folketrygdloven er oppfylt.

Med full lønn menes skriv inn hva som dekkes.

Arbeidsgiver dekker full lønn på de dager arbeidstaker har søkt og fått innvilget foreldrepenger fra NAV. Ved opphold i foreldrepenger stanses også forskuttering.

*Dersom fravær medfører at enkelte naturalytelser bortfaller kan denne teksten tas inn*

Ved foreldrepermisjon utover skriv inn antall måneder faller retten til skriv inn naturalytelser bort i resten av fraværsperioden.

* 1. **Omsorg for og pleie av nærstående**

Ved omsorg for og pleie av nærstående har arbeidstaker rett til permisjon i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-10.

Arbeidstaker har for tiden rett til

Skriv inn hva arbeidstaker har rett til og eventuelle vilkår

* 1. **Utdanningspermisjon**

Arbeidstaker har rett til utdanningspermisjon i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-11.

Arbeidstaker har for tiden rett til

Skriv inn hva arbeidstakeren har rett til og eventuelle vilkår

* 1. **Militærtjeneste**

Arbeidstaker har rett til permisjon ved militærtjeneste i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-12.

Arbeidstaker har for tiden rett til

Skriv inn hva arbeidstaker har rett til og eventuelle vilkår

* 1. **Lovbestemt møteplikt i offentlig organ**

Arbeidstaker har rett til permisjon ved lovbestemt møteplikt i offentlig organ i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-13.

Arbeidstaker har for tiden rett til

Skriv inn hva arbeidstaker har rett til og eventuelle vilkår

* 1. **Rett til betaling for bevegelige helgedager**

Skriv inn hva arbeidstaker har rett til og eventuelle vilkår

* 1. **Annet**

Skriv inn dersom dere har andre ordninger som gir arbeidstaker rett til fri med lønn

1. **Ytelser i regi av arbeidsgiver til sosial trygghet**

*Arbeidsgiver sørger for innbetaling av arbeidsgiver- og trygdeavgift i tråd med de til enhver tid gjeldende regler, samt forskuddstrekk av skatt i tråd med arbeidstakers skattekort. Arbeidsgiver- og trygdeavgiften finansierer ulike velferdsordninger, inkludert sykepenger, foreldrepenger, arbeidsledighetstrygd og pensjoner fra folketrygden.*

* 1. **Pensjon**

Arbeidstaker omfattes av den til enhver tids gjeldende pensjonsordning. Arbeidsgiver kan i kraft av styringsretten gjøre endringer med virkning fremover i tid. Vilkår og mer informasjon om pensjonsordningen finner du i skriv inn her

For tiden er pensjonsordningen i skriv inn navn på pensjonsleverandør

Arbeidsgiver forbeholder seg rett til å velge og endre pensjonsleverandør, og vi informere om eventuelle endringer der det skjer.

* 1. **Forsikring**

Arbeidstaker omfattes av de til enhver tids gjeldende forsikringsordninger. Arbeidsgiver kan i kraft av styringsretten gjøre endringer med virkning fremover i tid. Vilkår og mer informasjon om de ulike forsikringsordningene finner du i skriv inn her

For tiden har vi følgende forsikringer:

Skriv inn de ulike forsikringene og hvem som er forsikringsleverandør

Arbeidsgiver forbeholder seg rett til å velge og endre forsikringsleverandør, og vi informere om eventuelle endringer der det skjer.

**Signering**

Denne avtalen er utferdiget i to eksemplarer

Sted: skriv inn her

Dato: trykk på pilen for å velge dato

Arbeidsgivers underskrift:­­­­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbeidstakers underskrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Veiledning til utfylling av arbeidsavtale og vedlegg 1**

*Det skal inngås en arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. I arbeidsforhold som varer mer enn én måned, skal arbeidsavtalen foreligge snarest mulig og senest sju dager etter at arbeidsforholdet begynte, jf. arbeidsmiljøloven § 14-5.*

*Arbeidsmiljøloven § 14-6 sier at alle forhold av vesentlig betydning for arbeidsforholdet skal stå i arbeidsavtalen. Samtidig stiller bestemmelsen opp en rekke minimumskrav til hva en arbeidsavtale skal inneholde.*

*Denne arbeidsavtalemalen bygger på minimumskravene. Det er fort gjort å forholde seg til minimumskravene og dermed glemme andre sentrale forhold som faktisk er avtalt mellom partene eller som er sentralt i virksomheten eller for stillingen. Vi minner derfor om at malen må utfylles og tilpasses hver virksomhet og hver stilling.*

*Det er avtalefrihet og partene kan avtale det de ønsker for arbeidsforholdet, så lenge det ikke er i strid med arbeidsmiljøloven eller andre minimumslover som regulerer forholdet mellom partene eller tariffavtaler som arbeidsgiver er bundet av.*

*Bruk et enkelt språk som er forståelig for begge parter. Det er konfliktreduserende dersom det skulle oppstå spørsmål om hva som er ment i ettertid. Pass samtidig på at ikke formuleringene blir for bastante, slik at arbeidsgivers styringsrett blir unødvendig begrenset. Formuleringer som «for tiden» eller «de til enhver tid gjeldende» kan for eksempel benyttes for å vise at dette er ordninger som kan endres.*

*Når det gjelder* *informasjon nevnt i arbeidsmiljøloven første ledd bokstavene g til k samt m, p og q, kan informasjonen gis ved å henvise til lover, forskrifter eller tariffavtaler som regulerer disse forholdene. Det er ikke tilstrekkelig å kun vise til personalhåndbok eller lignende.*

*Vi minner om at det kan benyttes vedlegg til arbeidsavtalen. Vedlegg vil være en del av avtalen. Dersom det skjer endringer i ordninger som er tatt inn i vedlegg, må vedlegget erstattes av nytt oppdatert vedlegg. Ved endringer innenfor styringsretten holder det å informere arbeidstaker skriftlig. Endringer utenfor styringsretten må avtales.*

**Arbeidsavtale**

**Til punkt 1 – Parter**

*Arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd bokstav a*

Her er det viktig at rett arbeidsgiver angis, slik at det ikke er tvil om hvem som er rett arbeidsgiver både når det gjelder rettigheter og plikter. I et konsern vil normalt det enkelte selskap i konsernet regnes som arbeidsgiver. Oppgi navn og forretningsadresse, og gjerne også organisasjonsnummer.

For å identifisere arbeidstaker er det tilstrekkelig å oppgi navn og adresse, men det er også mulig å ta med fødselsdato. Vær varsom med å sette inn personnummer og kontonummer, da dette er mer sensitive personopplysninger.

**Til punkt 2 – Arbeidssted**

*Arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd bokstav b*

Her skal den faste arbeidsplassen til arbeidstaker stå. Hvis det ikke er noen fast arbeidsplass eller hovedarbeidsplass så opplys om at det arbeides på forskjellige steder eller at arbeidstaker fritt kan bestemme sitt arbeidssted, og oppgi forretningsadressen eller hjemstedet til arbeidsgiver. Er det flere konkrete arbeidssteder så skriv det.

Virksomheter som har flere lokasjoner eller avdelinger bør vurdere å skrive at arbeidstakeren «for tiden» er på X avdeling eller lokasjon. Det gir større mulighet til omplassering til annen avdeling eller lokasjon senere dersom det er behov.

**Til punkt 3 – Innleiers identitet**

*Arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd bokstav o*

Dersom arbeidsgiver er et bemanningsforetak, skal arbeidstaker løpende få opplysning om innleiers identitet. Opplysningene skal gis så snart innleiers identitet er kjent, og skal gis både ved oppstart av arbeidsforholdet og ved skifte av innleievirksomhet underveis. Dette kan gjøres ved å lage et vedlegg til arbeidsavtalen.

**Til punkt 4 – Stilling**

*Arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd bokstav c*

Her skal det være en beskrivelse av arbeidet, tittel, stilling eller arbeidskategori. Det er ikke krav om å utdype arbeidsoppgavene nærmere, hovedarbeidsoppgaver vil være nok.

Tenk gjennom formuleringer, da det for eksempel kan bli behov for å bruke arbeidstakeren på andre oppgaver eller områder. For at dere ikke skal begrense styringsretten unødvendig kan det være fornuftig å få med at arbeidsgiver ved behov har anledning til å benytte arbeidstaker på andre oppgaver eller områder.

**Til punkt 5 – Tiltredelse**

*Arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd bokstav d*

Her skal avtalt oppstartstidspunkt tas inn.

Når arbeidsforholdet faktisk startet kan få betydning for blant annet opptjening av rettigheter etter folketrygdloven, ansiennitet eller andre rettigheter i virksomheten (personalgoder e.l.).

**Til punkt 6 – Midlertidig ansettelse**

*Arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd bokstav e*

Hva som er grunnlaget for den midlertidige ansettelsen, må stå i avtalen. Dette kan gjøres ved å henvise til den aktuelle hjemmelen for midlertidig ansettelse i arbeidsmiljøloven § 14-9 andre ledd bokstavene a til e. Dersom arbeidsgiver ikke har opplyst om at arbeidsavtalen er midlertidig skal det legges til grunn at arbeidstaker har fast ansettelse dersom ikke noe annet gjøres overveiende sannsynlig, jf. arbeidsmiljøloven § 14-6 tredje ledd.

Det skal også opplyses om forventet varighet. Det trenger ikke stå en bestemt dato, det kan for eksempel vises til et cirka tidspunkt når oppdraget avsluttes, den man vikarierer er forventet å komme tilbake e.l. Husk at arbeidstaker i så fall må holdes løpende orientert om eventuelle endringer som kan få betydning for varigheten av arbeidsforholdet.

**Til punkt 7 – Prøvetid**

*Arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd bokstav f*

Det kan avtales prøvetid inntil seks måneder. Ved midlertidig ansettelse kan prøvetiden ikke overstige halvparten av ansettelsesforholdets varighet, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 tredje ledd.

Det kan ikke avtales ny prøvetid dersom arbeidstaker skal fortsette i samme stilling eller i en stilling som i det vesentlige er lik stillingen arbeidstakeren har hatt i samme virksomhet. Ved fast ansettelse kan ny prøvetid likevel avtales dersom arbeidstakerens tidligere ansettelsestid og ny prøvetid samlet ikke overstiger seks måneder, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 femte ledd.

Har det vært fravær i prøvetiden kan prøvetiden forlenges, jf. arbeidsmiljøloven. § 15-6 fjerde ledd. Det er ikke adgang til forlengelse ved fravær som er forårsaket av arbeidsgiver.

For å kunne forlenge prøvetiden er det en forutsetning at arbeidstaker skriftlig er orientert om denne muligheten ved ansettelsen og i tillegg må arbeidstaker motta en skriftlig melding om at prøvetiden forlenges før denne utløper, se forslag til tekst i arbeidsavtalemalen punkt 7.

**Til punkt 8 – Arbeidstid**

*Arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd bokstav j*

Det er fornuftig å angi stillingsprosent, slik at det ikke er tvil om stillingsgraden. Dette er særlig viktig der det er avtalt en deltidsstilling. Dersom arbeidsgiver ikke har opplyst om stillingens omfang skal arbeidstakers påstand om stillingsomfang legges til grunn dersom ikke noe annet gjøres overveiende sannsynlig, jf. arbeidsmiljøloven § 14-6 fjerde ledd.

Daglig og ukentlig arbeidstid

Lengde og plassering av daglig og ukentlig arbeidstid skal angis.

Med plassering av arbeidstiden menes hvilke dager og hvilken tid på døgnet det skal arbeides, for eksempel at arbeidstaker jobber mandag til fredag fra kl. 08.00 til kl. 16.00.

I de tilfeller arbeidstaker har en arbeidstidsordning som medfører at plasseringen av arbeidstiden varierer, vil det kunne henvises til at plassering av arbeidstiden fremgår av den til enhver tids gjeldende arbeidsplan, jf. arbeidsmiljøloven § 10-3.

Dersom det er avtale om gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstiden i henhold til arbeidsmiljøloven § 10-5 må dette stå i arbeidsavtalen eller i en tilleggsavtale til arbeidsavtalen. Det er ikke nok å vise til at det foreligger en avtale. Reglene og rammene for gjennomsnittsberegningen kan stå i arbeidsavtalen, vedlegg til avtalen eller eventuelt i tariffavtale som det henvises til.

Dersom arbeidet skal utføres periodevis eller den daglige og ukentlige arbeidstiden vil variere, skal arbeidsavtalen opplyse om dette og fastsette eller gi grunnlag for å beregne når arbeidet skal utføres. Begrepet «periodevis» omfatter eksempelvis både situasjoner der arbeid skal utføres periodevis i enkelte bolker i løpet av året, og situasjoner der det skal arbeides på uregelmessige, spredte dager og tidspunkter.

Det viktige er at den arbeidstiden som står i arbeidsavtalen er i samsvar forventet arbeidstid (realiteten). Det gir forutsigbarhet for begge parter. Er det for eksempel avtalt med en arbeidstaker at det skal jobbes annenhver lørdag, så skriv det.

Ordninger for vaktendringer

Dersom det er aktuelt, skal ordninger for vaktendringer også tas inn i avtalen. Se arbeidsmiljøloven § 10-3.

Arbeid utover avtalt arbeidstid

I arbeidsavtalen skal det være informasjon om ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid. Det innebærer at det skal informeres både om adgangen til å pålegge mertid og overtid.

Pauser

Lengden og plasseringen av pauser skal stå i avtalen.

Hvis arbeidstiden overstiger 5, 5 timer skal arbeidstaker ha minst en pause, jf. arbeidsmiljøloven § 10-9. Hvis arbeidstiden er minst 8 timer skal pausen være på minst en halvtime.

Hvis arbeidstakeren må være tilgjengelig i pausen eller ikke har tilgang på tilfredsstillende pauserom, så skal pausen regnes som arbeidstid.

Ledende eller særlig uavhengig stilling

Stillinger som regnes som «ledende» eller «særlig uavhengige» kan unntas fra arbeidstidsbestemmelsene, jf. arbeidsmiljøloven § 10-12 første og andre ledd. Merk at det skal foretas en vurdering før en stilling unntas. Stillingen kan enten være ledende *eller* særlig uavhengig. Hva den vurderes som, må stå i avtalen. Arbeidsgiver må kunne dokumentere at en slik vurdering er gjort. Vi anbefaler at arbeidstaker gjøres kjent med denne vurderingen, for eksempel gjennom et vedlegg til arbeidsavtalen. Dersom stillingen er unntatt, skal det stå i arbeidsavtalen.

*Eksempeltekst:*

Arbeidstakeren har en ledende / særlig uavhengig stilling *(velg enten ledende eller særlig uavhengig stilling).* Dette innebærer at arbeidstakeren er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven kapittel 10, med unntak av § 10-2 første, andre og fjerde ledd. Den avtalte lønnen inkluderer kompensasjon for eventuelt ekstraarbeid som er nødvendig i stillingen.

**Til punkt 9 – Oppsigelsesfrister og fremgangsmåte ved opphør av arbeidsforholdet**

*Arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd bokstav h*

Oppsigelsesfrister

Ta inn oppsigelsesfrist i og etter prøvetiden.

Oppsigelsesfrist i prøvetiden er 14 dager etter arbeidsmiljøloven § 15-3 syvende ledd. Denne fristen regnes fra dato til dato. Hvis det skal være en annen frist må dette avtales eller følge av tariffavtale. I prøvetiden kan det avtales både lengre og kortere oppsigelsestid enn 14 dager.

Etter utløpet av prøvetiden, og der det ikke er avtalt prøvetid, er oppsigelsestiden etter arbeidsmiljøloven § 15-3 én måned inntil arbeidstaker har vært sammenhengende ansatt i fem år. Etter fem år og frem til 10 års ansettelse er oppsigelsestiden to måneder og etter 10 år er den tre måneder.

Dersom arbeidstaker i tillegg til å ha vært ansatt i mer enn 10 år er fylt 50, 55 eller 60 år er oppsigelsestiden ved oppsigelse fra arbeidsgiver 4, 5 og 6 måneder. I slike tilfeller kan imidlertid arbeidstaker selv si opp med 3 måneders frist.

Oppsigelsesfristene på fra 1 til 6 måneder etter arbeidsmiljøloven starter den første i måneden etter at oppsigelse er mottatt. Det kan ikke i arbeidsavtalen avtales kortere frister enn de som følger av arbeidsmiljøloven.

Fremgangsmåte ved opphør av arbeidsforholdet

Det skal opplyses om reglene som gjelder for fremgangsmåte dersom en av partene ønsker å gå til oppsigelse, og dersom arbeidsgiver vil avskjedige arbeidstaker. Informasjonsplikten gjelder blant annet kravet til drøfting, jf. arbeidsmiljøloven. § 15-1 og evt. § 15-2, og formkravene, jf. arbeidsmiljøloven § 15-4.

**Til punkt 10 – Ferie**

*Arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd bokstav g*

Rett til ferie og feriepenger skal stå i arbeidsavtalen. Det er tilstrekkelig å henvise til ferieloven. Ferieloven gir rett på fire uker og én dag ferie, jf. ferieloven § 5. Dersom dere har mer ferie enn det som følger av ferieloven, for eksempel fem uker ferie, må dere opplyse om dette og hva grunnlaget for den ekstra ferien er.

Vis gjerne til hvor arbeidstaker kan finne deres rutiner om ferieavvikling. Har dere stengt for eksempel i sommerferien (pliktig ferie) bør dette stå i avtalen.

Den ekstra ferieuken som arbeidstaker over 60 år har rett på bestemmer arbeidstaker selv tidspunktet for. Dersom dette kan skape utfordringer for virksomheten kan det avtales at arbeidsgiver må godkjenne tidspunktet for denne ferien. Følgende formulering kan i så fall tas med i arbeidsavtalen: «Arbeidsgiver skal godkjenne tidspunktet for avvikling av ekstraferien for arbeidstaker over 60 år.»

**Til punkt 11 – Lønn og andre tillegg**

*Arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd bokstav i*

Lønn

Det er i utgangspunktet avtalefrihet når det gjelder lønn. Dersom virksomheten er bundet av tariffavtale må eventuelle lønnsbestemmelser i denne avtalen følges. Selv om virksomheten ikke er bundet av tariffavtale kan det være innført minstelønnssatser gjennom allmenngjorte tariffavtaler.

Tillegg, godtgjøringer og naturalytelser

Eventuelle tillegg og andre godtgjøringer som ikke inngår i lønnen skal også stå i arbeidsavtalen. De ulike elementene skal spesifiseres i avtalen. Det vil si at man må ta inn størrelse på for eksempel overtidstillegg, kveldstillegg, helgetillegg eller andre tillegg. Det samme gjelder for eksempel nattgodtgjørelse eller kostgodtgjørelse. Vilkårene for tilleggene må stå i avtalen, enten gjennom henvisning til lov, forskrift eller tariffavtale, eller ved at de skrives direkte inn i avtalen. Eksempel: For kveldstillegg må tidspunktet for når tillegget gis spesifiseres.

Overtidstillegg er regulert i arbeidsmiljøloven, og skal minimum være på 40 prosent, jf. arbeidsmiljøloven § 10-6 ellevte ledd. Andre tillegg er ikke regulert i arbeidsmiljøloven, men kan følge av tariffavtale eller interne avtaler eller administrativt fastsatte retningslinjer i virksomheten. Dersom tilleggene er regulert i tariffavtale, kan det i arbeidsavtalen henvises til tariffavtalen. Det er ikke tilstrekkelig å henvise til bestemmelser som er tatt inn i en personalhåndbok eller på et intranett.

Dersom arbeidstaker har ulike naturalytelser, som for eksempel telefon, bredbånd, firmabil eller treningsavgift, skal dette opplyses om i avtalen. Her er det lurt å presisere at dette er ordninger som «for tiden» gjelder, samt skrive inn i avtalen at dette er ordninger som arbeidsgiver fritt kan endre eller ta bort. Dette vil gi arbeidsgiver anledning til å gjøre endringer eller avslutte ordninger i kraft av styringsretten.

Lønnsutbetaling

Når lønnen skal utbetales, for eksempel om utbetaling skal skje månedlig eller på andre tidspunkt, skal tas inn i avtalen. Hvordan lønnen utbetales skal også tas inn i avtalen, for eksempel at den utbetales via bank til arbeidstakers konto.

Det kan være fornuftig å ta med noe i avtalen om feilutbetaling av lønn og hvordan dette kan korrigeres, se forslagstekst i avtalen. Dersom det utbetales for mye lønn, må det inngås skriftlig avtale med arbeidstaker for å kunne trekke dette tilbake ved senere lønnsutbetalinger. En slik avtale må inngås i tilknytning til den faktiske feilutbetalingen.

**Til punkt 12 – Tariffavtaler**

*Arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd bokstav n*

Opplys om tariffavtaler som regulerer arbeidsforholdet, herunder allmenngjorte tariffavtaler. Er det tariffavtale med parter utenfor virksomheten må det opplyses hvem tariffpartene er.

Dersom virksomheten er bundet av flere ulike tariffavtaler, skal det være den tariffavtalen som regulerer forholdet til den enkelte arbeidstaker som det skal opplyses om i arbeidsavtalen.

**Til punkt 13 – Vedlegg**

Her kan det vises til de ulike vedleggene til arbeidsavtalen. Vedlegg 1 skal alltid være med og gir informasjon om arbeidstakers rett til kompetanseutvikling, fravær betalt av arbeidsgiver og ytelser i regi av arbeidsgiver til sosial trygghet. Se nærmere veiledning til dette vedlegget under.

Dersom dere har arbeidsreglement som skal være en del av arbeidsavtalen, kan dette vises til som vedlegg 2. Husk å vise til det «til enhver tids gjeldende» arbeidsreglement, i tilfelle reglementet blir endret.

Dersom det for eksempel er avtalt særlig arbeidstidsordning i henhold til arbeidsmiljøloven § 10-2 andre, tredje eller fjerde ledd, så kan avtale om dette tas inn som vedlegg 3.

**Vedlegg 1 til arbeidsavtale**

**Til punkt 1 – Kompetanseutvikling**

Her skal det opplyses om arbeidstakers rett til kompetanseutvikling som arbeidsgiver eventuelt tilbyr. Dette kan omfatte for eksempel krav på opplæring som følger av (tariff)avtale, arbeidsgiverpolicy eller lignende. Plikten til å opplyse om kompetanseutvikling gjelder ikke for grunnleggende opplæring i virksomheten.

Det skal gis overordnet informasjon om omfanget av opplæring og kompetanseutviklingstiltak, men det er ikke plikt til å gi en detaljert informasjon om opplæringen.

Det bør opplyses om at dette er tiltak som «for tiden» gjelder, og det må stå noe om hvilke vilkår som eventuelt må være oppfylt for at arbeidstaker har rett på opplæringen.

**Til punkt 2 – Fravær med lønn**

I dette punktet skal det gis informasjon om alle former for fravær, med unntak av ferie, hvor arbeidsgiver dekker lønn helt eller delvis. Det må informeres om retten til fravær og varighet.

Dersom retten til fravær med lønn følger av lov eller tariffavtale kan informasjon gis i form av en henvisning til loven eller tariffavtalen. Det holder ikke å gi informasjon gjennom en henvisning til virksomhetens administrative ordninger i personalhåndbok eller lignende.

I malen er det tatt inn en rekke eksempler på ulike fravær arbeidsgiver ofte dekker eller forskutterer lønn for. Dette er for eksempel lønn ved sykefravær, foreldrepermisjon eller velferdspermisjoner.

Fravær der det kun betales ytelser fra for eksempel folketrygden (NAV) eller andre trenger ikke tas inn.

Hvis arbeidsgiver forskutterer lønn for fravær hvor arbeidstaker har rett på ytelse fra folketrygden (som arbeidsgiver får refundert) skal dette stå – altså hvor lenge arbeidsgiver betaler lønn (antall dager, uker eller lignende). Er det fravær hvor dere supplerer med lønn på toppen av ytelser fra andre, må det også stå.

Dersom arbeidsgiver for eksempel dekker full lønn under sykdom, må dere beskrive hva som menes med «full lønn». Det bør for eksempel spesifiseres om det beregnes ut ifra lønnen arbeidstakeren skulle hatt den dagen/dagene arbeidstaker er syk (for eksempel inkl. tillegg mv.) eller om det baserer seg på fast lønn, grunnlønn, historisk inntekt eller annet, eventuelt om det beregnes etter folketrygdlovens regler. Som et minimum bør dette spesifiseres i virksomhetens rutiner, administrative ordninger eller lignende som henvises til i dette punkt.

Det bør også stå om det er forutsetning at vilkårene for sykepenger, foreldrepenger mv. etter folketrygdloven er oppfylt, herunder om dere betaler fra dag 1 eller om det for eksempel må foreligge fire ukers opptjeningstid først, slik som folketrygdloven § 8-18 første ledd legger opp til.

Når det gjelder bevegelige helgedager må dere beskrive dersom dere betaler lønn for slike dager. Det er lovfestet rett til betaling for 1. og 17. mai, men rett til betaling for andre helgedager følger av tariffavtaler eller andre avtaler.

**Til punkt 3 – Ytelser i regi av arbeidsgiver til sosial trygghet**

Her skal arbeidstaker få informasjon om hvilke ytelser til sosial trygghet som arbeidsgiver sørger for, samt navn på institusjoner som mottar innbetalinger fra arbeidsgiver i denne forbindelse.

At det gjelder ytelser i regi av arbeidsgiver innebærer at det skal opplyses om ordninger som arbeidsgiver selv administrere og utbetaler, og der dette skjer gjennom en tredjepart, forutsatt at ordningen er finansiert helt eller delvis av arbeidsgiver.

Med begrepet «sosial trygghet» menes blant annet ytelser i forbindelse med sykdom, svangerskap, fødsel og adopsjon, yrkesskade og yrkessykdom, førtidspensjon, alderdom, uførhet, arbeidsledighet og til etterlatte. Rettigheter for flere av disse ytelsene fremgår av punkt 2 i vedlegget.

I malen er det tatt inn et forslag til en innledende tekst om at arbeidsgiver sørger for betaling av arbeidsgiver- og trygdeavgift samt forskuddstrekk av skatt.

Deretter er det satt inn to punkter om pensjon og forsikring. Her må arbeidsgiver fylle inn pensjons- og forsikringsordninger som for tiden gjelder. Her kan det være lurt å formulere seg slik at det er «den til enhver tids gjeldende» ordning som gjelder, slik at det åpnes for at arbeidsgiver kan gjøre endringer.