

**Arbeidsavtale**

**mellom**

**%Navn på selskap%**

**og**

**%Navn på person%**

**1. Arbeidstaker**

%Navn på person%
Fødselsdato: %Fødselsdato%
Adresse: %Gate og husnummer%, %Postnummer% %Sted%

**2. Arbeidsgiver**

%Navn på selskap% Org.nr. %Organisasjonsnummer%
%Lokasjon (gate og husnummer) %, %Lokasjon (postnummer)% %Lokasjon (sted)%

**3. Arbeidssted**

Arbeidssted for tiden: %Lokasjon adresse (alt)%
Arbeidssted kan endres dersom arbeidsgiver har behov for at arbeidstaker arbeider ved andre deler av virksomheten eller virksomheten flyttes.
Arbeidstaker må påregne at arbeidet må utføres utenfor arbeidsstedet når stillingen krever det.

**4. Stilling/arbeidets art**

Arbeidstaker ansettes som %Stillingstype% i %Stillingsprosent% %Ansettelsesform% stilling.
Arbeidstaker plikter å følge 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.

**5. Tiltredelse**

Arbeidsforholdet tiltres: %Startdato%

**6. Prøvetid**

For stillingen gjelder en prøvetid på %Prøvetid%, jf. arbeidsmiljøloven §15-6.
I prøveperioden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, jf. arbeidsmiljøloven §15-3 (7).
Dersom arbeidstaker har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan prøvetiden forlenges med en periode som tilsvarer lengden av fraværet, jf. arbeidsmiljøloven §15-6 (4). Arbeidsgiver skal skriftlig orientere arbeidstaker om en slik eventuell forlengelse innen utløpet av prøvetiden.

**7. Kompetanseutvikling**

Arbeidstaker har for tiden rett til følgende kompetanseutvikling:

 Legg inn rett til kompetanseutvikling. Det kan for eksempel være krav på opplæring som følge av tariffavtale eller annen etterutdanning.

**8. Ferie**

Arbeidstaker har rett til 4 uker og 1 dager ferie. Det vises til arbeidsgivers Personalhåndbok og Ferieloven.

All ferie fastsettes i samsvar med ferieloven.

Arbeidstaker har rett til feriepenger fra arbeidsgiver med 10,2% av feriegrunnlaget.

Søknad om ferie skal gjøres i henhold til de enhver tids gjeldende rutiner i virksomheten.

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

Tidspunktet for avvikling av ekstraferie for arbeidstakere over 60 år skal godkjennes av arbeidsgiver, jf. ferielovens § 6 (2).

**9. Oppsigelsesfrister**

Den gjensidige oppsigelsesfristen er %Oppsigelsestid %, med mindre en lengre frist følger av arbeidsmiljølovens regler.

Oppsigelsesfristen løper fra og med første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager.

Oppsigelse og avskjed skal drøftes med arbeidstaker før arbeidsgiver tar en beslutning, jf. arbeidsmiljøloven § 15-1. og treffes det beslutning om opphør, skal dette meddeles arbeidstaker skriftlig i brev som oppfyller formkrav i lovens § 15-4.

Arbeidstaker kan når som helst si opp sitt arbeidsforhold hos arbeidsgiver. Oppsigelse fra arbeidstaker skal gis skriftlig. Arbeidstaker har rett og plikt til å jobbe ut oppsigelsestiden, med mindre annet er avtalt.

Dersom arbeidstaker tiltrer ny stilling utenfor arbeidsgiver i oppsigelsesperioden, bortfaller lønnsforpliktelsene av enhver art fra første arbeidsdag i ny stilling.

**10. Aldersgrense**

For stillingen gjelder en øvre aldersgrense på 72 år.

**11. Lønn**

Lønnen er: %Lønn (alt)%

Overtidstillegget er 40%.

Nåværende tillegg:

%Lønn (Tilleggslønn)%

Nåværende ytelser:

%Lønn (Ytelser)%

Nåværende trekk:

%Lønn (Trekk)%

Utbetaling av lønn
Lønnsutbetaling skal skje til arbeidstakers bankkonto senest den 15. i hver måned.
Arbeidsgiver kan ha rett til å gjøre trekk i arbeidstakers lønn, feriepenger og tilleggsytelser dersom det ved avregning av lønn, tilleggsytelser, forskudd eller utgiftsdekning er foretatt feil utbetaling. Dette kan imidlertid kun gjøres dersom arbeidstaker har samtykket til dette i det enkelte tilfellet

Så lenge arbeidsforholdet varer, er arbeidstaker tilsluttet virksomhetens til enhver tid gjeldende forsikrings- og pensjonsordninger. Disse ordningene kan endres av arbeidsgiver, herunder avvikles, så fremt annet ikke følger av ufravikelig lovgivning eller avtale.

**12. Arbeidstid**

Den alminnelige arbeidstiden er gjennomsnittlig på 37,5 timer per uke i 100 % stilling eksl. pause.

Normal arbeidstid er mandag til fredag fra kl. 08.00 til kl. 16.00, inklusiv 30 minutter ubetalt spisepause.

Dersom arbeidstiden varierer, kan følgende tekst tas inn

Den daglige og ukentlige arbeidstiden vil variere.

Arbeidstiden er i gjennomsnitt 7,5 timer per dag og 37,5 timer per uke.

Endringer i arbeidsplanen varsles minst to uker i forveien.

Arbeidstaker er forpliktet til å følge den til enhver tid gjeldende arbeidsplan/arbeidstidsordning. Plassering av arbeidstiden kan endres som følge av virksomhetens behov, herunder kan skift‐ og vakt- og beredskapsvaktordninger innføres og avvikles.
Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker overtidsarbeid i den utstrekning arbeidsmiljøloven tillater det. Arbeidstaker har bare rett til kompensasjon for overtidsarbeid som er pålagt eller godkjent av nærmeste overordnede.

**13. Taushetsplikt**

Arbeidstaker plikter, så vel under som etter arbeidsforholdets avslutning, å beholde taushet overfor uvedkommende om de forhold (informasjon, viten mv.) arbeidstaker blir kjent med hos arbeidsgiver, herunder 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 som 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.

**14. Bierverv**

Arbeidstaker kan ikke påta seg annet arbeid eller andre verv uten arbeidsgivers skriftlige forhåndssamtykke. Dette gjelder også for ulønnet arbeid/verv. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn.
Arbeidstaker kan heller ikke investere i, eller på andre måter ha interesser i, virksomhet som må antas å være i konflikt med arbeidsgivers interesser uten arbeidsgivers skriftlige forhåndssamtykke.

**15. Personopplysninger**

Arbeidsgiver kan benytte personopplysninger om arbeidstaker i nødvendig utstrekning for administrasjon av arbeidsforholdet. Arbeidstaker oppfordres til å sette seg inn i arbeidsgivers personvernerklæring.

**16. Tariffavtale**

Arbeidsforholdet reguleres av de(n) til enhver tid gjeldende tariffavtale(r) i virksomheten, for tiden: Teknologi Norge

**17. Annet og vedlegg**

Arbeidstaker plikter for øvrig å overholde de/den til enhver tid gjeldende avtaler, arbeidsreglement, instrukser, personalbestemmelser og policy’s som arbeidsgiver har gjort/gjør gjeldende for arbeidsforholdet.
Denne arbeidsavtale erstatter eventuelle tidligere arbeidsavtaler mellom partene.

**Vedlegg 1**: Rett til fravær og ytelser til sosial trygghet betalt av arbeidsgiver.

**Vedlegg 2**: Virksomhetens arbeidsreglement

\*\*\*\*\*

Denne arbeidsavtale signeres digitalt og ett eksemplar ligger tilgjengelig for begge parter i HRM-system.