

ARBEIDSAVTALE FOR TILKALLINGS-/EKSTRAHJELP

Yobodu

Arbeidstaker:

BRUK BLOKKBOKSTAVER

1. Partene:

Arbeidsgiver
Adresse
Post adresse
Organisasjons-nr

og

Navn:

ID:

BRUK BLOKKBOKSTAVER

Adresse:

BRUK BLOKKBOKSTAVER

Postnr:

Sted:

Fødselsnummer:

Statsborgerskap:

Din hjem-kommune:

Tlf. privat:

Mobil:

E-post:

BRUK BLOKKBOKSTAVER

Kontonummer:

2. Ansettelsesform:

Tilkallings-/ekstrahjelp.

3. Arbeidstid:

Arbeidstid følger gjeldende turnus ved siden av, Ref. arbeidsgiver sitt til en hver tid gjeldende timeregistreringssystem.

4. Stillingsbeskrivelse av arbeid/stilling/tittel: Eksempelvis: Assistent

Viser til den til enhver tid gjeldende stillingsbeskrivelse og arbeidsreglement.

Arbeidstaker forpliket seg til å sette seg grundig inn i de rutinene som gjelder for stillingen.

Arbeidstaker kan tilkalles etter behov og står fritt til å akseptere eller avslå tilbudet. Arbeidsgiver står fritt til å velge hvilken arbeidstaker man skal kontakte. Fra arbeidstaker aksepterer tilbudet og til oppdraget er avsluttet, reguleres arbeidsforholdet av denne avtalen. Hvert oppdrag ved virksomheten anses som et midlertidig og avsluttet arbeidsforhold.

5. Arbeidssted for tiden:

Arbeidsgiver har formelt arbeidsgiveransvar i ansettelsesforholdet.

Navn på til en hver tid gjeldende arbeidssted (dersom relevant):

Arbeidstiden avtales konkret for hvert enkelt oppdrag og følger vakter som blir satt opp. Arbeidstaker må påregne at arbeidet må utføres utenfor arbeidsstedet når stillingen krever det.

6. Ansettelsesforholdets varighet:

Ansatt fra:

Varighet avtales konkret for hvert enkelt oppdrag.

Arbeidsforholdet tiltres ved oppdragets start og avsluttes uten varsel eller oppsigelse etter endt oppdrag.

7. Arbeidstid:

a) Stillingen omfattes av aml. kap. 10 om arbeidstid.

Arbeidstiden avtales konkret for hvert enkelt oppdrag, og føres i timeliste.

8. Pauser:

Arbeidstaker har rett til pauser iht. aml. § 10-9.

Dersom det ikke er muligheter for å forlate arbeidstedet er det betalt spisepause.

9. Lønn m.v.:

Timelønn er i ordinær arbeidstid kr __,- samt kr __,- i kveldstillegg og helgetillegget er kr __,- pr. time. Helligdagstillegg er på __ prosent.

Ordinær timelønn og tillegg, for oversikt over tidspunkt for dette, se til enhver tid gjeldende arbeidsreglement hos arbeidsgiver.

Lønn utbetales etter den til enhver tid gjeldende praksis hos arbeidsgiver.

Dette er for tiden: Etterskuddsvis den __. hver måned til Arbeidstakers konto basert på timelister.

10. Ferie – feriepenger:

Ferie og feriepenger iht. ferielovens bestemmelser.

Ferie og feriegodtgjørelse i henhold til bestemmelsene i ferieloven (29. april 1988 nr. 21). Hos Arbeidsgiver praktiseres __ ukers ferie med 12% sats av opptjent lønn fra forrige år. Feriepenger blir i sin helhet utbetalt 15. juni hvert år dersom annet ikke er avtalt.

11. Tariffavtaler som regulerer ansettelsesforholdet:

Bedriften er bundet av følgende tariffavtale: ____.

Bedriften er ikke bundet av tariffavtale, men praktiserer lønn- og/eller arbeidstidsbestemmelsene i følgende tariffavtale: ____.

12. Trekk i lønn:

Har arbeidstakeren fått utbetalt for mye lønn eller reiseforskudd, har arbeidsgiver rett til å foreta trekk i lønn og feriepenger jf. aml. §14-15 nr. 2c). Det kan videre foretas trekk i lønn og feriepenger i det tilfellet arbeidsgiver har forskuddt for mye sykepenger/fødselspenger og feriepenger av sykepenger/fødselspenger som arbeidsgiver ikke får refundert.

13. Arbeidsreglement:

Arbeidstaker er forpliktet til å følge de til enhver tid gjeldende interne arbeidsregler, og har i den forbindelse fått utdelt og gjort seg kjent med følgende:

Arbeidsreglement: ____ Stillingsinstruks: ____.

14. Forbud mot å motta gaver:

Assistenter og andre enkeltpersoner som arbeidsgiver svarer for kan bare ta imot gaver og lignende av ubetydelig verdi.

Assistenter og andre enkeltpersoner hos arbeidsgiver svarer for plikter å gi avkall på testamentariske gaver i tilknytning til tjenesteforholdet.

15. Annet - utfyllende bestemmelser:

For øvrig gjelder Arbeidsgivers rutiner og retningslinjer slik disse er beskrevet i Arbeidsgivers personalhåndbok og særskilte skriv slik Arbeidsgiver til enhver tid beslutter.

16. Taushetsplikt og informasjonssikkerhet:

Arbeidstaker, som gjennom sitt arbeid i / for **HAV AS** får kjennskap til bedrifts- eller forretningshemmeligheter, forplikter seg til ikke å bruke, utlevere eller på annen måte gjøre tilgjengelig for uvedkommende, denne kunnskap og ikke selv å bruke denne kunnskap i eget framtidig erverv. Tilsvarende gjelder behandling av fortrolige opplysninger om virksomheten som er kommet til **arbeidstakers** kunnskap gjennom sitt arbeid i/ for virksomheten. **Arbeidstaker** har også taushetsplikt om kunder og kunders virksomhet. Denne plikt gjelder ikke bare utad, men også overfor andre parter i virksomheten for hvem disse opplysninger er uvedkommende og unødvendige. På samme måte har **arbeidstaker** taushetsplikt om **HAV AS** virksomhet, både hva angår forretningsmessige og interne organisasjonsmessige forhold. Plikten til hemmelighold og fortrolighet gjelder også etter at avtalen mellom partene er opphørt.

Arbeidstaker er erstatningsansvarlig for tap som måtte oppstå som følge av mislighold av taushetsplikten, herunder også tap som skyldes at en representant fra **arbeidstaker** opptrer i strid med taushetsplikten. Dette omfatter både økonomisk- og ikke økonomisk tap, herunder tap av goodwill som **HAV AS** eller noen av **HAV** sine samarbeidspartnere måtte oppleve. Oppnår **arbeidstaker** eller en representant fra **arbeidstaker** økonomiske fordeler ved å bryte erklæringen, plikter **arbeidstaker** også å betale annen part et beløp tilsvarende den fordel som er oppnådd. Brudd på taushetsplikten kan videre medføre grunnlag for arbeidsgiver til å avslutte arbeidsforholdet/ engasjementet. Tilsvarende kan brudd på taushetsplikten danne grunnlag for å heve avtale med **arbeidstaker**.

Arbeidstaker har lest og forstått taushetserklæringen, og forplikter seg til å overholde denne.

17. Annet - utfyllende bestemmelser:

For øvrig gjelder Arbeidsgivers rutiner og retningslinjer slik disse er beskrevet i Arbeidsgivers personalhåndbok og særskilte skriv slik Arbeidsgiver til enhver tid beslutter.

18. Personvernerklæring:

Jeg forplikter meg til å lese og sette meg inn i personvernerklæringen i Hav sitt styringssystem, i forbindelse med Hav sin behandling av personopplysninger (GDPR). Dette er viktig da Hav tar på alvor de personopplysninger vi innhenter og lagrer om våre ansatte. Innhenting av personopplysninger er lovpålagt, det er følger av kontraktsforpliktelser og det er nødvendig for å inngå kontrakt. For å kunne bli ansatt i Hav er man pliktig til å oppgi nødvendige personopplysninger.

Arbeidstaker

Sted/dato

Arbeidsgiver

Sted/dato

- ☒ Avtalen er i ett eksemplar signert av ansatt og arbeidsgiver.
- ☒ Stillingsbeskrivelse og kopi av arbeidsplan må sendes til arbeidsgiver.
- ☒ Arbeidsreglement.
- ☒ Politiattest må sendes til arbeidsgiver.

Ansettelsesforholdet er først gyldig når arbeidsgiver har undertegnet arbeidsavtalen.