

Arbeidsavtale

1. Avtaleparter

Virksomhetens navn og organisasjonsnummer:

Veiledning

Navn på virksomhet/arbeidsgiver og gjerne organisasjonsnummer for presis identifisering.

Virksomhetens/ arbeidsstedets adresse:

Arbeidsgivers forretningsadresse, eks. hovedkontor. Dersom arbeidssted er annet, må dette også oppgis. Angivelse av arbeidssted i arbeidsavtalen er ikke ment å skulle begrense arbeidsgivers adgang til forflytning eller overføring av arbeidstaker til et annet arbeidssted.

Arbeidstaker:

Navn på ansatt.

Arbeidstakers fødsels- og personnummer:

Lovens minimumskrav er at arbeidstakers fødselsdato skal være med i arbeidsavtalen. Det er imidlertid vanlig å i tillegg ta med både personnummer, lønnskontonummer og skattekommune.

Arbeidstakers adresse:

Den ansattes bostedsadresse.

2. Ansettelsesform (fast eller midlertidig):

Det skal oppgis om arbeidstaker er fast eller midlertidig ansatt. Arbeidstaker skal som hovedregel ansettes fast. Dersom arbeidstaker er midlertidig ansatt, må forventet varighet på arbeidsforholdet framgå, og på hvilket rettsgrunnlag arbeidstakerene ansettes.

3. Stillingsandel:

Oppgi stillingsstørrelsen i prosent.

4. Tittel:

Beskrivelse av arbeidet eller arbeidstakers tittel, stilling eller arbeidskategori.

5. Dato for tiltredelse:

Ansatt fra dato.

6. Prøvetid:

Lengden på prøvetiden må oppgis. Den kan maksimalt være 6 måneder. Dersom arbeidstaker er fraværende fra arbeidet i prøvetiden og fraværet skyldes den ansatte, kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden med en periode tilsvarende lengden av fraværet. Arbeidsgiver skal orientere arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden.

7. Daglig og ukentlig arbeidstid:

Gjennomsnittet på den normale arbeidsdagen og arbeidsuken.

8. Lønn/eventuelle tillegg/ andre godtgjørelser:

Arbeidstakers lønn pr. time, måned eller år, og eventuelle tilleggssytelser utover fast lønn som f.eks. helg/natttillegg. Informasjon om andre godtgjørelser som pensjons- og forsikringsordninger. Informasjon om når (dato) og hvor (kontonummer) lønnen skal utbetales.



9. Eventuell særlig arbeidstidsordning:	Det kan avtales særlig arbeidstidsordning dersom arbeidstakeren av ulike årsaker har behov for tilpasset og fleksibel arbeidstid, og uten at dette er til vesentlig ulempe for virksomheten.
10. Ledende eller særlig uavhengig stilling?	Dersom stillingen er ledende/særlig uavhengig, faller den utenfor arbeidstidsbestemmelsene i aml. kap. 10, med unntak av § 10-2 første, andre og fjerde ledd. Arbeidstaker med ledende/særlig uavhengig stilling forventes å arbeide i det omfang som er nødvendig for å ivareta oppgaver og ansvarsområde underlagt stillingen uten ytterligere kompensasjon.
11. Overtid hvis stillingen ikke er ledende eller særlig uavhengig:	Overtid er ikke aktuelt dersom stillingen er ledende/særlig uavhengig. Overtid kan pålegges arbeidstaker i den utstrekning aml. tillater det. For at arbeidstaker skal ha rett til kompensasjon for overtid, må overtiden være pålagt eller godkjent av nærmeste overordnede. Overtidstillegget må være minst 40 %, men det finnes unntak. Se aml. § 10-6 og § 10-12.
12. Pauser:	Arbeidstaker har rett til pauser iht. aml § 10-9/eventuelt iht tariffavtale.
13. Ferie:	Ferie og feriepenger iht. ferielovens bestemmelser/eventuell tariffavtale.
14. Oppsigelsesfrister:	Dersom virksomheten er bundet av tariffavtale, gjelder den gjensidige oppsigelsesfristen som står i avtalen. Hvis ikke tariffavtale, settes oppsigelsesfristen etter reglene i aml. § 15-3. Ved avtale om prøvetid gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager. Ved midlertidige ansettelser opphører arbeidsforholdet uten oppsigelse når den avtalte perioden er utløpt.
15. Eventuell(e) tariffavtale(r):	Opplys om tariffavtaler som virksomheten er bundet av, herunder allmenngjorte tariffavtaler.
16. Helseopplysninger:	Arbeidsgiver kan kun be arbeidstaker om å gi helseopplysninger som er nødvendige for å utføre de arbeidsoppgaver som knytter seg til stillingen. For enkelte arbeidsgrupper har arbeidsgiver et saklig behov for å avdekke om arbeidstaker er helsemessig skikket til arbeidet.
17. Taushetsplikt:	Arbeidsavtalen bør inneholde opplysninger om at arbeidstakeren har taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder det arbeidstakeren får kjennskap til gjennom jobben, samt opplysninger og kunnskap om arbeidsstedet.



**18. Arbeidsreglement/
stillingsinstruks/
personalhåndbok:**

Dersom virksomheten har utarbeidet arbeidsreglement, stillingsinstruks og/eller personalhåndbok, bør det i arbeidskontrakten henvises til det.

Bestemmelser om arbeidsreglement finnes i aml. §§ 14-16 til 14-20.

