# Arbeidsavtale

Det er inngått følgende arbeidsavtale mellom

[Arbeidstakers navn], født: [xx.xx.xxxx] (Arbeidstaker) og

[Arbeidsgivers navn], [org.nr.: xxx] (Arbeidsgiver)

1. Ansettelse og tiltredelse

Arbeidstaker ansettes i [x] % stilling som [stilling] i [bedrift] med tiltredelse den [dato].

1. **Arbeidsoppgaver**

Arbeidstaker skal utføre de ansvars- og arbeidsoppgaver som til enhver tid hører inn under stillingen, og som fremkommer av den til enhver tid gjeldende [stillingsbeskrivelse/målkontrakt].

Arbeidstaker er ansatt i [bedrift] og ikke i en bestemt enhet. Arbeidsgiver kan, når forholdene gjør det nødvendig og innenfor rammen av gjeldende lov- og avtaleverk, endre arbeidsoppgaver, arbeidsområde og organisasjons- og kontormessig plassering.

1. **Arbeidssted**

Arbeidsstedet er Arbeidsgivers lokaler, for tiden [adresse]. Arbeidstaker må påregne reising i den grad stilling krever det.

1. **Lønn og andre godtgjørelser**

Den avtalte lønnen ved tiltredelsen er kr [x] pr. år, tilsvarende lønnstrinn [x]. Lønnen utbetales månedlig med 1/12 den [15.] i hver måned, til Arbeidstakers oppgitte bankkonto. I juni utbetales feriepenger i stedet for lønn.

Lønn og overtidstillegg gis for øvrig i henhold til den til enhver tid gjeldende retningslinjer.

Utgifter til reisevirksomhet og øvrige utgifter knyttet til utøvelse av arbeidet betales av den enkelte ansatt og refunderes av Arbeidsgiver mot fremvisning av kvittering. Benyttes kredittkort utstedt gjennom Arbeidsgiver, står Arbeidstaker ansvarlig overfor kortselskapet.

## Trekk i lønn og andre godtgjørelser

Dersom det blir utbetalt feil i lønn (inkludert lønnsforskudd), feriepenger, reisepenger eller lignende, kan Arbeidsgiver foreta nødvendig trekk eller justering ved utbetalinger etter at feilen ble oppdaget. For øvrig gjelder den trekkadgang som følger av arbeidsmiljøloven § 14-15.

1. **Pensjons- og forsikringsordninger**

Så lenge arbeidsforholdet varer er Arbeidstaker omfattet av Arbeidsgivers til enhver tid gjeldende pensjons- og forsikringsordninger såfremt vilkårene for deltakelse er oppfylt. Arbeidsgiver står fritt til å endre og avvikle ordningene innenfor de begrensninger som følger av lovgivningen.

1. **Aldersgrense**

Aldersgrensen er for tiden [70] år.

1. **Ferie og feriepenger**

Feriefritid og feriepenger, samt fastsettelse av ferie, følger de til enhver tid gjeldende regler i ferieloven og Arbeidsgivers til enhver tid gjeldende policy.

1. **Arbeidstid**

Den ordinære arbeidstiden er:

* Kl. [08.10 – 16.00] mandag til fredag [i perioden 16. september til 15. mai, og]
* Kl. [08.00 – 15.00] mandag til fredag [i perioden 16. mai til 15. september]

Normalarbeidstid er i henhold til den til enhver tid gjeldende tariffavtale.

Arbeidstaker forventes å arbeide i det omfang som er nødvendig for å ivareta ansvars- og arbeidsoppgaver som tilhører stillinger. Arbeidstaker har i relasjon til arbeidsmiljøloven en stilling av ledende eller særlig uavhengig karakter, jf. arbeidsmiljøloven § 10-12 (1) og (2). Arbeidstaker omfattes derfor ikke av arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven kapittel 10, med de unntak som følger av loven, og tilkommer heller ikke særskilt overtidsbetaling.

1. **Prøvetid**

For stillingen gjelder en prøvetid på 6 måneder. Gjensidig oppsigelsestid i prøvetiden er [14] dager regnet fra den dag oppsigelsen fant sted.

Dersom Arbeidstaker har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan Arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. Arbeidsgiver må i tilfelle orientere Arbeidstaker skriftlig om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden, jf. arbeidsmiljøloven§ 15-6 (4). Det er ikke adgang til forlengelse ved fravær som er forårsaket av Arbeidsgiver.

1. **Oppsigelsesfrist**

Etter utløpet av prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på [3] måneder fra utløpet av oppsigelsesmåneden, såfremt ikke tariffavtale eller lov fastsetter en lengre frist.

Ved fratredelse skal Arbeidstaker tilbakelevere alt materiale og alle eiendeler som tilhører Arbeidsgiver. Dette gjelder også for dokumenter og annet materiale som er lagret elektronisk.

1. **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 hos Arbeidsgiver 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.

1. **Annet arbeid eller verv under ansettelsen**

Arbeidstaker skal fra tiltredelsen vie sin fulle arbeidskraft til Arbeidsgiver, og forplikter seg til under ansettelsen ikke å påta seg lønnet eller ulønnet arbeid eller lønnede eller ulønnede oppdrag/verv for andre, som kan komme i konflikt med arbeidet for Arbeidsgiver, uten etter skriftlig forhåndssamtykke fra Arbeidsgiver. Samtykke kan bare nektes hvis det foreligger saklig grunn.

1. **Personopplysninger**

Arbeidsgiver kan benytte personopplysninger om Arbeidstaker i nødvendig utstrekning for administrasjon av arbeidsforholdet.

Arbeidstaker skal sette seg inn i arbeidsgivers personvernerklæring.

1. **Rettigheter til arbeidsresultatet**

Alle rettigheter til det Arbeidstakeren skaper eller frembringer i tilknytning til ansettelsesforholdet, eller bidrar til å skape eller frembringe, går over til Arbeidsgiver. Dette omfatter, men er ikke begrenset til, oppfinnelser, varemerker, domenenavn, forretningskonsepter og know-how, samt rettigheter etter lov av 15. juni 2018 nr. 40 om opphavsrett til åndsverk mv.

Arbeidsgiver skal ha eksklusiv og evigvarende rett til enhver form for utnyttelse av slike produkter eller slikt materiale, kommersielt og ikke-kommersielt, til eget bruk eller ved overdragelse, nasjonalt og internasjonalt, i opprinnelig form eller ved bearbeidelser og endringer.

Arbeidstaker har ikke krav på særskilt vederlag for Arbeidsgivers utnyttelse av rettighetene, med mindre annet fremgår av preseptorisk lov. Dette gjelder uansett om utnyttelsen skjer før eller etter at ansettelsesforholdet er avsluttet.]

1. **Retningslinjer og personalhåndbok mv.**

For øvrig reguleres arbeidsforholdet av den til enhver tid gjeldende personalhåndbok og øvrige administrative bestemmelser.

Arbeidstaker plikter å sette seg grundig inn i dette ved tiltredelse og senere holde seg oppdatert om endringer og nye regler/rutiner av betydning for arbeidsforholdet.

\* \* \*

Denne arbeidsavtale er utferdiget i to – 2 - eksemplarer - ett til hver av partene.

[Sted], [dato]. [måned][år]

[Navn på virksomhet] [Navn på Arbeidstaker]

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

[Navn på leder/HR] Arbeidstaker

Arbeidsgiver