Standard arbeidsavtale

Dokumentnr.	GE-1.03-24 D
Type	Dokument
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle ansettelser i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Arbeidsmiljøloven § 14-5; Arbeidsmiljøloven § 14-6; Arbeidsmiljøloven § 14-9; Arbeidsmiljøloven § 10-6; Arbeidsmiljøloven § 15-3; Arbeidsmiljøloven § 15-6; Ferieloven
Erstatter	SmartDok 0103-030 D

1. Formål og bruk

Malen brukes ved alle ansettelser i Gjerdalen. Arbeidsavtalen skal være skriftlig, og den skal inngås så tidlig som mulig og senest 7 dager etter at arbeidsforholdet startet (arbeidsmiljøloven § 14-5). I Gjerdalen skal avtalen være signert før første arbeidsdag.

Avtalen skal minst inneholde opplysningene i arbeidsmiljøloven § 14-6 (1). Malen er satt opp slik at alle disse punktene er med:

Krav i § 14-6	Punkt i malen
Partene	1 og 2
Arbeidsplass, eller at arbeidet skjer på skiftende steder	3
Stilling, tittel eller beskrivelse av arbeidet	4
Tariffavtale og tariffparter	5
Tiltredelse, og ved midlertidig ansettelse sluttdato eller varighet og grunnlaget	6
Daglig og ukentlig arbeidstid, pauser, særlig arbeidstidsordning, arbeid utover avtalt arbeidstid	7
Ferie, feriepenger og fastsetting av ferie	7 og 10
Oppsigelsesfrister, framgangsmåte og formkrav ved opphør	8
Prøvetid	9
Lønn, tillegg, godtgjørelser, utbetalingsmåte og -tidspunkt	10
Opplæring og kompetanseutvikling arbeidstakeren har rett til	11
Ytelser til sosial trygghet (pensjon, forsikringer) og hvem som mottar innbetalingene	12

Arbeidsgiver beholder originalen. Arbeidstakeren får kopi.

2. Hvem fyller ut og når

1. Daglig leder, eller den daglig leder gir fullmakt, fyller ut avtalen når ansettelsen er avklart.
2. Avtalen gjennomgås med den nyansatte og signeres av begge før første arbeidsdag.
3. Ved endringer i arbeidsforholdet (stilling, arbeidstid, lønnsform) lages det et skriftlig tillegg til avtalen.

> **Merk:** Lærlinger og lærekandidater har i tillegg lærekontrakt. Tilkallingshjelp regnes som midlertidig ansettelse og må ha grunnlag i arbeidsmiljøloven § 14-9.

3. Mal

ARBEIDSAVTALE – beholdes av arbeidsgiver, kopi til arbeidstaker

1. Arbeidsgiver

Felt	Utfylling
Navn	Gjerdalen Entreprenør AS
Organisasjonsnummer	925 994 685
Adresse (forretningsadresse)	Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer
Daglig leder	_

2. Arbeidstaker

Felt	Utfylling
Navn	_
Fødselsdato	_
Adresse	_

3. Arbeidsplass

Etter arbeidsmiljøloven § 14-6 (1) bokstav b skal avtalen opplyse om at arbeidstakeren arbeider på forskjellige steder når det ikke er én fast arbeidsplass.

Felt	Utfylling
Firmaets faste oppmøtested	_
Arbeidsplass	Arbeidsplassen varierer etter prosjektene og det behovet firmaet har til enhver tid. Primært oppmøtested er ute på prosjekt.

4. Stilling

Felt	Utfylling
Ansatt som (arbeidsoppgaver, stilling, tittel eller arbeidskategori)	_
Stillingsbeskrivelse	Se stillingsbeskrivelsen for stillingen (GE-1.02)

5. Tariffavtale

Felt	Utfylling
Tariffavtale som gjelder	■ Maskinoverenskomsten MEF–NAF ■ Miljøoverenskomsten MEF–LO/NTF, FF, NAF ■ Ingen
Tariffparter	_

Gjerdalen følger MEF sin tariff, og avtaler med AMU.

6. Ansettelsesforhold

Felt	Utfylling
Ansatt fra (tiltredelse)	_
Stillingsprosent	_ %
Ansettelsesform	■ Fast ansettelse, med prøvetid på 3 måneder ■ Midlertidig ansettelse ■ Praksisarbeid – lærling ■ Tilkallingshjelp
Midlertidig ansettelse, lærling eller tilkallingshjelp: periode fra og til	Fra _*til* _

Felt	Utfylling
Grunnlag for midlertidig ansettelse (arbeidsmiljøloven § 14-9)	_
Forventet varighet, hvis sluttdato ikke er kjent	_

7. Arbeidstid og ferie

Felt	Utfylling
Daglig arbeidstid (lengde og plassering)	Kl. 07.00–15.30 mandag til torsdag, og kl. 07.00–13.00 fredag
Ukentlig arbeidstid	37,5 timer
Pauser (lengde)	30 minutter
Særlig arbeidstidsordning	■ Ingen ■ _
Arbeid utover avtalt arbeidstid	Mertid og overtid etter arbeidsmiljøloven § 10-6 og tariffavtalen. Overtidstillegg, se punkt 10.

Ferietiden fastsettes etter ferieloven. Det er avtalt med AMU fast tre ukers sommerferie, som regel uke 28, 29 og 30 (eventuelt uke 29, 30 og 31).

8. Oppsigelse

Felt	Utfylling
Arbeidstakers oppsigelsesfrist	1 måned
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist	1 måned

Oppsigelsesfristene øker med ansiennitet og alder etter arbeidsmiljøloven § 15-3, og regnes fra den første dagen i måneden etter at oppsigelsen er gitt. Oppsigelse skal være skriftlig. Framgangsmåte og formkrav ved opphør følger arbeidsmiljøloven §§ 15-1 til 15-4.

9. Prøvetid

Felt	Utfylling
Prøvetidens lengde	3 måneder
Oppsigelsesfrist i prøvetiden	14 dager
Forlengelse av prøvetid (arbeidsmiljøloven § 15-6 (4))	_

Er arbeidstakeren borte fra arbeidet i prøvetiden, kan prøvetiden forlenges med en periode som svarer til fraværet. Arbeidstakeren er orientert om dette. Forlengelse krever skriftlig melding fra arbeidsgiver før prøvetiden er ute.

10. Lønn

Felt	Utfylling
Lønn per time eller måned	kr _
Utbetalingsmåte	Til arbeidstakers bankkonto
Utbetalingstidspunkt	Innen den 25. i hver måned
Overtidstillegg (minst 40 %, arbeidsmiljøloven § 10-6)	50 %
Helge- og nattillegg	_
Andre tillegg	_
Godtgjørelse og diett	_

Feriepenger kommer i tillegg til lønnen, etter ferieloven.

11. Opplæring og kompetanseutvikling

Felt	Utfylling
Opplæring arbeidstakeren har rett til	Lovpålagt opplæring for stillingen dekkes av Gjerdalen, se **GE-1.03-09 R** og **GE-1.03-11 R**. Annet: __

12. Pensjon og forsikringer

Felt	Utfylling
Tjenestepensjon (leverandør)	__
Forsikringer (yrkesskade, gruppeliv og andre, med leverandør)	__

Arbeidsgiver kan endre hvilke selskaper som mottar innbetalingene.

13. Andre opplysninger

- Arbeidsbil etter avtale. Verktøy, arbeidstøy og verneutstyr holdes av arbeidsgiver.
- Arbeidstakeren plikter å følge arbeidsreglementet (**GE-1.02-30 R**), HMS- og kvalitetshåndboka og gjeldende rutiner, og signerer taushetserklæring (**GE-1.03-29 D**).
- Arbeidstakeren har fått personvernerklæringen for ansatte (**GE-1.03-31 D**).
- Annet: __

14. Underskrifter

Dato	Underskrift arbeidsgiver	Underskrift arbeidstaker
__	__	__

4. Lagring

Signert original lagres i den ansattes personalmappe, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger. Arbeidstakeren får kopi. Nyansatte følges opp etter **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften.

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven §§ 10-6, 14-5, 14-6, 14-9, 15-1 til 15-4 og 15-6
- Ferieloven
- **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-1.03-29 D** Taushetserklæring
- **GE-1.03-31 D** Personvernerklæring til ansatte
- **GE-1.09-01 D** Samtykke til pålegg om overtidsarbeid

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-030 D.	Daglig leder