

ARBEIDSAVTALE FOR TILKALLINGS-/ EKSTRAHJELP

1. Navn:
Personnummer:
Bopel:
har inngått følgende arbeidsavtale med (virksomhetens navn):.....

2. Arbeidssted:.....

3. Arbeidets art:.....

Arbeidstakeren kan tilkalles etter behov, og har full anledning til å takke nei til tilbudt arbeid. Fra og med det tidspunkt arbeidstakeren eventuelt aksepterer tilbudet og frem til det avtalte oppdraget er avsluttet, regulerer denne avtalen arbeidsforholdet mellom partene. På avtalens side 2 flg. er det inntatt et skjema som må fylles ut av bedriften og arbeidstakeren i fellesskap hver gang arbeidstakeren arbeider i bedriften.

4. Arbeidsforholdet tiltres ved hvert avtalte oppdrags / tilkallings begynnelse (jfr. aml. § 14-9 (1) bokst. a eller b), se side 2 flg.

5. Det enkelte arbeidsforhold avsluttes uten forutgående oppsigelse og uten oppsigelsesfrist etter endt oppdrag / tilkalling, jf. side 2 flg.

6. Rett til ferie og feriepenger følger av ferieloven og eventuell tariffavtale.

7. Bedriften er for tiden bundet av følgende tariffavtale:.....

Bedriften er ikke bundet av tariffavtale.

(Sett kryss ved det alternativet som gjelder.)

8. Lønn og annen godtgjørelse ved tiltredelse etter avtale eller i henhold til gjeldende tariffavtale.

Eventuelt avtalt lønn og godtgjørelse (for tiden): Lønn pr time:.....Evt. tillegg til timelønn.....

Lønn utbetales til arbeidstakers bankkontonummer den i måneden.

Er det en lønningsdag foretatt feil utbetaling, kan bedriften foreta den nødvendige justering neste eventuelle lønningsdag.

9. Arbeidstiden fremgår av avtalens side 2. Overtid kan pålegges og godtgjøres innenfor rammene av arbeidsmiljøloven §10-6/evt. tariffavtale. Lengden av pauser reguleres av arbeidsmiljøloven og eventuell tariffavtale.

10. Bedriftens arbeidsreglement er en del av denne avtale og levert arbeidstakeren.

Sted/dato:.....

For bedriften:.....Arbeidstaker:

Kommentarer til arbeidsavtale for tilkallings-/ekstrahjelper

NHOs avtalemal bygger på arbeidsmiljøloven (aml.) § 14-6 (2) sine minimumskrav til den skriftlige arbeidsavtalen. Avtalen skal imidlertid inneholde opplysninger om alle forhold av vesentlig betydning for arbeidsforholdet, se aml. § 14-6 (1). Arbeidsgiver må derfor gjøre nødvendige suppleringer.

Avtalemalen forutsetter at vilkårene for midlertid ansettelse er til stede, se aml. § 14-9.

Punkt 1: *Partenes identitet skal fremgå av arbeidsavtalen, se aml. § 14-6 (1) a). Det er viktig at arbeidstakers personnummer oppgis for å unngå eventuell sammenblanding ved navnelikhet. Virksomhetens organisasjonsnummer kan også angis i parentes etter navnet hvis det er fare for sammenblanding.*

Punkt 2: *Arbeidsplass må i utgangspunktet oppgis, se aml. § 14-6 (1) b). Hvis det ikke finnes noen fast arbeidsplass eller hovedarbeidsplass, må det opplyses om at arbeidstakeren skal arbeide på forskjellige steder. I så fall må forretningsadressen eller eventuelt hjemstedet til arbeidsgiver oppgis. Arbeidsgivers adgang til å endre avtalt arbeidsted kan være begrenset. Av den grunn bør arbeidsgiver tenke gjennom om arbeidstaker skal benyttes på én eller flere arbeidsplass/er før arbeidsavtalen inngås.*

Punkt 3: *Arbeidsavtalen skal inneholde en beskrivelse av arbeidet eller arbeidstakerens tittel, stilling eller arbeidskategori, se aml. § 14-6 (1) c). En angivelse av konkrete arbeidsoppgaver kan begrense arbeidsgivers fleksibilitet.*

Et engasjement som tilkallings-/ekstrahjelp er en midlertidig ansettelse. Forventet varighet av det midlertidige arbeidsforholdet skal fremgå av arbeidsavtalen, se aml. § 14-6 (1) e). En midlertidig arbeidsavtale opphører ved det avtalte tidsrommets utløp, se aml. § 14-9 (5). Av disse grunner er det viktig å fylle ut skjemaet på side 2 flg. i arbeidsavtalen hver gang arbeidstaker tilkalles. Hvis så ikke skjer, kan dette være et moment i vurdering av om arbeidsforholdet for eksempel skal anses som fast.

Punkt 4: *Tidspunktet for arbeidsforholdets begynnelse må fremkomme av arbeidsavtalen, se aml. § 14-6 (1) d). Arbeidsforholdet til en tilkallings-/ekstrahjelp begynner hver gang arbeidstaker tilkalles og avsluttes etter endt arbeidsøkt. Det er derfor viktig at skjemaet på side 2 flg. fylles ut ved hver tilkalling.*

Punkt 5: *En midlertidig arbeidsavtale opphører ved det avtalte tidsrommets utløp uten en forutgående oppsigelse, se aml. § 14-9 (5).*

Punkt 6: *Arbeidstakers rett til ferie og feriepenger og reglene for fastsettelse av ferietidspunktet skal fremgå av arbeidsavtalen, se aml. § 14-6 (1) g). Informasjon om dette kan også gis ved å henvise til lover, forskrifter eller tariffavtale, se aml. § 14-6 (2), forutsatt at opplysningene fremkommer der.*

Punkt 7: *Arbeidsavtalen skal inneholde opplysninger om eventuelle tariffavtaler som regulerer arbeidsforholdet, se aml. § 14-6 (1) m). Hvis tariffavtalen er inngått av parter utenfor virksomheten, for eksempel NHO og LO, må arbeidsavtalen inneholde opplysninger om hvem tariffpartene er (for eksempel: "Overenskomst for mellom ... og").*

Punkt 8: *Den gjeldende eller avtalte lønn ved arbeidsforholdets begynnelse skal fremkomme av arbeidsavtalen, se aml. § 14-6 (1) i). Det samme gjelder for andre godtgjøringer som ikke inngår i lønnen, for eksempel pensjonsutbetalinger og kost- eller natt-godtgjørelse. Utbetalingsmåte og tidspunkt for lønnsutbetaling skal også oppgis i avtalen. Informasjon som nevnt her kan også gis ved henvisning til lover, forskrifter eller tariffavtaler, se aml. § 14-6 (2), forutsatt at opplysningene fremkommer der.*

Ansatte som arbeider for en kortere periode, og som ikke kommer inn under definisjonen for vikar, skal behandles som øvrige faste ansatte under ordningen med obligatorisk tjenestepensjon. Disse skal meldes inn i ordningen, men vil ikke få med seg opptjent pensjonskapital hvis ansettelsesforholdet varer i mindre enn 12 måneder.

Adgangen til å trekke arbeidstaker i lønn og feriepenger er regulert i aml. § 14-15 (2), (3), (4) og 5. Selv om det er avtalt en trekkadgang i arbeidsavtalen, kan arbeidsgiver ikke foreta trekk i strid med lovens regler. Vær oppmerksom på at trekk etter avtalen må foretas neste eventuelle lønningdag.

Punkt 9: *Arbeidsavtalen skal angi lengden og plasseringen av den avtalte daglige og ukentlige arbeidstid, samt lengden av pauser, se aml. § 14-6 (1) j) og k). Denne informasjonen kan også gis ved henvisning til lover, forskrifter eller tariffavtaler, se aml. § 14-6 (2), forutsatt at opplysningene fremkommer der.*

Ved utfylling av skjemaet på side 2 flg. vil den avtalte daglige arbeidstid, og plasseringen av denne, fremkomme. Forutsatt at arbeidstaker tilkalles for én dags arbeid, vil det ikke være nødvendig å si noe om den ukentlige arbeidstid i arbeidsavtalen.

Regler om pauser finnes i aml. § 10-9. Utvidede rettigheter kan være gitt i tariffavtaler.

Adgangen til å pålegge overtid er regulert i aml. § 10-5. Tariffavtaler kan også inneha bestemmelser om overtid – spesielt knyttet til overtidskompensasjonen.

Punkt 10: *Industriell virksomhet og handel- og kontorvirksomhet skal ha et arbeidsreglement for arbeidstakere som ikke har ledende eller kontrollerende stillinger, se aml. § 14-16. Forutsetningen er at virksomheten sysselsetter mer enn 10 arbeidstakere. Les mer om reglene om arbeidsreglementets innhold og fastsettelse av dette i aml. §§ 14-16 og 14-17.*

