ARBEIDSAVTALE

Denne avtale (**Avtalen**) er inngått den dato mellom

1. NN (organisasjonsnr.) (**Arbeidsgiver**) og
2. NN (fødselsnr.) (**Arbeidstaker**)
3. Ansettelse og tiltredelse

NN ansettes som stilling i firma med tiltredelse den dato.

Eventuelt angivelse av deltid, jf. avtalens punkt 4.

1. Arbeidsoppgaver

Arbeidstaker skal utføre de ansvars- og arbeidsoppgaver som til enhver tid hører inn under stillingen. Arbeidsgiver kan utarbeide en stillingsinstruks, rutiner for arbeidet m.v.

Arbeidsgiver har rett til å foreta endringer i arbeidsoppgaver, stillingsbetegnelse og ansvarsområde.

1. Arbeidssted

Arbeidssted og fast oppmøtested er for tiden bedriftens lokaler på adresse XXXX. Fremtidig permanent eller midlertidig endring i arbeidssted/fast oppmøtested kan forekomme. Arbeidstaker må påregne reising i arbeidet i den grad stillingen krever det.

1. Arbeidstid

Den normale arbeidstiden er mandag til fredag kl (0:00) til (0:00), inklusiv en halv times ubetalt daglig lunsjpause.

Stillingen er av ledende eller av annen særlig uavhengig karakter, og arbeidstaker omfattes derfor ikke av arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven kapittel 10, med de unntak som følger av loven, og tilkommer heller ikke særskilt overtidsbetaling.

1. Lønn og andre godtgjørelser

Den avtalte lønnen ved tiltredelsen er kr. xxxxx pr. år. Lønnen utbetales månedlig med 1/12 den lønningsdato hver måned til Arbeidstakers oppgitte bankkonto. Ved avvikling av ferie utbetales ikke lønn, men opptjente feriepenger.

Arbeidstaker er omfattet av bedriftens personalordninger til enhver tid, som p.t. omfatter:
(fri avis, telefon, o.l)

Arbeidsgiver dekker utgifter i arbeidsforholdet i tråd med de retningslinjer som gjelder til en hver tid.

1. Trekk i lønn

Dersom det blir utbetalt feil i lønn, bonus, provisjon, feriepenger, reisepenger eller lignende, kan Arbeidsgiver foreta nødvendig trekk eller justering ved utbetalinger etter at feilen ble oppdaget. Slikt trekk kan også gjøres for forfalte lån eller varekjøp fra bedriften. For øvrig gjelder den trekkadgang som følger av arbeidsmiljøloven § 14-15.

1. Pensjons- og forsikringsordninger

Arbeidstaker er omfattet av bedriftens til enhver tid gjeldende pensjons- og forsikringsordninger. Arbeidsgiver står fritt til å endre, herunder avvikle, disse ordningene, innenfor de begrensninger som følger av lovgivningen.

1. Pensjonsalder

Aldersgrensen i selskapet er xx år, minimum for tiden 70 år i henhold til arbeidsmiljøloven § 15-13.

1. Ferie og feriepenger

Retten til ferie og feriepenger og reglene for fastsettelse av ferietidspunktet følger ferielovens bestemmelser.

1. Prøvetid

Prøvetiden er på xxxx (maksimum 6 måneder) 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. Det er ikke adgang til forlengelse ved fravær som er forårsaket av arbeidsgiver.

1. Oppsigelse

Etter utløpet av prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på xxx måneder, regnet fra og med utløpet av kalendermåneden oppsigelsen fant sted, med mindre lenger frist følger av arbeidsmiljølovens regler.

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 og konfidensialitet

Arbeidstaker forplikter seg til å iaktta taushet og hindre at andre får adgang eller kjennskap til fortrolige opplysninger, med mindre annet følger av særskilt lovgivning.

Med fortrolige opplysninger menes all informasjon som Arbeidstaker har fått kjennskap til, som ikke er alminnelig kjent, og som Arbeidstaker etter en forsiktig vurdering bør forstå kan ha betydning for Arbeidsgiver å hemmeligholde.

Ingen form for reproduksjon og/eller kopiering av virksomhetsrelaterte dokumenter til privat bruk er tillatt uten etter tillatelse fra foresatte i Arbeidsgiver.

Taushetsplikten gjelder også etter arbeidsforholdets avslutning. Arbeidstaker kan heller ikke bruke eller utnytte opplysninger som er omfattet av taushetsplikten i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid hos andre.

1. Annet arbeid eller verv under ansettelsen

Arbeidstaker skal fra tiltredelsen vie selskapet sin fulle arbeidskraft 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.

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 opphavsrettigheter og andre rettigheter etter lov av 12. mai 1961 nr. 2 om opphavsrett til åndsverk, oppfinnelser, varemerker, domenenavn, forretningskonsepter og know-how.

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 følger av preseptorisk lov. Dette gjelder uansett om utnyttelsen skjer før eller etter at ansettelsesforholdet er avsluttet.

1. Konkurranseforbud

Arbeidstakeren forplikter seg til ikke å ha eierinteresser, påta seg oppdrag for, drive, ta ansettelse i, yte bistand til, eller på annen måte engasjere seg i virksomhet som konkurrerer med Selskapets/ konsernets virksomhet.

1. Tariffavtaler

For øvrig reguleres arbeidsforholdet av tariffavtaler partene er bundet av.

Sted, dato

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| NN | NN |