#

# Dette er en avtalemal tilpasset for ansettelse av tilkallingsvikar/tilkallingshjelp, som brukes ved helt korte og sporadiske arbeidsoppdrag. Bruk av denne avtalemalen forutsetter at det er lovlig grunnlag for midlertidig ansettelse.

# Ta gjerne kontakt med MEFs juridiske avdeling for veiledning om midlertidige ansettelser, før denne avtalemalen tas i bruk.

# ARBEIDSAVTALE FOR TILKALLINGSHJELP

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker

Versjon: November 2024

|  |
| --- |
| 1. Arbeidsgiver |
| Navn: | Virksomhetens organisasjonsnummer:  |
|  |  |
| Adresse (hjemsted for bedrift/forretningsadresse): |

|  |
| --- |
| 2. Arbeidstaker |
| Navn: | Fødselsdato: |
|  |  |
| Adresse: |
|  |
| Ansatt som (arbeidsoppgaver/stilling/tittel/arbeidskategori): |

|  |
| --- |
| 3. Arbeidsplass |
| Arbeidsplass/firmaets faste fremmøtested: |
| Dersom det ikke eksisterer noen fast arbeidsplass eller hovedarbeidsplass, skal arbeidsavtalen gi opplysning om at arbeidstakeren arbeider på forskjellige steder eller fritt kan bestemme sitt arbeidssted. |

|  |
| --- |
| 4. Tariffavtale  |
| Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale:  |
| Eventuelle tariffparter: |

|  |
| --- |
| **5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid** |
| **Arbeidstakeren tilkalles ved behov, og har full anledning til å takke nei til tilbudt arbeid. Arbeidsforholdet tiltres ved hver avtalt tilkallings begynnelse. Denne avtalen er en rammeavtale med de betingelser som gjelder fra og med akseptert tilbud om arbeid til og med avtalt arbeid er avsluttet. Se skjema på side 4 til denne rammeavtalen, som angir arbeidsforholdets varighet og arbeidstid for hvert avtalte tilkallingsarbeid. Dette skjemaet skal fylles ut av arbeidsgiver og arbeidstakeren i felleskap hver gang arbeidstakeren tiltrer ved akseptert tilkalling.** |
|  |  |
| Arbeidstakeren er midlertidig ansatt. | Grunnlaget for midlertidig ansettelse (jf. arbeidsmiljøloven § 14-9): |
| Forventet varighet: Se skjema på side 4 i denne arbeidsavtalen. |
| Ukentlig arbeidstid (lengde):Se skjema på side 4 i denne arbeidsavtalen. | Daglig arbeidstid (lengde):Se skjema på side 5 i denne arbeidsavtalen. |
| Arbeidstidens plassering:Se skjema på side 4 i denne arbeidsavtalen. | Tidspunkt for arbeid (kun dersom arbeidet skal utføres til ulike perioder/tidspunkt/dager): |
| Eventuelt særlig arbeidstidsordning: | Pauser (lengde): |
| Ordninger for å endre vakter i arbeidsplanen:  | Ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid: |
| Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å jobbe mertid og overtid etter arbeidsmiljølovens bestemmelser, jf. arbeidsmiljøloven § 10-6. Det følger av arbeidsmiljøloven § 10-3 at dersom arbeidstakerne arbeider til ulike tider på døgnet, skal det utarbeides en arbeidsplan som viser hvilke uker, dager og tider den enkelte arbeidstaker skal arbeide. Arbeidsplanen skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakernes tillitsvalgte. Dersom ikke annet fremgår av tariffavtale, skal arbeidsplanen drøftes med arbeidstakernes tillitsvalgte så tidlig som mulig og senest to uker før iverksettelsen. Arbeidsplanen skal være lett tilgjengelig for arbeidstakerne. |

|  |
| --- |
| 7. Ferie og fravær |
| Arbeidstakers rett til ferie fremgår av ferieloven § 5.  |
| Tiden for ferie fastsettes i henhold til ferieloven § 6.  |
| Rett til annet fravær betalt av arbeidsgiver:  |

|  |
| --- |
| **8. Lønn** |
| Lønn pr. time: | Utbetalingsmåte: | Utbetalingstidspunkt:  |
| Overtidstillegg: | Helge-/nattillegg: | Godtgjørelse/diett: |
| Eventuelle tillegg og andre godtgjøringer som ikke inngår i lønnen og ikke er nevnt ovenfor:  |
| Feriepenger kommer i tillegg til lønn, jf. ferieloven § 10. |

|  |
| --- |
| **9. Kompetanseutvikling** |
| Eventuell kompetanseutvikling som arbeidstaker har rett til:  |

|  |
| --- |
| **10. Ytelser til sosial trygghet** |
| Oppgi ytelser utover lønn som arbeidsgiver betaler for (f. eks pensjonsordninger og forsikring) og navn på institusjonene/selskapene som mottar innbetalinger fra arbeidsgiver:  |
| Arbeidsgiver forbeholder seg retten til å foreta endringer når det gjelder hvilke institusjoner/selskaper som mottar innbetalinger.  |

|  |
| --- |
| 11. Oppsigelse  |
| Det enkelte arbeidsforhold avsluttes uten foregående oppsigelse og uten oppsigelsesfrist etter endt avtalt tilkalling jf. arbeidsmiljøloven § 14-9 (6), se skjema på side 5 i denne arbeidsavtalen.  |
|  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 12. Andre opplysninger |
|  |

|  |
| --- |
| 13. Underskrifter  |
| Dato:  |
| Arbeidsgivers representant (navn og stilling):  |
| Underskrift arbeidsgiver:  | Underskrift arbeidstaker: |

Arbeidsforholdets varighet og arbeidstidens lengde og plassering.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Arbeidsforholdets varighet – dato til dato: | Arbeidstidens lengde og plassering – fra kl.- til kl.: | Arbeidsgivers signatur:  | Arbeidstakers signatur: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |