# ARBEIDSAVTALE FOR EKSTRAHJELP – fast ansettelse

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«Selskapet»** | |  | |  |  |  |  |
| Firmanavn: |  | | Org.nr | |  | | |
| Adresse: |  | | | | | | |
| Kontaktperson: |  | | | Mobil: |  | E-post: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«Arbeidstaker»** | |  | |  |  |  |  | |
| Navn: |  | |  | | | | |
| Adresse: |  | | | | | | | |
| Personnummer: |  | | | Mobil: |  | E-post: |  | |
|  |  | | |  |  |  |  | |

# Generelt

|  |
| --- |
| I henhold til arbeidsmiljøloven |
| i henhold til ferieloven |
| (SETT INN) |
| (SETT INN) |
| (SETT INN) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Startdato | (SETT INN) |
| 2. Arbeidssted | (SETT INN) |
| 3. Arbeidstid/pause | (SETT INN) |
| 4. Arbeidsoppgave | (SETT INN) |
| 5. Lønn per time | (SETT INN) |

6. Overtid

7. Feriepenger

8. Utbet.dato

9. Kontonr.

Arbeidstaker tilkalles Selskapet etter behov, hvor arbeidstiden kan variere fra uke til uke. Arbeidstaker har rett til å arbeide minst [5] arbeidstimer per uke, som gjennomsnittsberegnes over en periode på 6 måneder. Arbeidsgiver plikter å varsle arbeidstaker i rimelig tid før arbeidet starter, og utforme arbeidsplan så tidlig som mulig i henhold til arbeidsmiljøloven § 10-3. Arbeidstaker er forpliktet til å arbeide de timer som tilbys, forutsatt at timene ligger innenfor de fastsatte grensene og at Arbeidstaker får rimelig varsel. Foruten de tilfellene som er nevnt i arbeidsmiljøloven § 14-15 andre ledd, har Selskapet adgang til å trekke ved for mye utbetalt lønn og/eller feriepenger.

# SYKDOM, FORSIKRING, PENSJON og ferie

Arbeidstaker plikter uten ugrunnet opphold å melde fra om fravær på grunn av sykdom. Rett til egenmelding, eventuelle begrensninger i denne, samt retten til lønn under sykdom følger bestemmelsene i folketrygdloven. Arbeidstaker blir medlem i Selskapets pensjonsordning kun dersom gjeldende lovgivning pålegger dette. Arbeidstaker er dekket av Selskapets yrkesskadeforsikring. Retten til ferie og feriepenger følger ferielovens bestemmelser.

# IMMATERIELLE RETTIGHETER

Dersom Arbeidstaker utfører oppgaver som f.eks. fotografering eller annet kreativt arbeid, som gjør at det skapes materiale hvor det oppstår immaterielle rettigheter, overdras slikt materiale og rettighetene til Selskapet.

# TAUSHETSPLIKT

Arbeidstaker plikter å iaktta fullstendig taushet når det gjelder alt Arbeidstaker får kjennskap til i sitt arbeid, og signering av denne avtalen er vedtagelse av denne taushetsplikt.

# Selskapets holdning til trakassering

Det forventes at alle som på en eller annen måte er i kontakt med Selskapet behandles rettferdig og med respekt av den enkelte. Selskapet vil ikke tolerere trakassering eller mobbing av noe slag, verken fra ansatte, oppdragstakere, kunder eller andre. Dersom Arbeidstakeren opplever å bli mobbet, trakassert eller er klar over at andre blir det, ønsker Selskapet at Arbeidstakeren gir Selskapet beskjed om dette. Kontaktperson for slike henvendelser er [sett inn], Arbeidstakerens kontaktperson hos Selskapet, eller annen person hos Selskapets som Arbeidstakeren finner det naturlig å varsle til. Også anonyme henvendelser vil behandles. Varselet vil håndteres i henhold til Selskapets rutiner for varsling.

# BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER

Arbeidstaker er innforstått med at personopplysningene som Arbeidstaker gir Selskapet i henhold til, i sammenheng med inngåelsen av eller for oppfyllelse av Avtalen, kan bli delt med alle involverte aktører på produksjons- og distribusjonssiden, slik som, men ikke begrenset til, distributører av arrangementet samt Selskapets ansatte, konsulenter og andre innleide personer. Selskapet og dens samarbeidspartnere vil behandle personopplysningene i henhold til gjeldende personvernlovgivning, herunder EUs generelle personvernforordning (GDPR) som trådte i kraft i Norge 20. juli 2018. For å oppfylle Avtalen må Selskapet behandle Arbeidstakers personopplysninger, blant annet for personal- og administrasjonsformål, produksjon, distribusjon og markedsføring av arrangementet. Behandling utføres kun av autorisert personell, i henhold til Selskapets interne retningslinjer og gjeldende regelverk og begrenset til formålet med behandlingen.

# BRUK Av DATASYSTEM, E-post og internett

Selskapets interne og eksterne informasjonssystem (for eksempel e-post, databaser og øvrige datamaskinbaserte system for internett og intranett) tilhører Selskapet. Dersom Arbeidstaker benytter Selskapets informasjonssystem i forbindelse med sitt arbeid for Selskapet, skal disse ikke brukes til privat bruk.

# ForebyggenDE TILTAK FOR Å HINDRE SPREDNING AV COVID-19 OG SIKRE GJENNOMFØRING AV PRODUKSJONEN

For å sikre gjennomføring av Produksjonen og for begrense risiko for spredning av Covid-19 (koronaviruset) anser Selskapet det som nødvendig å iverksette enkelte smitteforebyggende tiltak på Produksjonen. Både deltakere, arbeids- og oppdragstakere vil derfor bli pålagt smittereduserende tiltak. Slike tiltak vil for arbeidstakernes del være hjemlet i arbeidsmiljølovens kapittel 9 og arbeidsgivers styringsrett. Tiltakene vil drøftes med de tillitsvalgte før iverksettelse, og vil praktiseres slik at tiltakene blir minst mulig inngripende for de det gjelder.

Ved mistanke om smitte av Covid-19 skal Arbeidstaker straks innhente sykmelding fra lege, dersom Partene ikke enes om en annen løsning.

# prøvetid

For Arbeidstaker gjelder en prøvetid på [X] uker/måneder. I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager. Dersom Arbeidstaker har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden og fraværet ikke er forårsaket av Selskapet, kan prøvetiden forlenges med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. Selskapet skal orientere Arbeidstaker skriftlig om slik forlengelse innen utløpet av prøvetiden.

# AVSLUTNING AV ARBEIDSFORHOLDET

Etter endt prøvetid, gjelder det en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned regnet fra utløpet av den måned oppsigelsen kom frem til Arbeidstaker, eller slik forlenget frist som følger av arbeidsmiljølovens ufravikelige regler. Ved avslutning av arbeidsforholdet skal Arbeidstaker, dersom Selskapet ber om det, underskrive en bekreftelse på ikke å ha, eller å ha overlevert til uvedkommende, noen av, eller kopier av, Selskapets dokument, datafiler mv. Arbeidstaker har ikke rett til å tilbakeholde slike eiendeler, dokument mv. som sikkerhet for eventuelle krav Arbeidstaker måtte hevde å ha mot Selskapet. Uenighet om forståelsen av Avtalens bestemmelser forutsettes primært løst ved forhandlinger mellom Partene. For øvrig gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Selskapets arbeidsreglement er en del av denne Avtalen og er levert Arbeidstakeren.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dato/sted: |  |  |  | Dato/sted: |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| For Selskapet |  |  |  | For Arbeidstakeren |  |  |  |
|  | Blokkbokstaver |  | Signatur |  | Blokkbokstaver |  | Signatur |