



Rammeavtale – tilkallingsvikar

Mellom

.....

med adresse.....

med org.nr.

(«Arbeidsgiver», «Selskapet»)

og

.....

med adresse.....

med fødselsnr.

(«Arbeidstaker»)

er det i dag inngått følgende rammeavtale for tilkallingsvikar («Avtalen»):

1. Ansettelse og tiltredelse

.....ansettes i midlertidig stilling som
[Arbeidstaker]
tilkallingsvikar i Selskapet.

Ansettelsen er midlertidig etter arbeidsmiljøloven § 14-9. Grunnlaget for den midlertidige ansettelsen er (kryss av):

- € Arbeid av midlertidig karakter (arbeidsmiljøloven § 14-(2) a)
- € Vikariat (arbeidsmiljøloven § 14-9 (2) b)
- € Midlertidig ansettelse på generelt grunnlag men med de begrensinger som følger av loven (arbeidsmiljøloven § 14-9 (2) f)
- € Arbeidsmiljøloven § 14-9 (2) c), eller d) [angi riktig alternativ]

Arbeidstaker tilkalles etter behov og har full anledning til å takke nei til tilbudt arbeid.

Fra og med det tidspunkt Arbeidstaker eventuelt aksepterer tilbudet og frem til det avtalte oppdraget er avsluttet, regulerer Avtalen arbeidsforholdet mellom partene. I Avtalens vedlegg 1 er det inntatt et skjema som fylles ut av Arbeidsgiver og Arbeidstaker i fellesskap hver gang Arbeidstaker arbeider i Selskapet. Utfylt skjema utgjør sammen med Avtalen arbeidsavtalen mellom Partene.

Arbeidsgiver må ved hvert oppdrag sende en oppdragsbekreftelse. Oppdragsbekreftelsen kan sendes som e-post eller SMS.

2. Varighet

Arbeidsforholdet tiltres ved hvert avtalte oppdrag eller ved tilkallingens begynnelse. Arbeidsforholdet avsluttes uten forutgående oppsigelse eller oppsigelsesfrist ved endt oppdrag eller tilkalling, se skjema i vedlegg 1.

3. Innholdet i og utførelse av arbeidet

Arbeidstaker skal utføre de ansvars- og arbeidsoppgaver som til enhver tid hører under stillingen.

Arbeidstaker rapporterer til.....
[Aktuell stilling]

Arbeidsoppgavene omfatter:.....
[Angivelse av arbeidsoppgaver]

Arbeidsgiver har rett til å foreta endringer i arbeidsoppgaver, stillingsbetegnelse og ansvarsområde. Videre kan Arbeidsgiver pålegge Arbeidstaker å utføre andre midlertidige oppgaver mot at lønn og rettigheter opprettholdes.

Arbeidstakeren plikter å utføre sine oppgaver i henhold til arbeidsreglement, rutiner og retningslinjer som til enhver tid gjelder for Arbeidstakeren og forøvrig andre ansatte hos Arbeidsgiveren.

4. Arbeidstid

Lengde og plassering av den daglige og ukentlige arbeidstiden fastsettes ved hvert enkelt oppdrag. Arbeidstiden vil fremgå av vedlegg 1 til Avtalen.

Arbeidstaker har rett til pause i henhold til arbeidsmiljølovens regler.

Oppstår det situasjoner som gjør at Arbeidstaker ikke kan møte til avtalt arbeidstid i henhold til det avtalte oppdraget, skal det snarest mulig meldes fra til nærmeste overordnede.

Pålagt overtid i henhold til arbeidsmiljølovens arbeidsregler godtgjøres med 40 prosent tillegg, eller en høyere prosentsats etter særskilt avtale. Eventuell avspasering avtales god tid i forveien mellom Arbeidstaker og nærmeste overordnede.

5. Arbeidsplass

Alternativ 1: Arbeidsstedet er Arbeidsgivers til enhver tid faste forretningssted, for

tiden..... Arbeidsgiver
[Adresse]

ver står fritt til å endre arbeidsstedet. Arbeidstaker må påregne reising i arbeidet i den grad stillingen krever det.

Alternativ 2: Arbeidstaker har ikke fast arbeidssted, men arbeider på forskjellige steder dog slik

at fast oppmøtested er.....
[Adresse]

Arbeidsgivers forretningsadresse er.....

6. Lønn, tilleggssytelser og utgiftsdekning

Den avtalte lønnen ved tiltredelsen er brutto kr.....,- per time/dag.

Lønnen utbetales i månedlige rater etter de til enhver tid gjeldende regler for lønnsutbetalinger i

Selskapet. Lønnsutbetalingen er betinget av at Arbeidstaker innen den.....hver måned har levert riktig utfylt og attestert timeliste, med mindre annet er avtalt.

Ev. tilleggssytelser skattlegges i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover og regler. Arbeidstaker er selv ansvarlig for eventuelle skattemessige konsekvenser.

Dersom det blir utbetalt feil i lønn, feriepenger, utgiftsdekning 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.

Arbeidsgivers trekk- og motregningsrett gjelder også for beløp Arbeidstaker måtte skylde Arbeidsgiver i ansettelsesperioden eller ved opphør av arbeidsforholdet, herunder eventuelle lån Arbeidsgiver har ytt til Arbeidstaker.

7. Ferie

Retten til ferie og feriepenger følger av ferielovens bestemmelser. Dette innebærer at feriepenger beregnes for hvert enkelt tilkallingsoppdrag og utbetales i forbindelse med lønn etter siste tilkallingsoppdrag.

8. Pensjon og forsikring

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

9. Tariffavtale

Det er/er ikke inngått tariffavtale som regulerer arbeidsforholdet.

10. Taushetsplikt og konfidensialitet

Arbeidstakeren forplikter seg til, både under ansettelsestiden og etter dets opphør, uansett grunnen til opphøret, å bevare fullstendig taushet overfor uvedkommende om forretnings- og bedriftshemmeligheter og annen fortrolig informasjon av noen art som Arbeidstakeren under sitt arbeid er blitt kjent med.

Arbeidstakeren er forøvrig forpliktet til å vise den største varsomhet med de av Arbeidsgiverens kontrakter, den korrespondanse m.v. som Arbeidstakeren er blitt kjent med, slik at disse ikke kommer til uvedkommendes kunnskap.

Til uvedkommende regnes også andre ansatte hos Arbeidsgiveren for så vidt gjelder meddelelser som ikke er til nytte for Arbeidsgiverens virksomhet.

Taushetsplikten omfatter ikke opplysninger som er offentlig tilgjengelig og opplysninger som pliktes gitt til domstolene eller offentlige myndigheter.

11. Rettigheter til arbeidsresultatet

Alle rettigheter til det Arbeidstaker skaper eller frembringer i tilknytning til ansettelsesforholdet, eller bidrar til å skape eller frembringe, tilfaller Arbeidsgiver. Dette omfatter, men er ikke begrenset til, opphavsrettigheter og andre rettigheter etter lov av 15. juni 2018 om opphavsrett til åndsverk, oppfinnelser, varemerker, domenenavn, forretningskonsepter og knowhow.

Arbeidsgiver skal ha eksklusiv, evigvarende og vederlagsfri 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 fremgår av preseptorisk lov. Dette gjelder uansett om utnyttelsen skjer før eller etter at ansettelsesforholdet er avsluttet.

12. Avtaledokumenter

Denne avtale er opprettet i 2 - to - eksemplarer - ett til Arbeidsgiveren og ett til Arbeidstakeren. I tillegg vil den enkelte oppdragsbekreftelse utgjøre del av Avtalen mellom partene.

....., den
[klokken] [Dato: mm/dd/åååå]

[Arbeidsgivers navn]

Arbeidstaker

[Navn på representant for arbeidsgiver]

[Arbeidstakers navn]

VEDLEGG 1 TIL RAMMEAVTALE: OPPDRAGSBEKREFTELSE

				Hjemmel:		
Hjemmel for midlertidig ansettelse:				§ 14-9 (2) a Midlertidig behov	§ 14-9 (2) b Vikar	Annen (spesifiser)
Arbeidsforholdets varighet		Signaturer (kan bekreftes på SMS/e-post)				
Dato	Klokkeslett f.o.m kl: t.o.m kl:	Arbeidsgiver	Arbeidstaker			