

Timeliste



NB! Skrives ut i tre eksemplrar. Fordelt på arbeidsgiver, oppdragsgiver og arbeidstaker.

Oppdragsperiode:

Fra: / /

Til: / /

Ny adresse?
Ja Nei

Landbr.tjeneste/Avl.lag navn og adresse: _____

Oppdragsgiver/bonde navn og adresse: _____

Arbeidstakers navn og adresse: _____

Arbeidstakers epost: _____ Arbeidst. kontr. _____

(BRUK BLOKKBOKSTAVER)

Er epostadr. ny? Ja Nei

Er kontr. nytt? Ja Nei

Arbeidet gjelder: 1 Ferie/fritid 2 Sykdom 3 Andre oppdrag
Avtalt timelønn kr.: _____
 Landbruksvikar - NB! Skal også sette kryss i ett av felt 1-3 (eks. feriepenge)

Dato	Dag	Start (kl)	Slutt (kl)	Timer			Kjørt km	Fra +retur	Til +retur	Merknader
				Ord.	Overt.	Helg.				
Sum										
Undertegnede arbeidstaker og oppdragsgiver attesterer at summen timetall er i samsvar med faktisk gjennomført arbeid. Lønn blir bare utbetalt etter fullstendig utfyllt og underskrevet timeliste. Oppdragsgiver sørger for opplæring, oppfølging og internkontroll på det enkelte arbeidssted.										
Sted	Arbeidstakers underskrift									
Dato	Oppdragsgivers underskrift									

FYLLES UT AV AVLØSERLAGET/LANDBRUKSTJENESTEN Mottatt dato: _____

Arbeidstakers nr.: _____ Oppdragsgivers nr.: _____ Lønnsperiode: _____

Lønnsart	Tekst	Kvantum	Sats	Sum

NB! Midlertidig arbeidsavtale (eget ark i 3 eks.) eller fast arbeidskontrakt må være underskrevet og landbr.tjeneste/avl.laget i hende for arbeidet startes første gang. Foreligger arbeidskontrakt/avtale med laget? Ja Nei

Midlertidig arbeidsavtale for avløser

NB! Skrives ut i tre eksemplrar. Fordelt på arbeidsgiver, oppdragsgiver og arbeidstaker. **Sendes til arbeidsgiver før**

<p>Arbeidstaker:</p> <p>Navn:.....</p> <p>Adresse:.....</p> <p>Personnummer:.....</p> <p>Telefon:.....</p> <p>Kontonummer:.....</p>	<p>Arbeidsgiver (avløserlaget/landbruks tjenesten):</p> <p>Navn:.....</p> <p>Adresse:.....</p> <p>Organisasjonsnummer:.....</p> <p>Telefon:.....</p>
<p>Oppdragsgiver (bonden):</p> <p>Navn:.....</p> <p>Adresse:.....</p> <p>Telefon:.....</p>	<p>Ansettelsesforhold og arbeidssted</p> <p>Ansatt fra</p> <p>Ansettelsesforholdet antas å vare til</p> <p>Grunnlaget for ansettelsen: Aml § 14-9 (1) bokstav</p> <p>Arbeidet skal utføres hos oppdragsgiver, men kan endres av Arbeidsgiver ved behov.</p>

Tariffavtale (kryss av for det alternativet som passer)
Ansettelsesforholdet er regulert av "Overenskomsten for jordbruks- og gartnerinæringene" mellom Fellesforbundet og NHO Mat og Drikke
Ansettelsesforholdet er ikke regulert av tariffavtale.

Arbeidsoppgaver
Arbeidstaker skal utføre følgende arbeidsoppgaver:.....
Arbeidstaker kan settes til andre arbeidsoppgaver enn de nevnte ved behov.

Arbeidstid og pauser
Daglig og ukentlig arbeidstid:.....timer pr. dag timer pr. uke. Arbeidstiden føres fortløpende i eget arbeidstidsskjema, jfr. vedlegg 1. Arbeidstaker og arbeidsgiver er enige om at den alminnelige arbeidstid kan ordnes slik at den i løpet av ansettelsesforholdet i gjennomsnitt ikke blir lenger enn 37,5 timer pr. uke, men slik at den alminnelige arbeidstiden ikke overstiger 10 timer om dagen, med mindre annet følger av avtale med tillitsvalgte, og gjennomsnittlig 48 timer i uka, over en periode på 8 uker., jfr. aml. § 10-5. Arbeidstaker har rett til pauser i henhold til arbeidsmiljøloven § 10-9. Arbeidstiden kan variere etter oppdragsgivers behov og arbeidets art. Arbeidstiden kan også være oppdelt. Overtid kan bare utføres etter pålegg fra arbeidsgiver og/eller oppdragsgiver

Prøvetid: For stillingen gjelder en prøvetid på 6 måneder som kan forlenges tilsvarende arbeidstakers fravær i prøvetiden, jfr. aml. § 15-6.

Lønn, forsikring, pensjon
Lønnen er fastsatt til kr. pr. time, og utbetales den i hver måned.

Tillegg for overtid ytes i henhold til arbeidsmiljøloven. I de avløserlag/landbruks tjenester som er bundet av tariffavtale mellom Fellesforbundet og NHO Mat og Drikke vises det også til denne når det gjelder godtgjøring av overtid og andre tillegg.

Arbeidstaker har plikt til å kontrollere utbetalt lønn. Feil skal straks meldes til arbeidsgiver. Ved for mye utbetalt lønn, kan arbeidsgiver trekke arbeidstaker i lønn og feriepenge jf. arbeidsmiljøloven § 14-15. Alle som mottar lønn fra avløserlaget/landbruks tjenesten er automatisk forsikret for yrkesskade for det tidsrom timelista omfatter. Dersom den ansatte fyller krav for OTP, vil han/hun også automatisk være med i OTP-ordningen til avløserlaget/landbruks tjenesten. For øvrig vises det til Arbeidsgivers til enhver tid gjeldende pensjons- og forsikringsordninger.

Ferie
Arbeidstaker har rett til ferie og feriepenge jf. ferieloven. For det tilfellet at ansettelsesforholdet reguleres av tariffavtale, vises det i tillegg til denne.

Oppsigelse
Arbeidsavtalen opphører ved det avtalte tidsrommets utløp uten forutgående oppsigelse, jf. arbeidsmiljøloven 14-9 (5). Under ansettelsesforholdet gjelder 1 måneds gjensidig oppsigelsesfrist, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3. Under prøvetiden er oppsigelsestiden 14 dager.

Taushetsplikt
Arbeidstaker har taushetsplikt vedrørende forhold han/hun blir kjent med gjennom ansettelsesforholdet.

Fullmakt
Arbeidsgiver gir oppdragsgiver fullmakt til å skrive under denne arbeidsavtalen på vegne av arbeidsgiver. Med hensyn til oppdragsgivers rettigheter og plikter vises det til arbeidsgivers vedtekter.

Innsending av arbeidsavtale
Denne arbeidsavtalen er utferdiget i 3 eksemplarer; én til arbeidstaker, én til arbeidsgiver og én til oppdragsgiver. Ett eksemplar sendes umiddelbart til arbeidsgiver.

Sted/dato og Arbeidstakers underskrift _____ Sted/dato og Oppdragsgivers underskrift _____