Timeliste

NB! Skriv ut i tre eksemplar. Fordelt på arbeidsgjevar, oppdragsgjevar og arbeidstakar.

Landbr.teneste/Avl.lag namn og adresse:____

Oppdragsgjevar/bonde namn og adresse:____

Arbeidstakar namn og adresse:____________________________________ Ny adresse? Ja ☐ Nei ☐

Arbeidstakar si e-postadresse:________________________ Arbeidst. kontnr.____________________

(BRUK BLOKKBOKSTAVAR) Er epostadr. ny? Ja ☐ Nei ☐ Er kontonr. nytt? Ja ☐ Nei ☐

Arbeidet gjeld: ☐ 1 Ferie/fritid ☐ 2 Sjukdom ☐ 3 Andre oppdrag

☐ **Landbruksvikar - NB!** Skal også setje kryss i eitt av felta 1-3

Avtalt timeløn kr.:__________ (eks. feriepengar)

Dato	Dag	Start (kl)	Slutt (kl)	Timar			Køyrd km	Frå +retur	Til +retur	Merknadar
				Ord.	Overt.	Helg				
Sum										

Underteikna arbeidstakar og oppdragsgjevar attesterar at summen timetall er i samsvar med faktisk gjennomførd arbeid. Løn blir bare utbetalt etter fullstendig utfylt og underskriven timeliste. Oppdragsgjevar sørger for opplæring, oppfølgjing og intern-kontroll på den enkelte arbeidsstaden.

Stad	Arbeidstakar si underskrift
Dato	Oppdragsgjevar si underskrift

VERT FYLT UT AV AVLØYSARLAGET/LANDBRUKSTENESTEN Motteke dato:_________________

Arbeidstakar sitt nr.:____________ Oppdragsgjevar sitt nr.:___________ Lønnsperiode:_______________

Lønnsart	Tekst	Kvantum	Sats	Sum

NB! Midlertidig arbeidsavtale (eige ark i 3 eks.) eller fast arbeidskontrakt må vera underskrive og avl.laget/landbr.teneste i hende før arbeidet vert starta fyrste

Føreligg arbeidskontrakt/avtale med laget? Ja ☐ Nei ☐

Mellombels arbeidsavtale for avløysarar

NB! Skriv ut i tre eksemplar. Fordelt på arbeidsgjevar, oppdragsgjevar og arbeidstakar. **Send til arbeidsgjevar før arbeidet startar.**

Arbeidstakar:	***Arbeidsgjevar (avløysarlaget/landbrukstenesten):***
Namn:……………………………………………………	Namn……………………………………………………
Adresse:……………………………………………………	Adresse:……………………………………………………
Personnummer:…………………………………	Organisasjonsnummer:…………………………………
Telefon:…………………………………………	Telefon:…………………………………………
Kontonummer:…………………………………………	
Oppdragsgjevar (bonden):	***Tilsettingsforhold og arbeidsstad***
Namn:……………………………………………………	Tilsett frå ………….….
Adresse:……………………………………………………	Tilsettingsforholdet antatt å vare til …………………
Telefon:…………………………………………	Grunnlaget for tilsettinga: Aml § 14-9 (1) bokstav ……
	Arbeidet skal utføras hos oppdragsgjevar, men kan endras av Arbeidsgjevar ved behov.

Tariffavtale (kryss av for det alternativet som passar)

☐ Tilsettingsforholdet er regulert av "Overenskomsten for jordbruks- og gartnerinæringene" mellom Fellesforbundet og NHO Mat og Drikke

☐ Tilsettingsforholdet er ikkje regulert av tariffavtale.

Arbeidsoppgåver

Arbeidstakar skal utføre følgjande arbeidsoppgåver:………………………………………….
Arbeidstakar kan verte sett til andre arbeidsoppgåver enn dei som er nemnd ved behov.

Arbeidstid og pausar

Dagleg og arbeidstid pr. veke:…….timar pr. dag …….. timar pr. veke. Arbeidstida vert ført fortløpande i eige arbeidstidsskjema, jfr. vedlegg 1.
Arbeidstakar og arbeidsgjevar er einige om at den alminnelege arbeidstida kan ordnas slik at den i løpet av tilsettingsforholdet i gjennomsnitt ikkje vert lengre enn 37,5 timar pr. veke, men slik at den alminnelege arbeidstida ikkje overstig 10 timar om dagen, med mindre anna følgjer av avtale med tillitsvalgte, og gjennomsnittleg 48 timar i veka, over ein periode på 8 veker., jfr. aml. § 10-5.
Arbeidstakar har rett til pausar i høve til arbeidsmiljølova § 10-9.
Arbeidstida kan variere etter oppdragsgjevar sitt behov og arbeidet sin art. Arbeidstida kan også vere oppdelt.
Overtid kan bare utføras etter pålegg frå arbeidsgjevar og/eller oppdragsgjevar.

Prøvetid: For stillinga gjeld ei prøvetid på 6 månader som kan verta forlenga tilsvarande arbeidstakar sitt fråvær i prøvetida, jfr. aml. § 15-6.

Løn, forsikring, pensjon

Lønna er fastsatt til kr. …… pr. time, og vert utbetalt den ….. i kvar månad.

Tillegg for overtid vert ytt i høve til arbeidsmiljølova. I dei avløysarlag/landbrukstenester som er bunde av tariffavtale mellom Fellesforbundet og NHO Mat og Drikke vert det vist til også denne når det gjeld godtgjering av overtid og andre tillegg.

Arbeidstakar har plikt til å kontrollera utbetalt løn. Feil skal straks meldast til arbeidsgjevar. Ved for mykje utbetalt løn, kan arbeidsgjevar trekke arbeidstakar i løn og feriepengar jf. arbeidsmiljølova § 14-15. Alle som mottek løn frå avløysarlaget/landbrukstenesten er automatisk forsikra for yrkesskade for det tidsrom timelista omfattar. Dersom den tilsette fyller krav for OTP, vil han/ho også automatisk vere med i OTP-ordninga til avløysarlaget/landbrukstenesten. For øvrig vert det vist til Arbeidsgjevar sine til ei kvar tid gjeldande pensjons- og forsikringsordningar.

Ferie

Arbeidstakar har rett til ferie og feriepengar jf. ferielova. For det tilfellet at tilsettingsforholdet vert regulert av tariffavtale, vert det vist til det i tillegg til denne.

Oppseiing

Arbeidsavtalen vert oppheva ved det avtalte tidsrommet sitt utløp utan forutgåande oppseiing, jf. arbeidsmiljølova 14-9 (5). Under tilsettingsforholdet gjeld 1 månad gjensidig oppseiingfrist, jf. arbeidsmiljølova § 15-3. Under prøvetida er oppseiingstida 14 dagar.

Teieplikt

Arbeidstakar har teieplikt vedrørande forhold han/ho vert kjend med gjennom tilsettingsforholdet.

Fullmakt

Arbeidsgjevar gjev oppdragsgjevar fullmakt til å skrive under denne arbeidsavtalen på vegne av arbeidsgjevar. Med omsyn til oppdragsgjevar sine rettigheitar og plikter vert det vist til arbeidsgjevar sine vedtekter.

Innsending av arbeidsavtale

Denne arbeidsavtalen er utferdiga i 3 eksemplar; ein til arbeidstakar, ein til arbeidsgjevar og ein til oppdragsgjevar. Eitt eksemplar skal sendast umiddelbart til arbeidsgjevar.

______________________________ ______________________________

Stad/dato og Arbeidstakar si underskrift Stad/dato og Oppdragsgjevar si underskrift