

ARBEIDSAVTALE TILKALLINGSHJELP

Versjon februar 2021

1. AVTALEPARTER:

Arbeidsgiver :
Organisasjonsnummer :
Arbeidstakers navn :
Person nummer: :
Mobiltelefon nummer :
E-post Adresse :
Adresse :
Postnummer/Poststed: :
Bankkonto nummer :

2. STILLINGSANGIVELSE : EKSTRAHJELP/RYDDEHJELP
Jobber variabelt etter salongens behov uten faste arbeidstider/dager.

3. GRUNNLAG FOR AVTALEN:

Arbeidstaker kan tilkalles etter behov, og har full anledning til å takke nei til tilbudt arbeid. Fra og med det tidspunktet arbeidstaker eventuelt aksepterer tilbudet og frem til det avtalte oppdraget er avsluttet, regulerer denne avtalen arbeidsforholdet mellom partene.

Arbeidstaker plikter å følge den til enhver tid gjeldende arbeidsordning, herunder de instruksjer og pålegg som arbeidsgiver gir.

4. ARBEIDSSTED:

Arbeidsgiver har anledning til å endre dette ved å disponere helt eller delvis arbeidstakeren i andre frisørsalonger som arbeidsgiver eier, med mindre dette medfører en vesentlig ulempe for den ansatte.

5. ARBEIDET OMFATTER:

Arbeidet omfatter de til enhver tid prioriterte oppgaver gitt av arbeidsgiver både skriftlig og muntlig.

6. LØNN/ LØNNSPERIODE:

Avtalt lønn ved ansettelse er; kr. pr. time. Spisepauser er ikke inkludert.

Lønnsperioden beregnes månedlig. Lønn til avtalt bankkonto vil være utbetalt senest innen 10`ende påfølgende måned.

7. ARBEIDSREGLEMENT, INSTRUKSER, RETNINGSLINJER ETC.:

Den ansatte innordner seg etter de arbeidsoppgaver, avtaler, arbeidsregler, personalbestemmelser, instruksjoner og policy som til enhver tid måtte bli gitt av arbeidsgiver, skriftlig og/eller muntlig.

8. ARBEIDSTID:

Arbeidstiden vil være identisk med den til enhver tid gjeldende åpningstiden for salongen. Normalt innenfor tidsrommene 09.00 – 20.00 på hverdager og 09.00 – 18.00 på lørdager. Er du ansatt i en avdeling i et kjøpesenter, er vi pliktig til å følge senterets åpningstider. I tillegg kommer utvidede åpningstider og søndagsåpent i forbindelse med jul, nattåpent arrangementer, overtid, møter og kurs.

Overtid kan pålegges i den utstrekning arbeidsmiljøloven hjemler det. Arbeidstaker har ikke rett til kompensasjon for overtid uten at overtiden er pålagt eller godkjent av salongens leder (jf arbeidsmiljøloven § 10-6).

Arbeidsgiver kan innføre avspasering slik at overtid tas ut som arbeidsfri i ledige perioder.

9. TREKK I LØNN:

Har arbeidstakeren fått utbetalt for mye lønn, eller kjøpt varer på kreditt hos arbeidsgiver, har arbeidsgiver en rett til å foreta trekk i lønn og feriepenger som den ansatte måtte ha til gode.

10. KURS OG PERSONALMØTER

Den ansatte vil på fritiden delta på kurs og personalmøter i rimelig omfang uten godtgjørelse.

11. TAUSHETSPLIKT

Arbeidstaker pålegges taushetsplikt om virksomhetens drift og planlegging, så vel i ansettelsestiden, som etter dens opphør. Dette for å bevare fullstendig taushet om de forhold (informasjon, viten mv.) som arbeidstaker under sitt arbeid måtte bli kjent med hos arbeidsgiver. Dette være seg avtaler, kunder og samarbeidspartnere og forhold hos disse. Dette gjelder uansett i hvilken form slike opplysninger er produsert, tilgjengelig eller lagret.

Dette gjelder også personlige forhold hos ansatte som arbeidstaker på grunn av sitt arbeid blir kjent med.

Taushetsplikten innebærer også at arbeidstaker plikter å hindre at uvedkommende får adgang eller kjennskap til nevnte forhold.

Arbeidstaker har heller ikke anledning til å benytte informasjon og kunnskap som nevnt ovenfor, verken direkte eller indirekte i egen eller andres virksomhet.

Unntatt fra dette er alminnelig kjent kunnskap og erfaring Arbeidstaker har ervervet og opplysninger som åpenbart ikke er av konfidensiell natur, samt opplysninger Arbeidsgiver selv ønsker skal bli kjent.

Arbeidstaker skal ved tvil avklare forholdet med arbeidsgiver.

Brudd på taushetsplikten er å betrakte som tjenesteforsømmelse og kan behandles som grovt pliktbrudd i tjenesten.

12. PERSONOPPLYSNINGER

Arbeidsgiver kan benytte personopplysninger om arbeidstaker i nødvendig utstrekning for administrasjon av arbeidsforholdet og for å opprettholde sine forpliktelser overfor arbeidstaker.

Personopplysninger om arbeidstaker kan også overføres til tredjepart i den grad dette er nødvendig av hensyn til virksomheten eller er påbudt ved hjemmel i lov eller forskrift.

13. ANNET:

Ved arbeidsforholdets opphør skal utstyr som den ansatte har fått utlevert, leveres tilbake. Dersom dette ikke skjer, har arbeidsgiver en rett til å foreta trekk i lønn og feriepenger som den ansatte måtte ha til gode.

Denne avtale erstatter alle eventuelle tidligere inngåtte muntlige eller skriftlige avtaler.

Denne avtale signeres og skrives ut i 2 eksemplarer hvor hver av partene beholder hver sitt eksemplar.

Dato : _____ *Sted :* _____

For arbeidstaker :

Som arbeidsgiver :

Vedlegg

Bekreftelse på arbeidsavtale