



ARBEIDSAVTALE,

2/2020

ARBEIDSTAKER

Lønnstakernr.:

Navn: Personnr.:

Adresse: Nasjonalitet:

Telefon : Mob.tlf:..... E-mail :

Lønnskotonr. : Skattekommune:

**ARBEIDSGIVER: Landbrukstjenester Akershus,
Besøksadresse: Grønt Fagsenter Hvam, Hvamsvegen 696, 2165 Hvam**

Oppdragsgiver. Gardbruker / leder i ring:

Adresse: **Tlf./Mob:**..... **Orgnr.**.....

E-mail adresse (Skriv tydelig):

ARBEIDETS ART / YRKE: **ARBEIDSSTED**

STILLINGSSTØRRELSE. (må fylles ut).

Oppdragsgiver plikter å sysselsette og betale lønn for den stillingsprosenten som er skrevet. Gjelder også i evt. oppsigelses-/permitteringstiden. Endrer arbeidsforholdet seg, må det lages ny arbeidsavtale.

TILTREDELSE

Arbeidet tiltres:dag , den/.....20.....

FERIE FRITID OG FERIEPENGER

Ferie og feriepenger ytes i henhold til ferielovens bestemmelser.

OPPSIGELSESFRIST -VARSELFRIST

Gjensidig oppsigelsesfrist: måned(er).

Gjelder fra og med første dag i måneden etter at oppsigelsen finner sted.

Arbeidet opphører uten forutgående varsel: Dag. den / 20

Varer arbeidsforholdet mer enn 1 år skal fratreden varsles senest 1 mnd, før fratredelsestidspunktet.

PRØVETIDSBESTEMMELSER

Prøvetiden er 6 måneder / 3 måneder / 1 måned (stryk det som ikke passer) og den gjensidige oppsigelsestiden i prøvetiden er 14 dager. Jfr. arbeidsmiljøloven.

LØNN VED TILTREDELSE

Lønn, eksklusiv feriepenger pr. time: **Helge-/helligdag-tillegg 25% av timelønna, Delt dag tillegg på kr. 4,10 pr. time. Kjøregodtgjørelse til og fra arbeidssted med på dagen. (Andre avtaler må diskuteres med administrasjonen.) I fast stilling som avløser, skal hver gard holde arbeidstøy (smittevern). Arbeidstøy kan kjøpes på kontoret. Overtidstillegg 40% for arbeid etter 10 timer /dag for alle, heltid eller deltid. ½ time pause pr dag ved arbeid over 5,5 timer i strekk, hvis ikke annet er avtalt. Lønnen utbetales over bank en gang i måneden etter innsendte timer. Elektroniske timelister må sendes til godkjenning innen den første hver måned for å være med på lønning den 20. Timelister må være godkjent av oppdragsgiver senest 5. hver mnd.** Side 1 av 3

ARBEIDSTID

Arbeidstiden er :

Den alminnelige arbeidstid kan gjennomsnittsberegnes j.fr. arbeidsmiljøloven § 10-5. Se vedlegg til arbeidsavtalen.

Ventet gj.snitt arbeidstimer pr. uke (**Må fylles ut**, grunnet rapportering til A- melding.)

ANSIENNITET

Det godskrives års ansiennitet agronomutdannelse.

Ved lønnsoppgjør justeres lønnen automatisk etter de satser som overenskomsten mellom NHO

Mat og Drikke og Fellesforbundet bruker. Andre avtaler **MÅ** evt. diskuteres med administrasjonen.

For lønnsoppsett som følge av endt utdanning, alder eller praksis må oppdragsgiver eller ansatte gi beskjed til administrasjonen i Landbruketstjenester Akershus (LTA).

ØVRIGE BESTEMMELSER SOM REGULERER ARBEIDSFORHOLDET

-Avtalen skjer forøvrig på de betingelser som er fastsatt og eventuelt foreliggende arbeidsreglement.

Arbeidsavtalen gjelder **bare** dette arbeidsstedet. LTA kan ikke gjøres ansvarlig for evt. oppløsning av ringer eller andre endringer av driften hos den enkelte gårdbruker/oppdragsgiver som får konsekvenser for arbeidstakers arbeidsforhold, men vil prøve å skaffe tilsvarende arbeid på et annet arbeidssted innen LTA sitt område.

- Innenfor rammen av arbeidsreglementet har arbeidsgiver, når forholdene gjør det nødvendig, rett til å sette arbeidstakeren til annet arbeid på annet arbeidssted enn nevnt ovenfor.

- Arbeidstaker er forpliktet til å **kontrollere utbetalt lønn**. Feil skal meldes kontoret straks.

Arbeidstakeren godtar at det kan gjøres trekk i lønn eller feriepenger med for mye utbetalt lønn på grunn av feil.

- **Skattekort** blir hentet elektronisk. De som ønsker frikort og arbeidstakere med D-nummer, må søke om skattekort på skatteetaten, før første lønn. Hvis ikke plikter vi å trekke 50% skatt.

- **Bruker (arbeidssted)/oppdragsgiver og ansatte må se til at arbeidsmiljølovens bestemmelser ikke overskrides. Den enkelte bruker/oppdragsgiver har ansvaret for arbeidsmiljøet, risikovurdering av arbeidsoppgaver og opplæring av ansatte på arbeidsplassen. (Arbeidsmiljøloven og forskrifter kan fås på LTA sitt kontor.) Oppdragsgiver plikter å skrive under**

Egenerklæring – HMS. Oppdragsgiver og ansatt må sette seg inn i kriseplan, ansvarsfordeling og internkontrollsystemet til LTA, som er tilgjengelig på kontoret eller på hjemmesiden.

-Den ansatte og oppdragsgivere plikter å følge arbeidsmiljølovens bestemmelser også når det gjelder arbeidstid, overtid og pauser/fritid. Se eget vedlegg til arbeidsavtalen.

-**Opplæringen skal dokumenteres skriftlig (skjema fås på kontoret til LTA) og ansvarlig for dette er oppdragsgiver/arbeidssted/bruker. Kopi må leveres til LTA.**

-Arbeidstaker og gårdbruker/oppdragsgiver har vanlig **taushetsplikt** om de forhold han / hun blir kjent med gjennom arbeidet.

-Ved alvorlige ulykker må LTA, Arbeidstilsyn og Politi varsles. Se mottatt skriv om **Prosedyre ved skader, ulykker osv.**

- Medlem/oppdragsgiver som blir påført ansvarsskade, har selv økonomisk ansvar for egenandel ved forsikringsoppgjør. Skaden må skyldes uaktsomhet fra arbeidstakerens side. Skader og ulykker må meldes LTA snarest.

- Hvis ikke annet er avtalt skal **overtid** tas ut i arbeidsfri (avspaseres) etter på forhånd avtalt tidspunkt.

Overtid, må avtales med LTA og oppdragsgiver. Selv om det avspaseres **skal** det utbetales overtidstillegg ifølge arbeidsmiljøloven.

-Særlige vilkår og/eller evt. spesifisering av arbeidsoppgaver, herunder evt. Skogsarbeid:

.....
Arbeidstaker

.....
Oppdragsgiver / gårdbruker / leder i ring

Sted og dato

Landbruketstjenester Akershus (arbeidsgiver)

Avtalen **fylles ut og sendes LTA** før første lønnsutbetaling. Laget sender en kopi både til arbeidstaker og oppdragsgiver/gårdbruker/formann i ringen.



VEDLEGG TIL ARBEIDSAVTALE.

Dette er de viktigste reglene i Arbeidsmiljøloven om arbeidstid, overtid og pauser/fritid: Disse må overholdes. Disse reglene gjelder ved gjennomsnittsberegning av arbeidstid.

(Se arbeidskontrakten.)

Finnes også på engelsk, polsk og litauisk. Se vår hjemmeside: www.lt-akershus.no

Skjemaer/dokumenter: arbeidstidsbestemmelser.

Max arbeidstid pr. dag uten overtid	10 timer
Max arbeidstid i en uke uten overtid	48 timer- gjennomsnitt 40 timer pr uke pr. år
Ved arbeid minst hver 3. søndag/røde dager	38 timer i gjennomsnitt pr. uke pr. år uten overtid
Max arbeidstid pr. dag inkl. overtid	13 timer
Max overtid i en uke	10 timer
Max overtid pr. 4 uker	25 timer
Max gjennomsnitt arbeidstid pr. uke i løpet av 8 uker	48 timer
Max overtid pr. år	200 timer
Min. overtidsbetaling	40 % tillegg
Min. fri pr. uke	1 dag
Min. fri pr. døgn	11 timer
Pause pr dag	<5 ½ time = pause 8 timer = min. ½ time til sammen Overtid < 2 timer = ½ time ekstra pause betalt
Max søndager pr.år	Halvparten
Max søndager/røde dager etter hverandre	2

Søndagsarbeid: Kun nødvendig dyrestell og for å berge verdier p.g.a. en akutt hendelse. Å få inn høyet som ligger på bakken når uværet er på vei, er en slik akutt hendelse.

Overtidstimer kan avspaseres, men overtidstillegget skal utbetales. NB! Regel hos oss: Det skal ikke arbeides overtid uten etter avtale med arbeidsleder. Hvis det er umulig å få tak i arbeidsleder, skal det kun jobbes overtid hvis det er fare for liv eller helse til dyr eller det er for å berge verdier p.g.a. en akutt hendelse. Er det behov for å få vedlegget til arbeidsavtale på engelsk, polsk eller litauisk, må dere gi beskjed.