**Midlertidig arbeidsavTALE**

**for**

**Lærlinger som ikke er fylt 21 år**

Det er inngått følgende midlertidig arbeidsavtale mellom Arbeidstaker og Arbeidsgiver:

1. **Arbeidstaker:** [Arbeidstakers navn], (personnr.: XXXXXX XXXXX)

[Adresse]

[Post/sted]

[Privat e-post]

1. **Arbeidsgiver:** [Arbeidsgivers navn], (org.nr.: XXXXXX XXXXX)

[Adresse]

[Post/sted]

[E-post]

1. **Arbeidssted:** For tiden Arbeidsgivers lokale: [angi adresse og kommune].

Arbeidssted kan endres dersom Arbeidsgiver har behov for at Arbeidstaker arbeider ved andre deler av virksomheten eller virksomheten flyttes.

Arbeidstaker må påregne at arbeidet må utføres utenfor arbeidsstedet når stillingen krever det.

1. **Stilling:**  [Angi stillingstittel her].

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

Arbeidsgiver har, når forholdene gjør det nødvendig, rett til å sette Arbeidstaker til annet arbeid enn det som er nevnt ovenfor.

1. **Stillingsprosent:** X % stilling.
2. **Varighet:** Arbeidsforholdet tiltres den XX.XX.XXXX og avsluttes uten forutgående

oppsigelse når læetiden i hht. lærekontakten er utløpt.

1. **Ferie mv:** Ferie og feriepenger i henhold til ferieloven og eventuell tariffavtale.

**Oppsigelsesfrister:** Arbeidsforholdets opphør reguleres av Opplæringslovens kapittel 4 og kan ikke

bringes til opphør i læretiden, såfremt ikke vilkårene for å heve lærekontrakten etter § 4 – 6 er oppfylt.

1. **Lønn mv:** Lønn og annen godtgjørelse er ved tiltredelse i henhold til gjeldende

tariffavtale.

Lønnsutbetaling skal skje til Arbeidstakers bankkonto senest den X. i hver måned.

Arbeidsgiver har rett til å gjøre trekk i Arbeidstakers lønn, feriepenger og tilleggsytelser dersom det ved en avregning av lønn, tilleggsytelser, forskudd, eller utgiftsdekning er foretatt feil utbetaling.

Adgangen til fradrag i de nevnte ytelser gjelder også der Arbeidstaker ikke kan dokumentere bruk av utbetalt forskudd eller der Arbeidstaker har lånt Arbeidsgivers gjenstander til privat bruk uten at de blir levert tilbake i avtalt stand.

Så lenge arbeidsforholdet varer, er Arbeidstaker tilsluttet virksomhetens til enhver tid gjeldende forsikrings- og pensjonsordninger. Disse ordningene kan endres av Arbeidsgiver, herunder avvikles, så fremt annet ikke følger av ufravikelig lovgivning eller avtale.

1. **Arbeidstid:** Arbeidstiden er i henhold til den/det til enhver tid gjeldende tariffavtale og

arbeidsreglement.

Lengden av pauser er i henhold til den/det til enhver tid gjeldende tariffavtale og arbeidsreglement

Arbeidstaker aksepterer en ordning for gjennomsnittsberegning av arbeidstiden når virksomhetens behov tilsier dette.

Arbeidsgiver kan pålegge Arbeidstaker overtid i den utstrekning arbeidsmiljøloven tillater det. Arbeidstaker har ikke rett til kompensasjon for overtid uten at overtiden er pålagt eller godkjent av nærmeste overordnede.

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

1. **Taushetsplikt:** Arbeidstaker plikter, så vel under som etter arbeidsforholdets avslutning, å

beholde taushet ovenfor uvedkommende om de forhold (informasjon, viten mv) Arbeidstaker blir kjent med hos Arbeidsgiver, herunder Arbeidsgivers kunder og samarbeidspartnere og forhold hos disse. Dette gjelder også personlige forhold hos andre ansatte som Arbeidstaker på grunn av sitt arbeid blir kjent med.

Som uvedkommende regnes også ansatte i bedriften som ikke trenger eller kan benytte opplysninger eller informasjon i sitt arbeid.

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 ovenfor nevnt, 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 alminnelige opplysninger Arbeidsgiver selv ønsker at skal bli kjent.

Arbeidstaker skal ved tvil avklare forholdet med Arbeidsgiver.

1. **Bierverv mv:** Arbeidstaker kan ikke påta seg annet arbeid eller andre verv uten

Arbeidsgivers skriftlige forhåndssamtykke. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn. Denne bestemmelse gjelder også for ulønnet arbeid/verv.

Arbeidstaker kan heller ikke investere i, eller på andre måter ha interesser i, virksomhet som må antas å være i konflikt med Arbeidsgivers interesser uten Arbeidsgivers skriftlige forhåndssamtykke.

1. **Åndsverk mv:** Arbeidsgiver overtar alle beføyelser over åndsverk som Arbeidstaker skaper

alene eller sammen med andre i sitt arbeidsforhold, herunder retten til å fremstille eksemplar, gjøre tilgjengelig i enhver form, endre og overdra verket alene eller sammen med virksomhet.

Arbeidsgiver overtar retten til oppfinnelser Arbeidstaker gjør alene eller sammen med andre i sitt arbeidsforhold, forutsatt at utnyttelsen av oppfinnelsen faller innenfor Arbeidsgivers virksomhetsområde, herunder en naturlig ekspansjon av virksomhetsområdet. Dersom Arbeidsgiver ønsker å patentere oppfinnelsen, skal Arbeidstaker yte nødvendig bistand i prosessen for å få registrert oppfinnelsen.

1. **Personoppl.:** Arbeidsgiver kan benytte personopplysninger om Arbeidstaker i nødvendig

utstrekning for administrasjon av arbeidsforholdet.

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.

1. **Tariffavtale:** Så lenge Arbeidsgiver er bundet av en tariffavtale, reguleres arbeidsforholdet

av den til enhver tid gjeldende tariffavtale – for tiden [angi tariffavtale].

1. **Annet:** Ansettelsen skjer for øvrig på de betingelser som er fastsatt i de/den til

enhver tid gjeldende avtaler, arbeidsreglement, instrukser, personal-bestemmelser og policys.

Denne arbeidsavtale erstatter eventuelle tidligere arbeidsavtaler mellom partene.

\* \* \*

Denne arbeidsavtale er utferdiget i to eksemplarer – ett til hver av partene.

[Sted], XX.XX.XXXX

**For [navn] (arbeidsgiver)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[tittel] arbeidstaker