Timeliste

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

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

Oppdragsgiver/bonde navn og adresse:_____

Arbeidstakers navn og adresse:_____ Ny adresse? Ja ☐ Nei ☐

Arbeidstakers epost:_____ Arbeidstakers kontonr.:_____
(BRUK BLOKKBOKSTAVER)

Er kontonr. nytt? Ja ☐ Nei ☐

Arbeidet gjelder: ☐ 1 Ferie/fritid ☐ 2 Sykdom ☐ 3 Andre oppdrag

Avtalt timelønn kr.:_____ (eks. feriepenger)

☐ **Landbruksvikar - NB!** Skal også sette kryss i ett av felta 1-3

Dato	Dag	Timer ordinært	Delt dag	Timer helg	Timer overtid	Kjørt km	Fra +retur	Til +retur	Merknader
Sum									

Undertegnede arbeidstaker og oppdragsgiver attesterer at oppført timetall er i samsvar med faktisk gjennomført arbeid. Lønn blir bare utbetalt etter fullstendig utfylt og underskrevet timeliste.

Sted	Arbeidstakers underskrift
Dato	Oppdragsgivers underskrift

FYLLES UT AV AVLØSERLAGET/LANDBRUKSTJENESTEN Mottatt dato:_____

Arbeidstakers nr.:_____ Oppdragsgivers nr.:_____ Lønns periode:_____

Lønnsart	Tekst	Kvantum	Sats	Sum

Midlertidig arbeidsavtale for avløsere

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

Arbeidstaker:	***Arbeidsgiver (avløserlaget/landbrukstjenesten):***
Navn:……	Navn:……
Adresse:……	Adresse:……
Personnummer:……	Organisasjonsnummer:……
Telefon:……	Telefon:……
Kontonummer:……	
Oppdragsgiver (bonden):	***Ansettelsesforhold og arbeidssted***
Navn:……	Ansatt fra ……..….
Adresse:……	Ansettelsesforholdet antas å vare til ……...
Telefon:……	Arbeidet skal utføres hos oppdragsgiver.

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

Arbeidsoppgaver
Arbeidstaker skal utføre følgende arbeidsoppgaver:…….

Arbeidstid og pauser
Daglig og ukentlig arbeidstid:…….timer pr. dag …….. timer pr. uke.

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 ni timer om dagen og 48 timer i uka.

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.

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

Tillegg for overtid, samt eventuelle andre tillegg ytes i henhold til arbeidsmiljøloven. I de avløserlag/landbrukstjenester som er bundet av tariffavtale mellom Fellesforbundet og LA vises det også til denne.

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 feriepenger jf. arbeidsmiljøloven § 14-15.
Alle som mottar lønn fra avløserlaget/landbrukstjenesten 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/landbrukstjenesten.

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

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

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