Timeliste

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

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

Oppdragsgjevar/bonde namn og adresse:_____

Arbeidstakar sitt namn og adresse_____ Ny adresse? Ja ☐ Nei ☐

Arbeidstakar sin epost:_____ Arbeidstakar sitt kontonr.:_____
(BRUK BLOKKBOKSTAVAR)

Er kontonr. nytt? Ja ☐ Nei ☐

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

Avtalt timeløn kr.:_____
(eks. feriepengar)

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

Dato	Dag	Timar ordinert	Delt dag	Timar helg	Timar overtid	Køyrd km	Frå +retur	Til +retur	Merknadar
Sum									

Underteikna arbeidstakar og oppdragsgjevar attesterar at oppført timetal er i samsvar med faktisk gjennomført arbeid. Løn vert bare utbetalt etter fullstendig utfylt og underskriven timeliste.

Stad	Arbeidstakar si underskrift
Dato	Oppdragsgjevar si underskrift

VERT FYLLT UT AV AVLØYSARLAGET/LANDBRUKSTENESTEN

Motekendato:_____

Arbeidstakar sitt nr.:_____ Oppdragsgjevar sitt nr.:_____ Løns periode:_____

Lønsart	Tekst	Kvantum	Sats	Sum

Mellombels arbeidsavtale for avløysar

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

Arbeidstakar:	***Arbeidsgiver (avløserlaget/landbrukstjenesten):***
Namn:……	Namn:……
Adresse:……	Adresse:……
Personnummer:……	Organisasjonsnummer:……
Telefon:……	Telefon:……
Kontonummer:……	
Oppdragsgjevar (bonden):	***Tilsettingsforhold og arbeidsstad***
Namn:……	Tilsett frå ……..….
Adresse:……	Tilsettingsforholdet antatt å vare til ……...
Telefon:……	Arbeidet skal utførast hos oppdragsgjevar.

Tariffavtale (kryss av for det alternativet som passar)
☐ Tilsettingsforholdet er regulert av "Overenskomsten for jordbruks- og gartnerinæringene" mellom Fellesforbundet og LA.
☐ Tilsettingsforholdet er ikkje regulert av tariffavtale.

Arbeidsoppgåver
Arbeidstakar skal utføre følgjande arbeidsoppgåver:……

Arbeidstid og pausar
Dagleg og pr. veke arbeidstid:…….timar pr. dag …….. timar pr. veke.

Arbeidstakar og arbeidsgjevar er einige om at den alminnlege arbeidstida kan ordnast slik at den i løpet av tilsettingsforholdet i gjennomsnitt ikkje vert lenger enn 37,5 timar pr. veke, men slik at den alminnlege arbeidstida ikkje overstig ni timar om dagen og 48 timar i veka.

Arbeidstakar har rett til pausar i høve til arbeidsmiljølova § 10-9.
Arbeidstida kan variere etter oppdragsgjevar sitt behov og kva arbeidet gjeld. Arbeidstida kan også vera oppdelt.

Løn, forsikring, pensjon
Løna er fastsett til kr. …… pr. time, og vert utbetalt den ….. i kvar månad.

Tillegg for overtid, samt eventuelle andre tillegg vert gjeve i høve til arbeidsmiljølova. I dei avløysarlag/landbrukstenester som er bunde av tariffavtale mellom Fellesforbundet og LA vert det vist også til den.

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.

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

Oppseiing
Arbeidsavtalen vert opphørt ved det avtalte tidsrommet sitt utløp, jf. arbeidsmiljølova 14-9 (5). Under tilsettingsforholdet gjeld 1 månad gjensidig oppseiingfrist, jf. arbeidsmiljølova § 15-3.

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 det 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