

Arbeidsavtale for lærling

1. Arbeidsgiver

Arbeidstaker

Arbeidsgiver		Arbeidstaker	
Firmanavn		Navn	
Org.nr.		Personnr.	
Adresse		Adresse	
Postnr.		Postnr	
Poststed		Poststed	
E.mail		E.-mail.	
Telefon		Mobil	
Kontaktperson		Stillingsprosent	100%
Mail		Start dato	
Mobil		Lærefag	

Lærlingen lønnes etter Landsoverenskomsten for elektrofag, der lønnen reguleres pr halvår basert på gjenstående tid i lærekontrakten. En timebasert avlønning.

Eller

Lærlingen lønnes etter %-sats av bedriftens industriarbeider lønn, med regulering pr halvår etter gjenstående tid i lærekontrakten. En måneds/Års basert avlønning.

Arbeidstageren lønnes som lærling og begynner i .5. halvår, første regulering av halvår gjøres. . . .

Arbeidstaker må regne med at arbeidet skal utføres der arbeidsgiver har oppdrag og prosjekter.

2. Grunnlaget for avtalen

De som skal ha læretid i bedrift (lærling) og lærebedrift skal skrive kontrakt om opplæring (Opplæringskontrakt) og arbeidsavtale (Arbeidsavtale). Det er opplæringslova som regulerer inngåelse og opphør av arbeidsavtalen, ikke arbeidsmiljøloven. Ellers gjelder de samme regler for læringer som arbeidstakere i bedriften, så langt de passer.

Ansettelsen er midlertidig etter arbeidsmiljøloven § 14-9. Grunnlaget for den midlertidige ansettelsen er praksisarbeid (arbeidsmiljøloven § 14-9 (2) c).

3. Stilling/arbeidets art

Arbeidsoppgavene skal fastsettes med hensyn til opplæringsloven i lærefaget i pkt. 1. I Lærefaget er det utarbeidet en Individuell Opplærings Plan – IOP. Arbeidstaker plikter å følge de instruksjer og pålegg som arbeidsgiver gir.

4. Varighet

Arbeidsforholdet tiltredes som angitt i pkt. 1 og avsluttes uten forutgående oppsigelse når fagprøve er gjennomført og læretiden er over. Ved ikke bestått fagprøve henvises det til LOK paragraf 6.4 avsnitt 2.

Kontrakten om opplæring faller bort dersom arbeidsavtalen blir oppsagt, jf. opplæringslova § 7-4 tredje ledd.

5. Ferie og eventuelt annet fravær betalt av arbeidsgiver

Ferietidens fastsettelse, lengde og feriepengene er i henhold til ferieloven og eventuell gjeldende tariffavtale.

Fravær som godtgjøres av arbeidsgiver fremkommer av Personelhåndbok.

6. Opphør av arbeidsforhold

Fremgangsmåte for opphør av arbeidsforholdet følger gjeldende bestemmelser i opplæringslova. Etter opplæringslova opphører arbeidsforholdet automatisk dersom kontrakten om opplæring bli sagt opp eller hevet, jf. § 7-3.

7. Lønn

Ordninger/tilleggsytelser som gjelder for arbeidsforholdet fremkommer av personelhåndbok/Informasjon i bedriften. Dette er administrativt fastsatte ordninger som kan endres og avvikles av arbeidsgiver.

Ved overtid er lærlingen å betrakte som arbeidstaker uten fagbrev. Godtgjørelse betales etter gjelde tariffavtale

Eller

I henhold til arbeidsmiljøvernlovens § 10-6.

Lønnsutbetaling skal skje til arbeidstakers bankkonto senest den [dato for lønnsutbetaling] hver måned.

Arbeidstaker har ikke rett til å beholde beløp mottatt som følge av feilutbetaling fra arbeidsgivers side. Arbeidsgiver forbeholder seg retten til å kreve feilutbetaling tilbakebetalt ved etterfølgende avtale om lønnstrekk eller på annen måte, og vil varsle arbeidstaker så snart som mulig etter at feilen er oppdaget.

8. Pensjon og forsikring

Så lenge arbeidsforholdet varer, deltar arbeidstaker i virksomhetens til enhver tid gjeldende kollektive pensjonsordning og relevante personalforsikringer såfremt vilkårene for deltakelse er oppfylt.

Arbeidsgiver har etablert en pensjonsordning i [pensjonsforetak] i henhold til lov.

9. Arbeidstid

Den alminnelige arbeidstiden er gjennomsnittlig på 37,5 timer per uke i 100 % stilling. Den gjennomsnittlige daglige arbeidstiden er på 7,5 timer. Spisepause er ikke inkludert i arbeidstiden. Pausen utgjør 30 minutter per dag. Samlet arbeids- og opplæringstid skal ikke være lenger enn arbeidstiden til andre arbeidstakere, jf opplæringslova § 7-10 andre ledd.

Som hovedregel legges arbeidstiden i tidsrommet mellom kl. [XX.XX] og kl. [XX.XX] [mandag til fredag].

Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker arbeid utover avtalt arbeidstid etter arbeidsmiljøloven § 10-6. For overtidstillegg se pkt. 10.

10. Personopplysninger

Arbeidsgiver kan benytte personopplysninger om arbeidstaker i nødvendig utstrekning for administrasjon av arbeidsforholdet. Arbeidstaker oppfordres til å sette seg inn i arbeidsgivers personvernerklæring.

11. Annet arbeid og verv

Dersom arbeidstaker ønsker å påta seg annet arbeid eller verv, må den ansatte på forhånd varsle arbeidsgiver skriftlig. Arbeidsgiver kan kun nekte annet arbeid eller verv dersom det foreligger saklig grunnlag for dette, eksempelvis dersom dette bryter med lojalitetsplikten eller påvirker arbeidet hos arbeidsgiver negativt grunnet den totale arbeidsmengden vervet medfører. Arbeidstaker kan 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.

12. Tariffavtale

Bedriften er for tiden bundet av følgende tariffavtaler:

- [angi navn på tariffavtale]
- [angi navn på tariffavtale]

For organiserte arbeidstakere gjelder lønns- og arbeidsvilkår i den tariffavtalen som arbeidsforholdet er omfattet av, så lenge bedriften er bundet av tariffavtalen. For uorganiserte arbeidstakere praktiseres aktuell tariffavtale etter vanlige prinsipper.

ELLER

Bedriften er ikke bundet av noen tariffavtale. Informasjon om lønn, overtid og andre godtgjøringer fremkommer av

13. Annet

Arbeidstaker plikter for øvrig å overholde de/det til enhver tid gjeldende avtaler, arbeidsreglement, instruksjer, personalbestemmelser og policies som arbeidsgiver har gjort/gjør gjeldende for arbeidsforholdet.

Denne arbeidsavtale erstatter eventuelle tidligere arbeidsavtaler mellom partene.

* * *

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

[Sted], [dato]. [måned] [år]

[Navn på virksomhet]

[Navn på Arbeidstaker]

[Navn på leder]

Arbeidstaker

Arbeidsgiver