

# 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.: \_\_\_\_\_  
 Landbruksvikar - NB! Skal også setje kryss i eitt av felta 1-3 (eks. feriepengar)

Dato	Dag	Timar ordinert	Delt dag	Timar helg	Timar overtid	Køyrd km	Frå +retur	Til +retur	Merknader
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 FYLLET UT AV AVLØYSARLAGET/LANDBRUKSTENESTEN Motekendato: \_\_\_\_\_

Arbeidstakar sitt nr.: \_\_\_\_\_ Oppdragsgjevar sitt nr.: \_\_\_\_\_ Løns periode: \_\_\_\_\_

Lønsart	Tekst	Kvantum	Sats	Sum

# Mellombels arbeidsavtale for avlørsar

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

<b>Arbeidstakar:</b> Namn: ..... Adresse: ..... Personnummer: ..... Telefon: ..... Kontonummer: .....	<b>Arbeidsgjevar (avløserlaget/landbrukstjenesten):</b> Namn: ..... Adresse: ..... Organisasjonsnummer: ..... Telefon: .....
<b>Oppdragsgjevar (bonden):</b> Namn: ..... Adresse: ..... Telefon: .....	<b>Tilsetningsforhold og arbeidsstad</b> Tilsett frå ..... Tilsetningsforholdet antatt å vare til ..... Arbeidet skal utførast hos oppdragsgjevar.

## Tariffavtale (kryss av for det alternativet som passar)

Tilsetningsforholdet er regulert av "Overenskomsten for jordbruks- og gartnerinæringene" mellom Fellesforbundet og LA.  
 Tilsetningsforholdet 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 enige om at den alminnlege arbeidstida kan ordnast slik at den i løpet av tilsetningsforholdet 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 avlørsarlag/landbrukstenester som er bunde av tariffavtale mellom Fellesforbundet og LA vert det vist også til den.

Arbeidstakar har plikt til å kontrollere 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 avlørsarlaget/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 avlørsarlaget/landbrukstenesten.

## Ferie

Arbeidstakar har rett til ferie og feriepengar jf. ferielova. For det tilfellet at tilsetningsforholdet 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 tilsetningsforholdet gjeld 1 måned gjensidig oppseiingsfrist, jf. arbeidsmiljølova § 15-3.

## Teieplikt

Arbeidstakar har teieplikt vedrørende forhold han/ho vert kjend med gjennom tilsetningsforholdet.

## Fullmakt

Arbeidsgjevar gjev oppdragsgjevar fullmakt til å skrive under denne arbeidsavtalen på vegne av arbeidsgjevar. Med omsyn til oppdragsgjevar sine rettigheter 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