

ARBEIDSAVTALE FOR FRISØRER

Versjon februar 2021

(Dette er en revidert avtale som partene inngikk: (dato))

1. AVTALENS INTENSJON:

Formålet med denne avtale med vedlegg og henvisninger, er å klargjøre og regulere de rettigheter og plikter som gjelder for arbeidsgiver og arbeidstaker i dette arbeidsforholdet. Partene vil gjennom et felles ansvar og godt samarbeid, utvikle et best mulig arbeidsmiljø på arbeidsplassen.

2. AVTALEPARTER:

Arbeidsgiver	:
Organisasjonsnummer	:
Arbeidstakers navn	:
Person nummer:	:
Mobiltelefon nummer	:
E-post Adresse	:
Adresse	:
Postnummer/Poststed:	:
Bankkonto nummer	:

3. UTDANNELSE/FAGBREV:

Den ansatte har følgende utdanning og fagbrev (eventuelt annen relevant kompetanse):

Den ansatte besto fagprøve som frisørsvenn (dato/år):

4. STILLINGSBETEGNELSE: FRISØR

5. STILLINGENS OMFANG

- HELTID
100 % stilling med 37,5 timers gjennomsnittlig arbeidsuke. Antall timer pr. uke kan innenfor rimelige grenser variere pluss/minus gjennom årets uker i forhold til sesong/behov. Se nærmere pkt 10 i denne avtale i forhold til arbeidstid (Arbeidsmiljøloven § 10-5)
- DELTID
Jobber variabelt etter salongens behov med % stilling eller gjennomsnittlig timers arbeidsuke. Antall timer pr. uke kan innenfor rimelige grenser variere pluss/minus gjennom årets uker i forhold til sesong/behov. Se nærmere pkt 10 i denne avtale i forhold til arbeidstid (Arbeidsmiljøloven § 10-5)
- Dersom dette er et vikariat: (Kryss av/angi tidsrom)
VIKARIAT
Stillingen er et vikariat fra (dato) til (sluttdato)

Vikariat, oppløper den uten forutgående oppsigelse på avtalt sluttdato.

6. ARBEIDSSTED:

Den ansatte tiltrer stillingen i salong/avdeling :

Arbeidsgiver har anledning til å endre dette ved å disponere helt eller delvis arbeidstakeren i andre frisørsalonger som arbeidsgiver eier, med mindre dette medfører en vesentlig ulempe for den ansatte. Dette kan være for en kortere eller lengre periode, eller være en permanent løsning.

7. TILTREDELSE:

(Den ansatte tiltro stillingen (dato) (opprinnelig tiltredelsesdato)

Den ansatte tiltrer stillingen dato :

8. ANSIENNITET:

Den ansattes opparbeidede ansiennitet på tiltredelsesdato er :

9. PRØVETID:

Det er avtalt en prøvetid fra dato 6 måneder (jf arbeidsmiljøloven § 5-6) fra tiltredelsesdato, med en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager i prøveperioden (jf arbeidsmiljøloven § 15-3).

Dersom arbeidstaker har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan Arbeidsgiver skriftlig forlenge prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet.

Arbeidstaker vil i prøvetiden oppfylle de faglig normene som stillingen naturlig måtte kreve i forhold til faglig dyktighet, kompetanse, pålitelighet, servicenivå, og samarbeidsevner.

10. ARBEIDSTID:

Arbeidstiden vil være innenfor den til enhver tid gjeldende åpningstid for salongen. Arbeidstiden tilpasses best mulig salongens behov. I tillegg kommer eventuelle utvidede åpningstider og søndagsåpent i forbindelse med jul, nattåpent arrangementer, osv.

Arbeidstiden er basert på et gjennomsnittlig antall timer pr. uke fordelt på 52 uker, minus ferie. Det betyr at en enkelt dag ikke kan overstige 10 timer, og i løpet av 8 uker kan arbeidstiden ikke overstige 48 timer i gjennomsnitt. En enkelt uke kan det maksimalt arbeides 50 timer. Alle timer er eksklusiv pauser.

Eventuelle ekstra arbeidede timer avspaseres i henhold til denne avtale og gir ikke rett til overtidsbetaling.

I løpet av beregningsperioden (12 måneder) skal arbeidstiden i gjennomsnitt ikke overstige 37,5 timer per uke.

Arbeid utover beskrevne regler ovenfor, defineres som overtidsarbeid.

Det skal alltid påregnes forskyving av arbeidstiden i forbindelse med eventuelle lengre åpningstider i desember.

Arbeidstiden baseres på oppsatt turnusliste minimum 6-8 uker frem i tid, for mest mulig forutsigbarhet for den ansatte og for kunder. Turnuslisten vil med rimelig varsel kunne endres i forbindelse med ferieavvikling, sykdom og salongens utvikling.

Den ansatte har som hovedregel fri annenhver lørdag, i stedet for fri minimum hver tredje lørdag. Det forutsetter at bemanningen på lørdager er tilstrekkelig.

Overtid kan pålegges i den utstrekning arbeidsmiljøloven hjemler det. Arbeidstaker har ikke rett til kompensasjon for overtid uten at overtiden er pålagt eller godkjent av salongens leder (jf arbeidsmiljøloven § 10-6).

11. FERIE:

Arbeidstakeren har rett til ferie og feriepenger jfr. ferielovens bestemmelser.

Den ansatte har rett til 5 ukers ferie, hvor det avsettes 12% feriepenger av lønn. For ansatte over 60 år gjelder 6 ukers ferie hvor det avsettes 14,3% feriepenger.

12. LØNN:

Det er avtalt at arbeidstaker skal ha provisjonslønn med garantilønn. Avtale om dette følger som VEDLEGG 1 til denne avtale. Garantilønnen vil til enhver tid være lik minstelønnssetningene i frisøroverenskomsten mellom NHO Handel og LO Fagforbundet.

Garantilønn på tidspunkt denne avtale inngås er:pr. time. Lønnsregulering skjer årlig i forbindelse med lønnsoppgjøret mellom partene i arbeidslivet. Spisepauser er ikke inkludert.

Dersom provisjon på behandlingsomsetning ikke oppnås, utbetales kun garantilønn pr. time. Dersom man oppnår provisjon på salg av produkter, utbetales dette uavhengig om man har oppnådd provisjon på behandlingsomsetning.

Arbeidsgiver dekker obligatorisk tjenstepensjon (OTP) i henhold til statens fastsatte retningslinjer og satser for dette.

Dersom man jobber mer enn 5,5 timers dag, har den ansatte rett til spisepause inntil 30 minutter. Spisepauser er ikke inkludert beregningsgrunnlaget.

Ved godtgjørelse for helligdager, beregnes gjennomsnittslønn for de 3 siste måneder.

Ved sykefravær beregnes gjennomsnittslønn for de 3 siste måneder.

Overtid utbetales i henhold til beskrevne regler i «Personalhåndbok».

Det utbetales ikke tillegg for ubekvem arbeidstid (UB tillegg) så lenge den ansatte har fri annenhver lørdag, i stedet for fri minimum hver tredje lørdag.

13. TREKK I LØNN:

Arbeidsgiver har rett til å gjøre trekk i arbeidstakers lønn, feriepenger og tilleggssytelser dersom det ved en avregning av lønn, tilleggssytelser, forskudd eller utgiftsdekning, er foretatt feil utbetaling. Dette vil også gjelde dersom arbeidstaker har lånt Arbeidsgivers gjenstander til privat bruk uten at de blir levert tilbake i avtalt stand.

14. KURS OG PERSONALMØTER

Den ansatte vil på fritiden delta på kurs og personalmøter i rimelig omfang uten godtgjørelse.

15. LØNNSPERIODE

Lønnsperioden beregnes månedlig. Lønn til avtalt bankkonto vil være utbetalt senest innen 10`ende påfølgende måned.

16. OPPSIGELSE:

Gjensidig oppsigelse i fast stilling er **3 kalendermåneder**. En oppsigelse skal leveres skriftlig, hvor oppsigelsestiden vil gjelde fra og med første dag påfølgende måned (jfr. arbeidsmiljøloven § 5-3).

17. STILLINGSBESKRIVELSE, ARBEIDSREGLEMENT, INSTRUKSER, RETNINGSLINJER ETC.:

Den ansatte innordner seg etter de arbeidsoppgaver som er beskrevet i denne avtale med vedlegg og til de til enhver tid instruksjoner og retningslinjer som måtte bli gitt av arbeidsgiver, skriftlig og/eller muntlig.

Den ansatte plikter for øvrig å innordne seg etter det arbeidsreglement, de instruksjoner og de retningslinjer som er beskrevet «Personalhåndbok», «Retningslinjer og regler for personvern og GDPR», «HMS håndbok», «Brukermanual for datasystem» m.m. som er tilgjengelig på Tango sitt intranett.

18. FORSIKRING:

Den ansatte omfattes av selskapets yrkesskadeforsikring.

19. FRISØRVERKTØY/UTSTYR:

Den ansatte kvitterer på eget skjema for mottak, bruk frisørverktøy/utstyr og ansvarlig for å ta vare på dette.

Utlevert frisørverktøy/utstyr er salongen sin eiendom og skal ikke benyttes til private formål. Utstyret skal oppbevares i salongen etter endt arbeidsdag, med mindre det gjøres særskilt avtale med salongleder om noe annet.

20. RETTIGHETER TIL KUNDERISTER:

Arbeidsgiver har alle rettigheter til kunderegisteret. Misbruk av registeret eller registerets opplysninger kan være brudd på norsk lov og kan medføre oppsigelse eller avskjed. Registeret kan ikke benyttes av arbeidstaker til andre formål enn det som naturlig følger stillingen.

Tilegning av informasjon i kunderegisteret og benyttelse av informasjon til egen vinning, start av egen virksomhet etc., kan gi grunnlag for oppsigelse, avskjed og/eller erstatningskrav.

21. KONKURRANSEBEGRENSENDE KLAUSULER:

Konkurrerende virksomhet

Arbeidstaker kan ikke utøve noen form for virksomhet som vil være å anse, eller kan oppfattes å være i konkurranse med salongen i dette arbeidsforhold, uten forutgående samtykke fra arbeidsgiver.

Redegjøringsplikt

Arbeidsgiver har redegjøringsplikt innen 4 uker underveis i ansettelsesforholdet hvor arbeidstaker til enhver tid kan be om en skriftlig redegjørelse for om og i hvilke grad konkurransebegrensende klausuler vil bli gjort gjeldende jfr. Arbeidsmiljøloven § 14 A-2.

Det utløser også automatisk redegjøringsplikt om samme forhold dersom arbeidstaker sier opp sin stilling.

Arbeidsgivers særlige behov for vern mot konkurranse skal fremgå av redegjørelsen.

Konkurransesklausul

Dersom en oppsigelse skjer i den hensikt å starte konkurrerende virksomhet, eller i den hensikt å inngå et ansettelsesforhold i konkurrerende virksomhet, kan arbeidsgiver ilegge arbeidstaker karantene etter utløpet av oppsigelsestiden i henhold til Arbeidsmiljølovens § 14 A-1. Karantene i forbindelse med konkurransesklausulen kan gis maksimalt opptil 12 måneder med lønnskompensasjon.

Avgjørende for om arbeidstaker pålegges konkurransesklausul og lengden på den, vurderes opp mot arbeidstakers stilling, varigheten av ansettelsesforholdet, graden av innsikt i kunde- og forretningshemmeligheter og geografisk virkeområde.

Kundesklausul

Arbeidstaker kan etter fratreden ikke ta direkte eller indirekte kontakt med kunder som Arbeidstaker har hatt kontakt med eller ansvar for det siste året forut for redegjørelsestidspunktet. Kundesklausulen kan maksimalt gjelde opp til 12 måneder etter utløpet av oppsigelsestidspunktet.

Arbeidsgiver kan ved bruk av denne klausulen i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser angi hvilke kunder som omfattes av dette.

Rekrutteringsklausul og varighet

Arbeidstaker forplikter seg til ikke å rekruttere ansatte fra Arbeidsgiver til annen virksomhet. Dette forbudet gjelder fra Arbeidstaker tiltrer og i 24 måneder etter arbeidsforholdets opphør.

Se mer informasjon om konkurransebegrensende klausuler i «Personalhåndboken».

22. ENDRING AV ARBEIDSGIVER/NYTT ARBEIDSSTED:

Den ansatte har lojalitetsplikt til arbeidsgiver. Det skal ikke formidles informasjon, verken i salongen, på sosiale medier, o.l. om arbeidstakers oppsigelse og flytting til nytt arbeidssted og/eller beliggenheten av sitt nye arbeidssted til kundene, så lenge arbeidsforholdet varer. En slik informasjon skal eventuelt skje fra salongens eier.

23. TAUSHETSPLIKT

Arbeidstaker pålegges taushetsplikt om virksomhetens drift og planlegging, så vel i ansettelsestiden, som etter dens opphør. Dette for å bevare fullstendig taushet om de forhold (informasjon, viten mv.) som arbeidstaker under sitt arbeid måtte bli kjent med hos arbeidsgiver. Dette være seg avtaler, kunder og samarbeidspartnere og forhold hos disse. Dette gjelder uansett i hvilken form slike opplysninger er produsert, tilgjengelig eller lagret.

Dette gjelder også personlige forhold hos ansatte som arbeidstaker på grunn av sitt arbeid blir kjent med. 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 nevnt ovenfor, 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 opplysninger Arbeidsgiver selv ønsker skal bli kjent.

Arbeidstaker skal ved tvil avklare forholdet med arbeidsgiver.

Brudd på taushetsplikten er å betrakte som tjenesteforsømmelse og kan behandles som grovt pliktbrudd i tjenesten.

24. ANNET ARBEID/ VERV:

Arbeidstaker kan ikke påta seg annet lønnet/ulønnet arbeid eller andre verv dersom dette kan ha negativ innvirkning for utførelsen av stillingen denne avtalen omhandler. Dette gjelder med mindre arbeidsgiver har gitt sitt skriftlige forhåndssamtykke. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn

25. PERSONALIA

Arbeidstaker forplikter seg omgående til varsle arbeidsgiver skriftlig om eventuelle endringer i egen/eget adresse, mobilnummer, e-postadresse og/eller lønnskonto.

26. PERSONOPPLYSNINGER

Arbeidsgiver kan benytte personopplysninger om arbeidstaker i nødvendig utstrekning for administrasjon av arbeidsforholdet og for å opprettholde sine forpliktelser overfor arbeidstaker.

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.

27. AVSKJED:

Arbeidsgiver kan gi avskjed uten oppsigelsesfrist dersom arbeidstaker har gjort seg skyldig i grovt avtale/pliktbrudd eller annet grovt mislighold av de regler, rutiner og instruksjoner som har blitt gitt muntlig eller skriftlig.

Det samme gjelder dersom den ansatte i denne avtale eller ansettelsesprosessen med overlegg har oppgitt uriktige og feilaktige opplysninger, eller har unnlatt å komme med opplysninger som en måtte forstå ville/kunne hatt vesentlig betydning for arbeidsgivers vurdering i ansettelsesprosessen.

28. ANNET:

Som en del av denne avtale fyller arbeidstaker ut «Egenerklæring om helsetilstand», for eventuelt å avdekke behov for tilrettelegging.

Arbeidsavtalen utover det som beskrevet i denne avtale, reguleres etter Arbeidsmiljølovens øvrige bestemmelser og det som ellers måtte være praksis i arbeidslivet.

Den ansatte plikter å holde seg orientert og oppdatert på den informasjon Frisørkjeden Tango legger ut på egen facebook side, intranett og det som ellers gjøres tilgjengelig i form av kampanjeinformasjon, Tango nytt etc.

Ved inngåelse av denne avtale, aksepterer arbeidstaker at det vil være noen mindre avvik i forhold til frisøroverenskomsten mellom NHO Handel og LO Fagforbundet bestemmelser. Dog forutsettes at dette samlet sett ikke svekker arbeidstaker rettigheter og muligheter.

Arbeidstaker er innforstått med at det over tid vil være behov for å oppdatere denne arbeidsavtale som fra tid til annen revideres i henhold relevante behov for endringer, endringer i lovbestemmelser, endringer i tariffavtaler etc. I slike tilfeller opprettholder arbeidstaker alltid ansiennitet, lønnsvilkår o.l.

Denne avtale erstatter alle eventuelle tidligere inngåtte muntlige eller skriftlige avtaler.

Denne avtale signeres og skrives ut i 2 eksemplarer hvor hver av partene beholder hver sitt eksemplar.

Signaturer:

Dato: _____ Sted : _____

Som arbeidstaker:

Som arbeidsgiver:

- Vedlegg 1 – Bekreftelse på arbeidsavtale
- Vedlegg 2 - Provisjonsavtale
- Vedlegg 3 – Stillingsbeskrivelse
- Vedlegg 4 – Utlevert frisørverktøy/utstyr