

# ARBEIDSAVTALE FOR DAGLIG LEDER/ SALONGLEDER

Versjon februar 2021

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

## 1. AVTALEPARTER:

Arbeidsgiver :

Organisasjonsnummer :

Arbeidstakers navn :

Person nummer: :

Mobiltelefon nummer :

E-post Adresse :

Adresse :

Postnummer/Poststed: :

Bankkonto nummer :

## 2. STILLINGSBETEGNELSE: DAGLIG LEDER/ SALONGLEDER

**3. STILLINGENS OMFANG:** 100 % stilling med 37,5 timers arbeidsuke. Antall timer pr. uke kan variere gjennom årets uker i forhold til sesong/behov (jf 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

## 4. ARBEIDSSTED:

Den ansatte tiltrer stillingen i salong/avdeling : .....

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

## 5. ARBEIDET OMFATTER:

Den ansatte inordner 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.

Videre vil «Lederhåndbok» være utdypende og veiledende for hvordan stillingen skal utøves, øvrig 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.

## **6. TILTREDELSE:**

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

Den ansatte tiltrer stillingen dato :

## **7. ANSIENNITET:**

Den ansattes opparbeidede ansiennitet på tiltredelsesdato er :

## **8. 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.

## **9. ARBEIDSTID:**

Arbeidstaker har en ledende stilling i henhold til arbeidsmiljøloven § 10-12 (1) og er unntatt fra lovens bestemmelser om arbeidstid og overtidsgodtgjørelse (kapittel 10).

Arbeidstiden forventes å ligge på minimum 37,5 timer i gjennomsnitt pr. uke. Arbeidstaker plikter å arbeide så mye som stillingen krever, og må utvise fleksibilitet overfor de oppgaver som foreligger.

Arbeidet skal likevel legges opp slik at arbeidstaker ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, jf arbeidsmiljøloven § 10-2 (1).

Den ansatte har normalt ha fri annenhver lørdag.

## **10. FERIE:**

Arbeidstakeren har rett til ferie og feriepenger iht 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.

## **11. LØNN:**

Avtalt fastlønn ved inngåelse av denne avtale er: kr.....pr. time. Lønnsregulering skjer årlig i forbindelse med lønnsoppjøret mellom partene i arbeidslivet. I tillegg tilkommer bonusavtale basert på salongens resultater som VEDLEGG 1 til denne avtale. Spisepauser er ikke inkludert.

Lønnen inkluderer eventuell overtid, deltakelse på kurs, ledersamlinger, personalmøter o.l.

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

Utgifter i forbindelse med reise/annet i firmaets tjeneste, godtgjøres mot fremlagt utleggsregning med bilag og eventuelt utfyllt kjøreliste med kjøregodtgjørelse etter statens regulativ. Utleggsregninger og kjøreliste må attesteres av overordnet.

Utleggsregning med kjøreliste leveres i forkant av månedlig lønnskjøring.

#### **12. 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.

#### **13. LØNNSPERIODE**

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

#### **14. OPPSIGELSE:**

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

#### **15. FORSIKRING:**

Den ansatte omfattes av selskapets yrkesskadeforsikring og reiseforsikring i firmaets tjeneste.

#### **16. 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.

#### **17. 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.

#### **18. 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 redegjørelsesplikt 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».

## **19. 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.

## **20. 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

## **21. PERSONALIA**

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

## **22. PERSONOPPLYSNINGER**

Arbeidsgiver kan benytte personopplysninger om arbeidstaker i nødvendig utstrekning for administrasjon av arbeidsforholdet.

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.

## **23. 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.

## **24. 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 meddeler via egen facebook side for alle ansatte/ facebook side for ledere, intranet og det som ellers gjøres tilgjengelig i form av e-poster, kampanjeinformasjon, Tango nytt etc.

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.

Dato: \_\_\_\_\_ Sted : \_\_\_\_\_

Som arbeidstaker:

Som arbeidsgiver:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Vedlegg 1 – Bekreftelse på arbeidsavtale
- Vedlegg 2 - Bonusavtale
- Vedlegg 3– Stillingsbeskrivelse