

ARBEIDSAVTALE FOR LÆRLINGER

Versjon februar 2021

1. AVTALEPARTER:

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

2. STILLINGSANGIVELSE:

STILLINGSBETEGNELSE : **LÆRLING**
 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.

3. TILTREDELSE:

Første arbeidsdag er :

4. VARIGHET:

Læreforholdet starter den..... og avslutter den uten forutgående oppsigelse den.....

5. FERIE:

Arbeidstakeren har rett til ferie og feriepenger iht ferielovens bestemmelser.

6. LØNN OG ANNEN GODTGJØRELSE

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 minstelønnsatsene i frisøroverenskomsten mellom NHO Handel og LO Fagforbundet som omhandler lønnsbestemmelser for lærlinger.

Dersom provisjon på behandlingsomsetning ikke oppnås, utbetales gjeldende tariffbestemt sats pr. time. Spisepauser er ikke inkludert.

Provisjon på salg av produkter kommer i tillegg.

I forbindelse med deltakelse på kurser, utbetales gjeldende tariffbestemt sats pr. time.

Deltakelse på personalmøter gir ingen godtgjørelse.

7. LØNNSPERIODE

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

8. TREKK I LØNN :

Arbeidsgiver har rett til å gjøre trekk i Arbeidstakers lønn, feriepenge og tilleggsytelser dersom det ved en avregning av lønn, tilleggsytelser, 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.

9. ARBEIDSTID:

Arbeidstiden vil være innenfor den til enhver tid gjeldende åpningstiden for salongen. Arbeidstiden tilpasses best mulig salongens behov. Den daglige arbeidstid er for tiden gjennomsnittlig timer og plasseringen følger av fastsatt arbeidsplan, i henhold til arbeidsmiljøloven § 10-3.

Arbeidsgiver og Arbeidstaker er enige om en arbeidstidsordning med gjennomsnittsberegning av arbeidstiden i henhold til arbeidsmiljøloven § 10-5. Beregningsperioden er 12 måneder med start ved arbeidsforholdets start.

Arbeidsgiver kan pålegge Arbeidstaker overtid i den utstrekning arbeidsmiljøloven hjemler det. Arbeidstaker har ikke rett til kompensasjon for overtid uten at overtiden er pålagt eller godkjent av nærmeste overordnede.

Arbeidsgiver kan innføre avspasering slik at overtid tas ut som arbeidsfri i ledige perioder.

10. 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.

11. PERSONALIA

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

13. 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.

13. ANNET

Ansettelsen skjer for øvrig på de betingelser som er fastsatt i den/de til enhver tid gjeldende avtaler, arbeidsreglement, instruksjer, personalbestemmelser, policy m.m. som er tilgjengelig på Tango sitt intranett.

Provisjonsavtale er p.t. å anse som et prøveprosjekt og kan sies opp på kort varsel dersom intensjonen om å stimulere til og raskere lærecurve og høyere omsetning ikke innfris.

Signaturer:

Dato: _____ Sted : _____

Som arbeidstaker:

Som arbeidsgiver:

Vedlegg 1 Provisjonsavtale
Vedlegg 2 Lærlingkontrakt
Vedlegg 3 Bekreftelse på arbeidsavtale