**ARBEIDSAVTALE**

Denne avtale (**Avtalen**) er inngått den dato mellom

1. NN (organisasjonsnr.) (**Arbeidsgiver**) og
2. NN (fødselsdato og år) (**Arbeidstaker**)
3. **Ansettelse og tiltredelse**

NN, som er skolepliktig, ansettes som timelønnet stilling i korps med tiltredelse den dato.

Arbeidstaker er ved ansettelsen XX år (15 år eller eldre) og Arbeidsgiver og Arbeidstaker er kjent med at det ikke skal utføres arbeidsoppgaver med helserisiko og at arbeidet heller ikke skal gå ut over Arbeidstakers skolegang. Begge parter plikter å påse dette. For øvrig vises til pkt. 2 nedenfor.

1. **Arbeidsoppgaver**

Arbeidstaker skal på timebasis utføre de ansvars- og arbeidsoppgaver som til enhver tid hører inn under stillingen. Arbeidsgiver kan utarbeide en stillingsinstruks, rutiner for arbeidet mv. som Arbeidstaker plikter å følge.

Arbeidsgiver har rett til å foreta endringer i arbeidsoppgaver, stillingsbetegnelse og ansvarsområde. Videre kan Arbeidstaker bli pålagt å utføre andre midlertidige oppgaver mot at lønn og rettigheter opprettholdes.

1. **Arbeidssted**

Hovedarbeidsstedet er p.t. korpsets øvingslokaler i adresse. Arbeidstaker må påregne reising i arbeidet i den grad stillingen krever det.

1. **Arbeidstid**

Da Arbeidstaker er skolepliktig skal ikke arbeidstiden overstige 2 timer pr. dag og 12 timer pr. uke i uker med undervisning. På skolefrie dager kan arbeidstiden være opp til 7 timer. I skoleferier som varer i minst 1 uke kan arbeidstiden være inn til 7 timer pr. dag og inntil 35 timer pr. uke. Under henvisning til disse bestemmelser fastsetter Arbeidsgiver arbeidstiden.

1. **Lønn og andre godtgjørelser**

Den avtalte lønnen ved tiltredelsen er kr. lønn pr. time. Lønnen utbetales månedlig med 1/12 den lønningsdato hver måned til Arbeidstakers oppgitte bankkonto. Ved avvikling av ferie utbetales ikke lønn, men opptjente feriepenger.

Arbeidsgiver dekker Arbeidstakers nødvendige utgifter i arbeidsforholdet i tråd med de retningslinjer som gjelder til enhver tid.

1. **Trekk i lønn**

Dersom det blir utbetalt feil i lønn, bonus, provisjon, feriepenger, reisepenger eller lignende, kan Arbeidsgiver foreta nødvendig trekk eller justering ved utbetalinger etter at feilen ble oppdaget. For øvrig gjelder den trekkadgang som følger av arbeidsmiljøloven [§ 14-15.](https://min.rettsdata.no/redirect/gL20050617z2D62z2EzA714z2D15)

1. **Pensjons- og forsikringsordninger**

Arbeidstaker er omfattet av korpsets til enhver tid gjeldende forsikringsordninger. Da Arbeidstaker er under 20 år tas ikke Arbedistaker opp i korpsets pliktige pensjonsordning.

1. **Ferie og feriepenger**

Retten til ferie og feriepenger og reglene for fastsettelse av ferietidspunktet følger ferielovens bestemmelser og Arbeidsgivers til enhver tid gjeldende retningslinjer.

1. **Prøvetid**

Prøvetiden er på XX måneder. Gjensidig oppsigelsestid i prøvetiden er 14 dager regnet fra den dag oppsigelsen fant sted.

Dersom Arbeidstaker har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan Arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. Arbeidsgiver må i tilfelle orientere Arbeidstaker skriftlig om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden. Det er ikke adgang til forlengelse ved fravær som er forårsaket av arbeidsgiver.

1. **Oppsigelse**

Etter utløpet av prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned måneder, regnet fra og med utløpet av kalendermåneden oppsigelsen fant sted, med mindre lenger frist følger av arbeidsmiljølovens regler.

Ved fratredelse skal Arbeidstaker tilbakelevere alt materiale og alle eiendeler som tilhører Arbeidsgiver. Dette gjelder også for dokumenter og annet materiale som er lagret elektronisk.

1. **Taushetsplikt og konfidensialitet**

Arbeidstaker forplikter seg til å iaktta taushet og hindre at andre får adgang eller kjennskap til fortrolige opplysninger, med mindre annet følger av særskilt lovgivning.

Med fortrolige opplysninger menes all informasjon som Arbeidstaker har fått kjennskap til, som ikke er alminnelig kjent, og som Arbeidstaker etter en forsiktig vurdering bør forstå kan ha betydning for Arbeidsgiver å hemmeligholde.

Taushetsplikten gjelder også etter arbeidsforholdets avslutning.

Avtalen er undertegnet i 2 eksemplarer, ett til Arbeidsgiver og ett til Arbeidstaker.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sted, dato | |  |  |
|  |  |  |  |

Arbeidsgiver NN