

## ARBEIDSAVTALE

### 1. FIRMA:

Heimevask

Tlf: 32 76 97 29

Krags gate 12 B

Mobil: 908 06 911

3616 Kongsberg

post@heimevask.no

Org.nr: 987 291 699

www.heimevask.no

Daglig leder: Anna Irene Vamre

### 2. ANSATT:

Navn: [Navn] (heretter kalt arbeidstakeren)

Adresse: [Adresse]

Post nr./ -sted: [Postnr] [Sted]

ID-nummer: [ID-nr] Fødselsnr.:

Telefon/ Epost: [Telefon] / [Epost-adresse]

### 3. ARBEIDSPASS:

Det er ingen fast arbeidsplass eller hovedarbeidsplass.

Arbeidstakeren arbeider på forskjellige steder, og forretningsadressen er Krags gate 12 B, 3616 Kongsberg.

### 4. ANSATT SOM:

Arbeidstaker er ansatt som renholdsarbeider.

Arbeidstaker skal utføre arbeid som angitt i arbeidsbeskrivelsene for de enkelte oppdragene.

I tillegg til arbeidsbeskrivelse utføres arbeid etter arbeidsavtale som inngås mellom Heimevask og den enkelte kunde.

### 5. TARIFFAVTALE:

I Heimevask gjelder: Allmenngjøring av tariffavtale for renholdsbedrifter.

### 6. ANSETTELSESFORHOLDETS VARIGHET OG ARBEIDSTID:

Fast, engasjement eller vikar: [Fast eller vikar]

Arbeidsforholdet startet dato: VELG EN DATO

Denne arbeidsavtalen gjelder fra: VELG EN DATO

Stillingsprosent: [Stillingsprosent] %

**7. ARBEIDSTID:**

Gjeldende lov: >> Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. ([arbeidsmiljøloven](#)).

Den ordinære ukentlige arbeidstid skal ikke overstige 37,5 timer, og skal være mellom kl. 06.00 og kl. 21.00.

Den alminnelige arbeidstid må ikke overstige ni timer i løpet av 24 timer.

Stillingsprosent regnes ut etter gjennomsnitt av faste arbeidsoppdrag siste 3 måneder, og arbeidstager får betalt lønn for utførte arbeidstimer. Arbeidstid er etter tildelte oppdrag.

Hvis det blir behov for å endre / utvide arbeidstiden på enkeltoppdrag utover det som er avtalt på forhånd, må dette avtales med daglig leder først.

**8. PRØVETID:**

Prøvetid for nyansatte: *6 måneder*

**9. PAUSER:**

Arbeidstaker skal ha minst en pause dersom den daglige arbeidstiden overstiger fem og en halv time. Pausene skal til sammen være minst en halv time hvis den daglige arbeidstid er minst åtte timer. Pausen regnes ikke som en del av arbeidstiden der arbeidstaker fritt kan forlate arbeidsplassen. Dersom arbeidstaker ikke fritt kan forlate arbeidsplassen under pausen eller der det ikke finnes tilfredsstillende pauserom, skal pausen regnes som en del av arbeidstiden. Når forholdene gjør det nødvendig, kan pausen forskyves.

**10. LØNN:**

For timelønn, søndagstillegg og nattillegg i Heimevask gjelder [Allmenngjøring av tariffavtale for renholdsbedrifter](#).

For overtid i Heimevask gjelder >>[Arbeidsmiljøloven \(§ 10-6\)](#).

Lønn pr time: Gjeldende tariff, og vedlegg info om lønn

Overtidstillegg: Minimum 40 %

Feriepenger kommer i tillegg til lønn, jfr. >> [Lov om ferie \[ferieloven\]](#)

Lønn utbetales etter timelister den 20. i hver måned.

Timelistene leveres innen den første i hver måned.

**11. KJØREGODTGJØRELSE:**

Godtgjørelse for kjøring med egen bil:

Her følges statens satser. >> [Bilgodtgjørelse - skatteetaten](#).

**12. FERIE:**

Rett til ferie, feriepenger og de regler som gjelder for bestemmelse av tiden for ferie, følger av ferielovens bestemmelser. >> [Lov om ferie \[ferieloven\]](#)

Arbeidstaker har rett til ferie på 25 virkedager hvert ferieår.

Alle arbeidstakere i Heimevask har ferie mellom jul og nyttår og i påskeuken.

Alle arbeidstakere i Heimevask har i ferie 3 uker i fellesferien, de 3 siste ukene i juli, uke 28, uke 29 og uke 30.

Resterende feriedager tas samlet og kan tas i forbindelse med sommerferie eller valgfritt etter godkjenning fra Heimevask. Ønsket tidspunkt for restferien må meldes fra senest to måneder før ferien ønskes.

Ferie kan ikke tas i ukene før jul!

### **13. OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLDET:**

Etter prøvetiden har begge parter gjensidig rett til å si opp arbeidsforholdet med 1 måneds skriftlig varsel regnet fra første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

Arbeidstaker godkjenner herved at sluttoppgjør inklusive opptjente feriepenger holdes tilbake inntil nøkler og annet utlevert utstyr er tilbakelevert.

Arbeidstaker har krav på skriftlig attest ved fratreden. Attesten skal inneholde arbeidstakerens navn, fødselsdato og hva slags arbeid som er utført, og tidsrommet for arbeidsforholdets varighet.

### **14. KVALITET:**

Hovedmålet for Heimevask er fornøyde kunder.

Klager fra kunder tas alvorlig og følges opp. Dersom det mottas klager på en medarbeider, plikter denne medarbeideren å forbedre sitt arbeid slik at kunden blir fornøyd. Hvis ikke, kan dette anses som pliktbrudd og kan medføre konsekvenser som oppsigelse.

### **15. TAUSHETSPLIKT:**

Arbeidstakere har taushetsplikt om kundenes personopplysninger, helse og sykdom. Opplysninger kan gis videre til andre som er ansatt hos Heimevask med mindre kunden motsetter seg dette.

Denne taushetsplikten skal overholdes både mens arbeidsforholdet består, og etter at arbeidsforholdet hos Heimevask er avsluttet.

Brudd på taushetsplikten er å betrakte som grovt pliktbrudd og kan medføre avskjed, erstatningsansvar og straffeansvar.

### **16. STRAFFBARE FORHOLD:**

Arbeidstaker bekrefter med denne avtalen at vedkommende ikke har begått straffbare forhold eller er under forfølgning for dette. Videre har arbeidstaker bekreftet at vedkommende ikke er bruker av narkotiske stoffer.

Overtredelse av overnevnte kan medføre avskjed. Det samme gjelder beruselse i tjenesten.

### **17. HMS-KORT:**

Kortet skal bæres synlig når du jobber i Heimevask.

HMS-kortet er personlig og skal ikke overdras til andre.

HMS-kortet skal leveres til Heimevask når arbeidsforholdet avsluttes.

## 18. UTSTYR SOM TILHØRER HEIMEVASK:

Alt utstyr, herunder kontorutstyr, renholdsutstyr og vaskemidler, som er utlevert fra Heimevask eller kjøpt inn av Heimevask, skal levers tilbake til Heimevask når arbeidsforholdet avsluttes.

## 19. HMS:

Ansatte har ansvar for jevnlig å oppdatere seg om HMS.

HMS-dokumentasjonen er elektronisk tilgjengelig på Intranettsiden.

HMS-dokumentasjon kan også sendes på epost ved forespørsel.

Daglig leder og Verneombud har ansvar for å oppdatere HMS-dokumentasjonen.

## 20. Datablad:

Ansatte har ansvar for å lese datablad for vaskemidler.

Databladene er elektronisk tilgjengelig på Intranettsiden.

Datablader kan også sendes på epost ved forespørsel.

## 21. ANNET:

Utenom arbeidsavtalen gjelder >> Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven).

Nyansatte arbeidstakere skal ha grunnopplæring i generelle arbeidsbeskrivelser for hjemmevask, flyttevask, hovedvask og kontorvask, i bruk av vaskemidler, og gjennomgang av HMS-systemet i Heimevask.

Taushetsplikt signeres ved ansettelse.

Vandelsattest og skattekort leveres ved ansettelse.

Arbeidsspråket i Heimevask er norsk.

## 22. UNDERSKRIFTER:

Denne arbeidsavtalen er utferdiget i to eksemplarer – ett til hver av partene. Arbeidsavtalen skal signeres og returneres til Heimevask før første lønnsutbetaling finner sted.

Sted: *Kongsberg*

Dato: *VELG EN DATO*

.....  
Arbeidstaker

.....  
For Heimevask