

# Eksempel på arbeidsavtale for avlastere

**1. Navn:** .....

Personnr.: .....har inngått følgende arbeidsavtale med:  
..... (kommune)

## 2. Stilling

Arbeidstaker er ansatt for å være avlaster/besøkshjem for .....

## 3. Tiltredelse

Alt. 1: Tiltredelse: .....

*(Benyttes dersom det ikke er en videreføring av tidligere oppdragstakerforhold)*

Alt. 2: Denne avtalen gjelder fra 1. juli 2017.

*(Benyttes dersom det er en videreføring av tidligere oppdragstakerforhold, 1. juli 2017 er tidspunktet særavtalen gjøres gjeldende fra, jf. SGS 1030 pkt. 2)*

## 4. Arbeidsstedet

Arbeidet vil i hovedsak bli utført: ..... (i arbeidstakers eget hjem/brukers hjem/i hht. vedtaket for avlastningen).

## 5. Arbeidstid

Avlastningen gjennomføres i tråd med vedtaket på avlastningen/besøkshjem med ..... timer pr. måned.

Alt. 1: (Angi nærmere *per tiden* plassering og lengde for den daglige og ukentlige avlastningen.)

Eller:

Plassering og lengde for den daglige og ukentlige avlastningen fastsettes innenfor rammene av arbeidsmiljøloven kap. 10 og etter nærmere avtale med .....

Eller:

Den nærmere plassering og lengde av den daglige og ukentlige avlastningen fremgår av vedtaket.

*(Alternativ 1 benyttes dersom arbeidstiden for avlastning og eventuelt annen stilling i kommunen (og overtid i denne), samlet **ikke** går utover rammene i arbeidsmiljøloven og HTA.)*

Alt. 2: Arbeidstiden reguleres av arbeidsmiljøloven kap. 10 med de unntak som følger av forskrift om arbeidstid for avlastere, samt SGS 1030 pkt. 3.

Den samlede arbeidstiden er ..... timer pr. uke (kan ikke overstige 60 timer jf. forskriften § 4). Den samlede ukentlige arbeidstiden kan gjennomsnittsberegnes over

seks uker og kan være inntil ..... timer en enkelt uke (kan ikke overstige 88 timer noen enkelt uke, jf. forskriften § 4)

Lengste sammenhengende arbeidsperiode er ..... timer (kan ikke overstige 56 timer jf. forskriften § 6).

Den ukentlige arbeidsfrie perioden forkortes til 24 timer når det er nødvendig for å gjennomføre avlastning, jf. forskriften § 11.

*(Alternativ 2 benyttes dersom arbeidstiden for avlastning og eventuelt annen stilling i kommunen, **samlet** går utover rammene i arbeidsmiljøloven og HTA. Det er da nødvendig med en skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om ovennevnte punkter. Det må vurderes om forskriftens maksimale grenser skal benyttes selv om ordinær stilling og avlastning ikke i seg selv nødvendiggjør dette. Dette for å ha noe større fleksibilitet mht. fordelingen av arbeidstiden, samt ta høyde for endringer i gjennomsnittsberegningen og overtid i den ordinære stillingen.)*

(Også for alternativ 2 bør den nærmere plasseringen av avlastningen beskrives, jf. under alternativ 1. Det kan være nødvendig å se avlastningen i sammenheng med eventuell ordinær stilling som avlaster har i tillegg, eventuelt at det vises til en plan som nærmere beskriver dette)

## **6. Tilsetningsforhold:**

Fast tilsetting

eller

Midlertidig tilsetting

Hjemmel: [§ 14-9 (1) bokstav a), b) eller f)]: .....

Varighet:.....

**7. Prøvetid:** ..... måneder, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 (3).

Utløper: .....

I prøveperioden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, jf. arbeidsmiljøloven § 15-3 (7).

Dersom arbeidstakeren har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan prøvetiden forlenges med en lengde som tilsvarer lengden av fraværet, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 (4). Arbeidstaker må få skriftlig melding om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden.

**8. Oppsigelsesfrist:** Etter utløp av prøvetiden er det gjensidig oppsigelsestid på én måned, jf. SGS 1030 punkt 1 og arbeidsmiljøloven § 15-3 (1). Lengre oppsigelsesfrist kan følge av § 15-3.

**9. Lønn m.m.:** Lønn og annen godtgjørelse ved tiltredelse i henhold til gjeldende særavtale (SGS 1030).

Timelønn: ..... Lønn utbetales den ..... hver måned.

Utgiftsdekning pr. døgn, pr. barn: .....

**10. Ferie:** Ferie og feriepenger i henhold til ferieloven og SGS 1030.

**11. Arbeidsforholdet** reguleres av Hovedavtalen og SGS 1030.

(eventuelt tilsettings-/personalreglementet for ..... kommune.)

Sted/dato .....

.....

For arbeidsgiver

.....

arbeidstaker