## Ansettelsesavtale om arbeid som veterinær/ arbeid som student på midlertidig lisens

Dette er en veiledende mal, som er utarbeidet med utgangspunkt i arbeidsmiljølovens krav til arbeidsavtaler, men tilpasset arbeid i ambulerende praksis. Avtalen kan tilpasses videre til det enkelte arbeidsforhold, husk da å hensynta arbeidsmiljøovens krav samt eventuelle tariffavtaler hvis aktuelt. Veileder for utfylling av arbeidsavtalen finner du bakerst.

1. **Arbeidsgiver/ Virksomhet:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn:** | |
| **Org. nr:** |  |
| **Adresse:** | **Postnr:** |
| **Tlf:** | **Epost:** |

1. **Arbeidstaker:**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: |  |
| Fødselsdato: |  |
| Adresse: |  |

1. **Hovedarbeidsplass** (klinikkadresse og/ eller vakt-/praksisområde): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Arbeidstakeren vil arbeide på ulike steder/adresser.

1. **Ansatt som**:

Autorisert veterinær

Student i veterinær assistenttjeneste (midlertidig lisens)

1. **Kort beskrivelse av arbeidsoppgavene:**

|  |
| --- |
|  |

Beskrivelsen gjelder hoveddelen av arbeidet, men er ikke en uttømmende liste over alle potensielle arbeidsoppgaver.

1. **Arbeidsforholdets varighet:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ansatt fra (dato): | Stillingsbrøk (%): |
| Fast ansatt | Midlertidig ansatt |
| Varighet/ sluttdato: |
| Årsak til midlertidig ansettelse:  Arbeidet er av midlertidig karakter  Vikariat  Praksisarbeid |

1. **Oppsigelsestid**

|  |
| --- |
| Oppsigelsestid: |
| Følgende anses som gyldig oppsigelse: |

Oppsigelsestiden løper fra den 1. i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

1. **Prøvetid:**

|  |
| --- |
| Varighet av eventuell prøvetid: |
| Oppsigelsestid i eventuell prøvetid: |

1. **Arbeidstid**:

Normalarbeidstid for stillingen er \_\_\_\_\_\_\_ timer per uke, og \_\_\_\_\_\_\_\_\_ timer per dag.

Daglig og ukentlig total arbeidstid vil variere med oppdragsmengde.

Det er avtalt gjennomsnittsberegning av arbeidstid i hht. Aml §10-5.

Arbeidet innebærer beredskapsvakt utenom normal arbeidstid

For beredskapsvakt regnes 1:5 / 1:7 / annet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ av vakttiden som alminnelig arbeidstid. (stryk det som ikke passer).

1. **Pauser:**

Den ansatte har rett på pauser og spisepauser i hht. Arbeidsmiljøloven, men må selv ta ansvar for å ta disse pausene, når arbeidssituasjonen tillater det.

1. **Ferie:** Den ansatte har rett på 25 virkedager ferie per år og 10,2% feriepenger i henhold til ferieloven. Ferietidspunkt skal fastsettes i samarbeid med arbeidsgiver, og søkes fastsatt minst \_\_\_\_\_ dager før ferien tas ut.
2. **Lønn** (fyll ut/ kryss av det som passer):

|  |
| --- |
| Grunnlønn per time:  Som tilsvarer en årslønn i full stilling på kr: |
| Provisjon i % av innkjørt honorar dagtid: |
| Beredskapsvakt uten utrykning avlønnes:  i hht deletall/ arbeidstidsberegning oppgitt i pkt. 6.  tilsvarende statens godtgjørelse for veterinærvakt  annet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Utrykning ved beredskapsvakt avlønnes slik:  Grunnlønn + kvelds-/ natt-/ helgetillegg per aktiv arbeidstime  Kveldstillegg:  Nattillegg:  Helgetillegg:  Provisjon i % av innkjørt honorar på vakt: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% |
| Feriepenger (spesifiser avtale, sats eller grunnlag): |
| Kontonr for utbetaling av lønn: |

1. **Praksisbil, utstyr og medisiner:**

**Praksisbil** stilles til disposisjon av: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, under følgende forutsetninger: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kjøregodtgjørelse og skyssrefusjon tilfaller i sin helhet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kjøregodtgjørelse og skyssrefusjon fordeles mellom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ og \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_etter følgende fordelingsnøkkel:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Beløp som faktureres for utstyr, medisiner og forbruksmateriell tilfaller den som har kjøpt det inn.

1. **Eventuell tariffavtale:**

Arbeidsforholdet reguleres av følgendetariffavtale: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Eventuelle særlige forhold som følger av tariffavtale: |

1. **Sosiale ytelser:**

Arbeidsgiver sørger for gyldig ansvars- og yrkesskadeforsikring for den ansatte i arbeidsforholdet.

Pensjonssparing: Bedriftens ansatte har pensjonssparing i \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, med følgende betingelser:

|  |
| --- |
|  |

1. **Underskrifter**

**Sted, dato:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Arbeidsgiver**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Arbeidstaker**

## Veileder til arbeidsavtale

Arbeidsmiljøloven (aml.) §14-5 krever at arbeidsgiver lager en skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Både arbeidsgiver og arbeidstager skal signere avtalen.

Minimumskravene til en arbeidsavtale er oppgitt i aml. §14- 6.

Alle forhold av vesentlig betydning skal inn i arbeidsavtalen. Partene kan også ta inn mer informasjon enn loven krever.

Denne malen for arbeidsavtale er utarbeidet med basis i arbeidsmiljølovens krav per januar 2025, men foreligger som en redigerbar fil hvor punkter kan legges til eller endres etter hva det er behov for i det enkelte arbeidsforhold. Endringer utføres på eget ansvar.

Hvis det skjer endringer i arbeidsforholdet, skal partene inngå en ny arbeidsavtale eller utarbeide et tillegg til eksisterende avtale i henhold til aml. §14-8.

**1-2. Arbeidsgiver og arbeidstaker:**

Må fylles ut for å identifisere avtalepartene.

**3. Hovedarbeidsplass:**

Oppgi arbeidstakers arbeidsplass. Dersom arbeidstakeren ikke har noen fast arbeidsplass eller hovedarbeidsplass skal arbeidsavtalen opplyse at arbeidstakeren arbeider på forskjellige steder eller fritt kan bestemme sitt arbeidssted. Dette gjelder for eksempel arbeid via digitale plattformer, fjernarbeid og lignende ambulerende arbeid. Oppgi da forretningsadressen eller adressen til arbeidsgiver.

**4. Ansatt som:**

Arbeidsmiljøloven krever at arbeidstakerens, stilling, tittel eller arbeidskategori oppgis, eventuelt at arbeidet beskrives.

**5. Beskrivelse av arbeidsoppgavene.**

Her beskrives kort den ansattes hovedoppgaver.

1. **Arbeidsforholdets varighet**:

Angi om arbeidsforholdet er av midlertidig eller varig karakter oppgi forventet varighet på arbeidsforholdet. Dersom arbeidstakeren ikke er fast ansatt det er ikke nødvendig å oppgi den nøyaktige varigheten på arbeidsforholdet, men oppgi for eksempel omtrent antall uker, sluttdato eller forutsetningen for at arbeidsforholdet avsluttes. Stillingsbrøk: oppgi stillingsprosenten.

Dersom arbeidsforholdet er midlertidig skal grunnlaget for midlertidig ansettelse angis. Arbeidsmiljølovens §14- 9 angir når det er lov å bruke midlertidig ansettelse.

**7. Oppsigelsestid**

Oppgi arbeidstakerens og arbeidsgiverens oppsigelsesfrister. Dersom ikke annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i en tariffavtale, er den gjensidige oppsigelsestiden en måned eller lengre dersom arbeidsforholdet har vart i flere år. Hvis arbeidsforholdet er kort og midlertidig (typisk for student) – er det naturlig at oppsigelsesfristen står i forhold til lengden på arbeidsforholdet – en måned (lovens minimum) passer for arbeidsforhold på under 1 år. I faste oppsigelige avtaler brukes normalt 3 måneders frist. Dersom ikke annet presiseres, gjelder arbeidsmiljølovens kapittel 15 om regler for oppsigelse.

1. **Prøvetid:**

Oppgi lengden på prøvetiden dersom det er avtalt at arbeidstakeren skal ha prøvetid. Prøvetiden kan være maksimalt 6 måneder. Ved midlertidige ansettelser kan ikke prøvetiden overstige halvparten av ansettelsesforholdets varighet

Oppsigelsesfrist i prøvetid er normalt 14 dager og løper fra dato til dato (dvs 14 dager etter at oppsigelsen fant sted).

1. **Arbeidstid:**

I de fleste arbeidsforhold forventes det her å sette opp når på døgnet arbeidstakeren skal arbeide og om det foreligger en fast daglig arbeidstid. Dette er sjeldent tilfelle for veterinærer i praksis, hvor daglig arbeidsmengde og -tid vil variere. Arbeidsavtalen skal likevel beskrive den grunnleggende ordningen for arbeidstid som vil foreligge og hvorvidt arbeidsavtalen også innebærer arbeid på natt eller hele dager. Det bør også vurderes om arbeidstiden skal gjennomsnittsberegnes som angitt i arbeidsmiljølovens §10- 5. Gjennomsnittsberegning av arbeidstid innebærer at for en periode på inntil ett år kan arbeidstiden fordeles slik at man kan jobbe:

* 10 timer i løpet av 24 timer
* 48 timer i løpet av 7 dager

Grensen på 48 timer kan også gjennomsnittsberegnes over en periode på 8 uker, men slik at alminnelig ukentlig arbeidstid ikke overstiger 54 timer i noen enkelt uke.

Ved beredskapsvakt skal minst hver syvende time i vakten telle som en arbeidstime. Man kan også avtale en høyere fordelingsbrøk, for eksempel betaling for hver femte time, avhengig av hvor belastende beredskapsvakten anses å være. Utrykning under beredskapsvakt regnes vanligvis som overtid og godtgjøres tilsvarende. Dersom utrykning på beredskapsvakt er regelen mer enn unntaket bør man vurdere å beregne arbeidstid på utrykning inn i forventet total arbeidstid. Total arbeidstid i løpet av en uke skal normalt ikke overstige 40 timer, eventuelt 48 timer ved ukentlig gjennomsnittsberegning av arbeidstid eller unntaksvis 50 timer ved gjennomsnittsberegning av arbeidstid over en periode på 8 uker.

Alle arbeidstakere har normalt krav på 5 uker ferie per arbeidsår i henhold til ferieloven.

1. **Pauser:**

Reguleres av aml. §10-9: 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. 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.

1. **Ferie:**

Ferieloven stadfester at ferieåret følger kalenderåret, og opptjeningsåret for feriepenger er det forutgående kalenderår. Alle arbeidstakere har rett på totalt minst 25 virkedager ferie hvert år. (Virkedager = alle dager som ikke er søndager eller lovbestemte helge- eller høytidsdager.) Fastsettelse av ferietid skjer vanligvis i dialog mellom arbeidstager og arbeidsgiver. Ved uenighet, er det i hovedsak arbeidsmiljølovens § 6 og 7 som definerer rammene som gjelder.

1. **Lønn:**

Det er få begrensninger i avtalefriheten for hvordan betaling skal foregå. Avtale om hvordan lønn beregnes og utbetales kan derfor utformes på svært mange måter. Lønnen kan være 100 % provisjonsbasert eller den kan være basert på en fast timelønnssats, eller den kan være mange ting imellom disse ytterpunktene. I dette avtaleforslaget har vi skissert noen mulige løsninger, men her er det viktig at arbeidstaker og arbeidsgiver aktivt vurderer hvilken løsning som vil fungere best for dem. I 2025 anbefaler Veterinærforeningen en minstelønn til studenter på midlertidig lisens på 265,- kroner per time.

**13. Praksisbil, utstyr og medisiner:**

Arbeidsavtalen må oppgi hvorvidt utstyr nødvendig for å utføre jobben stilles til disposisjon av arbeidsgiver, eller om arbeidstaker selv må bidra med noe av dette. Dette vil igjen ha betydning for beregning av lønn og/eller hvor stor andel av godtgjørelse og inntjening på reise/ transport, medisiner og utstyr den ansatte skal ha. Som for lønn kan dette løses på mange måter og hva som er den beste løsningen vil variere. I avtaleforslaget er skissert noen forslag til løsning.

**14. Eventuell tariffavtale:**

Hvis virksomheten er bundet av en tariffavtale, sjekk om at tariffavtalen regulerer punkter av betydning for arbeidsavtalen.

**15. Sosiale ytelser:**

Arbeidsgiver plikter å sørge for yrkesskadeforsikring for sine ansatte. For å sikre både bedriften og ansatte bør du også sørge for gyldig ansvarsforsikring for de produkter og tjenester bedriften leverer. Mer om dette kan du lese her: <https://info.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/ansettelse/obligatoriske-og-frivillige-forsikringer/>

Arbeidsgiver plikter også å sørge for pensjonssparing for sine ansatte. Mer kan du lese her: <https://www.skatteetaten.no/person/skatt/hjelp-til-riktig-skatt/arbeid-trygd-og-pensjon/otp---obligatorisk-tjenestepensjon---nar-du-er-ansatt/>

De fleste forsikringsselskap og flere banker tilbyr ulike former for OTP (Obligatorisk tjenestepensjon).