**ARBEIDSAVTALE for eiendomsmeglerfullmektiger**

1. **Parter**

Arbeidsgiver: **Foretakets navn, org.nr.** …………………………….

 Adresse …………………………….

 Telefonnummer …………………………….

 E-postadresse …………………………….

 Kontaktperson …………………………….

og

Arbeidstaker: **Navn, fødselsdato** …………………………….

Adresse …………………………….

Telefonnummer …………………………….

E-postadresse …………………………….

Ved endringer i ovennevnte opplysninger, skal Arbeidstaker straks gi skriftlig melding til Arbeidsgiver om endringen.

1. **Stilling**

Arbeidstaker er fast ansatt i 100 % stilling som eiendomsmeglerfullmektig.

1. **Tiltredelse**

Arbeidstaker tiltrer stillingen med virkning fra ……………………………., under forutsetning av at Arbeidstakeren på dette tidspunktet oppfyller kravene til å være eiendomsmeglerfullmektig etter eiendomsmeglingsloven § 4-5 (2).

I tillegg må Arbeidstaker anses egnet etter eiendomsmeglingsloven § 2-9 fjerde ledd jf. første ledd. Dette innebærer at Arbeidstaker forplikter seg til å innhente politiattest og fremlegge denne før tiltredelse, jf. eiendomsmeglingsloven § 2-9 fjerde ledd jf. tredje ledd.

1. **Ansvarsområde og arbeidets art**

Arbeidstaker skal utføre de ansvars- og arbeidsoppgavene som hører til stillingen og slik de er beskrevet i gjeldende stillingsbeskrivelse.

Stillingen som eiendomsmeglerfullmektig er en opplæringsstilling hvor Arbeidstaker under tilsyn og veiledning av ansvarlig megler utpekt av Arbeidsgiver, skal arbeide selvstendig på eiendomsmeglingsoppdrag for ansvarlig megler, med sikte på å at Arbeidstaker skal oppnå eiendomsmeglerbrev/-tillatelse.

Arbeidsgiver plikter å sørge for at ansvarlig meglers oppfølging av Arbeidstaker er tett og faglig betryggende. Arbeidstaker plikter å følge foretakets til enhver tid gjeldende instrukser for stillingen.

Når Arbeidstaker får eiendomsmeglerbrev iht. eiendomsmeglingsloven § 4-2, skal arbeidsforholdets nye status og vilkår inntas i ny arbeidsavtale mellom Arbeidsgiver og Arbeidstaker med virkning fra dato for meglerbrevet.

1. **Arbeidssted**

Hovedarbeidsstedet er p.t Arbeidsgivers lokaler i ………………………………………………………..

Stillingens art medfører at store deler av arbeidet utføres andre steder enn på hovedarbeidsstedet.

1. **Arbeidstid**

Normal arbeidstid utgjør 7,5 timer pr. dag og 37,5 timer pr. uke. Lunsjpause på 30 minutter [stryk det som ikke passer: inngår/inngår ikke] i arbeidstiden.

Normal arbeidstid er for tiden mandag til fredag fra kl. …………… til kl. ……………

På bakgrunn av stillingens art praktiserer Arbeidsgiver en fleksibel arbeidstidsordning, likevel slik at det gjelder en generell kjernetid mandag til fredag fra kl. …………… til kl. ……………

Arbeidstaker er kjent med at stillingen er arbeidskrevende og krever fleksibilitet fra Arbeidstaker. Partene inngår med dette avtale om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden over 52 uker i henhold til aml. § 10-5. Dette medfører at Arbeidstaker kan pålegges å arbeide opp til 10 timer i løpet av 24 timer og 48 timer i løpet av 7 dager, likevel slik at arbeidstiden i en periode på 52 uker ikke gjennomsnittlig skal overstige 40 timer pr. uke. Grensen på 48 timer i løpet av syv dager kan gjennomsnittsberegnes over en periode på åtte uker, likevel slik at den alminnelige arbeidstiden ikke overstiger 50 timer i noen enkelt uke.

Dersom Arbeidstakeren pålegges arbeid utover dette, har vedkommende krav på overtidsgodtgjørelse i tråd med arbeidsmiljøloven § 10-6 (11). For å utløse krav om overtidsgodtgjørelse må pålegg om overtid være fremsatt skriftlig av Arbeidsgiver.

Stillingen som eiendomsmeglerfullmektig vil innebære søndagsarbeid. Partene inngår med dette avtale i henhold til aml. § 10-8 fjerde ledd om gjennomsnittsberegning av søndagsarbeidet. I gjennomsnitt gir dette arbeidstaker arbeidsfri annenhver søndag over en periode på 26 uker, likevel slik at det ukentlige fridøgn minst hver fjerde uke faller på en søn- eller helgedag.

1. **Lønn og annen godtgjørelse**
	1. **Lønn og provisjon**

Det er avtalt følgende lønnsmodell:

[Beskrivelse av lønnsmodell, angivelse av fastlønn/garantilønn og vilkår for provisjon/utbetaling av provisjon]

…………………………….…………………………….…………………………….…………………………….…………………………….…………………………….…………………………….…………………………….…………………………….…………………………….…………………………….…………………………….…………………………….…………………

Dersom betaling fra kunde helt eller delvis uteblir, kan Arbeidsgiver ikke motregne i provisjon/forskudd på provisjon.

Garantilønnen avregnes årlig, og nullstilles ved avregning. Arbeidsgiver kan ikke fremme tilbakebetalingskrav mot Arbeidsgiver eller motregne på annen måte ved årlig avregning.

Lønn og eventuell provisjon utbetales til Arbeidstakers bankkonto ……………………………. den …….. i hver måned, første gang …………………………….

I juni foretar Arbeidsgiver trekk i Arbeidstakers lønn for feriedagene det aktuelle kalenderåret. Samtidig utbetaler Arbeidsgiver feriepengene som Arbeidstaker har opptjent i forbindelse med arbeidsforholdet hos Arbeidsgiver i det forrige kalenderåret.

Arbeidstaker plikter å kontrollere sin lønnsslipp ved mottak, og gi melding til Arbeidsgiver dersom det er feil ved beregning/utbetaling.

Dersom Arbeidsgiver utbetaler feil lønn, feriepenger, kost- eller reisegodtgjørelse eller lignende, kan Arbeidsgiver kreve det aktuelle beløpet tilbakebetalt. Arbeidsgiver og Arbeidstaker kan bli enige om at det aktuelle beløpet skal trekkes fra fremtidige utbetalinger fra Arbeidsgiver til Arbeidstaker. For øvrig gjelder den trekkadgang som følger av arbeidsmiljøloven § 14-15.

Arbeidsgiver og Arbeidstaker er enige om at Arbeidsgiver kan gjøre følgende trekk i fremtidige utbetalinger til Arbeidstaker [behold/fyll inn det som passer]:

* Lunsjgodtgjørelse på kr. ………… per måned.
* De beløp som gjelder Arbeidstakers private kjøp av innholdstjenester, gaver til veldedige organisasjoner som Arbeidstaker gjør via mobilabonnement betalt av Arbeidsgiver.
	1. **Pensjons- og forsikringsordninger**

Arbeidstaker er omfattet av Arbeidsgiverens til enhver tid gjeldende pensjons- og forsikringsordninger. Arbeidsgiver står fritt til å endre, herunder avvikle, disse ordningene, innenfor de begrensninger som følger av lovgivningen.

Ved tiltredelse omfatter pensjons- og forsikringsordningene følgende [behold/fyll inn det som passer]:

* Alderspensjon hos ……………………………. [navn på forsikringsleverandør]
* Yrkesskadeforsikring hos ……………………………. [navn på forsikringsleverandør]
* [Eventuelle andre pensjoner og forsikringer]
	1. **Kostnadsdekning**

Arbeidstaker er omfattet av Arbeidsgivers personalordninger slik de til enhver tid er. Ved tiltredelse omfatter dette følgende ordninger [behold/fyll inn det som passer]:

* Arbeidstaker vil få [f.eks. bærbar pc og mobiltelefon] til disposisjon.

* Arbeidsgiver dekker mobiltelefonutgifter inntil totalt kr …………..,- inkl. mva. pr. mnd.

* Arbeidstaker har rett til [vederlagsfri] parkering i/på …………………………….
* Arbeidstaker har rett til refusjon av utgifter til reise, diett, opphold og eventuelle andre kostander i forbindelse med arbeidsoppdrag og innenfor de budsjetter som er avtalt med Arbeidsgiver. Arbeidsgiver kan bestemme om Arbeidstaker skal få dekning basert på statens satser eller dekning av nødvendige faktiske utlegg mot fremleggelse av kvitteringer. Arbeidsgiver avgjør ved uenighet hva som er nødvendig.
* Arbeidsgiver dekker Arbeidstakers medlemskap i Norges Eiendomsmeglerforbund.

Skatteplikt følger lovens regler til enhver tid.

1. **Betalt fravær av Arbeidsgiver**

Arbeidstaker har rett til fri med lønn fra Arbeidsgiver i henhold til gjeldende regelverk ved

* Sykefravær i arbeidsgiverperioden, jf. folketrygdloven § 8-18. [Stryk hvis det ikke passer: Arbeidsgiver forskutterer lønn og krever selv refusjon fra NAV.]
* Sykdom hos Arbeidstakers barn innenfor rammene av arbeidsmiljøloven § 12-9, jf. folketrygdloven § 9-8.
* Fravær som skyldes permittering i arbeidsgiverperioden, jf. permitteringslønnsloven § 3.

Arbeidstaker plikter så tidlig som mulig første sykefraværsdag å kontakte nærmeste overordnede og melde fra om sykefraværet. Sykefravær må dokumenteres ved skriftlig egenmelding eller ved legeerklæring.

Arbeidstaker plikter i rimelig utstrekning å holde Arbeidsgiver orientert om utviklingen og eventuelle prognoser for å vende tilbake i arbeid, jf. folketrygdloven § 8-8.

Arbeidstaker har i tillegg rett til fri med lønn dekket av Arbeidsgiver i tråd med de til enhver tid gjeldende retningslinjer i selskapet. Arbeidsgiver står fritt til å endre og avvikle slike retningslinjer.

Ved tiltredelsen omfatter retningslinjene følgende fravær [behold/fyll inn det som passer]:

* [Ved velferdspermisjoner hvor fraværet skyldes situasjonen til Arbeidstaker eller Arbeidstakers nærmeste familiemedlemmer, opprettholder Arbeidstaker full lønn i en periode på [antall dager].]
* [Ved omsorgspermisjon etter arbeidsmiljøloven § 12-3 opprettholder Arbeidstaker full lønn fra Arbeidsgiver.]
* [Ved sykdom hos Arbeidstaker eller Arbeidstakers barn, betaler Arbeidsgiver mellomlegget mellom ytelsene som utbetales fra folketrygden og Arbeidstakers lønn i perioden Arbeidstaker mottar ytelser fra folketrygden.]
* [Ved svangerskaps-, fødsels-, eller foreldrepermisjon etter bestemmelsene i arbeidsmiljøloven §§ 12-2, 12-4 og 12-5 (1), betaler Arbeidsgiver mellomlegget mellom ytelsene som utbetales fra folketrygden og Arbeidstakers lønn i perioden Arbeidstaker mottar ytelser fra folketrygden.]
1. **Ferie**

Arbeidstaker har rett til 25 virkedager ferie årlig med 12 % feriepenger.

Tidspunkt for avvikling av ferie fastsettes av Arbeidsgiver i tråd med ferieloven. Ferie avvikles etter avtale og når Arbeidsgivers virksomhet tillater det. Det forutsettes således at ferieplaner utarbeides på en måte som innebærer at alle Arbeidsgivers nødvendige funksjoner til enhver tid er dekket. Tidspunktet for ferie skal forhåndsavtales med leder.

1. **Kompetanseutvikling**

Arbeidsgiver tilbyr kompetanseutvikling i henhold til de til enhver tid gjeldende interne retningslinjer. Arbeidsgiver står fritt til å endre og avvikle disse retningslinjene. Ved tiltredelsen omfattes Arbeidstaker av følgende kompetanseutviklingsordninger:

* [Her skriver Arbeidsgiver inn hvilken kompetanseutvikling man tilbyr, for eksempel ulike kurs. Hvis kompetanseutvikling ikke tilbys, sletter arbeidsgiver dette punktet fra kontrakten.]
1. **Avslutning av arbeidsforholdet**
	1. **Prøvetid**

Det er avtalt 6 måneders prøvetid, jf. aml. § 15-6, og starter når Arbeidstaker tiltrer arbeidet

Under prøvetidsperioden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist 14 dager regnet fra den dag oppsigelse er meddelt den annen part, jf. aml. § 15-3 nr. 7.

Dersom Arbeidstaker har vært fraværende fra arbeidet under prøvetiden og fraværet ikke er forårsaket av Arbeidsgiver, kan den avtalte prøvetidsperioden forlenges med en periode som tilsvarer lengden av Arbeidstakers fravær. Arbeidstaker skal informeres skriftlig om slik eventuell forlengelse av prøvetiden, og senest innen utløpet av prøvetiden.

* 1. **Oppsigelsesfrist**

Etter utløpet av prøvetiden er den gjensidige oppsigelsesfrist 3 måneder, med mindre en lengre oppsigelsesfrist følger av arbeidsmiljøloven § 15-3. Oppsigelsesfristen løper fra og med den første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

For fremgangsmåte ved opphør av arbeidsforholdet se arbeidsmiljøloven §§ 15-1 og 15-2 om krav til forutgående drøftinger, § 15-3 om oppsigelsesfrister og § 15-4 om formkrav til oppsigelsen.

1. **Lojalitet, taushetsplikt, immaterielle rettigheter m.m.**
	1. **Aktiviteter utenom Arbeidsgiver**

Så lenge arbeidsforholdet består må Arbeidstaker opptre lojalt overfor Arbeidsgiver.

Ved inngåelsen av denne arbeidsavtalen erklærer Arbeidstaker at vedkommende ikke har andre ansettelsesforhold samt at vedkommende heller ikke har andre engasjementer som konsulent etc., verv eller eierandeler i virksomheter som er eller kan tenkes å komme i konkurranse med Arbeidsgiver, foruten slike forhold som er kjent for Arbeidsgiver på ansettelsestiden. Som konkurranse i denne forbindelse regnes deltagelse som ansatt, oppdragstager, direkte deltager eller passiv eier med mer enn 10 % av aksjer eller andeler i virksomhet som Arbeidsgiver er i konkurranse med. Ved tvil om hva som regnes som konkurranse, avgjør Arbeidsgiver dette.

Arbeidstaker kan ikke ha virksomhet, bistillinger eller bierverv på siden av ansettelsesforholdet, som kan hemme eller sinke arbeidet, eller som kan stå i interessekonflikt eller konkurranse med Arbeidsgivers virksomhet.

Så lenge Arbeidstaker er ansatt i Arbeidsgiver, inkludert oppsigelsestid hvor vedkommende er fysisk fratrådt, skal det ikke tas imot styreverv eller andre tillitsverv i næringsvirksomhet uten Arbeidsgiverens skriftlige forhåndsgodkjennelse.

Arbeidstaker er innforstått med at det ikke er tillatt å direkte eller indirekte drive handel med fast eiendom eller drive annen virksomhet som er egnet til å svekke tilliten til Arbeidsgivers integritet og uavhengighet, jf. eiendomsmeglingsloven § 5-2 første ledd.

Dersom Arbeidstaker ønsker å drive virksomhet som ikke er i strid med eiendomsmeglingsloven § 5-2 ved siden av ansettelsesforholdet hos Arbeidsgiver, skal dette forhåndsklareres med selskapets daglige leder. Unntatt fra dette er verv og oppdrag av privat karakter (eks. arbeid i idrettslag ol.).

* 1. **Konfidensialitet/taushetsplikt**

Arbeidstaker er forpliktet til, så vel under ansettelsestiden som etterpå, å bevare taushet overfor uvedkommende om de forretnings- og driftshemmeligheter som Arbeidstaker måtte bli kjent med gjennom arbeidsforholdet.

Det samme gjelder, men er ikke begrenset til, enhver opplysning om knowhow, estimater, beregninger, beskrivelser, oppfinnelser, design, formler, noteringer forbedringer, finansiell informasjon eller kundelister som omhandler saker, forretninger eller produkter m.v., uansett om det dreier seg om opplysninger tilhørende Arbeidsgiver eller Arbeidsgivers kunder. Taushetsplikten gjelder uansett kilde og uavhengig av under hvilke omstendigheter opplysningene er gitt eller innhentet.

Ved fratreden skal Arbeidstaker ikke være i besittelse av noen dokumenter eller digitale filer tilhørende Arbeidsgiver, og plikter å avgi skriftlig erklæring om dette.

Taushetsplikten gjelder ikke når Arbeidstakeren i henhold til lov har plikt til å gi opplysninger. Heller ikke skal taushetsplikten hindre Arbeidstakeren i å påtale virksomhet eller handlinger som skjer på vegne av Arbeidsgiver eller i Arbeidsgivers navn og som strider mot gjeldende lover og forskrifter.

Overtredelse av taushetsplikten betraktes som vesentlig mislighold med påfølgende konsekvenser for ansettelsesforholdet.

Ved brudd på denne klausul kan Arbeidstaker bli erstatningspliktig for Arbeidsgivers eventuelle økonomiske tap, og Arbeidsgiver har anledning til å begjære midlertidig forføyning slik at bruddet opphører.

* 1. **Rettigheter til arbeidsresultatet**

Alle rettigheter til det Arbeidstakeren skaper eller frembringer i tilknytning til ansettelsesforholdet, eller bidrar til å skape eller frembringe, går over til Arbeidsgiver. Dette omfatter, men er ikke begrenset til opphavsrettigheter og andre rettigheter etter loven om opphavsrett til åndsverk, oppfinnelser, varemerker, domenenavn, forretningskonsepter og knowhow, og annet lignende materiale, selv om dette ikke er opphavsrettsbeskyttet. De immaterielle rettighetene tilfaller Arbeidsgiver uavhengig av om de er skapt/utviklet i arbeidstiden eller arbeidsgivers lokaler.

Arbeidsgiver skal ha eksklusiv og evigvarende rett til enhver form for utnyttelse av slike produkter eller slikt materiale, kommersielt og ikke-kommersielt, til eget bruk eller ved overdragelse, nasjonalt og internasjonalt, i opprinnelig form eller ved bearbeidelser og endringer. Den som erverver rettigheter fra Arbeidsgiver, samt senere erververe av rettigheter, skal ha adgang til å overdra rettighetene videre.

Arbeidstaker har ikke krav på særskilt vederlag for Arbeidsgivers utnyttelse av rettighetene, med mindre annet fremgår av preseptorisk lov. Dette gjelder uansett om utnyttelsen skjer før eller etter at ansettelsesforholdet er avsluttet.

For oppfinnelser gjort av Arbeidstaker gjelder arbeidstakeroppfinnelsesloven, herunder lovens bestemmelser om overdragelse og rett til vederlag.

* 1. **Kundeklausul**

I ansettelsestiden og i ett år etter arbeidsforholdets opphør kan Arbeidstaker ikke kontakte Arbeidsgivers kunder og andre forretningsforbindelser med sikte på å få dem til å avslutte eller begrense sitt forhold til Arbeidsgiver. Etter arbeidsforholdets opphør gjelder denne kundeklausulen bare de kundene som Arbeidstaker har hatt kontakt med eller ansvaret for det siste året før Arbeidsgiver har gitt en redegjørelse for om og i hvilken grad kundeklausulen vil bli gjort gjeldende etter arbeidsforholdets opphør. Redegjørelsen skal i så fall angi de kundene og forretningsforbindelsene som omfattes av kundeklausulen.

\*\*\*

Arbeidsavtalen er utferdiget i to eksemplarer, én til Arbeidsgiver og én til Arbeidstaker.

Sted/dato ………………………………………

……………………………. …………………………….

Arbeidsgiver v/ ……………………………. Arbeidstaker