



# Avtale om arbeidsplassstolking

---

Denne avtalen gjelder arbeidsplassstolking og har som mål å beskrive samarbeidet mellom tolken som frilanstolk og NAV Hjelpemiddelsentral som oppdragsgiver.

Følgende avtale er inngått mellom NAV Hjelpemiddelsentral i ....., avdeling Tolken (heretter NAV HMS)

som oppdragsgiver

og

som frilanstolk (heretter tolk)

## 1. Forholdet mellom partene

- 1.1. NAV HMS skal opptre som oppdragsgiver (ikke arbeidsgiver) og tolken skal opptre som direkte oppdragstaker og representant for NAV HMS under utførelsen av tolkeoppdraget.

## 2. Partenes forpliktelse og arbeidets omfang

- 2.1. NAV HMS forplikter seg med denne avtalen til å leie inn tolken ut fra et på forhånd avtalt antall tolketimer, i dette tilfelle ..... timer pr. uke i avtaletidsrommet. Avtalt arbeidsplass: .....
- 2.2. Tolken kan ikke overdra denne avtalen eller delegere deler av arbeidet etter avtalen til andre selvstendige oppdragstakere uten skriftlig samtykke fra NAV HMS.
- 2.3. Tolken står som frilanser selv ansvarlig for faglitteratur og faglig oppdatering. NAV HMS tilbyr utlån av tilgjengelig litteratur ved NAV HMS.
- 2.4. Ønsker du å ta oppdrag for andre fylker i avtaletiden skal dette alltid avklares med NAV HMS i forkant.

## 3. Honorar

- 3.1. Timesatsen for frilanstolking er beregnet å dekke en time utført tolking og en halv time forberedelse, jfr. Folketrygdloven § 10-7.
- 3.2. Tolketid utover avtalt tid avtalt i kontrakten honoreres ekstra. Dersom tolking utføres før kl. 0800 og etter kl. 1700 honoreres disse ekstra ut fra avtale om utvidet sats jfr. Folketrygdloven § 10-7.
- 3.3. Avtalte kontraktsfestede oppdrag som avbestilles av bruker honoreres dersom tolken er villig til å påta seg andre oppgaver som erstatning for disse timene, herunder også bildetolking fra tolketjenestens lokaler.
- 3.4. Avtalte timer jfr denne avtale, som ikke utføres, på grunn av fravær fra tolken, honoreres ikke. NAV HMS fører av den grunn oversikt over avtalte, ikke utførte

oppdrag som skyldes sykdom o.a. for å sikre korrekt honorering av oppdrag. Fravær som kan planlegges, må avklares med NAV HMS.

- 3.5. Hjelpemiddelsentralen og frilanstolken har felles ansvar for riktig honorering.
- 3.6. Planlagte friperioder honoreres ikke dersom tolking ikke er nødvendig.  
Eksempler; jule-/ påskeferie, 1.mai o.l.
- 3.7. Reisetid honoreres i sin helhet jf folketrygdlovens § 10-7. Reiseutgifter/kost til/fra definert fast oppdragssted honoreres etter satser i Særavtale for reiser innenlands.

#### **4. Oppsigelse**

- 4.1. Denne avtalen kan sies opp med 4 ukers gjensidig varsel.
- 4.2. Avtalen opphører ved opphørsdato uten forutgående varsel, forutsatt at forlengelse ikke er skriftlig avtalt på forhånd

Denne avtalen gjelder for tidsrommet.....

Sted/dato.....

.....  
for NAV Hjelpemiddelsentralens administrative leder

.....  
Frilanstolk/arbeidsplassstolk