

**Standard arbeidsavtale / Standardowa umowa o pracę**Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker/  
Zatrzymuje pracodawca – kopia dla pracownika

<b>1. Virksomhet / Firma</b>			
Navn / Nazwisko		Virksomhetens organisasjonsnummer / Numer ewidencji działalności	
Adresse / Adres			
<b>2. Arbeidstaker / Pracownik</b>			
Navn / Nazwisko			Fødselsdato / Data urodzenia
Adresse / Adres			
<b>3. Arbeidsplass / Miejsce pracy</b>			
Adresse / Adres			
<b>4. Ansatt som / Zatrudniony na stanowisku</b>			
<b>5. Tariffavtale / Układ zbiorowy</b>			
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Warunki pracy reguluje następujący układ zbiorowy:			
Eventuelle tariffparter / Partnerzy układu (jeśli dotyczy)			
Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen / Sprawdź wszystkie punkty z układem zbiorowym			
<b>6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Czas zatrudnienia i godziny pracy</b>			
Ansatt fra / Zatrudniony od	Stillingsbrøk / Etat	<input type="checkbox"/> Fast ansatt / Na czas nieokreślony	<input type="checkbox"/> Midlertidig ansatt / Na czas określony
Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig / Oczekiwany okres zatrudnienia, jeśli na czas określony:		Grunnlaget for midlertidig ansettelse / Podstawa zatrudnienia czasowego:	
Ukentlig arbeidstid (lengde) / Tygodniowy czas pracy (długość)		Daglig arbeidstid (lengde) / Dzienny czas pracy (długość)	
Arbeidstidens plassering / Rozkład czasu pracy			
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Szczególny rozkład czasu pracy (jeśli dotyczy)		Pauser (lengde) / Przerwy (długość)	
Arbeidstakers oppsigelsesfrist / Okres wypowiedzenia obowiązujący pracownika		Arbeidsgivers oppsigelsesfrist / Okres wypowiedzenia obowiązujący pracodawcę	
Ferietid, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser / Okres urlopu wg ustawy urlopowej			
<b>7. Eventuell prøvetid / Okres próbny (jeśli dotyczy)</b>			
Prøvetidens lengde / Długość okresu próbnego		Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Okres wypowiedzenia umowy na okres próbny	
Eventuell forlengelse av prøvetid / Przedłużenie okresu próbnego (jeśli dotyczy)			
<b>8. Lønn / Wynagrodzenie</b>			
Lønn pr. time/måned / Wynagrodzenie na godzinę/miesiąc	Utbetalingsmåte (eventuelt oppgi kontonummer) / Sposób wypłaty (ew. podaj nr konta)	Utbetalingstidspunkt / Termin wypłat	
Overtidstillegg / Dodatek za nadgodziny	Helge-/natttillegg / Dodatek za pracę w dni świąteczne/w nocy	Andre tillegg / Inne dodatki	
Godtgjørelse/diett / Zwrot kosztów/diety		Feriepenger / Świadczenie urlopowe	
<b>9. Andre opplysninger / Dodatkowe informacje</b>			
<b>10. Underskrifter / Podpisy</b>			
Dato / Data	For arbeidsgiver / Za pracodawcę: Navn og Stilling / Nazwisko i stanowisko	Underskrift arbeidsgiver / Podpis pracodawcy	Underskrift arbeidstaker / Podpis pracownika

# Standardowa umowa o pracę – Instrukcje wypełniania

Kodeks Pracy (aml) § 14-5 wymaga pisemnej umowy o pracę dla każdego rodzaju zatrudnienia. Minimalne wymogi co do treści umowy o pracę są podane w § 14-6. Umowa musi zawierać wszystkie kwestie o istotnym znaczeniu, a strony mogą umieścić w niej więcej informacji, niż tego wymaga prawo. Ta standardowa umowa zawiera minimalne wymogi prawa. Zmiany w stosunku pracy należy zawrzeć w umowie.

**Punkt 3: Miejsce pracy:** Wskaż miejsce pracy pracownika, na przykład. pracownik jest zatrudniony w biurze firmy w Trondheim. W przypadku braku stałego lub głównego miejsca pracy, umowa informuje, że pracownik pracuje w różnych miejscach. Wpisz wtedy adres siedziby lub adres pracodawcy.

**Punkt 4: Zatrudniony na stanowisku:** Opisz pracę lub podaj tytuł pracownika, stanowisko lub rodzaj pracy.

**Punkt 5: Układ zbiorowy:** Podaj informacje o ewentualnych umowach zbiorowych, w tym powszechnie obowiązujących układach zbiorowych, które regulują stosunek pracy.

Jeśli umowa zbiorowa zawarta została przez strony poza zakładem pracy, w umowie o pracę należy umieścić informacje o stronach, które zawarły układ zbiorowy.

**Punkt 6:**

**Etat:** Wpisz procent etatu.

**Oczekiwany okres zatrudnienia, jeśli jest na czas określony:** Podaj oczekiwany okres zatrudnienia, jeśli pracownik nie jest zatrudniony bezterminowo. Nie jest konieczne, aby dokładnie określić przewidywany czas trwania zatrudnienia. Wpisz termin zakończenia zadania w przybliżeniu, na przykład jako termin jakiegoś wydarzenia itp.

**Podstawa zatrudnienia czasowego:** Podaj tutaj podstawę prawną zatrudnienia czasowego. Może to być Kodeks Pracy § 14-9, specjalnych ustawy lub układy zbiorowe. W celu uzyskania dodatkowych informacji dotyczących przepisów zatrudnienia na czas określony, zobacz [www.arbeidstilsynet.no/midlertidigansettelse](http://www.arbeidstilsynet.no/midlertidigansettelse)

**Tygodniowe i dzienne normy czasu pracy:** Podaj średnią długość normalnego dnia i tygodnia pracy.

Zob: [www.arbeidstilsynet.no/](http://www.arbeidstilsynet.no/)

**Rozkład czasu pracy:** Podaj, o której porze dnia praca ma być wykonywana. Jeśli pracownik będzie stale pracował w różnych porach dnia oraz w niedziele, musi to być także zawarte w umowie. Sporadyczna praca w nocy lub w niedziele uzasadniona szczególną potrzebą w ograniczonym w czasie, nie musi być uregulowana w umowie. Jednak z umowy musi wynikać to, że takie prace mogą być konieczne. Zob. [www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)

**Ewentualny szczególny rozkład pracy:** Podaj szczególny rozkład czasu pracy, jeśli taki występuje. Na przykład, jeśli pracownik ma mieć okresowo zredukowany czas pracy z różnych powodów. Zob. Kodeks Pracy § 14-6 (1) i § 10-2 (2), (3) i (4).

**Przerwy:** Podaj ustalone przerwy. Zob. wymogi dot. przerw w Kodeksie Pracy § 10-9.

**Okres wypowiedzenia obowiązujący pracodawcę i pracownika.** Podaj okres wypowiedzenia obowiązujący pracodawcę i pracownika. O ile nie uzgodniono inaczej w formie pisemnej lub w układzie zbiorowym, obustronny okres wypowiedzenia to jeden miesiąc. Zob. Kodeks Pracy § 15-3 i [www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no).

**Urlopy:** Ustawa urlopowa i istniejące układy zbiorowe regulują prawo do urlopu. Wpisz tutaj zasady i inne umowy, które dotyczą urlopu i ustalenia terminu urlopu.

Zob: [www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)

**Punkt 7: Okres próbny:** Podaj tutaj długość okresu próbnego zatrudnienia, jeśli zostało ustalone, że pracownik ma pracować na próbę. Okres próbny może trwać co najwyżej sześć miesięcy. Zob. Kodeks Pracy § 15-6 (3)

**Okres wypowiedzenia umowy na okres próbny:** Przy umowie na okres próbny obustronny okres wypowiedzenia to 14 dni. Jeśli w wyniku pisemnej umowy lub układu zbiorowego ustalono specjalne zasady dla okresów wypowiedzenia i rozwiązania stosunku pracy w trakcie okresu próbnego, należy to zaznaczyć w pkt. 6. Zob. Kodeks Pracy § 15-3 (7).

**Możliwe przedłużenie okresu próbnego:** Jeżeli pracownik jest nieobecny w pracy podczas okresu próbnego, pracodawca może przedłużyć okres próbny uzgodniony z okresem równym długości nieobecności. Przedłużenie może nastąpić tylko wtedy, gdy pracownik przy zatrudnieniu jest pisemnie poinformowany o takiej możliwości, a pracodawca na piśmie poinformował pracownika, przed upływem okresu próbnego, o jego przedłużeniu. Jeśli pracodawca chce skorzystać z możliwości przedłużenia okresu próbnego, w przypadku nieobecności w okresie próbnym, pracodawca może tutaj o tym poinformować. Zob. Kodeks Pracy § 15-6 (4).

**Punkt 8: Wynagrodzenie:** Wpisz tutaj uzgodnione lub obowiązujące wynagrodzenie (godzinowe bądź miesięczne) przy rozpoczęciu pracy. Nie ma ogólnie obowiązującej płacy minimalnej w Norwegii, ale niektóre branże wprowadziły minimalne wynagrodzenie w powszechnie obowiązujących układach zbiorowych. Ogólny układ zbiorowy jest układ zbiorowy w sprawie płac i warunków pracy, który poprzez regulacje dotyczy wszystkich osób wykonujących pracę w danej branży, nawet jeśli sama nie jest stroną umowy.

Zob. [www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)

**Wypłata wynagrodzenia:** Określ, kiedy wynagrodzenie będzie wypłacane, np. co miesiąc czy w dowolnym innym momencie.

**Sposób wypłaty:** Podaj, jak wynagrodzenie będzie wypłacane. Zazwyczaj wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na rachunek pracownika, ale musi tu być wyraźnie określone czy wypłata będzie przekazywana za pośrednictwem banku, gotówką czy w inny sposób.

**Dodatek za nadgodziny:** Należy tu określić, jaki jest dodatek za nadgodziny. Dodatek powinien wynosić co najmniej 40 proc. Należy pamiętać, że istnieją pewne wyjątki. Zob. Kodeks Pracy § 10-6 i § 10-12 i [www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no).

**Dodatek za pracę w dni świąteczne/w nocy:** Podaj dodatek za pracę w nocy/w niedziele (jeśli dotyczy). Kodeks Pracy nie stawia wymogów co do dodatku za pracę w nocy/w niedziele, ale wymóg może wynikać z porozumienia między pracodawcą a pracownikiem lub układu zbiorowego.

**Inne dodatki:** Podaj możliwe inne dodatki, jak na przykład składka emerytalna.

**Zwrot kosztów/diety:** Podaj tutaj kwoty zwrotu za podróże służbowe, wyżywienie i zakwaterowanie. Kodeks Pracy tego nie reguluje, ale robi to wiele układów zbiorowych, a także niektóre przepisy powszechnie obowiązujące.

**Świadczenie urlopowe:** Ustawa urlopowa i istniejące układy zbiorowe regulują prawo do urlopu. Wpisz tutaj zasady i inne umowy, które dotyczą urlopu i ustalenia terminu urlopu. Zob: [www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)

**Punkt 9: Dodatkowe informacje:** Wpisz inne informacje o istotnym znaczeniu dla stosunku pracy.

**Punkt 10:** Umowa o pracę musi być podpisana przez przedstawiciela pracodawcy (w tym imię i nazwisko oraz stanowisko) i pracownika.