

# Standard arbeidsavtale / Стандартный трудовой договор

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker /  
Оригинал остаётся у работодателя, копия выдаётся работнику

Best.nr. 563-RUS

Russisk oversettelse av Standard  
arbeidsavtale

<b>1. Virksomhet / Предприятие</b>			
Navn / Название		Virksomhetens organisasjonsnummer / Opr.№	
Adresse / Адрес			
<b>2. Arbeidstaker / Работник</b>			
Navn / Имя		Fødselsdato / Дата рождения	
Adresse / Адрес			
<b>3. Arbeidsplass / Место работы</b>			
Adresse / Адрес			
<b>4. Ansatt som / Принят на работу в качестве</b>			
<b>5. Tariffavtale / Коллективный договор</b>			
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Трудовые отношения регулируются следующим коллективным договором:			
Eventuelle tariffparter / Стороны коллективного договора (при необходимости)			
Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen / Проверьте нижеуказанные пункты на соответствие коллективному договору			
<b>6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Срок трудовых отношений и время работы</b>			
Ansatt fra / Принят на работу с	Stillingsbrøk / Доля трудовой ставки	<input type="checkbox"/> Fast ansatt / Постоянная работа	<input type="checkbox"/> Midlertidig ansatt / Временная работа
Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig / Ожидаемый срок, в случае временных трудовых отношений		Grunnlaget for midlertidig ansettelse / Основание для приёма на временную работу	
Ukentlig arbeidstid (lengde) / Рабочих часов в неделю		Daglig arbeidstid (lengde) / Рабочих часов в день	
Arbeidstidens plassering / Расположение рабочего времени относительно времени суток			
Evt. særlig arb.tidsordning / Особые условия рабочего режима (если применимо)		Pauser (lengde) / Перерывы (продолжительность)	
Arbeidstakers oppsigelsesfrist / Срок уведомления со стороны работника		Arbeidsgivers oppsigelsesfrist / Срок уведомления со стороны работодателя	
Ferietid, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser / Отпуск, определяется в соответствии с Законом об отпуске			
<b>7. Eventuell prøvetid / Испытательный срок (если применимо)</b>			
Prøvetidens lengde / Длительность испытательного срока		Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Срок уведомления во время испытательного срока	
Eventuell forlengelse av prøvetid / Продление испытательного срока (если применимо)			
<b>8. Lønn / Зарплатная плата</b>			
Lønn pr. time/måned / Зарплатная плата за месяц/час	Utbetalingsmåte (eventuelt oppgi kontonummer) / Способ выплаты (при необх. укажите номер счёта)		Utbetalingstidspunkt / Срок выплаты
Overtidstillegg / Надбавка за сверхурочную работу	Helge-/natttillegg / Надбавка за работу ночью и в выходные дни	Andre tillegg / Иные надбавки	
Godtgjørelse/diett / Компенсации/довольствие		Feriepenger / Оплата за отпуск	
<b>9. Andre opplysninger / Иные сведения</b>			
<b>10. Underskrifter / Подписи</b>			
Dato / Дата	For arbeidsgiver: Navn og stilling / За работодателя: Имя, должность	Underskrift arbeidsgiver / Работодатель	Underskrift arbeidstaker / Работник

# Стандартный трудовой договор – Руководство по заполнению

§ 14-5 Трудового кодекса (ТК) требует заключения письменного трудового договора при любых трудовых отношениях. Минимальные требования к трудовому договору изложены в § 14-6. В договоре должны быть отражены все обстоятельства, имеющие существенное значение, причём стороны могут включить в договор больше информации, чем требует закон. Данный стандартный договор соответствует минимальным требованиям, предусмотренным законом. Изменения трудовых отношений должны вноситься в трудовой договор.

**Пункт 3: Место работы:** Укажите, что является местом работы работника – например, что работник принят на работу в офис предприятия в Тронхейме. Если постоянного или основного места работы не существует, в трудовом договоре должно быть указано, что работник работает в разных местах. В таком случае укажите служебный адрес или адрес работодателя

**Пункт 4: Принят на работу в качестве:** Описание работы, звание, должность или трудовая категория работника.

**Пункт 5: Коллективный договор:** При наличии коллективных договоров (в том числе договоров всеобщего действия), регулирующих трудовые отношения, укажите их. Если коллективный договор заключён между сторонами вне предприятия, также укажите стороны коллективного договора.

**Пункт 6:**

**Доля трудовой ставки:** Укажите долю ставки в процентах.

**Ожидаемый срок, в случае временных трудовых отношений:** Укажите ожидаемый срок трудовых отношений, если работник не принят на постоянную работу. Необязательно указывать точный ожидаемый срок. Например, можно указать окончание выполнения задания, завершение определённого временного периода, при наступлении какого-либо события и т.п.

**Основания для приёма на временную работу:** Укажите основания для приёма на временную работу. Это может быть § 14-9 Трудового кодекса, особые законы или коллективные договоры. Более подробную информацию о возможности использования временных работников смотрите на [www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)

**Рабочих часов в неделю и в день:** Укажите среднюю длительность обычного рабочего дня и рабочей недели.

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

**Расположение рабочего времени относительно времени суток:** Укажите, в какое время суток работник должен работать. Если работник в обычном порядке должен работать в разное время суток и по воскресеньям, это также должно быть указано в договоре. Если работа в ночное время и в воскресные дни носит спорадический характер и вызвана особой временной необходимостью, то отдельного регулирования её в договоре не требуется. Тем не менее, в договоре следует указать возможность возникновения необходимости в выполнении такой работы. См.: <http://www.arbeidstilsynet.no>

**Особые условия рабочего режима (если применимо):** Укажите особые условия рабочего режима при их наличии. Например, если по различным причинам рабочее время работника на какой-либо срок может быть сокращено. См. § 14-6 (1) и § 10-2 (2), (3) и (4) ТК.

**Перерывы:** Укажите оговоренные перерывы. Требования к перерывам см. в § 10-9 ТК.

**Срок уведомления со стороны работника и работодателя:** Укажите сроки уведомления о расторжении договора со стороны работника и работодателя. Если иное письменно не оговорено или установлено коллективным договором, обоюдный срок уведомления равен одному месяцу. См. § 15-3 ТК и <http://www.arbeidstilsynet.no>.

**Отпуск:** Право на отпуск регулируется Законом об отпуске и коллективными договорами, при их наличии. Укажите, какие правила и договоры (при их наличии) действуют при предоставлении отпуска и определении времени выхода в отпуск.

См.: <http://www.arbeidstilsynet.no>

**Пункт 7: Испытательный срок:** Укажите продолжительность испытательного срока, если договорённостью предусмотрен испытательный срок для работника. Максимальная продолжительность испытательного срока равна шести месяцам. См. § 15 6 (3) ТК.

**Срок уведомления во время испытательного срока:** Если договором предусмотрен испытательный срок, действует обоюдный срок уведомления, равный 14 дням. Если письменным договором или коллективным договором установлены особые правила прекращения трудовых отношений и сроки уведомления во время испытательного срока, это должно быть указано в пункте 6. См. § 15-3 (7) ТК.

**Продление испытательного срока (если применимо):** В случае отсутствия работника на работе во время испытательного срока работодатель вправе продлить оговоренный испытательный срок на период, соответствующий длительности отсутствия работника. Продление возможно только в том случае, если работник при приёме на работу был письменно извещён о такой возможности, а работодатель письменно известил работника о продлении до истечения испытательного срока. Если работодатель желает воспользоваться возможностью продления испытательного срока при отсутствии работника во время испытательного срока, работодатель может указать это здесь. См § 15-6 (4) ТК.

**Пункт 8: Зарботная плата:** Укажите размер согласованной или установленной заработной платы (за месяц или за час) при начале трудовых отношений. В Норвегии нет единой минимальной заработной платы, но в отдельных отраслях коллективными договорами всеобщего действия установлены минимальные размеры заработной платы. Коллективный договор всеобщего действия – это коллективный договор об условиях труда и его оплате, который в силу предписания применяется в отношении всех, кто выполняет работу в соответствующей сфере, даже если они сами не являются стороной договора.

См. <http://www.arbeidstilsynet.no>.

**Выплата заработной платы:** Укажите, когда должна выплачиваться заработная плата – например, ежемесячная выплата или иные сроки.

**Способ выплаты:** Укажите, каким образом должна выплачиваться заработная плата. Как правило, заработная плата перечисляется на банковский счёт работника, но здесь должно быть в явном виде указано, производится ли выплата через банк, наличными или другим способом.

**Надбавка за сверхурочную работу:** Здесь следует указать размер надбавки за сверхурочную работу. Надбавка не может быть меньше 40 %. Из этого правила есть исключения, см. § 10-6 и § 10-12 ТК и [www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no).

**Надбавка за работу в ночное время и в выходные дни:** При необходимости укажите здесь надбавки за работу ночью и в выходные дни. ТК не содержит требований к надбавкам за работу ночью и в выходные дни, но такие требования могут предусматриваться договором между работодателем и работником или коллективным договором.

**Иные надбавки:** При необходимости укажите здесь иные надбавки – например, пенсионные взносы.

**Компенсации/довольствие:** При необходимости укажите здесь компенсации за проезд, проживание и питание. Это не регулируется трудовым кодексом, но регулируется рядом коллективных договоров, а также некоторыми предписаниями всеобщего действия.

**Оплата за отпуск:** Право на оплату за отпуск регулируется Законом об отпуске и коллективным договором (при его наличии). Укажите, какие правила и договоры действуют при расчёте оплаты за отпуск. См.: <http://www.arbeidstilsynet.no>

**Пункт 9: Иные сведения:** Внесите иные сведения, имеющие существенное значение для трудовых отношений.

**Пункт 10:** Трудовой договор должен быть подписан представителем работодателя (укажите его имя и должность) и работником.