

Standard arbeidsavtale

Arbeidsgivaren tar vare på dokumentet – kopi til arbeidstakaren

AT-563 N

Standard arbeidsavtale | nynorsk | oktober 2023

1. Verksemd			
Namn		Organisasjonsnummeret til verksemda	
Adresse			
2. Arbeidstakar			
Namn		Fødselsdato	
Adresse			
3. Arbeidsplass			
Adresse			
4. Tilsett som			
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskriving av arbeidet			
5. Tariffavtale			
Arbeidsforholdet er regulert av denne tariffavtalen			
Eventuelle tariffpartar			
<i>Sjekk alle punkta nedanfor med tariffavtalen</i>			
6. Varigheit og arbeidstid for arbeidsforholdet			
Tilsett frå	Stillingsbrøk	Fast tilsett	Midlertidig tilsett
Forventa varigheit dersom arbeidsforholdet er midlertidig		Grunnlaget for midlertidig tilsetting	
Lengda på arbeidstida kvar veke		Lengda på arbeidstida kvar dag	
Plassering av arbeidstida		Tidspunkt for arbeid (berre dersom arbeidet skal utførast til ulike periodar/tidspunkt/dagar)	
Eventuell særleg arbeidstidsordning		Pausar (lengde)	
Oppseiingsfrist for arbeidstakaren		Oppseiingsfrist for arbeidsgivaren	
Ferienid, fastsett etter reglane i ferieloven			
7. Eventuell prøvetid			
Lengda på prøvetida		Oppseiingsfrist i prøvetida	
Eventuell forlenging av prøvetida			
8. Lønn			
Lønn per time/månad	Kontonummer for utbetaling av lønn	Utbetalingstidspunkt	
Overtidstillegg	Helge-/natttillegg	Andre tillegg	
Godtgjersle/diett			
Feriepengar			
9. Andre opplysningar			
10. Underskrifter			
Dato	For arbeidsgivaren: Namn og stilling	Underskrifta til arbeidsgivaren	Underskrifta til arbeidstakaren

Standard arbeidsavtale – rettleiing til utfylling

Arbeidsmiljøloven (aml) § 14-5 krev skriftleg arbeidsavtale i alle arbeidsforhold.

- Minimumskrava til ein arbeidsavtale er gitt i § 14 6.
- Alle forhold av vesentleg betydning skal inn i arbeidsavtalen, og partane kan ta inn meir informasjon enn loven krev.
- Denne standardavtalen dekkjer minimumskrava i loven.
- Endringar i arbeidsforholdet skal takast inn i arbeidsavtalen (§ 14 8).

Punkt 3: Arbeidsplass: Opplys om kva som er arbeidsplassen til arbeidstakaren, for eksempel at arbeidstakaren er tilsett ved kontoret for verksemda i Trondheim. Dersom det ikkje eksisterer nokon fast arbeidsplass eller hovudarbeidsplass, skal arbeidsavtalen opplyse om at arbeidstakaren arbeider på forskjellige stader. Oppgi da forretningsadressa eller adressa til arbeidsgivaren.

Punkt 4: Tilsett som: Beskriv arbeidet eller tittelen, stillinga eller arbeidskategorien til arbeidstakaren.

Punkt 5: Tariffavtale: Opplys om eventuelle tariffavtalar, inkludert allmenngjorde tariffavtalar, som regulerer arbeidsforholdet. Er tariffavtalen inngått av partar utanfor verksemda, må det gå fram kven tariffpartane er.

Punkt 6: Stillingsbrøk: Oppgi stillingsprosenten her.

Forventa varigheit dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Oppgi kor lenge arbeidsforholdet skal vare dersom arbeidstakaren ikkje er fast tilsett. Det er ikkje nødvendig å angi eksakt kor lenge arbeidsforholdet er venta å vare. Oppgi for eksempel avslutninga av oppdraget, avslutninga på ein nærmare tidsperiode, når det skjer ei viktig hending, osv.

Grunnlaget for midlertidig tilsetjing: Oppgi grunnlaget for den midlertidige tilsetjinga her. Det kan vere arbeidsmiljøloven § 14 9, særlovar eller tariffavtalar. For nærmare informasjon om tilgangen til å bruke midlertidig tilsetjing, sjå www.arbeidstilsynet.no/midlertidigansettelse.

Lengda på arbeidstida kvar veke og dag: Angi lengda på den gjennomsnittlege normale arbeidsdagen og arbeidsveka. Sjå www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid.

Plassering av arbeidstida: Oppgi kva tid på døgnet arbeidstakaren skal arbeide. Dersom arbeidstakaren som ei fast ordning skal arbeide til ulike tider på døgnet og på søndagar, må dette også gå fram av avtalen. Arbeid om natta eller på søndagar som er sporadisk, og som er grunngitt i eit særleg tidsavgrensa behov, vil ikkje kunne regulerast i avtalen. Det må gå fram av avtalen dersom slikt arbeid kan bli aktuelt. Sjå www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid.

Tidspunkt for arbeid: Denne rubrikken skal berre fyllast ut dersom arbeidet skal utførast periodevis i enkelte bolkar i løpet av året og/eller der arbeidstakaren skal arbeide på uregelmessige spreidde dagar eller tidspunkt. Oppgi tidspunkta for dette arbeidet her. Her kan det også visast til ein konkret arbeidsplan. Sjå aml § 14 6 (j) og § 10 3 om arbeidsplan.

Eventuell særleg arbeidstidsordning: Oppgi eventuelle særlege arbeidstidsordningar. For eksempel kan dette vere viss arbeidstakaren av ulike årsaker skal ha redusert arbeidstid for ein periode. Sjå aml § 14 6 (1) l), § 10-2 (2), (3) og (4), § 10-4 (2) og (3) og § 10-5.

Pausar: Før opp avtalte pausar. Sjå krav til pausar i aml § 10 9.

Oppseiingsfristane for arbeidstakaren og arbeidsgivaren: Oppgi oppseiingsfristane til arbeidstakaren og arbeidsgivaren her. Dersom ikkje anna er skriftleg avtalt eller fastsett i tariffavtale, er gjensidig oppseiingstid ein månad. Sjå aml § 15-3 og www.arbeidstilsynet.no/oppsigelse.

Ferie: Ferieloven og eventuelle tariffavtalar regulerer rettar til ferie. Angi kva reglar og eventuelle avtalar som gjeld for ferie og

fastsetting av ferietidspunktet, her. Sjå www.arbeidstilsynet.no/ferie.

Punkt 7: Prøvetid: Angi lengda på prøvetida her, dersom det er avtalt at arbeidstakaren skal gå gjennom prøvetid. Prøvetida kan maksimalt vere på seks månader. Sjå aml § 15-6 (3).

Oppseiingsfrist i prøvetida: Ved avtale om prøvetid gjeld ein gjensidig oppseiingsfrist på 14 dagar. Er det gjennom skriftleg avtale eller tariffavtale avtalt særlege reglar om oppseiing og oppseiingsfristar i prøvetida, må dette gå fram av punkt 6. Sjå aml § 15-3 (7).

Eventuell forlenging av prøvetid: Dersom arbeidstakaren er fråverande frå arbeidet i prøvetida, kan arbeidsgivaren forlenge den avtalte prøvetida med ein periode som svarer til lengda av fråværet. Forlenging kan berre skje viss arbeidstakaren ved tilsetjinga er skriftleg orientert om at arbeidsgivaren kan gjere dette, og arbeidsgivaren skriftleg har orientert arbeidstakaren om forlenginga innan utløpet av prøvetida. Dersom arbeidsgivaren ønsker å nytte seg av moglegheita til å forlenge prøvetida ved eit eventuelt fråvær i prøveperioden, kan arbeidsgivaren opplyse om dette her. Sjå aml § 15 6 (4).

Punkt 8: Lønn: Angi den avtalte eller gjeldande lønna (per månad eller per time) ved begynninga av arbeidsforholdet her. Det er inga generell minstelønn i Noreg, men i enkelte bransjar er det innført minstelønn gjennom allmenngjorde tariffavtalar. Ein allmenngjord tariffavtale er ein tariffavtale om lønns- og arbeidsvilkår som gjennom forskrift er gjord gjeldande for alle som utfører arbeid innan det spesifikke området, sjølv om ein ikkje er ein del av avtalen. Sjå www.arbeidstilsynet.no/minstelønn.

Lønnsutbetaling: Angi når lønna skal utbetalast, for eksempel om utbetalinga skal skje månadleg eller på andre tidspunkt. Viss ikkje anna er avtalt, skal lønna betalast ut minst to gonger i månaden.

Utbetalingsmåten: Oppgi kontonummeret lønna skal utbetalast til. Lønn, feriepengar og anna godtgjersle i pengar skal utbetalast frå arbeidsgivaren til kontoen til arbeidstakaren.

Overtidstillegg: Her bør det førast opp kva som er overtidstillegget. Tillegget skal vere minst 40 prosent. Merk at det er nokre unntak. Sjå aml § 10 6 og § 10 12 og www.arbeidstilsynet.no/overtid.

Helge-/nattillegg: Før inn eventuelle helge-/nattillegg her. Arbeidsmiljøloven har ikkje krav til helge-/nattillegg, men kravet kan følge av avtale mellom arbeidsgivaren og arbeidstakaren eller tariffavtale.

Andre tillegg: Angi eventuelle andre tillegg som for eksempel pensjonsinnbetalingar her.

Godtgjersle/diett: Før inn eventuell godtgjersle for reise, kost og losji her. Arbeidsmiljøloven regulerer ikkje dette, men det gjer ei rekke tariffavtalar og også nokre allmenngjeringsforskrifter.

Feriepengar: Ferieloven og eventuelle tariffavtalar regulerer rettar til feriepengar. Angi kva reglar og eventuelle avtalar som gjeld for berekning av feriepengar, her. Sjå www.arbeidstilsynet.no/ferie.

Punkt 9: Andre opplysningar: Før inn andre opplysningar som er vesentlege for arbeidsforholdet, her.

Punkt 10: Arbeidsavtalen skal signerast av ein representant for arbeidsgivaren (ta med namn og stilling) og av arbeidstakaren.