

Standard arbeidsavtale/ Стандартен трудов договор

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker/
Запазва се от работодателя - копие за служителя

AT-563-BUL

Bulgarsk oversettelse av
standard arbeidsavtale

1. Virksomhet/Фирма			
Navn/Име/език		Virksomhetens organisasjonsnummer/ Регистрационен номер на фирмата	
Adresse/Адрес			
2. Arbeidstaker/Служител			
Navn/Име		Fødselsdato/Дата на раждане	
Adresse/Адрес			
3. Arbeidsplass/Работно място			
Adresse/Адрес			
4. Ansatt som/Описание на позицията			
5. Tariffavtale/Колективен трудов договор			
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale/Трудовите взаимоотношения се ръководят от следните колективни трудови договори:			
Eventuelle tariffparter/Евентуални страни по колективния трудов договор			
<i>Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen/Проверете всички точки по-долу като ги сравните с колективния трудов договор</i>			
6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid/Продължителност на трудовите взаимоотношения и работното време			
Ansatt fra/Първи работен ден	Stillingsbrøk/Процент от еквивалент на пълното работно време	<input type="checkbox"/> Fast ansatt /Служител на постоянен трудов договор	<input type="checkbox"/> Midlertidig ansatt/Служител на временен трудов договор
Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig/Очаквана продължителност, ако трудовото взаимоотношение е временно:		Grunnlaget for midlertidig ansettelse/Основа на временната заетост:	
Ukentlig arbeidstid (lengde)/Седмично работно време		Daglig arbeidstid (lengde)/Дневно работно време (продължителност)	
Arbeidstidens plassering/График на работното време			
Tidspunkt for arbeid (kun dersom arbeidet skal utføres til ulike perioder/tidspunkt /dager)/Часове на извършване на работа (само ако работата се извършва в различни периоди/часове/дни)			
Eventuell særlig arbeidstidsordning/Евентуални специални условия на труд		Pauser (lengde)/Почивки (продължителност)	
Arbeidstakers oppsigelsesfrist/Предизвестие от служителя		Arbeidsgivers oppsigelsesfrist/Предизвестие от работодателя	
Ferietid, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser/Отпуските се определят според разпоредбите на Закона за почивките и отпуските			
<i>Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å jobbe mer tid og overtid etter arbeidsmiljølovens bestemmelser (arbeidsmiljøloven § 10-6)/ Работодаателят може да изисква от работника/служителя да полага допълнителен и извънреден труд в съответствие с разпоредбите на Закона за работната среда (член 10-6 от Закона за работната среда).</i>			
7. Eventuell prøvetid/Евентуален изпитателен срок			
Prøvetidens lengde/Продължителност на изпитателния срок		Oppsigelsesfrist i prøvetiden/Предизвестие по време на изпитателния	
Eventuell forlengelse av prøvetid/Евентуално удължаване на изпитателния срок			
8. Lønn/Трудово възнаграждение			
Lønn pr. time/måned/Трудово възнаграждение на час/месец	Utbetalingsmåte (eventuelt oppgi kontonummer) /Начин на плащане (ако е приложимо, въведете номер на банкова сметка)	Utbetalingstidspunkt/Дата на плащане	
Overtidstillegg/Надбавка за извънреден труд	Helge-/natttillegg/Надбавка за извънреден труд	Andre tillegg/Допълнително трудово	
Godtgjørelse/diett/Възстановяване на разходите/дневни надбавки		Feriepenger/Платени отпуски	
9. Andre opplysninger/Друга информация			
10. Underskrifter/Подписи			
Dato/Дата	For arbeidsgiver/За работодателя: Navn og stilling/Име и позиция	Underskrift arbeidsgiver/Подпис на работодателя	Underskrift arbeidstaker/Подпис на служителя

Стандартен трудов договор – Инструкции за попълване

§ 14-5 от Наредбата за здравословните и безопасни условия на труд и работната среда изисква писмен трудов договор за всички трудови взаимоотношения. Минималните изисквания към трудовия договор са посочени в § 14-6. Всички въпроси от съществено значение трябва да се включат в трудовия договор и страните могат да добавят повече информация, отколкото се изисква по закон. Този стандартен договор изпълнява минималните нормативни изисквания. Промените в трудовото взаимоотношение трябва да бъдат включени в трудовия договор.

Точка 3: Работно място: Посочете кое е работното място на служителя, например. Че служителят е нает на работа в офиса на фирмата в Трондхайм. Ако няма постоянно или основно работно място, в трудовия договор се посочва дали служителят работи на различни места. В такъв случай въведете служебния адрес или адреса на работодателя.

Точка 4: Описание на позицията: Опишете назначението, т.е. длъжността, позицията или категория на труд на служителя.

Точка 5: Колективен трудов договор: Посочете евентуални колективни трудови договори, включително общоприложими колективни трудови договори, които регулират трудовата заетост. Ако колективният трудов договор е сключен от страни извън фирмата, то те също трябва да се посочат.

Точка 6:

Процент от еквивалент на пълното работно време: Посочете процента от еквивалента на пълното работно време тук.

Очакваната продължителност, ако трудовото взаимоотношение е временно: Въведете тук очакваната продължителност на трудовото взаимоотношение, ако служителят не е на постоянен трудов договор. Не е необходимо да посочвате точната очаквана продължителност на трудовото взаимоотношение. Посочете, например, прекратяване на назначението, преждевременно прекратяване при възникване на дадено събитие и т.н.

Основа на временната заетост: Посочете основата за временната заетост тук. Тя може да бъде § 14-9 от Наредбата за здравословните и безопасни условия на труд и работната среда, специални закони или колективни трудови договори. За повече информация относно достъпа до временна трудова заетост вижте www.arbeidstilsynet.no

Седмично и дневно работно време: Посочете продължителността на обикновен работен ден и на работната седмица. Вижте: www.arbeidstilsynet.no/

График на работното време Посочете по кое време на деня ще работи служителят. Ако служител има постоянен график и трябва да работи по различно време на деня, включително и в неделя, това също трябва да се посочи в трудовия договор. Работа през нощта или в неделя, която е спорадична и се дължи на специфични, ограничени във времето нужди, няма да се регламентира в договора. Въпреки това, трябва да е видно от договора дали е възможна такава работа. Вижте www.arbeidstilsynet.no

Часове на извършване на работа: Това поле се попълва само ако работата се извършва периодично в определени периоди през годината и/или в случаите, когато работникът/служителят трябва да работи в неравномерно разпръснати дни или часове. Тук въвеждате часовете на извършване на тази работа. Тук можете да упоменете и конкретен работен план. По отношение на работен план вж. член 14-6 (j) и член 10-3 от Закона за работната среда.

Евентуални специални условия на труд: Посочете евентуални специални условия на труд. Например, ако служителят по различни причини трябва да работи на намалено работно време определен период от време. Вижте § 14-6 (1) l), § 10-2 (2), (3) и (4) от Наредбата за здравословните и безопасни условия на труд и работната среда.

Почивки: Посочете договорените почивки. Вижте изискванията към почивките в § 10-9 от Наредбата за здравословните и безопасни условия на труд и работната среда.

Предизвестие от служителя/работодателя Посочете предизвестията, валидни за служителя и работодателя. Освен в писмено споразумение или колективен трудов договор не е предвидено друго, взаимният период на предизвестие е един месец. Вижте § 15-3 от Наредбата за здравословните и безопасни условия на труд и работната среда и www.arbeidstilsynet.no.

Отпуски Наредбата за почивките и отпуските и евентуалните колективни споразумения регулират правото на отпуск. Посочете тук кои правила и евентуални споразумения се отнасят за отпуските и определяне на времето за почивка.

Вижте: www.arbeidstilsynet.no

Точка 7: Изпитателен срок: Ако е договорено служителят да работи на изпитателен срок, посочете неговата продължителност тук. Максималната продължителност на изпитателния срок е шест месеца. Вижте § 15-6 (3) от Наредбата за здравословните и безопасни условия на труд и работната среда .

Предизвестие по време на изпитателния срок При споразумение за изпитателен срок, взаимният период на предизвестие е 14 дни. Ако в писмено споразумение или колективен трудов договор са предвидени специални правила за връчване на предизвестие и срокове за предизвестие по време на изпитателния срок, те трябва да бъдат посочени в точка 6. Вижте § 15-3 (7) от Наредбата за здравословните и безопасни условия на труд и работната среда .

Евентуално удължаване на изпитателния срок Ако служителят отсъства от работа по време на изпитателния срок, работодателят може да удължи изпитателния срок с период, равен на продължителността на отсъствието. Удължаване на изпитателния срок е възможно, само ако при назначение служителят е бил писмено информиран за тази възможност и работодателят е известил служителя в писмен вид за удължаването на изпитателния срок преди изтичането му. Ако работодателят желае да се възползва от възможността за удължаване на изпитателния срок в случай на отсъствие по време на изпитателния срок, работодателят може да посочи това тук. Вижте § 15-6 (4) от Наредбата за здравословните и безопасни условия на труд и работната среда .

Точка 8: Трудово възнаграждение: Посочете тук договореното или текущото възнаграждение (на месец или на час) в началото на трудовите взаимоотношения. В Норвегия няма минимална заплата, но в някои сектори минималната работна заплата е въведена посредством общоприложими колективни трудови договори. Общоприложимият колективен трудов договор представлява колективно споразумение за възнаграждението и условията на труд, които посредством наредба се прилагат за всички лица, извършващи работа в рамките на конкретната област, дори и ако самите те не са част от договора. Вижте www.arbeidstilsynet.no.

Изплащане на трудовото възнаграждение: Посочете кога се изплаща трудовото възнаграждение, например дали това става месечно или на друга дата.

Начин на плащане: Посочете тук как се изплаща трудовото възнаграждение. Обикновено трудовото възнаграждение се превежда по банковата сметка на служителя, но тук изрично трябва да се посочи дали плащането се извършва по банков път, в брой или по друг начин.

Надбавка за извънреден труд: Тук трябва да се отбележи какво представлява надбавка за извънреден труд. Надбавката трябва да бъде най-малко 40%. Обърнете внимание, че има някои изключения. Вижте § 10-6 и § 10-12 от Наредбата за здравословните и безопасни условия на труд и работната среда и www.arbeidstilsynet.no.

Надбавка за извънреден труд събота и неделя и на официални празници/през нощта Посочете тук евентуалните надбавки за извънреден труд събота и неделя/през нощта. В Наредбата за здравословните и безопасни условия на труд и работната среда няма изискване за извънреден труд събота и неделя/през нощта, но то може да е резултат от споразумение между работодателя и служителя или колективен трудов договор.

Допълнително трудово възнаграждение Въведете тук евентуално допълнително трудово възнаграждение, като вноски за пенсия.

Възстановяване на разходите/дневни надбавки: Посочете евентуални надбавки за пътуване, храна и настаняване тук. Наредбата за здравословните и безопасни условия на труд и работната среда не регламентира това за разлика от редица колективни трудови договори, а също и някои общоприложими наредби.

Платени отпуски: Наредбата за почивките и отпуските и евентуалните колективни споразумения регулират правото на платен отпуск. Посочете тук кои правила и евентуални споразумения се отнасят за изчисляване на трудовото възнаграждение по време на платен отпуск. Вижте: www.arbeidstilsynet.no

Точка 9: Друга информация Посочете тук друга информация от значение за трудовите взаимоотношения.

Точка 10: Трудовият договор трябва да бъде подписан от представител на работодателя (да се посочи име и длъжност) и на служителя.