

Standard arbeidsavtale / Standardowa umowa o pracę

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker/
Zatrzymuje pracodawca – kopia dla pracownika

AT-563-POL

Polsk oversettelse av
standard arbeidsavtale

1. Virksomhet / Firma			
Navn / Nazwisko		Virksomhetens organisasjonsnummer / Numer ewidencji działalności	
Adresse / Adres			
2. Arbeidstaker / Pracownik			
Navn / Nazwisko		Fødselsdato / Data urodzenia	
Adresse / Adres			
3. Arbeidsplass / Miejsce pracy			
Adresse / Adres			
4. Ansatt som / Zatrudniony na stanowisku			
5. Tariffavtale / Układ zbiorowy			
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Warunki pracy reguluje następujący układ zbiorowy:			
Eventuelle tariffparter / Partnerzy układu (jeśli dotyczy)			
<i>Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen / Sprawdź wszystkie punkty z układem zbiorowym</i>			
6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Czas zatrudnienia i godziny pracy			
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			
Tidspunkt for arbeid (kun dersom arbeidet skal utføres til ulike perioder/tidspunkt/dager)/ Czas wykonania pracy (dotyczy tylko jeśli praca ma być wykonywana w różnych okresach/godzinach/dniach)			
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			
<i>Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å jobbe mertid og overtid etter arbeidsmiljølovens bestemmelser (arbeidsmiljøloven § 10-6). / Pracodawca może nałożyć na pracownika obowiązek świadczenia pracy dodatkowej i w nadgodzinach w ramach określonych postanowień § 10-6 norweskiego kodeksu pracy (arbeidsmiljøloven, w skrócie amł).</i>			
7. Eventuell prøvetid / Okres próbny (jeśli dotyczy)			
Prøvetidens lengde / Długość okresu próbnego		Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Okres wypowiedzenia umowy na okres próbny	
Eventuell forlengelse av prøvetid / Przedłużenie okresu próbnego (jeśli dotyczy)			
8. Lønn / Wynagrodzenie			
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-/nattillegg / Dodatek za pracę w dni świąteczne/w nocy	Andre tillegg / Inne dodatki
Godtgjørelse/diett / Zwrot kosztów/diety		Feriepenger / Świadczenie urlopowe	
9. Andre opplysninger / Dodatkowe informacje			
10. Underskrifter / Podpisy			
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

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

Zob: 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

Czas wykonania pracy: Tę rubrykę należy wypełnić tylko w przypadku, jeśli praca ma być wykonywana okresowo w określonych blokach w ciągu roku i/lub jeśli pracownik ma pracować nieregularnie, w wybranych dniach lub okresach. Należy tutaj wpisać okresy wykonania tej pracy. W tym miejscu można również odesłać do konkretnego planu pracy. Patrz norweski kodeks pracy (aml) § 14-6 (j) oraz § 10-3 dotyczące planów pracy.

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.

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

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

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.

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

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.