

# Standard arbeidsavtale / Standardne tööleping

Standard arbeidsavtale |  
estisk | september 2024

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker / Tööandja säilitab – koopia töötajale

[Du finner veiledning for utfylling fra side 4 i dokumentet](#) / [Te leiute täitmise juhendi dokumendi 4-lt leheküljelt](#)

<b>1. Arbeidsgiver/virksomhet / Tööandja/firma</b>	
Virksomhetens navn / Firma nimi	
Virksomhetens organisasjonsnummer / Tööandja registri number	
Adresse / Aadress	
<b>2. Arbeidstaker / Töötaja</b>	
Navn / Nimi	Fødselsdato / Sünnikuupäev
Adresse / Aadress	
<b>3. Arbeidsplass / Töökoht</b>	
Adresse (adressen til det faste arbeidsstedet) / Aadress (alalise töökoha aadress)	
<b>4. Ansatt som / Tööle võetud kellena</b>	
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / Ametnimetus, amet, töö kategooria või töö kirjeldus	
<b>5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Töösuhte kestus ja tööaeg</b>	
Ansatt fra (dato) / Töötam alates (kuupäev)	Stillingsbrøk (i prosent av 100 % stilling) / Töökoormus (mitu protsenti 100% -lisest töökoormusest)
<input type="checkbox"/> Fast ansatt / fast arbeidsforhold / Püsitöötaja / tähtajatu töösuhe	<input type="checkbox"/> Midlertidig ansatt / midlertidig arbeidsforhold / Tähtajaline töötaja / tähtajaline töösuhe
Forventet varighet (slutt dato, omtrentlig antall uker eller forutsetning for avslutning) / Juhul kui töösuhe on ajutine: Oodatav kestus (lõpukuupäev, umbkaudne nädalate arv või lepingu lõpetamise eeldused)	
Grunnen til at ansettelsen/arbeidsforholdet er midlertidig / Juhul kui töösuhe on tähtajaline: Põhjus miks töölevõtt/töösuhe on tähtajaline	
Ukentlig arbeidstid (timer) / Iganädalane tööaeg (tunnid)	
Daglig arbeidstid (timer) / Igapäevane tööaeg (tunnid)	
Arbeidstidens plassering (når skal arbeidet utføres?) / Töötaja jaotumine (millal töö tehakse?)	
Periode/tidspunkt for arbeidet dersom arbeidet skal utføres i ulike perioder eller på ulike tidspunkt/dager, eller hvis daglig/ukentlig arbeidstid varierer / Periood/ töökuupäevad juhul kui töö tehakse erinevatel perioodidel või erinevatel aegadel/päevadel või kui igapäevane/iganädalane tööaeg varieerub	
Antall pauser og lengde på pausen(e) som arbeidstaker skal ha (lengde i minutter) / Töötaja pausi(de) arv ja pikkus (kestus minutites)	

<b>5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Töösuhte kestus ja tööaeg</b>
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Tööaja võimalik erikokkulepe
Ordninger for å endre vakter i arbeidsplanen / Vahetuste muutmise kord töögraafikus
Ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid (merarbeid/overtid) / Kokkulepidud tööajast üleulatuva töö kord (lisatöö/ületunnitöö)
Arbeidstakers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Töötajale kehtiv töölepingu ülesütlemisest etteteatamisaeg ja töösuhte lõpetamise kord
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Tööandjale kehtiv töölepingu ülesütlemisest etteteatamisaeg ja töösuhte lõpetamise kord
Ferietid fastsettes i tråd med ferieloven. Oppgi eventuelt andre regler og avtaler som bestemmer ferietiden / Puhkuseaeg otsustatakse vastavalt puhkuseeaduse sätetele. Olemasolul tooge ära muud reeglid ja kokkulepped, mis määravad puhkuseaja
Eventuelt rett til annet fravær betalt av arbeidsgiver / Õigus võimalikule muule tööandja poolt tasustatavale töölt eemal viibimisele

<b>6. Eventuell prøvetid / Võimalik katseage</b>
Prøvetidens lengde (maksimalt seks måneder eller inntil halvparten av ansettelsens varighet) / Katseaja kestus (maksimaalselt kuus kuud või kuni pool töösuhte kestusest)
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Töölepingu ülesütlemisest etteteatamisaeg katseaja kestel
Eventuell forlengelse av prøvetid / Katseaja võimalik pikendamine

<b>7. Lønn / Töötasu</b>
Lønn per time eller måned / Tunnitasu või kuutöötasu
Kontonummer for utbetaling av lønn / Pangakonto number töötasu väljamakseks
Dato for utbetaling av lønn / Maksetähtaeg
Overtidstillegg (minst 40 prosent av timelønn) / Ületunnitöö lisatasu (vähemalt 40 protsenti tunnitasust)
Eventuelt helge-/nattillegg / Võimalik nädalavahetuse/öötöö lisatasu
Eventuelt andre tillegg (spesifiser og oppgi tilleggene særskilt) / Võimalikud muud lisatasud (täpsustage ja tooge lisatasud eraldi välja)
Eventuelle godtgjørelser/diett (spesifiser) / Võimalikud hüvitised/toitlustustasu (täpsustage)

**7. Lõnn / Töötasu**

Feriepenger (spesifiser avtale, sats eller grunnlag) / Puhkuserahad (täpsustage milline kokkulepe, määr või alus)

**8. Tariffavtale / Kollektiivleping**

Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Töösuhet reguleerib järgmine kollektiivleping

Eventuelle tariffparter (dersom avtalen er inngått av parter utenfor virksomheten) / Olemasolul kollektiivlepingu osapooled (juhuul kui lepingu on sõlmitud ettevõtteväliste osapoolte vahel)

**9. Eventuell rett til kompetanseutvikling som arbeidsgiver tilbyr / Võimalik tööandja poolt pakutav õigus pädevuse arendamisele**

Oppgi ev. kompetanseutvikling som arbeidstaker har rett til / Nimetage võimalik pädevuse arendamine, millele töötajal on õigus

**10. Ytelser til sosial trygghet i regi av arbeidsgiver / Tööandja poolt makstavad sotsiaalkindlustushüvitised**

Oppgi ytelser, og oppgi institusjoner som mottar innbetaling eller finansiering av ytelsene fra arbeidsgiver / Loetlege hüvitised ja märkige asutused, kes saavad tööandjalt hüvitiste sissemakseid või nende rahastamist

**11. Innleiers identitet (dersom arbeidstakeren leies ut fra bemanningsforetak) / Tööjõu rentija identiteet (juhuul kui töötaja renditakse välja tööjõurendifirmast)**

Oppgi navnet på innleieren så snart det er kjent / Märkige rentija nimi niipea kui see on teada

**12. Andre opplysninger / Muu teave****13. Underskrifter / Allkirjad**

Dato / Kuupäev

For arbeidsgiver: Navn og stilling / Tööandjale: Nimi ja amet

Underskrift arbeidsgiver / Tööandja allkiri

Underskrift arbeidstaker / Töötaja allkiri

# Standardne tööleping – juhend vormi täitmiseks

Arbeidsmiljøloven (Töökeskonnaseaduse) § 14-5 kohaselt on kõikides töösuhetes nõutav kirjalik tööleping. Nii tööandja kui ka töötaja peavad lepingu allkirjastama.

- Töölepingu miinimumnõuded on sätestatud § 14-6.
- Kõik olulise tähtsusega asjaolud tuleb käsitleda töölepingus. Osapooled võivad lisada rohkem teavet kui seaduses nõutakse.
- Kui standardse töölepingu vorm on korrektselt täidetud ja allkirjastatud, täidab tööleping seaduse miinimumnõudeid.
- Kui tekib muudatusi töösuhetes, tuleb osapooltel sõlmida uus tööleping või välja töötada lisa olemasolevale töölepingule (§ 14-8).
- Kui firma on seotud kollektiivlepinguga: Kontrollige, kas vormi punktid on kokkuleppes reguleeritud.

## Punkt 3 Töökoht:

Märkige töötaja töökoht, nt. töötaja töötab Trondheimis tööandja kontoris.

Kui püsivat või peamist töökohta ei ole, tuleb töölepingus märkida, et töötaja töötab erinevates kohtades või saab vabalt otsustada oma töökoha üle. See puudutab näiteks tööd digitaalsete platvormide kaudu, kaugtööd või muud sellist. Märkige siis ära tööandja ariadress või tegevuskoha aadress.

## Punkt 4 Tööle võetud kellena:

Kirjeldage tööd või märkige ametinimetus, ametikoht või töökategooria.

## Punkt 5 Töösuhete kestus ja tööaeg:

### Töökoormus protsentides:

Märkige töökoormus protsentides.

### Eeldatav kestus kui töösuhe on tähtajaline:

Märkige siia oodatav töösuhete kestus juhul kui töötaja pole püsitöökohal. Pole vajalik ära märkida täpset eeldatavat töösuhete kestust, aga märkige näiteks ligikaudne nädalate arv, lõpukuupäev või eeldus, miks töösuhe lõpetatakse.

### Tähtajalise töölevõtu alus juhul kui töösuhe on tähtajaline:

Märkige ära alus, näiteks Arbeidsmiljøloven § 14-9 täht a), eriseadused või kollektiivlepingud. Lugege veel selle kohta, millal on lubatud kasutada [midlertidig ansettelse \(arbeidstilsynet.no\)](#).

### Iganädalane ja igapäevane tööaeg:

Märkige keskmise normaalse tööpäeva ja töönädala kestus (tundides). Vaadake [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](#).

### Tööaja jaotumine:

Märkige millal ööpäeva jooksul töötaja peab töötama:

Kas töötajal on kindel igapäevane tööaeg? Märkige tööaeg.

Kas töötaja peab alalise kokkuleppena töötama erinevatel kellaaegadel ööpäeva jooksul või pühapäeviti (näiteks töögraafikuga)? Märkige tööajad.

Kas arvestatakse keskmine töötundide arv? Märkige see ära.

Vaadake Arbeidsmiljøloven § 10-5 ja [Giennomsnittsberegning av arbeidstiden \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Kas töötaja hakkab vahetevahel (kohati) töötama öösiti või pühapäeviti, kus tööandja põhjendab seda erandliku ajaliselt piiratud vajadusega? Sellisel juhul ei saa lepingusse märkida konkreetseid aegu. Märkige ikkagi, et selline töö võib olla aktuaalne. Vaadake [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](#).

### Periood /töö tegemise aeg:

Täitke vaid juhul

- Kui töö tehakse periooditi eraldi ajavahemikel/periooditi aasta jooksul, ja/või

- Kui töötaja töötab ebareeglipäraselt jaotatud päevadel või aegadel

Märkige tööaja algus- ja lõppaeg, või viidake konkreetsele tööplaanile. Vaadake Arbeidsmiljøloven § 14-6 (j ja l) ja § 10-3 tööplaani kohta.

### Võimalik tööajaga seotud erikord:

Märkige võimalikud tööajaga seotud erikokkulepped, näiteks põhitööaeg, paindlik tööaeg, keskmise töötundide arvu leidmine või näiteks kui töötaja peab erinevatel põhjustel teatud ajaperioodil töötama lühendatud tööajaga. Vaadke Arbeidsmiljøloven § 14-6 (1) l), § 10-2 (2), (3) ja (4), § 10-4 (2) ja (3) ja § 10-5.

### Vahetuste muutmise kord töögraafikus:

Kirjeldage korraldust/rutiini töögraafiku muutmise korral. Vaadake Arbeidsmiljøloven § 10-3.

### Kokkulepitud tööaega ületava töö kord (lisatöö/ületunnitöö):

Märkige ära näiteks seadus, eeskiri või kollektiivleping, mis reguleerib neid küsimusi. Vaadake Arbeidsmiljøloven § 10-6.

### Pausid:

Märkige ära kokkulepitud pausid. Vaadake pauside kohta kehtivad nõuded Arbeidsmiljøloven -s. § 10-9.

### Töötajale ja tööandjale kehtiv töölepingu ülesütleamise etteteatamisaeg:

Märkige siia töötaja ja tööandja etteteatamisajad. Kui kirjalikult pole teisiti kokku lepitud või kui kollektiivlepingus ei ole teisiti sätestatud, kehtib mõlemapoolne ühekuuline etteteatamisaeg, või pikemalt juhul kui töösuhe on kestnud mitu aastat (vaadake Arbeidsmiljøloven § 15-3).

Märkige ära ka töösuhete lõpetamise kord. Viidake võimalikule seadusele, eeskirjale või seda reguleerivale kollektiivleppetele.

Vaadake Arbeidsmiljøloven peatükk 15 ja [Oppsigelse \(arbeidstilsynet.no\)](#).

### Puhkuseaeg:

Õigust puhkusele reguleerib puhkuseseadus ja võimalikud kollektiivlepingud. Märkige, millised tingimused või kokkulepped kehtivad puhkuse ja puhkuse aja kohta. Vaadake [Ferie \(arbeidstilsynet.no\)](#).

### Võimalik muu töölt eemal viibimine, mille eest tasub tööandja:

Märkige ära kõik töölt puudumise või töölt vaba aja vormid lisaks puhkusele, nagu näiteks tööajal treenimine, muu puhkus ja haiguse tõttu puudumine. See kehtib ka töölt puudumiste korral, mille puhul tööandja korvab täiendavalt palka lisaks muudele mujalt, näiteks sotsiaalkindlustusametist, saadavatele hüvitistele.

### Punkt 6 Võimalik katseaeg:

Kui on kokku lepitud, et töötajal on katseaeg, märkige siia katseaja kestus. Katseaeg võib kesta maksimaalselt kuus kuud. Ajutise töölevõtu korral ei saa katseaeg ületada poolt töösuhete kestusest. Vaadake Arbeidsmiljøloven § 15-6 (3).

**Töölepingu ülesütleamise etteteatamisaeg katseaja kestel:**

Katseaja kestel kehtib vastastikune 14-päevane etteteatamisaeg. Kui Teil on kirjaliku lepinguga või kollektiivlepinguga kokku lepitud erilised reeglid töölepingu ülesütleamise või etteteatamisaega kohta katseaja kestel, tuleb Teil ära märkida, millised tähtajad kehtivad. Vaadake Arbeidsmiljøloven § 15-3 (7).

**Katseaja võimalik pikendamine:**

Kui töötaja puudub katseaja kestel töölt, võib tööandja katseagea pikendada töölt puudumise kestusele vastava ajavahemiku võrra. Pikendamine võib aset leida üksnes juhul kui tööandja on töötajat tööle võtmise ajal kirjalikult teavitanud pikendamisest enne katseaja lõppu.

Katseagea võib pikendada vaid siis kui puudumise põhjustaja on töötaja. Vaadake Arbeidsmiljøloven § 15-6 (4).

**Punkt 7 Töötasu:****Tunnitasu või kuutöötasu:**

Märkige siia kokku lepitud või kehtiv töötasu (kuutöötasu või tunnitasu) tööle asumisel. Norras ei ole üldist miinimumtöötasu, kuid mõnes sektoris on miinimumtöötasu kehtestatud üldiselt kohaldatavate kollektiivlepingutega. Üldiselt kohaldatav kollektiivleping on töötasu ja töötingimusi käsitlev kollektiivleping töövõtja ja tööandja vahel. Üldiselt kohaldatavad kollektiivlepingud on määrustega kohaldatud ja kehtivad kõigile, kes teostavad tööd setsiifilises sektoris, isegi kui nad pole selle lepingu pooled. Vaadake [Minstelønn \(arbeidstilsynet.no\)](#).

**Kontonumber töötasu väljamaksmiseks:**

Märkige siis töötaja kontonumber, kuhu töötasu makstakse. Tööandja peab maksuma sellele kontole nii töötasu, puhkuserahad ja muud rahalised hüvitised. Vaadake Arbeidsmiljøloven § 14-15 (2).

**Töötasu väljamakse kuupäev:**

Märkige ära millal töötasu välja makstakse, näiteks kas maksmine toimub igakuiselt või muul ajal. Kui teisiti pole kokku lepitud, makstakse töötasu vähemalt kaks korda kuus.

**Ületunnitöö lisatasu:**

Märkige ära, mis on ületunnitöö lisatasu. Lisatasu peab olema vähemalt 40 protsenti kokkulepitud tunnitasust. Pange tähele, et sellel on mõned erandid. Vaadake Arbeidsmiljøloven § 10-6 ja § 10-12 ja [Overtid \(arbeidstilsynet.no\)](#).

**Nädalavahetuse /öötöö lisatasu:**

Märkige siia võimalikud nädalavahetuse või öötöö lisatasud. Nädalavahetuse või öötöö lisatasu võib tuleneda eelnõust, kollektiivlepingust või tööandja ja töötaja vahelisest kokkuleppest. Töökeskkonnaseadus ei sätesta nõudeid nädalavahetuse /öötöö lisatasu kohta.

**Muud lisatasud:**

Märkige siia muud võimalikud lisatasud, nagu näiteks lisatasu ebamugava tööaja korral, toitlustuse lisahüvitis, boonused j.m.s.

**Hüvitis/toitlustusatasu:**

Märkige siia võimalikud reisi-, toitlustus- või majutushüvitised. Töökeskkonnaseadus ei reguleeri selliseid hüvitisi, kuid nõudeid sätestavad mitmed kollektiivlepingud ja ka mõned regulatsioonid.

**Puhkusetasu:**

Puhkusetasu õigust reguleerivad puhkuseseadus ja võimalikud kollektiivlepingud. Märkige siia määr ja millised reeglid ja kokkulepped kehtivad töösuhte. Vaadake [Feriepenger \(arbeidstilsynet.no\)](#).

**Punkt 8 Kollektiivleping:**

Märkige ära võimalikud kollektiivlepingud, mis sätestavad töösuhte suunised. Kollektiivleping on tööandja või tööandjate liidu vaheline raamleping töötasu ja töötingimuste või muid tööd puudutavate asjaolude kohta. Kui kollektiivleping on sõlmitud ettevõttevaheliste osapoolte vahel, peate ära märkima ka selle, kes on kollektiivlepingu osapooled.

**Punkt 9 Võimalik õigus tööandja poolt pakutavaks pädevuse arendamiseks:**

Juhul kui tööandja pakub võimalust pädevuse arendamiseks, tuleb see ära märkida töölepingusse. Nimetage ära tööandja poolne üldine koolitus- ja pädevuse arendamise poliitika.

Leping ei pea sisaldama detailset teavet kõikides töösuhetes toimuvate põhikoolituste kohta ega nende ülesloetlemist. Kohandage teavet vastavalt konkreetsetele asjaoludele. Viidake võimalikule kollektiivlepingule, ettevõtte poliitikale, haldussätetele v.m.s.

**Punkt 10 Tööandja poolt makstavad sotsiaalkindlustushüvitised:**

Loetlege hüvitised, mille eest tööandja tasub kas täielikult või osaliselt. Märkige ka nende asutuste nimed, kes saavad tööandjalt hüvitiste sissemaksid või rahalisi vahendeid, näiteks pensionikorraldus ja kindlustuskorraldus.

Andke teavet nii seadusest tulenevate hüvede kui ka õiguslikest nõuetest kaugemale ulatuvate hüvede kohta. Märkige ära ka hüvitised, mida tööandja maksab välja ja mis hiljem hüvitatakse.

Töölepingus ei pea olema kirjeldatud kõik hüvitistega seotud üksikasjad ja tingimused, vaid võib viidata seadustele, määrustele või kokkulepetele. Vaadake Arbeidsmiljøloven § 14-6 (1).

**Punkt 11 Tööjõu rentija identiteet:**

Juhul kui tööandja on tööjõurendifirma ja töötaja renditakse välja tööjõudu rentivale firmale: Märkige ära rentija nimi niipea kui see on teada või iga kord kui sisse rentiv firma vahetub, näiteks töölepingu lisana. Vaadake Arbeidsmiljøloven § 14-6 (1).

**Punkt 12 Muu teave:**

Märkige ära muu töösuhte jaoks olulise tähtsusega teave.

**Punkt 13 Allkirjad:**

Töölepingu peavad allkirjastama tööandja esindaja (kirjutage nimi ja ametikoht) ja töötaja.

Me soovime, et mõlemad osapooled (tööandja ja töötaja) kirjutavad oma initsiaalid lehekülgedele 1 ja 2 lisaks 3-nda lehekülje allkirjastamisele. See kinnitab, et osapooled on nõus kõikide lehekülgede sisuga.