

Standard arbeidsavtale / عقد عمل نموذجي

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker / يحتفظ به رب العمل . نسخة منه للموظف

AT-563 AR

Standard arbeidsavtale | arabisk |
desember 2023

1. Virksomhet / المؤسسة

Navn / الاسم

Virksomhetens organisasjonsnummer / رقم تسجيل الشركات لهذه المؤسسة

Adresse / العنوان

2. Arbeidstaker / الموظف

Navn / الاسم

Fødselsdato / تاريخ الميلاد

Adresse / العنوان

3. Arbeidsplass / محل العمل

Adresse / العنوان

4. Ansatt som / عنوان الوظيفة

Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / عنوان الوظيفة، المنصب، فئة العمل أو وصف للعمل

5. Tariffavtale / اتفاقية التعرفة الجماعية

Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / هذه الوظيفة قد جرى تنظيمها وفقا لاتفاقية التعرفة الجماعية، التالية

Eventuelle tariffparter / أي أطراف للتعريفات الجماعية

Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen / دقق جميع النقاط ادناه وفقا لاتفاقية التعرفة الجماعية

6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / مدة التوظيف وساعات العمل

Ansatt fra / تاريخ بدء التوظيف

Stillingsbrøk / حجم الوظيفة

Fast ansatt / موظف دائم

Midlertidig ansatt / موظف مؤقت

Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig / مدة التوظيف المتوقعة في حالة كون الوظيفة مؤقتة

Grunnlaget for midlertidig ansettelse / أساس التوظيف المؤقت

Ukentlig arbeidstid (lengde) / ساعات العمل الأسبوعية (المدة)

Daglig arbeidstid (lengde) / ساعات العمل اليومية (المدة)

Arbeidstidens plassering / مكان ساعات العمل

Tidspunkt for arbeid (kun dersom arbeidet skal utføres til ulike perioder/tidspunkt/dager) / وقت العمل (فقط عندما يؤدي العمل في فترات/أوقات/أيام مختلفة)

Eventuell særlig arbeidstidsordning / أية ترتيبات خاصة لوقت العمل

6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / مددات وظيف وساعات العمل
Pauser (lengde) / وقفات الراحة (مدتها)
Arbeidstakers oppsigelsesfrist / مهلة الاشعار بفسخ العقد من طرف الموظف
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist / مهلة الاشعار بفسخ العقد من طرف رب العمل
Ferietid, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser / أوقات العطلة السنوية، تحدد وفقا لمقتضيات قانون العطل السنوية

7. Eventuell prøvetid / اية فترة تجريبية
Prøvetidens lengde / طول الفترة التجريبية
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / مهلة الاشعار بفسخ العقد خلال الفترة التجريبية
Eventuell forlengelse av prøvetid / أي تمديد محتمل للفترة التجريبية

8. Lønn / الأجور-الراتب
Lønn per time/måned / اجور الساعة الواحدة/الراتب الشهري
Kontonummer for utbetaling av lønn / رقم الحساب المصرفي لدفع الراتب
Utbetalingstidspunkt / تاريخ دفع الراتب
Overtidstillegg / أجور العمل الإضافي
Helge-/nattillegg / الأجور الإضافية في عطلات نهاية الأسبوع / العمل الليلي
Andre tillegg / المدفوعات الإضافية الأخرى
Godtgjørelse/diett / المخصصات/بدل الطعام
Feriepenger / مخصصات العطلة السنوية

9. Andre opplysninger / معلومات أخرى

10. Underskrifter / التوقيعات
Dato / التاريخ
For arbeidsgiver: Navn og stilling / اسم ومنصب رب العمل
Underskrift arbeidsgiver / توقيع رب العمل
Underskrift arbeidstaker / توقيع الموظف

عقد عمل نموذجي - إرشادات لملء حقول القسيمة

تشتراط المادة 14-5 من قانون بيئة العمل إبرام عقد عمل لكافة أنواع التوظيف.

- الحدود الدنيا لمطالبات عقد العمل مذكورة في المادة 14-6 من القانون.
- يجب أن يُدرج في عقد العمل جميع المسائل ذات الأهمية الكبيرة، ويمكن لأطراف العقد إدراج معلومات أكثر مما يشترطه القانون.
- يغطي هذا العقد النموذجي الحدود الدنيا التي ينص عليها القانون.
- يجب أن يُدرج في عقد العمل التغييرات في علاقة العمل (الفقرة 14-8).

البند 3: محل العمل: قدم معلومات عن محل عمل الموظف، على سبيل المثال، ان الموظف سوف يعمل في مكاتب المؤسسة في مدينة تروندهايم. في حالة عدم توفر محل عمل ثابت أو محل عمل رئيسي، يجب عندها أن يُذكر في عقد العمل أن الموظف سوف يعمل في أماكن متفرقة. عندها يجب ذكر العنوان التجاري لرب العمل أو عنوانه.

البند 4: جرى توظيفه باعتباره: قدم وصفا للعمل أو عنوان وظيفة الموظف، وظيفته أو فئة العمل.

البند 5: اتفاقية التعرف الجماعية: قدم معلومات عن اية اتفاقية تعرف جماعية، ومن ضمن ذلك التعرف الجماعية العمومية، والتي تنظم علاقة العمل. إن كانت اتفاقية التعرف الجماعية قد جرى إبرامها من قبل أطراف خارج المؤسسة، يجب عند ذلك ان يتم ذكر أطراف تلك التعرف ايضا.

البند 6: حجم الوظيفة: هنا يجب ذكر النسبة المئوية لحجم الوظيفة.

مدة التوظيف المتوقعة عندما تكون علاقة العمل مؤقتة: هنا يجب ذكر المدة المتوقعة لعلاقة العمل إن كان الموظف ليس بموظف دائم. ليس من الضروري هنا إعطاء المدة المتوقعة لعلاقة العمل بالضبط. اذكر، وعلى سبيل المثال، نهاية الواجب المكلف به الموظف، أقرب نهاية لفترة زمنية، بداية حدث معين، وما الى ذلك.

أساس التوظيف المؤقت: اذكر هنا أساس التوظيف المؤقت. قد يكون ذلك الأساس هو الفقرة 14-9 من قانون بيئة العمل، قوانين خاصة أو اتفاقيات للتعرف الجماعية.

يمكنك الاطلاع على المزيد من المعلومات عن إمكانية استعمال التوظيف المؤقت، هنا: www.arbeidstilsynet.no/midlertidigansettelse

ساعات العمل الأسبوعية واليومية: أدرج هنا طول متوسط يوم العمل ومتوسط أسبوع العمل.

انظر الى: www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid

محل ساعات العمل: اذكر هنا توقيت الساعة التي سوف يعمل بها الموظف خلال اليوم الكامل. في حالة كون الموظف سوف يعمل، وكنهج ثابت، في أوقات مختلفة من اليوم وفي أيام الأحد، يجب ذكر ذلك أيضا في عقد العمل. العمل ليلا او في أيام الأحد بشكل متقطع والذي يتره متطلبات معينة في وقت محدد، لا يمكن إدراج تنظيمه في عقد العمل. إذا ما كان القيام بمثل هذا العمل محتملا، فيجب ذكر ذلك في عقد العمل. انظر الى: www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid

أوقات العمل: لا يملأ هذا الحقل في استمارة عقد العمل إلا عندما يكون العمل سيتم تنفيذه بشكل دوري في مجموعات فردية وأو عندما يعمل الموظف في أيام أو أوقات متفرقة وبشكل غير منتظم. أدرج هنا أوقات هذا العمل. يمكن هنا أيضا الإشارة الى خطة عمل محددة. انظر الى المادة 14-6 (j) والمادة 10-3 من قانون بيئة العمل بشأن خطة العمل.

اية ترتيبات خاصة لوقت العمل: اذكر اية ترتيبات خاصة لوقت العمل. على سبيل المثال، إن كان الموظف، ولأسباب مختلفة سيخفض ساعات عمله لفترة من الوقت. انظر الى المواد 14-6 (1)، 10-2 (2) و (3) و (4)، 10-4 (2) و (3) والمادة 10-5 من قانون بيئة العمل.

وقفات الراحة: أدرج وقفات الراحة المتفق عليها. انظر الى متطلبات وقفات الراحة في المادة 10-9 من قانون بيئة العمل.

مهلة الاشعار بفسخ العقد من طرف الموظف ورب العمل: أدرج هنا مهلة الاشعار بفسخ العقد من طرف الموظف ومن طرف رب العمل. عندما لا يوجد ما تم الاتفاق عليه تحريرا او لم يرد تحديده في اية اتفاقية للتعرف الجماعية، عندها تكون فترة الاشعار بفسخ العقد لكلا الطرفين هي شهر واحد. انظر الى المادة 15-3 من قانون بيئة العمل والى www.arbeidstilsynet.no/opsigelse.

العطلة السنوية: ينظم قانون العطلة السنوية واية اتفاقيات للتعرف الجماعية حقوق العطلة السنوية. اذكر هنا القواعد واية اتفاقيات بشأن العطلات السنوية وتحديد أوقات تلك العطلات.

انظر الى: www.arbeidstilsynet.no/ferie

البند 7: الفترة التجريبية: اذكر طول الفترة التجريبية هنا، في حالة الاتفاق على أداء الموظف لفترة تجريبية. لا يمكن ان تزيد الفترة التجريبية عن ستة أشهر.

انظر الى المادة 15-6 (3) من قانون بيئة العمل.

مهلة الاشعار بفسخ العقد خلال الفترة التجريبية: في حالة وجود اتفاق على فترة تجريبية، يتم تطبيق مهلة فسخ عقد متبادل من كلا الطرفين مدتها 14 يوم. إذا ما جرى الاتفاق، من خلال اتفاق تحريري او من خلال اتفاقية تعرف جماعية، على قواعد خاصة بشأن فسخ العقد او مهل فسخ العقود خلال الفترة التجريبية، يجب عند ذلك إدراجه في حقل البند 6. انظر الى الفقرة 15-3 (7) من قانون بيئة العمل.

إمكانية تمديد الفترة التجريبية: إذا تغيب الموظف خلال الفترة التجريبية، يجوز عندها لرب العمل تمديد الفترة التجريبية لمدة تتوافق مع فترة الغياب عن العمل. لا يمكن اجراء هذا التمديد إلا في حالة اشعار الموظف تحريرا عند توظيفه بهذا الامر وان يكون رب العمل قد اشعر الموظف تحريرا بهذا التمديد خلال سريان المدة التجريبية. عند رغبة رب العمل استغلال إمكانية تمديد الفترة التجريبية في حالة وجود اي غياب للموظف خلال الفترة التجريبية، يمكن لرب العمل ذكر ذلك هنا. انظر الى الفقرة 15-6 (4) من قانون بيئة العمل.

البند 8: الراتب/الاجور: اذكر هنا الراتب/الاجور المتفق عليه او المعمول به (شهريا او بالساعة) عند بداية التوظيف. لا يوجد في الترويج حد أدنى عام للراتب/الاجور، ولكن جرى ادخال حد أدنى للراتب/الاجور في بعض قطاعات العمل من خلال اتفاقيات تعرف جماعية عامة. إن اتفاقية التعرف الجماعية العامة هي اتفاقية جماعية بشأن الأجور وشروط العمل والتي يتم تطبيقها من خلال لوائح على كل من يعمل في ذلك الحقل المحدد من العمل، حتى لو لم يكن المرء جزءا من تلك الاتفاقية. www.arbeidstilsynet.no/minstelønn

دفع الرواتب/الاجور: اذكر موعد دفع الراتب/الاجور، على سبيل المثال إن كان الدفع شهري او في أوقات أخرى. إذا لم يجر الاتفاق على ما هو خلاف ذلك، يجب دفع الراتب/الاجور مرتين في الشهر على الأقل.

طريقة الدفع: أدرج رقم الحساب المصرفي الذي سيتم صرف الراتب/الأجور من خلاله. يجب دفع الراتب/الأجور ومخصصات العطلة السنوية واية تعويضات مالية أخرى من رب العمل الى الحساب المصرفي للموظف.

أجور العمل الإضافي: هنا ينبغي ذكر ماهية أجور العمل الإضافية. يجب ان لا تقل تلك الأجور الإضافية عن 40%. لاحظ وجود بعض الاستثناءات. انظر الى المادتين 10-6 و 10-12 من قانون بيئة العمل والى www.arbeidstilsynet.no/overtid

الأجور الإضافية في عطلات نهاية الأسبوع / العمل الليلي: أدرج هنا اية أجور إضافية في عطلات نهيبة الأسبوع/العمل الليلي. لا يشترط قانون بيئة العمل أجور إضافية لعطلات نهيبة الأسبوع/العمل الليلي، إلا أنه يمكن اشتراط ذلك من خلال اتفاق بين رب العمل والموظف أو من خلال اتفاقية تعرف جماعية.

المدفوعات الإضافية الأخرى: أدرج هنا اية مدفوعات إضافية أخرى، على سبيل المثال دفعات المعاش التقاعدي.

المخصصات/بدل الطعام: أدرج هنا اية مخصصات للسفر، الطعام والمبيت. لا ينظم قانون بيئة العمل هذا الأمر غير ان عددا من اتفاقيات التعرف الجماعية تنظمه وكذلك بعض اللوائح التطبيقية العامة.

مخصصات العطلة السنوية: تنظم حقوق مخصصات العطلة السنوية من خلال قانون العطلات السنوية واية اتفاقيات تعرف جماعية. أدرج هنا القواعد واية اتفاقيات بشأن حساب مخصصات العطلة السنوية. انظر الى: www.arbeidstilsynet.no/ferie

البند 9: اية معلومات أخرى: أدرج هنا اية معلومات أخرى ذات أهمية جوهرية لعلاقة العمل.

البند 10: يجب التوقيع على عقد العمل من قبل ممثل عن رب العمل (بما في ذلك الاسم والمنصب) ومن قبل الموظف المعين.