

Standard arbeidsavtale

Arbeidsgivaren tar vare på dokumentet – kopi til arbeidstakaren

[Du finn rettleiing for utfylling frå side 4 i dokumentet](#)

Standard arbeidsavtale |
nynorsk | september 2024

1. Arbeidsgivar/verksemd
Namnet på verksemda
Organisasjonsnummeret til verksemda
Adresse

2. Arbeidstakar	
Namn	Fødselsdato
Adresse	

3. Arbeidsplass
Adresse (adressa til den faste arbeidsstaden)

4. Tilsett som
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskriving av arbeidet

5. Varigheit og arbeidstid for arbeidsforholdet	
Tilsett frå (dato)	Stillingsbrøk (i prosent av 100 % stilling)
<input type="checkbox"/> Fast tilsett / fast arbeidsforhold	<input type="checkbox"/> Midlertidig tilsett / midlertidig arbeidsforhold
	Forventa varigheit (sluttdato, omtrentleg antal veker eller føresetnad for avslutning)
	Grunnen til at tilsettinga/arbeidsforholdet er midlertidig
Arbeidstida kvar veke (timar)	
Arbeidstida kvar dag (timar)	
Plasseringa av arbeidstida (når skal arbeidet utførast?)	
Periode/tidspunkt for arbeidet dersom arbeidet skal utførast i ulike periodar eller på ulike tidspunkt/dagar, eller viss dagleg/vekevis arbeidstid varierer	
Antal pausar og lengde på pausen/-ane som arbeidstakaren skal ha (lengde i minutt)	
Eventuell særleg arbeidstidsordning	

5. Varigheit og arbeidstid for arbeidsforholdet

Ordningar for å endre vakter i arbeidsplanen
Ordningar for arbeid utover avtalt arbeidstid (meirarbeid/overtid)
Oppseiingsfrist for arbeidstakaren og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet
Oppseiingsfrist for arbeidsgivaren og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet
Ferietid skal fastsettast i tråd med ferieloven. Oppgi eventuelt andre reglar og avtalar som bestemmer ferietida
Eventuelt rett til anna fråvær betalt av arbeidsgivaren

6. Eventuell prøvetid

Lengda på prøvetida (maksimalt seks månader eller inntil halvparten av varigheita på tilsettinga)
Oppseiingsfrist i prøvetida
Eventuell forlenging av prøvetida

7. Lønn

Lønn per time eller månad
Kontonummer for utbetaling av lønn
Dato for utbetaling av lønn
Overtidstillegg (minst 40 prosent av timelønn)
Eventuelle helge-/natttillegg
Eventuelt andre tillegg (spesifiser og oppgi tillegga særskilt)
Eventuelle godtgjersler/diett (spesifiser)
Feriepengar (spesifiser avtale, sats eller grunnlag)

8. Tariffavtale

Arbeidsforholdet er regulert av denne tariffavtalen:
--

8. Tariffavtale

Eventuelle tariffpartar (dersom avtalen er inngått av partar utanfor verksemda)

9. Eventuell rett til kompetanseutvikling som arbeidsgivaren tilbyr

Oppgi ev. kompetanseutvikling som arbeidstakaren har rett til

10. Ytingar til sosial tryggleik i regi av arbeidsgivaren

Oppgi ytingar, og oppgi institusjonar som får innbetaling eller finansiering av ytingane frå arbeidsgivaren

11. Identiteten til innleigaren (dersom arbeidstakaren blir leigd ut frå bemanningsføretak)

Oppgi namnet på innleigaren så snart det er kjent

12. Andre opplysningar**13. Underskrifter**

Dato

For arbeidsgivaren: Namn og stilling

Underskrifta til arbeidsgivaren

Underskrifta til arbeidstakaren

Standard arbeidsavtale – rettleiing til utfylling

Arbeidsmiljøloven (aml.) § 14-5 krev at arbeidsgivaren lagar ein skriftleg arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Både arbeidsgivaren og arbeidstakaren skal signere avtalen.

- Sjå minimumskrava til ein arbeidsavtale i § 14-6.
- Alle forhold av vesentleg betydning skal inn i arbeidsavtalen. Partane kan også ta inn meir informasjon enn loven krev.
- Viss malen for standard arbeidsavtale er korrekt utfylt og signert, dekkjer arbeidsavtalen minimumskrava i loven.
- Viss det skjer endringar i arbeidsforholdet, skal partane inngå ein ny arbeidsavtale eller utarbeide eit tillegg til den eksisterande avtalen (§ 14-8).
- Viss verksemda er bunden av ein tariffavtale: Sjekk om punkta i malen er regulerte i avtalen.

Punkt 3 Arbeidsplass:

Oppgi arbeidsplassen til arbeidstakaren, for eksempel at arbeidstakaren er tilsett ved kontoret for verksemda i Trondheim.

Dersom arbeidstakaren ikkje har nokon fast arbeidsplass eller hovudarbeidsplass, skal arbeidsavtalen opplyse at arbeidstakaren arbeider på ulike stader eller fritt kan bestemme arbeidsstaden sin. Dette gjeld f.eks. arbeid via digitale plattformer, fjernarbeid eller liknande. Oppgi da forretningsadressa eller adressa til arbeidsgivaren.

Punkt 4 Tilsett som:

Beskriv arbeidet eller tittelen, stillinga eller arbeidskategorien til arbeidstakaren.

Punkt 5 Varigheit og arbeidstid for arbeidsforholdet:

Stillingsbrøk:

Oppgi stillingsprosenten.

Forventa varigheit dersom arbeidsforholdet er midlertidig:

Oppgi forventa varigheit på arbeidsforholdet dersom arbeidstakaren ikkje er fast tilsett. Det er ikkje nødvendig å oppgi den nøyaktige varigheita, men oppgi for eksempel omtrentleg antal veker, sluttdato eller føresetnaden for at arbeidsforholdet blir avslutta.

Grunnlaget for midlertidig tilsetning dersom arbeidsforholdet er midlertidig:

Oppgi grunnlaget, for eksempel aml. § 14-9 bokstav a), særlov eller tariffavtalar. Les meir om når det er lov å bruke [midlertidig tilsetning \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Lengda på arbeidstida kvar veke og dag:

Oppgi lengda (i timar) på den gjennomsnittlege normale arbeidsdagen og arbeidsveka. Sjå [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Plassering av arbeidstida:

Oppgi når på døgnet arbeidstakaren skal arbeide:

Har arbeidstakaren ei fast dagleg arbeidstid? Oppgi arbeidstida.

Skal arbeidstakaren som ei fast ordning arbeide til ulike tider på døgnet og på søndagar (f.eks. i turnus)? Oppgi tidene.

Skal arbeidstida gjennomsnittsbereknast? Oppgi dette. Sjå aml. § 10-5 og [Gjennomsnittsutrekning av arbeidstida \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Skal arbeidstakaren av og til (sporadisk) arbeide om natta eller på søndagar, der arbeidsgivaren grunngir dette i eit særleg tidsavgrensa behov? Da kan ikkje avtalen innehalde dei konkrete tidene. Oppgi likevel at slikt arbeid kan bli aktuelt. Sjå [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Periode/tidspunkt for arbeid:

Fyll ut berre

- dersom arbeidet skal utførast periodevis i enkelte bolkar/periodar i løpet av året, og/eller
- der arbeidstakaren skal arbeide på uregelmessige spreidde dagar eller tider

Oppgi tidspunkta for start og slutt for arbeidet, eller vis til ein konkret arbeidsplan. Sjå aml. § 14-6 (j og l) og § 10-3 om arbeidsplan.

Eventuell særleg arbeidstidsordning:

Oppgi eventuelle særlege arbeidstidsordningar, for eksempel kjernetid, fleksitid, gjennomsnittsberekening av arbeidstida eller 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.

Ordningar for å endre vakter i arbeidsplanen:

Beskriv ordninga/rutinen ved endring av arbeidsplan. Sjå aml. § 10-3.

Ordningar for arbeid utover avtalt arbeidstid (meirarbeid/overtid):

Oppgi f.eks. lov, forskrift eller tariffavtale som regulerer desse forholda. Sjå aml. § 10-6.

Pausar:

Oppgi avtalte pausar. Sjå krav til pausar i aml. § 10-9.

Oppseiingsfristane for arbeidstakaren og arbeidsgivaren:

Oppgi oppseiingsfristane til arbeidstakaren og arbeidsgivaren. Dersom ikkje noko anna er skriftleg avtalt eller fastsett i ein tariffavtale, er den gjensidige oppseiingstida éin månad, eller lengre dersom arbeidsforholdet har vart i fleire år (sjå aml. § 15-3).

Oppgi også framgangsmåten for å avslutte arbeidsforholdet. Vis eventuelt til lov, forskrift eller tariffavtale som regulerer dette. Sjå aml. kapittel 15 og [Oppseiing \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Ferietid:

Retten på ferie er regulert i ferieloven og eventuelle tariffavtalar.

Oppgi eventuelt kva reglar og avtalar som gjeld for ferie og fastsetting av ferien. Sjå [Ferie \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Eventuell rett til anna fråvær betalt av arbeidsgivaren:

Oppgi alle former for fråvær eller fri frå arbeidet utover ferie, f.eks. trening i arbeidstida, permisjon og sjukefråvær. Dette gjeld også fråvær der arbeidsgivar supplerer lønn utover ytingar frå andre, f.eks. folketrygda.

Punkt 6 Eventuell prøvetid:

Oppgi lengda på prøvetida, dersom det er avtalt at arbeidstakaren skal ha prøvetid. Prøvetida kan vere maksimalt seks månader. Ved midlertidige tilsetningar kan ikkje prøvetida overstige halvparten av varigheita på tilsetningsforholdet. Sjå aml. § 15-6 (3).

Oppseiingsfrist i prøvetida:

I prøvetida gjeld ein gjensidig oppseiingsfrist på 14 dagar. Viss de har ein skriftleg avtale eller tariffavtale om særlege reglar om oppseiing og oppseiingsfristar i prøvetida, må de oppgi kva fristar som gjeld. Sjå aml. § 15-3 (7).

Eventuell forlenging av prøvetida:

Dersom arbeidstakaren ikkje er på jobb i delar av den avtalte prøvetida, kan arbeidsgivaren forlenge prøvetida med ein tilsvarende periode. Forlenging kan berre skje viss arbeidstakaren ved tilsettinga blei skriftleg orientert om at arbeidsgivaren kan gjere dette, og viss arbeidsgivaren har orientert arbeidstakaren skriftleg om forlenginga innan utløpet av prøvetida.

Prøvetida kan forlengast berre ved fråvær forårsaka av arbeidstakaren. Sjå aml. § 15-6 (4).

Punkt 7 Lønn:**Lønn per time eller måned:**

Oppgi avtalt eller gjeldande lønn (per måned eller per time) når arbeidsforholdet startar.

I Noreg er det inga generell lovfesta minstelønn, med unntak for tilsette i nokre bransjar, gjennom allmenngjorde tariffavtalar. Ein allmenngjord tariffavtale er ein avtale om lønns- og arbeidsvilkår mellom arbeidstakar- og arbeidsgivarsida. Allmenngjorde tariffavtalar er forskriftsfesta og gjeld for alle som utfører arbeid innan det spesifikke området, sjølv om dei ikkje er ein del av avtalen. Sjå [Minstelønn \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Kontonummer for utbetaling av lønn:

Oppgi arbeidstakaren sitt kontonummer som lønna skal utbetalast til. Arbeidsgivaren skal utbetale både lønn, feriepengar og anna godtgjersle i pengar, til denne kontoen. Sjå aml. § 14-15 (2).

Dato for lønnsutbetaling:

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

Overtidstillegg:

Oppgi kva som er overtidstillegget. Tillegget skal svare til minst 40 prosent av den avtalte timelønna. Merk at det er nokre unntak. Sjå aml. § 10-6 og § 10-12 og [Overtid \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Helge-/natttillegg:

Oppgi eventuelle helge- eller natttillegg. Krav om helge- eller natttillegg kan følge av forskrift, tariffavtale eller avtale mellom arbeidsgivaren og arbeidstakaren. Arbeidsmiljøloven stiller ikkje krav til helge- eller natttillegg.

Andre tillegg:

Oppgi andre eventuelle tillegg, f.eks. ulempetillegg, kosttillegg, bonusar o.l.

Godtgjersle/diett:

Oppgi eventuell godtgjersle for reise, kost og losji. Arbeidsmiljøloven regulerer ikkje slik godtgjersle, men ei rekke tariffavtalar, og også nokre allmenngjeringsforskrifter, gjer det.

Feriepengar:

Ferieloven og eventuelle tariffavtalar regulerer retten til feriepengar. Oppgi satsen og kva reglar og avtalar som gjeld for arbeidsforholdet. Sjå [Feriepengar \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Punkt 8 Tariffavtale:

Opplys om eventuelle tariffavtalar som legg føringar for arbeidsforholdet. Ein tariffavtale er ein rammeavtale mellom arbeidsgivaren eller ei arbeidsgivarforeining og ei fagforeining om lønns- og arbeidsvilkår eller andre arbeidsforhold. Viss tariffavtalen er inngått av partar utanfor verksemda, må de også oppgi kven tariffpartane er.

Punkt 9 Eventuell rett til kompetanseutvikling som arbeidsgivaren tilbyr:

Dersom arbeidsgivaren tilbyr kompetanseutvikling, skal dette framgå av arbeidsavtalen. Oppgi den generelle opplærings- og kompetanseutviklingspolitikken som arbeidsgivaren har.

Avtalen treng ikkje å innehalde detaljert informasjon om eller liste opp grunnleggande opplæring som skjer i alle arbeidsforhold. Tilpass omfanget av opplysningar til dei konkrete forholda. Vis eventuelt til tariffavtale, arbeidsgivarpolicy, administrative føresegner e.l.

Punkt 10 Ytingar til sosial tryggleik i regi av arbeidsgivaren:

Oppgi ytingar som arbeidsgivaren betaler for heilt eller delvis. Oppgi også namn på institusjonane som får innbetaling eller finansiering frå arbeidsgivaren, f.eks. pensjonsordning og forsikringsordning.

Opplys om både ytingar som følger av lov, og ytingar som går utover lovkrava. Oppgi også ytingar som arbeidsgivaren forskotterer og vil få refundert seinare.

Arbeidsavtalen treng ikkje å beskrive alle detaljar og vilkår knytte til ytingane, men kan vise til lovar, forskrifter eller avtalar. Sjå aml. § 14-6 (1).

Punkt 11 Identiteten til innleigaren:

Dersom arbeidsgivaren er eit bemanningsføretak og arbeidstakaren blir leigd ut til ein innleigar: Oppgi det registrerte namnet på innleigaren så snart det er kjent, eller kvar gong innleigeverksemda blir skifta ut, f.eks. som eit vedlegg til arbeidsavtalen. Sjå aml. § 14-6 (1).

Punkt 12 Andre opplysningar:

Før inn andre opplysningar som er vesentlege for arbeidsforholdet.

Punkt 13 Underskrifter:

Arbeidsavtalen skal signerast av ein representant for arbeidsgivaren (skriv namn og stilling) og av arbeidstakaren.

Vi tilrår at begge partar (arbeidsgivaren og arbeidstakaren) set initialane sine (paraferer) på side 1 og 2, i tillegg til å signere på side 3. Det bekreftar at partane er einige om innhaldet på alle sider.