

Standard arbeidsavtale

Arbeidsgivar tar vare på dokumentet – kopi til arbeidstakar

1. Verksemd			
Namn		Organisasjonsnummeret til verksemda	
Adresse			
2. Arbeidstakar			
Navn		Fødselsdato	
Adresse			
3. Arbeidsplass			
Adresse			
4. Tilsett som			
5. Tariffavtale			
Arbeidsforholdet er regulert av denne tariffavtalen:			
Eventuelle tariffpartar			
<i>Sjekk alle punkt nedanfor med tariffavtalen</i>			
6. Kor lenge arbeidsforholdet skal vare og arbeidstid			
Tilsett frå			
Stillingsbrøk		<input type="checkbox"/> Fast tilsett <input type="checkbox"/> Midlertidig tilsett	
Kor lenge vil arbeidsforholdet vare dersom det er midlertidig:		Grunnlaget for midlertidig tilsetting:	
Lengda på arbeidstida kvar veke:		Dagleg arbeidstid (lengd)	
Plassering av arbeidstida		Tidspunkt for arbeid (einast viss arbeidet skal utførast til ulike periodar/tidspunkt/dagar)	
Eventuell særleg arbeidstidsordning		Pausar (lengd)	
Oppseiingsfristen til arbeidstakaren		Oppseiingsfristen til arbeidsgivaren	
Ferietid skal vere etter reglane i ferieloven			
Arbeidsgivar kan påleggje arbeidstakar å jobbe meirtid og overtid etter arbeidsmiljølovas føresegn (arbeidsmiljølova § 10-6)			
7. Eventuell prøvetid			
Lengda på prøvetida:		Oppseiingsfrist i prøvetida	
Eventuell forlenging av prøvetida			
8. Lønn			
Lønn pr. time/månad	Utbetalingsmåte (gi eventuelt opp kontonummer)	Utbetalingstidspunkt	
Overtidstillegg	Helge-/natttillegg	Andre tillegg	
Godtgjerse/diett			
Feriepengar			
9. Andre opplysningar			
10. Underskrifter			
Dato	For arbeidsgivaren: Namn og stilling	Underskrifta til arbeidsgivaren	Underskrifta til arbeidstakaren

Standard arbeidsavtale – – Rettleiing til utfylling

Arbeidsmiljøloven (aml) § 14-5 krev skriftleg arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Minimumskrava til ein arbeidsavtale finn du i § 14-6. Alle vesentlege forhold ved arbeidsforholdet skal inn i arbeidsavtalen. Partane kan ta inn meir informasjon enn loven krev. Denne standardavtalen dekkjer minimumskrava i loven. Endringar i arbeidsforholdet skal inn i arbeidsavtalen (§ 14-8).

Punkt 3: Arbeidsplass: Opplys om kva som er arbeidsplassen til arbeidstakaren, til dømes. at arbeidstakaren er tilsett ved kontoret i Trondheim. Dersom det ikkje eksisterer nokon fast arbeidsplass eller hovudarbeidsplass, skal arbeidsavtalen opplyse om at arbeidstakaren arbeider på ulike stader. Gi i så fall opp forretningsadresse eller adressa til arbeidsgivaren.

Punkt 4: Tilsett som: Beskriv arbeidet eller tittelen til arbeidstakaren, stilling eller arbeidskategori.

Punkt 5: Tariffavtale: Opplys om eventuelle tariffavtar, inkludert allmenngjorte tariffavtar, som regulerer arbeidsforholdet. Er tariffavtalen inngått av partar utanfor verksemda, må det gå fram kven tariffpartane er.

Punkt 6:

Stillingsbrøk: Gi opp stillingsprosenten her.

Kor lenge vil arbeidsforholdet vare dersom det er midlertidig: Gi opp kor lenge arbeidsforholdet skal vare dersom arbeidstakaren ikkje er fast tilsett. Det er ikkje turvande å gi opp eksakt kor lenge arbeidsforholdet er venta å vare. Skriv til dømes når oppdraget er planlagt avslutta.

Grunnlaget for midlertidig tilsetjing: Før inni grunnlaget for den midlertidige tilsetjinga her. Det kan vere arbeidsmiljøloven § 14-9, særlover eller tariffavtar. For nærare informasjon om retten til å bruke midlertidig tilsette, sjå www.arbeidstilsynet.no/midlertidigansettelse

Lengda på arbeidstida kvar veke: Gi opp lengda på den gjennomsnittlege normale arbeidsdagen og arbeidsveka. Sjå: www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid

Plassering av arbeidstida: Gi opp kva tid på døgeret arbeidstakaren skal arbeide. Dersom arbeidstakaren som fast ordning skal arbeide til ulike tider på døgeret og på søndagar, må dette også gå fram av avtalen. Arbeid om natta eller på søndagar, som er sporadisk og som er motivert i særleg tidsavgrensa behov, vil ikkje kunne regulerast i avtalen. Det må gå fram av avtalen dersom slikt arbeid kan bli aktuelt. Sjå www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid

Tidspunkt for arbeid: Denne rubrikken fyllast einast ut viss arbeidet skal utførast periodevis i einskilde bolkar i løpet av året og/eller der arbeidstakar skal arbeide på uregelmessige spreidde dagar eller tidspunkt. Gi her opp tidspunkta for dette arbeidet. Her kan ein også vise til ein konkret arbeidsplan. Sjå aml § 14-6 (j) og § 10-3 om arbeidsplan.

Eventuell særleg arbeidstidsordning: Gi opp eventuelle særlege arbeidstidsordningar. Til dømes dersom arbeidstakaren av ulike årsaker skal ha redusert arbeidstid for ein periode. Sjå aml § 14-6 (1) l) og § 10-2 (2), (3) og (4).

Pausar: Før opp avtalte pausar. Sjå krav til pausar i aml § 10-9.

Oppseiingsfristen til arbeidstakaren og arbeidsgivaren: Gi opp oppseiingsfristen til arbeidstakaren og arbeidsgivaren. Dersom ikkje anna er skriftleg avtalt eller fastsett i tariffavtale, er gjensidig oppseiingstid ein månad. Sjå aml § 15-3 og www.arbeidstilsynet.no/oppsigelse.

Ferie: Ferieloven og eventuelle tariffavtar regulerer retten til ferie. Gi opp her kva reglar og eventuelle avtar som gjeld for ferie og

fastsetting av ferietidspunktet.

Sjå: www.arbeidstilsynet.no/ferie

Punkt 7: Eventuell prøvetid: Gi opp lengda på prøvetida her, dersom det er avtalt at arbeidstakaren skal gjennom prøvetid. Prøvetid kan maksimalt vere på seks månader.

Se aml § 15-6 (3).

Oppseiingsfrist i prøvetida: Ved avtale om prøvetid gjeld gjensidig oppseiingsfrist på 14 dagar. Er det gjennom skriftleg avtale eller tariffavtale avtalt særlege reglar om oppseiing og oppseiingsfristar i prøvetida, må dette gå fram av punkt 6. Sjå aml § 15-3 (7).

Eventuell forlenging av prøvetida: Dersom arbeidstakaren er borte frå arbeidet i prøvetida, kan arbeidsgivaren forlenge den avtalte prøvetida med ein periode som svarer til lengda av fråværet. Forlenging kan berre skje dersom arbeidstakaren ved tilsetjinga er skriftleg orientert om at arbeidsgivaren kan gjere dette.

Arbeidsgivaren skal ha orientert arbeidstakaren skriftleg om dette innan utløpet av prøvetida. Dersom arbeidsgivaren ønsker å forlenge prøvetida ved eit eventuelt fråvær i prøveperioden, kan arbeidsgivaren opplyse om dette her. Sjå aml § 15-6 (4).

Punkt 8: Lønn: Gi opp avtalt eller gjeldande lønn (per månad eller per time) når arbeidsforholdet startar. Det er ingen generell minstelønn i Noreg, men i enkelte bransjar er det innført minstelønn gjennom allmenngjorte tariffavtar. Ein allmenngjort tariffavtale er ein tariffavtale om lønns- og arbeidsvilkår som gjennom forskrift er gjort gjeldande for alle som utfører arbeid innan det spesifikke området, sjølv om ein ikkje er ein del av avtalen. Sjå www.arbeidstilsynet.no/minstelonn.

Utbetalingstidspunkt: Gi opp når lønna skal utbetalast, til dømes om utbetaling skal skje kvar månad eller på andre tidspunkt.

Utbetalingsmåte: Gi opp korleis lønna skal utbetalast. Det er vanleg at lønnsutbetaling skjer til arbeidstakarens konto, men det må her gå fram eksplisitt om utbetaling skal skje via bank, kontant eller på anna vis.

Overtidstillegg: Gi opp kva som er overtidstillegget. Tillegget skal vere minst 40 prosent. Merk at det er nokre unntak. Sjå aml § 10-6 og § 10-12 og www.arbeidstilsynet.no/overtid.

Helge-/natttillegg: Før inn eventuelle helge-/natttillegg her. Arbeidsmiljøloven har ikkje krav til helge-/natttillegg, men kravet kan følge av avtale mellom arbeidsgivar og arbeidstakar eller tariffavtale.

Andre tillegg: Gi opp her eventuelle andre tillegg som for eksempel pensjonsinnbetalingar.

Godtgjersle/diett: Før inn eventuell godtgjersle for reise, kost og losji her. Arbeidsmiljøloven regulerer ikkje dette, men det gjer ei rad tariffavtar og også nokre allmenngjeringsforskrifter.

Feriepengar: Ferieloven og eventuelle tariffavtar regulerer rett til feriepengar. Gi opp her kva reglar og eventuelle avtar som gjeld. Sjå: www.arbeidstilsynet.no/ferie

Punkt 9: Andre opplysningar: Før her inn andre opplysningar som er vesentlege for arbeidsforholdet.

Punkt 10: Ein representant for arbeidsgivaren (ta med namn og stilling) og arbeidstakaren skal signere arbeidsavtalen.