

Standard arbeidsavtale

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker
[Du finner veiledning for utfylling fra side 4 i dokumentet](#)

1. Arbeidsgiver/virksomhet	
Virksomhetens navn	
Virksomhetens organisasjonsnummer	
Adresse	

2. Arbeidstaker	
Navn	Fødselsdato
Adresse	

3. Arbeidsplass
Adresse (adressen til det faste arbeidsstedet)

4. Ansatt som
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet

5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid	
Ansatt fra (dato)	Stillingsbrøk (i prosent av 100 % stilling)
☐ Fast ansatt / fast arbeidsforhold	☐ Midlertidig ansatt / midlertidig arbeidsforhold
	Forventet varighet (slutt dato, omtrentlig antall uker eller forutsetning for avslutning)
	Grunnen til at ansettelsen/arbeidsforholdet er midlertidig
Ukentlig arbeidstid (timer)	
Daglig arbeidstid (timer)	
Arbeidstidens plassering (når skal arbeidet utføres?)	
Periode/tidspunkt for arbeidet dersom arbeidet skal utføres i ulike perioder eller på ulike tidspunkt/dager, eller hvis daglig/ukentlig arbeidstid varierer	
Antall pauser og lengde på pausen(e) som arbeidstaker skal ha (lengde i minutter)	
Eventuell særlig arbeidstidsordning	

5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid

Ordninger for å endre vakter i arbeidsplanen
Ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid (merarbeid/overtid)
Arbeidstakers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet
Ferietid fastsettes i tråd med ferieloven. Oppgi eventuelt andre regler og avtaler som bestemmer ferietiden
Eventuelt rett til annet fravær betalt av arbeidsgiver

6. Eventuell prøvetid

Prøvetidens lengde (maksimalt seks måneder eller inntil halvparten av ansettelsens varighet)
Oppsigelsesfrist i prøvetiden
Eventuell forlengelse av prøvetid

7. Lønn

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

8. Tariffavtale

Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale:
--

8. Tariffavtale

Eventuelle tariffparter (dersom avtalen er inngått av parter utenfor virksomheten)

9. Eventuell rett til kompetanseutvikling som arbeidsgiver tilbyr

Oppgi ev. kompetanseutvikling som arbeidstaker har rett til

10. Ytelser til sosial trygghet i regi av arbeidsgiver

Oppgi ytelser, og oppgi institusjoner som mottar innbetaling eller finansiering av ytelsene fra arbeidsgiver

11. Innleiers identitet (dersom arbeidstakeren leies ut fra bemanningsforetak)

Oppgi navnet på innleieren så snart det er kjent

12. Andre opplysninger**13. Underskrifter**

Dato

For arbeidsgiver: Navn og stilling

Underskrift arbeidsgiver

Underskrift arbeidstaker

Standard arbeidsavtale – veiledning til utfylling

Arbeidsmiljøloven (aml.) § 14-5 krever at arbeidsgiver lager en skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Både arbeidsgiver og arbeidstaker skal signere avtalen.

- Se minimumskravene til en arbeidsavtale i § 14-6.
- Alle forhold av vesentlig betydning skal inn i arbeidsavtalen. Partene kan også ta inn mer informasjon enn loven krever.
- Hvis malen for standard arbeidsavtale er korrekt utfyllt og signert, dekker arbeidsavtalen minimumskravene i loven.
- Hvis det skjer endringer i arbeidsforholdet, skal partene inngå en ny arbeidsavtale eller utarbeide et tillegg til eksisterende avtale (§ 14-8).
- Hvis virksomheten er bundet av en tariffavtale: Sjekk om punktene i malen er regulert i avtalen.

Punkt 3 Arbeidsplass:

Oppgi arbeidstakerens arbeidsplass, for eksempel at arbeidstakeren er ansatt ved virksomhetens kontor i Trondheim.

Dersom arbeidstakeren ikke har noen fast arbeidsplass eller hovedarbeidsplass, skal arbeidsavtalen opplyse at arbeidstakeren arbeider på forskjellige steder eller fritt kan bestemme sitt arbeidssted. Dette gjelder f.eks. arbeid via digitale plattformer, fjernarbeid eller lignende. Oppgi da forretningsadressen eller adressen til arbeidsgiver.

Punkt 4 Ansatt som:

Beskriv arbeidet eller arbeidstakerens tittel, stilling eller arbeidskategori.

Punkt 5 Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid:

Stillingsbrøk:

Oppgi stillingsprosenten.

Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig:

Oppgi forventet varighet på arbeidsforholdet dersom arbeidstakeren ikke er fast ansatt. Det er ikke nødvendig å oppgi den nøyaktige varigheten, men oppgi for eksempel omtrent antall uker, sluttdato eller forutsetningen for at arbeidsforholdet avsluttes.

Grunnlaget for midlertidig ansettelse dersom arbeidsforholdet er midlertidig:

Oppgi grunnlaget, for eksempel aml. § 14-9 bokstav a), særlover eller tariffavtaler. Les mer om når det er lov å bruke [midlertidig ansettelse \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Ukentlig og daglig arbeidstid:

Oppgi lengden (i timer) på den gjennomsnittlige normale arbeidsdagen og arbeidsuken. Se [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Arbeidstidens plassering:

Oppgi når på døgnet arbeidstakeren skal arbeide:

Har arbeidstakeren en fast daglig arbeidstid? Oppgi arbeidstiden.

Skal arbeidstakeren som en fast ordning arbeide til ulike tider på døgnet og på søndager (f.eks. i turnus)? Oppgi tidene.

Skal arbeidstiden gjennomsnittsberegnes? Oppgi dette. Se aml. § 10-5 og [Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Skal arbeidstakeren av og til (sporadisk) arbeide om natten eller på søndager, der arbeidsgiver begrunner dette i et særlig tidsavgrenset behov? Da kan ikke avtalen inneholde de konkrete tidene. Oppgi likevel at slikt arbeid kan bli aktuelt. Se [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Periode/tidspunkt for arbeid:

Fyll ut kun

- dersom arbeidet skal utføres periodevis i enkelte bolker/perioder i løpet av året, og/eller
- der arbeidstaker skal arbeide på uregelmessige spredte dager eller tider

Oppgi tidspunktene for start og slutt for arbeidet, eller henvis til en konkret arbeidsplan. Se aml. § 14-6 (j og l) og § 10-3 om arbeidsplan.

Eventuell særlig arbeidstidsordning:

Oppgi eventuelle særlige arbeidstidsordninger, for eksempel kjernetid, fleksitid, gjennomsnittsberegning av arbeidstiden eller hvis arbeidstakeren av ulike årsaker skal ha redusert arbeidstid for en periode. Se aml. § 14-6 (1) l), § 10-2 (2), (3) og (4), § 10-4 (2) og (3) og § 10-5.

Ordninger for å endre vakter i arbeidsplanen:

Beskriv ordningen/rutinen ved endring av arbeidsplan. Se aml. § 10-3.

Ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid (merarbeid/overtid):

Oppgi f.eks. lov, forskrift eller tariffavtale som regulerer disse forholdene. Se aml. § 10-6.

Pauser:

Oppgi avtalte pauser. Se krav til pauser i aml. § 10-9.

Arbeidstakers og arbeidsgivers oppsigelsesfrist:

Oppgi arbeidstakerens og arbeidsgiverens oppsigelsesfrister. Dersom ikke noe annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i en tariffavtale, er den gjensidige oppsigelsestiden én måned, eller lengre dersom arbeidsforholdet har vart i flere år (se aml. § 15-3). Oppgi også framgangsmåten for å avslutte arbeidsforholdet. Vis eventuelt til lov, forskrift eller tariffavtale som regulerer dette. Se aml. kapittel 15 og [Oppsigelse \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Ferietid:

Retten på ferie er regulert i ferieloven og eventuelle tariffavtaler. Oppgi eventuelt hvilke regler og avtaler som gjelder for ferie og fastsettelse av ferien. Se [Ferie \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Eventuell rett til annet fravær betalt av arbeidsgiver:

Oppgi alle former for fravær eller fri fra arbeidet utover ferie, f.eks. trening i arbeidstida, permisjon og sykefravær. Dette gjelder også fravær der arbeidsgiver supplerer lønn utover ytelser fra andre, f.eks. folketrygden.

Punkt 6 Eventuell prøvetid:

Oppgi lengden på prøvetiden, dersom det er avtalt at arbeidstakeren skal ha prøvetid. Prøvetiden kan være maksimalt seks måneder. Ved midlertidige ansettelser kan ikke prøvetiden overstige halvparten av ansettelsesforholdets varighet. Se aml. § 15-6 (3).

Oppsigelsesfrist i prøvetiden:

I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager. Hvis dere har en skriftlig avtale eller tariffavtale om særlige regler om oppsigelse og oppsigelsesfrister i prøvetiden, må dere oppgi hvilke frister som gjelder. Se aml. § 15-3 (7).

Eventuell forlengelse av prøvetiden:

Dersom arbeidstakeren ikke er på jobb i deler av den avtalte prøvetiden, kan arbeidsgiver forlenge prøvetiden med en tilsvarende periode. Forlengelsen kan bare skje hvis arbeidstaker ved ansettelsen ble skriftlig orientert om adgangen til forlengelse, og hvis arbeidsgiver har skriftlig orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden.

Prøvetiden kan forlenges bare ved fravær forårsaket av arbeidstaker. Se aml. § 15-6 (4).

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

Oppgi avtalt eller gjeldende lønn (per måned eller per time) når arbeidsforholdet starter.

I Norge er det ingen generell lovfestet minstelønn, med unntak for ansatte i noen bransjer, gjennom allmenngjorte tariffavtaler. En allmenngjort tariffavtale er en avtale om lønns- og arbeidsvilkår mellom arbeidstaker- og arbeidsgiversiden. Allmenngjorte tariffavtaler er forskriftsfestet og gjelder for alle som utfører arbeid innen det spesifikke området, selv om de ikke er en del av avtalen. Se [Minstelønn \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Kontonummer for utbetaling av lønn:

Oppgi arbeidstakers kontonummer som lønnen skal utbetales til. Arbeidsgiver skal utbetale både lønn, feriepenger og annen godtgjørelse i penger, til denne kontoen. Se aml. § 14-15 (2).

Dato for lønnsutbetaling:

Oppgi når lønnen skal utbetales, for eksempel om utbetalingen skal skje månedlig eller på andre tidspunkt. Hvis ikke annet er avtalt, skal lønnen utbetales minst to ganger i måneden.

Overtidstillegg:

Oppgi hva som er overtidstillegget. Tillegget skal tilsvare minst 40 prosent av avtalt timelønn. Merk at det er noen unntak. Se 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 arbeidsgiver og arbeidstaker. Arbeidsmiljøloven stiller ikke krav til helge- eller natttillegg.

Andre tillegg:

Oppgi andre eventuelle tillegg, f.eks. ubekvemstillegg, kosttillegg, bonuser o.l.

Godtgjørelse/diett:

Oppgi eventuell godtgjørelse for reise, kost og losji. Arbeidsmiljøloven regulerer ikke slik godtgjørelse, men en rekke tariffavtaler, og også noen allmenngjøringsforskrifter, gjør det.

Feriepenger:

Ferieloven og eventuelle tariffavtaler regulerer retten til feriepenger. Oppgi satsen og hvilke regler og avtaler som gjelder for arbeidsforholdet. Se [Feriepenger \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Punkt 8 Tariffavtale:

Opplys om eventuelle tariffavtaler som legger føringer for arbeidsforholdet. En tariffavtale er en rammeavtale mellom arbeidsgiver eller en arbeidsgiverforening og en fagforening om lønns- og arbeidsvilkår eller andre arbeidsforhold. Hvis tariffavtalen er inngått av parter utenfor virksomheten, må dere også oppgi hvem tariffpartene er.

Punkt 9 Eventuell rett til kompetanseutvikling som arbeidsgiver tilbyr:

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

Avtalen trenger ikke å inneholde detaljert informasjon om eller liste opp grunnleggende opplæring som skjer i alle arbeidsforhold. Tilpass omfanget av opplysninger til de konkrete forholdene. Vis eventuelt til tariffavtale, arbeidsgiverpolicy, administrative bestemmelser e.l.

Punkt 10 Ytelser til sosial trygghet i regi av arbeidsgiver:

Oppgi ytelser som arbeidsgiver betaler for helt eller delvis. Oppgi også navn på institusjonene som mottar innbetaling eller finansiering fra arbeidsgiver, f.eks. pensjonsordning og forsikringsordning.

Opplys om både ytelser som følger av lov, og ytelser som går utover lovkravene. Oppgi også ytelser som arbeidsgiver forskutterer og senere vil få refundert.

Arbeidsavtalen trenger ikke å beskrive alle detaljer og vilkår knyttet til ytelsene, men kan henvise til lover, forskrifter eller avtaler. Se aml. § 14-6 (1).

Punkt 11 Innleiers identitet:

Dersom arbeidsgiver er et bemanningsforetak og arbeidstakeren leies ut til en innleier: Oppgi det registrerte navnet på innleieren så snart det er kjent, eller hver gang innleievirksomheten skiftes ut, f.eks. som et vedlegg til arbeidsavtalen. Se aml. § 14-6 (1).

Punkt 12 Andre opplysninger:

Før inn andre opplysninger av vesentlig betydning for arbeidsforholdet.

Punkt 13 Underskrifter:

Arbeidsavtalen skal signeres av en representant for arbeidsgiver (skriv navn og stilling) og av arbeidstakeren.

Vi anbefaler at begge parter (arbeidsgiver og arbeidstaker) setter initialene sine (paraferer) på side 1 og 2, i tillegg til å signere på side 3. Det bekrefter at partene er enige om innholdet på alle sider.