

Standard arbeidsavtale

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker

1. Virksomhet			
Navn		Virksomhetens organisasjonsnummer	
Adresse			
2. Arbeidstaker			
Navn		Fødselsdato	
Adresse			
3. Arbeidsplass			
Adresse			
4. Ansatt som			
5. Tariffavtale			
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale:			
Eventuelle tariffparter			
<i>Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen</i>			
6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid			
Ansatt fra			
Stillingsbrøk		☐ Fast ansatt ☐ Midlertidig ansatt	
Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig:		Grunnlaget for midlertidig ansettelse:	
Ukentlig arbeidstid (lengde)		Daglig arbeidstid (lengde)	
Arbeidstidens plassering			
Eventuell særlig arbeidstidsordning		Pauser (lengde)	
Arbeidstakers oppsigelsesfrist		Arbeidsgivers oppsigelsesfrist	
Ferietid, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser			
7. Eventuell prøvetid			
Prøvetidens lengde		Oppsigelsesfrist i prøvetiden	
Eventuell forlengelse av prøvetid			
8. Lønn			
Lønn pr. time/måned	Utbetalingsmåte (eventuelt oppgi kontonummer)		Utbetalingstidspunkt
Overtidstillegg	Helge-/natttillegg		Andre tillegg
Godtgjørelse/diett			
Feriepenger			
9. Andre opplysninger			
10. Underskrifter			
Dato	For arbeidsgiver: Navn og stilling	Underskrift arbeidsgiver	Underskrift arbeidstaker

Standard arbeidsavtale – Veiledning til utfylling

Arbeidsmiljøloven (aml) § 14-5 krever skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Minimumskravene til en arbeidsavtale er gitt i § 14-6. Alle forhold av vesentlig betydning skal inn i arbeidsavtalen og partene kan ta inn mer informasjon enn loven krever. Denne standardavtalen dekker minimumskravene i loven. Endringer i arbeidsforholdet skal tas inn i arbeidsavtalen.

Punkt 3: Arbeidsplass: Opplys om hva som er arbeidstakerens arbeidsplass, f.eks. at arbeidstakeren er ansatt ved virksomhetens kontor i Trondheim. Dersom det ikke eksisterer noen fast arbeidsplass eller hovedarbeidsplass, skal arbeidsavtalen opplyse om at arbeidstakeren arbeider på forskjellige steder. Oppgi da forretningsadressen eller adressen til arbeidsgiver.

Punkt 4: Ansatt som: Beskriv arbeidet eller arbeidstakerens tittel, stilling eller arbeidskategori.

Punkt 5: Tariffavtale: Opplys om eventuelle tariffavtaler, inkludert allmenngjorte tariffavtaler, som regulerer arbeidsforholdet. Er tariffavtalen inngått av parter utenfor virksomheten, må det også oppgis hvem tariffpartene er.

Punkt 6:

Stillingsbrøk: Oppgi stillingsprosenten her.

Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Oppgi her forventet varighet på arbeidsforholdet dersom arbeidstakeren ikke er fast ansatt. Det er ikke nødvendig å angi den eksakte forventede varigheten av arbeidsforholdet. Oppgi for eksempel oppdragets avslutning, en nærmere tidsperiodes avslutning, ved en begivenhets inntreden osv.

Grunnlaget for midlertidige ansettelse: Oppgi grunnlaget for den midlertidige ansettelsen her. Det kan være arbeidsmiljøloven § 14-9, særlover eller tariffavtaler. For nærmere informasjon om adgangen til å bruke midlertidig ansettelse, se www.arbeidstilsynet.no/midlertidigansettelse

Ukentlig og daglig arbeidstid: Angi lengden på den gjennomsnittlige normale arbeidsdagen og arbeidsuken.

Se: www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid

Arbeidstidens plassering: Oppgi hvilken tid på døgnet arbeidstakeren skal arbeide. Dersom arbeidstakeren som en fast ordning skal arbeide til ulike tider på døgnet og på søndager, må dette også oppgis i avtalen. Arbeid om natten eller på søndager som er sporadisk og som er begrunnet i et særlig tidsavgrenset behov, vil ikke kunne reguleres i avtalen. Imidlertid må det fremgå av avtalen dersom slikt arbeid kan bli aktuelt. Se www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid

Eventuell særlig arbeidstidsordning: Oppgi eventuelle særlige arbeidstidsordninger. For eksempel hvis arbeidstakeren av ulike årsaker skal ha redusert arbeidstid for en periode. Se aml § 14-6 (1) l) og § 10-2 (2), (3) og (4).

Pauser: Før opp avtalte pauser. Se krav til pauser i aml § 10-9.

Arbeidstakers- og arbeidsgivers oppsigelsesfrist: Oppgi her arbeidstakerens og arbeidsgiverens oppsigelsesfrister. Dersom ikke annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale, er gjensidig oppsigelsestid én måned. Se aml § 15-3 og www.arbeidstilsynet.no/oppsigelse.

Ferie: Ferieloven og eventuelle tariffavtaler, regulerer rettigheter til ferie. Angi her hvilke regler og eventuelle avtaler som gjelder for ferie og fastsettelse av ferietidspunktet.

Se: www.arbeidstilsynet.no/ferie

Punkt 7: Prøvetid: Angi lengden på prøvetiden her, dersom det er avtalt at arbeidstakeren skal gjennomgå prøvetid. Prøvetiden kan maksimalt være på seks måneder.

Se aml § 15-6 (3).

Oppsigelsesfrist i prøvetiden: Ved avtale om prøvetid gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager. Er det gjennom skriftlig avtale eller tariffavtale avtalt særlige regler om oppsigelse og oppsigelsesfrister i prøvetiden, må dette angis under punkt 6. Se aml § 15-3 (7).

Eventuell forlengelse av prøvetid: Dersom arbeidstaker er fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. Forlengelse kan bare skje hvis arbeidstaker ved ansettelsen er skriftlig orientert om adgangen til dette og arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden. Dersom arbeidsgiver ønsker å benytte seg av muligheten til å forlenge prøvetiden ved et eventuelt fravær i prøveperioden, kan arbeidsgiver opplyse om dette her. Se aml § 15-6 (4).

Punkt 8: Lønn: Angi her avtalte eller gjeldende lønn (per måned eller per time) ved arbeidsforholdets begynnelse. Det er ingen generell minstelønn i Norge, men i enkelte bransjer er det innført minstelønn gjennom allmenngjorte tariffavtaler. En allmenngjort tariffavtale er en tariffavtale om lønns- og arbeidsvilkår som gjennom forskrift er gjort gjeldende for alle som utfører arbeid innen det spesifikke området, selv om man ikke er en del av avtalen. Se www.arbeidstilsynet.no/minstelønn.

Lønnsutbetaling: Angi når lønnen skal utbetales, for eksempel om utbetaling skal skje månedlig eller på andre tidspunkt.

Utbetalingsmåten: Oppgi her hvordan lønnen skal utbetales. Det er vanlig at lønnsutbetaling skjer til arbeidstakerens konto, men det må her fremgå eksplisitt om utbetaling skal skje via bank, kontant eller på annen måte.

Overtidstillegg: Det bør her angis hva som er overtidstillegget. Tillegget skal være minst 40 prosent. Merk at det er noen unntak. Se aml § 10-6 og § 10-12 og www.arbeidstilsynet.no/overtid.

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

Andre tillegg: Angi her eventuelle andre tillegg som for eksempel pensjonsinnbetalinger.

Godtgjørelse/diett: Før inn eventuell godtgjørelse for reise, kost og losji her. Arbeidsmiljøloven regulerer ikke dette, men det gjør en rekke tariffavtaler og også noen allmenngjøringsforskrifter.

Feriepenger: Ferieloven og eventuelle tariffavtaler regulerer rettigheter til feriepenger. Angi her hvilke regler og eventuelle avtaler som gjelder for beregning av feriepenger. Se: www.arbeidstilsynet.no/ferie

Punkt 9: Andre opplysninger: Før her inn andre opplysninger av vesentlig betydning for arbeidsforholdet.

Punkt 10: Arbeidsavtalen skal signeres av en representant for arbeidsgiver (ta med navn og stilling) og av arbeidstakeren.