Standard arbeidsavtale / Standardne tööleping

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker / Tööandja säilitab – koopia töötajale

AT-563 EE
Standard arbeidsavtale | estisk | desember 2023

1. Virksomhet / Firma
Navn / Nimi
Virksomhetens organisasjonsnummer / Tööandja registri number
Adresse / Aadress

2. Arbeidstaker / Töötaja	
Navn / Nimi	Fødselsdato / Sünnikuupäev
Adresse / Aadress	

3. Arbeidsplass / Töökoht
Adresse / Aadress

4. Ansatt som / Tööle võetud kellena
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / Ametinimetus, amet, töö kategooria või töökirjeldus

5. Tariffavtale / Kollektiivleping
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Töösuhet reguleerib järgmine kollektiivleping
Eventuelle tariffparter / Kollektiivlepingu osapooled (kui on asjakohane)

Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen / Kontrolli kõik allpooltoodud punktid kollektiivlepingust üle

6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Töösuhte pikkus ja tööaeg	
Ansatt fra / Töötab alates	Stillingsbrøk / Töökoormus protsentides
☐ Fast ansatt / Alaline töötaja ☐ Midlertidig ansatt / Ajutine töötaja	
Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig / Töösuhte oodatav kestus kui töösuhe on tähtajaline	
Grunnlaget for midlertidig ansettelse / Tähtajalise töötamise alus	
Ukentlig arbeidstid (lengde) / Iganädalane tööaeg (kestus)	
Daglig arbeidstid (lengde) / Igapäevane tööaeg (kestus)	
Arbeidstidens plassering / Tööaja jaotumine	
Tidspunkt for arbeid (kun dersom arbeidet skal utføres til ulike perioder/tidspunkt/dager) / Töökuupäevad (ainult siis kui tööd tehakse erinevatel perioodidel või kuupäevadel/päevadel)	
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Tööajaga seotud erikord (kui on asjakohane)	

6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Töösuhte pikkus ja tööaeg
Pauser (lengde) / Pausid (pikkus)
Arbeidstakers oppsigelsesfrist / Töötajale kehtiv töölepingu ülesütlemisest etteteatamisaeg
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist / Tööandjale kehtiv töölepingu ülesütlemisest etteteatamisaeg
Ferietid, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser / Puhkuseaeg otsustatakse vastavalt puhkuseseaduse sätetele

7. Eventuell prøvetid / Katseaeg (kui on asjakohane)
Prøvetidens lengde / Katseaja kestus
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Töölepingu ülesütlemisest etteteatamisaeg katseaja kestel
Eventuell forlengelse av prøvetid / Katseaja pikendamine (kui on asjakohane)

8. Lønn / Töötasu
Lønn per time/måned / Tunni töötasu/kuu töötasu
Kontonummer for utbetaling av lønn / Pangakonto number töötasu väljamakseks
Utbetalingstidspunkt / Maksetähtaeg
Overtidstillegg / Ületunnitöö lisatasu
Helge-/nattillegg / Nädalavahetuse, riigipüha/ öötöö lisatasu
Andre tillegg / Muud lisatasud
Godtgjørelse/diett / Hüvitis/toitlustushüvitis
Feriepenger / Puhkuserahad

9. Andre opplysninger / Muu teave

10. Underskrifter / Allkirjad
Dato / Kuupäev
For arbeidsgiver: Navn og stilling / Tööandjale: Nimi ja töökoht
Underskrift arbeidsgiver / Tööandja allkiri
Underskrift arbeidstaker / Töötaja allkiri

Standardne tööleping – Juhend vormi täitmiseks

Töökeskkonnaseaduse (tks) § 14-5 kohaselt on kõikides töösuhetes nõutav kirjalik tööleping.

- Töölepingu miinimumnõuded on sätestatud § 14 6.
- Kõik olulise tähtsusega asjaolud tuleb käsitleda töölepingus ja osapooled võivad lisada rohkem teavet kui seaduses nõutakse.
- Käesolev standardleping täidab seaduse miinimumnõudeid.
- Töölepingu tingimuste muudatused tuleb lisada töölepingusse (§ 14-8).

Punkt 3: *Töökoht:* Märkige töötaja töökoht, nt töötaja töötab Trondheimis tööandja kontoris. Kui püsivat või peamist töökohta ei ole, tuleb töölepingus märkida, et töötaja töötab erinevates kohtades. Märkige ära tööandja äriaadress või tegevuskoha aadress.

Punkt 4: *Tööle võetud kellena:* Kirjeldage tööd või märkige ametinimetus, ametikoht või töökategooria.

Punkt 5: *Kollektiivleping:* Märkige kas tööd reguleerivad mistahes kollektiivlepingud, kaasa arvatud üldiselt kohaldatavad kollektiivlepingud. Kui kollektiivlepingu on sõlminud muud osapooled kui tööandja, tuleb märkida ka, kes on kollektiivlepingu osapooled.

Punkt 6: *Töökoormus protsentides:* Märkige siia töökoormus protsentides.

Eeldatav kestus kui töösuhe on ajutine: Märgige siia oodatav töösuhte kestus juhul kui töötaja pole püsitöökohal. Pole vajalik ära märkida täpset eeldatavat töösuhte kestust. Märkige näiteks tööülesande täitmise kuupäev, konkreetse perioodi lõpp, konkreetne sündmus jne.

Ajutise töölevõtu alus: Märkige siia ajutise töölevõtu alus. Selleks võivad olla töökeskkonnaseadus § 14 9, eriõigusaktid või kollektiivlepingud. Lisateavet ajutiselt tööle võtmise rakendamisõiguse kohta vaadake allikast www.arbeidstilsynet.no/midlertidigansettelse.

Iganädalane ja igapäevane tööaeg: Märkige keskmise tavalise tööpäeva ja töönädala kestus.
Vaadake www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid.

Tööaja jaotumine: Märkige millal ööpaeva jooksul töötaja peab töötama. Juhul kui töötaja peab alalise kokkuleppena töötama erinevatel kellaaegadel ööpäeva jooksul või pühapäeviti, tuleb see samuti lepingus ära märkida. Leping ei saa reguleerida juhuslikku tööd öösel ega pühapäeviti, mis põhineb erandlikel ajaliselt piiratud vajadustel. Kui selline töö on aktuaalne, tuleb see lepingus ära märkida. Vaadake www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid.

Töö tegemise aeg: See väli tuleb täita ainult siis, kui tööd peab tegema aasta jooksul eraldiseisvates ajavahemikes ja/kui töötaja töötab erinevatel päevadel või ajavehemikel. Märkige siia selle töö ajavahemikud. Siinkohal võib viidata ka konkreetsele töögraafikule. Vaadake töökeskkonnaseaduse § 14 6 (j) ja § 10 3 tööplaani kohta.

Võimalik tööajaga seotud erikord: Märkige võimalikud tööajaga seotud erikokkulepped. Näiteks kui töötaja peab erinevatel põhjustel teatud ajaperioodil töötama lühendatud tööajaga. Vaadake töökeskkonnaseaduse § 14 6 (1) l), § 10-2 (2), (3) ja (4), § 10-4 (2) ja (3) ja § 10-5.

Puhkepausid: Märkige kokkulepitud puhkepausid. Vaadake puhkepausidega seonduvaid nõudeid töökeskkonnaseaduses § 10 9.

Töötajale ja tööandjale kehtiv etteteatamisaeg: Märkige siia töötaja ja tööandja etteteatamisajad. Kui kirjalikult pole teisiti kokku lepitud või kui kollektiivlepingus ei ole teisiti sätestatud, kehtib mõlemapoolne ühekuuline etteteatamisaeg.Vaadake töökeskkonnaseaduse § 15 3 ja www.arbeidstilsynet.no/oppsigelse.

Puhkus: Õigust puhkusele reguleerib puhkuseseadus ja võimalikud kollektiivlepingud. Märkige, millised tingimused või kokkulepped kehtivad puhkuse ja puhkuse aja kohta.
Vaadake www.arbeidstilsynet.no/ferie.

Punkt 7: *Katseaeg:* Ku on kokku lepitud, et töötajal on katseaeg, märkige siia katseaja kestus. Katseaeg võib kesta maksimaalselt kuus kuud. Vaadake töökeskkonnaseadus § 15-6 (3).

Etteteatamisaeg katseaja kestel: Kui lepitakse kokku katseaeg, kehtib 14-päevane vastastikune etteteatamisaeg. Kui kirjaliku lepingu või kollektiivlepinguga on kokku lepitud erilised reeglid töölepingu ülesütlemise või etteteatamisaja kohta katseaja kestel, tuleb see üles märkida punkt 6 all. Vaadake töökeskkonnaseaduse § 15-3 (7).

Katseaja võimalik pikendamine: Kui töötaja puudub katseaja kestel töölt, võib tööandja katseaega pikendada töölt puudumise kestusele vastava ajavahemiku võrra. Pikendamine võib aset leida üksnes juhul kui tööandja on töötajat tööle võtmise ajal kirjalikult teavitanud pikendamisest enne katseaja lõppu. Kui tööandja soovib kasutada katseaja pikendamise õigust seoses võimaliku puudumisega katseaja jooksul, saab tööandja selle siia üles märkida. Vaadake töökeskkonnaseaduse § 15 6 (4).

Punkt 8: *Töötasu:* Märkige siia kokku lepitud või kehtiv töötasu (kuutöötasu või tunnitöötasu) tööle asumisel. Norras ei ole üldist miinimumtöötasu, kuid mõnes sektoris on miinimumtöötasu kehtestatud üldiselt kohaldatavate kollektiivlepingutega. Üldiselt kohaldatav kollektiivleping on töötasu ja töötingimusi käsitlev kollektiivleping, mida kohaldatakse määruste kaudu kõigi konkreetse sektori töötajate suhtes, ka siis kui nad pole selle lepingu pooled. Vaadake www.arbeidstilsynet.no/minstelønn.

Töötasu maksmine: Märkige millal töötasu makstakse, näiteks kas makse tehakse igakuiselt või mõne muu ajavahemiku järgi. Kui midagi muud pole kokku lepitud, tuleb töötasu välja maksta vähemalt kaks korda kuus.

Makseviis: Märkige siia kontonumber, kuhu töötasu makstakse. Töötasu, puhkuserahad ja muud rahalised hüvitised tuleb välja maksta tööandja poolt töötaja kontole.

Ületunnitöö lisatasu: Tuleb ära märkida, mis on ületunnitöö lisatasu. Lisatasu peab olema vähemalt 40 protsenti. Pange tähele, et sellel on mõned erandid. Vaadake töökeskkonnaseaduse § 10 6 ja § 10 12 ja www.arbeidstilsynet.no/overtid.

Nädalavahetuse, riigipüha /öötöö lisatasu: Märkige siia võimalikud nädalavahetuse, riigipüha/ öötöö lisatasud. Töökeskkonnaseaduses ei ole sätestatud nõudeid nädalavahetuse, riigipüha /öötöö lisatasu kohta, aga nõue võib tuleneda tööandja ja töötaja vahelisest kokkuleppest või kollektiivlepingust.

Muud lisatasud: Märkige siia muud võimalikud lisatasud, nagu näiteks pensionimaksed.

Hüvitis/toitlustushüvitis: Märkige siia võimalikud reisi-, toitlustus- või majutushüvitised. Töökeskkonnaseadus ei reguleeri neid, kuid nõudeid sätestavad mitmed kollektiivlepingud ja ka mõned regulatsioonid.

Puhkusetasu: Puhkusetasu õigust reguleerivad puhkuseseadus ja võimalikud kollektiivlepingud. Märkige siia, millised reeglid ja võimalikud kokkulepped kehtivad puhkusetasu. Vaadake www.arbeidstilsynet.no/ferie.

Punkt 9: *Muu teave:* Märkige siia ära muu töösuhte seisukohast tähtis teave.

Punkt 10: Tööleping tuleb allkirjastada tööandja esindaja (märkige ära nimi ja ametikoht) ja töötaja poolt.