

# Standard arbeidsavtale / Standardowa umowa o pracę

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker /  
Zatrzymuje pracodawca – kopia dla pracownika

[Du finner veiledning for utfylling fra side 4 i dokumentet](#) / [Instrukcja wypełnienia formularza zaczyna się na stronie 4](#)

Standard arbeidsavtale |  
polsk | september 2024

<b>1. Arbeidsgiver/virksomhet / Pracodawca/firma</b>	
Virksomhetens navn / Nazwa firmy	
Virksomhetens organisasjonsnummer / Numer organizacyjny firmy	
Adresse / Adres	
<b>2. Arbeidstaker / Pracownik</b>	
Navn / Imię i nazwisko	Fødselsdato / Data urodzenia
Adresse / Adres	
<b>3. Arbeidsplass / Miejsce pracy</b>	
Adresse (adressen til det faste arbeidsstedet) / Adres (adres stałego miejsca pracy)	
<b>4. Ansatt som / Zatrudniony jako</b>	
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / Tytuł, stanowisko, rodzaj pracy lub opis pracy	
<b>5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy</b>	
Ansatt fra (dato) / Zatrudniony od (data)	Stillingsbrøk (i prosent av 100 % stilling) / Wymiar etatu (w procentach od pełnego etatu)
<input type="checkbox"/> Fast ansatt / fast arbeidsforhold / Na czas nieokreślony / zatrudnienie stałe	<input type="checkbox"/> Midlertidig ansatt / midlertidig arbeidsforhold / Na czas określony / zatrudnienie okresowe
	Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Forventet varighet (sluttdato, omtrentlig antall uker eller forutsetning for avslutning) / W przypadku zatrudnienia na czas określony: Przewidywany okres zatrudnienia (data zakończenia, przybliżona liczba tygodni lub warunek zakończenia stosunku pracy)
	Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Grunnen til at ansettelsen/arbeidsforholdet er midlertidig / W przypadku zatrudnienia na czas określony: Powód zatrudnienia na czas określony / powód zatrudnienia okresowego
Ukentlig arbeidstid (timer) / Tygodniowy wymiar czasu pracy (liczba godzin)	
Daglig arbeidstid (timer) / Dzienny wymiar czasu pracy (liczba godzin)	
Arbeidstidens plassering (når skal arbeidet utføres?) / Rozkład czasu pracy (kiedy praca ma zostać wykonana?)	

<b>5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy</b>
Periode/tidspunkt for arbeidet dersom arbeidet skal utføres i ulike perioder eller på ulike tidspunkt/dager, eller hvis daglig/ukentlig arbeidstid varierer / Okres/ termin wykonania pracy, jeśli praca będzie wykonywana w różnych okresach lub w różnych terminach/dniach lub jeśli dzienny/tygodniowy czas pracy jest zmienny
Antall pauser og lengde på pausen(e) som arbeidstaker skal ha (lengde i minutter) / Liczba i długość przerw (y), przysługujących pracownikowi (długość w minutach)
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Ewentualny szczególny system czasu pracy
Ordninger for å endre vakter i arbeidsplanen / Systemy wprowadzania zmian w rozkładzie czasu pracy
Ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid (merarbeid/overtid) / Systemy dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych (praca dodatkowa/nadgodziny)
Arbeidstakers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Okres wypowiedzenia obowiązujący pracownika i procedura zakończenia stosunku pracy
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Okres wypowiedzenia obowiązujący pracodawcę i procedura zakończenia stosunku pracy
Ferietid fastsettes i tråd med ferieloven. Oppgi eventuelt andre regler og avtaler som bestemmer ferietiden / Okres urlopu według zapisów ustawy urlopowej. Podaj ewentualne inne przepisy i umowy regulujące okres urlopu
Eventuelt rett til annet fravær betalt av arbeidsgiver / Ewentualne prawo do innego rodzaju nieobecności płatnej przez pracodawcę

<b>6. Eventuell prøvetid / Ewentualny okres próbny</b>
Prøvetidens lengde (maksimalt seks måneder eller inntil halvparten av ansettelsens varighet) / Długość okresu próbnego (maksymalnie sześć miesięcy lub połowa okresu zatrudnienia)
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Okres wypowiedzenia w okresie próbnym
Eventuell forlengelse av prøvetid / Ewentualne przedłużenie okresu próbnego

<b>7. Lønn / Wynagrodzenie</b>
Lønn per time eller måned / Wynagrodzenie za godzinę lub miesiąc
Kontonummer for utbetaling av lønn / Numer konta do wypłaty wynagrodzenia
Dato for utbetaling av lønn / Data wypłaty wynagrodzenia
Overtidstillegg (minst 40 prosent av timelønn) / Dodatek za nadgodziny (minimum 40 procent stawki godzinowej)
Eventuelt helge-/natttillegg / Ewentualny dodatek za pracę w dni świąteczne/w nocy

Eventuelt andre tillegg (spesifiser og oppgi tilleggene særskilt) / Ewentualne inne dodatki (podaj i określ poszczególne dodatki)
Eventuelle godtgjørelser/diett (spesifiser) / Ewentualny zwrot kosztów/dieta (proszę określić)
Feriepenger (spesifiser avtale, sats eller grunnlag) / Świadczenie urlopowe (określ umowę, stawkę lub podstawę)

<b>8. Tariffavtale / Układ zbiorowy pracy</b>
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Stosunek pracy reguluje następujący układ zbiorowy pracy
Eventuelle tariffparter (dersom avtalen er inngått av parter utenfor virksomheten) / Ewentualne strony układu zbiorowego pracy (jeśli układ został zawarty przez strony spoza firmy)

<b>9. Eventuell rett til kompetanseutvikling som arbeidsgiver tilbyr / Ewentualne prawo do rozwoju kompetencji oferowanego przez pracodawcę</b>
Oppgi ev. kompetanseutvikling som arbeidstaker har rett til / Podaj ewentualne możliwości rozwoju kompetencji, do jakich pracownik ma prawo

<b>10. Ytelser til sosial trygghet i regi av arbeidsgiver / Świadczenia na system ubezpieczenia społecznego opłacane przez pracodawcę</b>
Oppgi ytelse, og oppgi institusjoner som mottar innbetaling eller finansiering av ytelsene fra arbeidsgiver / Podaj świadczenia oraz nazwy instytucji, do których wpływają składki opłacane przez pracodawcę

<b>11. Innleiers identitet (dersom arbeidstakeren leies ut fra bemanningsforetak) / Tożsamość najemcy (jeśli pracownik jest wynajmowany z agencji zatrudnienia)</b>
Oppgi navnet på innleieren så snart det er kjent / Podaj nazwę najemcy, jak tylko będzie znana

<b>12. Andre opplysninger / Inne informasjon</b>

<b>13. Underskrifter / Podpisy</b>
Dato / Data
For arbeidsgiver: Navn og stilling / W imieniu pracodawcy: Imię i nazwisko oraz stanowisko
Underskrift arbeidsgiver / Podpis pracodawcy
Underskrift arbeidstaker / Podpis pracownika

# Standardowa umowa o pracę – instrukcja wypełniania formularza

§ 14-5 Arbeidsmiljøloven (norweskiego Kodeksu pracy) wymaga zawarcia pisemnej umowy o pracę dla każdego stosunku pracy. Umowę musi podpisać zarówno pracodawca jak i pracownik.

- Minimalne wymogi dot. treści umowy o pracę określają zapisy § 14-6.
- W umowie należy uwzględnić wszystkie istotne kwestie. Strony mogą w niej również zawrzeć więcej informacji niż wymaga tego prawo.
- Jeśli wzór standardowej umowy o pracę jest prawidłowo wypełniony i podpisany, spełnia ona minimalne wymogi określone w ustawie.
- Jeśli w stosunku pracy zajdą zmiany, strony muszą zawrzeć nową umowę o pracę lub opracować aneks do istniejącej umowy (§ 14-8).
- Jeśli firma jest związana układem zbiorowym pracy: Sprawdź, czy punkty niniejszego wzoru są regulowane przez układ zbiorowy.

## Punkt 3 Miejsce pracy:

Podaj miejsce pracy pracownika, np. podaj informację, że pracownik jest zatrudniony w biurze firmy w Trondheim.

W razie braku stałego lub głównego miejsca pracy, umowa powinna precyzować, że pracownik wykonuje pracę w różnych lokalizacjach lub ma swobodę określania swojego miejsca pracy. Dotyczy to na przykład pracy za pośrednictwem platform cyfrowych, pracy zdalnej itp. Należy wtedy podać adres siedziby firmy lub pracodawcy.

## Punkt 4 Zatrudniony jako:

Opisz pracę, podaj tytuł pracownika, stanowisko lub rodzaj pracy.

## Punkt 5 Okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy:

### Wymiar etatu:

Podaj procentową część etatu.

### Przewidywany okres zatrudnienia na czas określony:

Jeśli pracownik nie jest zatrudniony na stałe, podaj przewidywany okres zatrudnienia. Nie trzeba dokładnie określać przewidywanej długości stosunku pracy, ale można podać np. przybliżoną liczbę tygodni, datę zakończenia lub warunek zakończenia stosunku pracy.

### Podstawa zatrudnienia na czas określony:

Podaj tutaj podstawę zatrudnienia na czas określony, może to być np. § 14-9 litera a) Arbeidsmiljøloven, specjalne ustawy lub układy zbiorowe. Aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące możliwości zatrudnienia na czas określony, zobacz [midlertidig ansettelse \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/midlertidig-ansettelse).

### Tygodniowy i dzienny wymiar czasu pracy:

Podaj długość (w godzinach) przeciętnego, standardowego dnia i tygodnia pracy. Zobacz [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid).

### Rozkład czasu pracy:

Podaj, o jakiej porze doby będzie wykonywana praca:

Czy pracownik ma stałe dzienne godziny pracy? Podaj godziny pracy. Czy pracownik będzie stałe pracował o różnych porach doby oraz w niedziele (np. praca zmianowa)? Podaj godziny.

Czy będzie stosowany równoważny system czasu pracy? Określ to w umowie. Zobacz § 10-5 Arbeidsmiljøloven oraz strona [Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/gjennomsnittsberegning-av-arbeidstiden).

Czy pracownik będzie czasem (sporadycznie) pracował w nocy lub w niedziele, co pracodawca uzasadnia szczególną potrzebą w ograniczonym czasie? W takim przypadku umowa nie może określać konkretnych godzin. W umowie należy jednak podać, że takie prace mogą być konieczne. Zob. [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid).

### Okres/termin wykonania pracy:

Należy wypełnić tylko, jeśli

- praca będzie wykonywana okresowo w pojedynczych przedziałach czasowych w ciągu roku oraz/lub jeśli

- pracownik będzie pracować nieregularnie, w wybranych dniach lub terminach

Podaj termin rozpoczęcia i zakończenia tej pracy. Możesz też odwołać się do konkretnego planu pracy. Zob. zapisy dotyczące planu pracy w § 14-6 (j i l) oraz § 10-3 Arbeidsmiljøloven.

### Ewentualny szczególny system czasu pracy:

Podaj ewentualny szczególny system czasu pracy, np. godziny obowiązkowe, ruchomy czas pracy, równoważny system czasu pracy, lub jeśli pracownik z różnych powodów w pewnym okresie będzie miał mniejszy wymiar czasu pracy. Zob. § 14-6 (1) l), § 10-2 (2), (3) i (4), § 10-4 (2) i (3) oraz § 10-5 Arbeidsmiljøloven.

### System wprowadzania zmian w rozkładzie czasu pracy:

Opisz system/procedury dotyczące wprowadzania zmian w planie pracy. Zobacz § 10-3 Arbeidsmiljøloven.

### Systemy dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych (praca dodatkowa/nadgodziny):

Podaj np. ustawę, przepis lub układ zbiorowy pracy, które regulują te warunki. Zobacz § 10-6 Arbeidsmiljøloven.

### Przerwy:

Podaj ustalone przerwy. Zob. wymogi dotyczące przerw w § 10-9 Arbeidsmiljøloven.

### Okres wypowiedzenia obowiązujący pracownika i pracodawcę:

Podaj okresy wypowiedzenia obowiązujące pracownika i pracodawcę. Jeśli nie ustalono inaczej w formie pisemnej lub w układzie zbiorowym, obowiązuje wzajemny okres wypowiedzenia o długości jednego miesiąca lub dłuższy, jeśli stosunek pracy trwał wiele lat (zob. § 15-3 Arbeidsmiljøloven).

Podaj również procedurę zakończenia stosunku pracy. Możesz ewentualnie powołać się na ustawę, przepis lub układ zbiorowy, które to regulują. Patrz rozdział 15 Arbeidsmiljøloven oraz [Oppsigelse \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/oppsigelse).

### Urlop:

Ustawa urlopową i ewentualne układy zbiorowe regulują prawo do urlopu. Możesz tutaj podać zasady i ewentualne umowy dotyczące urlopu oraz ustalania terminu urlopu. Zob. [Ferie \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/ferie).

### Ewentualne prawo do innego rodzaju nieobecności płatnej przez pracodawcę:

Podaj wszystkie formy nieobecności lub dni wolnych od pracy wykraczających poza urlop wypoczynkowy, np. trening w godzinach pracy, inne rodzaje urlopów pracowniczych lub nieobecność spowodowana chorobą. Dotyczy to również nieobecności, za które pracodawca uzupełnia wynagrodzenie ponad świadczenia od innych podmiotów, np. od zakładu ubezpieczeń społecznych.

### Punkt 6 Ewentualny okres próbny:

Jeśli ustalono, że pracownik odbędzie okres próbny, podaj tutaj jego długość. Okres próbny może trwać maksymalnie sześć miesięcy. W

przypadku zatrudnienia na czas określony, okres próbny nie może być dłuższy niż połowa czasu trwania stosunku zatrudnienia. Zob. § 15-6 (3) Arbeidsmiljøloven.

#### **Okres wypowiedzenia w okresie próbnym:**

W okresie próbnym obowiązuje obustronny okres wypowiedzenia o długości 14 dni. Jeśli na mocy pisemnej umowy lub układu zbiorowego ustalono szczególne zasady dotyczące wypowiedzenia i terminów wypowiedzenia w okresie próbnym, należy podać obowiązujące terminy. Zob. § 15-3 (7) Arbeidsmiljøloven.

#### **Ewentualne przedłużenie okresu próbnego:**

W razie nieobecności pracownika w okresie próbnym, pracodawca może przedłużyć okres próbny stosownie do długości nieobecności. Przedłużenie jest dopuszczalne tylko, jeśli pracownik w chwili zatrudnienia został pisemnie poinformowany o takiej możliwości, a pracodawca powiadomi pracownika na piśmie o przedłużeniu przed upływem okresu próbnego.

Okres próbny może zostać wydłużony wyłącznie w przypadku nieobecności spowodowanej przez pracownika. Zob. § 15-6 (4) Arbeidsmiljøloven.

#### **Punkt 7 Wynagrodzenie:**

##### **Wynagrodzenie za godzinę lub za miesiąc:**

Podaj tutaj stawkę wynagrodzenia (za miesiąc lub godzinę pracy) uzgodnioną lub obowiązującą w momencie rozpoczęcia pracy.

W Norwegii nie ma ogólnie obowiązującej płacy minimalnej, ale w niektórych branżach wprowadzono minimalne wynagrodzenie na mocy powszechnie obowiązujących układów zbiorowych pracy. Powszechnie obowiązujący układ zbiorowy pracy to zbiorowe porozumienie dotyczące warunków wynagrodzenia i pracy między stroną reprezentującą pracowników a stroną reprezentującą pracodawców. Układ zbiorowy jest umocowany w przepisach ustawy i dotyczy wszystkich osób wykonujących pracę w określonej branży, nawet jeśli dana osoba nie jest stroną układu. Zob. [Minstelønn \(arbeidstilsynet.no\)](http://Minstelønn(arbeidstilsynet.no)).

##### **Numer konta do wypłaty wynagrodzenia:**

Podaj numer konta, na które będzie wypłacane wynagrodzenie. Pracodawca wypłaca na to konto zarówno wynagrodzenie, świadczenie urlopowe jak i inne świadczenia pieniężne. Zob. § 14-15 (2) Arbeidsmiljøloven.

##### **Data wypłaty wynagrodzenia:**

Podaj termin wypłaty wynagrodzenia, np. czy będzie ono wypłacane co miesiąc, czy w innych terminach. Jeśli nie ustalono inaczej, wynagrodzenie należy wypłacać co najmniej dwa razy w miesiącu.

##### **Dodatek za nadgodziny:**

Należy tu określić dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych. Dodatek musi wynosić co najmniej 40% ustalonej stawki godzinowej. Zwróć uwagę na pewne wyjątki. Zob. § 10-6 i § 10-12 oraz [Overtid \(arbeidstilsynet.no\)](http://Overtid(arbeidstilsynet.no)).

##### **Dodatek za pracę w dni świąteczne/w nocy:**

Podaj tutaj ewentualny dodatek za pracę w dni świąteczne/w nocy. Wymogi dotyczące tego dodatku mogą wynikać z przepisów, z umowy między pracodawcą a pracownikiem lub z układu zbiorowego. Arbeidsmiljøloven (norweski Kodeks pracy) nie stawia wymogów odnośnie dodatku za pracę w dni świąteczne lub w nocy.

##### **Inne dodatki:**

Określ tutaj ewentualne inne dodatki, jak np. dodatek za pracę w trudnych warunkach, pokrycie kosztów żywienia, bonusy, itp.

#### **Zwrot kosztów/dieta:**

Podaj tutaj ewentualne kwoty zwrotu za podróże służbowe, żywienie i zakwaterowanie. Arbeidsmiljøloven (norweski Kodeks pracy) nie reguluje tej kwestii, ale robi to wiele układów zbiorowych i niektóre powszechnie obowiązujące przepisy.

#### **Świadczenie urlopowe:**

Ustawa urlopowa i ewentualne układy zbiorowe regulują prawo do świadczenia urlopowego. Podaj tutaj stawkę oraz zasady i ewentualne umowy obowiązujące dla stosunku pracy. Zob. [Feriepenger \(arbeidstilsynet.no\)](http://Feriepenger(arbeidstilsynet.no)).

#### **Punkt 8 Układ zbiorowy pracy:**

Podaj ewentualne układy zbiorowe, które regulują stosunek pracy. Układ zbiorowy to ogólna umowa między pracodawcą lub związkiem pracodawców a związkiem zawodowym pracowników dotycząca warunków wynagrodzenia i pracy lub innych okoliczności zatrudnienia. Jeśli układ zbiorowy został zawarty przez strony spoza firmy, należy podać strony układu zbiorowego.

#### **Punkt 9 Ewentualne prawo do rozwoju kompetencji, oferowanego przez pracodawcę:**

Jeśli pracodawca oferuje rozwój kompetencji, musi to być określone w umowie. Opisz ogólną politykę dotyczącą szkoleń oraz rozwoju kompetencji stosowaną przez pracodawcę.

Umowa nie musi zawierać szczegółowych informacji ani wykazu podstawowych szkoleń, które odbywają się we wszystkich stosunkach pracy. Dostosuj zakres informacji do konkretnych warunków. Ewentualnie powołaj się na układ zbiorowy, politykę stosowaną przez pracodawcę, przepisy administracyjne itp.

#### **Punkt 10 Świadczenia na system ubezpieczenia społecznego opłacane przez pracodawcę:**

Podaj informacje o świadczeniach, które pracodawca opłaca w całości lub częściowo. Podaj również nazwy instytucji, do których wpływają składki opłacane przez pracodawcę, np. świadczenia emerytalne czy ubezpieczenia grupowe.

Wymień świadczenia wynikające z ustawy, jak i świadczenia wykraczające poza wymogi prawne. Podaj także świadczenia, które pracodawca opłaca z góry, aby później otrzymać ich zwrot.

Pracodawca nie musi opisywać wszystkich szczegółów i warunków dotyczących świadczeń, ale może odesłać do obowiązujących ustaw, przepisów lub umów. Zob. § 14-6 (1) Arbeidsmiljøloven.

#### **Punkt 11 Tożsamość najemcy:**

Jeśli pracodawcą jest agencja zatrudnienia, a pracownik jest wynajmowany najemcy: Podaj zarejestrowaną nazwę najemcy, jak tylko będzie znana lub przy każdej zmianie podmiotu najmu, np. w formie aneksu do umowy o pracę. Zob. § 14-6 (1) Arbeidsmiljøloven.

#### **Punkt 12 Inne informacje:**

Podaj tutaj inne informacje, które są istotne dla stosunku pracy.

#### **Punkt 13 Podpisy:**

Umowę o pracę musi podpisać przedstawiciel pracodawcy (z uwzględnieniem imienia, nazwiska i stanowiska) oraz pracownik. Zalecamy, aby obie strony (pracodawca i pracownik) podpisały się swoimi inicjałami (parafkami) na stronie 1 i 2 oraz złożyły pełne podpisy na stronie 3. Potwierdza to, że strony są zgodne co do treści na wszystkich stronach umowy.