

Standard arbeidsavtale / Standartinė darbo sutartis

Standard arbeidsavtale |
litauisk | september 2024

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker / Originalas darbdaviui, kopija darbuotojui

[Du finner veiledning for utfylling fra side 4 i dokumentet](#) / [Patarimus sutarties užpildymui rasite nuo šio dokumento 4 puslapio](#)

1. Arbeidsgiver/virksomhet / Darbdavys/Įmonė
Virksomhetens navn / Įmonės pavadinimas
Virksomhetens organisasjonsnummer / Įmonės organizacijos numeris
Adresse / Adresas

2. Arbeidstaker / Darbuotojas	
Navn / Vardas, pavardė	Fødselsdato / Gimimo data
Adresse / Adresas	

3. Arbeidsplass / Darbovietė
Adresse (adressen til det faste arbeidsstedet) / Adresas (pastovios darbo vietos)

4. Ansatt som / Įdarbintas kaip
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / Pavadinimas, pareigos, darbo kategorija arba darbo aprašymas

5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Darbo santykių trukmė ir darbo laikas	
Ansatt fra (dato) / Įdarbintas nuo (data)	Stillingsbrøk (i prosent av 100 % stilling) / Užimtumo dalis (procentais nuo 100 % etato)
<input type="checkbox"/> Fast ansatt / fast arbeidsforhold / Nuolatinis darbuotojas / pastovūs darbo santykiai	<input type="checkbox"/> Midlertidig ansatt / midlertidig arbeidsforhold / Laikinas darbuotojas / laikini darbo santykiai
	Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Forventet varighet (sluttdato, omtrentlig antall uker eller forutsetning for avslutning) / Jei darbo santykiai laikini: numatoma trukmė (sutarties pabaigos data, apytikslis savaičių skaičius arba sutarties nutraukimo sąlyga)
	Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Grunnen til at ansettelsen/arbeidsforholdet er midlertidig / Jei darbo santykiai laikini: priežastis, kodėl įdarbinimas/darbo santykiai yra laikini
Ukentlig arbeidstid (timer) / Savaitės darbo laikas (valandos)	
Daglig arbeidstid (timer) / Dienos darbo laikas (valandos)	
Arbeidstidens plassering (når skal arbeidet utføres?) / Darbo laiko išdėstymas (kada bus atliekamas darbas ?)	
Periode/tidspunkt for arbeidet dersom arbeidet skal utføres i ulike perioder eller på ulike tidspunkt/dager, eller hvis daglig/ukentlig arbeidstid varierer / Laikotarpis/darbo laikas, jei darbas turi būti atliekamas skirtingu laiku, valandomis/dienomis, arba jei dienės/savaitės darbo valandos skiriasi	

5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Darbo santykių trukmė ir darbo laikas
Antall pauser og lengde på pausen(e) som arbeidstaker skal ha (lengde i minutter) / Darbuotojui skirtų pertraukų kiekis ir pertraukos (-ų) trukmė (minutėmis)
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Galimai ypatingo darbo laiko tvarka
Ordninger for å endre vakter i arbeidsplanen / Budėjimų keitimo darbo tvarkaraštyje tvarka
Ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid (merarbeid/overtid) / Papildomo darbo/viršvalandžių nustatymo tvarka
Arbeidstakers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Darbuotojo darbo santykių nutraukimo terminas ir tvarka
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Darbdavio darbo santykių nutraukimo terminas ir tvarka
Ferietid fastsettes i tråd med ferieloven. Oppgi eventuelt andre regler og avtaler som bestemmer ferietiden / Atostogų laikas nustatomas pagal atostogų įstatymą. Jei reikia, nurodykite kitas taisykles ir susitarimus, kurie lemia atostogų laikotarpį
Eventuelt rett til annet fravær betalt av arbeidsgiver / Teisė neatvykti į darbą neprarandant atlygio (jei susitarta)

6. Eventuell prøvetid / Bandomasis laikotarpis (jei susitarta)
Prøvetidens lengde (maksimalt seks måneder eller inntil halvparten av ansettelsens varighet) / Bandomojo laikotarpio trukmė (ne daugiau kaip šeši mėnesiai arba iki pusės darbo santykių trukmės)
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Darbo santykių nutraukimo terminas bandomuoju laikotarpiu
Eventuell forlengelse av prøvetid / Bandomojo laikotarpio pratęsimas (jei susitarta)

7. Lønn / Atlyginimas
Lønn per time eller måned / Atlyginimas valandinis arba mėnesinis
Kontonummer for utbetaling av lønn / Sąskaitos numeris atlyginimui mokėti
Dato for utbetaling av lønn / Atlyginimo išmokėjimo data
Overtidstillegg (minst 40 prosent av timelønn) / Viršvalandžių priedas (mažiausiai 40 procentų valandinio atlyginimo)
Eventuelt helge-/natttillegg / Savaitgalio/nakties priedas (jei susitarta)
Eventuelt andre tillegg (spesifiser og oppgi tilleggene særskilt) / Kiti galimi priedai (jei susitarta, priedus patikslinkite ir nurodykite atskirai)

Eventuelle godtgjørelser/diett (spesifiser) / Išlaidų padengimas/maistpinigiai (jei susitarta, nurodykite)
Feriepenger (spesifiser avtale, sats eller grunnlag) / Atostoginiai (patikslinkite susitarimo sąlygas, koeficientą ar apskaičiavimo pagrindą)

8. Tariffavtale / Kolektyvinė sutartis
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Darbo santykius reglamentuoja ši kolektyvinė sutartis
Eventuelle tariffparter (dersom avtalen er inngått av parter utenfor virksomheten) / Kolektyvinės sutarties šalys (jei yra, ir jei susitarimą sudarė šalys už įmonės ribų)

9. Eventuell rett til kompetanseutvikling som arbeidsgiver tilbyr / Darbavio siūloma teisė į kompetencijų vystymąs (jei susitarta)
Oppgi ev. kompetanseutvikling som arbeidstaker har rett til / Nurodyti galimybes vystyti kompetencijas, jei tokia teisė numatyta

10. Ytelsler til sosial trygghet i regi av arbeidsgiver / Socialinio draudimo įmokos, kurias atlieka darbdavys
Oppgi ytelsler, og oppgi institusjoner som mottar innbetaling eller finansiering av ytelsene fra arbeidsgiver / Nurodyti įmokas ir įstaigas, gaunančias įmokas ar finansavimą iš darbdavio

11. Innleiers identitet (dersom arbeidstakeren leies ut fra bemanningsforetak) / Užsakovo duomenys (jei darbuotojas yra nuomojamas iš personalo įmonių)
Oppgi navnet på innleieren så snart det er kjent / Įrašykite užsakovo duomenis nedelsiant, kai tik tai bus žinoma

12. Andre opplysninger / Kita informacija

13. Underskrifter / Parašai
Dato / Data
For arbeidsgiver: Navn og stilling / Darbdaviui: Vardas, pavardė ir pareigos
Underskrift arbeidsgiver / Darbdavio parašas
Underskrift arbeidstaker / Darbuotojo parašas

Standartinė darbo sutartis – užpildymo gairės

Arbeidsmiljøloven (Darbo aplinkos įstatymo) 14-5 str. reikalauja rašytinės darbo sutarties visiems darbo santykiams. Ir darbdavys, ir darbuotojas privalo pasirašyti darbo sutartį.

- Žr. Minimalūs reikalavimai darbo sutarčiai pateikti 14-6 str.
- Visi reikšmingi dalykai turi būti įtraukti į darbo sutartį; šalis gali įtraukti daugiau informacijos, nei reikalauja įstatymai.
- Jei siūloma standartinė darbo sutartis yra teisingai užpildyta ir pasirašyta, ji atitinka minimalius įstatyme nustatytus reikalavimus.
- Jei darbo santykiai pasikeičia, šalis privalo sudaryti naują darbo sutartį arba pridėti priedą prie esamos sutarties (14-8 str.).
- Jei įmonė yra saistoma kolektyvinės sutarties, patikrinkite, ar standartinės sutarties punktai yra nurodyti sutartyje.

3 punktas Darbovietė:

Pateikite informaciją apie darbuotojo darbovietę, pvz., kad darbuotojas dirba įmonės biure Trondheime.

Jeigu pastovios darbovietės ar pagrindinės darbovietės nėra, darbo sutartyje turi būti nurodyta, kad darbuotojas dirba skirtingose vietose arba laisvai gali pasirinkti savo darbovietę. Tai taikoma, pvz., darbui per skaitmenines platformas, nuotoliniam darbui ar pan. Tokiu atveju nurodykite įmonės adresą arba darbdavio adresą.

4 punktas Įdarbintas kaip:

Apibūdinkite darbo pobūdį arba darbuotojo pareigas ar darbo kategoriją.

5 punktas Darbo santykių trukmė ir darbo laikas:

Užimtumo dalis:

Čia nurodyti etato procentą.

Numatoma trukmė, jei darbo santykiai laikini:

Nurodykite numatomą darbo santykių trukmę, jei darbuotojas nėra nuolatinis darbuotojas. Tikslios numatomos darbo santykių trukmės nurodyti nebūtina, tačiau nurodykite, pavyzdžiui, apytikslį savaitių skaičių, sutarties pabaigos datą arba darbo santykių nutraukimo sąlygą.

Laikino įdarbinimo pagrindas, jei darbo santykiai laikini:

Nurodykite laikino įdarbinimo pagrindą, pavyzdžiui, Arbeidsmiljøloven 14-9 str. (A), poįstatyminiai aktai arba kolektyvinės sutartys. Daugiau informacijos apie teisę laikinai įdarbinti rasite [midlertidig ansettelse \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Savaitės ir dienos darbo laikas:

Įrašykite vidutinės įprastos darbo dienos ir darbo savaitės trukmę (valandomis). Žr. [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Darbo laiko išdėstymas:

Nurodykite darbuotojo darbo dienos valandas:

Ar darbuotojas turi fiksuotą dienos darbo laiką? Įrašykite darbo laiką. Ar darbuotojo fiksuotos darbo valandos bus skirtingu paros laiku, galbūt ir sekmadieniais (pvz., pamainomis)? Nurodykite darbo laikus.

Ar bus taikoma suminė darbo laiko apskaita? Nurodykite tai. Žr. Darbo aplinkos įstatymo 10-5 str. ir suminės darbo laiko apskaitos tvarką [Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Ar darbuotojas retkarčiais (kartkartėmis) dirbs naktimis ar sekmadieniais, kai darbdavys tai pateisina ypač riboto laiko poreikiu? Tada sutartyje negali būti konkretaus laiko. Tačiau nurodykite, kad toks darbas gali pasitaikyti. Žr. [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Laikotarpis/darbo laikas:

Užpildykite tik

- Jei darbas turi būti atliekamas periodiškai tam tikrais laikotarpiais per metus ir (arba)
- kur darbuotojas dirbs nereguliariai paskiromis dienomis ar įvairiu laiku

Nurodykite darbo pradžios ir pabaigos laiką arba nurodykite į konkretų darbo tvarkaraštį. Žr. Arbeidsmiljøloven 14-6 str. (J ir L) ir 10-3 str. apie darbo tvarkaraštį.

Ypatingo darbo laiko tvarka (jei susitarta):

Nurodykite galimas ypatingo darbo laiko taisykles, tokias kaip pagrindinis darbo laikas, lankstus darbo laikas, suminė darbo laiko apskaita arba jei darbuotojas dėl įvairių priežasčių tam tikrą laiką dirbs trumpiau. Žr. Arbeidsmiljøloven 14 6 str. 1 dalį, 10-2 str. 2, 3 ir 4 dalį, 10-4 str. 2 ir 3 dalis bei 10-5 str.

Budėjimų keitimo darbo tvarkaraštyje taisyklės:

Apibūdinkite tvarką/rutiną keičiant darbo tvarkaraštį. Žr. Darbo aplinkos įstatymo 10-3 str.

Papildomo darbo/viršvalandžių nustatymo tvarka:

Nurodykite, pvz., įstatymą, poįstatyminius aktus ar kolektyvinę sutartį, reglamentuojančius šias aplinkybes. Žr. Arbeidsmiljøloven 10-6 str.

Pertraukos:

Nurodykite sutartas pertraukas. Žr. Reikalavimus pertraukoms Arbeidsmiljøloven 10-9 str.

Darbo santykių nutraukimo terminas darbuotojui ir darbdaviui:

Nurodykite darbuotojo ir darbdavio darbo santykių nutraukimo terminus. Jei nėra kitaip susitarta raštu ar nustatyta kolektyvinėje sutartyje, abipusis terminas yra vienas mėnuo arba ilgiau, jei darbo santykiai tęsiasi keletą metų (žr. Arbeidsmiljøloven 15-3 str.).

Taip pat nurodykite darbo santykių nutraukimo tvarką. Jei reikia, nurodykite įstatymą, poįstatyminį aktą ar kolektyvinę sutartį, kuri tai reguliuoja. Žr. Arbeidsmiljøloven 15 str. ir [Oppsigelse \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Atostogos:

Teisė į atostogas reguliuojama Atostogų įstatyme ir kolektyvinėse sutartyse (jei yra). Jei reikia, nurodykite taisykles ir susitarimus, taikomus atostogoms ir atostogų nustatymui. Žr. [Ferie \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Galima teisė neatvykti į darbą apmokant darbdaviui:

Nurodykite visas neatvykimo į darbą formas, neapmokamą darbą, neskaitant atostogų, pvz. treniruotės darbo valandomis, tikslinės atostogos ir neatvykimas į darbą dėl ligos. Tai taip pat taikoma, jei neatvykstama į darbą, kai darbdavys moka atlyginimą šalia kitų išmokų, pvz., socialinio draudimo.

6 punktą Bandomasis laikotarpis (jei susitarta):

Nurodykite bandomojo laikotarpio trukmę, jei sutarta, kad darbuotojas turės bandomąjį laikotarpį. Bandomasis laikotarpis gali trukti ilgiau šešių mėnesių. Laikinojo įdarbinimo atveju bandomasis laikotarpis negali trukti ilgiau, nei pusės darbo santykių trukmės. Žr. Arbeidsmiljøloven 15-6 str. 3 dalį.

Darbo santykių nutraukimo terminas bandomuoju laikotarpiu:

Bandomuoju laikotarpiu galioja 14 dienų abipusio įspėjimo laikotarpis. Jei turite rašytinį susitarimą ar kolektyvinę sutartį dėl specialių darbo santykių nutraukimo taisyklių ir terminų bandomuoju laikotarpiu, turite nurodyti, kurie terminai galioja. Žr. Arbeidsmiljøloven 15-3 str. 7 dalį.

Galimas bandomojo laikotarpio pratęsimas:

Jei darbuotojas per sutartą bandomąjį laikotarpį nebūna darbe dalimis, darbdavys gali atitinkamai pratęsti bandomąjį laikotarpį. Pratęsimas gali įvykti tik tuo atveju, jei darbuotojas buvo informuotas raštu apie pratęsimo galimybę, ir jei darbdavys raštu informavo darbuotoją apie pratęsimą iki bandomojo laikotarpio pabaigos.

Bandomąjį laikotarpį galima pratęsti tik jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių neatvyko į darbą. Žr. Arbeidsmiljøloven 15-6 str. 4 dalį.

7 punktą Atlyginimas:

Valandinis arba mėnesinis atlyginimas:

Nurodykite sutartą arba galiojantį atlyginimą (mėnesinį arba valandinį) iškart, kai prasideda darbo santykiai.

Norvegijoje nėra bendrojo įstatymais numatyto minimalaus darbo užmokesčio, išskyrus kai kurių pramonės šakų, turinčias visuotinio taikymo kolektyvines sutartis, darbuotojams. Visuotinio taikymo kolektyvinė sutartis – tai sutartis tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo užmokesčio ir darbo sąlygų. Visuotinio taikymo kolektyvinės sutartys yra reguliuojamos pagal poįstatyminį aktą ir taikomos visiems, kurie dirba konkrečioje ūkio šakoje net jei jie neturi kolektyvinės sutarties. Žr. [Minstelønn \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Sąskaitos numeris atlyginimo išmokėjimui:

Nurodykite darbuotojo sąskaitos numerį, į kurį bus mokamas atlyginimas. Į šią sąskaitą darbdavys mokės tiek atlyginimus, tiek atostoginius, tiek kitus piniginius atsiskaitymus. Žr. Arbeidsmiljøloven 14-15 str. 2 dalį.

Atlyginimo mokėjimo data:

Nurodykite kada bus mokamas atlyginimas, pavyzdžiui, mokama bus kas mėnesį ar kitu periodu. Jei nesutarta kitaip, atlyginimas mokamas mažiausiai du kartus per mėnesį.

Priedas už viršvalandžius:

Nurodykite kas yra priedas už viršvalandžius. Priedas turi atitikti mažiausiai 40 procentų sutarto valandinio darbo užmokesčio. Atminkite, kad yra keletas išimčių. Žr. Arbeidsmiljøloven 10-6 str. ir 10-12 str. ir [Overtid \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Savaitgalio/nakties priedas:

Nurodykite galimus savaitgalio ar nakties priedus. Reikalavimai savaitgalio ar nakties priedams gali būti taikomi pagal poįstatyminius aktus, kolektyvinę sutartį ar susitarimą tarp darbdavio ir darbuotojo. Darbo aplinkos įstatyme nėra reikalavimų savaitgalio ar nakties priedams.

Kiti priedai:

Nurodykite kitus galimus priedus, pvz., nepatogumo priedas, maistpinigiai, bonusai ir pan.

Išlaidų atlyginimas/maistpinigiai:

Nurodyti galimą kelionės išlaidų, nakvynės ir maistpinigių kompensavimą. Darbo aplinkos įstatymas nereguliuoja tokios kompensacijos, tačiau tai taiko keletas kolektyvinių sutarčių, taip pat kai kurie poįstatyminiai aktai dėl visuotinio taikymo.

Atostoginiai:

Atostogų įstatymas ir kolektyvinės sutartys (jei yra) reguliuoja teisę į atostoginius. Nurodykite koeficientą ir tai, kokios taisyklės ir susitarimai taikomi darbo santykiams. Žr. [Feriepenger \(arbeidstilsynet.no\)](#).

8 punktą Kolektyvinė sutartis:

Informuokite apie kolektyvines sutartis (jei yra), kurios pateikia darbo santykių gaires. Kolektyvinė sutartis – tai darbdavio ar darbdavio profsąjungos ir profesinės sąjungos sutartis dėl darbo užmokesčio ir darbo sąlygų ar kitų darbo aplinkybių. Jei kolektyvinė sutartis sudaryta šalių, nepriklausančių įmonei, taip pat reikia nurodyti, kas yra kolektyvinės sutarties šalys.

9 punktą Galima teisė kompetencijų vystymui, siūloma darbdavio:

Jei darbdavys siūlo kompetencijų plėtrą, tai turi būti nurodyta darbo sutartyje. Nurodyti bendrą mokymo ir kompetencijų plėtros politiką, kurios laikosi darbdavys.

Sutartyje nereikia pateikti išsamios informacijos ar išvardinti pagrindinius mokymus, kurie vyksta visuose darbo santykiuose. Pateikite tik tą informaciją, kuri reikšminga konkrečiomis aplinkybėmis. Jei reikia, nurodykite į kolektyvinę sutartį, darbdavio politiką, administracines nuostatas ar panašiai.

10 punktą Socialinio draudimo įmokos, kurias atlieka darbdavys:

Nurodyti įmokas, kurias darbdavys sumoka visiškai ar iš dalies. Taip pat nurodyti įstaigų, gaunančių mokėjimą ar finansavimą iš darbdavio, pavadinimus, pvz., pensijų tvarka ir draudimo sistema.

Nurodykite įmokas, privalomas pagal įstatymus ir kitas, kurios nėra privalomos pagal įstatymus. Taip pat nurodykite įmokas, kurias darbdavys moka avansu ir vėliau susigrąžina.

Darbo sutartyje nereikia nurodyti visų su įmokomis susijusių detalių ir sąlygų, tačiau galima nurodyti įstatymus, poįstatyminius aktus ar susitarimus. Žr. Arbeidsmiljøloven 14-6 str. 1 dalį.

11 punktą Užsakovo tapatybė:

Jei darbdavys yra personalo įmonė, o darbuotojas yra nuomojamas: nurodykite registruotą užsakovo pavadinimą pvz. priede prie sutarties iškart, kai tik sužinoma, arba kiekvieną kartą keičiantis įmonei, išsinuomojančiai darbuotoją. Žr. Arbeidsmiljøloven 14-6 str. 1 dalį.

12 punktą Kita informacija:

Įrašykite kitą informaciją, svarbią darbo santykiams.

13 punktą Parašai:

Darbo sutartį pasirašo darbdavio atstovas (rašykite vardą ir pareigas) ir darbuotojas.

Mes rekomenduojame, kad abi šalys (darbdavys ir darbuotojas) įrašytų savo inicialus 1 ir 2 puslapiuose, o pasirašytų 3 puslapyje. Tai patvirtina, kad šalys sutarė dėl visų puslapių turinio.