

# Standard arbeidsavtale / Contract standardizat de muncă

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker / Va fi păstrat de angajator – angajatul va primi o copie

[Du finner veiledning for utfylling fra side 4 i dokumentet](#) / [Veti găsi îndrumări pentru completare la pagina 4 a acestui document](#)

<b>1. Arbeidsgiver/virksomhet / Angajator / Firma</b>
Virksomhetens navn / Numele firmei
Virksomhetens organisasjonsnummer / Numărul de organizație al firmei
Adresse / Adresa

<b>2. Arbeidstaker / Angajat</b>	
Navn / Numele, prenumele	Fødselsdato / Data nașterii
Adresse / Adresa de domiciliu	

<b>3. Arbeidsplass / Locul de muncă</b>
Adresse (adressen til det faste arbeidsstedet) / Adresa firmei (adresa locului stabil de muncă)

<b>4. Ansatt som / Angajat pe post de</b>
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / Titlul, funcția, categoria de muncă, sau descrierea atribuțiilor de lucru ale angajatului

<b>5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Durata relației de angajare și orarul de lucru</b>	
Ansatt fra (dato) / Angajat de la (data de)	Stillingsbrøk (i prosent av 100 % stilling) / Norma funcției (în procente)
<input type="checkbox"/> Fast ansatt / fast arbeidsforhold / Angajat în post permanent	<input type="checkbox"/> Midlertidig ansatt / midlertidig arbeidsforhold / Angajat în post temporar / relație temporară de muncă
	Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Forventet varighet (slutt dato, omtrentlig antall uker eller forutsetning for avslutning) / Dacă relația de muncă este temporară: Durata estimată (data de încheiere, numărul aproximativ de săptămâni, sau condiția de încetare a activității)
	Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Grunnen til at ansettelsen/arbeidsforholdet er midlertidig / Dacă relația de muncă este temporară: Motivul pentru care relația de muncă/angajarea este temporară
Ukentlig arbeidstid (timer) / Programul săptămânal de lucru (ore)	
Daglig arbeidstid (timer) / Programul zilnic de lucru (ore)	
Arbeidstidens plassering (når skal arbeidet utføres?) / Poziționarea programului de lucru în cursul zilei (când se va efectua lucrul?)	
Periode/tidspunkt for arbeidet dersom arbeidet skal utføres i ulike perioder eller på ulike tidspunkt/dager, eller hvis daglig/ukentlig arbeidstid varierer / Perioada/programul de lucru dacă lucrul urmează să fie efectuat în diferite perioade sau la diferite ore/zile, sau dacă programul de lucru zilnic/săptămânal variază	

<b>5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Durata relației de angajare și orarul de lucru</b>
Antall pauser og lengde på pausen(e) som arbeidstaker skal ha (lengde i minutter) / Numărul de pauze și durata pauzei (pauzelor) pe care trebuie să le aibă angajatul (durata în minute)
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Eventual program de lucru special
Ordninger for å endre vakter i arbeidsplanen / Aranjamente pentru schimbarea turelor din programul de lucru
Ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid (merarbeid/overtid) / Aranjamente pentru muncă dincolo de programul convenit de lucru (muncă peste program/ore de lucru suplimentare)
Arbeidstakers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Perioada de preaviz a salariatului și procedura de încetare a relației de muncă
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Termenul de preaviz al angajatorului și procedura de încetare a relației de muncă
Ferietid fastsettes i tråd med ferieloven. Oppgi eventuelt andre regler og avtaler som bestemmer ferietiden / Perioada de concediu este stabilită în conformitate cu Legea privind concediile. Indicați orice alte reguli și acorduri care determină perioada de concediu
Eventuelt rett til annet fravær betalt av arbeidsgiver / Eventual dreptul la alte zile libere plătite de angajator

<b>6. Eventuell prøvetid / Eventuala perioadă de probă</b>
Prøvetidens lengde (maksimalt seks måneder eller inntil halvparten av ansettelsens varighet) / Durata perioadei de probă (maximum șase luni sau până la jumătate din durata angajării)
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Perioada de preaviz în perioada de probă
Eventuell forlengelse av prøvetid / Eventuale prelungiri ale perioadei de probă

<b>7. Lønn / Salariu</b>
Lønn per time eller måned / Salariu orar sau lunar
Kontonummer for utbetaling av lønn / Numărul de cont pentru plata salariului
Dato for utbetaling av lønn / Data la care se efectuează plata salariului
Overtidstillegg (minst 40 prosent av timelønn) / Spor de salariu pentru ore suplimentare de lucru (cel puțin 40 % din salariul orar)
Eventuelt helge-/natttillegg / Spor de weekend / de noapte
Eventuelt andre tillegg (spesifiser og oppgi tilleggene særskilt) / Eventuale alte suplimente (specificați și precizați separat suplimentele)
Eventuelle godtgjørelser/diett (spesifiser) / Eventuale alocații/dietă (specificați)

**7. Lønn / Salariu**

Feriepenger (spesifiser avtale, sats eller grunnlag) / Plata de concediu (specificați acordul, tariful sau baza)

**8. Tariffavtale / Contract de muncă colectiv**

Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Raportul de muncă este reglementat de următorul contract colectiv

Eventuelle tariffparter (dersom avtalen er inngått av parter utenfor virksomheten) / Eventuale părți la negocierea colectivă (dacă acordul a fost încheiat de părți din afara companiei)

**9. Eventuell rett til kompetanseutvikling som arbeidsgiver tilbyr / Eventuale drepturi la dezvoltarea competențelor pe care le oferă angajatorul**

Oppgi ev. kompetanseutvikling som arbeidstaker har rett til / Indicați o eventuală dezvoltare a competențelor la care are dreptul angajatul

**10. Ytelser til sosial trygghet i regi av arbeidsgiver / Prestații pentru asigurările sociale sub auspiciile angajatorului**

Oppgi ytelser, og oppgi institusjoner som mottar innbetaling eller finansiering av ytelsene fra arbeidsgiver / Specificați prestații de stat și instituții de stat care primesc plata sau finanțarea prestațiilor de la angajator

**11. Innleiers identitet (dersom arbeidstakeren leies ut fra bemanningsforetak) / Identitatea angajatorului (dacă angajatul este angajat de la o companie de rekrutere)**

Oppgi navnet på innleieren så snart det er kjent / Indicați numele angajatorului de îndată ce este cunoscut

**12. Andre opplysninger / Alte informații****13. Underskrifter / Semnături**

Dato / Data

For arbeidsgiver: Navn og stilling / Din partea angajatorului: Numele și funcția

Underskrift arbeidsgiver / Semnătura angajatorului

Underskrift arbeidstaker / Semnătura angajatului

# Contract standardizat de muncă - Îndrumar pentru completare

În conformitate cu prevederile secțiunii § 14-5 din Arbeidsmiljøloven (Legea norvegiană privind Mediul de Muncă) în toate relațiile de muncă este necesar ca înainte de angajare să existe un contract scris de angajare. Atât angajatul cât și angajatorul trebuie să semneze acest contract de muncă.

- Consultați în secțiunea § 14-6 de mai jos cerințele minime pe care trebuie să la îndeplinească un contract de muncă.
- Toate detaliile de importanță semnificativă trebuie să fie incluse în contractul scris de angajare. Părțile din contract pot de asemenea să includă în acest contract de muncă scris mai multe informații decât cele pe care le prevede legea.
- În cazul în care modelul pentru contractul standardizat de muncă este corect completat și semnat, acest contract de muncă îndeplinește cerințele minime care sunt impuse prin lege.
- În cazul în care sunt efectuate modificări ale relației de muncă, părțile trebuie să încheie un nou contract de muncă sau să întocmească un act adițional la contractul de angajare existent (secțiunea § 14- 8).
- În cazul în care întreprinderea este legată de un contract colectiv de angajare: verificați dacă punctele din acest model sunt reglementate în contractul scris de angajare.

## Punctul 3 Locul de muncă:

Specificați locul de muncă al angajatului, de exemplu că acesta este angajat la biroul din Trondheim al companiei.

În cazul în care salariatul nu are un loc de muncă permanent sau un loc de muncă principal, în contractul standardizat de muncă trebuie să se precizeze că salariatul lucrează în locații diferite, sau că acesta își poate decide liber locul de muncă. Acest lucru se aplică, de exemplu, la lucrul prin intermediul platformelor digitale, lucrul la distanță, sau altele asemenea. În acest caz, indicați adresa firmei sau adresa angajatorului.

## Punctul 4 Angajat ca:

Descrieți locul de muncă sau menționați titlul, funcția, sau categoria de muncă a angajatului.

## Punctul 5 Durata estimată a relației de angajare și programul de lucru:

### Norma funcției:

Specificați aici norma funcției, exprimată în procente.

### Durata estimată a relației contractuale de muncă în cazul în care relația contractuală de muncă este temporară:

Dacă salariatul nu este angajat permanent al firmei, indicați aici durata estimată a relației contractuale de muncă. Nu este necesar să se precizeze durata exactă a angajării, ci trebuie să se precizeze, de exemplu, numărul aproximativ de săptămâni cât durează, data de încheiere, sau condiția de încetare a relației contractuale de muncă.

### Baza legală pentru angajarea temporară în cazul în care relația contractuală de muncă este temporară:

Indicați aici baza legală pentru o angajare temporară. Aceasta poate de exemplu să fie în conformitate cu prevederile Arbeidsmiljøloven secțiunea § 14-9 lit. A), cu legi speciale, sau cu contracte colective de muncă. Pentru mai multe informații în legătură cu dreptul de a utiliza un loc de muncă temporar, consultați [midlertidig ansettelse \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/midlertidig-ansettelse).

### Programul de lucru săptămânal și zilnic:

Specificați durata medie (numărul de ore) al unei zile normale de lucru și, respectiv, a unei săptămâni normale de lucru. Consultați [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid).

### Poziționarea programului de lucru:

Specificați în ce perioadă din cursul zilei va lucra angajatul:

Are angajatul un program de lucru zilnic fix? Specificați programul de lucru. În cazul în care angajatul va lucra permanent cu un orar zilnic

diferit, precum și în zilele de duminică, (de exemplu, în ture) și acest aspect trebuie să fie inclus în contractul de muncă.

Ar trebui să se facă o medie a orelor de lucru? Specificați acest lucru. Vezi prevederile Arbeidsmiljøloven secțiunea § 10 - 5 și [Giennomsnittsberegning av arbeidstiden \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/giennomsnittsberegning-av-arbeidstiden).

Ar trebui angajatul să lucreze ocazional (sporadic) noaptea sau duminica, acolo unde angajatorul justifică acest lucru ca fiind o nevoie deosebit de limitată în timp? Atunci contractul de muncă nu poate conține momentele specifice. Cu toate acestea, menționați că acest tip de muncă poate să fie de actualitate. Consultați [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid).

### Perioada/timpul de lucru:

Această rubrică se va completa numai în cazul în care

- lucrul urmează să fie efectuat periodic în anumite blocuri / perioade în cursul anului și/sau
- salariatul trebuie să lucreze în zile sau ore neregulate și sporadic

Specificați aici orele la care va fi efectuată această muncă. Aici se poate face referire și la un anumit plan concret de lucru. În ceea ce privește planul de lucru, consultați: prevederile Arbeidsmiljøloven secțiunea § 14-6 (j și l) și § 10-3 privind programul de lucru.

### Un eventual aranjament special al orarului de lucru:

Specificați aici eventuale aranjamente speciale ale orarului de lucru. De exemplu, orar de bază, orar flexibil, media orarului de lucru, sau dacă angajatul respectiv, din diferite motive, va avea într-o anumită perioadă un orar redus de lucru. Consultați prevederile Arbeidsmiljøloven secțiunea § 14-6 (1) l), § 10-2 (2), (3) și (4), § 10-4 (2) și (3), și § 10-5.

### Aranjamente pentru schimbarea turelor în programul de lucru:

Descrieți aranjamentul/rutina pentru modificarea programului de lucru. Consultați în legătură cu cerințele care se impun în conformitate cu prevederile Arbeidsmiljøloven secțiunea § 10-3.

### Aranjamente pentru munca dincolo de orele de lucru convenite (munca suplimentară/orele de lucru suplimentare):

Specificați de ex. legea, regulamentul sau contractul colectiv de muncă prin care se reglementează aceste condiții. Consultați prevederile Legii norvegiene privind mediul de muncă secțiunea § 10-6.

### Pauze:

Specificați aici pauzele care au fost stabilite. Consultați în legătură cu cerințele care se impun pauzelor în conformitate cu prevederile Arbeidsmiljøloven secțiunea § 10-9.

### **Perioada de preaviz a angajatului și a angajatorului:**

Specificați aici termenul de preaviz al angajatului, și respectiv cel al angajatorului. Cu excepția cazului în care se convine altfel în scris sau se stipulează printr-un contract colectiv de muncă, perioada de preaviz reciproc este de o lună, sau mai mult dacă raportul de muncă a durat de câțiva ani. (Consultați prevederile Arbeidsmiljøloven secțiunea § 15-3). Precizați de asemenea procedura de încetare a raportului de muncă. Specificați eventual legile, regulamentele, sau contractele colective de muncă cu aplicare generalizată, care reglementează relația contractuală de muncă. Consultați prevederile Arbeidsmiljøloven secțiunea § 15 și [Oppsigelse \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/oppsigelse).

### **Concediul de odihnă:**

Dreptul la concediul de odihnă este reglementat prin prevederile Legii privind concediile de odihnă și prin eventuale contracte colective de muncă. Eventual specificați aici regulile care se aplică, și care este contractul colectiv de muncă ale cărui prevederi se folosesc pentru concediul de odihnă și pentru stabilirea perioadelor pentru concediile de odihnă. Consultați [Ferie \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/ferie).

### **Eventual dreptul la alte învoiri plătite de angajator:**

Indicați toate formele de absență sau de concediu de la serviciu, altele decât vacanțele, de ex. instruirea în timpul programului de lucru, învoiri, și concedii medicale. Acest lucru se aplică și absențelor pentru care angajatorul completează salariile dincolo de beneficiile din partea altora, de ex. asigurările naționale.

### **Punctul 6 Eventuala perioadă de probă:**

În cazul în care s-a convenit ca salariatul să fie supus unei perioade de probă înainte să se definitiveze angajarea sa, indicați aici durata respectivei perioade de probă. Perioada de probă poate să fie de maximum șase luni. Consultați prevederile în conformitate cu Arbeidsmiljøloven secțiunea § 15-6 (3).

### **Termenul de preaviz în cazul demiterii în timpul perioadei de probă:**

În cazul în care a fost stabilită prin acord o perioadă de probă, se aplică o perioadă reciprocă de notificare de 14 zile. În cazul în care, printr-un acord scris sau un contract de muncă colectiv, s-au convenit reguli speciale privind demiterea și termenele de preaviz în timpul perioadei de probă, acest lucru trebuie să fie specificat la punctul 6. Consultați secțiunea § 15-3 (7) din Arbeidsmiljøloven.

### **Eventuala prelungire a perioadei de probă:**

În cazul în care salariatul lipsește de la locul de muncă în părți ale perioadei de probă convenite, angajatorul poate să prelungească perioada de probă convenită anterior cu o perioadă care corespunde cu durata absenței respective. O astfel de prelungire poate să aibă loc numai dacă angajatul a fost informat în scris despre această posibilitate în momentul angajării sale, iar angajatorul l-a informat în scris pe angajat cu privire la această prelungire înainte de sfârșitul perioadei sale de probă.

Perioada de probă poate să fie prelungită numai în cazul când absența a fost cauzată de salariat. Consultați secțiunea § 15-6 (4) din Arbeidsmiljøloven.

### **Punctul 7 Salariu:**

#### **Salariul pe lună sau pe oră:**

Specificați aici salariul stabilit sau aplicabil (pe lună sau pe oră) în momentul în care începe raportul de muncă.

În Norvegia nu există un salariu minim garantat în general prin lege, dar în unele ramuri economice a fost introdus un salariu minim prin intermediul contractelor de muncă colective cu aplicabilitate generală. Un contract colectiv de muncă cu aplicabilitate generală este un contract colectiv care se referă la condițiile de muncă și de salarizare, care prin lege au devenit aplicabile în cazul tuturor persoanelor care desfășoară muncă într-un anumit domeniu, chiar dacă acestea nu au calitatea de parte în contractul respectiv. Consultați [Minstelønn \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/minstelonn).

### **Numărul de cont pentru plata salariului:**

Specificați numărul de cont al salariatului în care urmează să fie plătit salariul acestuia. În acest cont angajatorul trebuie să plătească atât salariul, plata de concediu, cât și alte compensații în bani. Consultați: Arbeidsmiljøloven § 14-15 (2).

### **Data pentru plata salariului:**

Specificați aici dacă plata va avea loc lunar sau în altă perioadă. Dacă nu se convine altfel, plata salariului trebuie să aibă loc de cel puțin două ori pe lună.

### **Sporul de plată pentru orele suplimentare:**

Aici trebuie să fie precizat care este cuantumul sporului de plată pentru orele de lucru suplimentare. Sporul de plată trebuie să fie de cel puțin 40 la sută din salariul orar convenit. Trebuie să rețineți că există și câteva excepții. Consultați: secțiunea § 10 - 6 și § 10 - 12 din Arbeidsmiljøloven precum și [Overtid \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/overtid).

### **Sporul de plată pentru lucrul de noapte /de weekend:**

Specificați aici eventualele sporuri de plată pentru lucrul de noapte /de weekend. Legea privind mediul de muncă nu are prevederi referitoare la lucrul de noapte /de weekend, dar acestea pot să rezulte dintr-un acord între angajator și angajat sau dintr-un contract colectiv de muncă.

### **Alte sporuri:**

Specificați aici eventualele alte sporuri, cum ar fi indemnizație de disconfort, indemnizație pentru mâncare, prime, și altele.

### **Alocație/dietă:**

Specificați aici eventuale compensații în legătură cu deplasările de serviciu, masă și cazare. În Legea privind mediul de muncă nu există prevederi specifice pentru aceste aspecte, dar acestea reies dintr-o serie de contracte colective de muncă și, de asemenea, din unele reglementări generale.

### **Plata pentru concediul de odihnă:**

Dreptul salariaților la plata pentru concediul de odihnă este reglementat prin prevederile Legii privind concediul de odihnă și prin eventuale contracte colective de muncă. Specificați aici ce norme și eventualele contacte care se aplică la calculul plății pentru concediul de odihnă. Consultați [Feriepenger \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/feriepenger).

### **Punctul 8 Contract colectiv de muncă:**

Specificați orice contracte colective care stabilesc linii directoare pentru relația de muncă. Un contract colectiv este un acord-cadru între un angajator sau o asociație patronală și un sindicat privind salariile și condițiile de muncă sau alte aspecte legate de muncă. Dacă contractul colectiv a fost încheiat de părți din afara companiei, trebuie să se precizeze și cine sunt părțile din contractul colectiv.

### **Punctul 9 Eventual dreptul la dezvoltarea competențelor oferit de angajator:**

Dacă angajatorul pune la dispoziție dezvoltarea competențelor, acest lucru trebuie să fie menționat în contractul de muncă.

Specificați politica generală de formare și dezvoltare a competențelor pe care o are angajatorul.

Acordul nu trebuie să conțină informații detaliate despre sau să enumere formarea de bază care are loc în toate relațiile de muncă. Adaptați sfera informațiilor la condițiile specifice. Dacă este cazul, consultați contractul colectiv, politica angajatorului, prevederile administrative etc.

**Punctul 10 Prestații pentru asigurările sociale pe care le oferă angajatorul:**

Specificați prestații de stat pe care angajatorul le plătește integral sau parțial. Indicați, de asemenea, numele instituțiilor care primesc plată sau finanțare de la angajator, de ex. schema de pensii și schema de asigurări.

Specificați atât acele beneficii care decurg din lege, cât și acele beneficii care depășesc cerințele legale. De asemenea, precizați beneficiile pe care angajatorul le acoperă în avans și care vor fi rambursate ulterior.

Contractul de muncă nu trebuie să descrie toate detaliile și condițiile referitoare la beneficii, dar se poate referi la legi, reglementări sau acorduri. Consultați secțiunea § 14-6 (1) din Arbeidsmiljøloven.

**Punctul 11 Identitatea proprietarului:**

Dacă angajatorul este o companie de recrutare și salariatul este închiriat unui angajator: menționați numele înregistrat al angajatorului de îndată ce acesta este cunoscut, sau de fiecare dată când este schimbată compania de recrutare, de ex. sub forma unui atașament la contractul de muncă. Consultați secțiunea § 14-6 (1) din Arbeidsmiljøloven.

**Punctul 12 Alte informații:**

Specificați aici eventuale informații care au o importanță semnificativă pentru relația contractuală de muncă.

**Punctul 13 Semnături:**

Contractul de muncă trebuie să fie semnat de un reprezentant al angajatorului (scrieți numele și funcția acestuia), și de către angajat. Recomandăm ca ambele părți (angajatorul și angajatul) să își pună inițialele (parafele) pe paginile 1 și 2, în plus față de semnătura de pe pagina 3. Acest lucru confirmă faptul că părțile sunt de acord asupra conținutului tuturor paginilor.