

Standard arbeidsavtale / Стандартный трудовой договор

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker / Хранится у работодателя - копия выдается работнику

[Du finner veiledning for utfylling fra side 4 i dokumentet](#) / [Вы найдете указания по заполнению на странице 4 настоящего документа](#)

1. Arbeidsgiver/virksomhet / Работодатель / предприятие	
Virksomhetens navn / Название предприятия	
Virksomhetens organisasjonsnummer / Регистрационный номер предприятия	
Adresse / Адрес	
2. Arbeidstaker / Работник	
Navn / Фамилия и имя	Fødselsdato / Дата рождения
Adresse / Адрес	
3. Arbeidsplass / Место работы	
Adresse (adressen til det faste arbeidsstedet) / Адрес (адрес постоянного места работы)	
4. Ansatt som / Трудоустроен в качестве	
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / Звание, должность, рабочая категория или описание выполняемой работы	
5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Продолжительность трудовых отношений и рабочее время	
Ansatt fra (dato) / Принят на работу с (дата)	Stillingsbrøk (i prosent av 100 % stilling) / Доля ставки (в процентах от 100% ставки)
<input type="checkbox"/> Fast ansatt / fast arbeidsforhold / Постоянная работа / постоянные трудовые отношения	<input type="checkbox"/> Midlertidig ansatt / midlertidig arbeidsforhold / Временная работа / временные трудовые отношения Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Forventet varighet (sluttdato, omtrentlig antall uker eller forutsetning for avslutning) / Если трудовые отношения носят временный характер: ожидаемая продолжительность (дата прекращения трудовых отношений, приблизительное количество недель или условия для прекращения трудовых отношений) Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Grunnen til at ansettelsen/arbeidsforholdet er midlertidig / Если трудовые отношения носят временный характер: Основание для временного трудоустройства / временных трудовых отношений
Ukentlig arbeidstid (timer) / Продолжительность рабочей недели (количество часов)	
Daglig arbeidstid (timer) / Продолжительность рабочего дня (количество часов)	
Arbeidstidens plassering (når skal arbeidet utføres?) / Распределение рабочего времени в течение суток (когда будет выполняться работа?)	

5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Продолжительность трудовых отношений и рабочее время
Periode/tidspunkt for arbeidet dersom arbeidet skal utføres i ulike perioder eller på ulike tidspunkt/dager, eller hvis daglig/ukentlig arbeidstid varierer / Период / время выполнения работы в случаях, если работа выполняется в разные периоды или в разное время / разные дни, или, если ежедневная / еженедельная продолжительность рабочего дня изменяется
Antall pauser og lengde på pausen(e) som arbeidstaker skal ha (lengde i minutter) / Количество перерывов и продолжительность перерывов, которые должен иметь работник (продолжительность в минутах)
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Возможный специальный порядок рабочего времени
Ordninger for å endre vakter i arbeidsplanen / Порядок внесения изменений в посменный график работы
Ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid (merarbeid/overtid) / Организация работы вне согласованного рабочего времени (дополнительная работа / сверхурочная работа)
Arbeidstakers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Срок предупреждения об увольнении со стороны работника и порядок прекращения трудовых отношений
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Срок предупреждения об увольнении со стороны работодателя и порядок прекращения трудовых отношений
Ferietid fastsettes i tråd med ferieloven. Oppgi eventuelt andre regler og avtaler som bestemmer ferietiden / Время отпуска устанавливается в соответствии с Законом об отпусках. Укажите при необходимости прочие правила и договоры, определяющие время отпуска
Eventuelt rett til annet fravær betalt av arbeidsgiver / Возможное право на другой оплачиваемый работодателем отпуск

6. Eventuell prøvetid / Испытательный срок (в случае, если применяется)
Prøvetidens lengde (maksimalt seks måneder eller inntil halvparten av ansettelsens varighet) / Продолжительность испытательного срока (максимальная продолжительность составляет шесть месяцев или половину периода продолжительности трудовых отношений)
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Срок предупреждения об увольнении во время действия испытательного срока
Eventuell forlengelse av prøvetid / Возможное продление испытательного срока

7. Lønn / Заработная плата
Lønn per time eller måned / Заработная плата за час или за месяц
Kontonummer for utbetaling av lønn / Номер банковского счета для перечисления заработной платы
Dato for utbetaling av lønn / Дата выплаты заработной платы
Overtidstillegg (minst 40 prosent av timelønn) / Надбавки за сверхурочную работу (минимум 40 процентов от часовой ставки заработной платы)
Eventuelt helge-/natttillegg / Возможные надбавки за работу в выходные дни / в ночное время

Eventuelt andre tillegg (spesifiser og oppgi tilleggene særskilt) / Возможные другие надбавки (укажите и перечислите надбавки отдельно)
Eventuelle godtgjørelser/diett (spesifiser) / Возможные другие виды доплат / командировочные (уточните)
Feriepenger (spesifiser avtale, sats eller grunnlag) / Отпускные (укажите договор, ставку или основание для расчета)

8. Tariffavtale / Коллективный трудовой договор
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Трудовые отношения регулируются следующим коллективным трудовым договором
Eventuelle tariffparter (dersom avtalen er inngått av parter utenfor virksomheten) / Возможные стороны коллективного договора (если договор заключен сторонами вне предприятия)

9. Eventuell rett til kompetanseutvikling som arbeidsgiver tilbyr / Возможное право на повышение квалификации, предлагаемое работодателем
Oppgi ev. kompetanseutvikling som arbeidstaker har rett til / Укажите какое-либо повышение квалификации, на которое имеет право работник

10. Ytelser til sosial trygghet i regi av arbeidsgiver / Льготы по социальному обеспечению за счёт работодателя
Oppgi ytelser, og oppgi institusjoner som mottar innbetaling eller finansiering av ytelsene fra arbeidsgiver / Укажите льготы, а также укажите учреждения (предприятия), получающие оплату или финансирование льгот от работодателя

11. Innleiers identitet (dersom arbeidstakeren leies ut fra bemanningsforetak) / Идентификация нанимателя (если работника нанимают в рекрутинговом агентстве)
Oppgi navnet på innleieren så snart det er kjent / Укажите название / имя нанимателя сразу же, как это станет известно

12. Andre opplysninger / Прочие сведения

13. Underskrifter / Подписи
Dato / Дата
For arbeidsgiver: Navn og stilling / Со стороны работодателя: фамилия и имя, должность
Underskrift arbeidsgiver / Подпись работодателя
Underskrift arbeidstaker / Подпись работника

Стандартный трудовой договор - указания по заполнению

Согласно положениям § 14-5 Arbeidsmiljøloven (Закона о трудовой среде) требуется заключение письменного трудового договора, независимо от типа трудовых отношений.

- Минимальные требования к трудовому договору изложены в § 14-6 Arbeidsmiljøloven.
- В трудовом договоре должны быть отражены все условия, имеющие существенное значение, при этом стороны могут включить в трудовой договор больше информации, чем этого требует закон.
- Если шаблон типового трудового договора правильно заполнен и подписан, такой трудовой договор отвечает минимальным требованиям законодательства.
- При изменении трудовых отношений стороны должны заключить новый трудовой договор или оформить дополнение к действующему трудовому договору (§ 14-8).
- Если деятельность предприятия связана с коллективным трудовым договором: проверьте, оговорены ли в трудовом договоре положения, указанные в шаблоне стандартного трудового договора.

Пункт 3. Место работы:

Укажите место работы работника, например, что работник работает в офисе компании в городе Трондхейм.

В случае отсутствия постоянного или основного места работы работодатель должен указать в трудовом договоре, что работник либо работает в разных местах, либо может самостоятельно определять свое место работы. Это касается, например, работы через цифровые платформы, удаленной работы и т.п. После этого укажите адрес предприятия или адрес работодателя.

Пункт 4. Трудоустроен в качестве:

Опишите работу, которая будет выполняться, звание, должность или категорию работника.

Пункт 5. Продолжительность трудовых отношений и рабочее время:

Доля ставки:

Укажите долю ставки в процентах.

Ожидаемая продолжительность, если трудовые отношения являются временными:

Укажите ожидаемую продолжительность трудовых отношений, если работник не является постоянным работником. Нет необходимости указывать точную продолжительность, но укажите, например, примерное количество недель, дату прекращения или условия прекращения трудовых отношений.

Основание для трудоустройства, если трудовые отношения являются временными:

Укажите основание, например, § 14-9 буква а) Arbeidsmiljøloven, положения специальных законов или коллективных трудовых договоров. Тут Вы можете найти более подробную информацию о том, когда разрешено использовать [временную занятость \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no).

Еженедельное и ежедневное рабочее время:

Укажите продолжительность (в часах) средней нормальной продолжительности рабочего дня и рабочей недели, см. [Рабочее время \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no).

Распределение рабочего времени в течение суток:

Укажите, в какое время суток работник будет работать: есть ли у работника фиксированное ежедневное рабочее время? Введите время работы. Должен ли работник на постоянной основе работать в разное время суток и по воскресеньям (например, вахтовым методом)? Укажите время суток. Будет ли рабочее время рассчитываться на основе суммированного учета

рабочего времени? В таком случае это необходимо указать в трудовом договоре. См. § 10-5 Arbeidsmiljøloven и [Расчет средней продолжительности рабочего времени \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no).

В случае, если работник время от времени (эпизодически) будет работать в ночное время или по воскресеньям (при условии, что работодатель имеет основания для такого графика работы на ограниченный период времени), возможно не указывать конкретное время работы в договоре. Однако, в таком случае следует отметить в трудовом договоре, что такая работа может быть актуальной. См. [Рабочее время \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no).

Период / время выполнения работы:

Этот пункт заполняется только в тех случаях,

- если работа должна выполняться периодически определенными частями в течение года и/или,
- когда работник должен работать в неравномерно рассредоточенные дни или часы.

Здесь необходимо указать начало и окончание выполнения такой работы, а также можно сделать ссылку на конкретный график работы. См. § 14-6 (j) и § 10-3 Arbeidsmiljøloven относительно рабочего графика.

Возможный специальный порядок рабочего времени:

Укажите какой-либо особый режим рабочего времени (в случае, если это актуально), например, основное рабочее время. Укажите какие-либо специальные условия рабочего времени, например, основное время, гибкий рабочий график, суммированный учет рабочего времени или если работник по разным причинам имеет сокращенное рабочее время в течение определенного периода. См. раздел § 14-6 (1) l), § 10-2 (2), (3) и (4), § 10-4 (2) и (3) и § 10-5 Arbeidsmiljøloven.

Порядок внесения изменений в посменный график работы:

Опишите порядок / практику внесения изменений в посменный рабочий график. См. § 10-3 Arbeidsmiljøloven.

Организация работы вне согласованного рабочего времени (дополнительная работа / сверхурочная работа):

Укажите, например, закон, постановление или коллективный трудовой договор, регулирующий эти отношения. См. § 10-6 Arbeidsmiljøloven.

Перерывы:

Укажите согласованные перерывы в соответствии с требованиями законодательства о перерывах, см. § 10-9 Arbeidsmiljøloven.

Срок предупреждения об увольнении со стороны работника и порядок прекращения трудовых отношений:

Укажите сроки предупреждения об увольнении со стороны работника и работодателя. Если иное не договорено в письменном виде или не предусмотрено коллективным трудовым договором, срок взаимного предупреждения составляет один месяц или дольше, если трудовые отношения являются длительными см. § 15-3 Arbeidsmiljøloven. Также укажите порядок прекращения трудовых отношений. По возможности, укажите ссылку на закон, постановление или коллективный договор, которые это регулируют. См. главу 15 Arbeidsmiljøloven, а также [Срок предупреждения \(arbeidstilsynet.no\)](http://arbeidstilsynet.no).

Время отпуска:

Право на отпуск регулируется Законом об отпусках и коллективными трудовыми договорами, если таковые применяются. Укажите, какие в таких случаях действуют правила и соглашения по отпускам и каким образом определяется время отпуска. См. [Отпуск \(arbeidstilsynet.no\)](http://arbeidstilsynet.no).

Право на какие-либо другие виды отсутствия на работе, которые оплачивает работодатель (в случае, если применяется):

Укажите все виды отсутствия на работе или отгулов, кроме праздничных дней, например, учеба в рабочее время, другие отпуска и больничные. Это также касается случаев отпусков с содержанием, когда работодатель доплачивает заработную плату дополнительно к другим льготам, например, государственным пособиям.

Пункт 6. Испытательный срок, если применяется:

Здесь следует указать продолжительность испытательного срока, если трудовой договор предусматривает прохождение работником испытательного срока. Испытательный срок может быть установлен максимально на шесть месяцев. См. § 15-6 (3) Arbeidsmiljøloven. В случае временного трудоустройства продолжительность испытательного срока не может превышать половины общей продолжительности трудовых отношений.

Срок предупреждения об увольнении во время испытательного срока:

Во время испытательного срока действует срок взаимного предупреждения об увольнении, который составляет 14 дней. Если вашим письменным трудовым договором или коллективным трудовым договором предусмотрены специальные правила по увольнению и срокам предупреждения об увольнении в течение испытательного срока, вы должны указать, какие сроки действуют. См. § 15-3 (7) Arbeidsmiljøloven.

Возможное продление испытательного срока:

В случае частичного отсутствия работника на работе во время действия испытательного срока работодатель может продлить согласованный испытательный срок сроком, соответствующим периоду отсутствия. Продление испытательного срока может иметь место только в том случае, если работник во время принятия на работу в письменном виде был проинформирован о возможности продления испытательного срока, а также если работодатель в письменном виде сообщил работнику о продлении испытательного срока до его истечения.

Испытательный срок может быть продлен только тогда, когда отсутствие на работе произошло по вине работника. См. § 15-6 (4) Arbeidsmiljøloven.

Пункт 7. Заработная плата:**Заработная плата за час или за месяц:**

Укажите согласованную или действующую заработную плату (месяц или час) на момент начала трудовых отношений. В Норвегии нет общей законодательно установленной минимальной заработной платы, за исключением некоторых отраслей, в которых минимальная заработная плата устанавливается на основании заключенных обобщенных коллективных трудовых договоров, регулирующих условия и оплату труда работников. Обобщенные коллективные трудовые договора регламентированы и распространяются на всех, кто выполняет работу в пределах конкретной сферы деятельности, даже если на предприятии не заключены коллективные договоры с профсоюзами. См. [минимальная заработная плата \(arbeidstilsynet.no\)](http://arbeidstilsynet.no).

Номер банковского счета для перечисления заработной платы:

Укажите номер банковского счета работника, на который будет выплачиваться заработная плата. На этот счет работодатель должен выплачивать как заработную плату, так и отпускные и прочие вознаграждения. См. § 14-15 (2) Arbeidsmiljøloven.

Дата выплаты заработной платы:

Укажите, когда будет выплачиваться заработная плата, например ежемесячно или в другое время. Если иное не оговорено, заработная плата должна выплачиваться не реже двух раз в месяц.

Надбавки за сверхурочную работу:

Укажите размер надбавки за сверхурочную работу. Надбавка должна составлять не менее 40 процентов от согласованной почасовой оплаты труда. Заметьте, что существуют некоторые исключения. См. § 10-6 og § 10-12 Arbeidsmiljøloven, а также [Сверхурочная работа \(arbeidstilsynet.no\)](http://arbeidstilsynet.no).

Надбавки за работу в выходные дни / в ночное время:

Укажите какие-либо надбавки за работу в выходные или в ночное время. Права на доплаты за работу в выходные или ночью могут вытекать из положений нормативных актов, коллективных трудовых договоров или соглашений между работодателем и работником. Закон о рабочей среде не содержит требований по надбавкам за работу в выходные дни или в ночное время.

Другие доплаты:

Укажите какие-либо другие виды доплат, например доплата за неудобства, доплата на питание, премии и т. д.

Компенсация за проезд, питание и проживание:

Укажите компенсацию за проезд, питание и проживание, если таковые применяются. Такие компенсации не регулируются Arbeidsmiljøloven, однако регулируются рядом коллективных трудовых договоров, а также некоторыми общими постановлениями.

Отпускные:

Закон об отпусках и коллективные трудовые договоры (при их наличии) регулируют право на оплату отпуска. Укажите ставку, на основании которой рассчитываются отпускные и какие правила и договоры действуют для трудовых отношений. [Отпускные \(arbeidstilsynet.no\)](http://arbeidstilsynet.no).

Пункт 8. Коллективный трудовой договор:

Введите информацию о коллективных трудовых договорах, устанавливающих руководящие принципы трудовых отношений,

если на предприятии заключены подобные коллективные договора. Коллективный трудовой договор - это рамочное соглашение между работодателем или объединением работодателей и профсоюзом об оплате труда и условиях труда или других условиях, касающихся трудовых отношений. Если коллективный трудовой договор был заключен сторонами за пределами предприятия, Вы должны также указать, кто является сторонами этого коллективного договора.

Пункт 9. Право на повышение квалификации (компетенции), предлагаемое работодателем, если применяется:

Если работодатель предлагает повышение квалификации, то это должно быть указано в трудовом договоре. Укажите общую политику работодателя по обучению работников и повышению их квалификации. В трудовом договоре не обязательно перечислять все виды основополагающего обучения, предлагаемые на предприятии. Объем приводимой в данном пункте информации будет зависеть от конкретных условий трудовых отношений. т. д.

Пункт 10. Льготы по социальному обеспечению за счёт работодателя:

Льготы, которые полностью или частично оплачивает работодатель. Также укажите названия учреждений (предприятий), получающих оплату или финансирование льгот от работодателя, например пенсионные и страховые взносы. Укажите информацию как о льготах, регулируемых законом, так и о льготах, которые выходят за рамки требований

законодательства. Также укажите выплаты, которые работодатель начисляет работнику авансом и впоследствии получает возмещение. В трудовом договоре не обязательно описывать все детали и условия, касающиеся льгот, но можно сослаться на законы, нормативные акты или соглашения. См. § 14-6 (1) Arbejdsmiljøloven.

Пункт 11. Идентификация нанимателя:

В случае, если работодателем является агентство по найму персонала и работник нанимается в другую компанию: укажите зарегистрированное название компании-нанимателя сразу же, как только оно станет известно, или при каждой смене компании-нанимателя, например, в приложении к трудовому договору. См. § 14-6 (1) Arbejdsmiljøloven.

Пункт 12. Другие сведения:

Укажите прочую информацию, имеющую существенное значение для трудовых отношений.

Пункт 13. Подписи сторон:

Трудовой договор должен быть подписан представителем работодателя (укажите его фамилию, имя и должность) и работником. Мы рекомендуем, чтобы обе стороны (работодатель и работник) поставили свои инициалы на страницах 1 и 2, в дополнение к подписи на странице 3. Это будет подтверждением того, что стороны ознакомились и согласны с содержанием всех страниц.