

# Standard arbeidsavtale / Hợp đồng làm việc theo tiêu chuẩn

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker / Người sử dụng lao động giữ bản chính – bản sao dành cho người lao động  
[Du finner veiledning for utfylling fra side 4 i dokumentet](#) / [Bạn tìm thấy hướng dẫn điền đơn nơi trang 4 của văn kiện này](#)

<b>1. Arbeidsgiver/virksomhet / Người sử dụng lao động/ doanh nghiệp</b>
Virksomhetens navn / Tên doanh nghiệp
Virksomhetens organisasjonsnummer / Số đăng ký cơ quan của doanh nghiệp
Adresse / Địa chỉ

<b>2. Arbeidstaker / Người lao động</b>	
Navn / Tên	Fødselsdato / Ngày, tháng, năm sinh
Adresse / Địa chỉ	

<b>3. Arbeidsplass / Nơi làm việc</b>
Adresse (adressen til det faste arbeidsstedet) / Địa chỉ (địa chỉ nơi làm việc cố định)

<b>4. Ansatt som / Được tuyển dụng như</b>
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / Chức danh, chức vụ, loại công việc hoặc mô tả về công việc

<b>5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Thời gian kéo dài của mỗi liên hệ về việc làm và giờ làm việc</b>	
Ansatt fra (dato) / Được tuyển dụng từ (ngày)	Stillingsbrøk (i prosent av 100 % stilling) / Tỷ lệ phần trăm của công việc
<input type="checkbox"/> Fast ansatt / fast arbeidsforhold / Được tuyển dụng lâu dài/ mỗi liên hệ lâu dài về việc làm	<input type="checkbox"/> Midlertidig ansatt / midlertidig arbeidsforhold / Được tuyển dụng tạm thời/ mỗi liên hệ tạm thời về việc làm
Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Forventet varighet (slutt dato, omtrentlig antall uker eller forutsetning for avslutning) / Nếu mỗi liên hệ về việc làm là tạm thời: Thời gian dự kiến sẽ kéo dài (ngày kết thúc, khoảng chừng số tuần hoặc điều kiện kết thúc)	
Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Grunnen til at ansettelsen/arbeidsforholdet er midlertidig / Nếu mỗi liên hệ về việc làm là tạm thời: Lý do khiến việc tuyển dụng/ mỗi quan hệ việc làm là tạm thời	
Ukentlig arbeidstid (timer) / Giờ làm việc hàng tuần (số giờ)	
Daglig arbeidstid (timer) / Giờ làm việc hàng ngày (số giờ)	
Arbeidstidens plassering (når skal arbeidet utføres?) / Việc sắp xếp giờ làm việc (khi nào công việc sẽ được thực hiện?)	
Periode/tidspunkt for arbeidet dersom arbeidet skal utføres i ulike perioder eller på ulike tidspunkt/dager, eller hvis daglig/ukentlig arbeidstid varierer / Thời điểm cho công việc nếu công việc sẽ được thực hiện vào các giai đoạn/ thời điểm/ ngày khác nhau, hoặc nếu giờ làm việc thay đổi hàng ngày/ hàng tuần	

<b>5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Thời gian kéo dài của mỗi liên hệ về việc làm và giờ làm việc</b>
Antall pauser og lengde på pausen(e) som arbeidstaker skal ha (lengde i minutter) / Số lần nghỉ giải lao và thời gian nghỉ mà người lao động được quyền có (Bao nhiêu phút)
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Giải pháp đặc biệt nếu có về giờ làm việc
Ordninger for å endre vakter i arbeidsplanen / Những qui định cho sự đổi ca trong lịch làm việc
Ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid (merarbeid/overtid) / Các quy định về công việc ngoài giờ làm việc đã được thỏa thuận (làm thêm/ làm thêm giờ)
Arbeidstakers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Thời hạn báo trước của người lao động để hủy bỏ hợp đồng và cách thức để chấm dứt mối liên hệ về việc làm
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Thời hạn báo trước của người sử dụng lao động để hủy bỏ hợp đồng và cách thức để chấm dứt mối liên hệ về việc làm
Ferietid fastsettes i tråd med ferieloven. Oppgi eventuelt andre regler og avtaler som bestemmer ferietiden / Thời gian nghỉ phép được ấn định phù hợp với luật nghỉ phép. Nêu rõ các quy định và các thỏa thuận khác nếu có quyết định về thời gian nghỉ phép
Eventuelt rett til annet fravær betalt av arbeidsgiver / Quyền lợi nếu có về hình thức khác được người sử dụng lao động trả lương khi vắng mặt không đi làm

<b>6. Eventuell prøvetid / Thời gian thử việc nếu có</b>
Prøvetidens lengde (maksimalt seks måneder eller inntil halvparten av ansettelsens varighet) / Độ dài của thời gian thử việc (tối đa sáu tháng hay phân nửa thời gian kéo dài của việc tuyển dụng)
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Thời hạn báo trước để hủy bỏ hợp đồng trong thời gian thử việc
Eventuell forlengelse av prøvetid / Việc gia hạn thời gian thử việc nếu có

<b>7. Lønn / Tiền lương</b>
Lønn per time eller måned / Lương giờ hay lương tháng
Kontonummer for utbetaling av lønn / Số tài khoản để nhận lương
Dato for utbetaling av lønn / Ngày phát lương
Overtidstillegg (minst 40 prosent av timelønn) / Phụ cấp làm thêm giờ (ít nhất 40% của lương giờ)
Eventuelt helge-/natttillegg / Phụ cấp làm cuối tuần/ đêm nếu có
Eventuelt andre tillegg (spesifiser og oppgi tilleggene særskilt) / Các khoản phụ cấp khác nếu có (nêu rõ chi tiết các phụ cấp đặc biệt)
Eventuelle godtgjørelser/diett (spesifiser) / Các khoản thù lao nếu có/ ăn uống (nêu chi tiết)

Feriepenger (spesifiser avtale, sats eller grunnlag) / Tiền nghỉ phép (nếu chi tiết thoả thuận, mức giá hoặc nền tảng)

**8. Tariffavtale / Thỏa ước về lương bổng và điều kiện làm việc**

Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Mối liên hệ về việc làm được điều chỉnh bởi thỏa ước về lương bổng và điều kiện làm việc sau đây

Eventuelle tariffparter (dersom avtalen er inngått av parter utenfor virksomheten) / Các thỏa ước về lương bổng nếu có (nếu thoả thuận được ký kết giữa các bên không thuộc về doanh nghiệp)

**9. Eventuell rett til kompetanseutvikling som arbeidsgiver tilbyr / Quyền được nâng cao kiến thức do người sử dụng lao động cung ứng**

Oppgi ev. kompetanseutvikling som arbeidstaker har rett til / Nêu rõ sự phát triển kiến thức mà người lao động được quyền hưởng

**10. Ytelser til sosial trygghet i regi av arbeidsgiver / Những lợi ích về an toàn xã hội dưới sự bảo trợ của người sử dụng lao động**

Oppgi ytelsler, og oppgi institusjoner som mottar innbetaling eller finansiering av ytelsene fra arbeidsgiver / Nêu rõ những lợi ích, và nêu rõ các cơ quan tổ chức nhận được sự thanh toán hoặc tài trợ cho các lợi ích từ người sử dụng lao động

**11. Innleiers identitet (dersom arbeidstakeren leies ut fra bemanningsforetak) / Danh tính của người thuê nhân lực (nếu người lao động được thuê từ công ty cung cấp nhân sự)**

Oppgi navnet på innleieren så snart det er kjent / Nêu rõ tên của người thuê nhân lực ngay khi biết rõ

**12. Andre opplysninger / Những thông tin khác**

**13. Underskrifter / Chữ ký**

Dato / Ngày, tháng, năm

For arbeidsgiver: Navn og stilling / Thay mặt cho người sử dụng lao động: Tên và chức vụ

Underskrift arbeidsgiver / Chữ ký của người sử dụng lao động

Underskrift arbeidstaker / Chữ ký của người lao động

# Hợp đồng làm việc theo tiêu chuẩn - Hướng dẫn điền vào chỗ trống

Arbeidsmiljøloven (Luật về môi trường làm việc) điều 14-5 yêu cầu người sử dụng lao động phải viết bản hợp đồng làm việc trong tất cả các mối liên hệ về việc làm. Cả người sử dụng lao động lẫn người lao động đều ký tên vào hợp đồng này.

- Xem các yêu cầu tối thiểu đối với một hợp đồng làm việc được nêu trong luật về môi trường làm việc điều 14-6.
- Tất cả các lĩnh vực có ý nghĩa quan trọng đáng kể phải được đưa vào hợp đồng làm việc. Các bên cũng có thể đưa vào thông tin nhiều hơn mức độ yêu cầu của luật về môi trường làm việc.
- Nếu mẫu hợp đồng làm việc theo tiêu chuẩn đã được điền đúng và ký tên vào, thì hợp đồng này đáp ứng các yêu cầu tối thiểu trong luật về môi trường làm việc.
- Nếu có những thay đổi trong mối liên hệ về việc làm, các bên cần phải ký một hợp đồng làm việc mới hoặc soạn một bản bổ túc cộng thêm hợp đồng đang được áp dụng (điều 14-8).
- Nếu doanh nghiệp bị ràng buộc bởi một thỏa ước về lương bổng: Kiểm tra xem các điểm trong mẫu này có được điều chỉnh trong thỏa ước về lương bổng hay không.

## Điểm 3 Nơi làm việc:

Ghi rõ nơi làm việc của người lao động, thí dụ như người lao động được tuyển dụng làm việc tại văn phòng của doanh nghiệp ở Trondheim.

Nếu người lao động không có nơi làm việc cố định hoặc nơi làm việc chính, thì hợp đồng làm việc cần phải ghi rõ người lao động làm việc tại nhiều nơi khác nhau hoặc có thể tự do quyết định nơi làm việc của mình. Thí dụ: Điều này được áp dụng đối với việc làm qua nền tảng kỹ thuật số, việc làm từ xa hoặc tương tự. Khi đó cần nêu rõ địa chỉ của doanh nghiệp hoặc địa chỉ của người sử dụng lao động.

## Điểm 4 Được tuyển dụng như là:

Mô tả công việc hoặc chức danh, chức vụ hoặc loại công việc của người lao động.

## Điểm 5 Thời gian kéo dài của mối liên hệ về việc làm và giờ làm việc:

### Tỷ lệ phần trăm của công việc:

Nêu rõ tỷ lệ phần trăm của công việc.

### Thời gian dự kiến sẽ kéo dài nếu mối liên hệ về việc làm là tạm thời:

Nêu rõ thời gian dự kiến sẽ kéo dài của mối liên hệ về việc làm nếu người lao động không phải là nhân viên được tuyển dụng làm việc lâu dài. Không cần thiết phải nêu rõ chính xác thời gian kéo dài, nhưng nêu rõ chẳng hạn như khoảng chừng số tuần, ngày chấm dứt hoặc điều kiện kết thúc của mối liên hệ về việc làm.

### Nền tảng của sự tuyển dụng tạm thời nếu mối liên hệ về việc làm là tạm thời:

Nêu rõ nền tảng của sự tuyển dụng tạm thời, thí dụ luật về môi trường làm việc điều 14-9 mẫu tự a), các luật đặc biệt hoặc các thỏa ước về lương bổng. Để biết thêm thông tin về khi nào được quyền dùng đến sự tuyển dụng tạm thời, hãy xem [midlertidig ansettelse \(arbeidstilsynet.no\)](http://midlertidig.ansettelse.arbeidstilsynet.no).

### Giờ làm việc hàng tuần và hàng ngày:

Nêu rõ thời gian trung bình (tính theo giờ) của một ngày làm việc và một tuần làm việc bình thường. Xem: [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](http://arbeidstid.arbeidstilsynet.no).

### Việc sắp xếp giờ làm việc:

Nêu rõ thời gian nào trong ngày người lao động sẽ làm việc:

Người lao động có giờ làm việc cố định hàng ngày không? Nêu rõ giờ làm việc. Người lao động có làm việc theo giải pháp cố định để làm việc vào các thời điểm khác nhau trong ngày và vào các ngày chủ nhật, (thí dụ như làm việc xoay vòng) không? Nêu rõ giờ làm việc.

Giờ làm việc có được tính trung bình không? Nêu rõ điều này. Xem Arbeidsmiljøloven điều 10-5 và cách tính trung bình của giờ làm việc [Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden \(arbeidstilsynet.no\)](http://gjennomsnittsberegning.av.arbeidstiden.arbeidstilsynet.no).

Người lao động có thỉnh thoảng (không thường xuyên) làm việc vào ban đêm hoặc vào các ngày chủ nhật không? Khi mà người sử dụng lao động dẫn chứng điều này là một nhu cầu đặc biệt có thời gian giới hạn. Lúc đó hợp đồng làm việc không thể bao hàm thời gian làm việc cụ thể. Tuy nhiên hãy nêu rõ một công việc như thế có thể là điều thích hợp. Xem [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](http://arbeidstid.arbeidstilsynet.no).

### Thời điểm cho công việc:

Chỉ có thể điền vào

- nếu công việc được thực hiện vào các giai đoạn nhất định trong năm và/ hoặc
- ở đó người lao động làm việc vào những ngày hoặc những thời điểm rải rác không thường xuyên

Nêu rõ thời điểm bắt đầu và chấm dứt công việc. Ở đây cũng có thể viện dẫn một lịch làm việc cụ thể. Xem Arbeidsmiljøloven điều 14-6 (j và l) và điều 10-3 về lịch làm việc.

### Giải pháp đặc biệt về giờ làm việc nếu có:

Nêu rõ các giải pháp đặc biệt về giờ làm việc nếu có. Thí dụ: thời gian cốt lõi của giờ làm việc, thời gian linh động của giờ làm việc, cách tính giờ làm việc trung bình hoặc nếu người lao động vì nhiều lý do khác nhau được giảm bớt giờ làm việc trong một thời gian. Xem Arbeidsmiljøloven điều 14-6 (1) mẫu tự l) điều 10-2 (2), (3) và (4), điều 10-4 (2) và (3) và điều 10-5.

### Các quy định về việc thay đổi ca trong lịch làm việc:

Mô tả quy định/ phương thức khi thay đổi lịch làm việc. Xem Arbeidsmiljøloven điều 10-3.

### Các quy định về công việc ngoài giờ làm việc đã được thỏa thuận (làm thêm/ làm thêm giờ):

Nêu rõ, thí dụ như luật, quy định hoặc thỏa ước về lương bổng điều chỉnh những lĩnh vực này. Xem Arbeidsmiljøloven điều 10-6.

### Nghỉ giải lao:

Nêu rõ các giờ nghỉ giải lao đã được thỏa thuận. Xem những yêu cầu về các giờ nghỉ giải lao trong Arbeidsmiljøloven điều 10-9.

### Thời hạn báo trước để hủy bỏ hợp đồng của người lao động và người sử dụng lao động:

Nêu rõ các thời hạn báo trước để hủy bỏ hợp đồng của người lao động và người sử dụng lao động. Nếu không có điều gì khác đã được thỏa thuận trên văn bản hoặc được ấn định trong thỏa ước về lương bổng, thì thời hạn báo trước cho cả hai bên để hủy bỏ hợp đồng là một tháng, hoặc lâu hơn nếu mối liên hệ về việc làm kéo dài trong nhiều năm. (Xem Arbeidsmiljøloven điều 15-3).

Đồng thời cũng nêu rõ phương thức thủ tục để chấm dứt mối liên hệ về việc làm. Nếu có thể, hãy viện dẫn luật, quy định hoặc thỏa ước về lương bổng điều chỉnh việc này. Xem Arbeidsmiljøloven chương 15 và [Oppsigelse \(arbeidstilsynet.no\)](#).

#### **Thời gian nghỉ phép:**

Quyền nghỉ phép được điều chỉnh trong luật nghỉ phép và có thể cả trong các thỏa ước về lương bổng. Nêu rõ các quy định và các thỏa thuận nếu có liên quan đến nghỉ phép và việc ấn định nghỉ phép.

Xem [Ferie \(arbeidstilsynet.no\)](#).

#### **Quyền lợi nếu có về hình thức khác được người sử dụng lao động trả lương khi vắng mặt không đi làm:**

Nêu rõ tất cả các hình thức vắng mặt hoặc nghỉ làm ngoài thời gian nghỉ phép, thí dụ như tập thể dục trong giờ làm việc, nghỉ phép và nghỉ bệnh. Điều này cũng áp dụng cho những trường hợp vắng mặt mà người sử dụng lao động phụ trả thêm tiền lương ngoài những quyền lợi từ các cơ quan khác, chẳng hạn như quỹ an sinh đại chúng.

#### **Điểm 6 Thời gian thử việc nếu có:**

Nêu rõ độ dài của thời gian thử việc, nếu có thỏa thuận là người lao động sẽ trải qua thời gian thử việc. Thời gian thử việc có thể tối đa là 6 tháng. Trong những trường hợp tuyển dụng tạm thời, thời gian thử việc không được vượt quá một nửa thời gian của mỗi liên hệ về làm việc. Xem Arbeidsmiljøloven điều 15-6 (3).

#### **Thời hạn báo trước để huỷ bỏ hợp đồng trong thời gian thử việc:**

Trong thời gian thử việc, thời hạn báo trước để huỷ bỏ hợp đồng cho cả hai bên là 14 ngày sẽ được áp dụng. Nếu hai bên có thỏa thuận trên văn bản hoặc thỏa ước về lương bổng, với các quy định đặc biệt về thời gian huỷ bỏ hợp đồng và các thời hạn báo trước để huỷ bỏ hợp đồng trong thời gian thử việc, thì điều này cần phải được nêu rõ những thời hạn nào sẽ được áp dụng. Xem Arbeidsmiljøloven điều 15-3 (7).

#### **Việc gia hạn thời gian thử việc nếu có:**

Nếu người lao động vắng mặt phần nào trong thời gian thử việc đã được thỏa thuận thì người sử dụng lao động có thể gia hạn thời gian thử việc thêm một thời gian tương đương. Việc gia hạn chỉ có thể xảy ra nếu người lao động được thông báo trên văn bản về cơ hội để thực hiện điều này lúc được tuyển dụng, và nếu người sử dụng lao động đã thông báo cho người lao động bằng văn bản về việc gia hạn trước khi kết thúc thời gian thử việc.

Thời gian thử việc chỉ được gia hạn khi việc vắng mặt là do bởi người lao động. Xem Arbeidsmiljøloven điều 15-6 (4).

#### **Điểm 7 Tiền lương:**

##### **Lương giờ hoặc lương tháng:**

Ghi rõ ở đây tiền lương đã được thỏa thuận hoặc đang được áp dụng (lương tháng hoặc lương giờ) khi bắt đầu mỗi liên hệ về việc làm.

Ở Na Uy không có lương tối thiểu nào được quy định trong luật cả, nhưng có những ngoại lệ đối với nhân viên trong một số ngành nghề, thông qua các thỏa ước chung về lương bổng. Thỏa ước chung về lương bổng là một thỏa ước về lương bổng và các điều kiện làm việc giữa người lao động và người sử dụng lao động. Các thỏa ước chung về lương bổng được ấn định trong thông tư và được áp dụng cho tất cả những ai thực hiện công việc trong lãnh vực cụ thể nhất định, ngay cả khi họ không phải là một phần của thỏa ước này.

Xem [Minstelønn \(arbeidstilsynet.no\)](#).

##### **Số tài khoản để phát lương:**

Nêu rõ tài khoản của người lao động mà tiền lương sẽ được phát. Người sử dụng lao động phải trả cả tiền lương, tiền nghỉ phép và các

khoản thù lao khác bằng tiền vào tài khoản này. Xem Arbeidsmiljøloven điều 14-15 (2).

##### **Ngày phát lương:**

Nêu rõ khi nào lương sẽ được trả, thí dụ như việc trả lương sẽ diễn ra hàng tháng hay vào một thời điểm khác. Nếu không có thỏa thuận nào khác, tiền lương phải được trả ít nhất hai lần trong một tháng.

##### **Phụ cấp làm thêm giờ:**

Nêu ra những gì là phụ cấp làm thêm giờ. Phụ cấp này phải ít nhất là 40% tiền lương đã được thỏa thuận. Lưu ý rằng có một số trường hợp ngoại lệ. Xem Arbeidsmiljøloven điều 10-6 và điều 10-12 và [Overtid \(arbeidstilsynet.no\)](#).

##### **Phụ cấp cuối tuần/ đêm:**

Nêu rõ phụ cấp cuối tuần/ phụ cấp đêm nếu có. Yêu cầu về phụ cấp cuối tuần hoặc phụ cấp đêm có thể tuân theo các thông tư, thỏa ước về lương bổng hoặc thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động. Luật môi trường làm việc không đưa ra yêu cầu nào về phụ cấp cuối tuần hoặc phụ cấp đêm.

##### **Các khoản phụ cấp khác:**

Nêu rõ các khoản phụ cấp khác nếu có, chẳng hạn như phụ cấp vì giờ làm việc bất tiện, phụ cấp ăn uống, tiền thưởng v.v.

##### **Thù lao/ ăn uống:**

Nêu rõ khoản thù lao nếu có về việc di chuyển, ăn và ở. Luật môi trường làm việc không điều chỉnh thù lao như thế, nhưng một số thỏa ước về lương bổng và một số quy định chung thì có.

##### **Tiền nghỉ phép:**

Luật nghỉ phép và các thỏa ước về lương bổng nếu có điều chỉnh quyền được nhận tiền khi nghỉ phép. Nêu rõ tỷ lệ giá và những quy định và các thỏa thuận nào được áp dụng cho mỗi liên hệ về việc làm của bạn. Xem: [Feriepenger \(arbeidstilsynet.no\)](#).

#### **Điểm 8 Thỏa ước về lương bổng:**

Cho biết về các thỏa ước về lương bổng nếu có được dùng làm nền tảng cho mỗi liên hệ về việc làm của bạn. Một thỏa ước chung về lương bổng là một thỏa thuận khung giữa người sử dụng lao động hoặc giữa hiệp hội người sử dụng lao động và công đoàn về các điều kiện lương bổng và điều kiện làm việc hoặc các tình huống làm việc khác. Nếu thỏa ước về lương bổng đã được ký kết bởi các bên không thuộc về doanh nghiệp thì cũng cần phải nêu rõ các bên trong cuộc thương lượng đó là ai.

#### **Điểm 9 Quyền được phát triển năng lực do người sử dụng lao động cung ứng:**

Nếu người sử dụng lao động cung ứng sự phát triển năng lực thì điều này cần phải được nêu ra trong hợp đồng lao động. Nêu rõ chính sách đào tạo và phát triển năng lực chung mà người sử dụng lao động có.

Hợp đồng lao động không cần phải chứa đựng thông tin chi tiết hoặc liệt kê việc đào tạo cần bản diễn ra trong mọi tình huống làm việc. Hãy thích nghi về mức độ thông tin cho phù hợp với các tình huống cụ thể. Viện dẫn đến thỏa ước về lương bổng nếu có, chính sách của người sử dụng lao động, các quyết định hành chính v.v.

#### **Điểm 10 Những lợi ích về an toàn xã hội dưới sự bảo trợ của người sử dụng lao động:**

Nêu rõ những lợi ích mà người sử dụng lao động chi trả toàn bộ hoặc một phần. Đồng thời nêu rõ các cơ quan tổ chức nhận được sự thanh toán hoặc tài trợ từ người sử dụng lao động, thí dụ như chế độ hưu trí và chế độ bảo hiểm.

Nêu rõ về cả những lợi ích theo quy định của luật, lẫn những lợi ích vượt quá các yêu cầu của luật. Đồng thời nêu rõ những lợi ích mà người sử dụng lao động ứng trước và sau đó sẽ được hoàn trả.

Hợp đồng làm việc không nhất thiết phải mô tả tất cả các chi tiết và các điều kiện có liên quan đến những lợi ích đó, nhưng có thể viện dẫn đến luật, các quy định hoặc các thỏa thuận. Xem Arbejdsmiljøloven điều 14-6 (1).

#### **Điểm 11 Danh tính của người thuê nhân lực**

Nếu người sử dụng lao động là một công ty cung cấp nhân sự và người lao động được cho thuê đến người cần người thuê nhân lực. Nêu rõ tên đã được đăng ký của người thuê nhân lực ngay khi biết, hoặc mỗi khi thay đổi doanh nghiệp thuê nhân lực, thí dụ như một tài liệu đính kèm theo hợp đồng làm việc. Xem Arbejdsmiljøloven điều 14-6 (1).

#### **Điểm 12 Những thông tin khác:**

Ghi vào những thông tin khác có ý nghĩa quan trọng đáng kể đối với mối liên hệ về làm việc.

#### **Điểm 13 Chữ ký:**

Hợp đồng làm việc phải có chữ ký của đại diện người sử dụng lao động (gồm tên, chức vụ) và chữ ký của người lao động.

Chúng tôi khuyên cả hai bên (người sử dụng lao động và người lao động) ghi tên viết tắt (chữ viết tắt) ở trang 1 và 2, ngoài việc ký tên ở trang 3. Có sự xác nhận rằng các bên đồng ý về nội dung ở tất cả các trang.