

Standard arbeidsavtale / Стандартний трудовий договір

Standard arbeidsavtale |
ukrainsk | september 2024

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker / Зберігається у роботодавця - копія видається працівнику
[Du finner veiledning for utfylling fra side 4 i dokumentet](#) / [Ви знайдете вказівки щодо заповнення на сторінці 4 цього документа](#)

1. Arbeidsgiver/virksomhet / Роботодавець / підприємство
Virksomhetens navn / Назва підприємства
Virksomhetens organisasjonsnummer / Ідентифікаційний номер підприємства
Adresse / Адреса

2. Arbeidstaker / Працівник	
Navn / Ім'я	Fødselsdato / Дата народження
Adresse / Адреса	

3. Arbeidsplass / Місце роботи
Adresse (adressen til det faste arbeidsstedet) / Адреса (адреса постійного місця роботи)

4. Ansatt som / Працевлаштований в якості
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / Звання, посада, робоча категорія або опис роботи, що виконуватиметься

5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Тривалість трудових відносин та робочий час	
Ansatt fra (dato) / Прийнято на роботу з (дата)	Stillingsbrøk (i prosent av 100 % stilling) / Частка ставки (у відсотках від 100 % ставки)
<input type="checkbox"/> Fast ansatt / fast arbeidsforhold / Постійна робота / постійні трудові відносини	<input type="checkbox"/> Midlertidig ansatt / midlertidig arbeidsforhold / Тимчасова робота / тимчасові трудові відносини
	Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Forventet varighet (slutt dato, omtrentlig antall uker eller forutsetning for avslutning) / Якщо трудові відносини є тимчасовими: Очікувана тривалість (дата припинення трудових відносин, приблизна кількість тижнів або передумова для припинення)
	Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Grunnen til at ansettelsen/arbeidsforholdet er midlertidig / Якщо трудові відносини є тимчасовими: Підстава тимчасового працевлаштування / тимчасових трудових відносин
Ukentlig arbeidstid (timer) / Тривалість робочого тижня (кількість годин)	
Daglig arbeidstid (timer) / Тривалість робочого дня (кількість годин)	
Arbeidstidens plassering (når skal arbeidet utføres?) / Розподіл робочого часу протягом доби (коли виконуватиметься робота?)	
Periode/tidspunkt for arbeidet dersom arbeidet skal utføres i ulike perioder eller på ulike tidspunkt/dager, eller hvis daglig/ukentlig arbeidstid varierer / Період / час виконання роботи у випадках, якщо робота виконується в різні періоди або в різний час / різні дні, або, якщо змінюється щоденна / тижнева тривалість робочого дня	

5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Тривалість трудових відносин та робочий час

Antall pauser og lengde på pausen(e) som arbeidstaker skal ha (lengde i minutter) / Кількість перерв та тривалість перерв, які повинен мати працівник (тривалість у хвиликах)
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Спеціальний порядок робочого часу (у випадку, якщо застосовується)
Ordninger for å endre vakter i arbeidsplanen / Порядок внесення змін в позмінний графік роботи
Ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid (merarbeid/overtid) / Організація роботи поза погодженим робочим часом (додаткова робота / понаднормова робота)
Arbeidstakers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Строк попередження про звільнення з боку працівника та порядок припинення трудових відносин
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Строк попередження про звільнення з боку роботодавця та порядок припинення трудових відносин
Ferietid fastsettes i tråd med ferieloven. Oppgi eventuelt andre regler og avtaler som bestemmer ferietiden / Час відпустки встановлюється у відповідності до Закону про відпустки. Вкажіть будь-які інші правила та угоди, які визначають час відпустки
Eventuelt rett til annet fravær betalt av arbeidsgiver / Право на будь-які інші види відсутності на роботі, які оплачує роботодавець (у випадку, якщо застосовується)

6. Eventuell prøvetid / Випробувальний термін (у випадку, якщо застосовується)

Prøvetidens lengde (maksimalt seks måneder eller inntil halvparten av ansettelsens varighet) / Тривалість випробувального терміну (максимальна тривалість становить шість місяців або половину періоду тривалості трудових відносин)
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Строк попередження про звільнення під час дії випробувального терміну
Eventuell forlengelse av prøvetid / Можливе продовження випробувального терміну

7. Lønn / Заробітна плата

Lønn per time eller måned / Заробітна плата за годину або за місяць
Kontonummer for utbetaling av lønn / Номер банківського рахунка для перерахування заробітної плати
Dato for utbetaling av lønn / Дата виплати заробітної плати
Overtidstillegg (minst 40 prosent av timelønn) / Надбавки за понаднормову роботу (мінімум 40 відсотків від заробітної плати за годину)
Eventuelt helge-/natttillegg / Надбавки за роботу у вихідні дні / вночі (якщо застосовується робота у вихідні дні / вночі)
Eventuelt andre tillegg (spesifiser og oppgi tilleggene særskilt) / Інші види надбавок, якщо застосовуються (уточніть та окремо внесіть інформацію про такі надбавки)
Eventuelle godtgjørelser/diett (spesifiser) / Інші види доплат, якщо застосовуються / відрядні (уточніть)

8. Tariffavtale / Колективний трудовий договір
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Трудові відносини регулюються наступним колективним трудовим договором
Eventuelle tariffparter (dersom avtalen er inngått av parter utenfor virksomheten) / Сторони колективного трудового договору (у разі, якщо колективний трудовий договір укладено сторонами поза межами діяльності підприємства)

9. Eventuell rett til kompetanseutvikling som arbeidsgiver tilbyr / Право на підвищення кваліфікації (компетенції), що пропонується роботодавцем, якщо застосовується
Oppgi ev. kompetanseutvikling som arbeidstaker har rett til / Вкажіть будь-яке підвищення кваліфікації (компетенції), на яке має право працівник

10. Ytelser til sosial trygghet i regi av arbeidsgiver / Пільги по соціальному забезпеченню за рахунок роботодавця
Oppgi ytelser, og oppgi institusjoner som mottar innbetaling eller finansiering av ytelsene fra arbeidsgiver / Вкажіть пільги, а також вкажіть установи (інституції), які отримують від роботодавця оплату пільг або їх фінансування

11. Innleiers identitet (dersom arbeidstakeren leies ut fra bemanningsforetak) / Ідентифікація наймача (якщо працівника наймають у рекрутинговій агенції)
Oppgi navnet på innleieren så snart det er kjent / Вкажіть назву наймача відразу ж, як це стане відомо

12. Andre opplysninger / Інші відомості

13. Underskrifter / Підписи
Dato / Дата
For arbeidsgiver: Navn og stilling / Від роботодавця: Прізвище та ім'я, посада
Underskrift arbeidsgiver / Підпис роботодавця
Underskrift arbeidstaker / Підпис працівника

Стандартний трудовий договір - вказівки щодо заповнення

Згідно положень § 14-5 Arbeidsmiljøloven (Закон про умови праці) вимагається укладання письмового трудового договору, незалежно від типу трудових відносин.

- Мінімальні вимоги до трудового договору викладені в § 14-6 Arbeidsmiljøloven (Закону про трудове середовище).
- У трудовому договорі повинні бути відображені всі умови, що мають істотне значення для трудових відносин, при цьому сторони можуть включити до трудового договору більше інформації, ніж того вимагає закон.
- Якщо шаблон типового трудового договору правильно заповнений і підписаний, то такий трудовий договір відповідає мінімальним вимогам законодавства.
- У разі зміни трудових відносин сторони повинні укласти новий трудовий договір або оформити доповнення до діючого трудового договору (§ 14-8).
- Якщо діяльність підприємства пов'язана з колективним трудовим договором: Перевірте, чи регулюються в трудовому договорі пункти, вказані у шаблоні стандартного трудового договору.

Пункт 3 Місце роботи:

Вкажіть місце роботи працівника, наприклад, що працівник працює в офісі компанії в місті Трондхейм.

У випадку відсутності постійного або основного місця роботи, роботодавець повинен зазначити в трудовому договорі, що працівник працює в різних місцях, або може самостійно визначити своє місце роботи. Це стосується, наприклад, роботи через цифрові платформи, віддаленої роботи тощо.

Після цього вкажіть адресу підприємства або адресу роботодавця.

Пункт 4 Працевлаштований у якості:

Опишіть роботу, що виконуватиметься, звання, посаду або робочу категорію працівника.

Пункт 5 Тривалість трудових відносин та робочий час:

Частка ставки:

Вкажіть частку ставки у відсотках.

Очікувана тривалість, якщо трудові відносини є тимчасовими:

Вкажіть очікувану тривалість трудових відносин, якщо працівник не є постійним працівником. Немає необхідності вказувати точну тривалість, але вкажіть, наприклад, приблизну кількість тижнів, дату припинення або умови припинення трудових відносин.

Підстава тимчасового працевлаштування, якщо трудові відносини є тимчасовими:

Вкажіть підставу, наприклад § 14-9 літера а) Arbeidsmiljøloven, спеціальні закони або колективні трудові договори. Докладніше про те, коли дозволено використовувати [тимчасову зайнятість \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no).

Тижневий і щоденний робочий час:

Вкажіть тривалість (у годинах) середньої нормальної тривалості робочого дня та робочого тижня. Див. [Робочий час \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no).

Розподіл робочого часу протягом доби:

Вкажіть, у який час доби працівник працюватиме:

Чи є у працівника фіксований щоденний робочий час? Введіть час роботи. Чи повинен працівник на постійній основі працювати в різний час доби та по неділях (наприклад, чергування)? Вкажіть час доби.

Чи буде робочий час усереднюватися? Вкажіть це. Див. § 10-5 Arbeidsmiljøloven і [Позрахунок середньої тривалості робочого часу \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no).

Чи працюватиме працівник час від часу (епізодично) вночі або в неділю, якщо роботодавець обґрунтовує такий графік роботи як

необхідність на особливо обмежений період часу? В такому випадку договір не може містити конкретного часу. Однак необхідно зазначити в трудовому договорі, що така робота може бути актуальною. Див. [Робочий час \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no).

Період / час виконання роботи:

Ця рубрика заповнюється лише в тих випадках,

- якщо робота повинна виконуватися періодично певними частинами протягом року та / або
- коли працівник має працювати в нерівномірно розосереджені дні або години

Тут потрібно вказати початок і закінчення виконання такої роботи, а також можна зробити посилання на конкретний графік роботи. Див. § 14-6 (j i l) і § 10-3 Arbeidsmiljøloven щодо робочого графіка.

Спеціальний порядок робочого часу (у випадку, якщо застосовується)

Вкажіть будь-який особливий режим робочого часу (у випадку, якщо застосовується), наприклад, основний робочий час Вкажіть будь-які спеціальні умови робочого часу, наприклад, основний час, гнучкий робочий час, усереднення робочого часу або якщо працівник має з різних причин скорочений робочий час протягом певного періоду. Див. § 14-6 (1) l), § 10-2 (2), (3) і (4), § 10-4 (2) і (3) і § 10-5 Arbeidsmiljøloven.

Порядок внесення змін в позмінний графік роботи:

Опишіть порядок / практику внесення змін в позмінний робочий графік. Див. § 10-3 Arbeidsmiljøloven.

Організація роботи поза погодженим робочим часом (додаткова робота / понаднормова робота):

Вкажіть, наприклад, закон, постанову або колективний трудовий договір, що регулюють ці відносини. Див. § 10-6 Arbeidsmiljøloven.

Перерви:

Вкажіть узгоджені перерви. Щодо вимог законодавства про перерви див. § 10-9 Arbeidsmiljøloven.

Строк попередження про звільнення з боку працівника та роботодавця:

Вкажіть строки попередження про звільнення з боку працівника та роботодавця.

Якщо інше не домовлено письмово, або не передбачено колективним трудовим договором, строк взаємного попередження становить один місяць або довше, якщо трудові відносини є довготривалими. (див. § 15-3 Arbeidsmiljøloven (Закону про трудове середовище)).

Також зазначте порядок припинення трудових відносин. Вкажіть посилання на закон, постанову чи колективний договір, які це регулюють, в разі, якщо вищевказані застосовуються. Див. Розділ 15 Arbeidsmiljøloven, а також [Строк попередження \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Час відпустки:

Право на відпустку регулюється Законом про відпустки та колективними трудовими договорами, якщо такі застосовуються. Вкажіть, які в таких випадках діють правила та угоди щодо відпусток і яким чином визначається час відпусток. Див. [Відпустка \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Право на будь-які інші види відсутності на роботі, які оплачує роботодавець (у випадку, якщо застосовується):

Вкажіть усі види відсутності на роботі або відгулів, крім святкових днів, наприклад, навчання в робочий час, інші відпустки та лікарняні. Це також стосується випадків відсутності, коли роботодавець доплачує заробітну плату додатково до інших пільг, наприклад, державного страхування.

Пункт 6 Випробувальний термін, якщо застосовується:

Тут потрібно вказати тривалість випробувального терміну, якщо трудовий договір передбачає проходження працівником випробувального терміну. Випробувальний термін може бути встановлено максимально на шість місяців. Див. § 15-6 (3) Arbeidsmiljøloven. У випадку тимчасового працевлаштування тривалість випробувального терміну не може перевищувати половини періоду тривалості трудових відносин.

Строк попередження про звільнення під час випробувального терміну:

Під час випробувального терміну діє строк взаємного попередження про звільнення, який становить 14 днів. Якщо вашим письмовим трудовим договором або колективним трудовим договором передбачені спеціальні правила щодо звільнення та строків попередження про звільнення протягом випробувального терміну, ви повинні вказати, які саме терміни діють. Див. § 15-3 (7) Arbeidsmiljøloven.

Можливе продовження випробувального терміну:

У разі часткової відсутності працівника на роботі під час дії випробувального терміну роботодавець може продовжити погоджений випробувальний термін на строк, що відповідає періоду відсутності. Продовження випробувального терміну може мати місце лише в тому випадку, якщо працівника під час прийняття на роботу письмово проінформовано про можливість продовження випробувального терміну, і, якщо роботодавець письмово повідомив працівника про продовження випробувального терміну до його закінчення.

Випробувальний термін може бути продовжений лише тоді, коли відсутність на роботі сталася з вини працівника. Див. § 15-6 (4) Arbeidsmiljøloven.

Пункт 7 Заробітна плата:

Заробітна плата за годину або за місяць:

Вкажіть узгоджену або діючу заробітну плату (за місяць або за годину) на момент початку трудових відносин.

В Норвегії не існує загальної законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати, за винятком працівників у деяких галузях через укладені узагальнені колективні трудові договори. Узагальнений колективний трудовий договір — це угода про оплату праці та умови праці, що діють між працівником і роботодавцем. Узагальнені колективні трудові договори є

регламентованими і поширюються на всіх, хто виконує роботу в межах конкретної сфери, навіть якщо вони не є частиною такого договору. Див. [мінімальна заробітна плата \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Номер банківського рахунка для перерахування заробітної плати:

Вкажіть номер банківського рахунка працівника, на який буде виплачуватися заробітна плата. На цей рахунок роботодавець повинен виплачувати як заробітну плату, так і відпускні та інші винагороди. Див. § 14-15 (2) Arbeidsmiljøloven.

Дата виплати заробітної плати:

Вкажіть, коли буде виплачуватися заробітна плата, наприклад, щомісяця чи в інший час. Якщо інше не домовлено, заробітна плата повинна виплачуватися не рідше двох разів на місяць.

Надбавки за понаднормову роботу:

Вкажіть, якою є надбавка за понаднормову роботу. Надбавка повинна становити не менше, ніж 40 відсотків від узгодженої погодинної оплати праці. Зауважте, що існують деякі винятки. Див. § 10-6 og § 10-12 Arbeidsmiljøloven, а також [Понаднормова робота \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Надбавки за роботу у вихідні дні та вночі:

Вкажіть будь-які надбавки на вихідні чи вночі. Вкажіть будь-які надбавки за роботу у вихідні дні чи вночі. Вимоги щодо доплат за роботу у вихідні дні або вночі можуть впливати з положень нормативних актів, колективних трудових договорів або угод між роботодавцем і працівником. Закон про робоче середовище не містить вимог щодо надбавок за роботу у вихідні дні або вночі.

Інші доплати:

Вкажіть будь-які інші доплати, наприклад, доплата за незручності, доплата на харчування, премії тощо.

Компенсація за проїзд, харчування та проживання:

Вкажіть компенсації за проїзд, харчування та проживання, якщо такі застосовуються. Такі компенсації не регулюється Законом про трудове середовище, однак регулюються низкою колективних трудових договорів, а також деякими загальними постановами.

Відпускні:

Закон про відпустки та колективні трудові договори (за їх наявності) регулюють право на оплату відпустки. Вкажіть ставку, за якою розраховуються відпускні, та які правила та договори діють стосовно трудових відносин. [Відпускні \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Пункт 8 Колективний трудовий договір:

Вкажіть інформацію про будь-які колективні трудові договори, які встановлюють керівні принципи трудових відносин, якщо такі колективні договори застосовуються. Колективний трудовий договір - це рамкова угода між роботодавцем або об'єднанням роботодавців і профспілкою про оплату праці та умови праці чи інші умови, що стосуються трудових відносин. Якщо колективний трудовий договір укладений сторонами поза межами підприємства, ви також повинні вказати, хто є сторонами цього колективного договору.

Пункт 9 Право на підвищення кваліфікації (компетенції), що пропонується роботодавцем, якщо застосовується:

Якщо роботодавець пропонує підвищення кваліфікації (компетенції), це повинно бути зазначено в трудовому договорі. Вкажіть загальну політику навчання та підвищення кваліфікації (компетенції), яку проводить роботодавець. Договір не

обов'язково повинен містити детальну інформацію або перераховувати види базового навчання, що стосується усіх трудових відносин.

Адаптуйте обсяг інформації до конкретних умов. Посилайтеся на колективний трудовий договір, політику роботодавця, адміністративні положення тощо.

Пункт 10 Пільги по соціальному забезпеченню за рахунок роботодавця:

Пільги, які повністю або частково оплачує роботодавець. Також вкажіть назви установ (інституцій), які отримують оплату або фінансування пільг від роботодавця, наприклад, пенсійні та страхові внески.

Вкажіть інформація як щодо пільг, що регулюються законом, так і щодо пільг, що виходять за рамки вимог законодавства. Також вкажіть виплати, які роботодавець нараховує авансом і згодом повертає.

У трудовому договорі не обов'язково описувати всі деталі та умови, що стосуються пільг, але можна посилатися на закони, нормативні акти чи угоди. Див. § 14 6 (1) Arbejdsmiljøloven.

Пункт 11 Ідентифікація наймача:

У разі, якщо роботодавцем є рекрутингова агенція і працівника здають в оренду компанії - наймачу: Вкажіть інформацію про зареєстровану назву наймача відразу ж, щойно вона стане відома, або щоразу у випадку змін у діяльності наймача, наприклад, у вигляді додатку до трудового договору. Див. § 14 6 (1) Arbejdsmiljøloven.

Пункт 12 Інші відомості:

Вкажіть іншу інформацію, що має істотне значення для трудових відносин.

Пункт 13 Підписи:

Трудовий договір повинен бути підписаний представником роботодавця (вкажіть його прізвище, ім'я та посаду) та працівником.

Ми рекомендуємо, щоб обидві сторони (роботодавець і працівник) поставили свої ініціали на сторінках 1 і 2, крім підпису на сторінці 3. Це підтвердженням того, що сторони погоджуються зі змістом всіх сторінок.