

Standard arbeidsavtale / اتفاقية عمل عادية

Standard arbeidsavtale |
arabisk | september 2024

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker / يحتفظ بها رب العمل - نسخة للموظف

[Du finner veiledning for utfylling fra side 4 i dokumentet](#) / [ترشد إرشادات ملاً الاستمارة بدأ من الصفحة 4 في المستند](#)

1. Arbeidsgiver/virksomhet / رب العمل أو المؤسسة - المصلحة
Virksomhetens navn / اسم مكان العمل
Virksomhetens organisasjonsnummer / رقم المؤسسة التنظيمي
Adresse / العنوان

2. Arbeidstaker / العامل/الموظف	
Navn / الاسم	Fødselsdato / تاريخ الميلاد
Adresse / العنوان	

3. Arbeidsplass / مكان العمل
Adresse (adressen til det faste arbeidsstedet) / العنوان (عنوان مكان العمل الثابت)

4. Ansatt som / موظف / عامل ك
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / اسم الوظيفة، المنصب، فئة الوظيفة او وصف طبيعة العمل

5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / فترة اتفاقية العمل او الدوام	
Ansatt fra (dato) / موظف من (تاريخ)	Stillingsbrøk (i prosent av 100 % stilling) / نسبة المنصب (النسبة المئوية من المنصب الكامل 100%)
<input type="checkbox"/> Fast ansatt / fast arbeidsforhold / موظف ثابت / عقد عمل دائم	<input type="checkbox"/> Midlertidig ansatt / midlertidig arbeidsforhold / موظف مؤقت / عقد عمل مؤقت
	Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Forventet varighet (sluttdato, omtrentlig antall uker eller forutsetning for avslutning) / لو كان عقد العمل مؤقتا: الفترة المتوقعة (تاريخ التوقف، تقريبا عدد الأسابيع او التوقف المتوقع)
	Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Grunnen til at ansettelsen/arbeidsforholdet er midlertidig / لو كان عقد العمل مؤقتا: ما هو السبب ان عقد العمل او المنصب مؤقتا
Ukentlig arbeidstid (timer) / الدوام الأسبوعي (الساعات)	
Daglig arbeidstid (timer) / الدوام اليومي (الساعات)	
Arbeidstidens plassering (når skal arbeidet utføres?) / توقيت الدوام (متى سيتم القيام بالعمل؟)	
Periode/tidspunkt for arbeidet dersom arbeidet skal utføres i ulike perioder eller på ulike tidspunkt/dager, eller hvis daglig/ukentlig arbeidstid varierer / الفترة/ الوقت للعمل لو كان العمل سيتم تنفيذه في فترات مختلفة او أوقات او ايام مختلفة، او لو كان العمل يوميا/أسبوعيا يختلف من وقت لآخر	
Antall pauser og lengde på pausen(e) som arbeidstaker skal ha (lengde i minutter) / عدد الاسراحات وطول الاسراحات التي سيحصل عليها العامل (الموظف بالدقائق)	

5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / فترة اتفاقية العمل او الدوام
Eventuell særlig arbeidstidsordning / تدابير عمل خاصة لو وجدت
Ordninger for å endre vakter i arbeidsplanen / تدابير لتغيير المناوبات في جداول العمل
Ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid (merarbeid/overtid) / (عمل اضافي/ دوام زائد) / تدابير العمل زيادة عن دوام العمل (عمل اضافي/ دوام زائد)
Arbeidstakers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / مهلة فسخ عقد العمل وطريقة انتهاء اتفاقية العمل من قبل العامل
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / مهلة فسخ عقد العمل وطريقة انتهاء اتفاقية العمل من قبل رب العمل
Ferietid fastsettes i tråd med ferieloven. Oppgi eventuelt andre regler og avtaler som bestemmer ferietiden / يتم تحديد وقت العطلة الصيفية تماشيا مع قانون العمل. اذكر لو كان هناك أي نظم او اتفاقيات أخرى لتحديد فترة العطلة الصيفية
Eventuelt rett til annet fravær betalt av arbeidsgiver / الحق للتغيب الأخر المدفوع من قبل رب العمل لو وجد ذلك

6. Eventuell prøvetid / الفترة التجريبية لو وجدت
Prøvetidens lengde (maksimalt seks måneder eller inntil halvparten av ansettelsens varighet) / طول الفترة التجريبية (أقصى حد ستة اشهر او حتى نصف فترة التوظيف)
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / مهلة فسخ العقد خلال الفترة التجريبية
Eventuell forlengelse av prøvetid / تمديد الفترة التجريبية لو حصل

7. Lønn / الراتب أو المعاش
Lønn per time eller måned / الأجر بالساعة أو الشهر
Kontonummer for utbetaling av lønn / رقم الحساب المصرفي لدفع المعاش
Dato for utbetaling av lønn / تاريخ دفع المعاش
Overtidstillegg (minst 40 prosent av timelønnen) / علاوة الوقت الإضافي (على الأقل 40% من ايجار الساعة الواحدة)
Eventuelt helge-/natttillegg / علاوة عطلة نهاية الأسبوع او الليلية لو وجدت
Eventuelt andre tillegg (spesifiser og oppgi tilleggene særskilt) / علاوات أخرى لو وجدت (أوضح ذلك واذكر الإضافات هذه كل واحدة على حدة)
Eventuelle godtgjørelser/diett (spesifiser) / المردودات لو وجدت / المدفوع للطعام (أوضح ذلك)
Feriepenger (spesifiser avtale, sats eller grunnlag) / نقود العطلة الصيفية (أوضح الاتفاق، التعريف أو الأساس)

8. Tariffavtale / اتفاقية تحديد الحد الأدنى للأجور
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / طبيعة العمل تابعة لاتفاقية تحديد أجور العمل التالية /
Eventuelle tariffparter (dersom avtalen er inngått av parter utenfor virksomheten) / اطراف اتفاقية تحديد الأجور (لو كان الاتفاق قد أبرم بين اطراف خارج نطاق العمل) /

9. Eventuell rett til kompetanseutvikling som arbeidsgiver tilbyr / حق الحصول على تنمية الكفاءات المقدمة من قبل رب العمل لو وجدت
Oppgi ev. kompetanseutvikling som arbeidstaker har rett til / اذكر تنمية الكفاءات التي تحق للعامل/الموظف لو وجدت /

10. Ytelser til sosial trygghet i regi av arbeidsgiver / مساعدات للاطمئنان الاجتماعي المنسوبة الى رب العمل
Oppgi ytelser, og oppgi institusjoner som mottar innbetaling eller finansiering av ytelsene fra arbeidsgiver / اذكر المساعدات، وأسماء المؤسسات التي تتسلم دفعات او تمويل المساعدات المدفوعة من قبل رب العمل

11. Innleiers identitet (dersom arbeidstakeren leies ut fra bemanningsforetak) / هوية مؤجر العامل (لو كان العامل اجيرا من وكالة تأمين اليد العاملة)
Oppgi navnet på innleieren så snart det er kjent / اذكر اسم وكالة التأجير مباشرة بعد معرفتها /

12. Andre opplysninger / معلومات أخرى

13. Underskrifter / التواقيع
Dato / التاريخ
For arbeidsgiver: Navn og stilling / الاسم والمنصب رب العمل
Underskrift arbeidsgiver / توقيع رب العمل
Underskrift arbeidstaker / توقيع العامل او الموظف

اتفاقية التوظيف العادية - تعليمات ملء الاستمارة

يتطلب قانون بيئة العمل (ام ام ال) المادة 14-5 من رب العمل إعداد اتفاقية توظيف مكتوبة في جميع علاقات العمل. يجب على كل من رب العمل والموظف التوقيع على الاتفاقية.

- راجع الحد الأدنى من متطلبات اتفاقية العمل في المادة 14-6.
- يجب تضمين كافة الأمور ذات الأهمية الكبيرة في اتفاقية التوظيف. ويمكن للأطراف أيضا تضم معلومات أكثر مما يتطلبه القانون.
- إذا تم إكمال نموذج اتفاقية العمل العادية وتوقيعها بشكل صحيح، فإن اتفاقية العمل تلي الحد الأدنى من المتطلبات المنصوص عليها في القانون.
- إذا كانت هناك تغييرات في علاقة العمل، فيجب على الأطراف الدخول في اتفاقية توظيف جديدة أو وضع ملحق للاتفاقية الحالية (المادة 14-8).
- إذا كانت الشركة ملزمة باتفاقية تعريف الحد الأدنى للأجور: تحقق مما إذا كانت النقاط الموجودة في النموذج منظمة في الاتفاقية.

ترتيبات تغيير الورديات في جدول العمل:

وصف ترتيب/أروتين تغيير جدول العمل. انظر قانون بيئة العمل المادة 10-3.

ترتيبات العمل بعد الدوام المتفق عليه (العمل الإضافي / العمل الزائد):

أذكر على سبيل المثال، القانون أو اللائحة أو اتفاقية تحديد الحد الأدنى للأجور التي تنظم هذه الشروط. انظر قانون بيئة العمل المادة 10-6.

الاستراحات:

أذكر فترات الراحة المتفق عليها. انظر متطلبات فترات الراحة في قانون بيئة العمل المادة 9-10.

فترة الإخطار لفسق العقد للموظف ورب العمل:

أذكر فترات إشعار الموظف ورب العمل. إذا لم يتم الاتفاق على أي شيء آخر كتابيا أو منصوص عليه في اتفاقية تحديد الحد الأدنى للأجور، تكون فترة الإشعار للطرفين شهرا واحدا، أو أطول إذا استمرت علاقة العمل لعدة سنوات (انظر قانون بيئة العمل المادة 15-3).

أذكر أيضا إجراءات إنهاء علاقة العمل. إذا لزم الأمر، تشير إلى القانون أو اللائحة أو اتفاقية تحديد الحد الأدنى للأجور التي تنظم ذلك. انظر قانون بيئة العمل القسم 15 وفسخ [العقد](http://arbejdstilsynet.no) (arbejdstilsynet.no)

وقت الإجازة:

يتم تنظيم الحق في العطلة في قانون العطلات وأي اتفاقيات لتحديد الحد الأدنى للأجور. أذكر ن لو وجد ذلك، القواعد والاتفاقيات التي تنطبق على العطلات وتحديد العطلة. انظر [العطل](http://arbejdstilsynet.no) (arbejdstilsynet.no)

أي حق في حالات الغياب الأخرى المدفوعة من قبل رب العمل:

أذكر جميع أشكال الغياب عن أو الإجازة من العمل دون الإجازة العادية، على سبيل المثال، التدريب أثناء الدوام والمأنوية والإجازات المرضية. وينطبق هذا أيضا على حالات الغياب حيث يقوم صاحب العمل بتكملة الأجور بما يتجاوز المساعدات من الآخرين، على سبيل المثال الضمان الاجتماعي.

النقطة 6 الفترة التجريبية لو وجدت:

حدد مدة الفترة التجريبية، إذا تم الاتفاق على أن الموظف سيخضع لفترة تجريبية. يمكن أن تصل فترة التجربة إلى ستة أشهر كحد أقصى. وفي حالة التوظيف المؤقت، لا يجوز أن تتجاوز الفترة التجريبية نصف مدة عقد العمل. انظر قانون بيئة العمل المادة 15-6 (3).

مهلة فسخ العقد خلال الفترة التجريبية:

يتم خلال الفترة التجريبية، تطبيق فترة إشعار متبادل مدتها 14 يوما. إذا كان لديك اتفاق مكتوب أو اتفاق تحديد الحد الأدنى للأجور بشأن قواعد خاصة تتعلق بفترات الإنهاء والإشعار خلال الفترة التجريبية، فيجب عليكم ذكر الفترات التي تنطبق. انظر قانون بيئة العمل المادة 15-3 (7).

أي تمديد للفترة التجريبية:

إذا لم يكن الموظف في العمل لجزء من الفترة التجريبية المتفق عليها، فيمكن لصاحب العمل تمديد الفترة التجريبية لفترة مماثلة. لا يمكن أن يتم التمديد إلا إذا تم إبلاغ الموظف كتابيا بحق رب العمل في التمديد خلال عملية التوظيف، وإذا أبلغ صاحب العمل الموظف كتابيا بالتمديد قبل نهاية الفترة التجريبية.

لا يمكن تمديد الفترة التجريبية إلا في حالة الغياب التي يكون سببها الموظف. انظر قانون بيئة العمل المادة 15-6 (4).

النقطة 7 الراتب:

الراتب بالساعة أو الشهري:

أذكر الراتب المتفق عليه أو الحالي (شهرياً أو بالساعة) عند بدء علاقة العمل.

النقطة 3 مكان العمل:

أذكر مكان عمل الموظف، على سبيل المثال أن الموظف يعمل في مكتب الشركة في ترondheim.

عقد العمل على أن الموظف يعمل في أماكن مختلفة أو يمكنه أن يقرر مكان عمله بحرية. وهذا ينطبق، على سبيل المثال، على العمل عبر المنصات الرقمية أو العمل عن بعد أو ما شابه ذلك. أذكر حينئذ عنوان العمل أو عنوان رب العمل.

النقطة 4:

وصف العمل أو المسمى الوظيفي للموظف أو منصبه أو فئة الوظيفة.

النقطة 5 مدة علاقة العمل وساعات العمل:

نسب المنصب المنوية:

أدخل معدل الشغل.

المدة المتوقعة إذا كانت علاقة العمل مؤقتة:

ذكر المدة المتوقعة لعلاقة العمل إذا لم يكن الموظف موظفا ثابتا. ليس من الضروري ذكر المدة بالضبط، ولكن ذكر على سبيل المثال العدد التقريبي للأسابيع أو تاريخ الانتهاء أو شرط انتهاء علاقة العمل.

أسس العمل المؤقت إذا كانت علاقة العمل مؤقتة:

أذكر الأساس، على سبيل المثال المادة 14-9 حرف أ، من قانون بيئة العمل، قوانين خاصة أو اتفاقيات تحديد الحد الأدنى للأجور. اقرأ

المزيد حول متى يجوز استخدام [العمالة المؤقتة](http://arbejdstilsynet.no) (arbejdstilsynet.no)

ساعات العمل الأسبوعية واليومية:

أدخل طول الدوام (بالساعات) لمتوسط يوم العمل العادي وأسبوع العمل عادي. انظر [ساعات العمل](http://arbejdstilsynet.no) (arbejdstilsynet.no)

أوقات العمل بالتحديد:

حدد الوقت الذي سيعمل فيه الموظف:

هل لدى الموظف ساعات عمل يومية محددة؟ أذكر ساعات العمل.

هل سيعمل الموظف العمل في أوقات مختلفة من اليوم وفي أيام الأحد (على سبيل المثال بالتناوب) كترتيب ثابت؟ أذكر الأوقات.

هل سيتم حساب متوسط ساعات العمل؟ أذكر هذا. انظر قانون بيئة العمل. المادة 10-5

وحساب [متوسط ساعات العمل](http://arbejdstilsynet.no) (arbejdstilsynet.no)

هل يجب على الموظف أن يعمل من حين لآخر (بشكل متقطع) ليلا أو في أيام الأحد، حيث يبرر صاحب العمل ذلك على أنه حاجة محددة زمنيا لأسباب خاصة؟ عندئذ لا يمكن أن تحتوي الاتفاقية على أوقات محددة. ومع ذلك، أذكر أن هذا العمل قد يحصل.

[انظر ساعات العمل](http://arbejdstilsynet.no) (arbejdstilsynet.no)

فترة/وقت العمل:

املا فقط

- إذا كان سيتم تنفيذ العمل بشكل دوري في فترات/فترات معينة خلال العام و/أو

- حيث يجب على الموظف العمل في أيام متفرقة غير منتظمة أو الأوقات

تحديد أوقات بدء العمل ونهايته، أو الإشارة إلى خطة عمل محددة. انظر قانون بيئة العمل المادة 14-6 (ي و ل) و المادة 10-3 بشأن جدول العمل.

أي ترتيب خاص لوقت العمل:

أذكر أي ترتيبات خاصة لوقت العمل، على سبيل المثال، الوقت الأساسي، أو الوقت الغير محدد، أو متوسط وقت العمل، أو إذا كان الموظف سيخضع وقت العمل لفترة لأسباب مختلفة. انظر قانون بيئة العمل المادة 14-6 (1 ل)، المادة 2-10 (2)، (3) و (4)، المادة 10-4 (2) و (3) و المادة 10-5.

أرباب العمل وتقاية العمال بشأن الأجور وظروف العمل أو أي ظروف عمل أخرى. إذا تم إبرام اتفاقية تحديد الحد الأدنى للأجور من قبل أطراف خارج المؤسسة، فيجب عليك أيضا تحديد من هم أطراف الاتفاقية تحديد الحد الأدنى للأجور.

النقطة 9 أي حق في تنمية المهارات التي يقدمها صاحب العمل:

إذا كان صاحب العمل يقدم تنمية المهارات، فيجب ذكر ذلك في عقد العمل. اذكر السبل والأساليب العامة للتدريب وتنمية المهارات لدى صاحب العمل.

ليس بالضروري أن تحتوي الاتفاقية على معلومات تفصيلية حول أو قائمة التدريب الأساسي الذي يتم في جميع ظروف العمل. نظم نطاق المعلومات مع الظروف المحددة. إن أمكن، قم بالرجوع إلى اتفاقية تحديد الحد الأدنى للأجور، وسياسة صاحب العمل، والأحكام الإدارية، وما إلى ذلك.

النقطة 10 مساعدات الضمان الاجتماعي من خلال رب العمل:

تغطية الأجور للدولة التي يدفعها صاحب العمل كليا أو جزئيا. اذكر أيضا أسماء المؤسسات الحكومية التي تتلقى الدفع أو التمويل من صاحب العمل، على سبيل المثال تدابير التقاعد والتأمين.

أوضح معلومات حول المساعدات التي ينص عليها القانون، والمساعدات التي تتجاوز المتطلبات القانونية. اذكر أيضا المزايا التي يقدمها صاحب العمل مسبقا ويتم تعويضها لاحقا.

ليس من الضروري أن تصف اتفاقية العمل جميع التفاصيل والشروط المتعلقة بالمزايا، تكفي الإشارة إلى القوانين أو اللوائح أو الاتفاقيات. انظر قانون بيئة العمل المادة 6-14 (1).

النقطة 11 هوية وكالة تأمين اليد العاملة:

إذا كان صاحب العمل شركة توظيف وتم تعيين الموظف لدى رب عمل آخر: اذكر الاسم المسجل لرب العمل بمجرد التعرف على اسمه، أو في كل مرة يتم فيها تغيير رب العمل، على سبيل المثال كمرفق لعقد العمل. انظر قانون بيئة العمل المادة 6-14 (1).

النقطة 12 معلومات أخرى:

أدخل معلومات أخرى ذات أهمية كبيرة لعلاقة العمل.

النقطة 13 التوقعات:

يجب أن يتم توقيع اتفاقية العمل من قبل ممثل صاحب العمل (الكتب الاسم والمنصب) ومن قبل الموظف.

نوصي بأن يقوم الطرفان (رب العمل والموظف) بوضع الأحرف الأولى من اسميهما (الأحرف الأولى) على الصفحتين 1 و 2، بالإضافة إلى التوقيع على الصفحة 3. وهذا يؤكد أن الطرفين متفقان على محتوى جميع الصفحات.

في النرويج، لا يوجد حد أدنى قانوني عام للأجور، باستثناء الموظفين في بعض المجالات، من خلال اتفاقيات تحديد الحد الأدنى للأجور المعممة. اتفاقية تحديد الحد الأدنى للأجور المعممة هي اتفاقية بشأن الأجور وظروف العمل بين الموظف ورب العمل. يتم تنظيم اتفاقيات تحديد الحد الأدنى للأجور المعممة وتطبق على كل من يؤدي عملا ضمن المجال المحدد، حتى لو لم يكونوا طرفا من الاتفاقية. [انظر الحد الأدنى للأجور](http://arbeidstilsynet.no)

arbeidstilsynet.no

رقم الحساب لدفع الراتب:

أدخل رقم حساب الموظف الذي سيتم صرف الراتب عليه. يجب على صاحب العمل أن يدفع الراتب وأجور الإجازة والتعويضات الأخرى كفلوس إلى هذا الحساب. انظر قانون بيئة العمل المادة 14-15 (2).

تاريخ صرف الراتب:

اذكر متى سيتم دفع الراتب، على سبيل المثال ما إذا كان سيتم الدفع شهريا أو في وقت آخر. عندما لا يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يجب دفع الراتب مرتين في الشهر على الأقل.

بدل العمل الإضافي:

اذكر ما هو بدل العمل الإضافي. يجب أن يساوي البديل ما لا يقل عن 40 بالمائة من أجر الساعة المتفق عليه. لاحظ أن هناك بعض الاستثناءات. انظر قانون بيئة العمل المادة 6-10 والمادة 10-12 و [العمل الإضافي](http://arbeidstilsynet.no) (arbeidstilsynet.no)

بدل عطلة نهاية الأسبوع/الليل:

اذكر أي علاوات لنهاية الأسبوع أو الليل. قد تكون الشروط المتعلقة بمكاملات عطلة نهاية الأسبوع أو الليل منصوصة في اللوائح أو اتفاقيات تحديد الحد الأدنى للأجور أو الاتفاقيات بين صاحب العمل والموظف. لا يتطرق قانون بيئة العمل الى موضوع مكاملات نهاية الأسبوع أو الليل.

إضافات أخرى:

اذكر أي إضافات أخرى، على سبيل المثال. بدل الدوام أو العمل الغير ملائم وبدل الطعام والعلاوات وما إلى ذلك.

دفع البديل / الطعام او المبيت:

اذكر أي تعويض عن السفر والطعام والإقامة. ولا ينظم قانون بيئة العمل مثل هذه التعويضات، ولكن هناك عددا من اتفاقيات تحديد الحد الأدنى للأجور، وكذلك بعض اللوائح العامة، التي تنظم هذه التعويضات.

أموال الإجازة:

ينظم قانون الإجازة وأي اتفاقيات تحديد الحد الأدنى للأجور الحق في الحصول على أجر الإجازة. اذكر المتعارف عليه والقواعد والاتفاقيات التي تنطبق على علاقة العمل. [انظر أجر الإجازة](http://arbeidstilsynet.no) (arbeidstilsynet.no)

لبند 8 اتفاقية تحديد الحد الأدنى للأجور:

أوضح حول أي اتفاقيات لتحديد الحد الأدنى من الأجور التي تضع مبادئ توجيهية لعلاقة العمل. اتفاقية تحديد الحد الأدنى للأجور هي اتفاقية إطارية بين صاحب العمل أو جمعية