

Standard arbeidsavtale / Contrato de trabajo estándar

Standard arbeidsavtale |
spansk | september 2024

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker /

Conservar por el empleador – copia para el trabajador

[Du finner veiledning for utfylling fra side 4 i dokumentet](#) / [A partir de la página 4, encontrará ayuda para cumplimentar el documento](#)

1. Arbeidsgiver/virksomhet / Empleador/empresa	
Virksomhetens navn / Nombre de la empresa	
Virksomhetens organisasjonsnummer / Número de organización de la empresa	
Adresse / Dirección	
2. Arbeidstaker / Empleado	
Navn / Nombre	Fødselsdato / Fecha de nacimiento
Adresse / Dirección	
3. Arbeidsplass / Lugar de trabajo	
Adresse (adressen til det faste arbeidsstedet) / Dirección (dirección del establecimiento permanente de trabajo)	
4. Ansatt som / Contratado como	
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / Título, cargo, categoría laboral o descripción del trabajo	
5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Duración de la jornada laboral	
Ansatt fra (dato) / Empleado a partir de (fecha)	Stillingsbrøk (i prosent av 100 % stilling) / Porcentaje de la jornada de trabajo (tiempo completo 100% o parcial)
<input type="checkbox"/> Fast ansatt / fast arbeidsforhold / Empleado fijo / Contrato fijo	<input type="checkbox"/> Midlertidig ansatt / midlertidig arbeidsforhold / Empleado temporal / Contrato temporal
	Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Forventet varighet (slutt dato, omtrentlig antall uker eller forutsetning for avslutning) / Duración prevista (fecha de finalización, número aproximado de semanas o condición de finalización)
	Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Grunnen til at ansettelsen/arbeidsforholdet er midlertidig / Si la relación contractual es temporal: Motivo por el que el empleo/contrato es temporal
Ukentlig arbeidstid (timer) / Horas de trabajo semanales	
Daglig arbeidstid (timer) / Horas de trabajo diarias	
Arbeidstidens plassering (når skal arbeidet utføres?) / Horario de trabajo diario	
Periode/tidspunkt for arbeidet dersom arbeidet skal utføres i ulike perioder eller på ulike tidspunkt/dager, eller hvis daglig/ukentlig arbeidstid varierer / Período/hora del trabajo, si el trabajo se va a realizar en diferentes períodos o en diferentes horas/días, o si las horas de trabajo diarias/semanales varían	

5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Duración de la jornada laboral
Antall pauser og lengde på pausen(e) som arbeidstaker skal ha (lengde i minutter) / Número de descansos que debe tener el empleado y duración de los mismos (duración en minutos)
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Tipo de régimen especial de tiempo de trabajo (si aplica). Especifique
Ordninger for å endre vakter i arbeidsplanen / Régimen de cambios de turnos en el horario de trabajo
Ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid (merarbeid/overtid) / Acuerdos para trabajar más allá de las horas de trabajo acordadas (horas extra/trabajo adicional).
Arbeidstakers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Período de preaviso del trabajador y procedimiento a seguir para finalizar la relación laboral
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Período de preaviso del empleador y procedimiento a seguir para finalizar la relación laboral
Ferietid fastsettes i tråd med ferieloven. Oppgi eventuelt andre regler og avtaler som bestemmer ferietiden / El tiempo de vacaciones se establecerá de acuerdo con la Ley noruega sobre vacaciones. Especifique aquí si la empresa tiene otras normas o acuerdos sobre el período vacacional
Eventuelt rett til annet fravær betalt av arbeidsgiver / Si aplica, derecho a otras ausencias pagadas por el empleador

6. Eventuell prøvetid / Período de prueba, si procede
Prøvetidens lengde (maksimalt seks måneder eller inntil halvparten av ansettelsens varighet) / Duración del periodo de prueba (máximo seis meses o hasta la mitad de la duración del contrato)
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Plazo de preaviso en el período de prueba
Eventuell forlengelse av prøvetid / Posibles ampliaciones del período de prueba

7. Lønn / Salario
Lønn per time eller måned / Salario por hora o por mes
Kontonummer for utbetaling av lønn / Número de cuenta para el pago del salario
Dato for utbetaling av lønn / Fecha de pago del salario
Overtidstillegg (minst 40 prosent av timelønn) / Pago por horas extraordinarias (al menos el 40 % del salario por hora)
Eventuelt helge-/natttillegg / Pago suplementario por fines de semana/nocturnidad, si aplica
Eventuelt andre tillegg (spesifiser og oppgi tilleggene særskilt) / Cualquier otro pago suplementario (especificar e indicar los pagos por separado)
Eventuelle godtgjørelser/diett (spesifiser) / Cualquier retribución/dieta (especifique)
Feriepenger (spesifiser avtale, sats eller grunnlag) / Paga de vacaciones (especificar convenio, tarifa o base)

8. Tariffavtale / Convenio colectivo

Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / La relación laboral se regirá por el siguiente convenio colectivo

Eventuelle tariffparter (dersom avtalen er inngått av parter utenfor virksomheten) / Si aplica, partes de la negociación colectiva (si el convenio se ha celebrado con partes ajenas a la empresa)

9. Eventuell rett til kompetanseutvikling som arbeidsgiver tilbyr / Cualquier derecho al desarrollo de competencias ofrecido por el empleador

Oppgi ev. kompetanseutvikling som arbeidstaker har rett til / Si aplica, indique a qué formas de desarrollo de competencias tiene derecho el trabajador

10. Ytelser til sosial trygghet i regi av arbeidsgiver / Prestaciones a la seguridad social por cuenta del empleador

Oppgi ytelser, og oppgi institusjoner som mottar innbetaling eller finansiering av ytelsene fra arbeidsgiver / Indique las prestaciones e identifique las instituciones que reciben el pago o la financiación de las prestaciones aportadas por el empleador

11. Innleiers identitet (dersom arbeidstakeren leies ut fra bemanningsforetak) / Identidad de la empresa usuaria (si el empleado es contratado por una empresa de trabajo temporal)

Oppgi navnet på innleieren så snart det er kjent / Indique el nombre de la empresa usuaria en cuanto lo conozca

12. Andre opplysninger / Otra información**13. Underskrifter / Firmas**

Dato / Fecha

For arbeidsgiver: Navn og stilling / En nombre del empleador: Nombre y cargo

Underskrift arbeidsgiver / Firma del empleador

Underskrift arbeidstaker / Firma del trabajador

Contrato de trabajo estándar – Instrucciones para la cumplimentación

Arbeidsmiljøloven (Ley noruega del Entorno Laboral) art. 14-5 exige que el empleador redacte un contrato de trabajo por escrito por cada relación contractual. El contrato deberá ser firmado tanto por el empleador como por el trabajador.

- Ve los requisitos mínimos para la elaboración de un contrato de trabajo en el art. 14-6.
- Todos los asuntos de importancia significativa deben incluirse en el contrato de trabajo. Las partes también podrán añadir más información de la exigida por la ley.
- Si la plantilla estándar de contrato de trabajo se cumplimenta y se firma correctamente, el contrato de trabajo cubre los requisitos mínimos de la ley.
- Si hay cambios en la relación laboral, las partes deben firmar un nuevo contrato de trabajo o añadir una enmienda en el contrato existente. (art. 148).
- Si la empresa está sujeta a un convenio colectivo: Compruebe si los apartados de la plantilla están regulados en el convenio.

Punto 3 Lugar de trabajo:

Indique el lugar de trabajo del empleado, por ejemplo, que el empleado trabaja en la oficina de la empresa en Trondheim.

Si no existe lugar de trabajo permanente o principal, el contrato de trabajo indicará que el empleado trabajará en diferentes lugares o que puede elegir libremente su lugar de trabajo. Esto se aplica, por ejemplo, al trabajo a través de plataformas digitales, teletrabajo o similares. En ese caso, indique el domicilio social o la dirección del empleador.

Punto 4 Empleado en calidad de:

Describa el título, puesto o categoría laboral del trabajo o del empleado.

Punto 5 Duración de la relación laboral y jornada laboral:

Porcentaje de trabajo sobre jornada completa:

Indique el porcentaje de puesto de trabajo que tiene.

Duración estimada de la relación laboral si esta es temporal:

Indique aquí la duración prevista de la relación laboral si el empleado no es fijo. No es necesario indicar la duración exacta, pero sí indicar, por ejemplo, el número aproximado de semanas, la fecha de finalización o la condición para que finalice la relación laboral.

Si la relación contractual es temporal, indicar el motivo:

Indique el motivo, por ejemplo, la Arbeidsmiljøloven, art. 149, letra a), leyes especiales o convenios colectivos. Para más información sobre cuándo se puede utilizar un acuerdo temporal, ver [midlertidig ansettelse \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/midlertidig-ansettelse).

Jornada laboral semanal y diaria:

Indique la duración promedio (en horas) de la jornada laboral diaria y semanal normal. Ver [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid).

Establecimiento donde transcurrirá la jornada laboral:

Indique qué horas del día trabajará el empleado:

¿El empleado tiene un horario de trabajo diario fijo? Indique la jornada laboral.

¿Trabjará el empleado diferentes horas del día y domingos como horario fijo? (por ejemplo, por turnos). Indique los horarios.

¿Se deben promediar las horas de trabajo? Indíquelo. Ver Arbeidsmiljøloven art. 105 y [Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/gjennomsnittsberegning-av-arbeidstiden).

Cuando el empleado trabaja ocasionalmente por la noche o los domingos, y el empleador lo justifica como una necesidad especialmente limitada. En ese caso, el contrato no puede contener los tiempos específicos de trabajo. No obstante, debe indicarse que dicha opción es posible. Ver [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid).

Período/tiempo de trabajo:

Cumplimentar solamente

- si el trabajo se va a realizar periódicamente en determinados bloques/períodos durante el año, y/o
- el empleado debe trabajar en días u horarios irregularmente dispersos

Proporcione las horas de inicio y finalización del trabajo, o remita a un plan de trabajo específico. Ver Arbeidsmiljøloven art. 14-6 (j y l) y art. 10-3 sobre planes de trabajo.

Régimen especial de tiempo de trabajo, en su caso:

Indique, si existen, regímenes especiales de tiempo de trabajo., por ejemplo, las horas básicas, las horas flexibles, el cálculo medio de las horas de trabajo o si el empleado por diversas razones hubiera reducido las horas de trabajo durante un período de tiempo. Ver Arbeidsmiljøloven, art. § 14-6 (1) l), art. 10-2 (2), (3) y (4), art. 10-4 (2) y (3), y art. 10-5.

Régimen de cambios de turnos en el horario de trabajo:

Describa el sistema/rutina de cambios de horario de trabajo. Ver Arbeidsmiljøloven art. 10-3.

Disposiciones sobre trabajo más allá del tiempo acordado (horas extraordinarias/trabajo adicional):

Indique, p.ej., ley, reglamento o convenio colectivo que regule estas condiciones. Ver Arbeidsmiljøloven art. 10-6.

Descansos:

Indique los descansos acordados. Vea los requisitos sobre descansos establecidos en la Arbeidsmiljøloven, art. 10-9.

Plazos de preaviso del trabajador y del empleador:

Indique los plazos de preaviso del trabajador y del empleador. Salvo que se acuerde lo contrario por escrito o se estipule en un convenio colectivo, el período de notificación mutua es de un mes, o más si la relación laboral ha durado varios años (véase Arbeidsmiljøloven art. 15-3).

Indique también el procedimiento a seguir para finalizar la relación contractual. En su caso, remitirse a la ley, reglamento o convenio colectivo que lo regule. Ver Arbeidsmiljøloven, capítulo 15 y [Oppsigelse \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/oppsigelse).

Período vacacional:

El derecho a vacaciones está regulado en la Ley de vacaciones y en los convenios colectivos. Especifique, en su caso, las normas y los acuerdos relativos a las vacaciones y a la determinación del momento de disfrute de ellas. Ver [Ferie \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/ferie).

Derecho a otras ausencias pagadas por el empleador, en su caso:

Indique todas las formas de ausencia o tiempo libre del trabajo aparte de las vacaciones, por ejemplo, capacitación durante el

horario laboral, permisos o excedencias y bajas por enfermedad. Esto también se aplica a las ausencias en las que el empleador completa el salario más allá de las prestaciones de otras entidades, por ejemplo, el Seguro Nacional.

Punto 6 Período de prueba, si procede:

Indíquese aquí la duración del período de prueba, si este se hubiera acordado. El período de prueba no deberá exceder de seis meses. En el caso de empleo temporal, el período de prueba no podrá exceder la mitad de la duración de la relación laboral. Ver Arbeidsmiljøloven art. 15-6 (3).

Plazo de preaviso en el período de prueba:

Durante el período de prueba, se aplica un plazo de preaviso mutuo de 14 días. Si existe un acuerdo escrito o convenio colectivo sobre reglas especiales sobre rescisión y plazos de preaviso durante el período de prueba, deberá indicar qué plazos se aplican. Ver Arbeidsmiljøloven art. 15-3 (7).

Posibles ampliaciones del período de prueba:

Si el empleado no trabaja durante parte del período de prueba acordado, el empleador puede ampliar el período de prueba en el período correspondiente. La prórroga solo podrá existir si el empleado fue informado por escrito sobre su derecho a la misma en el momento de la contratación del acceso a la misma, y el empleador ha informado por escrito al trabajador acerca de la prórroga antes de que finalice el período de prueba.

El período de prueba solo podrá ampliarse en caso de ausencia provocada por el trabajador. Ver Arbeidsmiljøloven art. 15-6 (4).

Punto 7 Salario:

Salario por hora o mes:

Indíquese aquí el salario acordado o el sueldo vigente (mensual o por hora) al comienzo de la relación laboral.

En Noruega, no existe un salario mínimo legal general, con excepción de los empleados de ciertos sectores, a través de convenios colectivos generalizados. Un convenio general de negociación colectiva es un acuerdo sobre salarios y condiciones de trabajo entre el empleado y el empleador. Un convenio general de negociación colectiva está fijado según un reglamento y es de aplicación a todas las personas que realizan trabajos en un área específica, aunque no formen parte del convenio. Ver [Minstelønn \(arbeidstilsynet.no\)](http://Minstelønn(arbeidstilsynet.no)).

Número de cuenta para el abono del salario:

Indique el número de cuenta del empleado al que debe abonarse el salario. El empleador pagará los salarios, la paga de vacaciones y otras remuneraciones dinerarias a esta cuenta. Ver Arbeidsmiljøloven art. 14-15 (2).

Fecha del pago del salario:

Especifique cuándo se abonará el salario, por ejemplo, si el pago se realizará mensualmente o en otros períodos. Salvo pacto en contrario, el pago del salario deberá realizarse al menos dos veces al mes.

Suplemento por horas extras:

Explique lo que se considera horas extraordinarias. El suplemento se corresponderá con al menos el 40 por ciento del salario por hora acordado. Tenga en cuenta que existen algunas excepciones. Ver Arbeidsmiljøloven art. 10-6 y art. 10-12 y [Overtid \(arbeidstilsynet.no\)](http://Overtid(arbeidstilsynet.no)).

Suplemento por fines de semana o nocturnidad:

Indique, si procede, los suplementos por fines de semana o nocturnidad. Los derechos de suplementos de fin de semana o de nocturnidad pueden ser resultado de una reglamentación, un convenio colectivo o un acuerdo entre el empleador y el empleado. La Ley sobre el entorno laboral no establece requisitos sobre suplementos de fin de semana ni de noche.

Otros suplementos:

Enumere cualquier otro suplemento, como suplemento por horario intempestivo, dietas, bonificaciones y similares.

Asignaciones / dietas:

Indique cualquier asignación para viajes, comida y alojamiento. La Arbeidsmiljøloven no las regulan, pero sí lo hacen varios convenios colectivos y también algunas normas generales.

Paga de vacaciones:

Ferieloven og eventuelle tariffavtaler regulerer retten til feriepenger. Oppgi satsen og hvilke regler og avtaler som gjelder for arbeidsforholdet. Se [Feriepenger \(arbeidstilsynet.no\)](http://Feriepenger(arbeidstilsynet.no)).

Punto 8 Convenio colectivo:

Indíquese cualquier convenio colectivo que establezca un marco general la relación laboral. Un convenio colectivo es un acuerdo marco entre un empleador o una asociación de empleadores y un sindicato sobre salarios y condiciones de trabajo u otras condiciones de trabajo. Si el convenio colectivo ha sido celebrado por partes ajenas a la empresa, también deberá constar quiénes son esas partes de la negociación colectiva.

Punto 9 Derecho al desarrollo de las competencias ofrecidas por el empleador, si las hubiere:

Si el empleador ofrece desarrollo de competencias, debe especificarse en el contrato de trabajo. Indíquese la política general de formación y desarrollo de competencias del empleador.

No es necesario que el contrato incluya información detallada ni una lista de la formación básica impartida en todos los contratos. Ajustar el alcance de la información a las circunstancias específicas. Cuando proceda, hágase referencia al convenio colectivo, la política del empleador, las disposiciones administrativas, etc.

Punto 10 Prestaciones de seguridad social por cuenta del empleador:

Indíquense las prestaciones pagadas total o parcialmente por el empleador. Indique también los nombres de las instituciones que reciben pagos o financiación del empleador, p. ej. planes de pensiones y planes de seguros.

Indique tanto las prestaciones legales como aquellas que van más allá de los requisitos legales. Indique también aquellas prestaciones que el empleador adelanta y luego le serán reembolsados.

No es necesario que el contrato de trabajo describa todos los detalles y condiciones relacionados con las prestaciones, pero sí puede hacer referencia a las leyes, reglamentos o acuerdos correspondientes. Ver Arbeidsmiljøloven art. 14-6 (1).

Punto 11 Identidad de la empresa usuaria:

Cuando el empleador es una empresa de trabajo temporal y el empleado está contratado por una empresa usuaria: Indique el nombre registrado de la empresa usuaria, por ejemplo, como anexo al contrato de trabajo, tan pronto como se conozca o cada vez que esta cambie. Ver Arbeidsmiljøloven art. 14-6 (1).

Punto 12 Otra información:

Introduzca otra información relevante para la relación laboral.

Punto 13 Firmas:

El contrato de trabajo deberá ser firmado por un representante del empleador (incluir nombre y cargo) y por el trabajador.

Recomendamos que ambas partes (empleador y empleado) pongan sus iniciales (rúbrica) en las páginas 1 y 2, además de firmar en la página 3. Ello confirma que ambas partes están de acuerdo con el contenido de cada página.