

## Standard arbeidsavtale

Arbeidsgivaren tar vare på dokumentet – kopi til arbeidstakaren

<b>1. Verksemd</b>			
Namn		Organisasjonsnummeret til verksemda	
Adresse			
<b>2. Arbeidstakar</b>			
Namn		Fødselsdato	
Adresse			
<b>3. Arbeidsplass</b>			
Adresse			
<b>4. Tilsett som</b>			
<b>5. Tariffavtale</b>			
Arbeidsforholdet er regulert av denne tariffavtalen:			
Eventuelle tariffpartar			
<i>Sjekk alle punkt nedanfor med tariffavtalen</i>			
<b>6. Varigheit og arbeidstid for arbeidsforholdet</b>			
Tilsett frå			
Stillingsbrøk		<input type="checkbox"/> Fast tilsett <input type="checkbox"/> Midlertidig tilsett	
Kor lenge arbeidsforholdet er forventa å vare dersom det er midlertidig		Grunnlaget for midlertidig tilsetning	
Lengda på arbeidstida kvar veke		Dagleg arbeidstid (lengde)	
Plassering av arbeidstida		Tidspunkt for arbeid (berre viss arbeidet skal utførast til ulike periodar/tidspunkt/dagar)	
Eventuell særleg arbeidstidsordning		Pausar (lengde)	
Oppseiingsfrist for arbeidstakaren		Oppseiingsfrist for arbeidsgivaren	
Ferietid, fastsett etter reglane i ferieloven			
Arbeidsgivaren kan pålegge arbeidstakaren å jobbe meirtid og overtid etter føresegnene i arbeidsmiljøloven (arbeidsmiljøloven § 10-6)			
<b>7. Eventuell prøvetid</b>			
Lengda på prøvetida		Oppseiingsfrist i prøvetida	
Eventuell forlenging av prøvetida			
<b>8. Lønn</b>			
Lønn pr. time/månad	Utbetalingsmåte (eventuelt oppgi kontonummer)	Utbetalingstidspunkt	
Overtidstillegg	Helge-/natttillegg	Andre tillegg	
Godtgjersle/diett			
Feriepengar			
<b>9. Andre opplysningar</b>			
<b>10. Underskrifter</b>			
Dato	For arbeidsgivaren: Namn og stilling	Underskrifta til arbeidsgivaren	Underskrifta til arbeidstakaren

## Standard arbeidsavtale – rettleiing til utfylling

Arbeidsmiljøloven (aml) § 14-5 krev skriftleg arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Minimumskrava til ein arbeidsavtale finn du i § 14-6. Alle vesentlege forhold ved arbeidsforholdet skal inn i arbeidsavtalen. Partane kan ta inn meir informasjon enn loven krev. Denne standardavtalen dekker minimumskrava i loven. Endringar i arbeidsforholdet skal inn i arbeidsavtalen (§ 14-8).

**Punkt 3: Arbeidsplass:** Opplys om kva som er arbeidsplassen til arbeidstakaren, for eksempel at arbeidstakaren er tilsett ved kontoret i Trondheim. Dersom det ikkje eksisterer nokon fast arbeidsplass eller hovudarbeidsplass, skal arbeidsavtalen opplyse om at arbeidstakaren arbeider på ulike stader. Før i så fall opp forretningsadressa eller adressa til arbeidsgivaren.

**Punkt 4: Tilsett som:** Beskriv arbeidet eller tittelen til arbeidstakaren, stilling eller arbeidskategori.

**Punkt 5: Tariffavtale:** Opplys om eventuelle tariffavtarar, inkludert allmenngjorde tariffavtarar, som regulerer arbeidsforholdet. Er tariffavtalen inngått av partar utanfor verksemda, må det gå fram kven tariffpartane er.

**Punkt 6:**

**Stillingsbrøk:** Før opp stillingsprosenten her.

**Kor lenge arbeidsforholdet er forventa å vare dersom det er midlertidig:** Før opp kor lenge arbeidsforholdet skal vare dersom arbeidstakaren ikkje er fast tilsett. Det er ikkje nødvendig å føre opp eksakt kor lenge arbeidsforholdet er venta å vare. Skriv for eksempel når oppdraget er planlagt avslutta.

**Grunnlaget for midlertidig tilsetjing:** Oppgi grunnlaget for den midlertidige tilsetjinga her. Det kan vere arbeidsmiljøloven § 14-9, særlovar eller tariffavtarar. For nærare informasjon om retten til å bruke midlertidig tilsette, sjå [www.arbeidstilsynet.no/midlertidigansettelse](http://www.arbeidstilsynet.no/midlertidigansettelse).

**Lengda på arbeidstida per dag og veke:** Før opp lengda på den gjennomsnittlege normale arbeidsdagen og arbeidsveka. Sjå: [www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid](http://www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid).

**Plassering av arbeidstida:** Før opp kva tid på døgnet arbeidstakaren skal arbeide. Dersom arbeidstakaren som fast ordning skal arbeide til ulike tider på døgnet og på søndagar, må dette også gå fram av avtalen. Arbeid om natta eller på søndagar, som er sporadisk og som er motivert i særleg tidsavgrensa behov, vil ikkje kunne regulerast i avtalen. Det må gå fram av avtalen dersom slikt arbeid kan bli aktuelt. Sjå [www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid](http://www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid).

**Tidspunkt for arbeid:** Denne rubrikken skal berre fyllast ut viss arbeidet skal utførast periodevis i enkelte bolkar i løpet av året og/eller der arbeidstakaren skal arbeide på uregelmessige spreidde dagar eller tidspunkt. Oppgi tidspunkta for dette arbeidet her. Her kan ein også vise til ein konkret arbeidsplan. Sjå aml § 14-6 (1) bokstav j og § 10-3 om arbeidsplan.

**Eventuell særleg arbeidstidsordning:** Før opp eventuelle særlege arbeidstidsordningar. For eksempel dersom arbeidstakaren av ulike årsaker skal ha redusert arbeidstid for ein periode. Sjå aml § 14-6 (1) bokstav l, § 10-2 (2), (3) og (4), § 10-4 (2) og (3) og § 10-5.

**Pausar:** Før opp avtalte pausar. Sjå krav til pausar i aml § 10-9.

**Oppseiingsfristane for arbeidstakaren og arbeidsgivaren:** Før opp oppseiingsfristane for arbeidstakaren og arbeidsgivaren. Dersom ikkje anna er skriftleg avtalt eller fastsett i tariffavtale, er gjensidig oppseiingstid ein månad. Sjå aml § 15-3 og [www.arbeidstilsynet.no/oppsigelse](http://www.arbeidstilsynet.no/oppsigelse).

**Ferie:** Ferieloven og eventuelle tariffavtarar regulerer retten til ferie. Oppgi her kva reglar og eventuelle avtarar som gjeld for ferie og fastsetting av ferietidspunktet.

Sjå: [www.arbeidstilsynet.no/ferie](http://www.arbeidstilsynet.no/ferie).

**Punkt 7: Eventuell prøvetid:** Før opp lengda på prøvetida her, dersom det er avtalt at arbeidstakaren skal gjennom prøvetid. Prøvetid kan maksimalt vere på seks månader. Sjå aml § 15-6 (3).

**Oppseiingsfrist i prøvetida:** Ved avtale om prøvetid gjeld gjensidig oppseiingsfrist på 14 dagar. Er det gjennom skriftleg avtale eller tariffavtale avtalt særlege reglar om oppseiing og oppseiingsfristar i prøvetida, må dette gå fram av punkt 6. Sjå aml § 15-3 (7).

**Eventuell forlenging av prøvetida:** Dersom arbeidstakaren er borte frå arbeidet i prøvetida, kan arbeidsgivaren forlenge den avtalte prøvetida med ein periode som svarer til lengda av fråværet. Forlenging kan berre skje dersom arbeidstakaren ved tilsetjinga er skriftleg orientert om at arbeidsgivaren kan gjere dette. Arbeidsgivaren skal ha orientert arbeidstakaren skriftleg om dette innan utløpet av prøvetida. Dersom arbeidsgivaren ønsker å forlenge prøvetida ved eit eventuelt fråvær i prøveperioden, kan arbeidsgivaren opplyse om dette her. Sjå aml § 15-6 (4).

**Punkt 8: Lønn:** Før opp avtalt eller gjeldande lønn (per månad eller per time) når arbeidsforholdet startar. Det er inga generell minstelønn i Noreg, men i enkelte bransjar er det innført minstelønn gjennom allmenngjorde tariffavtarar. Ein allmenngjord tariffavtale er ein tariffavtale om lønns- og arbeidsvilkår som gjennom forskrift er gjord gjeldande for alle som utfører arbeid innan det spesifikke området, sjølv om ein ikkje er ein del av avtalen. Sjå [www.arbeidstilsynet.no/minstelønn](http://www.arbeidstilsynet.no/minstelønn).

**Utbetalingstidspunkt:** Før opp når lønna skal utbetalast, for eksempel om utbetaling skal skje kvar månad eller på andre tidspunkt.

**Utbetalingsmåte:** Før opp korleis lønna skal utbetalast. Det er vanleg at lønnsutbetaling skjer til arbeidstakaren sin konto, men det må her framgå eksplisitt om utbetaling skal skje via bank, kontant eller på anna vis.

**Overtidstillegg:** Før opp kva som er overtidstillegget. Tillegget skal vere minst 40 prosent. Merk at det er nokre unntak. Sjå aml § 10-6 og § 10-12 og [www.arbeidstilsynet.no/overtid](http://www.arbeidstilsynet.no/overtid).

**Helge-/natttillegg:** Før inn eventuelle helge-/natttillegg her. Arbeidsmiljøloven har ikkje krav til helge-/natttillegg, men kravet kan følge av avtale mellom arbeidsgivaren og arbeidstakaren eller tariffavtale.

**Andre tillegg:** Før opp her eventuelle andre tillegg som for eksempel pensjonsinnbetalingar.

**Godtgjersle/diett:** Før inn eventuell godtgjersle for reise, kost og losji her. Arbeidsmiljøloven regulerer ikkje dette, men det gjer ei rekke tariffavtarar og også nokre allmenngjeringsforskrifter.

**Feriepengar:** Ferieloven og eventuelle tariffavtarar regulerer rett til feriepengar. Oppgi her kva reglar og eventuelle avtarar som gjeld. Sjå: [www.arbeidstilsynet.no/ferie](http://www.arbeidstilsynet.no/ferie).

**Punkt 9: Andre opplysningar:** Før inn andre opplysningar her som er vesentlege for arbeidsforholdet.

**Punkt 10:** Arbeidsavtalen skal signerast av ein representant for arbeidsgivaren (ta med namn og stilling) og av arbeidstakaren.