

Standard arbeidsavtale / Стандартен трудов договор

Standard arbeidsavtale |
bulgarsk | september 2024

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker /

Запазва се от работодателя - копие за служителя/работника

[Du finner veiledning for utfylling fra side 4 i dokumentet](#) / [Упътване за попълване ще намерите на стр. 4 на документа](#)

| | |
|---|--|
| 1. Arbeidsgiver/virksomhet / Работодател/предприятие | |
| Virksomhetens navn / Име на предприятието | |
| Virksomhetens organisasjonsnummer / Регистрационен номер на предприятието | |
| Adresse / Адрес | |
| 2. Arbeidstaker / Служител/работник | |
| Navn / Име | Fødselsdato / Дата на раждане |
| Adresse / Адрес | |
| 3. Arbeidsplass / Работно място | |
| Adresse (adressen til det faste arbeidsstedet) / Адрес (адресът на постоянното работно място) | |
| 4. Ansatt som / Назначен като | |
| Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / Титла, длъжност, категория или описание на работата | |
| 5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Продължителност на трудовите взаимоотношения и работното време | |
| Ansatt fra (dato) / Назначен от (дата) | Stillingsbrøk (i prosent av 100 % stilling) / Заетост в проценти (от 100% позиция) |
| <input type="checkbox"/> Fast ansatt / fast arbeidsforhold / Нает на постоянен трудов | <input type="checkbox"/> Midlertidig ansatt / midlertidig arbeidsforhold / Временно нает на работа / Срочен трудов договор |
| Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Forventet varighet (sluttdato, omtrentlig antall uker eller forutsetning for avslutning) / Ако трудовият договор е срочен: Очаквана продължителност (дата на изтичане, приблизителен брой седмици или предпоставка за прекратяване) | |
| Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Grunnen til at ansettelsen/arbeidsforholdet er midlertidig / Ако трудовият договор е срочен: Основанието за това, че трудовият договор е временен | |
| Ukentlig arbeidstid (timer) / Седмично работно време (часове) | |
| Daglig arbeidstid (timer) / Дневно работно време (часове) | |
| Arbeidstidens plassering (når skal arbeidet utføres?) / График на работното време (Кога ще се извършва работата?) | |
| Periode/tidspunkt for arbeidet dersom arbeidet skal utføres i ulike perioder eller på ulike tidspunkt/dager, eller hvis daglig/ukentlig arbeidstid varierer / Период/време на работа, ако работата ще се извършва през различни периоди от време и в различни часове/дни, или ако дневното/ седмичното работно време варира | |

| 5. Arbejdsforholdets varighet og arbeidstid / Продължителност на трудовите взаимоотношения и работното време |
|--|
| Antall pauser og lengde på pausen(e) som arbeidstaker skal ha (lengde i minutter) / Брой и продължителност на паузите, които се полагат на служителя/работника (продължителност в минути). |
| Eventuell særlig arbeidstidsordning / Евантуални особени условия на работното време |
| Ordninger for å endre vakter i arbeidsplanen / Ред за промяна на смените в работния график |
| Ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid (merarbeid/overtid) / Условия за работа извън договореното работно време (извънреден труд) |
| Arbeidstakers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Срок на предизвестие за напускане от служителя / работника и ред за прекратяване на трудовото взаимоотношение |
| Arbeidsgivers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Срок на предизвестие за прекратяване на трудовото взаимоотношение от работодателя и ред за прекратяване на трудовото взаимоотношение |
| Ferietid fastsettes i tråd med ferieloven. Oppgi eventuelt andre regler og avtaler som bestemmer ferietiden / Платения годишен отпуск се определя съгласно Закона за отпуските/ Посочете евентуални други правила и договори, определящи отпуските |
| Eventuelt rett til annet fravær betalt av arbeidsgiver / Евантуално право на други отсъствия от работа със заплащане на заплата от работодателя |

| 6. Eventuell prøvetid / Евантуален изпитателен срок |
|---|
| Prøvetidens lengde (maksimalt seks måneder eller inntil halvparten av ansettelsens varighet) / Продължителност на изпитателния срок (максимално шест месеца или до половината от периода на трудовото взаимоотношение при срочен договор) |
| Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Срок на предизвестие за прекратяване на трудовото правоотношение по време на изпитателния срок |
| Eventuell forlengelse av prøvetid / Евантуално удължаване на изпитателния срок |

| 7. Lønn / Заплата |
|--|
| Lønn per time eller måned / Заплата на час или месец |
| Kontonummer for utbetaling av lønn / Номер на банкова сметка за изплащане на заплата |
| Dato for utbetaling av lønn / Дата за изплащане на заплата |
| Overtidstillegg (minst 40 prosent av timelønn) / Надбавка за извънреден труд (минимум 40 процента от заплащането на час) |
| Eventuelt helge-/natttillegg / Евантуална надбавка за работа в почивен ден и за нощен труд |
| Eventuelt andre tillegg (spesifiser og oppgi tilleggene særskilt) / Евантуално други надбавки (посочете и напишете надбавките изрично) |
| Eventuelle godtgjørelser/diett (spesifiser) / Евантуално възстановяване на разходи / добавки за храна (посочете) |

7. Lønn / Залплата

Feriepenger (spesifiser avtale, sats eller grunnlag) / Размер на пари за отпуска (посочете договор, ставка или основание)

8. Tariffavtale / Колективен трудов договор

Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Трудовото отношение е регулирано от следния колективен трудов договор:

Eventuelle tariffparter (dersom avtalen er inngått av parter utenfor virksomheten) / Евантуални страни по колективния трудов договор, ако същият е сключен от страни извън предприятието

9. Eventuell rett til kompetanseutvikling som arbeidsgiver tilbyr / Евантуално право за повишаване на квалификацията, предлагано от работодателя

Oppgi ev. kompetanseutvikling som arbeidstaker har rett til / Посочете евантуално повишаване на квалификацията, на която наетият на работа има право

10. Ytelser til sosial trygghet i regi av arbeidsgiver / Плащания за социални осигуровки извършвани от работодателя

Oppgi ytelser, og oppgi institusjoner som mottar innbetaling eller finansiering av ytelsene fra arbeidsgiver / Посочете плащанията и учрежденията, които получават вноски или финансиране на плащанията от работодателя

11. Innleiers identitet (dersom arbeidstakeren leies ut fra bemanningsforetak) / Идентификация на наемаща фирма, ако служителът е нает чрез агенция за подбор на кадри

Oppgi navnet på innleieren så snart det er kjent / Посочете името на наемащата фирма веднага, когато то стане известно

12. Andre opplysninger / Друга информация**13. Underskrifter / Подписи**

Dato / Дата

For arbeidsgiver: Navn og stilling / За работодателя: Име и длъжност

Underskrift arbeidsgiver / Работодател подпис

Underskrift arbeidstaker / Служител/работник подпис

Стандартен трудов договор - упътване за попълване

Arbeidsmiljøloven (Закона за работната среда) § 14-5 изисква работодателят да изготви писмен трудов договор за всяко трудово взаимоотношение. Както работодателят, така и служителят/работникът трябва да подпишат договора.

- Вижте минималните изисквания за трудов договор в § 14-6.
- Всички условия от съществено значение трябва да са отразени в трудовия договор. Страните могат да включат повече информация от тази, която се изисква от закона.
- Ако бланката за стандартен трудов договор е правилно попълнена и подписана, трудовият договор отговаря на минималните изисквания в закона.
- Ако има промени в трудовите взаимоотношения, страните трябва да сключат нов трудов договор или да изготвят допълнение към съществуващия договор (§ 14-8).
- Ако предприятието е обвързано с колективен трудов договор: Проверете дали отделните точки от бланката се регулират от този договор.

Точка 3 Работно място

Посочете работното място на наетия на работа, например, че е назначен в офис на предприятието в гр. Трондхайм.

Ако наетият на работа няма постоянно работно място или основно работно място трудовият договор трябва да отрази, че ще работи на различни места, или че свободно може да избира работното си място. Това се отнася например за работа чрез електронни платформи, работа от разстояние или подобни. В такъв случай посочете служебния адрес или адреса на работодателя.

Точка 4 Назначен като:

Опишете работата или титлата, длъжността или трудовата категория на наетия на работа.

Точка 5 Продължителност на трудовите взаимоотношения и работно време:

Процентна заетост:

Посочете заетостта в проценти.

Очаквана продължителност, ако договорът е срочен:

Посочете очакваната продължителност на трудовото отношение, ако служителят/работникът не е назначен на постоянен договор. Не е необходимо да се посочва точната продължителност, но посочете например приблизителния брой седмици, дата на изтичане или предпоставката за прекратяване на трудовото отношение.

Основание за временно назначаване, ако трудовото отношение е временно:

Посочете основанието, например Arbeidsmiljøloven § 14-9 буква а), специални закони или колективни трудови договори. Прочетете повече за законните основания при назначаване на срочен трудов договор [midlertidig ansettelse \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/midlertidig-ansettelse).

Седмично и дневно работно време:

Посочете средната продължителност (в часове) на работния ден и на работната седмица. Вижте [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid).

График на работното време:

Посочете по кое време на денонощието ще работи служителят/работникът:

има ли например постоянно работно време през деня? Посочете работното време. Ще работи ли служителят/работникът по различно време на денонощието и в неделя (например на смени)? Посочете времето за работа.

Ще се изчислява ли работното време като средно работно време? Посочете това. Вижте Arbeidsmiljøloven § 10-5 и [Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/gjennomsnittsberegning-av-arbeidstiden).

Ще работи ли служителят/ работникът (понякога) нощно време или/и в неделя, когато работодателят обосновава това с наличие на особена необходимост, ограничена във времето? В такъв случай договорът не може да съдържа конкретното работно време. Въпреки това посочете, че може да се наложи такава работа. Вижте [Arbeidstid \(arbeidstilsynet.no\)](https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid).

Период/време за извършване на работата:

Попълнете само

- ако работата ще се извършва периодично през годината, и/или
- ако служителят /работникът ще работи в различни дни или часове

Посочете времето за започване и приключване на работата или посочете конкретен график за работа. Вижте Arbeidsmiljøloven § 14-6 (j и l) и § 10-3 за график за работа.

Евентуални особени условия на работа:

Посочете евентуални особени условия за работа, като например основно работно време, гъвкаво работно време, осредняване на работното време, или ако служителят по различни причини ще бъде със съкратено работно време за известен период. Вижте Arbeidsmiljøloven § 14-6 (1 l), § 10-2 (2), (3) и (4), § 10-4 (2) и (3) и § 10-5.

Ред за промяна на дежурствата в работния график:

Опишете реда/режима за промяна на работния график. Вижте Arbeidsmiljøloven § 10-3.

Условия за работа извън договореното работно време (допълнителна работа/извънредна работа)

Посочете например закон, правилник или колективен трудов договор, който регулира тези условия. Вижте Arbeidsmiljøloven § 10-6.

Почивки:

Посочете договорените почивки. Вижте изисквания за почивки в Arbeidsmiljøloven § 10-9.

Предизвестие за напускане и уволнение:

Посочете срока за предизвестие от страна на служителя/работника и на работодателя. Ако няма друга писмена уговорка или уговорка в колективен трудов договор, взаимният срок за предизвестие е един месец или по-дълъг, ако трудовото отношение е продължило няколко години Вижте Arbeidsmiljøloven § 15-3.

Посочете също реда за прекратяване на трудовото отношение. Посочете евентуално закон, правилник или колективен трудов договор, който регулира това, Вижте [Arbeidsmiljøloven](#) глава 15 и [Oppsigelse \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Отпуск:

Правото на платен годишен отпуск се регулира от [Ferie-loven](#) (Закона за отпуските) и евентуални колективни трудови договори. Посочете кои правила и договори важат за платения годишен отпуск и нейното определяне. Вижте [Ferie \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Евентуално право на други отсъствия от работа, заплащани от работодателя:

Посочете всички други форми за отсъствие или освобождаване от работа извън платения годишен отпуск, например тренировки в работно време, отпуски по други причини и болнични. Това обхваща отсъствия и когато работодателят доплаща заплата към плащания от други, например от [Folketrygden](#) (задължителната национална осигурителна система на Норвегия).

Точка 6 Евентуален изпитателен срок:

Посочете продължителността на изпитателния срок, ако е договорено, че служителят/работникът ще има изпитателен срок. Изпитателният срок може да бъде максимално шест месеца. При временни договори, изпитателния срок не може да превишава половината от продължителността на трудовото отношение. Вижте § 15-6 (3).

Срок на предизвестие за напускане и уволнение в изпитателния срок:

В изпитателния срок важи взаимен срок за предизвестие от 14 дни. Ако имате писмен договор или колективен трудов договор със специални правила за напускане и уволнение, и срок за предизвестие в изпитателния срок, трябва да посочите кои срокове важат. Вижте [Arbeidsmiljøloven](#) § 15-3 (7).

Евентуално удължаване на изпитателния срок:

Ако служителят/работникът отсъства от работа по време на уговорения изпитателен срок, работодателят може да удължи изпитателния срок със съответен период от време. Удължаването е възможно само, ако служителят/работникът писмено е уведомен за тази възможност при назначаването, и ако работодателят писмено е уведомил служителя/работника за удължаването преди изтичането на изпитателния срок.

Изпитателния срок може да се удължава само поради отсъствия причинени от служителят/работникът. Вижте [Arbeidsmiljøloven](#) § 15-6 (4).

Точка 7 Заплата:

Заплата на час или на месец:

Посочете договорената или важщата заплата (на месец или на час), при започване на трудовото отношение.

В Норвегия няма обща минимална заплата, определена по закон, с изключение на някои браншове, за които минималната заплата се определя чрез публични колективни трудови договори. Публичният колективен трудов договор е споразумение за заплащането и условията на труд, постигнато от представители на работодателите и работещите. Те са узаконени с правилници и важат за всички, които извършват работа в съответния бранш, дори те да не са обхванати от конкретния договор. Вижте [Minstelønn \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Номер на банкова сметка за изплащане на заплата:

Посочете номера на банковата сметка на служителя/работника, в която ще се превежда заплата. Работодателят изплаща заплата, пари за отпуска и други парични възнаграждения на тази сметка. Вижте [Arbeidsmiljøloven](#) § 14-15 (2).

Дата за изплащане на заплата:

Посочете кога ще се изплаща заплата, например дали изплащането ще бъде месечно или по друго време. Ако не е уговорено друго, заплата се плаща минимум два пъти месечно.

Допълнително възнаграждение за извънреден труд:

Посочете размера на допълнителното възнаграждение за извънреден труд. То трябва да е минимум 40 процента от уговорената заплата на час. Забележете, че има изключения. Вижте [Arbeidsmiljøloven](#) § 10-6 и § 10-12 и [Overtid \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Допълнителното възнаграждение за труд в почивен ден и нощен труд:

Посочете евентуалните допълнителни възнаграждения за труд в почивен ден и нощен труд. Изискванията за труд през уикенда и нощен труд могат да произтичат от правилник, колективен трудов договор или договор между работодателя и служителя. [Arbeidsmiljøloven](#) не поставя изисквания за допълнително възнаграждение при работа в почивни дни или през нощта.

Други допълнителни възнаграждения:

Посочете евентуални други допълнителни възнаграждения, например за необичайно работно време, за хранене, бонуси и т. н.

Възстановяване на разходи за храна:

Посочете евентуално възстановяване на разходи за път, храна и нощувка. Възстановяването на разходи за храна не се регулира от [Arbeidsmiljøloven](#), а от редица колективни трудови договори, също и публични правилници.

Платен годишен отпуск:

([Ferie-loven](#)) Закона за отпуските и евентуалните колективните трудови договори регулират правото на платен отпуск. Посочете ставката в процент за определяне на парите за платен годишен отпуск, а също кои правила и договори важат за трудовото отношение. Вижте [Feriepenger \(arbeidstilsynet.no\)](#).

Точка 8 Колективен трудов договор:

Посочете дали има евентуални колективни трудови договори, които дават указания за трудовото отношение. Колективният трудов договор е рамков договор между работодателя или асоциация на работодателите сключен с профсъюзите на работещите, в който се определят условията на труд и заплащането или други условия. Ако колективния трудов договор е сключен от страни извън предприятието, трябва да посочите кои са страните по него.

Точка 9 Евентуално право на повишаване на квалификацията, която предлага работодателят:

Ако работодателят предлага повишаване на квалификацията, това трябва да е отразено в трудовия договор. Посочете общата политика за обучение и повишаване на квалификацията при работодателя.

Не е необходимо трудовият договор да съдържа подробна информация или да посочва обучението при въвеждане в работата, което се провежда във всички случаи. Адаптирайте

количеството информация към конкретните условия. Посочете евентуално колективен трудов договор, политика на работодателя, административни разпоредби и др. подобни.

Точка 10 Социални осигуровки, заплащани от работодателя:

Посочете плащания, които работодателят извършва изцяло или частично. Също посочете имената на учрежденията, които получават вноски или финансиране от работодателя, като например уредбата за пенсионно осигуряване и за социални осигуровки.

Посочете както плащанията, регулирани от закон, така и плащанията извън законовите изисквания. Посочете също плащанията, които са предплатени от работодателя, и които трябва да му бъдат възстановени след това.

Не е необходимо трудовият договор да описва всички подробности и условия, свързани с плащанията, но може да се посочат закони, правилници или споразумения. Вижте Arbeidsmiljøloven § 14-6 (1).

Точка 11 Посочване на наемаща фирма:

Ако работодателят е фирма за подбор на кадри и служителят/работникът се отдава под наем на наемаща фирма: Посочете името на наемащата фирма, когато то е известно или всеки път, когато наемащата фирма се сменя, например като приложение към трудовия договор. Вижте Arbeidsmiljøloven § 14-6 (1).

Точка 12 Друга информация:

Впишете друга информация от съществено значение за трудовото отношение.

Точка 13 Подписи:

Трудовият договор се подписва от един представител на работодателя (име и длъжност) и от служителя/работника. Препоръчваме и двете страни да нанесат инициалите си на страница 1 и 2, освен подписа на стр. 3. Това потвърждава, че страните са съгласни със съдържанието на всички страници.