

Standard arbeidsavtale / Standartinė darbo sutartis

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker /
Saugoma pas darbdavį – kopija įteikiama darbuotojui

AT-563-LIT

Lituisk oversettelse av
standard arbeidsavtale

1. Virksomhet / Įmonė			
Navn/språk / Pavadinimas / kalba		Virksomhetens organisasjonsnummer / Įmonės kodas	
Adresse / Adresas			
2. Arbeidstaker / Darbuotojas			
Navn / Vardas, pavardė		Fødselsdato / Gimimo data	
Adresse / Adresas			
3. Arbeidsplass / Darbo vieta			
Adresse / Adresas			
4. Ansatt som / Kokias pareigas darbuotojas eis?			
5. Tariffavtale / Kolektyvinė sutartis			
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale: / Šiuos darbinus santykius reglamentuojanti kolektyvinė sutartis:			
Eventuelle tariffparter / Kolektyvinės sutarties šalys (jei aktuolu)			
<i>Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen / Patikrinkite, ar žemiau pateikiama informacija atitinka esančią kolektyvinėje sutartyje</i>			
6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Darbo santykių trukmė ir darbo laikas			
Ansatt fra / Įdarbinamas (-a) nuo		Stillingsbrøk / Etato dydis procentais	
		<input type="checkbox"/> Fast ansatt / Nuolatinė darbo sutartis <input type="checkbox"/> Midlertidig ansatt / Nenuolatinė darbo sutartis	
Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig: / Numatoma darbo santykių trukmė, sudarant nenuolatinę darbo sutartį		Grunnlaget for midlertidig ansettelse: / Kodėl sudaroma nenuolatinė darbo sutartis?	
Ukentlig arbeidstid (lengde) / Savaitinis darbo laikas (trukmė)		Daglig arbeidstid (lengde) / Dienos darbo laikas (trukmė)	
Arbeidstidens plassering / Darbo laiko išdėstymas			
Tidspunkt for arbeid (kun dersom arbeidet skal utføres til ulike perioder/tidspunkt /dager)/ Darbo laikas (tik jei darbas atliekamas įvairiais laikotarpiais / įvairiu laiku / įvairiomis dienomis)			
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Ypatingi susitarimai dėl darbo laiko (jei aktuolu)		Pauser (lengde) / Petraukėlės (trukmė)	
Arbeidstakers oppsigelsesfrist / Prieš kiek laiko darbuotojas turi įspėti apie ketinamus nutraukti darbo santykius?		Arbeidsgivers oppsigelsesfrist / Prieš kiek laiko darbdavys turi įspėti apie ketinamus nutraukti darbo santykius?	
Ferieetid, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser / Atostogų laikas nustatomas vadovaujantis Atostogų įstatymo nuostatomis			
<i>Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å jobbe mertid og overtid etter arbeidsmiljølovens bestemmelser (arbeidsmiljøloven § 10-6). / Darbdavys darbuotojui gali pavesti papildomą ir viršvalandinį darbą pagal Norvegijos darbo aplinkos įstatymo nuostatas (Darbo aplinkos įstatymo 10-6 straipsnis).</i>			
7. Eventuell prøvetid / Bandomasis laikotarpis (jei aktuolu)			
Prøvetidens lengde / Bandomojo laikotarpio trukmė		Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Prieš kiek laiko bandomuoju laikotarpiu reikia įspėti apie ketinamus nutraukti darbo santykius?	
Eventuell forlengelse av prøvetid / Bandomojo laikotarpio pratęsimas (jei aktuolu)			
8. Lønn / Darbo užmokestis			
Lønn pr. time/måned / Valandinis / mėnesinis darbo užmokestis		Utbetalingsmåte (eventuelt oppgi kontonummer) / Mokėjimo būdas (jei aktuolu – įrašykite sąskaitos Nr.)	
Overtidstillegg / Priedas už darbą viršvalandžiais		Utbetalingstidspunkt / Darbo užmokesčio mokėjimo diena	
Helge-/natttillegg / Priedas už darbą šventinėmis dienomis/naktimis		Andre tillegg / Kiti priedai	
Godtgjørelse/diett / Išmokos / dienpinigiai		Feriepenger / Atostogpinigiai	
9. Andre opplysninger / Kita informacija			
10. Underskrifter / Parašai			
Dato / Data	For arbeidsgiver: Navn og stilling / Darbdavio vardu: vardas, pavardė ir pareigos	Underskrift arbeidsgiver / Darbdavio parašas	Underskrift arbeidstaker / Darbuotojo parašas

Standartinė darbo sutartis –pildymo gairės

Remiantis Darbo aplinkos įstatymo § 14-5, sudarant darbo santykius, visuomet reikia pasirašyti sutartį. Minimalūs reikalavimai jos turinui įvardinti minėto įstatymo § 14-6. Į darbo sutartį būtina įtraukti esmines sąlygas, o kita, įstatyme nenurodytą informaciją, šalys gali įrašyti tuomet, jei to nori. Ši standartinė sutartis parengta pagal minimalius įstatymo keliamus reikalavimus. Į ją būtina įtraukti ir darbo santykių pokyčius.

3 punktas. Darbo vieta: nurodykite, kur darbuotojas dirbs, pvz., kad jis įdarbinamas dirbti Tronheime, įmonės biure. Jeigu nuolatinės arba vienos, pagrindinės darbo vietos nėra, įrašykite, kad jis dirbs įvairiose. Tokiu atveju, nurodykite įmonės būstinės arba darbdavio adresą.

4 punktas. Kokias pareigas darbuotojas eis? Aprašykite darbo pobūdį arba įvardinkite užimamas pareigas, darbo kategoriją.

5 punktas. Kolektyvinė sutartis: jei aktualu, įvardinkite šiuos darbo santykius reglamentuojančias kolektyvines darbo sutartis bei bendrai taikomas kolektyvines darbo sutartis. Jeigu tokia sutartis sudaryta su šalimis, nepriklausančiomis įmonei, būtina jas nurodyti.

6 punktas.

Etato dydis procentais: nurodykite darbuotojo etatą procentais.

Numatoma darbo santykių trukmė, sudarant nenuolatinę darbo sutartį:

jei darbuotojas įdarbinamas nenuolatiniam darbui, nurodykite, kiek, darbdavio vertinimu, truks darbo santykiai. Nebūtina įrašyti tikslios datos. Pavyzdžiui, galite nurodyti užduoties pabaigos datą, parašyti, su koku laikotarpiu ar įvykiu šis terminas sietinas ir pan.

Kodėl sudaroma nenuolatinė darbo sutartis? Nurodykite, kodėl nesudaroma nuolatinė darbo sutartis. To priežastis gali būti Darbo aplinkos įstatymo § 14-9 įvardinti atvejai, specialūs įstatymai arba kolektyvinės sutartys. Daugiau informacijos apie tai, kada darbuotoją galima įdarbinti laikinai, skaitykite

www.arbeidstilsynet.no

Savaitinis ir dienos darbo laikas: įrašykite, kiek valandų vidutiniškai trunka įprastinė darbo diena ir savaitė.

Žr. www.arbeidstilsynet.no

Darbo laiko išdėstymas: nurodykite, kuriuo paros metu darbuotojas dirbs. Būtina įvardinti, jei jis nuolat dirbs įvairiu paros metu ir sekmadieniais. Kartais pasitaikantis, ribotos trukmės darbas naktimis ar sekmadieniais, iškilus poreikiui, nėra reglamentuojamas darbo sutartyje. Visgi, jei numatoma, kad tokių darbų gali pasitaikyti, būtina tai įrašyti. Žr. www.arbeidstilsynet.no

Darbo laikas: Šią kiltį pildykite tik jei darbas bus atliekamas atskirais laiko tarpais metų eigoje ir (arba) jei darbuotojas dirbs nereguliariomis dienomis ar nereguliariu laiku. Čia nurodykite šio darbo laiką. Taip pat galite įdėti nuorodą į konkretų darbo grafiką. Žr. Darbo aplinkos įstatymo 14-6 straipsnio (j) punktą ir 10-3 straipsnį dėl darbo grafiko.

Ypatingi susitarimai dėl darbo laiko (jei aktualu): jei aktualu, nurodykite ypatingus susitarimus dėl darbo laiko. Pavyzdžiui, jei, dėl kažkokių priežasčių, darbuotojas kažkurį laiką dirbs mažiau valandų. Žr. Darbo aplinkos įstatymo § 14-6 (1) l) ir § 10-2 (2), (3), ir (4).

Pertraukėlės: įrašykite pertraukėles, dėl kurių susitarėte su darbuotoju. Darbo aplinkos įstatymo § 10-9 rasite joms keliamus reikalavimus.

Prieš kiek laiko darbuotojas ir darbdavys turi įspėti apie ketinamus nutraukti darbo santykius? Nurodykite, prieš kiek laiko tai padaryti turi darbuotojas ir darbdavys. Jei šalys raštu nesusitarė kitaip arba to nėra nurodyta kolektyvinėje sutartyje, darbdavys ir darbuotojas tai turi padaryti prieš vieną mėnesį. Žr. Darbo aplinkos įstatymo § 15-3 ir www.arbeidstilsynet.no.

Atostogos: teisę į atostogas reglamentuoja Atostogų įstatymas ir kolektyvinės sutartys (jei tokios pasirašytos). Nurodykite, kokiomis taisyklėmis ir sutartimis (jei aktualu) dera vadovautis apskaičiuojant, kada darbuotojas atostogaus. Žr. www.arbeidstilsynet.no

7 punktas. Bandomasis laikotarpis: jeigu darbuotojas pirmiausia dirbs bandomuoju laikotarpiu, nurodykite, kiek laiko jis truks (ne ilgiau kaip šešis mėnesius). Žr. Darbo aplinkos įstatymo § 15-6 (3).

Prieš kiek laiko bandomuoju laikotarpiu reikia įspėti apie

ketinamus nutraukti darbo santykius? Bandomuoju laikotarpiu apie ketinamus nutraukti darbo santykius susitariančios šalys viena kitą turi įspėti prieš 14 dienų. Jeigu sutartyje arba kolektyvinėje sutartyje raštu susitarėte dėl ypatingų darbo santykių nutraukimo ir įspėjimo apie tai taisyklių, galiojančių bandomuoju laikotarpiu, tai nurodykite šeštame darbo sutarties punkte. Žr. Darbo aplinkos įstatymo § 15-3 (7). **Bandomojo laikotarpio pratęsimas (jei aktualu):** jeigu bandomojo laikotarpiu metu darbuotojas neatvyksta į darbą, darbdavys turi teisę jį pratęsti atitinkamu dienų skaičiumi. Bandomąjį laikotarpį galima pratęsti tik tuo atveju, jeigu, sudarant darbo santykius, darbuotojui buvo pranešta, jog darbdavys turi teisę tai padaryti, o jo metu darbdavys raštu, iš anksto apie tai praneša. Jeigu darbuotojui neatvykus į darbą bandomojo laikotarpio metu darbdavys pageidautų pasinaudoti savo teisę jį pratęsti, prašome tai įrašyti šiame punkte. Žr. Darbo aplinkos įstatymo § 15-6 (4).

8 punktas. Darbo užmokestis: įrašykite darbo santykių pradžioje galiosiantį sutartą arba galiojantį darbo užmokestį (mėnesinį arba valandinį). Norvegijoje nėra nustatyta bendro minimalaus darbo užmokesčio dydžio, tačiau tam tikrose pramonės šakose, bendrai taikomose kolektyvinėse sutartyse įteisintas minimalus darbo užmokestis. Bendrai taikoma kolektyvinė sutartis – tai kolektyvinė sutartis dėl darbo užmokesčio ir darbo sąlygų, kurios, vadovaujantis reglamentu, galioja visiems toje konkrečioje srityje dirbantiems darbuotojams, nors jie ir nėra sudarę jokios kolektyvinės sutarties. Žr. www.arbeidstilsynet.no

Darbo užmokesčio mokėjimas: įrašykite, kada mokamas darbo užmokestis. Įprastai, jis pervedamas į darbuotojo banko sąskaitą, tačiau šiame punkte privalote detaliai nurodyti, ar pinigus pervesite per banką, mokėsite grynais, ar atsiskaitysite kitaip.

Priedas už darbą viršvalandžiais: nurodykite, kaip apmokėsite viršvalandžius; priedas už juos turi būti didesnis nei 40 procentų. Atkreipkite dėmesį, kad taikoma keletas išimčių. Žr. Darbo aplinkos įstatymo § 10-6 ir § 10-12, bei www.arbeidstilsynet.no.

Priedas už darbą šventinėmis dienomis / naktimis: jei aktualu, įrašykite, kokius priedus mokėsite už darbą šventinėmis dienomis / naktimis. Darbo aplinkos įstatyme nėra numatyta jokių reikalavimų tokių priedų dydžiams, tačiau jie gali būti įteisinti darbdavio ir darbuotojo susitarime arba kolektyvinėje sutartyje.

Kiti priedai: jei aktualu, įrašykite, kokius kitus priedus mokėsite, pavyzdžiui, pensijų įmokas.

Išmokos / dienpinigiai: jei aktualu, nurodykite, kokias kelionių, maisto ir nakvynės išmokas mokėsite. Darbo aplinkos įstatymas nenumato konkrečių reikalavimų joms, tačiau jie įteisinti daugelyje kolektyvinių susitarimų ir kai kuriuose bendrai taikomuose reglamentuose. (jei aktualu) reikia vadovautis, apskaičiuojant atostogpinigius. Žr. www.arbeidstilsynet.no/ferie

Atostogpinigiai: darbuotojo teis darbuotojo teisę į atostoginius reglamentuoja Atostogų įstatymas ir kolektyvinės sutartys (jei tokios galioja). Nurodykite, kokiomis taisyklėmis ir sutartimis vadovaujantis jie apskaičiuojami. Žr. www.arbeidstilsynet.no

9 punktas. Kita informacija: įrašykite kitą informaciją, kuri svarbi šiems darbo santykiams.

10 punktas. Darbo sutartį turi pasirašyti darbdavio atstovas (įrašykite vardą, pavardę ir pareigas) ir darbuotojas.