Standard arbeidsavtale

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker

AT-563
Standard arbeidsavtale | bokmål | desember 2023

1. Virksomhet
Navn
Virksomhetens organisasjonsnummer
Adresse

2. Arbeidstaker	
Navn	Fødselsdato
Adresse	

3. Arbeidsplass
Adresse

4. Ansatt som
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet

5. Tariffavtale
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale
Eventuelle tariffparter

Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen

6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid	
Ansatt fra	Stillingsbrøk
☐ Fast ansatt ☐ Midlertidig ansatt	
Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig	
Grunnlaget for midlertidig ansettelse	
Ukentlig arbeidstid (lengde)	
Daglig arbeidstid (lengde)	
Arbeidstidens plassering	
Tidspunkt for arbeid (kun dersom arbeidet skal utføres til ulike perioder/tidspunkt/dager)	
Eventuell særlig arbeidstidsordning	

6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid
Pauser (lengde)
Arbeidstakers oppsigelsesfrist
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist
Ferietid, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser

7. Eventuell prøvetid
Prøvetidens lengde
Oppsigelsesfrist i prøvetiden
Eventuell forlengelse av prøvetid

8. Lønn
Lønn per time/måned
Kontonummer for utbetaling av lønn
Utbetalingstidspunkt
Overtidstillegg
Helge-/nattillegg
Andre tillegg
Godtgjørelse/diett
Feriepenger

9. Andre opplysninger

10. Underskrifter
Dato
For arbeidsgiver: Navn og stilling
Underskrift arbeidsgiver
Underskrift arbeidstaker

Standard arbeidsavtale – veiledning til utfylling

Arbeidsmiljøloven (aml) § 14-5 krever skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold.

- Minimumskravene til en arbeidsavtale er gitt i § 14-6.
- Alle forhold av vesentlig betydning skal inn i arbeidsavtalen, og partene kan ta inn mer informasjon enn loven krever.
- Denne standardavtalen dekker minimumskravene i loven.
- Endringer i arbeidsforholdet skal tas inn i arbeidsavtalen (§ 14-8).

Punkt 3: *Arbeidsplass:* Opplys om hva som er arbeidstakerens arbeidsplass, for eksempel at arbeidstakeren er ansatt ved virksomhetens kontor i Trondheim. Dersom det ikke eksisterer noen fast arbeidsplass eller hovedarbeidsplass, skal arbeidsavtalen opplyse om at arbeidstakeren arbeider på forskjellige steder. Oppgi da forretningsadressen eller adressen til arbeidsgiver.

Punkt 4: *Ansatt som*: Beskriv arbeidet eller arbeidstakerens tittel, stilling eller arbeidskategori.

Punkt 5: *Tariffavtale*: Opplys om eventuelle tariffavtaler, inkludert allmenngjorte tariffavtaler, som regulerer arbeidsforholdet. Er tariffavtalen inngått av parter utenfor virksomheten, må det også oppgis hvem tariffpartene er.

Punkt 6: *Stillingsbrøk:* Oppgi stillingsprosenten her.

Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Oppgi her forventet varighet på arbeidsforholdet dersom arbeidstakeren ikke er fast ansatt. Det er ikke nødvendig å angi den eksakt forventede varigheten av arbeidsforholdet. Oppgi for eksempel oppdragets avslutning, en nærmere tidsperiodes avslutning, ved en begivenhets inntreden osv.

Grunnlaget for midlertidig ansettelse: Oppgi grunnlaget for den midlertidige ansettelsen her. Det kan være arbeidsmiljøloven § 14-9, særlover eller tariffavtaler. For nærmere informasjon om adgangen til å bruke midlertidig ansettelse, se www.arbeidstilsynet.no/midlertidigansettelse.

Ukentlig og daglig arbeidstid: Angi lengden på den gjennomsnittlige normale arbeidsdagen og arbeidsuken.
Se www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid.

Arbeidstidens plassering: Oppgi hvilken tid på døgnet arbeidstakeren skal arbeide. Dersom arbeidstakeren som en fast ordning skal arbeide til ulike tider på døgnet og på søndager, må dette også oppgis i avtalen. Arbeid om natten eller på søndager som er sporadisk, og som er begrunnet i et særlig tidsavgrenset behov, vil ikke kunne reguleres i avtalen. Det må fremgå av avtalen dersom slikt arbeid kan bli aktuelt. Se www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid.

Tidspunkt for arbeid: Denne rubrikken fylles kun ut dersom arbeidet skal utføres periodevis i enkelte bolker i løpet av året og/eller der arbeidstaker skal arbeide på uregelmessige spredte dager eller tidspunkter. Oppgi her tidspunkter for dette arbeidet. Her kan det også henvises til en konkret arbeidsplan. Se aml § 14-6 (j) og § 10-3 om arbeidsplan.

Eventuell særlig arbeidstidsordning: Oppgi eventuelle særlige arbeidstidsordninger. For eksempel kan dette være hvis arbeidstakeren av ulike årsaker skal ha redusert arbeidstid for en periode. Se aml § 14-6 (1) l), § 10-2 (2), (3) og (4), § 10-4 (2) og (3) og § 10-5.

Pauser: Før opp avtalte pauser. Se krav til pauser i aml § 10-9.

Arbeidstakers og arbeidsgivers oppsigelsesfrist: Oppgi her arbeidstakerens og arbeidsgiverens oppsigelsesfrister. Dersom ikke annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale, er gjensidig oppsigelsestid én måned. Se aml § 15-3 og www.arbeidstilsynet.no/oppsigelse.

Ferie: Ferieloven og eventuelle tariffavtaler regulerer rettigheter til ferie. Angi her hvilke regler og eventuelle avtaler som gjelder for ferie og fastsettelse av ferietidspunktet.
Se www.arbeidstilsynet.no/ferie.

Punkt 7: *Prøvetid*: Angi lengden på prøvetiden her, dersom det er avtalt at arbeidstakeren skal gjennomgå prøvetid. Prøvetiden kan maksimalt være på seks måneder.
Se aml § 15-6 (3).

Oppsigelsesfrist i prøvetiden: Ved avtale om prøvetid gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager. Er det gjennom skriftlig avtale eller tariffavtale avtalt særlige regler om oppsigelse og oppsigelsesfrister i prøvetiden, må dette angis under punkt 6. Se aml § 15-3 (7).

Eventuell forlengelse av prøvetid: Dersom arbeidstaker er fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. Forlengelse kan bare skje hvis arbeidstaker ved ansettelsen er skriftlig orientert om adgangen til dette, og arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden. Dersom arbeidsgiver ønsker å benytte seg av muligheten til å forlenge prøvetiden ved et eventuelt fravær i prøveperioden, kan arbeidsgiver opplyse om dette her. Se aml § 15-6 (4).

Punkt 8: *Lønn*: Angi her avtalte eller gjeldende lønn (per måned elle per time) ved arbeidsforholdets begynnelse. Det er ingen generell minstelønn i Norge, men i enkelte bransjer er det innført minstelønn gjennom allmenngjorte tariffavtaler. En allmenngjort tariffavtale er en tariffavtale om lønns- og arbeidsvilkår som gjennom forskrift er gjort gjeldende for alle som utfører arbeid innen det spesifikke området, selv om man ikke er en del av avtalen.
Se www.arbeidstilsynet.no/minstelønn.

Lønnsutbetaling: Angi når lønnen skal utbetales, for eksempel om utbetaling skal skje månedlig eller på andre tidspunkt. Hvis ikke annet er avtalt, skal lønnen betales ut minst to ganger i måneden.

Utbetalingsmåten: Oppgi kontonummeret lønnen skal utbetales til. Lønn, feriepenger og annen godtgjørelse i penger, skal utbetales fra arbeidsgiver til arbeidstakers konto.

Overtidstillegg: Det bør her angis hva som er overtidstillegget. Tillegget skal være minst 40 prosent. Merk at det er noen unntak. Se aml § 10-6 og § 10-12 og www.arbeidstilsynet.no/overtid.

Helge-/nattillegg: Før inn eventuelle helg-/nattillegg her. Arbeidsmiljøloven har ikke krav til helge-/-nattillegg, men kravet kan følge av avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker eller tariffavtale.

Andre tillegg: Angi her eventuelle andre tillegg som for eksempel pensjonsinnbetalinger.

Godtgjørelse/diett: Før inn eventuell godtgjørelse for reise, kost og losji her. Arbeidsmiljøloven regulerer ikke dette, men det gjør en rekke tariffavtaler og også noen allmenngjøringsforskrifter.

Feriepenger: Ferieloven og eventuelle tariffavtaler regulerer rettigheter til feriepenger. Angi her hvilke regler og eventuelle avtaler som gjelder for beregning av feriepenger. Se www.arbeidstilsynet.no/ferie.

Punkt 9: *Andre opplysninger:* Før her inn andre opplysninger av vesentlig betydning for arbeidsforholdet.

Punkt 10: Arbeidsavtalen skal signeres av en representant for arbeidsgiver (ta med navn og stilling) og av arbeidstakeren.