Standard arbeidsavtale / Стандартен трудов договор

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker /
Запазва се от работодателя – копие за служителя

AT-563 BG
Standard arbeidsavtale | bulgarsk | desember 2023

1. Virksomhet / Дейност – фирма
Navn / Име
Virksomhetens organisasjonsnummer / Регистрационен номер на фирмата
Adresse / Адрес

2. Arbeidstaker / Служител/работник	
Navn / Име	Fødselsdato / дата на раждане
Adresse / Адрес	

3. Arbeidsplass / Работно място
Adresse / Адрес

4. Ansatt som / Назначен като – описание на длъжността
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / Титла, длъжност, категория или описание на работата

5. Tariffavtale / Тарифна уговорка/ставка
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Трудовите отношения са регулирани от следната тарифна уговорка/ставка
Eventuelle tariffparter / Евентуални допълнителни страни към уговорката

Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen / Проверете всички точки от тарифната уговорка по долу

6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Продължителност на трудовите взаимоотношения и работното време	
Ansatt fra / Назначен от дата	Stillingsbrøk / % от длъжността
☐ Fast ansatt / Служител на постоянен договор ☐ Midlertidig ansatt / С временен договор	
Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig / Очаквана продължителност, ако трудовият договор е временен	
Grunnlaget for midlertidig ansettelse / Основание за временното назначаване	
Ukentlig arbeidstid (lengde) / Седмично работно време (продължителност)	
Daglig arbeidstid (lengde) / Дневно работно време (продължителност)	
Arbeidstidens plassering / График на работното време	
Tidspunkt for arbeid (kun dersom arbeidet skal utføres til ulike perioder/tidspunkt/dager) / Работни часове (само когато работата ще се извършва в различни периоди,час, ден)	
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Евентуални особени трудови условия	

6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Продължителност на трудовите взаимоотношения и работното време
Pauser (lengde) / Паузи (продължителност)
Arbeidstakers oppsigelsesfrist / Предизвестие за напускане от служителя
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist / Предизвестие за уволнение от работодателя
Ferietid, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser / Периодите за отпуск се определят от разпоредбите в Закона за отпуските и почивките

7. Eventuell prøvetid / Евентуален пробен период
Prøvetidens lengde / Продължителност на пробният/изпитателен период
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Предизвестие по време на пробният период
Eventuell forlengelse av prøvetid / Евентуално продължение на изпитателният период

8. Lønn / Заплата – възнаграждение
Lønn per time/måned / Заплащане на час/месец
Kontonummer for utbetaling av lønn / Номер на банковата сметка за изплащане на заплатата
Utbetalingstidspunkt / Дата на изплащане
Overtidstillegg / Допълнение за извънреден труд
Helge-/nattillegg / надбавка за Уикенд - /нощна работа
Andre tillegg / Други надбавки
Godtgjørelse/diett / Възстановяване на разходи / добавки за храна/
Feriepenger / Платен отпуск

9. Andre opplysninger / Други сведения

10. Underskrifter / Подписи
Dato / Дата
For arbeidsgiver: Navn og stilling / За работодател: име и длъжност
Underskrift arbeidsgiver / подпис на работодателя
Underskrift arbeidstaker / Подпис на служителя/работника

Стандартен трудов договор – Инструкция за попълване

Закона за работната среда (aml) § 14-5 изисква писмен трудов договор за всички трудови взаимоотношения.

- Минималните изисквания към писменият трудов договор са посочени в § 14 6.
- Всички въпроси от съществено значение трябва да бъдат включени в договора и страните могат да добавят повече информация от посочената в закона.
- Този стандартен трудов договор изпълва само минималните изисквания на закона.
- Промените в трудовите взаимоотношения трябва да бъдат включени в този трудов договор (§ 14 8)

Точка 3: *Работно място:* Посочете кое/къде е работното място на служителят, напр. че той/тя е назначен в офиса на фирмата в Трондхайм. Ако обаче не съществува постоянно работно място или основно такова, тогава в трудовият договор трябва да се отбележи, че служителят ще работи на различни работни места. Отбележете в такъв случай служебният адрес или адреса на работодателя.

Точка 4: *Назначен като:* Опишете работата или титлата на служителят, длъжността или категорията труд.

Точка 5: *Тарифна уговорка:* Посочете евентуални колективни трудови договори, включително общо приложими такива, които регулират работните отношения. Ако тарифната уговорка е сключена от страни извън дейността на фирмата, то тези, също трябва да се посочат в договора.

Точка 6: *% на длъжността/еквивалент раб. време:* Посочи % тук.

Очаквана продължителност ако назначението е временно: Въведете тук очакваната продължителност на трудовото взаимоотношение ако служителят не е назначен за постоянно. Очакваната продължителност на работните отношения не е необходимо да бъде точно спомената. Посочете например прекратяването на отношенията, преждевременно прекратяване, при възникване на определено събитие и т. н.

Основание за временното назначение: Посочете основанието за временното назначение тук. Това може да бъде § 14-9, от закона за безопасна трудова среда специални закони или тарифни уговорки. За по подробна информация относно достъпа до временна трудова заетост вижте www.arbeidstilsynet.no/midlertidigansettelse.

Седмично и дневно работно време: Посочи продължителността на средно нормалният работен ден и на работната седмица. Вижте www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid.

График на работното време: Посочете по кое време на денонощието служителят ще работи. Ако служителят има постоянен график но ще е задължен като условие да работи по различно време на денонощието както и в неделите, то това също трябва да бъде отбелязано в договора. Нощна работа или такава в неделя, която е спорадична и която е основана на специфични, временно ограничени нужди няма да се налага да бъде регламентирана от договора. Въпреки това в договора трябва да се впише дали такава работа ще бъде актуална. Вижте www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid.

Часове за извършване на работата: Тази рубрика се попълва само когато работата ще се извършва периодично, в определени периоди на годината и/или когато работникът/ /служителят/ ще трябва да работи в неравномерно разпръснати дни или часове. Въведете тук часовете за извършване на тази работа. Тук може също така да се изработи и един конкретен работен план. Вижте: § 14 6 (j) og § 10 3 от Закона за работната среда относно работен план.

Евентуални специални условия за работа: Посочете евентуални специални условия за работа. Например ако работникът поради различни причини трябва да работи с намалено работно време за един период. Вижте: § 14 6 (1) l), § 10-2 (2), (3) и (4), § 10-4 (2) и (3) и § 10-5.

Почивки: Впишете уговорените почивки в договора. Вижте: Изисквания за почивки в § 10 9 от Закона за работната среда.

Предизвестие от служителят/работодателят: Посочете тук сроковете за предизвестията както от служителят така и от работодателя. Ако нищо друго не е уговорено в писмена форма или посочено в тарифната уговорка, то взаимният срок за предизвестие е един месец. Вижте: § 15 3 от Закона за работната среда www.arbeidstilsynet.no/oppsigelse.

Отпуски: Закона за отпуските и евентуални тарифни уговорки регулират правото на отпуски. Посочете тук кои правила и евентуални споразумения се отнасят до ползване на отпуск и определяне на датите/периода на отпуската.
Вижте www.arbeidstilsynet.no/ferie.

Точка 7: *Изпитателен срок:* Посочете продължителността на изпитателният срок тук, ако е уговорено че работникът ще премине през изпитателен срок. Изпитателният скок не може да надвиши шест месеца. Вижте: § 15-6 (3) от Закона за раб. среда.

Предизвестие по време на изпитателният срок: При уговорка за изпитателен срок взаимния срок за предизвестие е 14 дни. Ако посредством писмен договор или тарифна уговорка са предвидени специални правила за връчване на предизвестие по време на изпитателният срок, то това трябва да се отбележи в точка 6. Вижте: § 15-3 (7) от Закона за работната среда.

Евентуално продължение на изпитателният срок: Ако работникът е отсъствал по време на изпитателният срок, то работодателят може да продължи уговореният изпитателен срок с период, който да отговаря на периода съответстващ на неговото отсъствие. Такова продължение може да се направи само ако работникът, при назначаването е писмено ориентиран относно тази възможност и работодателят писмено е информирал работникът за продължението преди изтичане на изпитателният срок. Ако работодателят желае да се възползва от възможността да продължи изпитателният срок при евентуално отсъствие по време на неговото протичане, то той/работодателят трябва да посочи това тук. Вижте: § 15 6 (4).

Точка 8: *Заплата:* Посочете тук уговорената или определената заплата(на месец или на час) при започване на работа. В Норвегия няма общоприета минимална заплата, но в някои сектори такава заплата е въведена посредством публичните тарифни уговорки/ставки. Една публична тарифна уговорка/ ставка/ е едно споразумение относно размера на заплатата и трудовите условия, които посредством наредба се прилагат за всички, които извършват работа/дейност в рамките на конкретната област, дори и ако самите те не са част от договора. Вижте www.arbeidstilsynet.no/minstelønn.

Изплащане на заплатата: Посочете тук кога заплатата ще бъде изплатена, например дали това се извършва месечно или на друга определена дата. Ако нищо друго не е уговорено, то изплащането трябва да се извърши най малко два пъти в месеца.

Начин на плащане: Посочете номера на банковата сметка, на която заплатата да бъде преведена. Заплата, пари за отпуск и други възнаграждения в пари, ще бъдат изплащани от работодателят на служителят директно на банковата му сметка.

Надбавка за извънреден труд: Тук трябва да се отбележи каква е надбавката за извънреден труд. Надбавката трябва да бъде най малко 40%. Отбележете дали има някои изключения. Вижте: § 10 6 og § 10 12 от Закона за работна среда и на www.arbeidstilsynet.no/overtid.

Надбавки за събота и неделя-/ нощен труд: Тук посочете надбавки за събота и неделя-/ нощен труд. Закона за работната среда не съдържа изискване за надбавки за работа в събота и неделя-/ нощен труд, но изискването може да се допълни като уговорка между работодателят и служителят или от тарифната ставка.

Други надбавки: Посочете тук евентуални други надбавки като например вноски за пенсия.

Възстановяване на разходи/пари за храна: Посочете тук евентуално възстановяване на разходи за пътуване, храна и нощувки. Закона за работната среда не съдържа такова изискване, но това се подкрепя от една редица тарифни уговорки, както и от някои общо приложими наредби.

Платен отпуск: Закона за отпуските и някои тарифни ставки регулират правото за ползване на платен отпуск. Посочете тук кои правила и евентуални уговорки се ползват при изчисляване на платеният отпуск. Вижте www.arbeidstilsynet.no/ferie.

Точка 9: *Други сведения:* Тук посочете други сведения, които биха имали съществено значение за трудовите взаимоотношения.

Точка 10: Трудовият договор трябва да се подпише от представител на работодателят(с имена и длъжност) и от самият работник/служител.