Standard arbeidsavtale / Standardowa umowa o pracę

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker /
Zatrzymuje pracodawca – kopia dla pracownika

AT-563 PL
Standard arbeidsavtale | polsk | desember 2023

1. Virksomhet / Firma
Navn / Nazwa
Virksomhetens organisasjonsnummer / Numer organizacyjny firmy
Adresse / Adres

2. Arbeidstaker / Pracownik	
Navn / Imię i nazwisko	Fødselsdato / Data urodzenia
Adresse / Adres	

3. Arbeidsplass / Miejsce pracy
Adresse / Adres

4. Ansatt som / Zatrudniony jako
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / Tytuł, stanowisko, rodzaj pracy lub opis pracy

5. Tariffavtale / Układ zbiorowy
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Warunki pracy reguluje następujący układ zbiorowy
Eventuelle tariffparter / Ewentualne strony układu zbiorowego

Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen / Sprawdź wszystkie poniższe punkty w odniesieniu do układu zbiorowego

6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy	
Ansatt fra / Zatrudniony od	Stillingsbrøk / Etat
☐ Fast ansatt / Na czas nieokreślony ☐ Midlertidig ansatt / Na czas określony	
Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig / Przewidywany okres zatrudnienia w razie umowy na czas określony	
Grunnlaget for midlertidig ansettelse / Podstawa zatrudnienia na czas określony	
Ukentlig arbeidstid (lengde) / Tygodniowy wymiar czasu pracy (długość)	
Daglig arbeidstid (lengde) / Dzienny wymiar czasu pracy (długość)	
Arbeidstidens plassering / Rozkład czasu pracy	
Tidspunkt for arbeid (kun dersom arbeidet skal utføres til ulike perioder/tidspunkt/dager) / Czas wykonania pracy (tylko jeśli praca będzie wykonywana w różnych okresach/terminach/dniach)	
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Ewentualny szczególny rozkład czasu pracy	

6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy
Pauser (lengde) / Przerwy (długość)
Arbeidstakers oppsigelsesfrist / Okres wypowiedzenia obowiązujący pracownika
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist / Okres wypowiedzenia obowiązujący pracodawcę
Ferietid, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser / Okres urlopu według zapisów ustawy urlopowej

7. Eventuell prøvetid / Ewentualny okres próbny
Prøvetidens lengde / Długość okresu próbnego
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Okres wypowiedzenia w okresie próbnym
Eventuell forlengelse av prøvetid / Ewentualne przedłużenie okresu próbnego

8. Lønn / Wynagrodzenie
Lønn per time/måned / Wynagrodzenie za godzinę/miesiąc
Kontonummer for utbetaling av lønn / Numer konta do wypłaty wynagrodzenia
Utbetalingstidspunkt / Termin wypłat
Overtidstillegg / Dodatek za nadgodziny
Helge-/nattillegg / Dodatek za pracę w dni świąteczne/ w nocy
Andre tillegg / Inne dodatki
Godtgjørelse/diett / Zwrot kosztów/ dieta
Feriepenger / Świadczenie urlopowe

9. Andre opplysninger / Inne informacje

10. Underskrifter / Podpisy
Dato / Data
For arbeidsgiver: Navn og stilling / Pracodawca: imię, nazwisko i stanowisko
Underskrift arbeidsgiver / Podpis pracodawcy
Underskrift arbeidstaker / Podpis pracownika

Standardowa umowa o pracę – Instrukcja wypełnienia formularza

§ 14-5 norweskiego Kodeksu pracy (KP) wymaga zawarcia pisemnej umowy o pracę dla każdego stosunku pracy.

- Minimalne wymogi do treści umowy o pracę określają zapisy § 14-6.
- W umowie należy uwzględnić wszystkie istotne kwestie a strony mogą w niej zawrzeć więcej informacji, niż wymaga prawo.
- Niniejsza standardowa umowa spełnia minimalne wymogi określone w ustawie.
- Zmiany w stosunku pracy należy uwzględnić w umowie o pracę (§ 14-8).

Punkt 3: *Miejsce pracy:* Wskaż miejsce pracy pracownika, np. podaj informację, że pracownik jest zatrudniony w biurze firmy w Trondheim. W razie braku stałego lub głównego miejsca pracy, umowa powinna precyzować, że pracownik wykonuje pracę w różnych lokalizacjach. Należy wtedy podać adres siedziby lub pracodawcy.

Punkt 4: *Zatrudniony jako*: Opisz pracę, podaj tytuł pracownika, stanowisko lub rodzaj pracy.

Punkt 5: *Układ zbiorowy*: Poinformuj o ewentualnych układach zbiorowych, w tym tych powszechnie obowiązujących, które regulują stosunek pracy. Jeśli układ zbiorowy został zawarty przez strony poza zakładem pracy, należy też wymienić strony układu.

Punkt 6: *Etat:* Podaj procentową część etatu.

Przewidywany okres zatrudnienia na czas określony: Jeśli pracownik nie jest zatrudniony na stałe, podaj przewidywany okres zatrudnienia. Nie trzeba określać dokładnie przewidywanej długości stosunku pracy. Podaj np. termin zakończenia zlecenia, koniec jakiegoś bliżej określonego okresu, termin jakiegoś wydarzenia itp.

Podstawa zatrudnienia na czas określony: Podaj tutaj podstawę zatrudnienia na czas określony. Może to być § 14-9 KP, specjalne ustawy albo układy zbiorowe. Aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące możliwości zatrudnienia na czas określony, zobacz www.arbeidstilsynet.no/midlertidigansettelse

Tygodniowy i dzienny wymiar czasu pracy: Podaj długość przeciętnego, standardowego dnia i tygodnia pracy. Zob. www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid

Rozkład czasu pracy: Podaj o jakiej porze dnia będzie wykonywana praca. Jeśli pracownik będzie stale pracował o różnych porach dnia oraz w niedziele, należy to zapisać w umowie. Sporadyczna praca w nocy lub w niedziele, uzasadniona szczególną potrzebą w ograniczonym czasie nie musi być uregulowana umową. Z umowy musi jednak wynikać to, że takie prace mogą być konieczne. Zob. www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid

Czas wykonania pracy: Tę rubrykę należy wypełnić tylko jeśli praca będzie wykonywana w pojedynczych okresach w ciągu roku i/lub jeśli pracownik będzie pracować nieregularnie, w wybranych dniach lub terminach. Podaj tutaj terminy tej pracy. Możesz też odwołać się do konkretnego planu pracy. Zob. zapisy dotyczące planu pracy w § 14-6 (j) i § 10-3 KP.

Ewentualny szczególny rozkład czasu pracy: Podaj w razie potrzeby szczególny rozkład czasu pracy, np. jeśli pracownik z różnych powodów będzie miał przez jakiś czas mniejszy wymiar czasu pracy. Zob. § 14-6 (1) l), § 10-2 (2), (3) i (4), § 10-4 (2) i (3) oraz § 10-5 KP.

Przerwy: Podaj ustalone przerwy. Zob. wymogi dotyczące przerw w § 10-9 KP.

Okres wypowiedzenia obowiązujący pracownika i pracodawcę: Podaj tutaj okresy wypowiedzenia obowiązujące pracownika i pracodawcę. Jeśli nie ustalono inaczej w formie pisemnej lub w układzie zbiorowym, obowiązuje wzajemny okres wypowiedzenia o długości 1 miesiąca. Zob. § 15-3 KP i www.arbeidstilsynet.no/oppsigelse.

Urlop: Ustawa urlopowa i ewentualne układy zbiorowe regulują prawo do urlopu. Podaj tutaj zasady i ewentualne umowy dotyczące urlopu i ustalania terminu urlopu. Zob. www.arbeidstilsynet.no/ferie

Punkt 7: *Okres próbny*: Jeśli ustalono, że pracownik odbędzie okres próbny, podaj tutaj jego długość. Okres próbny może trwać maksymalnie sześć miesięcy. Zob. § 15-6 (3) KP.

Okres wypowiedzenia w okresie próbnym: Jeśli umówiono się na okres próbny, obowiązuje wzajemny okres wypowiedzenia o długości 14 dni. Jeśli na mocy pisemnej umowy lub układu zbiorowego ustalono szczególne zasady dotyczące wypowiedzenia i terminów wypowiedzenia w okresie próbnym, należy to zaznaczyć w punkcie 6. Zob. § 15-3 (7) KP.

Ewentualne przedłużenie okresu próbnego: W razie nieobecności pracownika w okresie próbnym, pracodawca może przedłużyć okres próbny stosownie do długości nieobecności. Przedłużenie jest dopuszczalne tylko jeśli pracownik w chwili zatrudnienia został pisemnie poinformowany o takiej możliwości, a pracodawca powiadomi pracownika na piśmie o przedłużeniu przed upływem okresu próbnego. Jeśli pracodawca chce skorzystać z możliwości przedłużenia okresu próbnego w razie ewentualnej nieobecności pracownika, może to zaznaczyć tutaj. Zob. § 15-6 (4) KP.

Punkt 8: *Wynagrodzenie*: Podaj tutaj uzgodnioną lub obowiązującą stawkę wynagrodzenia (za miesiąc lub godzinę pracy) przy rozpoczęciu pracy. W Norwegii nie ma ogólnie obowiązującej płacy minimalnej, ale w niektórych branżach wprowadzono minimalne wynagrodzenie na mocy powszechnie obowiązujących układów zbiorowych. Powszechnie obowiązujący układ zbiorowy to zbiorowe porozumienie odnośnie warunków wynagrodzenia i pracy, które na mocy prawa dotyczy wszystkich osób wykonujących pracę w określonej branży, nawet jeśli ta osoba nie jest stroną układu. Zob. www.arbeidstilsynet.no/minstelønn.

Wypłata wynagrodzenia: Określ moment wypłaty wynagrodzenia, np. czy będzie ono wypłacane co miesiąc, czy w innym terminie. Jeśli nie ustalono inaczej, wynagrodzenie należy wypłacać co najmniej dwa razy w miesiącu.

Sposób wypłaty: Podaj numer konta, na które będzie wypłacane wynagrodzenie. Wynagrodzenie, dodatek urlopowy i inne świadczenia pieniężne należy przelewać z konta pracodawcy na konto pracownika.

Dodatek za nadgodziny: Należy tu określić dodatek za pracę w nadgodzinach. Dodatek musi wynosić co najmniej 40%. Zwróć uwagę na pewne wyjątki. Zob. § 10-6, § 10-12 KP i www.arbeidstilsynet.no/overtid.

Dodatek za pracę w dni świąteczne/ w nocy: Podaj tutaj ewentualny dodatek za pracę w dni świąteczne/ w nocy. KP nie stawia wymogów odnośnie tego dodatku, ale taki wymóg może wynikać z umowy między pracodawcą a pracownikiem lub z układu zbiorowego.

Inne dodatki: Określ tutaj ewentualne inne dodatki, takie jak np. składka emerytalna.

Zwrot kosztów/ dieta: Podaj tutaj ewentualne kwoty zwrotu za podróże służbowe, wyżywienie i zakwaterowanie. KP nie reguluje tej kwestii, ale robi to wiele układów zbiorowych i niektóre powszechnie obowiązujące przepisy.

Świadczenie urlopowe: Ustawa urlopowa i ewentualne układy zbiorowe regulują prawa do świadczenia urlopowego. Podaj tutaj zasady i ewentualne umowy dotyczące obliczania wysokości świadczenia urlopowego. Zob. www.arbeidstilsynet.no/ferie

Punkt 9: *Inne informacje:* Podaj tutaj inne informacje, które są istotne dla stosunku pracy.

Punkt 10: Umowę o pracę musi podpisać przedstawiciel pracodawcy (z uwzględnieniem imienia, nazwiska i stanowiska) oraz pracownik.