Standard arbeidsavtale / Standartinė darbo sutartis

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker /
Originalas paliekamas darbdaviui, kopija – darbuotojui

AT-563 LT
Standard arbeidsavtale | litauisk | desember 2023

1. Virksomhet / Įmonė
Navn / Pavadinimas
Virksomhetens organisasjonsnummer / Įmonės organizacijos numerisv
Adresse / Adresas

2. Arbeidstaker / Darbuotojas	
Navn / Vardas, pavardė	Fødselsdato / Gimimo data
Adresse / Adresas	

3. Arbeidsplass / Darbovietė
Adresse / Adresas

4. Ansatt som / Įdarbinimo informacija
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / Pavadinimas, pareigos, darbo kategorija arba darbo aprašymas

5. Tariffavtale / Kolektyvinė sutartis
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Darbo santykius reglamentuoja ši kolektyvinė sutartis
Eventuelle tariffparter / Kolektyvinių derybų šalys

Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen / Patikrinkite visus žemiau pateiktus kolektyvinės sutarties punktus

6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Darbo santykių trukmė ir darbo laikas	
Ansatt fra / Įdarbintas nuo	Stillingsbrøk / Užimtumo dalis
☐ Fast ansatt / Pastovus darbuotojas ☐ Midlertidig ansatt / Laikinasis darbuotojas	
Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig / Numatoma trukmė, jei darbo santykiai yra laikini	
Grunnlaget for midlertidig ansettelse / Laikinojo įdarbinimo pagrindas	
Ukentlig arbeidstid (lengde) / Savaitės darbo laikas (terminas)	
Daglig arbeidstid (lengde) / Kasdienis darbo laikas (trukmė)	
Arbeidstidens plassering / Darbo laiko vieta	
Tidspunkt for arbeid (kun dersom arbeidet skal utføres til ulike perioder/tidspunkt/dager) / Darbo laikas (tik tuo atveju, jei darbas turi būti atliekamas skirtingu laikotarpiu/laiku/dienomis)	
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Specialus darbo laiko susitarimas	

6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Darbo santykių trukmė ir darbo laikas
Pauser (lengde) / Pertraukos (trukmė)
Arbeidstakers oppsigelsesfrist / Darbuotojo įspėjimo terminas išeinant iš darbo
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist / Darbdavio įspėjimo terminas atleidžiant iš darbo
Ferietid, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser / Atostogų laikas nustatomas vadovaujantis Atostogų įstatymo nuostatomis

7. Eventuell prøvetid / Bandomasis laikotarpis
Prøvetidens lengde / Bandomojo laikotarpio trukmė
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Nutraukimo laikotarpis bandomuoju laikotarpiu
Eventuell forlengelse av prøvetid / Bandomojo laikotarpio pratęsimas

8. Lønn / Atlyginimas
Lønn per time/måned / Atlyginimas už valandą/mėn
Kontonummer for utbetaling av lønn / Atlyginimo sąskaitos numeris
Utbetalingstidspunkt / Mokėjimo laikas (data?)
Overtidstillegg / Užmokestis už viršvalandžius
Helge-/nattillegg / Savaitgalio/nakties priedas
Andre tillegg / Kiti priedai
Godtgjørelse/diett / Išlaidų atlyginimas/maistpinigiai
Feriepenger / Atostoginiai pinigai

9. Andre opplysninger / Kita informacija

10. Underskrifter / Parašai
Dato / Data
For arbeidsgiver: Navn og stilling / Darbdaviui: Vardas, pavardė, pareigos
Underskrift arbeidsgiver / Darbdavio parašas
Underskrift arbeidstaker / Darbuotojo parašas

Standartinė darbo sutartis – Užpildymo gairės

Darbo aplinkos įstatymo (aml) 14-5 str. reikalauja rašytinės darbo sutarties visiems darbo santykiams.

- Minimalūs reikalavimai darbo sutarčiai pateikti 14-6 str.
- Visi reikšmingi dalykai turi būti įtraukti į darbo sutartį; šalys gali įtraukti daugiau informacijos, nei reikalauja įstatymai.
- Ši standartinė sutartis apima minimalius įstatymo reikalavimus.
- Darbo santykių pakeitimai turi būti įtraukti į darbo sutartį (14 8 str.).

3 punktas: *Darbo vieta.* Pateikite informaciją apie darbuotojo darbovietę, pvz., kad darbuotojas dirba įmonės biure Trondheime. Jeigu pastovios darbovietės ar pagrindinės darbovietės nėra, darbo sutartyje turi būti nurodyta, kad darbuotojas dirba skirtingose vietose. Tada nurodykite įmonės adresą arba darbdavio adresą.

4 punktas: *Įdarbinimo informacija.* Apibūdinkite darbą arba darbuotojo pareigas arba darbo kategoriją.

5 punktas: *Kolektyvinė sutartis.* Pateikite informaciją apie visas kolektyvines sutartis, įskaitant bendrąsias kolektyvines sutartis, kurios reglamentuoja darbo santykius. Jei kolektyvinę sutartį sudarė šalys, nesusijusios su verslu, kolektyvinės šalys taip pat turi būti nurodytos.

6 punktas: *Užimtumo dalis.* Čia nurodyti pareigų procentą.

Numatoma trukmė, jei darbo santykiai laikini. Čia nurodykite numatomą darbo santykių trukmę, jei darbuotojas nėra nuolatinis darbuotojas. Tikslios numatomos darbo santykių trukmės nurodyti nebūtina. Pavyzdžiui, nurodykite užduoties pabaigą, artimesnio laikotarpio pabaigą nuo įvykio pradžios ir pan.

Laikinojo įdarbinimo pagrindas. Čia nurodykite laikino įdarbinimo pagrindą. Tai gali būti Darbo aplinkos įstatymo 14-9 str., specialūs įstatymai arba kolektyvinės sutartys. Daugiau informacijos apie teisę laikinai įdarbinti (žr. www.arbeidstilsynet.no/midlertidigansettelse.

Savaitės ir dienos darbo valandos. Įveskite vidutinės įprastos darbo dienos ir darbo savaitės trukmę.
Žr. www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid.

Darbo laiko vieta. Nurodykite, kuriuo paros metu darbuotojas dirbs. Jei pagal fiksuotą susitarimą darbuotojas turi dirbti skirtingu paros metu ir sekmadieniais, tai taip pat turi būti nurodyta sutartyje. Darbas naktimis ar sekmadieniais, numatomas kartkartėmis ir grindžiamas ypač riboto laikotarpio poreikiu, sutartyje nebus reglamentuojamas. Sutartyje turi būti nurodyta, jei toks darbas gali būti aktualus. Žr. www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid.

Darbo laikas. Ši skiltis pildoma tik tuo atveju, jei darbai turi būti atliekami periodiškai metų bėgyje tam tikrais laikotarpiais ir (arba) kai darbuotojas turi dirbti nereguliariai išsklaidytomis dienomis ar valandomis. Įveskite šio darbo laiką čia. Čia taip pat galima nurodyti konkretų darbo planą. Žr. aml 14-6 str. (j) ir 10-3 str. dėl darbo plano.

Bet koks specialus darbo laiko susitarimas. Nurodykite visus specialius darbo laiko susitarimus. Pavyzdžiui, jei darbuotojui dėl įvairių priežasčių tam tikrą laikotarpį bus sutrumpintas darbo laikas. Žr. aml 14-6 str. (1) l), 10-2 str. (2), (3) ir (4), 10-4 str. (2 ir 3) ir 10-5 str.

Pertraukos. Įveskite sutartas pertraukas (žr. reikalavimus dėl pertraukų aml 10-9 str.).

Darbuotojo ir darbdavio įspėjimo terminas. Čia įveskite darbuotojo ir darbdavio įspėjimo terminus. Jeigu raštu nesusitarta kitaip arba kolektyvinėje sutartyje nenumatyta kitaip, abipusio įspėjimo terminas yra vienas mėnuo (žr. aml 15-3 str. ir www.arbeidstilsynet.no/oppsigelse.

Atostogos. Atostogų įstatymas ir visos kolektyvinės sutartys reglamentuoja teisę į atostogas. Čia nurodykite, kurios taisyklės ir susitarimai taikomi atostogoms ir atostogų laikui nustatyti.
Žr. www.arbeidstilsynet.no/ferie.

7 punktas: *Bandomasis laikotarpis.* Čia įveskite bandomojo laikotarpio trukmę, jei buvo susitarta, kad darbuotojui bus taikomas bandomasis laikotarpis. Bandomasis laikotarpis gali būti ne ilgesnis kaip šeši mėnesiai (žr. aml 15-6 str. (3))

Įspėjimo laikotarpis bandomuoju laikotarpiu. Bandomojo laikotarpio susitarimo atveju taikomas abipusis 14 dienų įspėjimo laikotarpis. Jei rašytinėje ar kolektyvinėje sutartyje buvo susitarta dėl specialių taisyklių dėl nutraukimo ir įspėjimo terminų bandomuoju laikotarpiu, tai turi būti nurodyta 6 punkte (žr. 15-3 str. (7)).

Galimas bandomojo laikotarpio pratęsimas. Jei darbuotojas bandomojo laikotarpio metu neatvyksta į darbą, darbdavys gali pratęsti sutartą bandomąjį laikotarpį atitinkantį neatvykimo trukmę. Pratęsimas gali būti tik tuo atveju, jei darbuotojas įsidarbinant raštu informuojamas apie galimybę tai padaryti, o darbdavys raštu informavo darbuotoją apie pratęsimą iki bandomojo laikotarpio pabaigos. Jei darbdavys nori pasinaudoti galimybe pratęsti bandomąjį laikotarpį, kai per bandomąjį laikotarpį neatvykstama į darbą, darbdavys čia gali tai nurodyti (Žr. aml 15-6 str. (4)).

8 punktas: *Atlyginimas.* Čia įveskite sutartą arba darbo santykių pradžioje esamą atlyginimą (mėnesinį arba valandinį). Norvegijoje nėra visuotinio minimalaus darbo užmokesčio, tačiau nacionalinėmis kolektyvinėmis sutartimis kai kuriose pramonės šakose minimalūs atlyginimai buvo įvesti. Nacionalinė kolektyvinė sutartis yra kolektyvinė darbo užmokesčio ir darbo sąlygų sutartis, kuri reglamentu taikoma visiems dirbantiems konkrečioje srityje, net jei nesama atskiros sutarties (žr. www.arbeidstilsynet.no/minstelønn.

Atlyginimo išmokėjimas. Nurodykite, kada turi būti mokamas atlyginimas, pavyzdžiui, mokamas kas mėnesį ar kitu laiko intervalu. Jei nesusitarta kitaip, atlyginimas turi būti mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį.

Mokėjimo būdas. Įveskite sąskaitos numerį, į kurį bus mokamas atlyginimas. Darbo užmokestis, atostoginiai ir kitos piniginės kompensacijos turi būti mokamos iš darbdavio į darbuotojo sąskaitą.

Priemoka už viršvalandžius. Čia turėtų būti nurodyta, kas yra priemoka už viršvalandžius. Priedas turi būti ne mažesnis kaip 40 proc. Atminkite, kad yra keletas išimčių (žr. aml 10-6 str. ir 10-12 str. ir www.arbeidstilsynet.no/overtid.

Savaitgalio / nakties priedai. Čia įveskite visus savaitgalio / nakties priedus. Darbo aplinkos įstatymas nereikalauja priedų prie savaitgalio / nakties darbo, tačiau reikalavimas gali atsirasti susitarus tarp darbdavio ir darbuotojo arba kolektyvinėje sutartyje.

Kiti priedai. Čia įveskite visus kitus priedus, pvz., pensijų išmokas.

Išlaidų atlyginimas/maistpinigiai. Ča įveskite visas išmokas už kelionę, maitinimą ir apgyvendinimą. Darbo aplinkos įstatymas to nereglamentuoja, tačiau tai reglamentuoja kai kurios kolektyvinės sutartys ir kai kurios bendrosios taisyklės.

Atostogų apmokėjimas. Atostogų įstatymas ir visos kolektyvinės sutartys reglamentuoja teisę į atostogas. Čia įveskite, kokios taisyklės ir susitarimai taikomi apskaičiuojant atostogų išmoką. Žr: www.arbeidstilsynet.no/ferie.

9 punktas: *Kita informacija.* Čia įveskite kitą informaciją, svarbią darbo santykiams.

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