Standard arbeidsavtale /
Contract de muncă standardizat

AT-563 RO
Standard arbeidsavtale | rumensk | desember 2023

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker / Va fi păstrat de către angajator – angajatul va primi o copie

1. Virksomhet / Firma
Navn / Numele
Virksomhetens organisasjonsnummer / Numărul de organizație al firmei
Adresse / Adresa

2. Arbeidstaker / Angajat	
Navn / Numele, prenumele	Fødselsdato / Data naşterii
Adresse / Adresa de domiciliu	

3. Arbeidsplass / Locul de muncă
Adresse / Adresa firmei

4. Ansatt som / Angajat ca
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / Titlul, funcția, categoria de muncă, sau descrierea atribuțiilor de lucru ale angajatului

5. Tariffavtale / Contract colectiv de muncă
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Raportul de muncă este reglementat de următorul contract colectiv de muncă
Eventuelle tariffparter / Eventuale părți la negocierea colectivă

Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen / Verificați toate punctele de mai jos cu contractul colectiv de muncă

6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Durata raportului de angajare și orarul de lucru	
Ansatt fra / Angajat de la data	Stillingsbrøk / Norma funcției
☐ Fast ansatt / Angajat în post permanent ☐ Midlertidig ansatt / Angajat în post temporar	
Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig / Durata estimată a angajării în cazul în care raportul de muncă este temporar	
Grunnlaget for midlertidig ansettelse / Baza legală pentru angajarea temporară	
Ukentlig arbeidstid (lengde) / Timp de lucru săptămânal (durata)	
Daglig arbeidstid (lengde) / Orar zilnic de lucru (durata)	
Arbeidstidens plassering / Poziționarea programului de lucru în cursul zilei	
Tidspunkt for arbeid (kun dersom arbeidet skal utføres til ulike perioder/tidspunkt/dager) / Timpul de lucru (numai în cazul în care lucrul urmează să fie efectuat în diferite perioade/ore/zile)	
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Un eventual aranjament special al orarului de lucru	

6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Durata raportului de angajare și orarul de lucru
Pauser (lengde) / Pauze (durata)
Arbeidstakers oppsigelsesfrist / Termenul de preaviz al angajatului în cazul depunerii demisiei
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist / Termenul de preaviz al angajatorului în cazul concedierii
Ferietid, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser / Perioada de concediu este stabilită în conformitate cu prevederile Legii norvegiene a vacanțelor

7. Eventuell prøvetid / Eventuala perioadă de probă
Prøvetidens lengde / Durata perioadei de probă
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Termenul de preaviz în perioada de probă
Eventuell forlengelse av prøvetid / Eventuală prelungire a perioadei de probă

8. Lønn / Salariu
Lønn per time/måned / Salariul pe oră / lună
Kontonummer for utbetaling av lønn / Număr de cont pentru plata salariului
Utbetalingstidspunkt / Data la care se efectuează plata
Overtidstillegg / Spor de salariu pentru ore suplimentare de lucru
Helge-/nattillegg / spor de weekend / de noapte
Andre tillegg / Alte sporuri
Godtgjørelse/diett / Alocație/ dietă
Feriepenger / Salariu de concediu

9. Andre opplysninger / Alte informații

10. Underskrifter / Semnături
Dato / Data
For arbeidsgiver: Navn og stilling / Pentru angajator: Numele şi funcția
Underskrift arbeidsgiver / Semnătura angajatorului
Underskrift arbeidstaker / Semnătura angajatului

Contract standardizat de muncă – Îndrumar pentru completare

În conformitate cu prevederile sectiunii § 14-5 a Legii norvegiene privind mediul de muncă (Arbeidsmiljøloven - AML), în toate relațiile de muncă este necesar să existe un contract scris de angajare. Cerințele minime pentru un contract de angajare sunt prezentate în secțiunea § 14 – 6 de mai jos. Toate detaliile de importanță semnificativă trebuie să fie incluse în contractul de angajare, iar părțile din contract pot să includă în acesta mai multe informații decât cele care sunt prevăzute prin lege.

- Cerințele minime pentru un contract de muncă sunt prezentate în secțiunea § 14 - 6.
- Toate detaliile de importanță semnificativă trebuie să fie incluse în contractul de angajare, iar părțile din contract pot să includă în acesta mai multe informații decât cele care sunt prevăzute prin lege.
- Acest contract standardizat de muncă acoperă cerințele minime care reies din lege.
- Orice modificări ulterioare ale raportului de muncă trebuie să fie incluse în contractul de muncă secțiunea § 14 8.

Punctul 3: *Locul de muncă:* Specificați care este locul de muncă al angajatului, de ex. că acesta este angajat la biroul din Trondheim al companiei. Dacă nu există un loc de muncă fix sau un loc de muncă principal, în contractul de muncă trebuie să se precizeze că salariatul lucrează în locuri diferite. În acest caz, specificați adresa firmei sau cea a angajatorului.

Punctul 4: *Angajat ca:* Descrieți locul de muncă sau menționați titlul, funcția, sau categoria de muncă a angajatului.

Punctul 5: *Contract colectiv de muncă:* Specificați eventualele contracte colective de muncă cu aplicație generalizată, care reglementează relația contractuală de muncă. În cazul în care contractul colectiv de muncă a fost încheiat de părți din afara firmei, trebuie să se precizeze și cine sunt părțile din contractul colectiv de muncă.

Punctul 6: *Norma funcției:* Specificați aici norma funcției, în procente.

Durata preconizată în cazul în care raportul de muncă este temporar: În cazul în care salariatul nu este angajat permanent, specificați aici durata estimată a raportului de muncă. Nu este necesar să se precizeze durata exactă estimată a raportului de muncă. De exemplu, specificați data la care se va finaliza comanda, data la care se încheie o perioadă de timp mai apropiată, când are loc un anume eveniment, etc.

Baza legală pentru angajarea temporară: Specificați aici baza legală pentru o angajare temporară. Aceasta poate să decurgă din secțiunea § 14 - 9 din Legea privind mediul de muncă, din legi speciale, sau contracte colective de muncă. Pentru mai multe informații în legătură cu dreptul de a utiliza un loc de muncă temporar, consultați: www.arbeidstilsynet.no/midlertidigansettelse.

Programul de lucru săptămânal și zilnic: Specificați numărul mediu de ore obișnuit pentru o zi, şi respectiv pentru o săptămână normală de lucru. Consultați: www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid.

Poziționarea programului de lucru: Specificați în ce perioadă din cursul zilei va lucra angajatul. În cazul în care angajatul va lucra permanent cu un orar zilnic diferit, şi în zilele de duminică, şi acest aspect trebuie să fie inclus în contractul de muncă. Dacă munca pe timpul nopții sau în zilele de duminică care este sporadică şi are la bază o necesitate specială temporară, aceasta nu va putea să fie reglementată prin contractul de muncă. În schimb, în contractul de muncă trebuie să se menționeze dacă acest tip de muncă poate să fie de actualitate. Consultați: www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid.

Orarul de lucru: Această rubrică se va completa numai în cazul în care lucrul urmează să fie efectuat periodic în anumite blocuri în cursul anului și/sau unde salariatul trebuie să lucreze în zile sau ore neregulate şi sporadic. Specificați aici orele la care va fi efectuată această muncă. Aici se poate face referire și la un anumit plan concret de lucru. În ceea ce privește planul de lucru, consultați: Legea privind mediul de muncă secțiunea § 14 6 (j) și § 10 3.

Un eventual aranjament special al orarului de lucru: Specificați eventuale aranjamente speciale ale orarului de lucru. De exemplu dacă angajatul respectiv, din diferite cauze, va avea un orar redus de lucru într-o anumită perioadă. Consultați: Legea privind mediul de muncă secțiunea § 14 6 (1) l), § 10-2 (2), (3) și (4), § 10-4 (2) și (3) și § 10-5.

Pauze: Specificați aici pauzele care au fost stabilite. Consultați în legătură cu cerințele care se impun pauzelor în Legea privind mediul de muncă secțiunea § 10 9.

Perioada de preaviz a angajatului și a angajatorului: Specificați aici termenul de preaviz al angajatului și respectiv cel al angajatorului. Cu excepția cazului în care se convine altfel în scris sau se stipulează printr-un contract colectiv de muncă, perioada de preaviz reciproc este de o lună. A se vedea: Legea privind mediul de muncă secțiunea § 15-3 și www.arbeidstilsynet.no/oppsigelse.

Concediul de odihnă: Dreptul la concediul de odihnă este reglementat prin prevederile Legii privind concediile de odihnă și prin eventuale contracte colective de muncă. Specificați aici regulile care se aplică, și care este contractul colectiv de muncă ale cărui prevederi se folosesc pentru concediul de odihnă și pentru stabilirea perioadelor pentru concediile de odihnă. Consultați: www.arbeidstilsynet.no/ferie.

Punctul 7: *Perioada de probă:* În cazul în care s-a convenit ca salariatul să fie supus unei perioade de probă înainte să se definitiveze angajarea sa, indicați aici durata respectivei perioade de probă. Perioada de probă poate fi de maximum șase luni. Consultați: Legea privind mediul de muncă secțiunea § 15-6 (3).

Termenul de preaviz în cazul demiterii în timpul perioadei de probă: În cazul în care a fost stabilită prin acord o perioadă de probă, se aplică o perioadă reciprocă de notificare de 14 zile. În cazul în care, printr-un acord scris sau un contract de muncă colectiv, s-au convenit reguli speciale privind demiterea şi termenele de preaviz în timpul perioadei de probă, acest lucru trebuie să fie specificat la punctul 6. Consultați secțiunea § 15-3 (7) din Legea privind mediul de muncă.

Posibilă prelungire a perioadei de probă: În cazul în care salariatul lipsește de la locul de muncă în cursul perioadei de probă, angajatorul poate să prelungească perioada de probă convenită anterior cu o perioadă care corespunde cu durata absenței respective. O prelungire poate să aibă loc numai dacă angajatul a fost informat în scris despre această posibilitate în momentul angajării sale, iar angajatorul l-a informat în scris pe angajat cu privire la această prelungire înainte de sfârșitul perioadei sale de probă. În cazul în care angajatorul dorește să facă uz de posibilitatea de a prelungi perioada de probă în cazul unei absențe în timpul perioadei de probă, angajatorul poate preciza acest lucru aici. Consultați secțiunea § 15 6 (4) din Legea privind mediul de muncă.

Punctul 8: *Salariu:* Specificați aici salariul stabilit sau aplicabil (pe lună sau pe oră) în momentul în care începe raportul de muncă. În Norvegia nu există un salariu minim garantat în general, dar în unele ramuri economice a fost introdus un salariu minim prin intermediul contractelor de muncă colective cu aplicabilitate generală. Un contract colectiv de muncă cu aplicabilitate generală este un contract colectiv care se referă la condițiile de muncă şi de salarizare, care prin lege au devenit aplicabile în cazul tuturor persoanelor care desfășoară muncă într-un anumit domeniu, chiar dacă acestea nu au calitatea de parte în contractul respectiv. Consultați: www.arbeidstilsynet.no/minstelønn.

Plata salariului: Specificați când urmează să fie plătit salariul, de exemplu dacă plata va avea aibă loc lunar sau în altă perioadă. Dacă nu se convine altfel, plata salariului trebuie să aibă loc de cel puțin două ori pe lună.

Modalitatea de plată a salariului: Specificați numărul de cont în care urmează să fie plătit salariul. Salariul, plata de concediu și alte compensații în bani trebuie să fie plătite de la angajator în contul angajatului.

Sporul de plată pentru orele suplimentare: Aici trebuie să fie precizat care este cuantumul sporului de plată pentru orele de lucru suplimentare. Sporul de plată trebuie să fie de cel puțin 40 la sută. Trebuie să rețineți că există şi câteva excepții. Consultați: secțiunea § 10 - 6 şi § 10 - 12 din Legea privind mediul de muncă precum şi: www.arbeidstilsynet.no/overtid.

Sporul de plată pentru lucrul de noapte /de weekend: Specificați aici eventualele sporuri de plată pentru lucrul de noapte /de weekend. Legea privind mediul de muncă nu are prevederi referitoare la lucrul de noapte /de weekend, dar acestea pot să rezulte dintr-un acord între angajator și angajat sau dintr-un contract de muncă colectiv.

Alte sporuri: Specificați aici eventualele alte sporuri, cum ar fi plățile în vederea pensiei.

Alocație/dietă: Specificați aici eventuale compensații în legătură cu deplasările de serviciu, masă și cazare. În Legea privind mediul de muncă nu există prevederi specifice pentru aceste aspecte, dar acestea reies dintr-o serie de contracte colective de muncă și, de asemenea, din unele reglementări generale.

Plata pentru concediul de odihnă: Dreptul salariaților la plata pentru concediul de odihnă este reglementat prin prevederile Legii privind concediul de odihnă și prin eventuale contracte colective de muncă. Specificați aici ce reguli și eventualele contacte care se aplică la calculul plății pentru concediul de odihnă. Consultați: www.arbeidstilsynet.no/ferie.

Punctul 9: *Alte informații:* Specificați aici eventuale informații care au o importanță semnificativă pentru relația contractuală de muncă.

Punctul 10: Contractul de muncă trebuie să fie semnat de un reprezentant al angajatorului (specificați numele și funcția acestuia) și de către angajat.