Standard arbeidsavtale /
Hợp đồng làm việc theo tiêu chuẩn

AT-563 VI
Standard arbeidsavtale | vietnamesisk | desember 2023

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker / Người sử dụng lao động giữ bản chính – bản sao dành cho người lao động

1. Virksomhet / Doanh nghiệp
Navn / Tên
Virksomhetens organisasjonsnummer / Số đăng ký cơ quan của doanh nghiệp
Adresse / Địa chỉ

2. Arbeidstaker / Người lao động	
Navn / Tên	Fødselsdato / Ngày sinh
Adresse / Địa chỉ	

3. Arbeidsplass / Nơi làm việc
Adresse / Địa chỉ

4. Ansatt som / Được tuyển dụng như
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / Chức danh, chức vụ, loại công việc hoặc mô tả về công việc

5. Tariffavtale / Thỏa ước về lương bổng
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Mối liên hệ về việc làm được điều chỉnh bởi thỏa ước về lương bổng sau đây
Eventuelle tariffparter / Các thỏa ước về lương bổng nếu có

Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen / Kiểm lại các điểm dưới đây bằng thỏa ước về lương bổng

6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Thời gian kéo dài của mối liên hệ về việc làm và giờ làm việc	
Ansatt fra / Được tuyển dụng từ	Stillingsbrøk / Tỷ lệ phần trăm của công việc
☐ Fast ansatt / Được tuyển dụng lâu dài ☐ Midlertidig ansatt / Được tuyển dụng tạm thời	
Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig / Thời gian dự kiến sẽ kéo dài nếu mối liên hệ về việc làm là tạm thời	
Grunnlaget for midlertidig ansettelse / Nền tảng của việc tuyển dụng tạm thời	
Ukentlig arbeidstid (lengde) / Giờ làm việc hàng tuần (độ dài thời gian)	
Daglig arbeidstid (lengde) / Giờ làm việc hàng ngày (độ dài thời gian)	
Arbeidstidens plassering / Việc sắp xếp giờ làm việc	
Tidspunkt for arbeid (kun dersom arbeidet skal utføres til ulike perioder/tidspunkt/dager) / Thời điểm cho công việc (chỉ điền vào ở đây nếu công việc được thực hiện trong các giai đoạn/ thời điểm/ ngày khác nhau)	
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Giải pháp đặc biệt về giờ làm việc nếu có	

6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Thời gian kéo dài của mối liên hệ về việc làm và giờ làm việc
Pauser (lengde) / Giờ nghỉ giải lao (độ dài thời gian)
Arbeidstakers oppsigelsesfrist / Thời hạn báo trước để huỷ bỏ hợp đồng của người lao động
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist / Thời hạn báo trước để huỷ bỏ hợp đồng của người sử dụng lao động
Ferietid, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser / Thời gian nghỉ phép, được ấn định theo các quy định trong luật nghỉ phép

7. Eventuell prøvetid / Thời gian thử việc nếu có
Prøvetidens lengde / Độ dài của thời gian thử việc
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Thời hạn báo trước để huỷ bỏ hợp đồng trong thời gian thử việc
Eventuell forlengelse av prøvetid / Việc gia hạn thời gian thử việc nếu có

8. Lønn / Tiền lương
Lønn per time/måned / Lương giờ/ lương tháng
Kontonummer for utbetaling av lønn / Số tài khoản để nhận lương
Utbetalingstidspunkt / Thời điểm phát lương
Overtidstillegg / Phụ cấp làm thêm giờ
Helge-/nattillegg / Phụ cấp cuối tuần/ đêm
Andre tillegg / Các khoản phụ cấp khác
Godtgjørelse/diett / Thù lao/ ăn uống
Feriepenger / Tiền nghỉ phép

9. Andre opplysninger / Những thông tin khác

10. Underskrifter / Chữ ký
Dato / Ngày
For arbeidsgiver: Navn og stilling / Thay mặt cho người sử dụng lao động Tên và chức vụ
Underskrift arbeidsgiver / Chữ ký của người sử dụng lao động
Underskrift arbeidstaker / Chữ ký của người lao động

Hợp đồng làm việc theo tiêu chuẩn - Hướng dẫn việc điền vào chỗ trống

Luật về môi trường làm việc điều 14-5. Yêu cầu phải có hợp đồng làm việc trên văn bản trong tất cả các mối liên hệ về việc làm.

- Các yêu cầu tối thiểu cho một hợp đồng làm việc được nêu trong luật về môi trường làm việc điều 14-6.
- Tất cả các vấn đề có ý nghĩa quan trọng đáng kể phải được đưa vào hợp đồng làm việc và các bên có thể đưa vào thông tin nhiều hơn mức độ yêu cầu của luật về môi trường làm việc.
- Hợp đồng làm việc theo tiêu chuẩn này bao gồm các yêu cầu tối thiểu trong luật về môi trường làm việc.
- Những thay đổi trong mối liên hệ về việc làm cần phải được đưa vào hợp đồng làm việc (điều 14-8).

Điểm 3: *Nơi làm việc:* Ghi rõ nơi làm việc của người lao động, thí dụ như người lao động được tuyển dụng làm việc tại văn phòng của công ty ở Trondheim. Nếu không có nơi làm việc cố định hoặc nơi làm việc chính, cần phải ghi rõ người lao động làm việc tại nhiều nơi khác nhau. Khi đó cần ghi rõ địa chỉ doanh nghiệp hoặc địa chỉ của người sử dụng lao động/ chủ cho việc.

Điểm 4: *Được tuyển dụng như là:* Mô tả công việc hoặc chức danh, chức vụ hoặc loại công việc của người lao động.

Điểm 5: *Thỏa ước về lương bổng:* Ghi rõ về các thỏa ước về lương bổng nếu có, bao gồm cả các thỏa ước chung về lương bổng, mà các thỏa ước đó điều chỉnh mối liên hệ về việc làm. Nếu thỏa ước về lương bổng đã được ký kết bởi các bên không thuộc về doanh nghiệp thì cũng cần phải ghi rõ các bên đó là ai.

Điểm 6: *Tỷ lệ phần trăm của công việc:* Ghi rõ ở đây tỷ lệ phần trăm của công việc.

Thời gian dự kiến sẽ kéo dài nếu mối liên hệ về việc làm là tạm thời: Ghi rõ ở đây thời gian dự kiến sẽ kéo dài của mối liên hệ về việc làm nếu người lao động không phải là nhân viên được tuyển dụng làm việc lâu dài. Không cần thiết phải nêu chính xác thời gian dự kiến sẽ kéo dài của mối liên hệ về việc làm. Thí dụ: Ghi rõ việc kết thúc nhiệm vụ, kết thúc vào một thời gian rõ ràng, khi bắt đầu một biến cố, v.v.

Nền tảng của sự tuyển dụng tạm thời: Ghi rõ ở đây nền tảng của sự tuyển dụng tạm thời. Đó có thể là luật về môi trường làm việc điều 14-9, các luật đặc biệt hoặc các thỏa ước về lương bổng. Để biết thêm thông tin về quyền sử dụng sự tuyển dụng tạm thời, hãy xem www.arbeidstilsynet.no/midlertidigansettelse.

Giờ làm việc hàng tuần và hàng ngày: Ghi rõ thời gian trung bình của một ngày làm việc và một tuần làm việc bình thường.
Xem www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid.

Việc sắp xếp giờ làm việc: Ghi rõ thời gian nào trong ngày người lao động sẽ làm việc. Nếu, theo giải pháp cố định, người lao động phải làm việc vào các thời điểm khác nhau trong ngày và vào các ngày chủ nhật thì điều này cũng cần phải được ghi rõ trong hợp đồng. Làm việc vào ban đêm hoặc vào các ngày chủ nhật không thường xuyên và được dẫn chứng dựa theo nhu cầu đặc biệt có giới hạn thời gian, sẽ không thể được điều chỉnh trong hợp đồng. Nếu công việc như thế có thể thích hợp thì điều đó cần phải được nêu ra trong hợp đồng. Xem www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid.

Thời điểm cho công việc: Chỉ có thể điền vào ô này nếu công việc được thực hiện vào các giai đoạn nhất định trong năm và/ hoặc ở đó người lao động làm việc vào những ngày hoặc những thời điểm rải rác không thường xuyên. Ghi rõ ở đây các thời điểm cho công việc này. Ở đây cũng có thể dựa theo một kế hoạch làm việc cụ thể. Xem luật về môi trường làm việc điều 14-6 (j) và điều 10-3 về kế hoạch làm việc.

Giải pháp đặc biệt về giờ làm việc nếu có: Ghi rõ các giải pháp đặc biệt về giờ làm việc nếu có. Thí dụ: nếu người lao động vì nhiều lý do khác nhau có thể có giờ làm việc được giảm bớt trong một thời gian. Xem luật về môi trường làm việc điều 14-6 (1) mẫu tự l) điều 10-2 (2), (3) và (4), điều 10-4 (2) và (3) và điều 10-5.

Giờ nghỉ giải lao: Ghi vào các giờ nghỉ giải lao đã được thỏa thuận. Xem những yêu cầu về các giờ nghỉ giải lao trong luật về môi trường làm việc điều 10-9.

Thời hạn báo trước để huỷ bỏ hợp đồng của người lao động và người sử dụng lao động: Ghi rõ ở đây các thời hạn báo trước để huỷ bỏ hợp đồng của người lao động và người sử dụng lao động. Nếu không có điều gì khác đã được thỏa thuận trên văn bản hoặc được ấn định trong thoả ước về lương bổng, thì thời hạn báo trước cho cả hai bên để huỷ bỏ hợp đồng là một tháng. Xem luật về môi trường làm việc điều 15-3 và www.arbeidstilsynet.no/oppsigelse.

F Nghỉ phép: Luật nghỉ phép và các thỏa ước về lương bổng nếu có, điều chỉnh các quyền nghỉ phép. Nêu rõ ở đây các quy định và các thỏa thuận nếu có liên quan đến nghỉ phép và việc ấn định thời gian nghỉ phép.
Xem www.arbeidstilsynet.no/ferie.

Điểm 7: *Thời gian thử việc:* Nêu rõ ở đây độ dài của thời gian thử việc, nếu có thỏa thuận là người lao động sẽ trải qua thời gian thử việc. Thời gian thử việc có thể tối đa là 6 tháng. Xem luật về môi trường làm việc điều 15-6 (3).

Thời hạn báo trước để huỷ bỏ hợp đồng trong thời gian thử việc: Khi thỏa thuận về thời gian thử việc, thời hạn báo trước để huỷ bỏ hợp đồng cho cả hai bên là 14 ngày sẽ được áp dụng. Nếu qua thỏa thuận trên văn bản hoặc thỏa ước về lương bổng, có các quy định đặc biệt về thời gian huỷ bỏ hợp đồng và các thời hạn báo trước để huỷ bỏ hợp đồng trong thời gian thử việc đã được thỏa thuận, thì điều này cần phải được nêu rõ ở điểm 6. Xem luật về môi trường làm việc điều 15-3 (7).

Việc gia hạn thời gian thử việc nếu có: Nếu người lao động vắng mặt trong thời gian thử việc thì người sử dụng lao động có thể gia hạn thời gian thử việc đã được thỏa thuận, thêm một thời gian tương đương với thời gian vắng mặt. Việc gia hạn chỉ có thể xảy ra nếu người lao động được thông báo trên văn bản về cơ hội để thực hiện điều này lúc được tuyển dụng và người sử dụng lao động đã thông báo cho nhân viên bằng văn bản về việc gia hạn trước khi kết thúc thời gian thử việc. Nếu người sử dụng lao động muốn dùng cơ hội để gia hạn thời gian thử việc khi vắng mặt trong thời gian thử việc thì người sử dụng lao động có thể ghi rõ điều này ở đây. Xem luật về môi trường làm việc điều 15-6 (4).

Điểm 8: *Tiền lương:* Ghi rõ ở đây tiền lương đã được thỏa thuận hoặc đang được áp dụng (lương tháng hoặc lương giờ) khi bắt đầu mối liên hệ về việc làm. Ở Na Uy không có mức lương tối thiểu chung nào cả, nhưng trong một số ngành nghề, mức lương tối thiểu đã được đưa vào thông qua các thỏa ước chung về lương bổng. Thỏa ước chung về lương bổng là một thỏa ước về lương bổng và các điều kiện làm việc được áp dụng theo thông tư dành cho tất cả những ai thực hiện công việc trong lãnh vực cụ thể nhất định, ngay cả khi người ta không phải là một phần của thỏa ước này.
Xem www.arbeidstilsynet.no/minstelønn.

Phát lương: Ghi rõ khi nào tiền lương sẽ được phát, thí dụ: việc phát lương sẽ diễn ra hàng tháng hay vào thời điểm khác. Nếu không có điều gì khác được thỏa thuận, việc phát lương sẽ được thực hiện ít nhất hai lần một tháng.

Cách thức trả tiền lương: Ghi số tài khoản để nhận lương. Tiền lương, tiền nghỉ phép và các khoản tiền thù lao khác sẽ được người sử dụng lao động trả vào tài khoản của người lao động.

Phụ cấp làm thêm giờ: Nên nêu ra ở đây những gì là phụ cấp làm thêm giờ. Phụ cấp này phải ít nhất là 40 phần trăm. Lưu ý rằng có một số trường hợp ngoại lệ. Xem luật về môi trường làm việc điều 10-6 và điều 10-12 và www.arbeidstilsynet.no/overtid.

Phụ cấp cuối tuần/ đêm: Ghi vào đây phụ cấp cuối tuần/ đêm. Luật môi trường làm việc không có yêu cầu nào về phụ cấp cuối tuần/ đêm, nhưng yêu cầu này có thể xuất phát từ thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động hoặc thỏa ước về lương bổng.

Các khoản phụ cấp khác: Nêu ra ở đây các khoản phụ cấp khác nếu có, chẳng hạn như việc trả tiền lương hưu.

Thù lao/ ăn uống: Ghi vào đây khoản thù lao nếu có về việc di chuyển, ăn và ở. Luật môi trường làm việc không điều chỉnh điều này, nhưng một số thỏa ước về lương bổng và một số quy định chung thì có.

Tiền nghỉ phép: Luật nghỉ phép và các thỏa ước về lương bổng nếu có điều chỉnh các quyền về tiền nghỉ phép. Nêu ra ở đây những quy định và các thỏa thuận nếu có được áp dụng cho việc tính tiền nghỉ phép. Xem www.arbeidstilsynet.no/ferie.

Điểm 9: *Những thông tin khác:* Ghi vào đây những thông tin khác có ý nghĩa quan trọng đáng kể đối với mối liên hệ về làm việc.

Điểm 10: Hợp đồng làm việc phải có chữ ký của đại diện người sử dụng lao động (gồm tên, chức vụ) và chữ ký của người lao động.