# STANDARD ARBEIDSAVTALE

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker

Versjon: juni 2024

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Arbeidsgiver | |
| Navn: | Virksomhetens organisasjonsnummer: |
|  |  |
| Adresse (hjemsted for bedrift/forretningsadresse): | |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Arbeidstaker | |
| Navn: | Fødselsdato: |
|  |  |
| Adresse: | |
|  | |
| Ansatt som (arbeidsoppgaver/stilling/tittel/arbeidskategori): | |

|  |
| --- |
| 3. Arbeidsplass |
| Arbeidsplass/firmaets faste fremmøtested: |
| Dersom det ikke eksisterer noen fast arbeidsplass eller hovedarbeidsplass, skal arbeidsavtalen gi opplysning om at arbeidstakeren arbeider på forskjellige steder eller fritt kan bestemme sitt arbeidssted. |

|  |
| --- |
| 4. Tariffavtale |
| Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale: |
| Eventuelle tariffparter: |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid** | |
| Ansatt fra: | Stillingsbrøk: |
| Fast ansatt Midlertidig ansatt | Grunnlaget for midlertidig ansettelse (jf. arbeidsmiljøloven § 14-9): |
| Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig: | |
| Ukentlig arbeidstid (lengde): | Daglig arbeidstid (lengde): |
| Arbeidstidens plassering: | Tidspunkt for arbeid (kun dersom arbeidet skal utføres til ulike perioder/tidspunkt/dager): |
| Eventuelt særlig arbeidstidsordning: | Pauser (lengde): |
| Ordninger for å endre vakter i arbeidsplanen: | Ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid: |
| Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å jobbe mertid og overtid etter arbeidsmiljølovens bestemmelser, jf. arbeidsmiljøloven § 10-6.  Det følger av arbeidsmiljøloven § 10-3 at dersom arbeidstakerne arbeider til ulike tider på døgnet, skal det utarbeides en arbeidsplan som viser hvilke uker, dager og tider den enkelte arbeidstaker skal arbeide. Arbeidsplanen skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakernes tillitsvalgte. Dersom ikke annet fremgår av tariffavtale, skal arbeidsplanen drøftes med arbeidstakernes tillitsvalgte så tidlig som mulig og senest to uker før iverksettelsen. Arbeidsplanen skal være lett tilgjengelig for arbeidstakerne. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Eventuell prøvetid | |
| Prøvetidens lengde: | Oppsigelsesfrist i prøvetiden: |
| I henhold til arbeidsmiljøloven § 15-6 (3) kan prøvetid avtales for en periode på inntil seks måneder.  Dersom arbeidstaker har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. Forlengelse kan bare skje når arbeidstaker ved ansettelsen er skriftlig orientert om adgangen til dette og arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 (4). | |

|  |
| --- |
| 7. Ferie og fravær |
| Arbeidstakers rett til ferie fremgår av ferieloven § 5. |
| Tiden for ferie fastsettes i henhold til ferieloven § 6. |
| Rett til annet fravær betalt av arbeidsgiver: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. Lønn** | | |
| Lønn pr. time/måned: | Utbetalingsmåte: | Utbetalingstidspunkt: |
| Overtidstillegg: | Helge-/nattillegg: | Godtgjørelse/diett: |
| Eventuelle tillegg og andre godtgjøringer som ikke inngår i lønnen og ikke er nevnt ovenfor: | | |
| Feriepenger kommer i tillegg til lønn, jf. ferieloven § 10. | | |

|  |
| --- |
| **9. Kompetanseutvikling** |
| Eventuell kompetanseutvikling som arbeidstaker har rett til: |

|  |
| --- |
| **10. Ytelser til sosial trygghet** |
| Oppgi ytelser utover lønn som arbeidsgiver betaler for (f. eks pensjonsordninger og forsikring) og navn på institusjonene/selskapene som mottar innbetalinger fra arbeidsgiver: |
| Arbeidsgiver forbeholder seg retten til å foreta endringer når det gjelder hvilke institusjoner/selskaper som mottar innbetalinger. |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. Oppsigelse | |
| Arbeidstakers oppsigelsesfrist: | *Arbeidsgivers oppsigelsesfrist:* |
| Fremgangsmåte og formkrav ved opphør av arbeidsforholdet fremgår av arbeidsmiljøloven § 15-1, § 15-2 og § 15-4. | |

|  |
| --- |
| 12. Andre opplysninger |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 13. Underskrifter | |
| Dato: | |
| Arbeidsgivers representant (navn og stilling): | |
| Underskrift arbeidsgiver: | Underskrift arbeidstaker: |