**Arbeidskontrakt**

Det skal inngås skriftlig arbeidskontrakt i alle arbeidsforhold. Ref. Arbeidsmiljøloven § 14-5 og § 14-6. Arbeidskontrakten utstedes i 2 eksemplarer (ett til hver av partene).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Firma** | | | | |
| Navn | | | | Daglig Leder |
| Adresse | | | | |
| **2. Ansatt** | | | | |
| Navn | | | | |
| Adresse | | | | |
| **3. Arbeidsplass** | | | | |
| Adresse | | | | |
| **4. Ansatt som (stilling/tittel/arbeidsoppgaver)** | | | | |
|  | | | | |
| **5. Ansettelsesforholdets varighet og arbeidstid** | | | | |
| Ansatt fra | | | | Ansatt til |
| Ukentlig arbeidstid | | | | Daglig arbeidstid |
| Eventuell særlig arbeidstidsordning | | | | Pauser |
| Arbeidstakers oppsigelsesfrist | | | | Arbeidsgivers oppsigelsesfrist |
| Ferie (antall dager) | | | | |
| **6. Eventuell prøvetid** | | | | |
| Prøvetidens lengde | | | | Oppsigelsesfrist i prøvetiden |
| **7. Lønn** | | | | |
| Lønn | | Utbetalingsmåte | | Utbetalingstidspunkt |
| **8. Underskrifter** | | | | |
| Dato | Underskrift arbeidsgiver | | Underskrift arbeidstager | |