

RETTLEDNING OG KOMMENTARER FOR UTFYLING AV ARBEIDSAVTALEN**Generelt**

Kontrakts formularet er utformet slik at det oppfyller de krav som er fastsatt i forskrift av 20. august 2013 om arbeidsavtale i medhold til skipsarbeidsloven § 3-1. Arbeidsavtalen er en privatrettslig avtale inngått mellom den enkelte arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker. Avtalen utfylles i minst to eksemplarer. Arbeidstaker og arbeidsgiver skal ha hvert sitt eksemplar. Dersom det avtales vilkår i strid med bestemmelser i skipsarbeidsloven med forskrifter, vil lovbestemmelsene gå foran avtalen. Det samme prinsippet gjelder i forhold til gyldige tariffavtaler som partene er bundet av.

Rubrikk 1:

Er det første gang en arbeidsavtale inngås, skal det krysses av i feltet "ny". Gjelder det endring i en tidligere inngått avtale, skal det krysses av i feltet "endring".

Rubrikk 2:

I datofeltet angis tidspunktet den nye avtalen eller endringsavtalen skal gjelde fra.

Rubrikk 3:

For arbeidstaker som ikke er tildelt ellevesifret nummer føres bare fødselsdato i følgende rekkefølge: Dag, måned, år.

Rubrikk 9:

Her føres opp navn, adresse og telefonnummer til den pårørende som arbeidstaker ønsker kontaktet i påkommende tilfeller. Rubrikken fylles ut dersom arbeidstakeren ønsker det.

Rubrikk 11:

Dersom arbeidsgiveren er en annen enn rederiet, skal arbeidsgiveren i forbindelse med inngåelsen av arbeidsavtalen skriftlig informere arbeidstakeren om hvem rederiet er. Er det ved avtaleinngåelsen ikke klart hvem rederiet er, skal arbeidsgiveren informere arbeidstakeren skriftlig så snart arbeidsgiveren vet hvem rederiet er.

Rubrikk 12:

Her kan det vises til konkret tariffavtale eller det kan angis mer generelt, som f.eks.: "Den til enhver tid gjeldende tariffavtale for vedkommende stillingskategori og fartsområde fastsatt mellom (...) og (...)" Foreligger ingen tariffavtale det kan vises til, oppgis de lønnsbetingelser som skal gjelde i rubrikk nr. 15.

Rubrikk 13, 14 og 15:

Her skal det henvises til relevante lovbestemmelser, samt eventuell tariffavtale som kommer til anvendelse og som inneholder disse rettighetene. Dersom tariffavtalen inneholder henvisninger til de relevante lovbestemmelsene, er det tilstrekkelig med en henvisning til tariffavtalen.

Rubrikk 16:

I rubrikken kan det anføres spesielle rettigheter utover det lov eller tariffavtale gir. Dette kan gjelde adgang til permisjon, opplæring, hjemreise, pensjon, osv. Dersom arbeidstakeren ikke omfattes av tariffavtale, oppgis månedshyre og overtidsbetaling pr. time. I rubrikken kan også anføres spesielle begrensninger som f.eks. "ikke rør og utkikk". Dersom rubrikken ikke er stor nok til å få med alle spesielle vilkår og opplysninger, kan et eget ark vedlegges avtalen.

Rubrikk 17:

Skal arbeidstakeren alternere mellom flere stillinger avhengig av hvilket skip han er på, f.eks. fører eller overstyrmann, anføres begge stillingstyper her.

Rubrikk 19:

Dersom fratredelsen ikke avtales, utfylles denne rubrikken med "hvor som helst".

Rubrikk 20:

Prøvetid kan rettsgyldig avtales for inntil seks måneder, jf. skipsarbeidsloven § 3-2.

Rubrikk 22 til 26:

NB! Rubrikkene 20 til og med 24 fylles bare ut ved midlertidig ansettelse, jf. skipsarbeidsloven § 3-4.

Rubrikk 25:

I denne rubrikken skrives navnet til den person arbeidstakeren skal vikariere for.

Rubrikk 27:

Begge de to originale eksemplarene av avtalen som partene skal ha hvert sitt av, skal undertegnes.

GUIDELINES AND COMMENTS REGARDING COMPLETION OF THE EMPLOYMENT AGREEMENT**Overview**

The contract form is designed so that it satisfies the requirements issued in regulation of 20 August 2013 concerning the employment agreement in pursuance to the Ship Labour Act Section 3-1. The Employment Agreement is a civil-law agreement which is entered into between the individual employer and the individual employee. The agreement is to be completed in no less than two copies, the employee and the employer retaining one copy each. If conditions in violation of the provisions in the Ship Labour Act with regulations are agreed, the legal provisions will take precedence over the agreement. The same principle applies in relation to valid collective agreements which may bind the parties.

Box 1:

If this is the first time an employment agreement has been made, tick the box "new". If a previously entered agreement is altered, tick the box "alteration".

Box 2:

State the date from which the new or altered agreement is to run.

Box 3:

For employees who have not been assigned an eleven digit identity number, enter the birth date in the following order: Day, month, year.

Box 9:

The name, address and telephone number of the next of kin the employee wants to be contacted in case of need. The completion of the box is voluntary.

Box 11:

When the shipowner is not also the employer, the employer shall indicate, in writing, who the shipowner is by the time of the contract signing. Should it not be clear who the shipowner is by the time of the contract signing, the employer shall inform the employee of who the shipowner is, in writing, as soon as this is clear.

Box 12:

Reference to a particular collective agreement can be made here. The reference may also be made in more general terms, for example: "The collective agreement applicable at all times for this rank and area of trade as agreed between (...) and (...)". If no collective agreement is applicable, the wages conditions which will apply shall be stipulated in box 15.

Box 13, 14 and 15:

Reference is to be made to relevant provisions in law, as well as a reference to any collective agreement that may apply which includes these rights. If the collective agreement makes reference to the relevant provisions in law, a reference to the collective agreement is sufficient.

Box 16:

The box can be used to indicate special rights beyond those provided for by law or collective agreement. This may be the case for availability of leave, training, travel home, pension agreements, etc. If the employee is not covered by a collective agreement, the monthly wage and hourly overtime rate shall be stated. The box may also be used to state special limitations, for example "not helm or watch duties". If the box is too small to accommodate all the special terms and details, a separate sheet of paper may be enclosed.

Box 17:

If the employee is to alternate between several positions depending on which ship he is on, for example master or chief mate, then state both positions here.

Box 19:

If the place of terminating service has not been agreed, write "anywhere" in this box.

Box 20:

A period of probation may legally be agreed for up to six months, cf. the Ship Labour Act Section 3-2.

Box 22 to 26:

NB! Box 20 to 24 should only be completed for temporary employment, cf. the Ship Labour Act Section 3-4.

Box 25:

Write the name of the person for whom the employee is to substitute for in this box.

Box 27:

Both the originals of the agreement – one to each of the parties – shall be signed.