



Veiledning for utfylling av arbeidsavtale

I følge skipsarbeidsloven skal det inngås skriftlig arbeidsavtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Skriftlig arbeidsavtale skal foreligge snarest mulig etter ansettelse, og senest ved tiltredelse av tjenesten om bord. Kravet til avtale gjelder om du er kadett, matros/kadett eller nytilsatt styrmann. Som fersk arbeidstaker kan det være noen fallgruver. Som utgangspunkt skal alle felt fylles ut, vi har markert de felte som kan medføre problem dersom de er feil utfylt. Om du er medlem kan vi veilede deg om du lurer på noe, er du ikke medlem kan du melde deg inn her: www.sjooff.no



Arbeidsavtale / Employment agreement

I henhold til lov 21. juni 2013 nr. 102 (skipsarbeidsloven) § 3-1 med forskrifter /
According to Act of 21 June 2013 no. 102 (The Ship Labour Act) Section 3-1 with regulations

1 <input type="checkbox"/> Ny / New <input type="checkbox"/> Endring / Alteration	2 Avtalen gjelder fra dato / The agreement applies from date	3 Fødselsnr / Birth no
4 Fødested / Place of birth	5 Etternavn / Surname	6 For- og mellomnavn / First and middle name(s)
7 Hjemmeadresse / Home address	8 Nasjonalitet / Nationality	Til / Phone
9 Nærmeste pårørende – navn og adresse / Name and adress of next of kin		Til / Phone
10 Arbeidsgiver – navn og adresse / Name and address of employer		Organisasjonsnummer / Organisation ID
11 Fæderiets plikt til å påse at arbeidsgiver oppfylder arbeidsavtalens bestemmelser følger av skipsarbeidsloven § 2-4 / The shipowner's duty to ensure that the employer comply with the particulars in the employment agreement, is stipulated in The Ship Labour Act Section 2-4		
Ansettelsesforhold / Terms and conditions of employment		
12 Lønn, overtidbetaling og andre vilkår etter overenskomst mellom / Wages, overtime pay and other conditions according to collective agreement between og / and Arbeidsgiver sin organisasjon f.eks.: NR, NHOS, HRF, FA		
13 Ferie med lønn eller formelen som benyttes for å beregne den / Paid annual leave or the formula used for calculating it	14 Sykepenger og trygdeytelser / Health and social security protection benefits	15 Rett til hjemreise / Entitlement to repatriation
16 Spesielle vilkår, andre opplysninger / Special conditions, other information		
17 Stilling / Rank, Rating	18 Lønn fra og med / Wages from and including	19 Eventuelt fratredelsessted / Possible place of terminating service
20 Prøvetid / Probationary period	21 Sidsidig oppsigelsesfrist / Mutual period of notice	
Fylles bare ut ved midlertidig ansettelse / To be completed only in cases of temporary employment		
22 Fartøyet navn / Name of vessel	23 For bestemt tidsrom / For specified period	
	Fra / From	Til / To
24 En bestemt reise og eventuell varighet / One specified voyage and possible duration		
25 Vikar for / Substitute for		
26 Arbeid av forbigående varighet / Temporary employment		
Må fylles ut for hånd / To be filled in by hand		
27 Arbeidsavtalen inngått – sted og dato / The employment agreement signed – place and date		
For arbeidsgiver / On behalf of employer		Arbeidstakers underskrift / Employee's signature

Viktige punkter som må være fylt ut korrekt.

Dette punktet er veldig viktig. En må ha vise til forbundene som har forhandlet en tariff. Dette punktet avgjør hvilken avtale som gjelder.

Ved spesielle avtaler (f.eks. vikartur eller midlertidig engasjement når du skal tilbake i annen fast stilling) Dersom en ikke fyller ut pkt. 12 må en få med mest mulig her. Om nødvendig kan en benytte vedlegg.

Viktige punkter som må være fylt ut korrekt.

Er du i tvil om avtalen er korrekt utfylt har du rett til å be om tid til å sjekke innholdet. Dersom du er medlem i NSOF kan du sende avtalen til oss så vi kan se over den før du signerer.