

Advokatforeningens standard forslag til arbeidsavtale for advokatfullmektiger

## ARBEIDSAVTALE

Mellom

\_\_\_\_\_, org. nr. \_\_\_\_\_ (heretter benevnt Arbeidsgiveren)

og

\_\_\_\_\_, pers. nr. \_\_\_\_\_ (heretter benevnt Fullmektigen)

er det i dag inngått følgende arbeidsavtale:

### 1. Ansettelse/tiltredelse

\_\_\_\_\_ ansettes herved som advokatfullmektig hos \_\_\_\_\_ med tiltredelse den \_\_\_\_\_. Fullmektigen ansettes ved Arbeidsgiverens kontor i \_\_\_\_\_. Arbeidsgiveren tar forbehold om å endre arbeidsstedet.

### 2. Arbeidsområdet

Arbeidet omfatter vanlig advokatfullmektigarbeid med rett og plikt til allsidig virke innen Arbeidsgiverens faglige område.

Fullmektigen kan ikke på egen hånd akseptere oppdrag for Arbeidsgiver eller påta seg saker i eget navn. Heller ikke er Fullmektigen berettiget til, uten Arbeidsgiverens samtykke, å påta seg annet arbeid eller verv som kan gå ut over arbeidet som fullmektig.

### 3. Oppfølging, advokatetikk og evaluering

Fullmektigen rapporterer til advokat/partner \_\_\_\_\_ (heretter Prinsipalen). I alle oppdrag skal Fullmektigen oppgi Prinsipalen, eller annen advokat som denne utpeker, som ansvarlig advokat, jf. dl. §§ 232 og 222. Prinsipalen, eller annen advokat som denne utpeker, skal informeres ved forespørsel om nye oppdrag.

Prinsipalen(e) har rett og plikt til å føre tilsyn med Fullmektigen, og plikt til å gi råd og veiledning, i samsvar med pkt. 5.6 og 5.7 i Regler for god advokatskikk. Det vises her også til Retningslinjer for ansettelse og oppfølging av advokatfullmektiger, godkjent av Advokatforeningens hovedstyre 20.11.2003, vedlegg 1 til denne avtale.

Arbeidsgiver skal, foruten å gi faglige råd, gi Fullmektigen innføring i klientbehandling og faktureringsrutiner. Arbeidsgiver plikter å gi Fullmektigen løpende innføring i advokatetikk.

Fullmektigen plikter å sette seg inn i, og følge lover og regler som gjelder for advokatvirksomhet, herunder særlig advokatforskriften (kgl. res. 20.12.1996 med senere endringer), Regler for god advokatskikk, lovbestemt taushetsplikt (strl. § 144) og hvitvaskingsregelverket. Ved mulig brudd på reglene i sitt arbeid, plikter Fullmektigen straks å orientere Arbeidsgiver ved Prinsipalen.

Fullmektigen har krav på løpende tilbakemeldinger fra Arbeidsgiver og det skal avholdes medarbeidersamtale minst én gang per år.

Fullmektigen skal umiddelbart varsle Arbeidsgiver eller Prinsipal om eventuelle kritikkverdige forhold i virksomheten eller som vedkommende blir kjent med gjennom virksomheten, jf. Arbeidsmiljølovens (aml.) §§ 2-4 og 2-5.

#### **4. Faglig dyktiggjøring/etterutdanning**

Fullmektigen har rett og plikt til faglig etterutdanning innen kontorets arbeidsområde under veiledning av Prinsipal(e).

Fullmektigen har etter nærmere avtale rett til å gjennomføre lovbestemt advokatkurs og forberede seg til dette i arbeidstiden. Kursavgiften dekkes av Arbeidsgiveren.

Fullmektigen har videre etter nærmere avtale rett til å delta på kurs for Arbeidsgivers regning i tilstrekkelig omfang til å tilfredsstille kravene i etterutdanningsordningen til Advokatforeningen. Kursavgiftene dekkes av Arbeidsgiveren.

Fullmektigen skal i rimelig utstrekning få utføre prosedyreoppdrag, dersom kontoret tilføres slike oppdrag og forholdene ligger til rette for det.

#### **5. Arbeidstid**

Arbeidstiden er fra kl..... til kl..... med rett til fleksibel arbeidstid.

Den ukentlige arbeidstiden er 40 timer, inkl. en halv time pause per dag – netto 37,5 timer i uken.

#### **6. Lønn**

6.1 Fast lønn utgjør kr.....per år.  
Lønnsutbetaling finner sted den.....i hver måned.  
Forhandling om lønnsjustering foretas hvert år, senest innen:.....

6.2 I tillegg til fast lønn (6.1) dekker Arbeidsgiver Fullmektigens utgifter til:

- Medlemskostnader til Advokatforeningen.
- Annet: \_\_\_\_\_ (Se merknad)

6.3 Blir det utbetalt for mye lønn, feriepenger eller utgiftsgodtgjørelse, kan Arbeidsgiver foreta nødvendig trekk i lønn og feriepenger.

#### **7. Reiseutgifter - refusjon**

For nødvendig bruk av egen bil i tjenesten har Fullmektigen krav på refusjon etter statens reiseregulativ.

Nødvendige reiseutgifter forøvrig dekkes av Arbeidsgiver etter regning.

## **8. Redusert arbeidstid, permisjoner uten lønn**

Fullmektigen kan søke om redusert arbeidstid dersom Fullmektigen av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner har behov for å få redusert sin arbeidstid, jf. aml. § 10-2 (4).

Fullmektigen kan videre søke om permisjon ut over de permisjoner som er regulert i arbeidsmiljølovens kap. 12.

## **9. Fravær som folketrygden yter refusjon for og repetisjonsøvelser**

Ved fravær som folketrygdloven yter refusjon for (eksempelvis sykdom, barns sykdom, fødselspermisjon og adopsjon m.v.) dekker Arbeidsgiver differansen mellom full lønn og trygdeutbetalingen i en periode på ni måneder. Nevnte plikt for Arbeidsgiver gjelder bare i den utstrekning Fullmektigen har krav på offentlige ytelser.

Ved farspermisjon i forbindelse med fødsel, betaler Arbeidsgiver full lønn i de to ukene Fullmektigen har rett til farspermisjon etter arbeidsmiljøloven.

Dersom Fullmektigen har rett til provisjon i henhold til egen provisjonsavtale, vil svangerskap ikke hindre at det blir utbetalt allerede opptjent provisjon.

Ved innkallelse til repetisjonsøvelse som følge av verneplikten oppebærer Fullmektigen full lønn i inntil tre uker, med fradrag av eventuell lønn fra Forsvaret. For repetisjonsøvelser av større omfang avtales eventuell godtgjørelse særskilt.

## **10. Ferie, feriegodtgjørelse og fastsettelse av ferietidspunkt**

Rett til ferie, feriegodtgjørelse og reglene for fastsettelse av ferietidspunkt følger ferielovens bestemmelser, dog slik at Fullmektigen skal ha krav på fem ukers ferie. Feriegodtgjørelse ytes med 12% av feriepengegrunnet.

## **11. Taushetsplikt**

Fullmektigen plikter å iakttå fullstendig taushet når det gjelder alt Fullmektigen får kjennskap til i sitt arbeid, og overensstemmende med den taushetserklæring som følger som vedlegg 2 til denne avtalen.

## **12. Immaterielle rettigheter m.v.**

Samtlige immaterielle rettigheter som har oppstått i forbindelse med arbeidsforholdet eller som knytter seg til Arbeidsgivers virksomhet, er Arbeidsgivers eiendom. Slike rettigheter omfatter også dokumenter, filer, kunnskapsdatabaser, maler, erfaringsarkiv og tilsvarende, enten de er utarbeidet av Fullmektigen eller andre i firmaet. Fullmektigen har ikke rett til bruk av slikt materiale etter at han/hun har sluttet hos Arbeidsgiveren

## **13. Den ansattes personopplysninger**

Arbeidsgiver kan benytte personopplysninger om Fullmektigen i nødvendig utstrekning for administrasjon av ansettelsesforholdet. I tillegg kan Arbeidsgiver publisere Fullmektigens navn, CV, kontaktopplysninger og bilde i tilbud, generell markedsføring og på firmaets hjemmeside i den hensikt å profilere firmaet og dets medarbeidere.

## **14. Prøvetid og oppsigelse**

De første seks måneder etter ansettelsen er å anse som prøvetid. I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på én måned.

Arbeidsgiver har rett til å forlenge prøvetiden i overensstemmelse med de til enhver tid gjeldende lovbestemmelser om dette, nå aml. § 15-6 (4).

Etter utløpet av prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på tre måneder fra utløpet av en kalendermåned, jf. aml. § 15-3 (4).

### **15. Oppgjør ved avslutning av arbeidsforholdet**

Fullmektigen skal ved fratreden få utbetalt opptjent lønn inkl. feriepengar.

Dersom Fullmektigen har avtale om provisjon/bonus, skal denne beregnes og utbetales så snart den lar seg fastsette med mindre noe annet er avtalt skriftlig.

Fullmektigen har rett til selv, eller ved ny Arbeidsgiver, å fortsette eventuelle overførbare pensjonsforsikringer.

### **16. Akkvisisjon**

Fullmektigen må ikke i forbindelse med ansettelsesforholdets opphør søke å knytte Arbeidsgiverens klienter til seg eller sin nye arbeidsgiver.

### **17. Konfliktløsning**

Partene er enige om å forsøke å løse eventuelle konflikter med utspring i ansettelsesforholdet og denne ansettelsesavtale utenom domstolene. Hver av partene har rett til å forelegge saken for advokatmekling hvor meklingsmannen skal være godkjent som mekler av Advokatforeningen. Dersom partene ikke blir enige om valg av mekler, skal mekler oppnevnes av Advokatforeningen.

### **18. Særskilte bestemmelser.**

.....

\* \* \*

Denne arbeidsavtalen er undertegnet i to eksemplarer, ett til hver av partene.

Sted:.....

Sted:.....

Dato:.....

Dato:.....

For Arbeidsgiver:

Fullmektig:

Vedlegg:

1. Taushetserklæring
2. Eventuelle andre vedlegg

## MERKNADER

Advokatforeningen har funnet det hensiktsmessig å utarbeide et forslag til standard arbeidsavtale som bør kunne anvendes for de fleste advokatfullmektiger ved advokatkontorene. Det enkelte advokatkontor må tilpasse standarden til sine individuelle forhold og vilkår.

Til de enkelte punkter i avtalen påpekes følgende:

### Til avtalens punkt 2:

Arbeidsgiver bør vurdere behovet for nærmere interne instruksjoner for arbeidets utførelse. Følgende formuleringer kan vurderes inntatt i avtalen:

Advokatfullmektigen skal i korrespondanse og i alle oppdrag klart tilkjenne at fullmektigen opptre som advokatfullmektig og hvem som anses som ansvarlig advokat. Som ansvarlig advokat skal oppgis en av partnerne etter nærmere avtale med vedkommende. Advokatfullmektigen har plikt til å informere partnerne om nye oppdrag og holde den ansvarlige advokat informert om sakens behandling og i nødvendig utstrekning søke råd eller innhente samtykke.

Advokatfullmektigen har ikke adgang til selv å motta ytelser fra klienter. Arbeidsgiver skal være mottaker av alle salærinntekter, samt alle honorarer, provisjoner og andre godtgjørelser knyttet til fullmektigens virksomhet som Advokatfullmektig, og de inngår i Arbeidsgivers regnskap og danner grunnlag for provisjonsavregning.

Advokatfullmektigen har ikke adgang til å forvalte klientmidler i eget navn. Nødvendig forvaltning av klientmidler skal skje i Arbeidsgivers regi på arbeidsgivers klientkonto.

### Til avtalens punkt 4:

Advokatforeningen vil oppfordre til at Arbeidsgiver dekker kursutgifter inkludert kursavgift, reise og opphold innenfor rammen av det obligatoriske advokatkurset og kravet til etterutdanning. Når det gjelder utdanningspermisjon vises det til aml. § 12-11.

### Til avtalens punkt 6:

Det kan inngås særskilt avtale om provisjon/tantieme, bonus eller lignende. Det vises her til Retningslinjer for ansettelse og oppfølging av advokatfullmektiger, vedlegg 1 til denne avtale.

Under avtalens pkt. 6.2 kan det avtales ulike ytelser i tillegg til lønn. Følgende forslag kan vurderes inntatt i avtalen:

Videre er følgende ytelser avtalt (sett kryss):

- 1 stk. avisabonnement
- Utgifter til elektroniske kommunikasjonstjenester med inntil kr. .... pr. år.<sup>1</sup>
- Fri lunsj<sup>2</sup>
- Gruppelivsforsikring
- Pensjonsordning (utenom obligatorisk tjenestepensjon - OTP)<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Husk å se hen til gjeldende regler om beskatning av slike tilleggsytelser

<sup>2</sup> Av hensyn til skatteplikt anbefales at det settes inn et rimelig beløp som avtales trukket i lønn.

---

<sup>3</sup> For virksomheter som faller inn under OTP-loven (l. nr. 124-2005) skal innskuddet utgjøre minst 2% av lønn mellom 1 og 12 G. Det kan inngås avtale om høyere innskudd.

Til avtalens punkt 9:

Bestemmelsene om lønn ut over folketrygdens refusjon bør vurderes og forhandles i det enkelte tilfellet.

Erfaringsmessig oppstår ofte spørsmål om rett til fri ved dødsfall i familien, brylluper, sykdom hos pårørende etc. Bestemmelsene i Arbeidsmiljølovens kap. 12 er begrenset til de konkret angitte forhold. Det er behov for generelle retningslinjer i slike tilfeller hvor det enten ordnes via fleksibel arbeidstid eller velferdspermisjon. Se som eksempel Hovedtariffavtalen for staten § 22 med kommentarer.

Til avtalens punkt 10

Under avtalens pkt. 10 kan følgende avsnitt vurderes inntatt i avtalen:

Etter ferielovens § 5 skal ferien være minst 25 virkedager (fire uker + én dag) hvert ferieår. Feriegodtgjørelsen blir da 10,2 %.

Til avtalens punkt 16:

Dersom Fullmektigen går over i stilling som fast ansatt/ansvarlig advokat, bør det avtales særskilt hvordan forholdet til Fullmektigens løpende og fremtidige saker skal løses.

For så vidt gjelder taushetsplikt for ansatte, foreslås følgende instruks benyttet:

---

## INSTRUKS

vedrørende ansattes taushetsplikt:

Som praktiserende advokater har så vel firmaets innehavere som dets juridiske og ikke-juridiske ansatte en lovbestemt taushetsplikt, når det gjelder betroelser meddelt oss av firmaets klienter. Denne taushetsplikten omfatter også plikt til å bevare hemmelig skriftlige opplysninger som klientene har gitt, så vel som nedtegnelser, korrespondanse, bokføring eller dokumenter, skrevet av oss og direkte eller indirekte inneholdende opplysninger om våre klienters forhold.

I denne forbindelse hitsettes straffelovens § 144:

"Prester i statskirken, prester eller forstandere i registrerte trossamfunn, advokater, forsvarere i straffesaker, meklingsmenn i ekteskapsaker, leger, psykologer, apotekere, jordmødre og sykepleiere samt dissers betjenter eller hjelpere, som rettsstridig åpenbarer hemmeligheter, som er dem eller deres foresatte betrodd i stillings medfør, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder."

og straffeprosesslovens § 204, 1. ledd:

"Det kan ikke tas beslag i dokumenter eller annet hvis innhold et vitne kan nekte å forklare seg om etter §§ 117-121 og 124-125, og som besittes enten av den som kan nekte å forklare seg, eller av den som har rettslig interesse i hemmelighold. I den utstrekning det etter de nevnte bestemmelser kan pålegges vitneplikt i visse tilfelle, gjelder dette tilsvarende for adgang til beslag."

Blant de i straffeprosesslovens § 119 nevnte personer, som det henvises til, er også advokatene og deres underordnede og medhjelpere.

I henhold til ovenstående innskjerpes som alminnelig regel at ingen av firmaets ansatte må gi noen utenforstående anledning til å låne, gjennomlese, kopiere eller på annen måte gjøre seg kjent med dokumenter, elektronisk informasjon eller regnskaper av noen art som inneholder opplysninger om våre klienters forretningsmessige eller private forhold. Begjæringer som gjelder adgang til å gjøre seg kjent med slike opplysninger skal alltid henvises til arbeidsgiver.

Denne forholdsregel må iakttas så vel overfor private personer, som overfor offentlige myndigheter, det være seg politi, skattemyndigheter, pris- eller valutamyndigheter eller hvilket som helst annet myndighetsorgan som er utstyrt med alminnelig myndighet til å kreve opplysninger hos folk.

Foreligger der rettslig kjennelse eller beslutning om at ransaking eller beslag av slike dokumenter som ovenfor nevnt skal kunne finne sted, og rette vedkommende av firmaets innehavere ikke er til stede eller kan tilkalles med det samme, har enhver av firmaets innehavere og ansatte plikt og fullmakt til på stedet å påkjøre en slik kjennelse eller beslutning, og begjære at kjøremålet gis oppsettende virkning. I alle tilfelle skal et eksemplar av denne instruks overlates vedkommende myndighetsperson.