



ADVOKATFORENINGEN

**VEILEDNING FOR
PRINSIPAL OG
ADVOKATFULLMEKTIG**

VEILEDNING FOR PRINSIPAL OG ADVOKATFULLMEKTIG

**Advokatforeningens anbefaling vedtatt av
hovedstyret 28. august 2014**

INNHold

1	Innledning	5
2	Målgruppe	6
3	Ansettelsesvilkår	7
3.1	Generelle ansettelsesvilkår	7
3.2	Arbeidsavtalen	8
3.3	Avlønning	9
3.4	Arbeidstid	11
3.4.1	Innledning.....	11
3.4.2	Lovens alminnelige arbeidstid	11
3.4.3	Gjennomsnittsberegning av arbeidstid	12
3.4.4	Dispensasjon fra Arbeidstilsynet	14
3.4.5	Særlig uavhengig stilling	14
3.4.6	Hva inngår i arbeidstiden?.....	15
4	Autorisasjon	17
5	Fullmektigperioden	20
5.1	Generelt om prinsipalansvaret	20
5.2	Den praktiske gjennomføringen	21
5.2.1	Innledning.....	21
5.2.2	Den innledende fasen.....	21
5.2.3	Opplæringsfasen.....	22
5.3	Fullmektigens plikter	23

6	Advokatbevilling	24
6.1	Vilkårene for advokatbevilling	24
6.1.1	Innledning.....	24
6.1.2	Praksiskravet	25
6.1.3	Prosedyrekravet.....	26
6.1.4	Advokatkurset.....	28
6.2	Søknad om advokatbevilling	29
7	Om Advokatforeningen	30
7.1	Generelt	30
7.2	Yngre Advokater	31
	Vedlegg	33

1 Innledning

Det fremgår av domstoloven § 223 første ledd at enhver advokat har rett til å ha en autorisert fullmektig til å opptre for seg i rettergang.

Advokatfullmektigen utøver sin advokatvirksomhet i prinsipalens navn, og det er i praksis klart at advokatfullmektigen kan yte retts hjelp i prinsipalens navn både i og utenfor rettergang.

Stillingen som advokatfullmektig fungerer som en læretid der fullmektigen arbeider under prinsipalens tilsyn og kontroll. Dette stiller krav så vel til fullmektigen som til prinsipalen.

Denne veiledningen er ment som en hjelp til både prinsipalen og fullmektigen i forbindelse med ansettelse og oppfølging av fullmektigen. Her gjøres det blant annet rede for ansettelsesvilkår, vilkår for autorisasjon og advokatbevilling, prinsipalansvaret samt de ulike fasene av fullmektigperioden. Veiledningen inneholder også en rekke konkrete råd og anbefalinger.

Veiledningen bygger på Advokatforeningens «Veiledning for ansettelse og oppfølging av advokatfullmektiger» av 20. november 2003, sist revidert 27. mars 2008. I tillegg har Advokatforeningen utarbeidet et forslag til arbeidsavtale for advokatfullmektiger, som er inntatt som vedlegg til denne veiledningen.

2 Målgruppe

Veiledningen er konsentrert rundt et ordinært fullmektigforhold i en ordinær advokatvirksomhet, uavhengig av firmaets størrelse og organisering. I andre typer virksomheter og eventuelt i andre typer fullmektigforhold anvendes veiledningen så langt den passer.

De to første årene av fullmektigperioden representerer den sentrale opplæringsfasen og ligger til grunn for minimumskravet for en senere advokatbevilling. Veiledningen er imidlertid ikke begrenset til de to første årene. Den er heller ikke ment å gi en uttømmende oversikt over problemstillingene som kan oppstå i fullmektigperioden.

Veiledningen er primært ment for fullmektiger uten advokatbevilling. Dette betyr at fullmektiger som har egen advokatbevilling som ikke er aktivisert¹ i utgangspunktet ikke omfattes av veiledningen.

1 At bevillingen er aktivisert betyr at vedkommende stiller egen sikkerhet overfor Tilsynsrådet, jf. dl. § 222.

3 Ansettelsesvilkår

3.1 Generelle ansettelsesvilkår

I tillegg til arbeidsmiljølovens bestemmelser angir regler for god advokatskikk² punkt 5.7 hvilke ansettelsesvilkår som må være til stede ved ansettelse av en fullmektig:

«Mellom advokat og fullmektig uten egen advokatbevilling skal det være et reelt ansettelsesforhold. Fullmektigen skal arbeide på prinsipalens kontor. Det skal foreligge et skriftlig kontraktsforhold hvor fullmektigen bl.a. sikres en fast rimelig avlønning.»

At det må foreligge et «reelt ansettelsesforhold» mellom advokaten og fullmektigen, medfører at fullmektigen verken kan drive egen næring som advokatfullmektig eller utøve sin advokatvirksomhet i et annet ansettelsesforhold.

At fullmektigen «skal arbeide på prinsipalens kontor»³, har sammenheng med at fullmektigen skal utføre sitt arbeid under prinsipalens kontroll og instruksjon. Kravet skal sikre at forholdene legges til rette for god opplæring av fullmektigen, samt hindre at det oppstår fullmektigforhold som ikke er reelle. Reelt tilsyn forutsetter at fullmektigen og prinsipalen har det samme fysiske arbeidssted. Prinsipalen kan således ikke la fullmektigen forestå driften av et avdelingskontor.

Dersom prinsipalen ikke er privatpraktiserende advokat, men prinsipal og fullmektig er ansatt i en bedrift, må fullmektigens

2 Regler for god advokatskikk er inntatt i [advokatforskriften kapittel 12](#). Advokatforeningens etikkutvalg har utarbeidet kommentarer til reglene, som er tilgjengelig på www.advokatforeningen.no.

3 Se punkt 4 om utplassering i et annet advokatfirma.

stilling være direkte underlagt prinsipalen. Prinsipal og fullmektig kan ikke være ansatt i ulike avdelinger.⁴

3.2 *Arbeidsavtalen*

Kravet til «skriftlig kontraktsforhold» følger av arbeidsmiljøloven § 14–5, mens § 14–6 angir minimumskravene til innholdet i arbeidsavtalen. Avtalen skal sikre fullmektigen rimelige arbeidsvilkår. Et minimumsnivå er at man følger arbeidsmiljøloven, likestillingsloven og regler for god advokatskikk. Advokatforeningen har utarbeidet et forslag til arbeidsavtale som anbefales brukt ved ansettelse av advokatfullmektiger.⁵

Det anbefales at fullmektigen leser arbeidsavtalen grundig før den signeres. Eventuelle feil, mangler eller særskilte ønsker bør så langt det er mulig påpekes før avtalen signeres av partene. Fullmektigen bør særlig være oppmerksom på følgende avtalepunkter:

- Stillingsbeskrivelse: Hva er stillingens innhold? Innholdet i praksisen er viktig i forhold til praksiskravet og må dokumenteres ved søknad om advokatbevilling.⁶
- Arbeidstid⁷: Hvordan beregnes arbeidstiden og overtiden? Er stillingen særlig uavhengig? Hva inngår i arbeidstiden?
- Lønn⁸: Hva er fastlønnen? Gis det tillegg i form av provisjon eller bonus? Inkluderer lønnen kompensasjon for fast overtid? Lønnsvilkårene kan også få konsekvenser for muligheten for å få fullmektigtiden godkjent ved søknad om advokatbevilling.

4 Se punkt 6.1.2 om praksiskravet.

5 Se vedlegg til denne veiledningen.

6 Se punkt 6.1.2 om praksiskravet.

7 Se punkt 3.4 om arbeidstid.

8 Se punkt 3.3 om avlønning.

- Ferie og feriegodtgjørelse: Hvor mange ferieuker har du krav på? Hva er feriepengesatsen?
- Lønn under sykdom og permisjon: Har du krav på lønn under sykdom og permisjon?
- Prøvetid og oppsigelse: Hvor lang er prøvetiden og hvilken oppsigelsesfrist gjelder i denne perioden? Inneholder avtalen en konkurranseklausul?

Det kan også tenkes at fullmektigen, først en tid etter at arbeidsavtalen er inngått og arbeidsforholdet har startet, forstår at avtalen ikke er god nok. Fullmektigen kan i slike tilfeller enten ta forholdet opp med arbeidsgiver og forsøke å reforhandle avtalen, eller søke eksternt hjelp for eksempel hos sin fagforening⁹.

Advokatforeningen er advokatenes profesjons- og interesseorganisasjon og representerer således både arbeidsgiver- og arbeidstakersiden. Foreningen tilbyr av den grunn ikke arbeidsrettslig bistand. Advokatforeningen kan imidlertid kontaktes ved mistanke om brudd på regler for god advokatskikk, for eksempel ved urimelig fastlønn eller manglende oppfølging fra prinsipalens side.

3.3 *Avlønning*

Etter regler for god advokatskikk punkt 5.7 skal fullmektigen «sikres en fast og rimelig avlønning». At lønnen skal være «fast» betyr at det ikke kan avtales ren provisjonsbasert lønn. Provisjon kan imidlertid avtales i tillegg til en rimelig fastlønn. Avtale om provisjon må inngås skriftlig. I tillegg til fastlønn skal eventuell overtidsgodtgjørelse betales i henhold til arbeidsmiljølovens regler.¹⁰

9 Norges Juristforbund er interesse- og arbeidstakerorganisasjonen for norske jurister og tilbyr blant annet arbeidsrettslig rådgivning til sine medlemmer.

10 Se punkt 3.4 om arbeidstid.

At lønnen skal være «rimelig» betyr at den må være av en viss størrelse. Begynnerlønnen for en statsansatt jurist¹¹ er ansett som veiledende minimumslønn for en advokatfullmektig.¹² Fastlønnen vil imidlertid ofte ligge over dette nivået. Ved lavere stillingsbrøk kan det avtales en fastlønn som er tilsvarende lavere enn begynnerlønnen for en statsansatt jurist. Unntak må i slike tilfeller begrunnes, og det bør fremgå av arbeidsavtalen hvilke momenter det er lagt vekt på. Det anbefales at Tilsynsrådet kontaktes av fullmektigen og prinsipalen før en slik ordning avtales, da lønnsvilkårene kan få konsekvenser for muligheten for å få fullmektigtiden godkjent ved søknad om advokatbevilling.

Kravet om «fast og rimelig avlønning» er først og fremst begrunnet i prinsippet om advokaters uavhengighet. Det følger av regler for god advokatskikk¹³ at advokaten ikke må ha personlige eller økonomiske interesser knyttet til gjennomføringen av oppdraget eller utfallet av dette. Fullmektigtiden er en læretid der fokuset skal være på læring – ikke på inntjening. Provisjon kan også virke prosessdrivende og således komme i strid med advokatens generelle plikt til å ivareta klientens interesser. Sannsynligheten for at fullmektigen kan komme opp i etiske dilemmaer øker jo større andel av lønnen som er provisjonsbasert. Provisjon kan også tenkes å føre til klientakkvisisjon. Men kravet om en rimelig fastlønn skal også sikre fullmektigen et rimelig sikkerhetsnett ved sviktende oppdragsmengde, samt ved sykdom eller liknende.¹⁴

En eventuell bonusordning må også komme i tillegg til fullmektigens fastlønn. Man sonderer gjerne mellom overskuddsbonus og individuell bonus. Av hensyn til

-
- 11 I henhold til begge Hovedtariffavtaler i staten med virkning fra 1. mai 2018 til 30. april 2020 er minstelønn for en statsansatt jurist med høyere akademisk utdanning kr. 449.400. Se mer på: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/hta-2018-2020/id696502/>
- 12 Dette ble blant annet lagt til grunn av retten i en uttrykt dom fra Bergen byrett av 5. februar 2001 (sak nr. 00- 0205 A/03), som gjaldt en arbeidsrettssak mellom en advokatfullmektig og dennes tidligere prinsipal.
- 13 Jf. punkt 2.1 om uavhengighet.
- 14 Uttalt av Disiplinærnemnden i [ADA-2001-10](#) .

fullmektigens uavhengighet anbefales det at beregningen skjer ut fra virksomhetens generelle måloppnåelse og ikke ut fra utfallet av den enkelte sak.

For veiledning om lønnsnivået blant advokatfullmektiger kan Advokatforeningens årlige lønnsstatistikk/lønnskalkulator benyttes.¹⁵

3.4 *Arbeidstid*

3.4.1 *Innledning*

Advokathverdagen innebærer for mange en uforutsigbar arbeidsrytme – dette gjelder også for advokatfullmektiger. Enkelte dager og perioder kan kreve intensiv jobbing, mens andre perioder kan være roligere. I alle tilfeller skal arbeidsmiljølovens regler om arbeidstid overholdes. Loven fastsetter i utgangspunktet faste, forutsigbare og begrensede arbeidstider. Innenfor gjeldende rett er det imidlertid et visst rom for fleksible løsninger.

3.4.2 *Lovens alminnelige arbeidstid*

Den alminnelige arbeidstiden begrenser seg til maksimalt 9 timer per døgn og 40 timer per uke. Arbeid utover dette er overtid, og skal kompenseres med minst 40 % lønnstillegg. Overtidsarbeid kan ikke overstige 10 timer per uke, 25 timer per 4 sammenhengende uker og 200 timer i løpet av 52 uker.

Arbeid utover avtalt arbeidstid er ikke nødvendigvis overtid med krav på overtidskompensasjon. Eksempelvis vil arbeid mellom avtalte 37,5 og 40 timer i uken ikke være overtid, og gir dermed ikke grunnlag for krav om ekstra ytelser.

For alt arbeid utover avtalt arbeidstid er det krav om at det foreligger et «særlig og tidsavgrenset behov».

15 Se <http://www.advokatforeningen.no/medlemstilbud/tall-og-statistikk/>.

3.4.3 Gjennomsnittsberegning av arbeidstid

Arbeidsmiljøloven åpner for at større fleksibilitet kan oppnås ved å avtale gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstiden. Gjennomsnittsberegning åpner for en annen fordeling av arbeidstiden, og gjør at man i perioder kan jobbe mer enn grensen for alminnelig arbeidstid, mot tilsvarende mindre i andre perioder. Gjennomsnittet i perioden må likevel ikke overstige lovens grenser for alminnelig arbeidstid.

Det er flere «trinn» for slike avtaler, hvor adgangen til å avtale unntak øker for hvert trinn. Også rammene for tillatt overtid økes. Nedenfor følger en oversikt over mulighetene som loven åpner for. Det knytter seg flere vilkår og forutsetninger til de enkelte avtaletrinnene enn hva som fremgår her.

- I Arbeidsgiver og arbeidstaker:
 - § 10–5 (1): Kan avtale gjennomsnittsberegning med 9-timers døgn og 48-timers uker.
 - § 10–6 (12): Kan avtale at overtidstimer skal avspaseres.
- II Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte i virksomhet som ikke er bundet av tariffavtale:
 - § 10–8 (3): Kan avtale arbeid i den perioden som normalt er arbeidsfri, for å unngå alvorlige driftsforstyrrelser.
- III Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte i virksomhet som er bundet av tariffavtale:
 - § 10–5 (2): Kan avtale gjennomsnittsberegning med 10-timers dager og 48-timers uker. Grensen på 48 timer kan gjennomsnittberegnes over 8 uker, men alminnelig arbeidstid kan ikke overstige 54 timer per uke.
 - § 10–6 (5): Kan avtale gjennomsnittsberegning med 15-timers uker, men samlet overtidsarbeid kan ikke overstige 40 timer i 4 sammenhengende uker. Overtidsarbeidet må ikke overstige 300 timer innenfor en periode på 52 uker.

- § 10–6 (9): Kan avtale at samlet arbeidstid (alminnelig arbeidstid + overtid) kan være inntil 16 timer per døgn.
- § 10–8 (3): Kan avtale unntak fra kravene til daglig og ukentlig arbeidsfri, men den arbeidsfrie perioden kan ikke være kortere enn 8 timer per døgn eller 28 timer per uke.
- 10–10 (4): Kan avtale arbeid på søndager og helgedager dersom det foreligger særlig og tidsavgrenset behov.
- § 10–11 (4): Kan avtale nattarbeid ved særlig og tidsavgrenset behov.

IV Arbeidsgiver og fagforening med innstillingsrett etter arbeidstvistloven eller tjenestetvistloven:

- § 10–12 (4): Dersom fagforeningen som virksomheten har tariffavtale med har «innstillingsrett», foreligger det vide rammer for avtalefrihet. Man kan avtale omfattende unntak fra arbeidstidskapitlet, med unntak av de helt grunnleggende bestemmelsene. Blant annet kan det ikke avtales unntak fra vilkåret om at arbeidstidsordningen må være helsemessig forsvarlig, samt at overtid krever at det foreligger et «særlig og tidsavgrenset behov». Juristforbundet har slik innstillingsrett.

Som kompensasjon for større fleksibilitet kreves det ved flere av unntakene som er nevnt ovenfor at arbeidstaker sikres «tilsvarende kompenserende hvileperioder eller (...) annet passende vern», jf. for eksempel §§ 10–6 (9) og 10–8 (3).

Unntak fra den alminnelige arbeidstiden åpner for mer fleksibilitet, men er økonomisk mindre gunstige for arbeidstaker, da vedkommende må jobbe flere timer før retten til overtidsbetaling inntreffer.

3.4.4 *Dispensasjon fra Arbeidstilsynet*

Det er også mulig å søke om dispensasjon hos Arbeidstilsynet fra arbeidsmiljølovens alminnelige regler om arbeidstid innenfor følgende rammer:

- Aml. § 10–5 (3): Arbeidstilsynet kan samtykke i gjennomsnittsberegning i løpet av en periode på høyst 26 uker slik at samlet arbeidstid ikke overstiger 13 timer i løpet av 24 timer og 48 timer i løpet av sju dager. Grensen på 48 timer kan gjennomsnittsberegnes over en periode på åtte uker.
- Aml. § 10–6 (6): Arbeidstilsynet kan etter søknad i «særlige tilfeller» tillate samlet overtidsarbeid inntil 20 timer i løpet av sju dager og 200 timer i løpet av en periode på 26 uker.

Vilkårene for dispensasjon er strenge, og nødvendigheten av slikt overtidsarbeid må blant annet drøftes med arbeidstakernes tillitsvalgte.

Revisor- og regnskapsførervirksomheter har i flere år fått innvilget slik dispensasjon, av hensyn til de særlige forhold som gjør seg gjeldende i perioder med årsoppgjør. Arbeidstilsynet har imidlertid signalisert overfor Advokatforeningen at det kun er aktuelt å godkjenne søknader fra advokater som er begrunnet konkret i det enkelte advokatfirmas forhold. Eksempelvis kan man søke om dispensasjon dersom man står ovenfor en omfattende rettssak og ser at man er nødt til å strekke seg utover den ellers lovlige arbeidstiden.

3.4.5 *Særlig uavhengig stilling*

Særlig uavhengig stilling er et unntak fra arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven kapittel 10. Kapittelet, med unntak av § 10–2 første, annet og fjerde ledd, kommer ikke til anvendelse på arbeidstakere i en slik stilling. En særlig uavhengig stilling er en stilling som ikke er ledende, men som likevel er overordnet og ansvarsfull. Det er ikke tilstrekkelig å kunne kontrollere arbeidstiden og/eller ha fleksibel arbeidstid.

Stillingen må innebære en tydelig og åpenbar «selvstendighet» eller «uavhengighet» i hvordan og til hvilken tid arbeidsoppgaver organiseres og gjennomføres. Dette er arbeidstakere som selv prioriterer sine oppgaver. De bestemmer selv hva de skal gjøre, hva som skal delegeres til andre, når arbeidet skal gjøres og hvordan arbeidet skal utføres. Den nærmere vurderingen av hvorvidt en arbeidstaker har en «særlig uavhengig stilling» må bero på en konkret helhetsvurdering av arbeidsforholdet. Avgjørende er stillingens reelle innhold.

En advokatfullmektig vil som regel ikke oppfylle kriteriene for særlig uavhengig stilling. Vernet som arbeidstidsbestemmelsene gir er viktig, og unntaket i § 10–12 annet ledd bør derfor kun i særlige tilfeller anvendes på fullmektigforhold.

Arbeidstilsynet avholdt i 2009 tilsyn i flere advokatfirmaer og så blant annet på firmaenes praktisering av hva som går inn under betegnelsen særlig uavhengig stilling, spesielt i fullmektigforhold. Tilsynet avdekket at det ikke ble gjort en individuell vurdering i hvert enkelt tilfelle, slik loven krever, og det ble ilagt flere pålegg om slik vurdering.

Arbeidstakere med særlig uavhengig stilling, som er unntatt fra overtidsbestemmelsene, bør for eksempel tilbys en kompenserende høyere fastlønn.

3.4.6 *Hva inngår i arbeidstiden?*

Arbeidsmiljøloven¹⁶ definerer arbeidstid som den tiden arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver. I arbeidstiden inngår det arbeid som pålegges av arbeidsgiver, og som naturlig hører inn under stillingen.

Advokatforeningen anbefaler at også kurs som fullmektigen deltar på for å oppfylle etterutdanningskravet inngår i arbeidstiden. Dette gjelder både eksterne kurs og bedriftsinterne kurs. I

16 Se kapittel 10 om arbeidstid.

tillegg anbefales det at fullmektigen gis rett til å gjennomføre advokatkurset¹⁷, inklusiv rimelig til forberedelser, i arbeidstiden.

Særlig i den innledende fasen av fullmektigtiden vil det medgå mye tid til opplæring. Tiden som fullmektigen bruker på å sette seg inn i aktuelle fagområder, regler for advokatvirksomhet, advokatetikk, bedriftens systemer osv. bør inngå i arbeidstiden.

17 Se punkt 6.1.4 om advokatkurset.

4 Autorisasjon

For at en advokatfullmektig skal kunne opptre på vegne av sin prinsipal, må vedkommende være autorisert av Tilsynsrådet for advokatvirksomhet. Vilkårene for autorisasjon er hjemlet i domstoloven § 223 annet ledd og er følgende:

- Bestått juridisk embetseksamen/master i rettsvitenskap.
- Hederlig vandel: Tilsynsrådet foretar en konkret vurdering av kandidatens vandel. Selv om politiattesten viser at kandidaten har begått straffbare handlinger, innebærer det ikke automatisk at vandelskravet ikke er oppfylt. Vandelskravet må vurderes i relasjon til normen i domstoloven § 230 første ledd nr. 1: «gjør seg skyldig i forhold som gjør vedkommende uskikket eller uverdigg til å drive advokatvirksomhet, eller som gjør at vedkommende mister den tillit som er nødvendig i yrket». Eksempelvis vil økonomiske forbrytelser som f.eks. underslag og bedrageri vurderes særlig strengt fordi advokater ofte behandler midler som tilhører andre. Tidsforløpet vil også spille inn ved vurderingen av om vandelskravet er oppfylt.
- Det må ikke foreligge forhold som ville ført til at bevillingen/ autorisasjonen ville blitt tilbakekalt eller satt ut av kraft.

Det er prinsipalen som må søke Tilsynsrådet om å få fullmektigen autorisert for seg. Av hensyn til beregningen av praksistiden¹⁸, anbefales det at dette gjøres så snart fullmektigen blir ansatt. Før fullmektigen kan autoriseres, må prinsipalens lovpålagte sikkerhetsstillelse økes fra 5 millioner kroner til 8 millioner kroner. Det må også tegnes egen profesjonsansvarsforsikring for fullmektigen. Dette har sin årsak i at risikoen anses økt som følge av økningen i antall profesjonsutøvere som skal dekkes, og at fullmektigen kan bli saksøkt direkte. Det kan søkes om

18 Se punkt 6.1.2 om praksiskravet.

autorisasjon hos Tilsynsrådet samtidig som det søkes om medlemskap i Advokatforeningen og deltakelse i foreningens forsikringsordning.

Søknaden om autorisasjon skal inneholde følgende:

- Attestert kopi av vitnemål hvor det fremkommer at vedkommende har bestått juridisk embetseksamen eller mastergrad i rettsvitenskap. Har man ikke mottatt vitnemålet ennå, kan en bekreftelse fra universitetet på oppnådd grad samt karakterutskrift vedlegges. Dersom vedkommende tidligere har vært registrert i Tilsynsrådets register, er det ikke nødvendig å sende inn slik dokumentasjon på nytt.
- Original politiattest som ikke er eldre enn tre måneder. Ved skifte av autorisasjonsforhold kreves ikke ny politiattest, med mindre vedkommende har vært uten autorisasjon i mer enn tre måneder.
- Kopi av melding om arbeidsforhold til Aa-registeret. Tilsynsrådet har utarbeidet et skjema som kan benyttes som bekreftelse på ansettelsesforholdet¹⁹.

En fullmektig kan være autorisert for flere advokater – enten i samme firma, i samme kontorfellesskap eller i forskjellige firmaer. Sistnevnte alternativ er særlig aktuelt der det er liten eller ingen tilgang til prosedyreoppdrag på fullmektigens arbeidssted.²⁰ I slike tilfeller er det mulig å utplassere fullmektigen i et annet firma i en deltidsstilling i forbindelse med ett eller flere prosedyreoppdrag, slik at vedkommende kan oppfylle prosedyrekravet. Begge arbeidsgivere må melde fullmektigen inn i Aa-registeret. Det er viktig at fullmektigen kontormessig er tilknyttet det advokatkontor som han eller hun til enhver tid har oppdrag for.

19 [Skjema for bekreftelse til Tilsynsrådet ved søknad om autorisasjon av advokatfullmektig.](#)

20 Dette er særlig aktuelt for fullmektiger som jobber i bedrifter og organisasjoner.

Samtidig er det viktig at fullmektigen autoriseres for advokaten(e) som han eller hun faktisk arbeider for.²¹

Hvis fullmektigen skal ha flere prinsipaler, må navnene til samtlige fremgå av autorisasjonssøknaden, og hver prinsipal må øke sikkerhetsstillelsen med 3 millioner kroner. Hvis prinsipalene jobber i samme firma, bør veiledningsansvaret koordineres mellom disse slik at fullmektigen sikres god oppfølging til enhver tid. I større firmaer kan hovedansvaret for opplæringen overlates til en «hovedprinsipal» som fullmektigen kan forholde seg til i opplæringsøyemed. Det er viktig at fullmektigen til enhver tid vet hvem vedkommende er autorisert for. Ved eventuell tvil, bør Tilsynsrådet kontaktes for en avklaring.

En advokat kan også være prinsipal for flere fullmektiger samtidig. Tilsynsrådets praksis er at en advokat kan være prinsipal for inntil fem fullmektiger samtidig. Prinsipalen må selv påse at han ikke har flere fullmektiger enn han klarer å følge opp på en forsvarlig måte. Tillegget i sikkerhetsstillelsen skal være 3 millioner kroner uavhengig av antall fullmektiger.

Det er først når Tilsynsrådet innvilger søknaden om autorisasjon at man er advokatfullmektig og kan opptre på vegne av prinsipalen. Utstedelse av autorisasjon medfører imidlertid ikke automatisk godkjenning av praksisen.²²

Opphør av fullmektigforhold skal meldes til Tilsynsrådet av prinsipal/arbeidsgiver.

21 Se punkt 6.1.3 om prosedyrekravet.

22 Se punkt 6.1.2 om praksiskravet.

5 Fullmektigperioden

5.1 *Generelt om prinsipalansvaret*

Punkt 5.7 i regler for god advokatskikk angir prinsipalens veiledningsansvar:

«Prinsipalen må føre tilsyn med fullmektigens virksomhet, og sørge for at han får en forsvarlig veiledning i sitt arbeid.»

Prinsipalen har plikt til å sørge for at fullmektigen får forsvarlig veiledning i sitt arbeid. Dette gjelder alle sider ved fullmektigens arbeid – både av faglig og av praktisk karakter. Det faller også inn under bestemmelsen at fullmektigen må få en forsvarlig innføring og veiledning i advokatetiske spørsmål. Et brudd på veiledningsplikten vil innebære en overtredelse av de advokatetiske regler og kunne føre til disiplinære reaksjoner for prinsipalen. I Disiplinærnemndens avgjørelse [ADA-2008-D93](#) ble fullmektigen meddelt kritikk for manglende kvalitet og oppfølging i utførelsen av oppdraget, mens prinsipalen ble ilagt kritikk for at han ikke hadde gitt fullmektigen forsvarlig veiledning.

Det kreves likevel ikke at *all* veiledning skal gis av prinsipalen selv så lenge prinsipalen sørger for at nødvendig opplæring gis av andre, f.eks. andre advokater i firmaet eller eksterne kursdeltakelse.

Som en generell regel anbefaler Advokatforeningen at prinsipalen er til stede og veileder fullmektigen under første klientmøte, første fengslingsbesøk, første hovedforhandling o.l. Det anbefales også at fullmektigen er med prinsipalen, eventuelt en annen advokat, i retten før fullmektigen skal ha sin første hovedforhandling.

Behovet for veiledning og oppfølging vil være størst i den innledende fasen, og vil variere avhengig av om fullmektigen har relevant arbeidserfaring fra tidligere.

5.2 *Den praktiske gjennomføringen*

5.2.1 *Innledning*

Den praktiske gjennomføringen av fullmektigperioden vil variere og bør tilpasses det enkelte arbeidssted og den enkelte fullmektig. Nedenfor følger en punktvis oversikt som viser hvordan opplæring og oppfølging av fullmektigen kan foregå. Da perioden strekker seg over minimum to år, er det naturlig å dele den inn i en innledende fase og en opplæringsfase, selv om det vil være en glidende overgang mellom disse to. Oversikten er veiledende og er ikke ment å være uttømmende.

5.2.2 *Den innledende fasen*

I den innledende fasen bør prinsipalen sørge for at fullmektigen får:

- kjennskap til rammevilkårene for advokatvirksomhet
 - innføring i generelle regler som regulerer advokatvirksomhet, bl.a. domstolloven, advokatforskriften og regler for god advokatskikk
 - innføring i regler som gjelder salærfastsettelsen, bl.a. prisopplysningsforskriften, merverdiavgiftsloven, salærforskriften, stykkprisforskriften, herunder rundskriv G-13/2005, lov om fri rettshjelp, herunder rettshjelpsforskriften og rundskriv G-12/2005, tvisteloven, bokføringsforskriften, forvaltningsloven § 36 og regler om rettshjelpsforsikring
 - innføring i hvitvaskingsregelverket
 - innføring i personopplysningsloven
- kunnskap om de advokatetiske regler, med særlig fokus på taushets- og fortrolighetsplikten, interessekonflikter, uavhengighet og salærberegning

- kjennskap til advokatfirmaets etiske plattform og interne retningslinjer for etikk
- opplæring i kildesøk
- opplæring i bruk av relevante datasystemer
- opplæring og innføring i firmaets administrative rutiner, herunder oppdragsbekreftelse og prisinformasjon
- opplæring og innføring i firmaets faktureringsrutiner og håndtering av klientmidler
- gjennomføre det obligatoriske advokatkurset

5.2.3 *Opplæringsfasen*

I opplæringsfasen bør prinsipalen sørge for at fullmektigen får:

- løpende faglig og etisk oppfølging og veiledning i forbindelse med klientrådgivning
- delta på klientmøter som er representative for den advokatvirksomhet som drives
- praktisk kjennskap til prosessrisiko
- praktisk kjennskap til forhandlings situasjoner og prosedyre
- tilstrekkelig bistand til å utforme prosesskriv
- praktisk kjennskap til rettsmekling og mekling
- tilstrekkelig bistand under forberedelse og gjennomføring av hovedforhandling, herunder kutyme for opptreden under rettsforhandling, rådgivning med hensyn til forlik, vurdering og bruk av bevis, parts- og vitneavhør, ivaretagelse av klientens interesser o.l.
- mulighet til å utføre prosedyreoppdrag med sikte på å oppfylle prosedyrekravet
- oppfylle kravet til obligatorisk etterutdanning

5.3 *Fullmektigens plikter*

Under fullmektigperioden stilles det krav til både fullmektigen og prinsipalen. Prinsipalen må sørge for at fullmektigen får forsvarlig veiledning i alle sider ved sitt arbeid. Fullmektigen må på sin side sette seg inn i, og følge, lover og regler som gjelder for advokatvirksomhet, etiske retningslinjer, interne retningslinjer m.m.

Særlig i den første tiden er det viktig at fullmektigen holder prinsipalen orientert om løpende saker og arbeidet som utføres. Dette vil også gjøre det mulig for prinsipalen å gi best mulig oppfølging og veiledning.

6 Advokatbevilling

6.1 *Vilkårene for advokatbevilling*

6.1.1 *Innledning*

Bevilling til å drive advokatvirksomhet gis av Tilsynsrådet. Vilkårene for advokatbevilling finnes i domstoloven kapittel 11, advokatforskriften og Justisdepartementets rundskriv G-25/97. Vilkårene kan oppsummeres slik:

- bestått juridisk embetseksamen eller master i rettsvitenskap
- det må ikke foreligge forhold som etter dl. § 230 ville ført til at advokatbevillingen ville blitt satt ut av kraft eller tilbakekalt
- hederligandel godtgjort ved politiattest
- over 20 år
- oppfylt praksiskrav
- bestått advokatkurs
- oppfylt prosedyrekrav

De tre førstnevnte vilkårene er behandlet tidligere under punkt 3.2 om autorisasjon av advokatfullmektig. I det følgende vil de tre sistnevnte vilkårene bli nærmere behandlet: praksiskravet, prosedyrekravet og advokatkurset.

6.1.2 *Praksiskravet*²³

Et av vilkårene for advokatbevilling er at søkeren i til sammen minst to år etter embetseksamen eller mastergrad har vært i virksomhet:

- som autorisert fullmektig hos en advokat som selv utøver advokatvirksomhet,
- som dommer eller dommerfullmektig,
- i en stilling ved påtalemyndigheten der behandling av rettsaker inngår som en vesentlig del, eller
- som universitetslærer i rettsvitenskap.

Praksistiden regnes fra den dato selve autorisasjonsdokumentet blir utstedt, dersom fullmektigen allerede har tiltrådt stillingen. Ellers regnes praksistiden fra tiltredelsestidspunktet.

Det kreves ikke at søkeren har innehatt en enkelt stilling i to år, så lenge det kan dokumenteres en totaltid på to år i stillinger som angitt. Kravet om to års praksis forutsetter ansettelse i 100 % stilling. Også redusert arbeidstid og permisjon kan danne grunnlag for bevilling, men virksomhetstiden må da forlenges forholdsmessig.

I det følgende fokuseres det på praksis som autorisert fullmektig. Innholdet i praksiskravet kan oppsummeres slik:

- fullmektigen må delta i alminnelig advokatvirksomhet²⁴
- virksomheten som advokatfullmektig må være reell, dvs. fullmektigvirksomheten skal være fullmektigens hovedbeskjeftigelse og advokatvirksomhet bør være prinsipalens hovedbeskjeftigelse
- praksis som advokatfullmektig skal utføres under prinsi-

23 Se punkt 4.2 i [rundskriv G-25/97](#).

24 Foruten praksis hos vanlig privatpraktiserende advokat, vil praksis fra juridisk avdeling i større selskaper som hovedregel være kvalifiserende.

palens kontroll og instruksjon. Dette forutsetter at prinsipalen og fullmektigen har samme kontor. Fullmektiger som er autorisert for flere advokater som ikke utøver sin virksomhet i samme selskap, bør kontormessig være tilknyttet det kontor vedkommende til enhver tid har oppdrag for.

- fullmektigtiden må innebære varierte arbeidsoppgaver. Dette betyr blant annet at fullmektigen ikke kan arbeide med like og helt enkle juridiske oppgaver. Innholdet av praksisen skal dokumenteres ved attest fra prinsipalen ved søknad om bevilling.²⁵

Dersom advokatfullmektigforholdet ikke har vært organisert i tråd med gjeldende regler, kan Tilsynsrådet underkjenne praksistiden. Dette vil for eksempel kunne skje dersom fullmektigen i realiteten har drevet (advokat)virksomhet som selvstendig næring – uten tilsyn og oppfølging fra en prinsipal i fullmektigperioden.

6.1.3 *Prosedyrekravet*

Hensikten med prosedyrekravet er å kvalitetssikre advokatfullmektigenes praksistid. Advokatfullmektiger som får advokatbevilling skal ha en viss erfaring fra rettergang, som gjør dem i stand til å ivareta klientens interesser på en forsvarlig måte under en eventuell domstolsbehandling.

Utgangspunktet er at søkeren må ha prosedert minst tre hovedforhandlinger i sivile saker av et visst omfang. Sakene kan oppnås på følgende måte:

- hovedforhandling etter allmennprosess teller som én sak
- hovedforhandling etter småkravsprosess med gjennomført muntlig sluttbehandling teller som én sak
- sak med forhandlingsmøte for fylkesnemnden for barnevern og sosiale saker teller som én sak

25 Se punkt 5.2 om den praktiske gjennomføringen av fullmektigperioden.

- hovedforhandling i straffesak av noe omfang teller som en halv sak
- hovedforhandling i større straffesaker (saker av en viss kompleksitet og med varighet på minst to dager) teller som én sak
- rettsmekling i saker av noe omfang teller som en halv sak

Minst én av sakene *må* være hovedforhandling i sivil sak, enten etter allmennprosessen eller gjennomført muntlig sluttbehandling i småkravsprosess. Sakene må ha vært prosedert i forbindelse med søkerens virksomhet som advokatfullmektig, og de må ha vært «av et visst omfang». Dette betyr at det må foretas en skjønnsmessig vurdering av sakene som fullmektigen har prosedert. Uteblivelsessaker og enkle sivile tvister om pengekrav er eksempler på saker som ikke godkjennes.

I utgangspunktet bør hovedforhandlingene være ført frem til dom for å kunne godkjennes som oppfyllelse av prosedyrekravet. Unntak kan likevel tenkes, eksempelvis hvor saken blir forlikt eller trukket tilbake på et sent stadium. Det er imidlertid vanskelig å si noe om hvor grensen går, da det beror på en helhetsvurdering. I tillegg til sakens varighet må det også legges vekt på sakens omfang. Det vesentlige vil være om saken må antas å ha gitt advokatfullmektigen en viss praktisk erfaring med rettergang, hvor fullmektigens rettshandlinger under hovedforhandling vil være avgjørende. Det fremgår av rundskriv G-25/97 at fullmektigen normalt i alle fall må ha holdt sitt innledningsforedrag.

Tilsynsrådet kan også godkjenne andre sakstyper som gir minst tilsvarende prosedyrerfaring som ovennevnte saker. Som eksempel kan nevnes saker om midlertidig forføyning. Voldgiftssaker, arrestsaker og jordskiftesaker kan godkjennes dersom de har gått i «hovedforhandlings former». Saker om konkursbegjæring/-åpning godkjennes imidlertid ikke.

Saker til oppfyllelse av prosedyrekravet godkjennes bare dersom fullmektigen har utført prosessoppdraget i prinsipalens navn. Det er ikke uvanlig at Tilsynsrådet avslår søknader om advokatbevilling fordi en eller flere av sakene som søker har prosedert har vært for en advokat som vedkommende ikke har vært autorisert for.

Ved dokumentasjon av sak til oppfyllelse av prosedyrekravet kan Tilsynsrådets «dommerskjema»²⁶ benyttes. Skjemaet er kun veiledende for Tilsynsrådets vurdering. Feltene til og med «Rettsmøtets art» kan fullmektigen fylle ut på forhånd før skjemaet overleveres dommeren. Dommeren bør bes om å fylle ut skjemaet så snart fullmektigen har gjennomført hovedforhandlingen. Ved søknad om bevilling skal dom og rettsbok i saken vedlegges.

Prosedyrekravet har vært kritisert for å være prosessdrivende, blant annet som følge av å få egnede prosessoppdrag for uerfarne fullmektiger. Dette vil kunne komme i strid med plikten til å ivareta klientens interesser, og eksempelvis føre til at klienten lider tap ved at saker ikke forlikes, men bringes inn for rettsapparatet. Prinsipalen bør veilede fullmektigen i alle prosesshandlinger som foretas for å hindre at slike situasjoner oppstår. En sentral del av prinsipalansvaret er nettopp å påse at fullmektigen til enhver tid foretar prioriteringer og valg ut ifra hensynet til klientens interesser, og ikke av hensyn til egne interesser.

6.1.4 Advokatkurset

Det tredje vilkåret for å få advokatbevilling er bestått advokatkurs.

Advokatforeningen anbefaler at kursavgiften dekkes av arbeidsgiver, og at fullmektigen gis mulighet til å forberede og gjennomføre kurset i arbeidstiden.

26 [Skjema for dokumentasjon av prosedyrekravet.](#)

Praktisk informasjon om kurset og påmelding er tilgjengelig på hjemmesiden til Juristenes Utdanningscenter.²⁷

6.2 Søknad om advokatbevilling

Tilsynsrådets skjema²⁸ for søknad om advokatbevilling kan benyttes og søknaden sendes av søker selv til Tilsynsrådet.²⁹

Søknaden skal inneholde følgende vedlegg:

- attestert kopi av vitnemål hvor det fremkommer at vedkommende har bestått juridisk embetseksamen eller mastergrad i rettsvitenskap (kan unnlates dersom vitnemålet tidligere er innsendt til Tilsynsrådet i forbindelse med søknad om autorisasjon av advokatfullmektig)
- original politiattest³⁰ som ikke er eldre enn tre måneder
- attester fra arbeidsgiver for de påberopte arbeidsforhold. Attestene skal opplyse om arbeidets karakter og varighet, samt om det har vært lengre fravær fra arbeidet.
- attestert kopi av vitnemål fra advokatkurset
- prosedyredokumentasjon: kopi av rettsbok/dom i sakene eller andre dokumenter som viser at fullmektigen har opptrådt i sakene og som gir inntrykk av sakenes omfang. Om nødvendig kan det innhentes opplysninger på annen måte, f.eks. ved skjema utfyllt av dommeren.

27 Se <https://www.jus.no/sider/andre-utdanningstilbud/advokatkurset/>.

28 Skjema for søknad om advokatbevilling.

29 Det er mulig å sende inn søknad om bevilling før utløpet av praksisperioden dersom fullmektigen mener at de øvrige vilkårene for bevilling er oppfylt. Det er imidlertid viktig å huske i denne sammenheng at politiattesten har en varighet på tre måneder.

30 Søknad om politiattest kan sendes elektronisk fra <https://attest.politi.no/>. Lovlig formål må dokumenteres ved signert bekreftelse fra arbeidsgiver (kopi av arbeidsavtale).

7 Om Advokatforeningen

7.1 *Generelt*

Advokatforeningen er advokatenes profesjons- og interesseorganisasjon i Norge. Mer enn 90 % av norske advokater og advokatfullmektiger er medlem i Advokatforeningen.

Sammen med medlemmer og tillitsvalgte arbeider Advokatforeningen for en advokatstand med høy faglig standard, god yrkesetikk og gode rammevilkår. I tillegg har foreningen et omfattende arbeid for å fremme rettssikkerhet og sikre gode rettsstatlige prinsipper. Foreningen skal være advokatenes og fullmektigenes fremste arena for rettspolitisk engasjement. Et annet prioritert arbeidsområde for foreningen er medlemsrådgivning/medlemsservice.

Medlemmer av Advokatforeningen har tilgang til en rekke produkter, tjenester og arrangementer. Foreningen tilbyr blant annet rådgivning innen oppstart og drift av advokatvirksomhet, i tillegg til advokatetikk. Faglig utvikling tilbys gjennom Juristenes Utdanningssenter, som drives i fellesskap av Juristforbundet og Advokatforeningen. Foreningen er pådriver og garantist for at kurstilbudet er spesielt tilrettelagt for advokater. I tillegg holdes det en rekke kurs og seminarer i regi av foreningens kretser og utvalg.

MNA – Medlem av Den Norske Advokatforening – er et kvalitetsstempel. Derfor stilles det også krav til medlemmene. Som medlem forutsettes det at man oppfyller kravet til obligatorisk etterutdanning, som innebærer 80 timer i løpet av en femårsperiode. Videre kreves det at man gir skriftlig oppdragsbekreftelse ved nye oppdrag. Det kreves også at man overholder regler for god advokatskikk.

Medlemskap i Advokatforeningen er individuelt og frivillig, hvilket betyr at den enkelte selv må søke³¹ om medlemskap. Det er imidlertid vanlig, særlig i større firmaer, at arbeidsgiver gjør dette på vegne av nyansatte. Advokatforeningen anbefaler at den årlige kontingenten for medlemskap i foreningen dekkes av arbeidsgiver.

7.2 *Yngre Advokater*

Advokatforeningens utvalg for yngre advokater³² har som formål å fremme yngre medlemmers interesser i foreningens arbeid. Alle medlemmer under 40 år regnes i denne sammenheng som yngre advokater. Utvalget består av Yngre advokater Oslo krets med tillegg av representanter fra Yngre advokater i Sør-Rogaland, Hordaland og Sogn og Fjordane, Trøndelag og Troms kretser.

I ovennevnte kretser arrangerer Yngre Advokater kurs, foredrag, medlemsmøter og sosiale sammenkomster spesielt for kretsens medlemmer under 40 år.

Aktuelle lenker:

www.advokatforeningen.no

www.advokatenhjelperdeg.no

www.advokatjobb.no

www.tilsynet.no

www.jus.no

Vedlegg:

Advokatforeningens anbefaling til arbeidsavtale for advokatfullmektiger

31 Det er mulig å søke om medlemskap elektronisk, se <http://www.advokatforeningen.no/om/om-medlemskapet/bli-medlem/>.

32 For mer informasjon om Yngre Advokater, se <http://www.advokatforeningen.no/om/org/organer/faste-utvalg/yngre-advokater/>.

ARBEIDSAVTALE

Mellom

_____, org. nr. _____ (heretter benevnt Arbeidsgiver)

og

_____, pers. nr. _____ (heretter benevnt Arbeidstaker)

er det i dag inngått følgende arbeidsavtale:

1. *Stilling og arbeidssted mv.*

Arbeidstaker er ved tiltredelsen ansatt som advokatfullmektig hos Arbeidsgiver med tiltredelse [dd.mm.20åå].

Arbeidssted er Arbeidsgivers kontorlokaler, for tiden i [adresse].

2. *Stillingens innhold/arbeidsområder*

Arbeidet omfatter vanlig advokat-/advokatfullmektigarbeid, med rett og plikt til allsidig virke innenfor rammen av Arbeidsgivers virksomhet.

Arbeidstaker plikter å utføre det arbeid som pålegges av Arbeidsgiver, og som naturlig hører inn under stillingen.

Arbeidstaker bekrefter at han/hun, med de unntak som måtte følge av skriftlig meddelelse vedlagt denne avtalen, taushetsplikt eller preseptorisk lovgivning, ikke er bundet av noen restriksjoner overfor tidligere arbeidsgivere eller andre mht. sin yrkesutøvelse som ansatt hos Arbeidsgiver.

3. *Advokatbevilling, kursdeltakelse mv.*

Arbeidstaker oppfordres til selv å søke medlemskap i Advokatforeningen.

Dersom Arbeidstaker ikke tidligere har gjennomført det obligatoriske advokatkurset, har Arbeidstaker rett og plikt til å gjennomføre kurset, inklusiv rimelig tid til forberedelser, i arbeidstiden. Kursavgift dekkes i tilfelle av Arbeidsgiver.

Arbeidstaker har etter nærmere avtale rett til å delta på kurs i tilstrekkelig omfang til å tilfredsstille Advokatforeningens etterutdanningskrav. Kursutgiftene dekkes av Arbeidsgiveren.

Arbeidstaker skal gis mulighet til å utføre prosedyreoppdrag både som rettslig medhjelper og alene, dersom kontoret tilføres egnede oppdrag og forholdene ellers ligger til rette for det.

4. *Oppfølging, advokatetikk mv.*

Arbeidstaker skal være tilknyttet en ansvarlig advokat (prinsipal) og motta oppfølging og veiledning i henhold til regler for god advokatskikk og Advokatforeningens «Veiledning for ansettelse og oppfølging av advokatfullmektiger», vedlegg 1 til denne avtale, herunder nødvendig innføring i klientbehandling, faktureringsrutiner og advokatetikk.

Arbeidstaker plikter å sette seg inn i, og følge, lover og regler som gjelder for advokatvirksomhet, herunder domstolsloven, advokatforskriften, regler for god advokatskikk, lovbestemt

taushetsplikt og hvitvaskingsregelverket [samt Arbeidsgivers egne etiske retningslinjer og andre interne retningslinjer].

Dersom det hevdes at Arbeidstaker har brutt slike regler, eller Arbeidstaker på annen måte blir klar over at vedkommende kan ha gjort seg skyldig i slikt forhold, plikter Arbeidstaker straks å underrette [Arbeidsgiver/Arbeidsgiver sin nærmeste overordnede] om forholdet.

5. *Egne oppdrag og verv*

Arbeidstaker plikter å følge Arbeidsgivers til enhver tid gjeldende regler om godkjenning av verv som ikke er av rent privat karakter, og kan ikke uten Arbeidsgivers samtykke utføre lønnet arbeid for andre.

Arbeidstaker kan ikke påta seg advokatoppdrag i eget navn. Dersom Arbeidstaker mottar henvendelser vedrørende nye advokatoppdrag, skal oppdraget godkjennes av [ansvarlig advokat/prinsipal/partner ved Arbeidsgiver] før dette aksepteres. [Arbeidsgivers alminnelige akseptrutiner for øvrig skal iakttas.]

6. *Gaver*

Arbeidstaker må ikke motta gaver, ytelser, rabatter eller lignende i anledning stillingen, som i form eller omfang vil kunne anses som en utilbørlig fordel. Arbeidstaker plikter å orientere Arbeidsgiver ved tilbud om gaver utover rene leilighetsgaver.

7. *Arbeidstid*

Daglig arbeidstid er for tiden [x] timer per dag, og [x] timer per uke, for tiden fra kl. [08.00] til kl. [16.00] [eksklusiv/inkludert] lunsjpause. [Det vises forøvrig til de til enhver tid gjeldende regler for fleksibel arbeidstid hos Arbeidsgiver.]

Arbeidstakers alminnelige arbeidstid skal ikke overstige de til enhver tid gjeldende maksimale rammer for alminnelig arbeidstid; for tiden 9 timer per 24 timer og 40 timer per 7 dager, inklusiv en halv times pause per dag. Arbeidstakers alminnelige ukentlige arbeidstid skal gjennomsnittsberegnes over 52 uker, men likevel slik at den alminnelige arbeidstid ikke overstiger 9 timer per 24 timer og 48 timer per 7 dager i en enkelt uke. Arbeidet tid utover disse grenser skal anses som overtid. Arbeidstaker må påregne noe overtid. Overtid skal på forhånd avklares med ansvarlig advokat/prinsipal.

Overtid skal så fremt det er mulig avspaseres i roligere perioder. Avspasering skal avklares med Arbeidsgiver. I tillegg kompenseres overtid med et tillegg i henhold til denne avtales punkt 8. Tillegget skal alltid utbetales selv om overtidstimer avspaseres time for time. Dersom arbeidet overtid, hensyntatt fast overtid og gjennomsnittsberegning, ikke kompenseres tilstrekkelig gjennom avspasering og utbetaling av overtidstillegget, skal Arbeidstaker motta overtidsbetaling i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser og de til enhver tid gjeldende interne retningslinjer hos Arbeidsgiver.

Disse bestemmelser om arbeidstid og overtid gjelder under forutsetning av at Arbeidstaker omfattes av arbeidstidsreglene i arbeidsmiljøloven kapittel 10. Bestemmelsene gjelder ikke dersom Arbeidstaker, herunder som følge av arbeidserfaring, stillingsopptrykk og/eller oppnådd advokatbevilling, anses som særlig uavhengig og unntatt fra de til enhver tid gjeldende lovbestemte arbeidstidsregler, jf. arbeidsmiljøloven § 10-12 annet ledd.

(Kommentar: Ved å inngå lokal tariffavtale, jf. arbeidsmiljøloven § 10-5 annet ledd, kan det avtales ytterligere utvidet adgang til gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, slik at grensene for alminnelig arbeidstid økes noe mer.)

8. *Lønn*

Lønnen utgjør p.t. kr [beløp] per år, dvs. kr [beløp] per måned. Feriepenger opptjent foregående år erstatter lønn i [juni] måned.

[Lønnen inkluderer kompensasjon for fast overtid i samsvar med de til enhver tid gjeldende regler hos Arbeidsgiver[, og utgjør ved tiltredelse kr [beløp] av lønnen, tilsvarende [120] timer overtid som et årlig fast overtidstillegg].]

Lønnsutbetaling finner sted den [20.] i hver måned til den konto Arbeidstaker har angitt.

Lønnen skal vurderes og eventuelt justeres [etter forhandlinger mellom Arbeidstaker og Arbeidsgiver] med virkning fra [1. juli] hvert år, første gang [1. juli 20[år]].

9. *Ytelser i tillegg til lønn*

Arbeidsgiver skal i tillegg til lønn dekke Arbeidstakers utgifter til

- [årlig kontingent for medlemskap i Advokatforeningen
- abonnementsavgift og samtaleavgift for mobiltelefon og abonnementsavgift for internett i samsvar med Arbeidsgivers til enhver tid gjeldende regler
- årlig kontingent for medlemskap i de faglige fora som Arbeidsgiver i samarbeid med Arbeidstaker finner hensiktsmessig
- abonnementsutgifter for én dagsavis og ett fagtidsskrift godkjent av Arbeidsgiver]

10. *[Bonus*

Arbeidstaker er undergitt den til enhver tid gjeldende bonusordning hos Arbeidsgiver.]

(Kommentar: Bonus vil normalt betraktes som arbeidsvederlag og skal dermed inngå i feriepengegrunnlaget, jf. ferieloven § 10. Bonus kan eventuelt samordnes med betaling av overtidstillegg.)

11. *Trekk i lønn*

Arbeidsgiver har rett til å foreta trekk i lønn, feriepenger og eventuell bonus ved feil i utbetalingen av lønn, feriepenger eller bonus, ved for mye utbetalt reiseforskudd/utgiftsgodtgjørelse (for eksempel telefonkostnader) og i andre liknende tilfeller. Trekket skal begrenses til den del av kravet som overstiger det Arbeidstaker med rimelighet trenger til underhold og skal for øvrig skje i samsvar med arbeidsmiljølovens regler.

[Arbeidsgiver kan videre foreta trekk i den løpende lønnsutbetalingen for Arbeidstakers andel av kantineutgifter etter de regler som til enhver tid gjelder i Arbeidsgivers virksomhet.]

12. *Pensjons- og forsikringsordninger*

Arbeidstaker inngår i de generelle pensjons- og forsikringsordninger som Arbeidsgiver til enhver tid opprettholder for sine medarbeidere. Pensjons- og forsikringsordningene kan endres innenfor gjeldende regelverk.

(Kommentar: Etter tjenestepensjonsloven har alle ansatte rett til tjenestepensjon. Loven har nærmere regler om blant annet kravet til pensjonsordning, herunder regler om minstekrav til ordningen, se lov om obligatorisk tjenestepensjon av 21. desember 2005 nr. 124.)

13. *Ferie og feriegodtgjørelse*

Ferie og feriegodtgjørelse følger ferielovens bestemmelser og de til enhver tid gjeldende interne regler hos Arbeidsgiver. [For tiden har ansatte 5 ukers årlig ferie, med en feriepengesats på 12 %.]

14. *Reiseutgifter – refusjon*

Nødvendige og dokumenterte reise- og oppholdsutgifter under tjeneste dekkes etter regning eller etter statens satser i den utstrekning Arbeidsgiver til enhver tid måtte bestemme dette.

15. *Lønn under sykdom, i forbindelse med fødsel/ adopsjon, verneplikt mv.*

Arbeidstaker plikter uten ugrunnet opphold å melde fra om fravær på grunn av sykdom. Rett til egenmelding og eventuelle begrensninger i denne følger bestemmelsene i folketrygdloven.

[Arbeidstaker har rett til [full] lønn [oppad begrenset til [x] ganger Grunnbeløpet] under sykdom, barns sykdom, permisjon i forbindelse med fødsel/adopsjon og verneplikt, i inntil [6/9/12] måneder, forutsatt at Arbeidsgiver mottar refusjon fra Folketrygden i samme tidsrom. Foreldrepenger betales med 100 % eller 80 % av full lønn, avhengig av om Arbeidstaker har valgt uttak med full eller redusert sats.][Rett til full lønn som beskrevet er betinget av at Arbeidstaker har vært ansatt i minst [x] måneder.]

(Kommentar: Ansatte har ikke krav på full lønn under sykdom, kun sykepenge (evt. foreldrepenger) fra folketrygden for lønn inntil 6 G. Mange arbeidsgivere velger imidlertid å tilby kompensasjon for full lønn, eller eventuelt for en viss differanse. Slik tilleggsytelse kan eventuelt tilbys under forutsetning av en viss forutgående ansettelsestid.)

[Dersom Arbeidstaker har rett til bonus/provisjon i henhold til egen provisjonsavtale, skal fravær i forbindelse med fødsel/adopsjon ikke påvirke Arbeidstakers rettigheter etter slik avtale.]

(Kommentar: Likestillingsreglene åpner for nyansering her, blant annet i forhold til bonus som knytter seg til individuell prestasjon. Slik bestemmelse bør fortrinnsvis inntas i bonusavtale etc. For fullmektiger med en betydelig andel

provisjonslønn, stiller det seg annerledes, for slik formulering må vurderes konkret.)

16. *Taushetsplikt*

Arbeidstaker plikter, overensstemmende med den taushetserklæring som vedlegges nærværende ansettelseskontrakt, å iakttatte taushet om alt Arbeidstaker får kjennskap til i sitt arbeid. Taushetsplikten gjelder også etter arbeidsforholdets opphør.

17. *IT-sikkerhet*

Arbeidstaker plikter å følge Arbeidsgivers rutiner for IT-sikkerhet. [Det vises til særskilt erklæring om bruk av IT og IT-sikkerhet.] Arbeidstaker kan ikke gi tillatelse til at uvedkommende personer (bekjente, familie e.l.) gis anledning til å bruke noen del av Arbeidsgivers IT-utstyr eller -nettverk. Fremmed programvare må ikke kopieres inn på Arbeidsgivers IT-anlegg, eller utnyttes på egen PC. Slik bruk kan bare skje i samråd med Arbeidsgiver. [Det vises for øvrig til Arbeidsgivers retningslinjer for IT mv.]

18. *[Innsideinformasjon og egenhandel mv.]*

Arbeidstaker plikter å gjøre seg kjent med og overholde Arbeidsgivers til enhver tid gjeldende interne regler for behandling av innsideinformasjon og egenhandel, og andre interne regler og instruksjoner. Arbeidstaker plikter på anmodning fra Arbeidsgiver å undertegne særskilt erklæring om dette.]

19. *Prøvetid og oppsigelse*

For Arbeidstaker gjelder en prøvetid på 6 måneder. I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på [14 dager/én måned] regnet fra [dd.mm.20åå] til [dd.mm.20åå]. Dersom Arbeidstaker

har vært fraværende i prøvetiden, og fraværet ikke er forårsaket av Arbeidsgiver, kan prøvetiden forlenges av Arbeidsgiver med en periode tilsvarende fraværets lengde. Ved slik forlengelse skal Arbeidstaker gis skriftlig varsel, innen prøvetidens utløp.

Etter utløpet av prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på tre måneder til utløpet av en kalendermåned, eller slik lengre frist som måtte følge av ufravikelig lovbestemmelse.

20. *Immaterielle rettigheter*

Alt materiale Arbeidstaker produserer eller får tilgang til som ledd i sitt ansettelsesforhold, herunder, men ikke begrenset til dokumentasjon, betenkninger og annet liknende materiale, er Arbeidsgivers eiendom. Arbeidstaker kan ved fratreden ikke ta med slikt materiale, hverken i papirutgave eller i elektronisk form.

21. *Fratreden, akkvisisjonsforbud og karenstid*

Arbeidstaker har ved fratreden plikt til å levere tilbake alle Arbeidsgivers eiendeler, eksempelvis PC, mobiltelefon, nøkler/nøkkelkort, maler og elektronisk verktøy og annet materiale tilhørende Arbeidsgiver, uavhengig av om det er i papirutgave eller i elektronisk form.

[Ved fratredelse plikter Arbeidstaker, på anmodning fra Arbeidsgiver, å undertegne særskilt erklæring om at ovenstående bestemmelser er overholdt.]

Dersom Arbeidstaker etter ansettelsesforholdets opphør tiltrer stilling i annen advokatvirksomhet, har Arbeidstaker i de første [6/12] måneder etter arbeidsforholdets opphør ikke anledning til selv å drive, eller påvirke andre til å drive, aktiv akkvisisjon for å søke knyttet til seg, eller fremtidig arbeidsgiver, klienter som Arbeidstaker har utført arbeid for som ledd i sitt ansettelsesforhold hos Arbeidsgiver. Dette gjelder likevel

ikke i forhold til klienter som er tilført Arbeidsgiver direkte av Arbeidstaker.

Etter overgang til annen advokatvirksomhet skal Arbeidstaker i sin nye virksomhet avstå fra å ta/delta i oppdrag mot Arbeidsgivers klienter hvis det dermed oppstår risiko for brudd på Arbeidstakers diskresjonsplikt overfor sistnevnte eller på regler for god advokatskikk forøvrig, eller hvis Arbeidstakers kjennskap til vedkommende klients forhold som følge av ansettelsesforholdet i Arbeidsgiver vil kunne brukes til utilbørlig fordel for Arbeidstakers nye klient.

I den utstrekning preseptorisk lovgivning nødvendiggjør endringer i begrensningene i dette punkt, er partene enige om å gjøre de nødvendige tilpasninger i bestemmelsen, slik at rammene beskrevet ovenfor opprettholdes så langt som praktisk mulig.

22. *Bruk av personopplysninger*

Arbeidstaker er innforstått med at personopplysninger avgitt av Arbeidstaker til Arbeidsgiver vil bli behandlet elektronisk og/eller i annen form innenfor de rammer som til enhver tid følger av lov og forskrift, og at slike opplysninger vil bli brukt av Arbeidsgiver for administrasjon av arbeidsforholdet, herunder som ledd i markedsføringen av Arbeidsgiver.

Arbeidstaker samtykker i at opplysninger vedrørende CV, arbeidsområder, e-post, telefon samt et fra Arbeidstakers side godkjent bilde kan vises på Arbeidsgivers internettsider.

Partene er kjent med at reglene i personopplysningsforskriften kapittel 9 gjelder ved et eventuelt innsyn i e-post.

23. *[Personalhåndbok og arbeidsreglement*

Arbeidstaker forplikter seg til å gjøre seg kjent med og til enhver tid holde seg oppdatert i forhold til Arbeidsgivers personalhåndbok og arbeidsreglement.]

24. *[Tariffavtale*

Arbeidsforholdet reguleres av følgende tariffavtale(r):]

25. *Økonomisk oppgjør ved avslutning av arbeidsforholdet*

Ved fratreden utbetales opptjent lønn og feriepenger. Annet tidspunkt for utbetaling av feriepenger kan avtales.

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

26. *Twister*

Partene er enige om å forsøke å løse eventuelle konflikter med utspring i ansettelsesforholdet utenfor domstolene. Twister skal primært søkes løst gjennom forhandlinger.

Hvis partene ikke kommer til enighet gjennom forhandlinger, skal konflikten søkes løst gjennom mekling ved advokat, dersom partene er enige om slik løsning. Dersom partene ikke blir enige om valg av mekler, skal mekler oppnevnes av Advokatforeningen.

Forøvrig gjelder de bestemmelser som følger av arbeidsmiljølovgivningen til enhver tid.

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

Sted:

Sted:

Dato:

Dato:

For Arbeidsgiver:

Arbeidstaker:

Vedlegg:

1. Advokatforeningens "Veiledning for ansettelse og oppfølging av advokatfullmektiger"
2. Taushetserklæring
3. [Eventuelle andre vedlegg (eks. interne retningslinjer/ instruksjer, tariffavtale etc.)]

Advokatforeningen

Juristenes Hus, Kristian Augusts gate 9, 0164 Oslo

T: 22 03 50 50 | F: 22 11 53 25

post@advokatforeningen.no

www.advokatforeningen.no