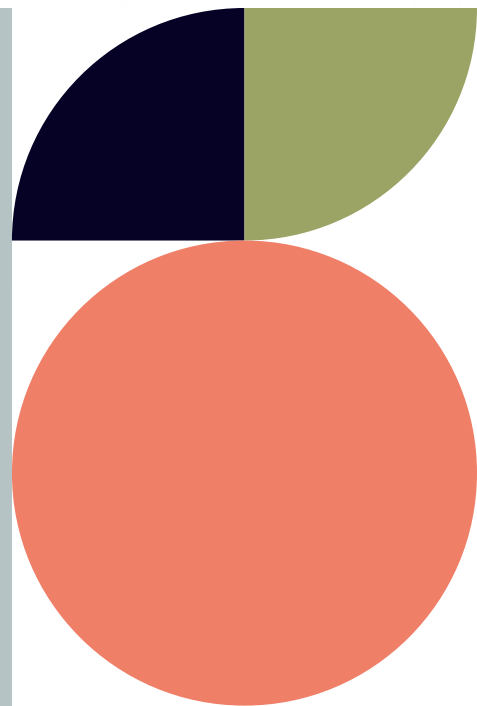


Veiledning for prinsipal og advokat- fullmektig

Vedtatt av Advokatforeningens
hovedstyre 28. august 2014,
sist revidert 21. oktober 2022.



Innhold

1	Innledning	3
2	Målgruppe	3
3	Ansettelsesvilkår	4
3.1	Generelle ansettelsesvilkår	4
3.2	Arbeidsavtalen	4
3.3	Avlønning	5
3.4	Arbeidstid	5
3.4.1	Innledning	5
3.4.2	Lovens alminnelige arbeidstid	5
3.4.3	Gjennomsnittsberegning av arbeidstid	6
3.4.4	Dispensasjon fra Arbeidstilsynet	7
3.4.5	Særlig uavhengig stilling	7
3.4.6	Hva inngår i arbeidstiden?	7
4	Autorisasjon	8
5	Fullmektigperioden	10
5.1	Generelt om prinsipalansvaret	10
5.2	Den praktiske gjennomføringen	10
5.2.1	Innledning	10
5.2.2	Den innledende fasen	10
5.2.3	Opplæringsfasen	10
5.3	Fullmektigens plikter	11
6	Advokatbevilling	12
6.1	Vilkårene for advokatbevilling	12
6.1.1	Innledning	12
6.1.2	Praksiskravet	12
6.1.3	Prosedyrekravet	13
6.1.4	Advokatkurset	14
6.2	Søknad om advokatbevilling	14
7	Tittelbruk	15
7.1	Generelt	15
7.2	Presentasjon av advokater og advokatfullmektiger utad	15
7.3	Advokatfullmektigers underskrift	15
8	Om Advokatforeningen	16
8.1	Generelt	16
8.2	Yngre Advokater	16
8.3	Yngre Forsvarere	16
	Advokatforeningens anbefaling til arbeidsavtale	17

1 Innledning

Det fremgår av domstolloven § 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 rettshjelp 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 arbeidsstedet. Prinsipalen kan således ikke la fullmektigen forestå driften av et avdelingskontor. Se likevel punkt 6.1.2 nedenfor hvor det vises til at Tilsynsrådet den 30. september 2021 besluttet en ny retningslinje, som innebærer en viss oppmykning av praktiseringen av kravet.

Dersom prinsipalen ikke er privatpraktiserende advokat, men prinsipal og fullmektig er ansatt i en bedrift, må fullmektigens 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
- Arbeidstid:⁷ Hvordan beregnes arbeidstiden og overtid? Er stillingen særlig uavhengig? Hva inngår i arbeidstiden?
- Lønn:⁸ 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.
- 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 ekstern hjelp for eksempel hos sin fagforening. Norges Juristforbund er interesse- og arbeidstakerorganisasjonen for norske jurister og tilbyr blant annet arbeidsrettslig rådgivning til sine medlemmer.

Advokatforeningen er advokatenes profesjons- og interesseorganisasjon og representerer således både arbeidsgiver- og arbeidstakersiden. Foreningen tilbyr av den grunn ikke arbeidsrettslig bistand, men har

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.

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.



etablert et medlemstilbud som innebærer inntil 60 minutters gratis arbeidsrettslig rådgivning av en ekstern advokat. 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 rimelig avlønning». At lønnen skal være «fast» betyr at det ikke kan avtales en provisjonsbasert lønn.⁹ 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

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 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 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.¹⁶ Arbeid utover dette er overtid, og skal kompenseres med minst 40 prosent lønnstillegg.¹⁷

Overtidsarbeid kan ikke overstige 10 timer per uke, 25 timer per 4 sammenhengende uker og 200 timer i løpet av 52 uker.¹⁸ Samlet arbeidstid må ikke overstige 13 timer i løpet av 24 timer eller 48 timer i løpet av sju dager. Grensen på 48 timer i løpet av sju dager kan gjennomsnittsberegnes over en periode på åtte uker, likevel slik at den samlede arbeidstiden etter § 10-5 andre ledd og § 10-6 femte ledd ikke overstiger 69 timer i noen enkelt uke.¹⁹

9 Se ADA-2006-D56 (Disiplinærnemnden) og ADA-2001-10 (Disiplinærutvalget for Møre og Romsdal og Trøndelag kretser).

10 Se punkt 3.4 om arbeidstid.

11 I henhold til begge Hovedtariffavtaler i staten med virkning fra 1. mai 2022 - 30. april 2024 er minstelønn for en statsansatt jurist med høyere akademisk utdanning kr. 478 300. 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.

15 Se <https://www.advokatforeningen.no/medlemstilbud/tall-og-statistikk/lonn2022/>.

16 Jf. aml. § 10-4 (1).

17 Jf. aml. § 10-6 (11).

18 Jf. aml. § 10-6 (4).

19 Jf. aml. § 10-6 (4) og 10-6 (8)



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».²⁰

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:

- Aml. § 10-5 (1): Kan avtale gjennomsnittsberegning med 9-timers døgn og 48-timers uker. Grensen på 48 timer i løpet av sju dager kan gjennomsnittsberegnes over en periode på åtte uker, likevel slik at den alminnelige arbeidstiden ikke overstiger 50 timer i noen enkelt uke.
- Aml. § 10-6 (12): Kan avtale at overtidstimer skal avspaseres.

II. Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte i virksomhet som ikke er bundet av tariffavtale:

- Aml. § 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:

- Aml. § 10-5 (2): Kan avtale gjennomsnittsberegning med 12,5-timers dager og 48-timers uker. Grensen på 48 timer kan gjennomsnittsberegnes over 8 uker, men alminnelig arbeidstid kan ikke

overstige 54 timer per uke. Ved inngåelse av avtale som innebærer at den alminnelige arbeidstiden overstiger 10 timer i løpet av 24 timer, skal det legges særlig vekt på hensynet til arbeidstakernes helse og velferd.

- Aml. § 10-6 (5): Kan avtale gjennomsnittsberegning med 20-timers uker, men samlet overtidsarbeid kan ikke overstige 50 timer i 4 sammenhengende uker. Overtidsarbeidet må ikke overstige 300 timer innenfor en periode på 52 uker.
- Aml. § 10-6 (9): Kan avtale at samlet arbeidstid (alminnelig arbeidstid + overtid) kan være inntil 16 timer per døgn.
- Aml. § 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.
- Aml. 10-10 (4): Kan avtale arbeid på søndager og helgedager dersom det foreligger særlig og tidsavgrenset behov.
- Aml. § 10-11 (3): Kan avtale at arbeidstaker, på eget initiativ, kan utføre arbeid mellom kl. 21.00 og kl. 23.00.
- Aml. § 10-11 (4): Kan avtale nattarbeid ved særlig og tidsavgrenset behov.

IV. Arbeidsgiver og fagforening med innstillingsrett etter arbeidstvistloven eller tjenestetvistloven:

- Aml. § 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 aml. §§ 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.

20 Jf. aml. § 10-6 (1).



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 25 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 rettsak 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. Kapitlet, med unntak av § 10-2 første, annet og fjerde ledd, kommer ikke til anvendelse på arbeidstakere i en slik stilling.²¹ 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 arbeider i all hovedsak under prinsipalens tilsyn og kontroll og vil derfor 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. Et mulig unntak er advokatfullmektiger som er spesialisert over flere år innen et fagområde, en bransje eller tilsvarende, men som ikke har fått bevilling på grunn av manglende prosedyreerfaring.

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?

Arbeidsmiljøloven²² 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 tillegg anbefales det at fullmektigen gis rett til å gjennomføre advokatkurset,²³ 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. vil i nærmest alle praktiske tilfeller inngå i arbeidstiden, ettersom fullmektigen i denne tiden står «til disposisjon for arbeidsgiver».

21 Jf. aml. 10-12 (2).

22 Se aml. kapittel 10 om arbeidstid.

23 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. Villkårene for autorisasjon er hjemlet i domstoloven § 223 annet ledd og er følgende:

- Bestått juridisk embetseksamen/master i rettsvitenskap.
- Hederligandel: Tilsynsrådet foretar en konkret vurdering av kandidatensandel. 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 uverdig til å drive advokatvirksomhet, eller som gjør at vedkommende mister den tillit som er nødvendig i yrket». Eksempelvis vil økonomiske forbrytelser som 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 bevilgingen/autorisasjonen ville blitt tilbakekalt eller satt ut av kraft.

Det er prinsipalen som må søke Tilsynsrådet om å få fullmektigen autorisert for seg. Tilsynsrådet har imidlertid åpnet for at en autorisasjonssøknad også kan signeres og sendes inn til Tilsynsrådet av advokatfirmaets personalansvarlig eller andre som har fullmakt til å signere på advokatens vegne. Navnene til alle advokater som skal være fullmektigens prinsipaler må fremgå av søknaden eller vedlegg til denne. Av hensyn til beregningen av praksistiden,²⁴ 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.²⁵ 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 autorisasjon hos Tilsynsrådet samtidig som det søkes om medlemskap i Advokatforeningen og deltakelse i foreningens forsikringsordning.

Tilsynsrådet har utarbeidet et søknadsskjema som bes benyttet.²⁶ Søknadsskjema må være korrekt utfylt på alle punkter med startdato, stillingsprosent, bekreftelse på arbeidsgiveransvar og fullt navn på alle prinsipaler.

I tillegg til søknadsskjema må følgende oversendes:

- Lenke til Vitnemålsportalen med kode der det fremkommer at graden master i rettsvitenskap eller juridisk embetseksamen er oppnådd. Er ikke vitnemålet mottatt på søknadstidspunktet, kan en bekreftet rett kopi av bekreftelsen fra universitetet på oppnådd grad, samt karakterutskrift vedlegges. Eventuelt kan den som søkes autorisert videregående e-post fra universitetet med vedlegg om bekreftelse på oppnådd grad til Tilsynsrådet.
- Ordinær politiattest i original som ikke er eldre enn tre måneder på tidspunktet for behandling av søknaden. Hvis politiattesten er mottatt per post i konvolutt fra politiet, skal attesten videresendes til Tilsynsrådet slik den er mottatt. Dersom attesten er mottatt i Digipost skal den som søkes autorisert videresende attesten til Tilsynsrådet for advokatvirksomhet gjennom Digipost. Dersom attesten er mottatt i e-Boks skal den som søkes autorisert videresende denne gjennom e-Boks.

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.²⁷ 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. Det er viktig at fullmektigen kontormessig er tilknyttet det advokatkontor som han eller hun til enhver tid har oppdrag for.

Samtidig er det viktig at fullmektigen autoriseres for advokaten(e) som han eller hun faktisk arbeider for.²⁸ 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.

²³ Se punkt 6.1.4 om advokatkurset.

²⁴ Se punkt 6.1.2 om praksiskravet.

²⁵ Jf. advokatforskriften § 2-5 første og annet ledd, jf. § 2-1 annet ledd.

²⁶ Tilsynsrådets skjema for søknad om autorisasjon av advokatfullmektig.

²⁷ Dette er særlig aktuelt for fullmektiger som jobber i bedrifter og organisasjoner.

²⁸ Se punkt 6.1.3 om prosedyrekravet.



I større firmaer kan hovedansvaret for opplæringen overlates til en «hovedprinsipal» som fullmektigen kan forholde seg til i opplæringsøyemed. I ny advokatlov er dette et krav, jf. §12, om at «det skal utpekes en advokat som skal føre tilsyn med advokatfullmektigen og sørge for at advokatfullmektigen gis forsvarlig veiledning». 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. Det normale er at alle fullmektiger er autorisert for alle prinsipaler i et firma. Den enkelte

prinsipal må likevel 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 opp- tre på vegne av prinsipalen. Utstedelse av autorisasjon medfører imidlertid ikke automatisk godkjenning av praksisen.²⁹

Opphør av fullmektigforhold skal meldes til Tilsyns- rådet av prinsipal/arbeidsgiver.

²⁹ 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, for eksempel andre advokater i firmaet eller ekstern kursdeltakelse. Som en generell regel anbefaler Advokatforeningen at prinsipalen er til stede og veileder fullmektigen under første klientmøte, første fengslingsbesøk, første hovedforhandling og lignende. 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, blant annet domstoloven, advokatforskriften og Regler for god advokatskikk,
- innføring i regler som gjelder salærfastsettelsen, blant annet prisopplysningsforskriften, merverdiavgiftsloven, salærforskriften, stykkprisforskriften, herunder rundskriv G-13/2005, lov om fri retts hjelp, herunder rettshjelpsforskriften og rundskriv G-12/2005, tvisteloven, bokføringsforskriften, forvaltningsloven § 36 og regler om rettshjelpsforsikring,
- innføring i hvitvaskingsregelverket,
- innføring i personopplysningsloven og GDPR,
- 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 forhandlingssituasjoner 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 og lignende,
- mulighet til å utføre prosedyreoppdrag med sikte på å oppfylle prosedyrekravet,
- oppfylle kravet til obligatorisk etterutdanning.

5.3 Fullmektigens plikter

Under fullmektigperioden stilles også krav til fullmektigen. Fullmektigen må sette seg inn i, og følge, lover og regler som gjelder for advokatvirksomhet, etiske retningslinjer, interne retningslinjer m.m. I ny advokatlov vil advokatfullmektiger kunne stilles direkte til ansvar for brudd på Regler for god advokatskikk. Etter dagens ordning vil også opptreden i strid med god advokatskikk kunne få betydning for senere søknad om advokatbevilling.

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 Vilåårene for advokatbevilling

6.1.1 Innledning

Bevilling til å drive advokatvirksomhet gis av Tilsynsrådet. Vilåårene for advokatbevilling fremgår av:

- Domstoloven § 220
- Advokatforskriften §§ 8-1 og 8-2
- Justis- og politidepartementet rundskriv G-25/97
- 10.12.2010 – Endringer i rundskriv G-1997-5 – punkt 4.2 Prosedyrekravet

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

6.1.2 Praksiskravet³⁰

Et av vilåårene 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 rettssaker inngår som en vesentlig del, eller
- som universitetslærer i rettsvitenskap.

Stilling som universitetsstipendiat i rettsvitenskap oppfyller ikke praksiskravet fullt ut, og må vurderes som andre stillinger ved universitetene og andre undervisningsstillinger.³¹ Slike stillinger kan vurderes, men da må innhold, omfang, kompleksitet og under-

visningsplikt i stillingen være tilsvarende 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 én 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 advokatvirksomhet.³²
- Virksomheten som advokatfullmektig må være reell, dvs. fullmektigvirksomheten skal være fullmektigens hovedbeskjeftigelse og advokatvirksomhet bør være prinsipalens hovedbeskjeftigelse.
- Praksis som advokatfullmektig skal utføres under prinsipalens kontroll og instruksjon.
- 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.³³

En forutsetning for kravet om at praksis som advokatfullmektig utføres under prinsipalens kontroll og instruksjon, er at advokatfullmektigen arbeider på prinsipalens kontor. Det følger av Regler for god advokatskikk punkt 5.7. Tilsynsrådet har tidligere praktisert kravet slik at advokatfullmektigen må være fysisk til stede på prinsipalens kontor, og ordninger med hjemmekontor har ikke vært akseptert.

Tilsynsrådet besluttet imidlertid i styremøte den 30. september 2021 en ny retningslinje for kravet om advokatfullmektigers fysiske tilstedeværelse på prinsipalens kontor. Som følge av de erfaringene man har fått med hjemmekontor under koronapandemien,

³⁰ Se punkt 4.1 i rundskriv G-25/97.

³¹ Jf. dl. § 220 annet ledd, jf. Justisdepartementets rundskriv G-25/97 punkt 4.1.4.

³² Foruten praksis hos vanlig privatpraktiserende advokat, vil praksis fra juridisk avdeling i større selskaper som hovedregel være kvalifiserende.

³³ Se punkt 5.2 om den praktiske gjennomføringen av fullmektigperioden.



sammenholdt med de senere års teknologiutvikling, fant Tilsynsrådet at det var grunnlag for en viss oppmykning av praktiseringen av kravet. Tilsynsrådet viser til at advokatfullmektigen fortsatt skal være tilknyttet prinsipalens kontor, men at det ikke lenger vil stilles krav om at fullmektigen skal være fysisk til stede på prinsipalens kontor til enhver tid. Tilsynsrådet vil fortsatt ikke akseptere ordninger der advokatfullmektigen for eksempel skal ha fast hjemmekontor. Det innebærer at advokatfullmektigen fortsatt må være fysisk til stede på prinsipalens kontor en vesentlig del av arbeidstiden. Dersom fullmektigen ikke er fysisk til stede på prinsipalens kontor, for eksempel ved bruk av hjemmekontor, må prinsipalen følge opp advokatfullmektigen ved bruk av elektronisk kommunikasjon eller lignende slik at hensynet til fullmektigens læring og prinsipalens kontroll ivaretas.

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 advokatvirksomhet som selvstendig næring – uten tilsyn og oppfølging fra en prinsipal i fullmektigperioden.

6.1.3 Prosedyrekravet

Med hjemmel i domstoloven § 220 andre ledd siste punktum er det gitt regler i advokatforskriften § 8-1 om krav til prosedyreerfaring når praksis gjennomføres som advokatfullmektig hos en advokat. Oppfylles hele praksiskravet gjennom annen yrkeserfaring enn som advokatfullmektig, gjelder ikke prosedyrekravet.

Det er Tilsynsrådet som avgjør om prosedyrekravet er oppfylt i det enkelte tilfellet. Denne vurderingen inngår som et ledd i avgjørelsen av om søknaden om advokatbevilling skal innvilges. I merknadene til advokatforskriften og i Justis- og politidepartementets rundskriv G-25-97 er det gitt retningslinjer for hvordan prosedyrekravet skal oppfylles.³⁴

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.
- 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. Normalt må fullmektigen i alle fall ha holdt sitt innledningsforedrag.

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

En delt sak kan godkjennes etter en konkret vurdering. Relevante momenter er blant annet sakens omfang og kompleksitet. Advokatfullmektigen må ha gjennomført de mest sentrale oppgavene under hovedforhandlingen. Også saksforberedende rettsmøter kan etter en konkret vurdering bli godkjent til oppfyllelse av prosedyrekravet. Det må imidlertid ha blitt gjennomført muntlige forhandlinger i hovedforhandlingsform av en viss

34 Se punkt 4.2 i rundskriv G-25/97.



varighet. Som dokumentasjon må rettsbok og kjennelse vedlegges søknaden. Saksforberedende rettsmøter godkjennes ikke som egne saker ved siden av hovedforhandling i samme sak.

Saker til oppfyllelse av prosedyrekravet godkjennes bare dersom fullmektigen har utført prosessoppdraget i prinsipalens navn. I straffesaker der advokatfullmektigen er oppnevnt i eget navn som «annen skikket person» etter straffeprosessloven § 95 annet ledd vil dermed ikke Tilsynsrådet godkjenne saken. For at straffesaker skal inkluderes i prosedyrekravet, må advokatfullmektigen møte i retten på prinsipalens vegne, som må være oppnevnt av retten i eget navn.

Videre krever saker til oppfyllelse av prosedyrekravet at advokatfullmektigen som opptrer på prinsipalens vegne er autorisert for den advokaten (prinsipalen) som har oppdraget. 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.³⁵ Tilsynsrådets praktisering som nevnt i dette avsnitt er kritisert og påstått ikke å være forankret i lov.³⁶

Ved dokumentasjon av sak til oppfyllelse av prosedyrekravet kan Tilsynsrådets «dommerskjema»³⁷ 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.

Praktisk informasjon om kurset og påmelding er tilgjengelig på hjemmesiden til Juristenes Utdannings-senter.³⁸

6.2 Søknad om advokatbevilling

Tilsynsrådets skjema³⁹ for søknad om advokatbevilling kan benyttes og søknaden sendes av søker selv til Tilsynsrådet.⁴⁰

Søknadsskjema må utfylles korrekt på alle punkter. I tillegg skal følgende oversendes sammen med søknaden:

- Lenke til vitnemål i Vitnemålsportalen eller bekreftet «rett kopi» av vitnemål hvor det fremkommer at vedkommende har bestått juridisk embets-eksamen eller master i rettsvitenskap. Dersom vedkommende tidligere har vært registrert i Tilsynsrådets register, er det ikke nødvendig å sende inn vitnemålet på nytt.
- Ordinær politiattest i original. Hvis politiattesten er mottatt per ordinær post i konvolutt fra politiet, skal attesten videresendes til Tilsynsrådet slik den er mottatt. Dersom attesten er mottatt i Digipost eller e-Boks, skal den videresendes til Tilsynsrådet via Digipost eller e-Boks. Politiattesten må ikke være eldre enn tre måneder på tidspunktet for behandling av søknaden.
- Attester fra arbeidsgivere for de arbeidsforholdene som påberopes. Attesten skal opplyse om stillingsprosenten, arbeidets karakter og varighet, samt om det har eller ikke har vært fravær utover en måned fra arbeidet, for eksempel permisjoner eller sykmeldinger.
- Bekreftet «rett kopi» av vitnemål fra advokatkurset.
- Prosedyredokumentasjon. Kopier av dommer og rettsbøker skal innsendes i sin helhet. Tilsynsrådet har utarbeidet et «dommerskjema» som kan benyttes.⁴¹

35 Se punkt 4 ovenfor om autorisasjon av advokatfullmektig.

36 Se kommentar til dl. § 223 av Anders Bøhn. Se for øvrig dom fra Gulathing lagmannsrett (22-043133ASD-GULA/ADV1), hvor lagmannsretten kom til at Advokatbevillingsnemndens vedtak om å nekte en fullmektig bevilling på grunn av manglende autorisasjon bygger på feil lovtolkning.

37 Tilsynsrådets skjema for dokumentasjon av prosedyrekravet.

38 Se <https://jus.no/andre-fagtilbud/advokatkurset/>.

39 Tilsynsrådets skjema for søknad om advokatbevilling.

40 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.

41 Se punkt 6.1.3 ovenfor.

7 Tittelbruk

7.1 Generelt

Domstolloven benytter i kapittel 11 om rettshjelpvirksomhet og advokater i flere tilfeller uttrykket «utøve advokatvirksomhet i eget navn». Dette i motsetning til det å utøve advokatvirksomhet «i prinsipalens navn», som advokatfullmektiger gjør.

Etter sontringen i domstolloven kan advokatvirksomhet utøves enten som praktiserende advokat med egen aktivisert advokatbevilling eller som autorisert advokatfullmektig. En advokatfullmektig utøver sin virksomhet fullt og helt for prinsipalens regning og risiko, og med grunnlag i prinsipalens aktiviserte advokatbevilling.

I gruppen advokatfullmektiger kan det sondres mellom advokatfullmektiger uten egen advokatbevilling og advokatfullmektiger med egen, men ikke-aktivisert bevilling. Advokatfullmektiger som har ikke-aktivisert advokatbevilling, kan signere og opptre utad som advokatfullmektiger. Denne gruppen kan imidlertid også signere som «advokat» under forutsetning av at det utad markeres på annen tilfredsstillende måte at vedkommende opptre på vegne av en annen bestemt advokat med aktiv bevilling, og på denne advokatens ansvar.

For å opptre alene utad som advokat, må advokatbevillingen aktiviseres og den nødvendige sikkerhet må stilles.

Betegnelsene «ansatt advokat» eller «fast advokat» er ikke titler som benyttes i domstolloven eller advokatforskriften, men titler som en del advokatfirmaer benytter. Firmaenes krav for å få titlene er ulike. Det vanligste er at titlene gis fra den dag advokatbevillingen blir aktivisert og egen sikkerhet stilles.

7.2 Presentasjon av advokater og advokatfullmektiger utad

Advokatforeningen anbefaler følgende inndeling:

1. Partnere
2. Advokater (alternativt ansatte advokater)
3. Advokatfullmektiger (alternativt fullmektiger)

Autoriserte advokatfullmektiger skal som utgangspunkt listes opp under rubrikken «advokatfullmektiger». Dette gjelder også de som har fått advokatbevilling, men hvor advokatbevillingen ikke er aktivisert.

Det er først når en advokat stiller sikkerhet etter domstolloven at vedkommende kan presenteres som «advokat/ansatt advokat/fast advokat». Unntak kan gjøres dersom det på annen tilfredsstillende måte markeres at vedkommende bare kan opptre utad på vegne av en annen advokat med aktiv bevilling, og på dennes ansvar.

7.3 Advokatfullmektigers underskrift

Når en som formelt er advokatfullmektig undertegner korrespondanse, bør det fremgå hvem fullmektigen undertegnes på vegne av. Selv om advokatfirmaets navn står under/over underskriften, bør det i disse tilfellene stå «advokat NN» og deretter fullmektigens underskrift. Under fullmektigens navn kan det stå «advokatfullmektig», eller «advokat» dersom advokatfullmektigen har egen advokatbevilling som ikke er aktivisert.

8 Om Advokatforeningen

8.1 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 rettsikkerhet 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 tilbud, tjenester og arrangementer. Foreningen tilbyr blant annet rådgivning innen oppstart og drift av advokatvirksomhet, i tillegg til advokatetikk. Faglig utvikling tilbys gjennom Juristenes Utdanningscenter, 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 søke om medlemskap.⁴² 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.

8.2 Yngre Advokater

Utvalget for Yngre Advokater (forkortet YA) er et av Advokatforeningens faste utvalg for medlemmer under 40 år.⁴³ Formålet til YA er å skape et felles miljø blant advokatfullmektiger og yngre advokater i sin krets, og ivareta deres interesser på tvers av bransje- og firma-tilhørighet. Totalt 11 kretser har egne YA-styrer: Oslo, Østfold og Follo, Trøndelag, Vestland, Troms, Buskerud, Midt-Hålogaland, Sør-Rogaland, Vest-Agder, Hedmark og Romerike.

YA-styrene kommuniserer med hverandre gjennom halvårlige møter i utvalget. Utvalget består av leder og nestleder fra hvert av de lokale YA-styrene, med tillegg av to ekstra medlemmer fra styret i Oslo. Utvalget kommuniserer for øvrig også med hovedstyret gjennom sitt faste observatørmedlem.

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

8.3 Yngre Forsvarere

Utvalget for Yngre Forsvarere er et fast utvalg under Forsvarergruppen. Utvalget jobber for å skape en sosial og faglig møteplass for yngre forsvarere. Utvalget arrangerer månedlige sosiale treff og jevnlig kurs om relevante temaer, og jobber for å fremme yngre forsvareres interesser.

Yngre Forsvarere har utarbeidet en fullmektighåndbok.⁴⁴ Håndboken gir veiledning rundt mange av de faglige spørsmålene som oppstår tidlig i forsvarer-karrieren. Her finnes praktiske råd og tips samt maler til typiske dokumenter forsvarer må fremstille.

Aktuelle lenker:

www.advokatforeningen.no
www.advokatenhjelperdeg.no
www.advokatjobb.no
www.tilsynet.no
www.jus.no

Vedlegg:

Advokatforeningens anbefaling til arbeidsavtale for advokatfullmektiger

⁴² Man kan søke om medlemskap via Advokatforeningens nettside, se <https://www.advokatforeningen.no/om/om-medlemskapet/bli-medlem/>.

⁴³ For mer informasjon om Yngre Advokater, se <http://www.advokatforeningen.no/om/org/organer/faste-utvalg/yngre-advokater/>.

⁴⁴ Fullmektighåndboken er tilgjengelig på Advokatforeningens nettside her: <https://www.advokatforeningen.no/medlemstilbud/publikasjoner/fullmektighandboken--en-praktisk-tilnarming-til-forsvarerhverdagen/last-ned-fullmektighandboken-her/>.

Advokatforeningens anbefaling til arbeidsavtale for advokatfullmektiger– vedtatt av hovedstyret 31. januar 2014.

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 advokatetikk og Advokatforeningens «Veiledning for prinsipal og advokatfullmektig», 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 advokatetikk, 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 for øvrig 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 rolligere 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 overtids- tillegg].]

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, feriepenge og eventuell bonus ved feil i utbetalingen av lønn, feriepenge 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 tjenstepensjonsloven har alle ansatte rett til tjenstepensjon. Loven har nærmere regler om blant annet kravet til pensjonsordning, herunder regler om minstekrav til ordningen, se lov om obligatorisk tjenstepensjon 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 sykepenger (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 tilleggssytelse 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 for øvrig, 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. Tvister

Partene er enige om å forsøke å løse eventuelle konflikter med utspring i ansettelsesforholdet utenfor domstolene. Tvister 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.

For øvrig 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 prinsipal og advokatfullmektig
2. Taushetserklæring
3. [Eventuelle andre vedlegg (eks. interne retningslinjer/instrukser, tariffavtale etc.)]

Den Norske Advokatforening

Adresse: Universitetsgata 9
Postboks 362 Sentrum, 0102 Oslo

Telefon: 22 03 50 50

E-post: post@advokatforeningen.no