

Standard arbeidsavtale / Стандартный трудовой договор

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker / Хранится у работодателя - копия выдается работнику

1. Arbeidsgiver/virksomhet / Работодатель / предприятие	
Virksomhetens navn / Название предприятия	
GARTNERHALLEN SA	
Virksomhetens organisasjonsnummer / Регистрационный номер предприятия	
945 958 405	
Adresse / Адрес	
Nedre Kalbakkvei 40, 1081 OSLO	

2. Arbeidstaker / Работник	
Navn / Имя и фамилия	Fødselsdato / Дата рождения
MIKHAIL ANDREEV	21.07.1994

3. Arbeidsplass / Место работы	
Adresse (adressen til det faste arbeidsstedet) / Адрес (адрес постоянного места работы)	
Nedre Kalbakkvei 40, 1081 OSLO	

4. Ansatt som / Трудоустроен в качестве	
Tittel, stilling, arbeidskategori eller beskrivelse av arbeidet / Звание, должность, рабочая категория или описание выполняемой работы	
Разнорабочий в теплицах промышленных масштабов.	

5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Продолжительность трудовых отношений и рабочее время	
Ansatt fra (dato) / Принят на работу с (дата)	Stillingsbrøk (i prosent av 100 % stilling) / Доля ставки (в процентах от 100% ставки)
21.07.2025	100%

☒ Fast ansatt / fast arbeidsforhold / Постоянная работа / постоянные трудовые отношения	☐ Midlertidig ansatt / midlertidig arbeidsforhold / Временная работа / временные трудовые отношения
	Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Forventet varighet (sluttdato, omtrentlig antall uker eller forutsetning for avslutning) / Если трудовые отношения носят временный характер: ожидаемая продолжительность (дата прекращения трудовых отношений, приблизительное количество недель или условия для прекращения трудовых отношений)
	Dersom arbeidsforholdet er midlertidig: Grunnen til at ansettelsen/arbeidsforholdet er midlertidig / Если трудовые отношения носят временный характер: Основание для временного трудоустройства / временных трудовых отношений

Ukentlig arbeidstid (timer) / Продолжительность рабочей недели (количество часов)	
40	
Daglig arbeidstid (timer) / Продолжительность рабочего дня (количество часов)	
8	
Arbeidstidens plassering (når skal arbeidet utføres?) / Распределение рабочего времени в течение суток (когда будет выполняться работа?)	
Работа осуществляется посменно. Возможные варианты смен: с 07:00 до 15:00, с 23:00 до 7:00, 15:00-23:00.	

5. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid / Продолжительность трудовых отношений и рабочее время Periode/tidspunkt for arbeidet dersom arbeidet skal utføres i ulike perioder eller på ulike tidspunkt/dager, eller hvis daglig/ukentlig arbeidstid varierer / Период / время выполнения работы в случаях, если работа выполняется в разные периоды или в разное время / разные дни, или, если ежедневная / еженедельная продолжительность рабочего дня изменяется Рабочее время определяется по предварительному согласованию сторон, но не превышает 56 часов в неделю.
Antall pauser og lengde på pausen(e) som arbeidstaker skal ha (lengde i minutter) / Количество перерывов и продолжительность перерывов, которые должен иметь работник (продолжительность в минутах) В рамках 8-часового рабочего дня предусмотрены не менее двух перерывов общей продолжительностью не более 50 минут. Время перерывов согласуется индивидуально в зависимости от рабочего графика.
Eventuell særlig arbeidstidsordning / Возможный специальный порядок рабочего времени Не предусмотрено.
Ordninger for å endre vakter i arbeidsplanen / Порядок внесения изменений в посменный график работы Все изменения графика работы подлежат согласованию с работником и подтверждаются его подписью в уведомлении об изменении рабочего времени. Уведомление об изменениях предоставляется не позднее чем за две недели до их вступления в силу.
Ordninger for arbeid utover avtalt arbeidstid (merarbeid/overtid) / Организация работы вне согласованного рабочего времени (дополнительная работа / сверхурочная работа) Не предусмотрено.
Arbeidstakers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Срок предупреждения об увольнении со стороны работника и порядок прекращения трудовых отношений Уведомление о расторжении договора предоставляется не менее чем за две недели до увольнения, в форме официального письма.
Arbeidsgivers oppsigelsesfrist og framgangsmåte for å avslutte arbeidsforholdet / Срок предупреждения об увольнении со стороны работодателя и порядок прекращения трудовых отношений Уведомление о расторжении договора предоставляется не менее чем за две недели до увольнения, в форме официального письма. При расторжении договора осуществляется полная выплата заработной платы за все отработанные часы.
Ferietid fastsettes i tråd med ferieloven. Oppgi eventuelt andre regler og avtaler som bestemmer ferietiden / Время отпуска устанавливается в соответствии с Законом об отпусках. Укажите при необходимости прочие правила и договоры, определяющие время отпуска Работнику предоставляется не менее 25 календарных дней оплачиваемого отпуска в год. Отпускные выплачиваются в размере 10,2% от заработной платы до вычета налогов.
Eventuelt rett til annet fravær betalt av arbeidsgiver / Возможное право на другой оплачиваемый работодателем отпуск Предоставление больничных и отпусков по уважительным причинам (форс-мажор) рассматривается индивидуально, на основании обоснованного запроса работника.

6. Eventuell prøvetid / Испытательный срок (в случае, если применяется) Prøvetidens lengde (maksimalt seks måneder eller inntil halvparten av ansettelsens varighet) / Продолжительность испытательного срока (максимальная продолжительность составляет шесть месяцев или половину периода продолжительности трудовых отношений) Стажировка имеет фиксированную продолжительность — не более двух недель. Испытательный срок не предусмотрен.
Oppsigelsesfrist i prøvetiden / Срок предупреждения об увольнении во время действия испытательного срока Минимальный срок уведомления об увольнении — не менее чем за три календарных дня.
Eventuell forlengelse av prøvetid / Возможное продление испытательного срока Не предусмотрено.

7. Lønn / Заработная плата Lønn per time eller måned / Заработная плата за час или за месяц Размер заработной платы составляет 44 223,17 норвежских крон в месяц при стандартном графике, без учета сверхурочной работы.
Kontonummer for utbetaling av lønn / Номер банковского счета для перечисления заработной платы Заработная плата перечисляется на зарплатный счет, открываемый в DNB Bank по прибытии работника в Норвегию.
Dato for utbetaling av lønn / Дата выплаты заработной платы Заработная плата выплачивается дважды в месяц: 7-го числа — аванс в размере 23%, и 28-го числа — основная выплата в размере 77%.
Overtidstillegg (minst 40 prosent av timelønn) / Надбавки за сверхурочную работу (минимум 40 процентов от часовой ставки заработной платы) Сверхурочная работа оплачивается с повышающим коэффициентом 1,5.
Eventuelt helge-/natttillegg / Возможные надбавки за работу в выходные дни / в ночное время Не предусмотрено.

Eventuelt andre tillegg (spesifiser og oppgi tilleggene særskilt) / Возможные другие надбавки (укажите и перечислите надбавки отдельно) He forutsett.
Eventuelle godtgjærelser/diett (spesifiser) / Возможные другие виды доплат / командировочные (уточните) He forutsett.
Feriepenger (spesifiser avtale, sats eller grunnlag) / Отпускные (укажите договор, ставку или основание для расчета) Размер отпускных выплат регулируется законодательством Норвегии и составляет 10,2% от заработной платы работника до вычета налогов.

8. Tariffavtale / Коллективный трудовой договор Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale / Трудовые отношения регулируются следующим коллективным трудовым договором He forutsett при заключении трудового договора напрямую между работодателем и работником.
Eventuelle tariffparter (dersom avtalen er inngått av parter utenfor virksomheten) / Возможные стороны коллективного договора (если договор заключен сторонами вне предприятия) He forutsett.

9. Eventuell rett til kompetanseutvikling som arbeidsgiver tilbyr / Возможное право на повышение квалификации, предлагаемое работодателем Oppgi ev. kompetanseutvikling som arbeidstaker har rett til / Укажите какое-либо повышение квалификации, на которое имеет право работник Повышение квалификации возможно при условии успешной сдачи экзамена на знание языка на уровне не ниже A2.
--

10. Ytelser til sosial trygghet i regi av arbeidsgiver / Льготы по социальному обеспечению за счёт работодателя Oppgi ytelser, og oppgi institusjoner som mottar innbetaling eller finansiering av ytelsene fra arbeidsgiver / Укажите льготы, а также укажите учреждения (предприятия), получающие оплату или финансирование льгот от работодателя Работнику предоставляется медицинское обслуживание, страхование жизни и здоровья, а также оплачиваемый больничный.
--

11. Innleiers identitet (dersom arbeidstakeren leies ut fra bemanningsforetak) / Идентификация нанимателя (если работника нанимают в рекрутинговом агентстве) Oppgi navnet på innleieren så snart det er kjent / Укажите название / имя нанимателя сразу же, как это станет известно Компания GLASSPAPER RECRUITMENT AS.
--

12. Andre opplysninger / Прочие сведения На протяжении всего срока действия трудового договора работодатель обеспечивает работника жильём без дополнительной оплаты. Также предоставляется одноразовое питание в обеденное время в виде ланч-бокса.
--

13. Underskrifter / Подписи Dato / Дата
For arbeidsgiver: Navn og stilling / Со стороны работодателя: фамилия и имя, должность
Underskrift arbeidsgiver / Подпись работодателя
Underskrift arbeidstaker / Подпись работника





Utlendingsdirektoratet
Norwegian Directorate
of Immigration

Job Invitation

The form must be filled in by the employer (electronically or using capital letters). The employer must have a place of business in Norway and must be registered in the Central Coordinating Register for Legal Entities. The employer is responsible for ensuring that all necessary information about the employment relationship is included. The form must be signed by both the employer and employee (the applicant). The information provided in the form is binding for the employer even if it signed by an authorised representative.

If there will not be established an employment relationship with the employee, please use the form "Assignment offer"

1 Information about the employee

Family name ANDREEV	First name MIKHAIL	
Middle name	Date of birth (day.month.year) 21.07.1994 / PR67 0468505	Nationality RUSSIAN FEDERATION

2 Information about the employer

Responsible employer (name of firm) GARTNERHALLEN	Organisation number 945 958 405
Address Nedre Kalbakkvei 40 , 1081 OSLO	
Postal code 0614 OSLO	Postal district Postboks 111 Alnabru 0614 OSLO
Contact person Kai Knutsen	
Phone number +4791808727	E-mail hrdepartmentas@outlook.com
Is the enterprise part of an international company (a company engaged in business in at least two countries)? ☐ Yes ☒ No	
Is the enterprise a staffing agency? ☐ Yes ☒ No	

3 Employment relationship and duration

☒ Permanent employment, from:	
☒ Temporary, from: 3	to: 6 Duration:
Will the employee be hired out? ☒ Yes ☐ No	
Will the employee work in Norway during the whole period he or she is offered employment? ☒ Yes ☐ No The employee will not work in Norway from: to:	

4 Information about the offer of employment

Job title (in both Norwegian and English) Greenhouse labourer
Detailed description of the work tasks Disinfection of premises, waste removal, painting of pipes, installation of irrigation systems
Is authorisation or approval by the Norwegian competent authority required in order to carry out the work tasks? ☒ Yes The applicant must enclose the approval. ☐ No
What formal qualifications does the enterprise require for the job? ☒ None ☐ Work experience, please specify: ☐ Vocational education (at upper secondary school level), please specify: ☐ Higher education, please specify: ☐ Other type of competence, which?: At what level?: Why?:
What formal competence does the employee have? Level: Duration: Field/trade: Original certificates and exam grades, and a translation of them into Norwegian or English, must be presented when the application for a residence permit is submitted.
For seasonal work outside agriculture and forestry and for unskilled workers from the Barents region: Has a statement been obtained from the Norwegian Labour and Welfare Administration (NAV)? ☐ Yes The applicant must enclose the statement. ☒ No

5 Pay and working conditions

Is there a collective agreement or pay scale for the sector/industry?

☐ Yes Which (name, entered into between):

You must enclose a copy of the first page of the agreement and the page showing the relevant pay rates. Mark the pay rate the applicant is being offered.

☒ No

The employer must document that the pay offered is normal for the place and occupation in question, for example in the form of wage statistics from a trade association. Alternatively, pay can be offered in accordance with the pay scale for Norwegian government employees if the job requires a bachelor's degree as a minimum (pay grade 42) or minimum a master's degree (pay grade 47).

Only monetary compensation for work carried out is deemed to be pay. The coverage of expenses and other benefits, for example free accommodation, cannot be included in this amount.

Pay (Net payment in NOK) paid by the employer in Norway: 44 223,17

If necessary, the UDI will calculate the monthly and annual pay based on the table below. If the employer uses a different calculation method, it must be specified and documented that it is in accordance with the collective agreement, pay scale or what normally applies in the place and occupation in question.

hours per week	35,5	37,5	40
hours per day	7,1	7,5	8
hours per month	153,8	162,5	173,3
hours per year	1 846	1 950	2 080

Extra shifts and similar are not regarded as guaranteed working hours and cannot be included here.

Guaranteed working hours: hours per week, corresponding to the following percentage of a full time equivalent position:

If the working hours deviate from normal working hours, you must specify what overtime arrangements apply. You must also enclose confirmation that this is in accordance with the Working Environment Act (if necessary from the Norwegian Labour Inspection Authority).

For staffing agencies:

Are there one or several concrete assignments?

☐ Yes

Place of work:

Job description:

Duration:

The applicant must enclose confirmation from the client.

☒ No

6 Information for the employer

If an employer, wilfully or with gross negligence, provides materially incorrect or manifestly misleading information in a case that falls under the Immigration Act, the employer may be liable to punishment by fines or a term of imprisonment not exceeding six months, or both (see the Immigration Act Section 108 second paragraph letter c).

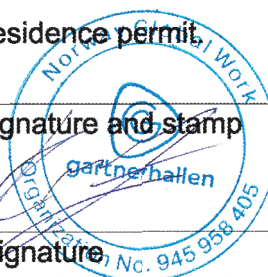
If the employer, grossly or repeatedly, violates the provisions of the Immigration Act that are intended to safeguard the pay and working conditions of foreign employees, the Directorate of Immigration may decide on a period of disqualification, which means that we will not grant residence permits for the performance of work for the employer (see the Immigration Act Section 27 fifth paragraph).

The Act relating to the Working Environment, Working Hours and Employment protection etc. (the Working Environment Act) also applies to foreign employees.

7 Signatures

If both parties have not signed, we may reject the application for a residence permit.
I hereby confirm that the information is correct and complete.

Place and date 21.07.2025	Employer's signature and stamp
Place and date	Employee's signature



ДОГОВОР №642242

на оказание услуг по трудоустройству

г. _____

« ____ » _____ 2025

Mikhail Andreev, (дата рождения – 21.07.1994, номер и серия документа – PR67 0468505, орган выдавший документ – МВД 0779, дата выдачи – 02.10.2024), действующий в качестве физического лица, именуемый в дальнейшем «**Соискатель**», с одной стороны, и **Компания «GLASSPAPER RECRUITMENT AS»**, в лице своего представителя **Kirill Vladislavovich Beletskii** (паспорт: AB3487622, дата рождения 23.04.1992, выдан Ministry of Internal Affairs 10.09.2023), действующего на основании регистрационного номера, присвоенного в реестре организаций, оказывающих услуги на территории Королевства Норвегия, именуемая в дальнейшем «**Исполнитель**», действующая как юридическое лицо, с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», а поотдельности — «**Сторона**», заключили настоящий договор (далее — «**Договор**») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Исполнитель обязуется по поручению Соискателя оказать содействие (далее — «**Услуги**») в целях оформления визовых документов и последующего трудоустройства Соискателя (далее — «**Трудоустройство**»), а также предоставить консультационно-информационное сопровождение, в то время как Соискатель, в свою очередь, принимает на себя обязательство по оплате вышеуказанных Услуг в порядке и на условиях, установленных настоящим Договором.

1.2. Задание Соискателя (далее — «**Техническое задание**»), изложенное в настоящем пункте Договора, является его неотъемлемой частью и подлежит обязательному исполнению Сторонами в рамках настоящего Договора.

1.3. Приемка и оплата Услуг Соискателем осуществляется однократно, в порядке и на условиях, согласованных Сторонами, которые составляют неотъемлемую часть настоящего Договора.

1.4. С целью надлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Исполнитель вправе по своему усмотрению привлекать третьих лиц (соисполнителей), оставаясь при этом ответственным перед Соискателем за действия и результаты работы таких лиц как за собственные.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и сохраняет свою юридическую силу до полного исполнения ими взаимных обязательств.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОИСКАТЕЛЯ

3.1. Соискатель обязуется:

3.1.1. В течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения соответствующих документов Соискатель обязуется предоставить Исполнителю в электронном или бумажном виде надлежащим образом подписанные документы, необходимые для оказания Услуг, включающий, в том числе следующие документы: трудовым договором с работодателем, приглашением на работу — для их последующей верификации на официальном сайте UDI.no, а также иными материалами, которые, по обоснованному усмотрению Исполнителя, необходимы для прохождения процедуры верификации личности Соискателя. В случае неисполнения настоящего обязательства в установленный срок, Исполнитель вправе в одностороннем порядке аннулировать соответствующие документы и прекратить оказание Услуг.

3.1.2. Соискатель обязуется предоставлять Исполнителю исключительно достоверную и актуальную информацию, касающуюся вопросов трудоустройства. В случае выявления неточностей, ошибок или искажений в предоставленных сведениях, Соискатель обязан устранить таковые в срок, не превышающий 3 (Трёх) рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления от Исполнителя.

3.1.3. Соискатель обязуется предоставить Исполнителю все запрашиваемые сведения и документы, исходя из перечня, сформированного и предоставленного Исполнителем, в объёме, необходимом для надлежащего оказания Услуг.

3.1.4. Соискатель обязуется осуществлять оплату Услуг в порядке, сроке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

3.1.5. Соискатель обязуется соблюдать инструкции и рекомендации, предоставляемые Исполнителем в рамках исполнения настоящего Договора, при условии их соответствия целям оказания Услуг и требованиям законодательства.

3.1.6. Соискатель обязуется произвести оплату иммиграционного сбора, установленного законодательством, посредством официального сайта миграционной службы Королевства Норвегия — UDI.no. По соглашению Сторон, допускается осуществление указанной оплаты через Исполнителя, при этом Исполнитель производит соответствующую оплату от своего имени в интересах и за счёт Соискателя в качестве юридического лица.

3.1.7. Соискатель обязуется предоставить все документы, необходимые для прохождения процедур, установленных консульскими органами и работодателем, в объёме и в срок, требуемые соответствующими уполномоченными инстанциями.

3.1.8. В случае, если предоставление жилья не осуществляется со стороны работодателя, Соискатель обязуется самостоятельно обеспечить и предоставить Исполнителю подтверждение бронирования жилого помещения, соответствующего требованиям принимающей стороны.

3.2. Исполнитель обязуется:

3.2.1. Исполнитель обязуется оказывать Услуги надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с положениями настоящего Договора.

3.2.2. Исполнитель обязуется не передавать, не раскрывать и не предоставлять доступ третьим лицам к информации и материалам, связанным с оказанием Услуг, а также к персональным данным Соискателя, без предварительного письменного согласия Соискателя, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством или необходимостью.

3.2.3. Исполнитель обязуется предоставлять Соискателю актуальную информацию о ходе выполнения обязательств, а также по первому запросу Соискателя предоставлять сведения о стадии оказания Услуг.

3.2.4. Исполнитель обязуется оказывать Соискателю консультационную поддержку по вопросам, непосредственно связанным с исполнением Услуг в рамках настоящего Договора.

3.2.5. Исполнитель обязуется осуществлять передачу результатов оказания Услуг поэтапно, в соответствии с установленными регламентами и процедурами миграционных органов государства, в которое осуществляется трудоустройство Соискателя.

3.3. Соискатель вправе:

3.3.1. Соискатель не несёт обязанность по возмещению расходов, понесённых Исполнителем в процессе исполнения настоящего Договора, за исключением случаев, когда иное прямо предусмотрено условиями Договора или согласовано Сторонами в письменной форме.

3.3.2. Соискатель вправе осуществлять контроль за ходом оказания Услуг, без вмешательства в процесс непосредственного исполнения обязательств Исполнителем.

3.3.3. Соискатель вправе получать от Исполнителя устные и/или письменные разъяснения, касающиеся оказания Услуг, в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

3.4. Исполнитель вправе:

3.4.1. Исполнитель вправе запрашивать и получать от Соискателя разъяснения, касающиеся порядка сбора документов, а также сроков предоставления Соискателем необходимых для оформления визы материалов и сведений.

3.4.2. Исполнитель вправе требовать от Соискателя оплаты за Услуги, фактически оказанные и принятые Соискателем в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.4.3. Исполнитель вправе самостоятельно определять состав и квалификацию специалистов, привлекаемых для оказания Услуг, при условии обеспечения надлежащего качества и своевременности их исполнения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

4.1. Исполнитель обязуется предоставить Соискателю полную и достоверную информацию о доступных вакансиях на предприятиях, с которыми у Исполнителя заключены действующие договоры о сотрудничестве в целях подбора персонала, а также оказывать содействие Соискателю в выборе наиболее подходящей вакансии с учётом его квалификации и предпочтений.

4.2. Исполнитель обязуется обеспечить Соискателю визовую поддержку в соответствии с выбранной Соискателем вакансией и государством предполагаемого трудоустройства, включая консультирование по визовым требованиям, сбору необходимых документов и сопровождение в рамках соответствующих процедур.

4.3. Исполнитель обязуется сформировать и предоставить Соискателю комплект документов, необходимый для трудоустройства и получения визы, включающий, но не ограничивающийся: трудовым договором с работодателем, приглашением на работу, выданным миграционной службой Королевства Норвегия, разрешением на работу, подтверждением регистрации в миграционной службе, полисом медицинского страхования, а также подтверждающими документами о бронировании жилья для Соискателя.

4.4. Исполнитель гарантирует трудоустройство Соискателя при условии успешного прохождения последним всех этапов проверки и верификации личности, включая проверку через отдел кадров работодателя, соответствующие процедуры миграционной службы Королевства Норвегия, а также иные реестры и информационные системы, доступные работодателю в рамках установленного порядка.

4.5. В случае прямого и систематического игнорирования Соискателем рекомендаций и инструкций, предоставленных Исполнителем, в течение 7 (Семи) календарных дней с момента их получения, Исполнитель вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом Соискателя посредством письменного уведомления.

4.6. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств, не зависящих от воли и контроля Сторон, либо в случае отказа уполномоченных государственных органов в выдаче рабочей визы Соискателю, Исполнитель обязуется осуществить возврат уплаченных Соискателем денежных средств в полном объеме. Возврат осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ

5.1. Полная стоимость Услуг по настоящему Договору составляет 580 (Пятьсот восемьдесят) евро. Оплата указанной суммы производится Соискателем в полном объеме, одновременно, из средств первой полученной им заработной платы по месту трудоустройства.

6. ПОРЯДОК ЗАТРАТ И РАСЧЕТОВ

6.1. Затраты соискателя:

6.1.1. Затраты, возникающие в процессе трудоустройства, включая оплату Услуг по настоящему Договору, а также обязательные платежи, предусмотренные требованиями государственных органов, осуществляются Соискателем в следующем порядке:

6.1.2. Оплата иммиграционного сбора осуществляется Соискателем через официальный сайт миграционной службы (либо, по предварительной договорённости Сторон, через Исполнителя) после прохождения следующих четырёх этапов оформления:

- 1) Проверка достоверности представленных данных и верификация личности Соискателя с использованием доступных ресурсов миграционной службы, а также предварительное ознакомление с резюме (CV) Соискателя работодателем.
- 2) Утверждение кандидатуры Соискателя на соответствующую должность работодателем, а также предоставление Соискателю части необходимого пакета документов для оформления рабочей визы типа D в Королевстве Норвегия, включая трудовой договор и приглашение на работу.
- 3) Ознакомление Соискателя с предоставленными документами, подтверждающими намерение трудоустройства, и подписание указанных документов Соискателем в установленной форме.
- 4) Верификация подписанных Соискателем документов через официальный сайт миграционной службы Королевства Норвегия (UDI.no), подтверждение его кандидатуры соответствующими органами, а также включение персональных данных Соискателя (ФИО) в реестр утверждённых заявлений (Approved Applications).

6.1.3. Иммиграционный сбор составляет 2 900 (Две тысячи девятьсот) норвежских крон и подлежит обязательной оплате Соискателем в течение 2 (Двух) календарных дней с момента завершения процедуры верификации документов на официальном сайте миграционной службы Королевства Норвегия (UDI.no). В случае неисполнения данного обязательства в установленный срок, Исполнитель не гарантирует сохранность анкеты Соискателя в системе миграционной службы, а повторная подача документов может быть невозможна.

Указанная сумма иммиграционного сбора подлежит компенсации Соискателю по истечении 1 (Одного) месяца с начала исполнения трудовых обязанностей по заключённому трудовому договору, при условии соблюдения Соискателем законодательства государства трудоустройства, а также при условии отсутствия факта досрочного одностороннего расторжения трудового контракта без установленной процедуры отработки.

6.1.4. Оплата государственной пошлины на официальном сайте миграционной службы Королевства Норвегия (UDI.no) составляет 6 300 (Шесть тысяч триста) норвежских крон и является фиксированной. Указанная пошлина уплачивается в целях получения разрешения на осуществление трудовой деятельности, а также подачи запроса на получение вида на жительство (ВНЖ). Получение ВНЖ осуществляется Соискателем по прибытии в Королевство Норвегия в сроки, установленные миграционной службой.

Указанная сумма государственной пошлины подлежит компенсации Соискателю по прибытию на рабочее место. Данная сумма включена в аванс, который предоставляется в формате подъемных (20 процентов от ставки, указанной в трудовом договоре).

6.1.5. Оплата сервисного консульского сбора в размере 80 (Восемьдесят) евро осуществляется Соискателем непосредственно в кассе консульства (визового центра) на этапе подачи полного пакета документов, необходимого для оформления визы.

6.2. Затраты исполнителя:

6.2.1. Норвежский медицинский страховой полис, обязательный для подачи документов на получение визы, оформляется за счёт Работодателя. Стоимость страхового полиса составляет 376 (Триста семьдесят шесть) евро. Указанный полис должен обеспечивать покрытие медицинских расходов на весь срок предполагаемого пребывания Соискателя в Королевстве Норвегия и соответствовать требованиям, установленным миграционными и консульскими органами.

6.2.2. Подтверждение бронирования жилья, необходимое для подачи документов на визу, осуществляется за счёт Исполнителя и/или Работодателя. Стоимость услуги варьируется от 6500 (Шесть тысяч пятьсот) до 7500 (Семь тысяч пятьсот) норвежских крон и покрывает оплату за первый и последний месяцы проживания. Указанная сумма перечисляется в адрес арендодателя или соответствующего учреждения, предоставляющего жильё, на основании договора аренды либо иного подтверждающего документа.

6.2.3. Оплата визового сбора осуществляется Исполнителем и/или Работодателем в размере 5400 (Пять тысяч четыреста) норвежских крон. Указанная сумма подлежит оплате по официальным реквизитам консульского учреждения (визового центра), осуществляющего приём документов на получение визы.

6.2.4. Расходы, связанные с пересылкой документов, необходимых для оформления визы и трудоустройства, покрываются за счёт Исполнителя и/или Работодателя в размере, не превышающем 40 (Сорок) евро. Пересылка осуществляется посредством надёжных почтовых или курьерских служб, обеспечивающих отслеживание отправок.

6.2.5. Трансфер до места работы осуществляется с использованием авиа-перелётов, включая возможный транзит через третьи страны. Стоимость авиабилетов варьируется от 500 (Пятисот) до 650 (Шестисот пятидесяти) евро и зависит от маршрута. Допускается заезд Соискателя через третьи страны, в том числе, но не ограничиваясь: Турция, Республика Беларусь, Литовская Республика, Латвийская Республика. Конкретный маршрут определяется в зависимости от логистической доступности и визовых требований.

6.2.6. Дополнительные затраты, понесённые Соискателем в связи со сбором документов и выполнением требований, установленных миграционными и иными органами Королевства Норвегия по прибытии на территорию страны, подлежат компенсации со стороны Работодателя и/или Исполнителя. Компенсация осуществляется на основании предоставленных Соискателем подтверждающих документов (квитанций, чеков, платёжных поручений и иных официальных подтверждений расходов).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в соответствии с его условиями, а также в пределах, установленных применимым законодательством Королевства Норвегия и государства, гражданином которого является Соискатель.

7.2. Учитывая, что все расходы на каждом этапе оформления трудоустройства, включая обязательные государственные сборы и пошлины, оплачиваются Соискателем самостоятельно и в полном объёме непосредственно в пользу уполномоченных государственных органов, наложение неустоек, пеней или штрафных санкций на Соискателя со стороны Исполнителя по данным основаниям не допускается.

7.3. В случае нарушения Исполнителем установленных сроков оказания Услуг, максимальная продолжительность которых не должна превышать 3 (Трёх) календарных месяцев с даты заключения настоящего Договора, Соискатель вправе потребовать возврата денежных средств, понесённых им в связи с исполнением настоящего Договора, в полном объёме.

7.4. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, подлежат урегулированию, по возможности, путём проведения переговоров. В случае невозможности достижения согласия посредством переговоров, указанные споры передаются на рассмотрение в Лондонский международный арбитражный суд (LCIA) в соответствии с его Регламентом. При разрешении споров в судебном порядке, переписка Сторон, включая обмен электронными письмами, признаётся надлежащими и допустимыми доказательствами.

8. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

8.1. Под форс-мажорными обстоятельствами в рамках Договора понимаются чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях события, находящиеся вне разумного контроля Сторон, наступление которых делает невозможным полное или частичное исполнение обязательств по настоящему Договору. К таким обстоятельствам, в частности, относятся: стихийные

бедствия, военные действия, акты терроризма, эпидемии, изменения в миграционном или трудовом законодательстве, действия государственных органов, препятствующие выполнению Договора.

8.2. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств, препятствующих исполнению обязательств по Договору в установленные сроки, Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств на период действия таких обстоятельств. При этом Сторона, подвергшаяся воздействию форс-мажора, обязана незамедлительно уведомить другую Сторону в письменной форме с подробным описанием возникшей ситуации и, при наличии, документальным подтверждением обстоятельств, препятствующих исполнению обязательств. Не уведомление или не своевременное уведомление может служить основанием для отказа в признании указанных обстоятельств форс-мажорными.

9. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Соискатель не вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору без наличия уважительных причин, за исключением случаев и на основаниях, прямо предусмотренных гражданским законодательством государства, гражданином которого он является. При этом Соискатель обязан направить письменное уведомление Исполнителю о намерении расторгнуть настоящий Договор не позднее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

9.2. В случае одностороннего расторжения настоящего Договора по инициативе Исполнителя, последний обязуется вернуть Соискателю уплаченные им денежные средства в полном объеме, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором.

9.3. В случае одностороннего расторжения настоящего Договора Соискателем без наличия уважительных причин, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором, Исполнитель вправе в дальнейшем отказать в сотрудничестве Соискателю.

9.4. Механизмы возврата:

9.4.1. В случае возникновения оснований для возврата денежных средств, уплаченных Соискателем в рамках настоящего Договора, Исполнитель обязуется осуществить возврат в течение 14 (Четырнадцать) календарных дней с момента наступления соответствующего основания и получения письменного заявления Соискателя с указанием банковских реквизитов.

9.4.2. Возврат денежных средств осуществляется безналичным способом на расчётный счёт Соискателя, указанный в заявлении о возврате. Все комиссии и иные расходы, связанные с осуществлением возврата, подлежат удержанию из подлежащей возврату суммы, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением Сторон.

9.4.3. Основаниями для возврата денежных средств являются:

- 1) отказ в выдаче рабочей визы, не связанный с нарушением Соискателем визовых и миграционных требований;
- 2) документально подтверждённый форс-мажор, препятствующий выезду Соискателя и исполнению обязательств по Договору;
- 3) одностороннее расторжение Договора Исполнителем без нарушения условий со стороны Соискателя;
- 4) нарушение Исполнителем сроков оказания Услуг, превышающее 3 (Трёх) календарных месяцев с даты заключения Договора.

9.4.4. Возврат не осуществляется в случаях:

- 1) предоставления Соискателем недостоверной информации или документов;
- 2) отказа Соискателя от исполнения Договора без уважительной причины, не предусмотренной законодательством (Гражданским Кодексом);
- 3) нарушения Соискателем условий и инструкций, установленных настоящим Договором и/или действующим законодательством (Гражданским Кодексом);
- 4) отказа Соискателя от трудоустройства без веских причин, подтверждающихся документально (смерть родственника, проблемы со здоровьем, которые могут препятствовать работе).

9.4.5. Соискатель вправе направить письменное заявление о возврате с приложением подтверждающих документов (в том числе копий уведомлений, отказов, переписки) посредством электронной почты, почтового отправления или через уполномоченного представителя. Датой подачи заявления считается дата его поступления Исполнителю.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Все ранее достигнутые между Сторонами соглашения, договоренности и переписка, касающиеся предмета настоящего Договора, утрачивают силу с момента его подписания, за исключением случаев, когда такие договоренности прямо включены в текст настоящего Договора или оформлены в виде дополнительных соглашений к нему.

10.2. Стороны обязуются не разглашать, не передавать третьим лицам и не использовать в своих интересах либо в интересах третьих лиц любую деловую, коммерческую, техническую либо иную конфиденциальную информацию, ставшую им известной в связи с заключением и исполнением настоящего Договора. Указанное обязательство распространяется также на любую информацию, касающуюся деятельности другой Стороны, и действует на протяжении срока действия настоящего Договора, а также в течение 3 (Трёх) лет после его прекращения, если иное не предусмотрено письменным соглашением Сторон.

10.3. Любые изменения и (или) дополнения к Договору действительны лишь в случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны надлежащим образом уполномоченными представителями обеих Сторон. Устные договорённости, не оформленные в установленном порядке, юридической силы не имеют.

10.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Каждый экземпляр признаётся подлинником и имеет равную силу в правовом отношении.

11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Реквизиты компании (оплата недоступна напрямую для
подсанкционных стран):

Банк: DNB Bank

Адрес банка: DNB markets, a business unit of DNB Bank

ASA, Oslo, Dronning Eufemias gate 30, Oslo, Norway

D-number: 7207 29 59143

IBAN: NO9457269167321

SWIFT: STBBANOKK804

СОИСКАТЕЛЬ:

Реквизиты:

Банк:

Адрес банка:

D-number:

IBAN:

SWIFT:

Исполнитель



Соискатель _____ /