

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ref.nr.: | Sak i P360. |
| Arbeidsavtale | Saksbehandler: |  |

**Arbeidsavtalen gjelder for arbeidstakere som omfattes av lov om statens ansatte av16. juni 2017 nr 67 (sal)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Arbeidstaker | | |
| Navn  Legg inn tekst | Fødselsnummer (11 siffer)  Legg inn tekst | Nasjonalitet  Legg inn tekst |
| Adresse | | |
| Legg inn tekst | | |

|  |
| --- |
| Virksomhet |
| Virksomhetens navn |
| OsloMet – storbyuniversitetet |
| Virksomhetens adresse |
| Postboks 4 St. Olavs plass, 0130 Oslo |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tidsrom, prøvetid og oppsigelse i arbeidsforholdet | | | | |
| Startdato:  Velg tiltredelsesdato. | | Fast ansettelse | | Midlertidig ansettelse  i henhold til sal § 9 |
| Ved  midlertidig  ansettelse | Ev. vikariat (sal § 9 (1) b) - vikar for: | | | |
| Fratreden uten forutgående oppsigelse: | | | |
|  | Ev. tidspunkt for fratreden: | | | Ev. omstendigheter som vil medføre opphør: |
| Arbeidstakeren har krav på en måneds varsel før fratreden ved ansettelse i mer enn ett år jf. sal § 17 (4). | | | | |
| Prøvetid | Prøvetid **seks måneder**, jf. sal § 15  Se vedlagte prøvetidsskjema | | Avtale om at prøvetid **ikke** skal gjelde,  jf. sal § 15 (1) | |
| Vilkår og frister for oppsigelse følger av sal §§ 17, 19, 20, 21 og 22. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Arbeid, omfang, arbeidssted og lønn | | | | | |
| Stillingskode | Stillingsbetegnelse | Stillingsdel % | Lønnsramme | | Årslønn i 100% stilling |
|  |  |  | Kort | Lang | Legg inn sum |
|  | | Yrkeskode | Stillingsansiennitet | | Utdanningskode |
| Dato for lønnsutbetaling er den 12. i hver måned | |  |  | |  |
| Arbeidssted /utdanning for tiden: | | | Kontonummer | | |
| Legg også inn SAP betegnelser for eksempel ORV-HR | | |  | | |

**NB! Husk å fylle ut/kontrollér i rubrikken for kontonummer og eventuelt fødselsnummer!**

|  |
| --- |
| Lønnsvilkår, arbeidstid og ferie |
| 1. Lønn og annen godtgjørelse skal følge den til enhver tid gjeldende tariffavtale. 2. Dersom arbeidstakeren ved en feil har fått utbetalt for mye i lønn, skal arbeidsgiver gå i dialog med arbeidstaker før lønnstrekk gjennomføres. Dersom partene ikke blir enige om lønnstrekk, må tilbakebetaling gjennomføres på annen måte. 3. Ferie og feriepenger følger av ferieloven og de til enhver tid gjeldende sentrale særavtaler. 4. Normalarbeidstiden følger av den til enhver tid gjeldende tariffavtale og arbeidsplan. |

|  |
| --- |
| Ekstraarbeid i fritiden, bistillinger o.l. |
| En arbeidstaker kan ikke ta ekstraarbeid for en annen arbeidsgiver eller drive privat inntektsgivende virksomhet i fritiden som ikke er i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelsene om dette i Statens personalhåndbok. |

|  |  |
| --- | --- |
| Tariffavtaler, reglement og andre tilsettingsvilkår | |
| Arbeidsforholdet er regulert av den til enhver tid gjeldende hovedtariffavtale, hovedavtale og andre sentrale tariffavtaler i staten - inngått av staten ved Fornyings- og administrasjonsdepartementet og LO-stat, Akademikerne, Unio og YS Stat | |
| ***Rettighetsforhold*** OsloMet har rett til arbeidsresultater som utvikles, oppdages eller på annen måte frembringes av arbeidstakeren alene eller i samarbeid med andre og som har sammenheng med arbeidstakerens ansettelsesforhold, så langt dette ikke er eller vil komme i konflikt med andres rettigheter. Dette reguleres blant annet i lov om retten til oppfinnelser som er gjort av arbeidstakere av 17.04.70 (arbeidstakeroppfinnelsesloven), lov om opphavsrett til åndsverk m.v. av 12.05.61 (åndsverkloven), lov om vern av kretsmønstre for integrerte kretser av 15.06.90 (kretsmønsterloven) og OsloMets rettighetspolitikkdokument.  Arbeidstaker har meldeplikt om arbeidsresultater med potensial for kommersialisering. Arbeidstaker har rett til rimelig godtgjørelse for arbeidsresultater som overtas av OsloMet. Arbeidstakeren har også rett til å publisere arbeidsresultater så lenge dette ikke er i strid med lov eller annen avtale. | |
| Ellers skjer ansettelsen på de vilkår som følger av lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. av 17.06.05, lov om statens ansatte av 16.06.17, lov om universiteter og høgskoler av 01.04.05, lov om Statens Pensjonskasse av 28.07.49, lov om aldersgrenser for offentlige tjenestemenn m.fl. av 21.12.56, og personalreglement for OsloMet. | |
|  | |
| Andre vilkår/tilleggsopplysninger | |
|  | |
|  | |
| Medlemskap i arbeidstakerorganisasjon | |
| Er du medlem av LO-organisasjon eller YS-organisasjon? JA NEI | |
| Er du i tvil så sjekk din fagforeningstilhørighet. Opplysningen er nødvendig for innplassering i riktig lønnstabell. | |
|  | |
| Underskrifter | |
| Sted og dato | Sted og dato |
| Oslo/Kjeller |  |
| For virksomheten, etter fullmakt | Arbeidstaker |
| Legg inn tekst  **(Dokumentet er elektronisk godkjent og trenger ikke signatur)** |  |

For å komme med på ordinær lønnsutbetaling, må OsloMet ha mottatt arbeidsavtalen før den 20. i måneden før tiltredelsesdato.

**Husk å fylle ut i rubrikken for kontonummer og fødselsnummer, og svare på spørsmål om medlemskap i arbeidstakerorganisasjon!**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opplysninger for administrasjonen ved OsloMet | | |
| **[Saksnummer](#P360" \o "Feltet fylles ut basert på info i feltet ref.nr. Klikk på CTRL + P)** | Sak i P360. | |
| **Dim 1 – budsjettenhet/ kostnadssted** | 5 siffer – feks 12520 |  |
| **Tjenestested:**  Klikk her og velg sted. | | |
| **Dim 4 – arbeidsordre** (K-element 4 i SAP) | 7 eller 8 siffer for eksempel 100 - 12520 | |
| **Ekstern finansiering?** | Velg en verdi | **Prosentdel:**  Angi prosentdel av stillingen som finansieres eksternt. |
| **Arbeidsplan ved ansettelse på deltid:** | Legg inn hvilke arbeidsdager . Dette for registrering av arbeidsplan i SAP | |

**NB! Husk å returner også denne delen av dokumentet**