

Arbeidsavtale for timeansatt

mellom

SINTEF AS (org nr. 919303808, heretter kalt SINTEF)

og

Vetle Nevland (heretter kalt Medarbeideren)

1. Stilling

Medarbeideren ansettes sommerstudent og skal jobbe på timebasis etter avtale med Forskningsleder Knut-Andreas Lie.

2. Tiltredelse og varighet

Midlertidig ansettelse /Gjeldende f.o.m	1. juni – 31. august 2022
Arbeidssted, pt:	Oslo.
SINTEF-enhet/institutt pt:	SINTEF Digital

Medarbeideren kan tilkalles etter behov, og har full anledning til å takke nei til tilbudt arbeid. Fra og med det tidspunkt Medarbeideren eventuelt aksepterer tilbudet og frem til det avtalte oppdraget er avsluttet, regulerer denne avtalen arbeidsforholdet mellom partene. Det må føres timeliste for hvert avsluttede oppdrag. Arbeidsforholdet tiltres ved hvert avtalte oppdrags/tilkallings begynnelse. Det enkelte arbeidsforhold avsluttes uten forutgående oppsigelse og uten oppsigelsesfrist etter endt oppdrag/tilkalling.

3. Lønn

Timelønn NOK 280 per time, tilsvarende brutto årslønn 546.000.

Lønn utbetales på Medarbeiderens konto den 20. hver måned, i henhold til registrerte og godkjente timer for forrige måned.

4. Avvik fra Generelle ansettelsesvilkår

Pkt. C Arbeidstid: gjelder 100% stilling. Se §2 i denne Arbeidsavtalen for din stillingsprosent/timeantall og arbeidstid.

Pkt. L Pensjons- og personalforsikringer: Informasjon om pensjon og forsikring for timeansatte kan fås på forespørsel.

5. Avtalens dokumenter

Denne avtalen består av følgende dokumenter:

- De til enhver tid gjeldende bestemmelser i relevante hovedavtaler, overenskomster og særavtaler*.
- Dette dokumentet kalt Arbeidsavtale.
- De til enhver tid gjeldende Generelle ansettelsesvilkår (vedlagt).
- Eventuelle andre vedlegg: *ingen*

* Ved avtaleinngåelsen har SINTEF avtale med arbeidstakerorganisasjonene Tekna, NITO, IE, NTL, Forskerforbundet og Parat.

Hvor det er avvik i bestemmelsene mellom nevnte fire deler skal delene tillegges vekt i samme rekkefølge som de er nevnt over med mindre annet er fastsatt i arbeidsavtalen.

Denne avtalen er signert elektronisk.

Partene kan, dersom en er enige om det og finner det hensiktsmessig, signere på annen måte, med datering.

Generelle ansettelsesvilkår

A. Tjenesteforhold

Medarbeideren plikter etter beste evne å utføre det arbeid SINTEF pålegger og som naturlig faller inn under stillingen.

Medarbeideren plikter, på SINTEFs oppfordring, i inntil 4 måneder av året å foreta reiser og/eller arbeid annet sted eller ombord i skip eller offshore-installasjoner, når dette er nødvendig for gjennomføring av prosjekt eller annet arbeid. Når velferdsgrunner tilsier det, kan Medarbeideren etter søknad fritas for dette. For reiser og opphold utenfor bostedet har Medarbeideren rett til godtgjørelse etter det til enhver tid gjeldende reiseregulativ, eller i spesielle tilfeller etter avtale.

Medarbeideren må ikke inneha annen stilling eller utføre annet lønnet arbeid av betydning uten at Medarbeideren på forhånd har godkjenning fra nærmeste overordnede.

Medarbeideren kan ikke uten godkjenning fra SINTEF være knyttet til nåværende eller fremtidige oppdragsgivere på en slik måte at det kan få innflytelse på behandlingen av SINTEFs oppgaver og/eller har konsekvenser for SINTEFs integritet.

Ansettelsen innebærer at Medarbeideren blir registrert i SINTEF elektroniske katalogtjenester, noe som innebærer at SINTEF kan publisere Medarbeiderens navn, tittel, bilde, telefonnummer og e-postadresse på SINTEFs internettsider.

B. Prøvetid

Ved fast ansettelse er prøvetiden 6 måneder. Dersom Medarbeideren har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan arbeidsgiver skriftlig forlenge prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. Ved midlertidig ansettelse under 6 mnd settes prøvetid til 1 mnd. Ved midlertidig ansettelse over 6 mnd settes prøvetid til 1/3 av ansettelsens varighet begrenset oppad til 6 mnd. Ved fravær i prøvetiden kan prøvetiden forlenges med en periode tilsvarende fraværet.

C. Arbeidstid

Alminnelig arbeidstid, det vil si den tid Medarbeideren står til disposisjon for SINTEF, er 37,5 timer pr. uke. I tillegg kommer spisepause på ½ time daglig til det tidspunkt spisepauser normalt tas i SINTEF. Medarbeideren kan disponere spisepausen fritt i eller utenfor SINTEF.

Overtidsarbeid utføres etter direkte pålegg av overordnet. Medarbeideren vil for pålagt arbeid utover alminnelig arbeidstid få utbetalt en godtgjørelse etter de til enhver tid gjeldende satser og bestemmelser.

Det vises for øvrig til SINTEFs til enhver tid gjeldende tariffavtaler, arbeidstids- og fleksitidsordninger.

D. Fravær

For avtalt fravær som for eksempel foreldrepermisjon, adopsjon og amming, vises til reglene i Folketrygdloven, Arbeidsmiljøloven og interne bestemmelser.

Ikke avtalt fravær skal varsles nærmeste overordnede snarest mulig første fraværsdag.

E. Ferie

Medarbeideren har rett til ferie og feriepenger i henhold til Ferieloven og interne personalbestemmelser.

F. Styringssystem:

SINTEFs Styringssystem skal sikre enhetlig styring av SINTEFs virksomhet og derigjennom sørge for at alle våre tjenester og aktiviteter uttrykker vår holdning til kvalitet og omsorg for kundenes, de ansattes og samfunnets behov. Styringssystemet skal sørge for at vår virksomhet tilfredsstiller krav fra kunder og myndigheter.

Medarbeideren plikter å gjøre seg kjent med og følge de til enhver tid gjeldende retningslinjer og bestemmelser i SINTEFs styringssystem. Disse inkluderer blant annet grunnverdier, etiske retningslinjer, sikkerhetsinstruks og kvalitetshåndbok.

SINTEFs styringssystem finner du på SINTEFs intranett.

G. Arbeidsresultater

Medarbeideren er innforstått med at alle resultater som Medarbeideren gjør er SINTEFs eiendom, med mindre resultatene har fremkommet uten relasjon til arbeidsoppgaver, stilling eller informasjon fått via arbeidsoppgaver eller stilling hos SINTEF. Medarbeideren aksepterer at alle rettighetene til resultater av hans/hennes arbeid med prosjekter, med de begrensninger som fremgår av denne kontrakt og gjeldende lov, kan overdras fra SINTEF til oppdragsgiver eller tredjepart.

Dersom arbeidsresultatet er en oppfinnelse skal Medarbeideren snarest mulig underrette SINTEF skriftlig om oppfinnelsen og hva denne består i. Videre saksbehandling skal følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser i SINTEF styringssystem.

Dersom Medarbeideren, innen 12 måneder etter at ansettelsesforholdet er avsluttet, søker patent på en oppfinnelse, anses oppfinnelsen som gjort mens ansettelsesforholdet varte, med mindre oppfinnelsen har fremkommet uten relasjon til arbeidsoppgaver, stilling eller informasjon fått via arbeidsoppgaver eller stilling hos SINTEF.

Eventuell godtgjørelse utover lønn vil følge lov om retten til oppfinnelser som er gjort av arbeidstakere 17.4 1970 nr 21 § 7 og SINTEFs til enhver tid gjeldende interne rutiner basert på dette. Reglene om melding/underretning i forbindelse med overtakelse av patenterbare oppfinnelser i nevnte lov, skal ikke gjelde.

H. Taushetsplikt

All informasjon som fremkommer under og i tilknytning til saksbehandling skal behandles fortrolig. Dette vil si at korrespondanse, tegninger, beskrivelser, spesifikasjoner, rapporter, dataprogrammer og liknende, alle arbeidsresultater, våre oppdragsgiveres identitet, samt henvendelser om oppdrag, skal behandles fortrolig. Opplysninger om Medarbeidere i SINTEF eller ansatte hos oppdragsgiver skal også behandles fortrolig. Utover dette skal all informasjon som SINTEF og Oppdragsgiver angir fortrolig behandles slik.

At informasjonen skal behandles fortrolig vil si at slik informasjon ikke skal komme til uvedkommendes kunnskap. Uvedkommende vil først og fremst si personer utenfor den enkelte juridiske enheten. I enkelte tilfeller avtales det med oppdragsgivere eller andre at informasjonen ikke skal gjøres tilgjengelig til andre enn de som deltar i sakens behandling. Når det gjelder personopplysninger regnes uvedkommende som alle som ikke har behov for disse i sitt arbeid.

Taushetsplikten gjelder uten tidsbegrensning både under og etter at ansettelsesforholdet er avsluttet.

I. Publisering

Det er i SINTEFs interesse at Medarbeidere driver en aktiv publikasjonsvirksomhet. Når forsknings-resultater eller annet egner seg til offentliggjøring, vil SINTEF medvirke til at dette skjer. Publisering av forskningsresultater og ideer må imidlertid ikke skje uten at dette er nærmere vurdert og godkjent av SINTEF.

J. Omdømme og fortrolighet ved offentlig opptreden

Medarbeideren plikter å vise særskilt aktsomhet ved intervjuer og offentlig opptreden hvor vedkommende må regne med å oppfattes som talsmann for SINTEF. Dette inkluderer også sosiale medier. I slike tilfeller skal vedkommende så vidt mulig rådføre seg med SINTEFs ledelse. Opplysninger om/fra fortrolige prosjekter eller oppdrag må ikke gis i intervjuer og annen offentlig opptreden uten oppdragsgivers samtykke.

K. Lønn

Godtgjørelse for ordinær arbeidstid utbetales ihht. Arbeidsavtale. Godtgjørelse for overtid og lignende utbetales i henhold til tariffavtalene og SINTEFs til enhver tid gjeldende ordninger.

Det utbetales full lønn under sykdom i henhold til SINTEFs til enhver tid gjeldende ordninger og Folketrygdlovens bestemmelser.

Dersom det oppstår feil i utbetalingen av lønn m.v. vil denne bli justert ved neste lønningsdag etter at feilen er oppdaget. Dersom utbetalingen er vesentlig mindre enn avtalt, skal justeringen skje så snart som mulig.

SINTEF vil trekke i lønn for bruk av innholdstjenester og kjøp av varer og tjenester på mobiltelefonabonnement som eies av SINTEF.

L. Pensjons- og personalforsikringer

Til ansettelsesforholdet er knyttet egne pensjons- og forsikringsordninger som er i henhold til tariffavtale og/eller avtale med forsikringsselskap. Utfyllende informasjon om pensjons- og forsikringsordningene ligger på SINTEFs intranett. Medarbeideren er selv ansvarlig for å melde eventuelle skader til forsikringsselskapet.

Medarbeideren må være 100 % arbeidsfør ved ansettelsen for å kunne meldes inn i SINTEFs pensjonsordning, sykdomsforsikring og gruppelivsforsikring. Medarbeideren plikter uten opphold å informere enhetens personalansvarlige om eventuell redusert arbeidsdyktighet ved ansettelsen.

Hvis arbeidsdyktigheten er redusert, meldes Medarbeideren inn i pensjonsordningens alderspensjon, men ikke inn i de øvrige ordningene.

M. Oppsigelse

Oppsigelse av ansettelsesforholdet skal skje skriftlig. Alle oppsigelsestider løper fra og med første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned.

Ved fast ansettelse er den gjensidige oppsigelsestiden etter prøvetiden tre måneder. Ved midlertidig ansettelse er den gjensidige oppsigelsesfristen én mnd. Dersom den midlertidige ansettelsen har vart i mer enn ett år, vil det bli gitt skriftlig varsel om tidspunktet for fratreden senest en måned før fratredelsestidspunktet.

N. Endringer i generelle vilkår

De til enhver tid gjeldende generelle ansettelsesvilkår vil regulere alle ansettelsesavtaler såfremt slik endring er innenfor arbeidsgivers styringsrett. Endringer i generelle vilkår vil bli drøftet mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte og bli gjort kjent for medarbeiderne.

Signatur: K-A Lie
Knut-Andreas Lie (18. Jan. 2022 14:51 GMT+1)

E-post: Knut-Andreas.Lie@sintef.no

Signatur: Vetle Nevland
Vetle Nevland (18. Jan. 2022 22:18 GMT+1)

E-post: vn123@lyse.net