# Arbetsavtal

Mellan nedan nämnda parter har denna dag följande arbetsavtal ingåtts:

# Parter

1. [⦁] , FO-nummer [⦁] , med adress [⦁] (”**Arbetsgivaren**”)
2. [⦁] , personbeteckning [⦁] , med adress [⦁] (”**Arbetstagaren**”)

Tillsammans kallas Arbetsgivaren och Arbetstagaren "**Parterna**" och var för sig "**Part**".

# Befattning

Arbetstagaren anställs genom detta avtal som [⦁] hos Arbetsgivaren från och med [⦁] .[⦁] .[⦁] [⦁] .

På arbetsförhållandet tillämpas en prövotid om [⦁] månader.

*Förklaring: Enligt arbetsavtalslagen (2001/55) 1 kap. 4 § kan parterna avtala om en prövotid som börjar när arbetet inleds och som varar högst sex månader. Om avtalet är tidsbundet får prövotiden vara högst hälften av anställningstidens längd, dock max 6 månader. Vissa kollektivavtal har regler om kortare prövotid. Prövotiden kan också vara kortare än vad lagen anger.*

# Arbetsuppgifter och placeringsort

Arbetstagaren ska självständigt utföra bland annat följande arbetsuppgifter: [⦁], samt andra av Arbetsgivaren anvisade uppgifter.

I arbetsuppgifterna ingår att lojalt och aktivt verka för att de verksamhets- eller aktivitetsmål som Arbetsgivaren satt upp uppnås. I samband med utvecklingssamtal identifierar Arbetsgivaren, efter att ha hört Arbetstagaren, nya mål vilka därefter blir en normerande del av Arbetstagarens arbetsuppgifter.

Arbetstagarens placeringsort är [⦁] vid tiden för arbetsförhållandets inledande.

# Omplacering

Med hänsyn till Arbetstagarens utbildning, erfarenhet och yrkesskicklighet kan Arbetsgivaren ändra Arbetstagarens uppgifter under arbetsförhållandet. Arbetstagarens lön och övriga anställningsvillkor ska då justeras så att de motsvarar de nya uppgifterna.

# Arbetstid och semester

*Alt 1:* Arbetstagarens regelbundna arbetstid fastställs enligt gällande kollektivavtal och är vid tiden för avtalets ingående 37,5/[⦁] timmar per vecka och 7,5/[⦁] timmar per dag.

Arbetet utförs under tider som Arbetsgivaren separat anger.

Arbetstagaren har rätt till semester i enlighet med gällande kollektivavtal och semesterlagen.

*Alt 2:* Arbetstagarens regelbundna arbetstid fastställs enligt arbetstidslagen och utgör 40 timmar per vecka och 8 timmar per dag.

Arbetet utförs under tider som Arbetsgivaren separat anger.

Arbetstagaren har rätt till semester i enlighet med gällande kollektivavtal och semesterlagen.

*Alt 3:* Befattningen utgör en deltidstjänst. Arbetstiden är [⦁] timmar per vecka och [⦁] timmar per dag.

Arbetet utförs under tider som Arbetsgivaren separat anger.

Arbetstagaren har rätt till semester i enlighet med gällande kollektivavtal och semesterlagen.

# Externa arbetsuppgifter och uppdrag

Arbetstagaren får inte inneha annan anställning eller engagera sig i annan affärsverksamhet utan vd:ns/verksamhetsledarens/styrelsens uttryckliga samtycke. Arbetstagaren får inte heller i övrigt engagera sig i verksamhet som kan inverka skadligt på anställningen enligt detta avtal.

# Lön

Arbetstagarens bruttomånadslön är [⦁] euro. Lönen betalas den [⦁] i respektive månad. Från lönen görs sedvanlig förskottsinnehållning enligt det av Arbetstagaren inlämnade skattekortet.

# Lön för sjukdomstid

Lön för sjukdomstid betalas enligt kollektivavtalet [⦁]/arbetsavtalslagen.

När Arbetstagaren blivit arbetsoförmögen ska Arbetstagaren omedelbart underrätta Arbetsgivaren om detta och om arbetsoförmågans beräknade längd.

Arbetstagaren ska på begäran lämna en tillförlitlig utredning om sin arbetsoförmåga till Arbetsgivaren.

# Uppsägning

Vid uppsägning av detta avtal tillämpas uppsägningstid enligt kollektivavtalet/arbetsavtalslagen. Avtalet kan sägas upp på de grunder som nämns i arbetsavtalslagen.

# Know-how och immateriella rättigheter

*Alt 1:*

Parterna har genom Avtalet kommit överens om att Arbetsgivaren har rätt att, utan begränsning i varaktigheten och utan begränsning i Arbetstagarens rätt till sina immateriella rättigheter, fritt använda och göra ändringar i de objekt för immaterialrätter som Arbetstagaren har skapat som en del av anställningen och/eller skapat för Arbetsgivarens räkning. Arbetsgivaren har rätt att nyttja föremålet för upphovsrätten såväl internt som i sin affärsverksamhet och för att bistå sina kunder.

För tydlighets skull konstateras att de immateriella rättigheterna inte per automatik övergår från Arbetstagaren till Arbetsgivaren. Arbetsgivaren har dock rätt att på begäran förvärva de immateriella rättigheter som Arbetstagaren skapat och ska i sådant fall underrätta Arbetstagaren om dylik överlåtelse av rättigheterna. Arbetstagaren har rätt till skälig ersättning för sådan överlåtelse av rättigheter.

De immateriella rättigheterna som ägs av Arbetstagaren och Arbetstagarens möjlighet till att utnyttja sådana rättigheter begränsas av Arbetstagarens lojalitetsplikt, lagen om företagshemligheter (595/2018), Arbetstagarens sekretessåtagande samt den konkurrensbegränsning som följer av lag eller avtal mellan Parterna.

*Alt 2:*

All know-how och alla immateriella rättigheter som uppkommer genom Arbetstagarens åtgärder eller medverkan under anställningstiden tillhör uteslutande Arbetsgivaren utan separat ersättning, med undantag för de ersättningar som särskilt anges nedan. Av det ovan nämnda följer att rättigheterna, inklusive rättigheter till uppfinningar (patentbara eller inte), upphovsrättigheter, databaser, programvaror, mönster, varumärken, övrig know-how eller övriga immateriella rättigheter, fritt får överlåtas och ändras utan Arbetstagarens samtycke. Arbetstagaren är skyldig att vidta åtgärder och underteckna dokument som Arbetsgivaren anser vara nödvändiga för att rättigheterna ska kunna överföras till Arbetsgivaren. Detta gäller även efter arbetsförhållandets upphörande.

Arbetstagaren har rätt till följande ersättningar:

a) skälig ersättning för överlåtandet av patentbara uppfinningar enligt lagen om rätt till arbetstagarens uppfinningar (656/1967), och

b) ersättning enligt 28 a § i upphovsrättslagen (404/1961) om [⦁] euro per månad för överlåtelse av andra upphovsrätter än sådana datorprogram och databaser som avses i upphovsrättslagen 40 b §. Ersättningen ingår i lönen som specificerats ovan i detta avtal och ska således inte adderas till den ovan nämnda lönen.

# Datasäkerhet och samtycke till behandling av elektroniska meddelanden

Arbetstagaren förbinder sig att följa Arbetsgivarens regler avseende utnyttjandet av Arbetsgivarens datorer eller annan elektronisk utrustning inklusive e-post och internetsystem. Arbetstagaren är medveten om och godkänner att Arbetsgivaren har fullständig tillgång till all e-postkorrespondens, internettrafik och övrigt material som lagras eller behandlas i Arbetsgivarens IT-system.

Arbetsgivaren har rätt att hämta, öppna och behandla, omfattande men inte begränsat till att spara, indexera, nyttja, flytta, ändra eller förstöra Arbetstagarens elektroniska meddelanden som skickats till eller från en e-postadress som Arbetsgivaren ställt till Arbetstagarens förfogande. Arbetsgivarens rätt omfattar även meddelanden på vilka regler om upphovsrätt är tillämpliga.

Arbetsgivaren har rätt att vid Arbetstagarens frånvaro samt vid arbetsförhållandets upphörande hämta, öppna och behandla sådana elektroniska meddelanden som Arbetstagaren mottagit eller sänt i Arbetsgivarens namn eller för Arbetsgivarens räkning eller meddelanden som annars kan anses tillhöra Arbetsgivaren. Arbetsgivaren har även rätt att vid Arbetstagarens frånvaro samt vid arbetsförhållandets upphörande vidta åtgärder för att omdirigera eller styra om elektroniska meddelanden som mottas till en e-postadress som Arbetsgivaren ställt till Arbetstagarens förfogande, samt att avsluta denna e-postadress. Arbetsgivaren och Arbetstagaren har kommit överens om att man vid behandlingen av e-post eller andra elektroniska meddelanden inte behöver upprätta någon rapport när meddelanden hämtats, öppnats eller behandlats.

# Sekretess och datasäkerhet

Arbetstagaren förbinder sig, utan tidsbegränsning, att inte för utomstående yttra eller röja eller själv använda för egen eller annans räkning konfidentiell information gällande Arbetsgivaren, dess verksamhet, arbetssätt, dokumentation, kunder, samarbetsparter, produkter, tjänster och/eller strategi.

Med "konfidentiell information" förstås i denna bestämmelse utöver företagshemligheter enligt lagen om företagshemligheter (595/2018) varje uppgift - teknisk, kommersiell eller av annan art - oberoende av om uppgiften dokumenterats eller inte och oberoende av på vilket sätt Arbetstagaren fått del av uppgiften i fråga. Som konfidentiell uppgift anses dock inte uppgifter som är allmänt kända.

# Personuppgifter

Arbetstagaren samtycker till och godkänner att Arbetsgivaren behandlar personuppgifter, inklusive personnummer, som har överlåtits till Arbetsgivaren av Arbetstagaren och som är nödvändiga för att Arbetsgivaren ska kunna uppfylla sina arbetsgivarskyldigheter. Arbetstagaren samtycker till att Arbetsgivaren inhämtar sådana nödvändiga personuppgifter även från tredje man, så som från privata eller offentliga register eller andra externa källor. Arbetstagaren ska vid behov överlämna ytterligare nödvändiga personuppgifter till Arbetsgivaren. Arbetstagaren tillåter även att personuppgifterna överförs till länder utanför Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

[⦁] är kontaktperson vid eventuella frågor om personuppgiftsbehandlingen.

# Kollektivavtal

På avtalet tillämpas det av Arbetsgivaren från tid till annan tillämpade kollektivavtalet, som vid tidpunkten för arbetsavtalets inledande är [⦁].

# Ändringar

Ändringar av eller tillägg till detta avtal ska för att vara bindande vara skriftliga och undertecknas av Parterna.

# Tillämplig lag och tvister

På detta avtal tillämpas finländsk lagstiftning. Tvist med anledning av detta avtal ska avgöras av allmän domstol i första instans.

Detta avtal har upprättats i två originalexemplar, ett för vardera Parten.

[⦁] den [⦁]

ARBETSGIVAREN ARBETSTAGAREN

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
[⦁] [⦁]