



Vår dato
04.07.2012

Vår referanse
NOR HR ONS / Q1179528

Vår saksbehandler
JE

Deres dato

Deres referanse

Konfidensielt

Lars Ole Sikkeland
Jernbanevegen 18
4353 KLEPP STASJON

TILBUD OM STILLING

Vi viser til samtale og tilbyr deg herved stilling som legal counsel legal i enheten LEG CORPORATE LEGAL.

Arbeidssted vil være Stavanger.

Din nærmeste overordnede vil være leder for LEG COR.

Tiltredelse etter nærmere avtale.

Din lønn vil være kr 700.000 pr. år (lønnsgruppe 12). Første justering vil skje i forbindelse med årlig lønnsregulering i 2013.

I tillegg tilkommer du bilgodtgjørelse og billån etter Statoils til enhver tid gjeldende retningslinjer som beskrevet i vedlegg.

Tilbudet er gyldig i 10 dager etter mottakelse.

Vi håper du aksepterer vårt tilbud og vedlegger ansettelseskontrakt i to eksemplarer. Ett eksemplar av kontrakten i signert stand, samt vedlagte skjemaer i utfylt stand, returneres til Clauda Rekdal Antwi, Statoil ASA, CSO GBS HRC ARI RCR, 4035 Stavanger, innen tilbudets gyldighetstid.

Med vennlig hilsen
Statoil ASA

for 
Siv Helen Rygh Torstensen
Vice president, LEG COR

Vedlegg: Ansettelseskontrakt i 2 eks.
Stillingsavhengige vilkår
Arbeidsreglement
Taushetserklæring
Skjema for personlige opplysninger
Erklæring interessekonflikt

Selskap
Statoil ASA
Foretaksregister
NO 923 609 016 MVA

Postadresse
NO-4035 STAVANGER
Norge

Besøksadresse
Forusbeen 50
Forus
4033 Stavanger

Telefon
+47 51 99 00 00
Telefaks
+47 51 99 00 50

Internett
www.statoil.com

ANSETTELSESKONTRAKT

mellom

Statoll ASA

Organisasjonsnummer 923609016

Forusbeen 50, 4033 Stavanger

(heretter kalt Selskapet)

og

Lars Ole Sikkøland (heretter kalt Arbeidstaker)

født 21. juni 1979

er det i dag inngått slik ansettelseskontrakt:

1. ANSETTELSE OG TILTREDELSE

Arbeidstaker ansettes som legal counsel legal med tiltredelse etter nærmere avtale.

For ansettelsesforholdet gjelder en prøvetid på 6 måneder. Dersom Arbeidstakeren i prøvetiden har fravær som ikke skyldes arbeidsgiver, vil prøvetiden bli tilsvarende forlenget. Eventuell forlengelse av prøvetiden skal varsles skriftlig før utløpet av prøvetiden.

2. TARIFFAVTALER

Arbeidsforholdet reguleres av hovedavtaler mellom NHO og henholdsvis Lederne, LO, NITO, Tekna og YS, overenskomster mellom henholdsvis NHO/OLF og IE (Bransjeavtalen) og YS (Oljeoverenskomsten), samt lokale særavtaler.

3. ARBEIDSSTED

Selskapet har kontorer og virksomhet på flere steder, både i Norge og utlandet. Arbeidssted ved tiltredelse vil være Stavanger-området. Reisevirksomhet må påregnes. Visse stillinger forutsetter stor fleksibilitet med hensyn til reisevirksomhet og geografisk mobilitet.

Dersom Arbeidstaker skal arbeide utenfor Norge i mer enn 1 måned sammenhengende, skal det før utreise inngås skriftlig avtale om forhold knyttet til utenlandsoppholdet.

4. FUNKSJON OG ANSVAR

Arbeidstaker plikter å utføre alle oppgaver som Selskapet pålegger ham/henne og som naturlig følger av eller omfattes av stillingen i lys av selskapets praksis og praksis i bransjen.

Selskapet har rett til å foreta endringer i arbeidsoppgaver, stillingsbetegnelse og ansvarsområde når dette er begrunnet i virksomhetens behov eller arbeidstakers forhold.

Arbeidstaker plikter videre å sette seg inn i, holde seg oppdatert om, og følge Selskapets til enhver tid gjeldende styrende dokumentasjon og retningslinjer som er relevant for arbeidsforholdet.

5. ARBEIDSTID

Normalarbeidstiden i Selskapet ved tiltredelse er fra kl.08.00 til kl.16.00, mandag til fredag. Den alminnelige arbeidstid er 7,5 timer pr. dag og 37,5 timer pr. uke. I tillegg kommer 30 minutter hvilepause for alle som har en daglig arbeidstid på minst 5 timer. Pausen skal normalt tas i tidsrommet fra kl. 11.00 til 13.00.

For skiftarbeid vises til Selskapets til enhver tid gjeldende tariffavtaler og skiftplaner med hensyn til arbeidstidens lengde og plassering.

I den grad det avtales særlig arbeidstidsordning jf. lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. av 17. juni 2005 nr. 62 ("arbeidsmiljøloven") § 10-2 andre, tredje eller fjerde ledd, vil det fremgå av et eget vedlegg som vil være en del denne avtalen.

Arbeidstaker kan pålegges å utføre nattarbeid og søndagsarbeid samt inngå i vaktordninger innenfor de rammer som følger av arbeidsmiljøloven.

Arbeid utover ordinær arbeidstid må påregnes og kan pålegges innenfor de rammer som følger av arbeidsmiljøloven. Arbeidstakeren får betalt godtgjørelse for arbeid utover ordinær arbeidstid i henhold til Selskapets tariffavtaler og Selskapets til enhver tid gjeldende bestemmelser.

Godtgjørelse for arbeid utover ordinær arbeidstid er inkludert i grunnlønnen, jf. punkt 6.1.

6. LØNN OG ANDRE VILKÅR

6.1 Grunnlønn

Grunnlønn ved tiltredelse er kr 700.000.

Grunnlønnen er gjenstand for en årlig vurdering.

Grunnlønn utbetales i henhold til de til enhver tid gjeldende bestemmelser i Selskapet, for tiden månedlige rater med 1/12 del hver måned med unntak av juni måned, hvor det i stedet utbetales feriepenger i henhold til lov om ferie av 29. april 1988 nr. 21 ("ferieloven") og de til enhver tid gjeldende bestemmelser i Selskapet.

6.2 Ferie

Retten til ferie og feriepenger og reglene for fastsettelse av ferietidspunktet følger ferieloven, samt Selskapets til enhver tid gjeldende retningslinjer.

6.3 Reise og diettutgifter

Ved reiser i Selskapets tjeneste refunderes reise- og diettutgifter etter det til enhver tid gjeldende reiseregulativ i Selskapet/administrative bestemmelser.

6.4 Andre ytelser/godtgjørelser

For skiftrelaterte tillegg vises til de til enhver tid gjeldende tariffavtaler og Selskapets til enhver tid gjeldende bestemmelser.

For stillingsavhengige vilkår vises til de til enhver tid gjeldende tariffavtaler og Selskapets til enhver tid gjeldende bestemmelser.

7. PENSJON OG FORSIKRINGER

Arbeidstaker er omfattet av den til enhver tid gjeldende generelle pensjonsordning i Selskapet.

Arbeidstaker er videre omfattet av de til enhver tid gjeldende forsikringsordninger Selskapet måtte ha.

Selskapet forbeholder seg retten til å endre, herunder avvikle, pensjons- og forsikringsordningene, innenfor de begrensninger som følger av lovgivningen.

8. STYREVERV, ARBEIDSFORHOLD ELLER ANDRE OPPDRAG

Alle styreverv, arbeidsforhold eller andre oppdrag Arbeidstaker har i annen virksomhet som har, eller er forventet å ha, kommersielle tilknytninger til Selskapet, må godkjennes av Selskapet. Arbeidstaker skal ikke ha betalte styreverv, arbeidsforhold eller andre oppdrag av noen betydning utenfor Selskapet, med mindre dette er etter avtale med Selskapet. Oppstår det interessekonflikter eller svekkes Arbeidstakers evne til å utføre sitt arbeid eller overholde sine forpliktelser ovenfor Selskapet, skal slik godkjenning ikke gis, eventuelt trekkes tilbake.

9. TREKK I LØNN

Dersom det blir utbetalt feil i lønn, bonus, provisjon, feriepenger, reise penger eller lignende, kan Arbeidsgiver foreta nødvendig trekk eller justering ved utbetalinger etter at feilen ble oppdaget. Slikt trekk kan også gjøres for forfalte lån eller varekjøp fra bedriften. For øvrig gjelder den trekkadgang som følger av arbeidsmiljøloven § 14-15.

10. OPPSIGELSE OG FRATREDEN

10.1 Oppsigelsesfrist m.m.

Ved eventuell oppsigelse gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder med mindre lenger frist følger av arbeidsmiljølovens regler. Oppsigelsesfristen regnes fra den første dagen i måneden etter at oppsigelsen kommer frem til den annen part.

Dersom det anses påkrevet ut fra Selskapets interesser, plikter Arbeidstaker å rette seg etter pålegg fra arbeidsgiver om fritak for arbeidsplikt og arbeidsrett med virkning for hele eller deler av tidsrommet fra oppsigelse er gitt fra en av partene og frem til oppsigelsestiden utløper. I slike tilfelle opprettholder Arbeidstaker rett til lønn og tilleggssytelser ut oppsigelsestiden.

I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsestid på 14 dager regnet fra den dag oppsigelsen fant sted.

10.2 Opphør ved oppnådd pensjonsalder

Ansettelsesforholdet opphører uten forutgående oppsigelse ved oppnådd pensjonsalder, for tiden 67 år.

10.3 Tilbakelevering av Selskapets eiendeler

Ved fratreden, uansett grunnlaget for arbeidsforholdets opphør, plikter Arbeidstaker å levere tilbake Selskapets eiendeler, herunder men ikke begrenset til, for eksempel dokumenter, elektronisk lagrede opplysninger, datautstyr, mobiltelefon, adgangskort mv., uansett hvor disse befinner seg og hvordan de er lagret.

Arbeidstaker skal på forlangende undertegne en erklæring om ikke å være i besittelse av eller å ha overlevert til uvedkommende Selskapets dokumenter, datafiler mv. Arbeidstaker har ikke under noen omstendighet rett til å holde tilbake slike eiendeler, dokumenter m.v.

11. TAUSHETSPLIKT M.M.

Arbeidstaker plikter å overholde Selskapets taushetsregler og skal signere Selskapets standard taushetsplikterklæring. Arbeidstaker må for øvrig behandle all informasjon på en måte som ikke skader Selskapets legitime interesser.

Arbeidstaker plikter å undertegne eventuell særskilt taushetserklæring dersom stillingen eller forholdene for øvrig nødvendiggjør dette.

12. PERMISJONER

Arbeidstaker har rett til permisjon i overensstemmelse med gjeldende lovverk og de til enhver tid gjeldende retningslinjer for Selskapet.

13. IMMATERIELLE RETTIGHETER

Eiendomsrett til oppfinnelser, patenter, patentsøknader, åndsverk, knowhow, databaser, design, data, prosesser, software, skriftlig eller visuelt materiale og ethvert annet resultat og enhver annen immateriell rettighet som skapes som

en følge av eller i forbindelse med det arbeid Arbeidstaker har utført i løpet av ansettelsesforholdet, eller som kan bli resultat av det arbeid Arbeidstaker har utført i løpet av ansettelsesforholdet, enten alene eller sammen med andre, skal automatisk og i sin helhet tilfalle Selskapet uten kostnader. Selskapet skal ha en ubegrenset og eksklusiv rett til å utnytte slike resultater og immaterielle rettigheter vederlagsfritt. Slike resultater og immaterielle rettigheter skal uten unntak anses å ha blitt til eller utviklet i forbindelse med arbeidsforholdet, og derved eies av Selskapet, dersom utnyttelse av rettighetene faller innenfor Selskapets virksomhetsområde. Dette gjelder uavhengig av om Arbeidstaker har skapt eller utviklet resultatet eller rettigheten utenfor arbeidstiden eller utenfor Selskapets lokaler. Søkes innen 12 måneder etter at Arbeidstaker har fratrudd sin tjeneste for Selskapet, patent på en oppfinnelse som er gjort av Arbeidstaker, skal den, såfremt utnyttelsen av oppfinnelsen faller innenfor Selskapets virksomhetsområdet og Arbeidstakers arbeidsoppgaver for Selskapet, eller oppfinnelsen utgjør resultatet av en nærmere angitt oppgave som Arbeidstakeren ble gitt i sin tjeneste for Selskapet, anses oppfinnelsen som gjort i løpet av ansettelsesforholdet med mindre Arbeidstaker kan sannsynliggjøre noe annet. Ovennevnte gjelder med de begrensninger som måtte være fastsatt ved preseptoriske bestemmelser i henhold til lov om oppfinnelser gjort av arbeidstakere av 17. april 1970 nr. 21 og lov om patenter av 15. desember 1967 nr. 9 med eventuelle senere endringer, herunder eventuelle preseptoriske regler om vederlag til arbeidstaker, og Selskapets til enhver tid gjeldende retningslinjer for vederlag til ansatte for oppfinnelser. Når Arbeidstaker gjør en oppfinnelse skal Arbeidstaker uten unødig opphold gi Selskapet skriftlig melding om dette med opplysning om hva oppfinnelsen består i. Arbeidstaker har en særlig plikt til å holde oppfinnelsen strengt hemmelig frem til Selskapet har beskyttet oppfinnelsen rettslig f. eks. ved å innlevere søknad om patent, eller Selskapet skriftlig har bekreftet at oppfinnelsen ikke lenger må hemmeligholdes.

Arbeidstaker er forpliktet til, både i løpet av ansettelsesforholdet og etter opphør av ansettelsesforholdet, å bidra til at Selskapet kan beskytte, bruke og forbedre Selskapets rettigheter i henhold til ovennevnte avsnitt, inklusive men ikke begrenset til, det å undertegne erklæringer, dokumenter og tillatelser så vel som å legge frem all den informasjon Selskapet anser nødvendig og hensiktsmessig (i) for å overføre rettigheter til Selskapet eller (ii) for at Selskapet skal oppnå beskyttelse for, samt kunne forsvare de overførte rettigheter overalt i verden.

Arbeidstaker har ikke anledning til å på noen måte bruke eller utnytte slike resultater eller immaterielle rettigheter som Selskapet etter denne bestemmelse eier på noen annen måte enn i forbindelse med sitt arbeid for Selskapet.

14. ETIKK OG OPPTREDEN

Selskapet stiller høye etiske krav til sine ansatte. Arbeidstaker er forpliktet til å gjøre seg kjent med, holde seg oppdatert med og følge Selskapets til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer og øvrige bestemmelser om etikk og opptreden i Selskapet, og skal signere Selskapets erklæring vedrørende interessekonflikt.

Arbeidstaker eller dennes nærstående må ikke betinge seg eller motta økonomiske fordeler i noen som helst form - direkte eller indirekte - i anledning av eller i forbindelse med Selskapets forretninger.

Arbeidstaker skal behandle andre ansatte med respekt og ved sin opptreden bidra til et godt arbeidsmiljø i Selskapet. Ledere har et særskilt ansvar for å tilrettelegge for et godt arbeidsmiljø innenfor egen enhet.

Arbeidstaker er kjent med at brudd på Selskapets retningslinjer om etikk og opptreden kan medføre disiplinære reaksjoner som oppsigelse eller avskjed.

15. INFORMASJONSSYSTEMER

Alle informasjonssystemer som gjøres tilgjengelig for Arbeidstaker (som for eksempel PC, software, databaser, informasjonssystem for Internett og Intranett) samt informasjon i disse systemene tilhører Selskapet.

Arbeidstaker skal benytte Selskapets informasjonssystemer i forbindelse med arbeidet for Selskapet. Privat bruk er kun tillatt ved behandling av ordinær informasjon i begrenset omfang.

All lisensiert software som Arbeidstaker benytter i sitt arbeid for Selskapet skal være godkjent av Selskapet.

Arbeidstaker er forpliktet til å gjøre seg kjent med og holde seg oppdatert med Selskapets til enhver tid gjeldende retningslinjer vedrørende interne og eksterne informasjonssystemer og konsekvensene ved brudd på disse retningslinjene.

16. TIDLIGERE AVTALER

Denne ansettelseskontrakten regulerer alle forhold knyttet til Arbeidstakers ansettelsesforhold med Selskapet og erstatter eventuelle tidligere avtaler mellom Arbeidstaker og Selskapet i anledning ansettelsesforholdet.

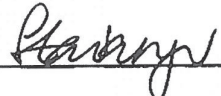
Arbeidstaker bekrefter at han ikke er bundet av noen avtalemessige eller andre forplikter overfor en annen part, herunder tidligere arbeidsgiver, som forhindrer han fra eller på noen måte begrenser han fra å ta ansettelse eller utføre sine plikter etter ansettelseskontrakten.

17. LOVVALG

Denne ansettelsesavtalen og det kontraktmessige forholdet mellom Arbeidstaker og Selskapet er underlagt og skal bli fortolket i samsvar med norsk rett.

Dersom Arbeidstaker utfører arbeid i utlandet, og deler av denne avtalen er ugyldig eller på annen måte strider mot ufravikelig lokal lovgivning, skal de øvrige bestemmelsene i denne avtalen likevel være gjeldende. Avtalen skal igjen gjelde i sin helhet når Arbeidstaker forlater angjeldende jurisdiksjon.

Denne avtale er utferdiget i 2 originaler hvorav partene beholder en hver.

Sted  dato 4/7 2012

for Statoil ASA


Siv Helen Rygh Torstensen
Vice president, LEG COR


Lars Ole Sikkeland

Marius Emberland

Fra: Lars Ole Sikkeland <l.o.sikkeland@gmail.com>
Sendt: 3. juli 2012 14:52
Til: toralf.haver@haver.no
Emne: Fwd: CV og karakterutskrifter
Vedlegg: CV.doc; karakterutskrifter.pdf

Toralf,

Her kommer CV og karakterutskrifter. Jeg skal forberede referansene på at du kommer til å ringe, men rekker nok ikke det før litt senere i dag. Bergljot har tlf. 994 72 033 (22 03 59 26) og Helge har tlf. 908 10 053 (51 29 91 01).

Jeg hører fra deg.

Mvh

Lars Ole S.

Lars Ole Sikkeland

dommerfullmektig
Stavanger tingrett
adr: Postboks 159, 4001 Stavanger
tel: 51 29 91 42 faks: 51 59 41 00
www.domstol.no/stavanger

Marius Emberland

Fra: Claudia Rekdal Antwi <CLRA@statoil.com>
Sendt: 13. juli 2012 13:42
Til: Lars Ole Sikkeland
Kopi: Catherine Marchand Støle
Emne: Welcome to Statoil

We have received your signed employment contract
Congratulations on your new position
and welcome to Statoil

If not already agreed upon, please contact your leader in Statoil directly to confirm time and place for your first day at work.

On commencement of employment, please ensure that your HR Leader receives a copy of your latest employment reference along with any educational certificates that are still outstanding.

Remember to send in your tax card to the payroll department.
Please note "new employee" on the card.

Statoil ASA
Att: GBS NOR HR Payroll,
Forusbeen 50
4035 Stavanger



Best regards,
Claudia Antwi
For Statoil ASA

The information contained in this message may be CONFIDENTIAL and is intended for the addressee only. Any unauthorised use, dissemination of the information or copying of this message is prohibited. If you are not the addressee, please notify the sender immediately by return e-mail and delete this message.
Thank you