



Til: Det juridiske fakultet

Dato: 03.09.2026

Saksnr:

Dekanvedtak – JF – 2026 – Fastsettelse av retningslinjer for inngåelse av emeritiavtaler ved Det juridiske fakultet

Bakgrunn

Dekanen oppnevnte i mars 2026 en arbeidsgruppe med mandat til å utforme et utkast til retningslinjer for emeriti-tilknytning ved fakultetet og forslag til standardavtale med utgangspunkt i UiOs retningslinjer.

[Arbeidsgruppen har avgitt sin rapport som kan leses her \(PDF\).](#)

Rapporten ble diskutert i I-ledermøtet 24. Juni 2026.

Vedlagte retningslinjer er utarbeidet med bakgrunn i arbeidsgruppens anbefalinger, dekanatets vurdering og diskusjonen med I-lederne i juni og september 2026. Retningslinjene tydeliggjør blant annet prioriteringen av ordinære ansatte ved kontortildeling.

Vedtak

Vedlagte retningslinjer for inngåelse av emeritiavtaler ved Det juridiske fakultet fastsettes.

Vedlegg

1. Retningslinjer for inngåelse av emeritiavtaler ved Det juridiske fakultet
2. Retningslinjer for inngåelse av emeritiavtaler ved Det juridiske fakultet, med kommentarer og justeringer etter innspill juni-september
3. Innspill fra seksjon for studiekvalitet

Retningslinjer for inngåelse av emeritiavtaler ved Det juridiske fakultet

Retningslinjer for emerititilknytning ved Det juridiske fakultet, vedtatt av dekanus, 03.09.2026

Fakultetet vil fremheve den store ressursen emeriti representerer. Vi er takknemlige for emeritis interesse og vilje til å bidra til miljøet og til å videreføre og være med på å utvikle verdifull aktivitet.

Hva er en emeritiavtale

En emeritiavtale inngås normalt for ett år, men kan inngås for to år dersom partene er enige om at det er mer hensiktsmessig. Avtalen følger normalt kalenderåret. Den inneholder informasjon om hvilke forventninger emeriti og instituttets ledelse har til hverandre, hvordan avtalen skal følges opp, når og hvordan avtalen kan forlenges eller avsluttes.

Søknad om emeritiavtale

Fast vitenskapelig ansatte som ved pensjonsalder ønsker emerititilknytning kan sende søknad om dette til instituttleder. Søknaden skal inneholde forslag til aktiviteter som den ansatte kan tenke seg å gjennomføre som del av avtalen. Nedenfor finnes en oversikt over aktiviteter som kan inngå emeritiavtaler. Det presiseres at også andre aktiviteter enn de som er listet her kan inngå i avtalen.

1) Forskning

- Forskningspublikasjoner, gjerne i samarbeid med ansatte
- Prosjektutvikling og -deltagelse, emeriti bør normalt ikke bli ledere av nye prosjekter, men kan fortsette i lederfunksjoner for pågående prosjekter der finansør tillater dette
- Stillings- og kompetansebedømmelser
- Fagfellevurderinger
- Veiledning
- Bidra til aktiviteter i forsknings- og faggrupper (emeriti kan ikke lede forsker- eller faggrupper)

2) Undervisning

De som inngår emeritiavtale blir liggende i fakultetets lærerbase hvor det skal fremgå hvilke undervisningsaktiviteter som er en del av avtalen. Aktivitetene som inngår i avtalen, vil ikke gis honorar.

- Undervisning (konkretiser type undervisning og hvilke/t fag)
- Sensur og annen eksamensaktivitet, som utarbeidelse av eksamensoppgavetekst og sensorveiledning

- Utvikling av undervisningsmateriell, inklusive eksempelvis lærebøker, kursoppgaver og -veiledere og digitalt undervisningsmateriale
- Veiledning og sensur på masteroppgavene

3) Formidling

- Bidrag til profilering av instituttet og forsker- og faggrupper
- Besvare og/eller videreformidle henvendelser
- Kronikker og debattinnlegg
- Podcast
- Populærvitenskapelige foredrag
- Deltagelse i debatter

4) Fag- eller arbeidsmiljø

- Mentorering
- Bidrag ved instituttseminar
- Bidrag til sosiale arrangementer
- Bidrag til daglig trivsel

Videre skal søknaden inneholde informasjon om ønsket varighet (ett eller maksimalt to år), tilknytning til og arbeidsplass ved instituttet, samt forventet tilstedeværelse hvis det er ønske om arbeidsplass. Det kan også opplyses om hvilke forsker- eller faggrupper det er ønske om å delta aktivt i.

Tildeling av arbeidsplass

Emeritiavtalen skal inneholde informasjon om det gis tilgang til arbeidsplass. Avtalen skal ikke fastsette hva slags arbeidsplass som tildeles eller for hvor lang tid arbeidsplass tildeles. Grunnen til at slik informasjon ikke skal inngå i avtalen er behov for å kunne omdisponere arbeidsplasser.

Arbeidsplass som tilbys emeriti skal normalt være i kontorlandskap eller felleskontor. Grunnen til dette er at ordinært ansatte, herunder postdoktorer og stipendiater, skal prioriteres fremfor emeriti ved tildeling av ledige enekontorer.

Ved behov for omdisponering av arbeidsplass, bør emeriti normalt varsles i god tid. Dersom det er ønske om det fra emeriti bør det undersøkes om det er tilgjengelige arbeidsplasser andre steder ved fakultetet.

Rapportering

Personer med emeritiavtale skal årlig rapportere kortfattet om aktivitet som er utført i henhold til avtalen.

Bruk av IT-utstyr og -tjenester

IT-utstyr som er fakultetets eiendom, kan benyttes av emeriti. Kostnader til nytt IT-utstyr etter at man har blitt pensjonist må dekkes av den enkelte. Dersom emeriti på eget initiativ anskaffer nytt IT-utstyr blant annet med formål om å oppfylle emeritiavtale, legges det til rette for at slikt utstyr kan integreres i fakultetets IT-systemer. Emeriti kan gis IT-tjenester i den grad det er ledig kapasitet.

Dekning av kostnader

Utgangspunktet er at emeriti ikke tilbys kostnadsdekning for utføring av de aktiviteter som inngår i en emeritiavtale. I spesielle situasjoner kan det imidlertid være rom for å tilby kostnadsdekning. Dette gjelder særlig der emeritiavtalen er knyttet opp mot aktiviteter i prosjekter som har egen finansiering av de aktuelle aktivitetene, eksempelvis aktive bidrag til konferanser eller deltagelse i feltarbeid. Spørsmål om kostnadsdekning må tas opp før kostnadene påløper. Instituttets økonomi er avgjørende for om instituttet kan tilby kostnadsdekning.

Avslutning av emeritiavtale

Dersom avtalen ikke fornyes innen utløp, kan den ensidig anses for å være avsluttet. Avtalen kan ensidig avsluttes før utløp. Dersom instituttet ønsker å avslutte avtalen, skal emeriti tilbys en samtale før det fattes beslutning om å avslutte avtalen. Instituttleder skal normalt ta initiativ til og gjennomføre en slik samtale.

Andre praktiske forhold

- Personer med emeritiavtale vil ha brukerkonto, e-postadresse og være medlem av epostlister som administreres av instituttet. Det vil være tilgang til moderat bruk av kontormateriell, kopiering og bibliotekttjenester.
- Emeriti vil være synlige på instituttets websider og dermed søkbare på UiOs nettsider. Presentasjonen vil som et minimum inneholde navn, tittel og sted. Webpresentasjon utover dette kan skje på initiativ fra den enkelte i henhold til gjeldende regelverk.
- Emeriti med emeritiavtale gis adgangskort.
- Emeriti har ikke adgang til å benytte UiOs utstyr, infrastruktur og andre ressurser til private prosjekter, egen forretningsdrift eller lignende.

4. Standardavtale for emeriti ved Det juridiske fakultet

Avtale om forlenget tilknytning til UiO

mellom

Etternavn

Fornavn

Fødselsnummer

Adresse

og

Enhet

Føringer

Avtalen er basert på føringer nedfelt i universitetets [retningslinjer for tilbud til pensjonister om forlenget tilknytning ved UiO](#) og i retningslinjer for emerititilknytning ved Det juridiske fakultet.

Formål med tilbudet

Kort beskrivelse av aktiviteten som begrunner avtalen (se retningslinjer for emerititilknytning ved Det juridiske fakultet)

Avtaleperiode

Avtalen gjelder fra (...) til (...)

Dersom det er ønske om forlengelse av avtalen, skal dette normalt tas opp med enhetens ledelse innen en måned før avtalen utløper. Med mindre partene inngår skriftlig avtale om forlengelse, opphører pensjonistens tilknytning automatisk på det tidspunktet som er fastsatt i denne avtalen. Pensjonisten forplikter seg til innen denne datoen å avvikle bruk av UiOs infrastruktur og innlevere nøkler, adgangskort og alt utstyr som er utlånt til vedkommende fra UiO.

Innhold i tilbudet

- Om arbeidsplass skal stilles til rådighet heltid/deltid, brukes på spesielle tidspunkter eller deles med andre.
- Om arbeidsplassen stilles til disposisjon med mulighet for pålogging med PC og tilgang til skriver/kopimaskin. Pensjonisten har tilgang til IT-brukerstøtte i den grad det er ledig kapasitet. Adgangskort aktiveres til den aktuelle bygningen.
- Evt annet som tilbys.

Rapportering

Pensjonisten forplikter seg til å avgi en kortfattet rapport til enhetens ledelse *en gang pr år* med orientering om utførelse av aktivitet i henhold til avtalen.

HMS-rutiner

Ved signering av denne avtalen bekrefter pensjonisten å ha gjort seg kjent med og vil innrette seg etter [UiOs helse-, miljø- og sikkerhetsbestemmelser](#).

IT-sikkerhet

Pensjonister som ønsker det tildeles som en del av denne avtalen aktiv brukerkonto.

Ved signering av denne avtalen bekrefter pensjonisten å ha gjort seg kjent med og vil innrette seg etter [UiOs IT-reglement](#).

Personvern og taushetsplikt

Ved signering av denne avtalen bekrefter pensjonisten å ha gjort seg kjent med og vil innrette seg etter [UiOs bestemmelser om personvern](#).

Pensjonisten bekrefter videre å overholde taushetsplikten om opplysninger av konkurransemessig betydning for UiO som vedkommende får tilgang til gjennom disponering av arbeidsplass. Taushetsplikten gjelder også etter at tilknytningen til UiO opphører.

Dato

Instituttleder

Emeritus