


**Praktisk arbeidsrett – ansettelse,
oppsigelser, m.m.**

Grunnkurs stat København 26-28/2-2018
Spesialrådgiver/advokat Bente Anita Kvamme, Legeforeningen
Rådgiver/advokatfullmektig Fredrik Riise, Samfunnsøkonomene

akademikerne



Grunnleggende arbeidsrett

akademikerne

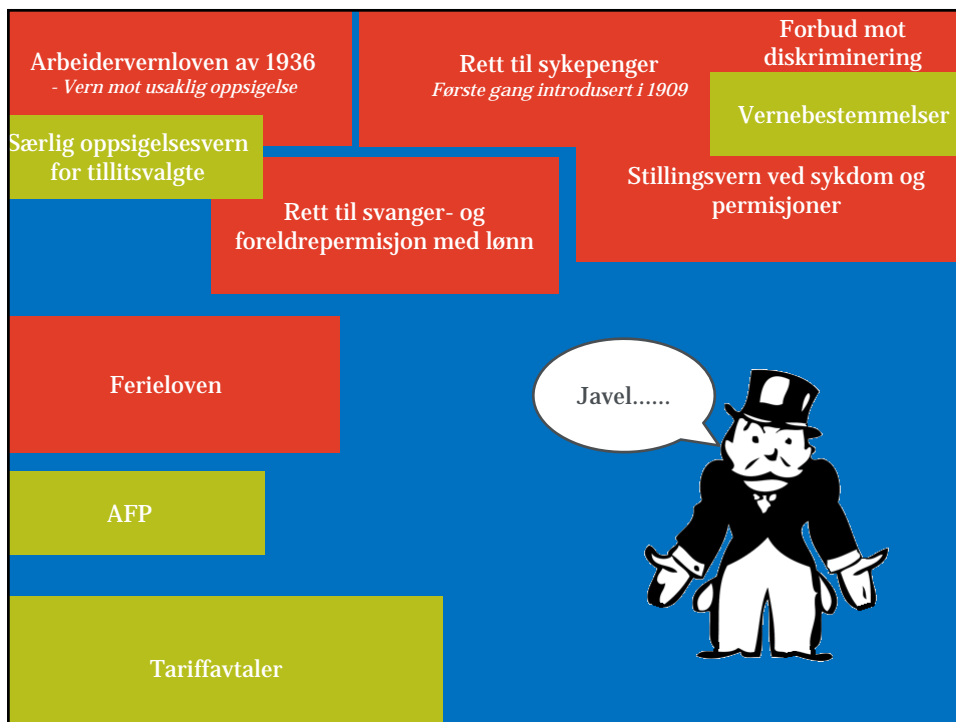
Styringsretten (1)



- Ikke regulert i lov eller avtale
- Arbeidsgiver har rett til å:
 - Lede, fordele og kontrollerer arbeidet
 - Fatte beslutninger om drift, innskrenkninger, omorganiseringer mv.
 - Ansette, si opp og avskjedige
- Arbeidsgivers beslutninger må være saklige
 - Saklighet ikke det samme som klokt

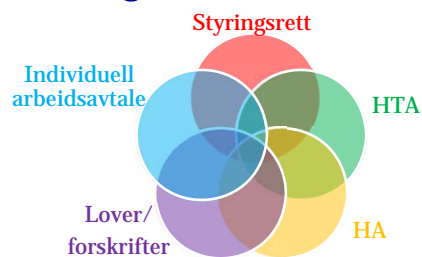






Styringsretten (2) - begrensninger

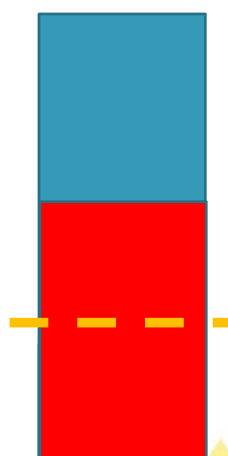
- Begrenses av:
 - Lov og forskrift
 - Tariffavtaler
 - Arbeidsavtalen
 - Utlysningstekst, tilbudsbrev mv
 - Andre opplysninger gitt forut for avtale
 - Intervju
 - Reglement
 - Generelt saklighetsprinsipp



akademikerne

Styringsrett (3)

- Som utgangspunkt kan ikke arbeidsgiver foreta disposisjoner som er utenfor styringsretten
- Disposisjoner utover styringsrettens rammer fordrer samtykke eller annen hjemmel



akademikerne

Endringsoppsigelse

- Ulovfestet lære
- Loven skiller ikke på at en avtale blir sagt opp og deretter tilbudt en ny og en alminnelig oppsigelse
- Antatt i teori og rettspraksis at vilkårene dermed er like
- Vesentlig endring av oppgaver = oppfylle vilkårene etter arbeidsmiljøloven kapittel 15.



akademikerne

Kollektive avtaler

- Sentrale avtaler
 - Hovedavtalen
 - Hovedtariffavtalen
- Kan inngås lokalt eller sentralt
- Binder partene
- Kjært barn har mange navn
 - Stat
 - Hovedavtale, hovedtariffavtale, overenskomst, særavtale mv....
 - KS
 - Hovedavtale, hovedtariffavtale, overenskomstene (SFS 2213, SFS 2305 mm.)
 - Spekter
 - Hovedavtale, A del, A1 – sosiale rettigheter, A2 (leger), B-del



akademikerne

Lover i arbeidsforhold

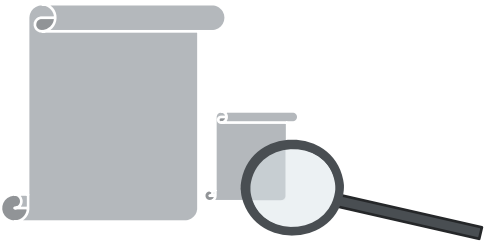
- Arbeidsmiljøloven
- Lov om statsansatte (tidl. Tjenestemannsloven)
- Ferieloven
- Folketrygdloven
- Offentlighetsloven
- Forvaltningsloven
- Lov om Statens Pensjonskasse
- Tjenestetvistloven
- Universitets- og høskoleloven




 Felles grunnkurs stat

Flere regelverk

- Samspill og prioritering
 - mellom lover
 - mellom lover og avtaler



- Lov om statsansatte (statsansatteloven) går foran arbeidsmiljøloven (spesielle lover går foran generelle)
- Lov går alltid foran avtale hvis ikke annet er fastsatt i loven (trinnhøyde)
- Kollektive avtaler går foran individuelle avtaler (trinnhøyde)







Samspill

- Sykepenger
- Foreldrepermisjon
- Uføre
- Pensjon
- Ferie
- Folketrygdloven
- Arbeidsmiljøloven
- Hovedtariffavtalen
- Ferieloven
- Lov om Statens pensjonskasse




Arbeidsmiljøloven (aml.)

- Krav til arbeidsmiljø
 - Vern mot diskriminering og trakassering
- Verneombud og arbeidsmiljøutvalg
- Permisjoner
- Arbeidstid
- Tilsetting og arbeidskontrakt
- (Oppsigelse/avskjed) → Lov om statsansatte
- Virksomhetsoverdragelse
- > Grunnleggende rettigheter
- > Minimumsbestemmelser



Aml. § 1-1 Formål

- Sikre en helsefremmende og meningsfull arbeidssituasjon
- Gi full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger
- Legge til rette for tilpasninger i arbeidsforholdet knyttet til den enkelte arbeidstakers forutsetninger og livssituasjon
- Sikre trygge ansettelsesforhold
- Sikre likebehandling i arbeidslivet
- Bidra til et inkluderende arbeidsliv



Aml. § 1-9 Ufravikelighet

- Kan ikke fravikes til ugunst for arbeidstaker
 - med mindre dette er særskilt fastsatt i den enkelte bestemmelse
- Kan fravikes til gunst for arbeidstaker
- Statsansatteloven går foran!

Aml § 4-2 Tilrettelegging og medvirkning



- Arbeidstaker skal gis mulighet for faglig og personlig utvikling gjennom sitt arbeid
- Arbeidet skal organiseres og tilrettelegges under hensyn til den enkelte arbeidstakers arbeidsevne, kyndighet, alder og øvrige forutsetninger
- Det skal gis tilstrekkelig informasjon og opplæring ved endringer
- Arbeidstaker skal gis mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar



Aml. § 4-3 Psykososialt arbeidsmiljø

- Arbeidet skal tilrettelegges slik at arbeidstakers integritet og verdighet skal ivaretas
- Mulighet for kontakt og kommunikasjon med andre ansatte
- Ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden
- Beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre



Aml § 4-6 Tilrettelegging

- Spesiell tilretteleggingsplikt
- Plikt til iverksette tiltak som gjør at den ansatte kan beholde eller få passende arbeid
 - Fortrinnsvis fortsette i sitt arbeid evt. etter særskilt tilrettelegging
- Strekker seg "så langt det er mulig" - Hva er praktisk gjennomførbart?
 - Uforholdsmessige kostnader
 - Ikke plikt til å opprette ny stilling
- Omplussing – arbeidstaker og tillitsvalgte tas med på råd



akademikerne

Statsansatteloven

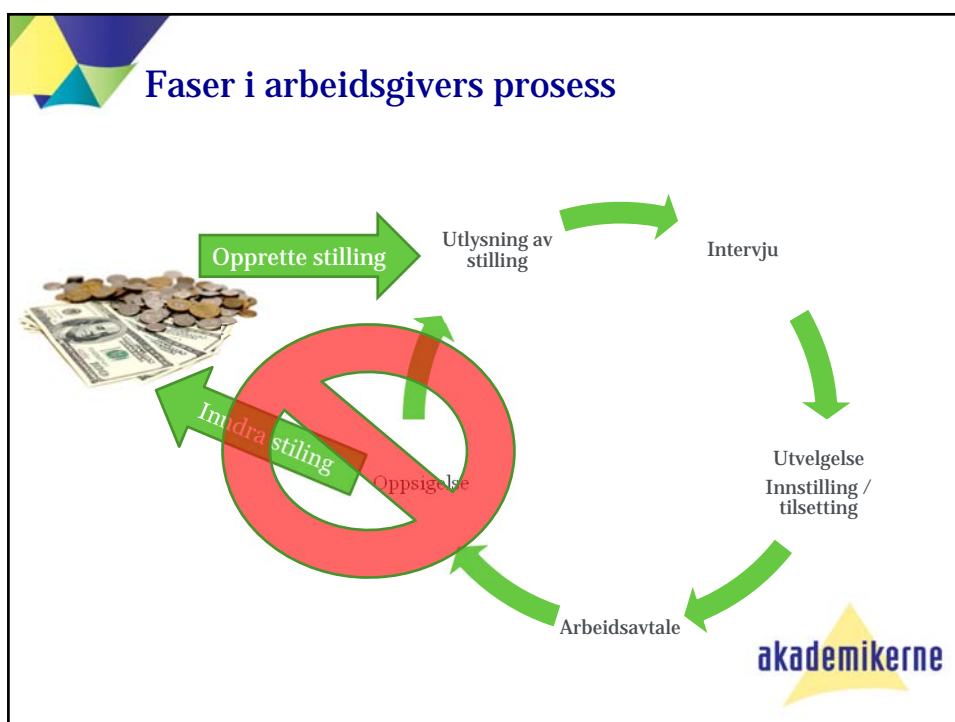
- Særlov for tjenestemenn og embetsmenn
- Ansettelse
 - Utlysning
 - Vurdering
 - Fortrinnsrett
 - Tilsetting
- Oppsigelse
- Fortrinnsrett




akademikerne





Ansettelses og lønn i staten






Personalreglement

- Statsansatteloven en rekke bestemmelser som skal utfylles med reglement, hjemmel i kapittel 2.
 - Statsansatteloven § 4 – Kunngjøring
 - Statsansatteloven § 5 – Innstilling
 - Statsansatteloven § 6 – Ansettelse
 - Statsansatteloven § 7 – Unntak fra § § 3 til 6
 - Statsansatteloven § 9 – Fast og midlertidig ansettelse
- Hovedavtalen § 13 nr 2 e), jf merknad til § 9
 - Hver primærforening har krav på å delta



Summeoppgave

- Kjenner du personalreglementet i din virksomhet?
- Bruker du det aktivt?
- Statens personall håndbok pkt 12.5 – mal for personalreglement (www.sph.dep.no)





Opprette stilling

- Finnes det handlingsrom i budsjettet?
- Forhandling HA § 19
 - b) opprettelse av ny stilling (bemanningsøkning)
- Drøfting HA § 18
 - a) budsjett
 - b) omgjøring av ikke besatt stilling
 - d) virksomhetens planer og planer for hvordan vedtatt budsjett disponeres
 - j) omdisponering mellom lønnsutgifter og andre driftsutgifter




Informasjon om stilling - fortrinnsrett

- Informasjonsplikt om ledige stillinger, aml § 17-1 (plikt til internutlysning)
- Suppleres med statsansatteloven § 4 om kunngjøring, og bestemmelser i personalreglement
 - Alle skal kunne konkurrere som stillinger i staten
 - Grunnleggende for kvalifikasjonsprinsippet
- Unntak
 - Bestemmelser om intern kunngjøring (men likevel lov for eksterne å søke)
 - Administrativ tilsetting, eksternt finansierte oppdrag, avansementsstillinger





Hva skal stå i utlysningen?

- Ingen krav i lov eller avtale, men anbefalt innhold i SPH 2.14.2.2
 - Stillingens tittel/lønn
 - Ønsket oppstart
 - Krav til faglige egenskaper (utdanning, erfaring og personlige egenskaper)
 - Målform
 - Beskrivelse av arbeidsområde/funksjon
 - Arbeidssted
 - Evt. krav til helseattest og vandel
 - Kontaktpersoner for stillingen
 - Søknadsfrist (minst 2 uker)




Lønnsinnplassering

- HTA 2.5.5 nr 1
«Før utlysning av ledig stilling skal tillitsvalgte for organisasjonene i vedkommende virksomhet/driftsenhet/arbeidsområde orienteres om den lønn stillingen vil bli utlyst med»
- Tillitsvalgt (etter HTA) kan kreve å drøfte lønnsinnplassering; forutsetter informasjon
- Uenighet; tillitsvalgt kan bringe spørsmål inn for overordnet administrativt ledd innen tre dager





Praktisk til lønnsinnplassering

- Arbeidsgiver må nå sette inn kronebeløp, - ikke lønnstrinn.
- Forsøk å hindre «tak» på lønnsspennet, hvis «tak»; press det høyt opp
- Laveste lønnsinnplassering er kun interessant dersom arbeidsgiver faktisk benytter dette, se an stillingskoden
- «For særlig kompetent søker kan høyere avlønning vurderes»
- Husk at spennet også legger begrensning på eventuell regulering etter HTA 2.5.5 nr 3




Fortrinnsrett

- Bestemmelser om fortrinnsrett:
 - Aml § 14-3 Oppsagt pga virksomhetens forhold
 - Aml § 14-3 Deltidsansatte
 - Aml § 10-2 (4) Øke fra redusert arbeidstid
 - Aml § 16-3 (3) Virksomhetsoverdratte (som har reservert seg mot overdragelsen)
- Fortrinnsrett etter statsansatteloven:
 - Statsansatteloven § 13 og § 24
- Fortrinnsrett forutsetter at vedkommende er kvalifisert for stillingen





Søker må selv melde krav


- Vedkommende må selv melde fra om fortrinnsrett når det leveres søknad på stilling
- Unntak fra fortrinnsretten
 - Tilsatte i utdanningsstillinger (stipendiater)
 - Midlertidige tilsatt undervisnings-/forskningspersonell
 - Vikarer med mindre enn fire års sammenhengende tjeneste
 - Kontraktsbefal og vervede mannskap i Forsvaret
- Tilsettingsrådet for overtallige arbeidstakere i staten eksisterer ikke lenger.



Ingen (kvalifiserte) søkere?

- Ingen plikt til å ansette selv om det er søkere til stillingen
- Mulig med ny utlysning – forventes å gi flere kvalifiserte søkere
- Plikt til ny utlysning hvis
 - kvalifikasjonskravene i vesentlig grad fravikes
 - omstendighetene har endret seg
 - det har gått uforholdsmessig lang tid fra utlysning






Summeoppgave

- Stillingsannonse:
Statens senter for v s har ledig stilling som etnisitetsr dgiver.
 - Kvalifikasjoner:
 - Mastergrad, eller tilsvarende
 - Ikke-kristen bakgrunn
 - Brune øyne og kraftig skjeggvekst

- Er dette greit?



Diskrimineringsforbud

- Diskrimineringsforbud
 - I utforming av kunngjøring
 - Ved behandling av søknad
 - Ved utvelgelse av intervjuobjekt
 - I innstillingen
 - Ved utvelgelse
 - Ved forhandling av arbeidsavtalen
 - I løpet av ansettelsestiden





Hva er diskriminering?

- Diskriminering = direkte og indirekte forskjellsbehandling
 - Kjønn (likestillingsloven § 5) inkluderer gravide
 - Etnisitet (nasjonal opprinnelse, avstamning, hudfarge og språk), religion og livssyn (diskrimineringsloven § 6)
 - Nedsatt funksjonsevne (diskriminerings og tilgjengelighetsloven § 5)
 - § 13 Krav til universell utforming
 - § 12 Brudd på § 13 = diskriminering, også ved ansettelse
 - Seksuell orientering, politisk syn og medlemskap i fagforening (arbeidsmiljøloven § 13-4)




Off limits!

- Arbeidsgiver kan ikke spørre/innhente opplysninger om:
 - Seksuelle orientering
 - Holdninger til religiøse/kulturelle spørsmål
 - Graviditet, adopsjon, familieplanlegging
 - Helseopplysninger (aml § 9-3)
 - Unntak hvis nødvendig for å utføre arbeidsoppgaver som ligger til stillingen.
Likevel: Universell utforming !
- Skjer det kan opplysningen ikke vektlegges





Brudd på diskrimineringsbestemmelser?


- Likestillings- og diskrimineringsombudet
- www.ldo.no
- Aml § 13-7, søker kan kreve skriftlig redegjørelse
- Aml § 13-8, snudd bevisbyrde
- Aml § 13-9, oppreisning og erstatning for økonomisk tap.
Bestemmelser i tariffavtaler, arbeidsavtaler, reglement og vedtekter er ugyldige



Behandling av søknader



- Offentlig søkerliste, offentleglova § 25
 - Namn, alder, stilling eller yrkestittel, bustad- eller arbeidskommune
- Utvidet søkerliste, § 15 forskrift til forvaltningsloven
 - Navn, alder, fullstendige opplysninger om utdanning og praksis (CV)
- Utvidet søkerliste sendes medlemmene av innstillings- og/eller tilsetningsrådet – tilpasningsavtale/personalreglement kan inkludere flere






Innkalle til intervju


- HA § 29 – partene legger til rette for en inkluderende og involverende personalpolitikk
- HA § 30 – hvis underrepresentert gruppe (kjønn, etnisitet, funksjonsevne eller alder) oppfordre til å søke – kalle inn minst én til intervju
- De best kvalifiserte innkalles (arbeidsgiver beslutter)
 - Innstillingsrådet kan be om at også andre innkalles

Intervju



- Hvem som skal delta skal fremgå av personalreglement
- Mulig å ha flere med – særlig aktuelt ved fagspesifikke stillinger der foreningen ikke sitter i innstillingsrådet
- Ingen formkrav til intervju, men ny informasjon av betydning for saken skal nedtegnes, fvl § 11 d)






Innstilling

- Intervjuprosessen skal munne ut i en innstilling (statsansatteloven § 6) – kun innstilte kan tilsettes
 - 3 kvalifiserte søkere bør innstilles i rekkefølge
 - Hvis fortrinnsberettiget har søkt (og er kvalifisert) skal denne innstilles selv om andre er mer kvalifisert
- Personalreglementet skal fastsette:
 - Hvem som innstiller (nærmeste overordnede (hovedregel) eller innstillingsråd)
 - Innstillingsrådets sammensetning (oddtall, administrasjon i flertall)
 - Saksbehandlingsregler

Kvalifikasjonsprinsippet


- Den søker som etter en bred (skjønnsmessig) helhetsvurdering må anses best kvalifisert for den aktuelle stillingen.
 - Vektlegging av faglige egenskaper (utdannings/praksis) og personlige egenskaper
 - Vurdering knyttet til den aktuelle stillingen, og de kriterier som er listet opp i kunngjøringen.
 - Ikke en vurdering av hvem som i sin alminnelighet er best kvalifisert
- Tidligere ulovfestet, **nå lovfestet** i den nye loven om statsansatte av 1. juli 2017 § 3.






Andre hensyn

- Hvis søkere står likt etter vurdering mot kvalifikasjonsprinsippet?
 - Ansiennitet?
 - Sosiale hensyn?
 - OBS: forbud mot diskriminering



Tilsetting

- Statsansatteloven § 6 – ansettelsesråd
 - Like mange fra tjenestemennene som fra administrasjonen + leder fra administrasjonen
- Saksbehandlingsregler i lov og forskrift
- Søker som ikke får tilbudet kan ikke påklage vedtaket etter fvl § 3 (2)
- Klager kan bringes inn for SOM, LDO eller domstolene
 - Forbigåelse fordi kvalifikasjonsprinsippet ikke er fulgt, eller diskriminering





Hvis klage – utvidet partsinnsyn

- Det vil si:
 - Hvem som er innstilt, og rekkefølgen
 - Informasjon om dissenser
 - Søknader fra søkere som er innstilt/tilsatt, med vedlegg
 - Faktiske opplysninger om søkere som er innstilt/tilsatt
 - Referat fra hva man har sagt i eget intervju
 - Ikke begrunnelse for innstilling
 - Ikke vurdering av en selv fra intervjuet



Den som er tilbudt stillingen

- Mottar brev med tilbud, og svarfrist
- Bør alltid kontakte tillitsvalgt for å sjekke lønnsnivå i tilbudet
- Bør alltid forsøke å forhandle opp lønnen
- Må ikke gi uren aksept (signere, men endre vilkår med penn o.l.)
- Overholde svarfristen
- Be om HTA 2.5.5 (3) ved utløp av prøvetid, og senest innen ett år etter tiltredelse






Tillitsvalgtes rolle

- Vurdere lediges stillinger
 - Drøfte kunngjøring, budsjett, behov
- Bidra til å utforme utlysningen
 - Drøfte lønnsinnplassering
- Utvelgelse til intervju
- Gjennomføring av intervju
- Bidra til innstilling
- Delta i tilsetting
- Rådgi den som får tilbud
- Bistå de som evt. er forbigått/diskriminert
- **Husk forskjell tillitsvalgt HA vs HTA!**





Konflikthåndtering






Disposisjon

- Personalkonflikter
- Rolleforståelse
- Prosesskrav
- Hva ønsker medlemmet, hva trenger medlemmet?



Personalkonflikter

- Gir seg ulike utslag
- Hvem er involvert?
- Hva er bakgrunnen?
 - Hva er den egentlige grunnen?
 - Få frem fakta på begge sider
- Særlig om konflikter med ledelsen
 - Faglige argumenter
 - "Misbruk" av myndighet



Rolleforståelse – megler/part/proff?

- I konflikter mellom ansatte – ofte vellykket å megle
- Overfor ledelsen – partsrepresentant for den ansatte
 - OBS Integritet!
- Uproffe leder og vanskelige medlemmer
 - Kan spille en viktig rolle som ”ekspert”
 - Likevel partsrepresentant
- HOLD ORD
- VÆR SAKLIG OG ETTERRETTELIG




Prosesskrav

- Dokumentasjon
- DOKUMENTASJON
- **DOKUMENTASJON!!!**




- Skriftlighet = etterprøvbarehet
- Still krav til arbeidsgiver
- Tilby å skrive referat fra møter?
 - Ta alltid notater
 - Protokolltilførsler





God prosess


- Tidlig håndtering gir mulighet for god prosess
- God prosess = dokumentert prosess
- Fy, fy:
 - Udokumenterte påstander
 - Muntlig innkalling
 - Manglende referater fra møter
 - Referanse til "i-forbifarten-på-gangen-samtaler"
 - Muntlig utestenging fra arbeidsplassen
 - Arbeidsgivere som ikke tillater bisitter i møter

Spørsmål til arbeidsgiver


- Hva konkret gjelder saken?
- Har det vært avholdt møter før jeg ble koblet inn?
 - Dokumentasjon på møter?
- Har vedkommende fått tilbakemelding og anledning til å endre adferd?
 - Hvor lenge har saken pågått?
 - Dokumentasjon på tilbakemelding?
 - Plan for å korrigere adferd?
 - Hva er arbeidsgiver løsning?
- Anonyme påstander fra kollegaer?
 - Hvordan de er fremsatt?
 - Hvordan er de nedtegnet/dokumentert?






Sluttpakker

- Ofte en god løsning for den ansatte
- Slipper lang krevende prosess
- Fordrer innsikt i egen situasjon
- Behov for realitetsorientering?
- Kanskje behov for noe press
- Tydeliggjør alternativene
- Den ansatte må selv ta beslutningen!




Oppsigelser i staten





Egen oppsigelse

- Alltid rett til å si opp selv statsansatteloven § 22.2
- Frister, hvis ikke annet er fastsatt i reglement:
 - Tjenestetid < 1 år – en måned
 - Tjenestetid > 1 år – tre måneder
 - Tjenestetid > 2 år – 6 måneder
 - Ved reglement eller tariffavtale kan fastsettes kortere frister



Plikt til å overta andre arbeidsoppgaver m.v.

- Plikt til å godta endringer i arbeidsoppgaver og omorganisering Statsansatteloven § 16





Prøvetid

- Statsansatteloven § 15
 - Seks måneder prøvetid.
 - Fra dato til dato
 - Også ved skifte internt i staten
 - Unntak kan avtales i særlige tilfeller
 - Gjensidig oppsigelsesfrist på 1 mnd
- Under prøvetiden skal tjenestemannen gis nødvendig veiledning og vurdering av sitt arbeid.



Opphør av midlertidig tjeneste

- Plikt til å fratre Statsansatteloven § 17
 - Tidsbegrenset stilling, åremål og utdanningsstilling; når tiden er ute
 - Vikariat; når stillingens faste innehaver inntreer i stillingen
 - Har den midlertidige tjenesten vart > 1 år, minst en mnd varsel





Ordensstraff

- Vilkår for ordensstraff Statsansatteloven § 25 nr 1
 - Overtredelse, eller unnløtelse, av tjenesteplikter
 - Utilbørlig adferd i eller utenfor tjenesten som skader den aktelse eller tillit som er nødvendig
- Straff § 25 nr 2
 - Skriftlig irettesettelse
 - Tap av ansiennitet fra en mnd til to år
 - Settes ned i lavere stilling
- Tjenestlig skriftlig tilrettevisning er **ikke** ordensstraff
- § 25 nr 4 Opplysningene «kan» lagres i personalmappe i fem år.




Avskjed - suspensjon

- Avskjed Statsansatteloven § 26
 - Grov uforstand i tjenesten, eller
 - Grovt krenket tjenesteplikter, eller
 - Trass i skriftlig advarsel eller irettesettelse gjentatt har krenket sine tjenesteplikter
 - Utilbørlig atferd i eller utenfor tjenesten, eller
 - Bryter ned den aktelse eller tillit som er nødvendig for stillingen
= uttømmende vilkår samt grunnvilkår om å ha utvist subjektiv skyld.
- Suspensjon Statsansatteloven § 29
 - Mulig kun når det er grunn til å anta at vedkommende kan avskjediges





Saksbehandling

- Offentlig forvaltning, derfor:
 - Forvaltningslov, m/forskrift
 - Ulovfestet forvaltningsrett
 - Offentlighetsloven, m/forskrift
- I tillegg
 - Statsansatteloven, m/forskrift
 - Arbeidsmiljøloven, så langt den passer
- Konklusjon: Hold tungen rett i munnen!



Saksbehandling - Statsansatteloven § 32

- Ved ordensstraff, oppsigelse eller avskjed gjelder i tillegg til rettigheter etter forvaltningsloven:
 - Adgang til å forklare seg muntlig for den myndighet som skal avgjøre saken
 - Hvis ikke flertall for oppsigelse i et styre eller råd; hvert medlem av mindretallet kan kreve saken avgjort av vedkommende departement eller reglementsbestemt myndighet.
 - Samme ved skjerping av ordensstraff





Hvem kan beslutte?

- Vedtak om å si opp, gi ordensstraff, avskjed eller suspensjon Statsansatteloven § 30
 - Ansettelsesorganet,
Ikke lenger adgang til å legge denne myndigheten til et annet organ slik tjml. åpnet for ved bestemmelse i personalreglement.

 - Hvis behov for særlig rask suspensjon eller overføring til annen stilling
 - Foresatt tjenestemyndighet



Varsel og kontradiksjon

- Varsel – fvl § 16
- Utrednings- og informasjonsplikt – fvl § 17
- Dokumentinnsyn – fvl § 18 - § 19
- Adgang til kontradiksjon – statsansatteloven § 32
- Skriftlighet og begrunnelse – fvl § § 23-25





Klage/søksmål - Statsansatteloven § 33 flg.


- Klageinstans for oppsigelse, ordensstraff, suspensjon eller avskjed er vedkommende departement, eller den myndighet som er bestemt i reglement
- Søksmål for å overprøve klageinstansen, søksmålsfrist 8 uker. Likevel 6 mnd hvis kun erstatning. (Samme som Aml § 17-4).




Oppsettende virkning



- Klage/søksmål kan ha oppsettende virkning
 - Hvis klage på oppsigelse, ordensstraff eller avskjed (NB! Ikke på suspensjon) før klagefrist utløper, må iverksettelse avvente klagebehandling
 - Klageinstansens vedtak om oppsigelse/ordensstraff kan ikke iverksettes før to uker etter underretning om vedtaket
 - Hvis søksmål eller varsel om søksmål, avvente rettskraftig dom







Krav fra arbeidsgiver

- Retten kan bestemme at vedtak skal iverksettes før saken er rettskraftig, hvis retten finner det urimelig at søksmålet gis oppsettende virkning. Statsansatteloven § 35 (6)




Arbeidstid






Arbeidstid (1) (aml. Kap 10)



- Lengde og plassering
- Planlegging
- Gjennomsnittsberegning
- Arbeidstidsordning
- Tillegg
- Pauser

lov og
hovedtariffavtale





Arbeidstid

- Aml § 10-1 Definisjoner
 - Med arbeidstid menes den tid arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver
 - Med arbeidsfri menes den tid arbeidstaker ikke står til disposisjon for arbeidsgiver










Arbeidstidsordninger

- Aml § 10-2
 - (1) Arbeidstidsordninger skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger, og slik at det er mulig å ivareta sikkerhetshensyn
 - (3) Arbeidstaker har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten



Tilrettelegging Aml § 10-2 (4)

- Arbeidstaker som har fylt 62 år eller som av **helsemessige, sosiale eller andre viktige velferdsgrunner** har behov for det, har rett til å få redusert sin arbeidstid dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres **uten vesentlig ulempe** for virksomheten. (...)





Alminnelig arbeidstid

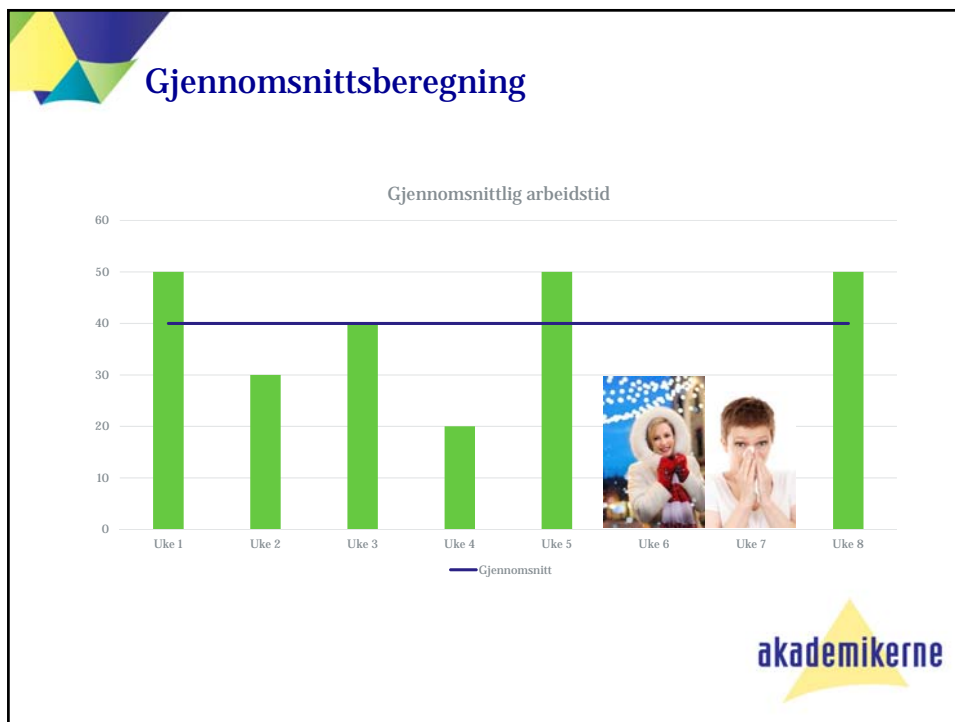
- Aml § 10-4 (1)
 - Den alminnelige arbeidstid må ikke overstige ni timer i løpet av 24 timer og 40 timer i løpet av sju dager
- HTA § 7 nr 1
 - Den alminnelige arbeidstiden skal ikke overstige 37,5 timer pr uke. (...) Arbeidstiden skal i den utstrekning det er mulig, legges i tidsrommet mellom kl 07 og kl 17 og fordeles på 5 dager pr uke.




Gjennomsnittsberegning

- Arbeidsmiljøloven § 10-5
 - Arbeidstiden kan gjennomsnittsberegnes over 52 uker
 - Ikke mer enn 10 timer pr. 24 timer
 - Ikke mer enn 50 for noen enkelt uke
 - Kan avtale unntak gjennom tariffavtale
 - Ikke mer enn 12,5 timer pr. 24 timer
 - Ikke mer enn 54 for noen enkelt uke
- Arbeidstilsynet kan gi unntak fra gjennomsnittlig arbeidstid på 40 timer pr. uke
- Arbeidsmiljølovens bestemmelser gjelder også i stat, jf § 7 nr.1 i hovedtariffavtalen.






Daglig og ukentlig arbeidsfri

- Aml § 10-8
 - Minst 11 timer pr 24 timer, plassert mellom to hovedarbeidsperioder
 - Minst 35 timer sammenhengende fri pr sju dager
 - Adgang til å avtale unntak gjennom fagforening
 - Krever individuelt samtykke gjennomsnittlig arbeidstid overstiger 48 timer i løpet av syv dager i ett år

akademikerne

Daglig og ukentlig arbeidsfri

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
00:00							
02:00							
04:00							
06:00							
08:00							
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							
20:00							
22:00							
23:59							



Skille mellom arbeidstid og overtid

▪ Alminnelig arbeid	▪ Overtid
<ul style="list-style-type: none"> - Alminnelig arbeid - Timene bestemt av arbeidskontrakt eller arbeidstaker - Grunnlaget for lønn 	<ul style="list-style-type: none"> - Særlig og tidsavgrenset behov - Timene bestemmes av arbeidsgiver - Kommer i tillegg til alminnelig lønn





Overtid og merarbeid

- Aml. § 10-6
 - Skal alltid være pålagt
 - Rett til fritak av helsemessige eller vektige sosiale grunner
 - Merarbeid er pålagt arbeid utover det som er avtalt (gir vanligvis ikke tillegg)




Overtid

- Overtid § 10-6 (8)
 - Samlet arbeidstid ikke over 13 timer i løpet av 24 timer
 - Eller 48 timer i løpet av syv dager
 - Kan gjennomsnittsberegnes over 8 uker.
 - Ikke mer enn 69 timer for en enkelt uke
 - Maks 200 timer overtid i året
 - Kan gjennom avtale gjennom fagforening utvides til 300



Overtid


	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
00:00							
02:00							
04:00							
06:00							
08:00							
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							
20:00							
22:00							
23:59							




Lønn – økonomisk kompensasjon

- Motytelse for arbeid
- Lønn
- Tillegg
 - Ulempe
 - Overtid og merarbeid
 - Andre tillegg
- Pensjon
- (Lønn under svangerskap og sykdom)
- (Feriepenger)







Ferie



Ferie – Noen problemstillinger?

- MÅ jeg?
- Har jeg KRAV på ferie?
- Hvor mye ferie har jeg i så fall rett til?
- Hvem bestemmer tidspunktet for ferien?
- Hva med feriepenger?
- Teller nulltimersdager/uker som ferie når de faller i tilknytning til ferie?





Begrepsavklaring

- Feriefritid (Angitt i uker og virkedager)
- Feriepenger (Arb.vederlag gjennom året)
- Ferieår (Det kalenderår ferien avvikles i)
- Opptjeningsår (Det forutgående kalenderår)
- Virkedager (Begrepet benyttes om de dagene man har ferie. 6 dager minus søndag)



Feriepenger

- **Opptjeningsår - § 4**
 - Beregnes på bakgrunn av arbeidsvederlag opptjent i forutgående kalenderår
- **Utbetaling av feriepenger**
 - Siste vanlige lønningsdag før ferien, senest 1 uke før ferien (i praksis utbetaling i juni)
- **Ved avslutning av arbeidsforholdet**
 - Utbetales siste vanlige lønningsdag før fratreden

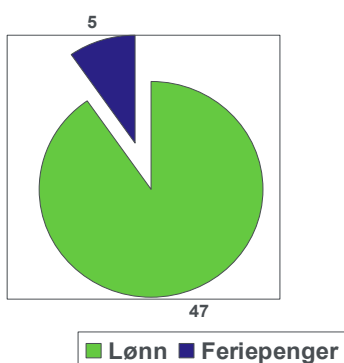


Feriepengegrunnlag § 10

- § 10 (1) Feriepengegrunnlaget:
 - Ferieloven / fire uker = 10,2 %
 - Femte ferieuke = 12 %
 - Sjette ferieuke = 14,3 %
- Opptjening av feriepenger under sykdom, foreldrepermisjon mv - § 10 (4)
- Utbetaling av feriepenger - § 11
- Når feriepenger utbetales, stoppes lønn



Årslønn / feriepenger



- Årslønn utbetales for 47/52 uker
- Lønn stoppes når ferie avvikles
- Lønn i ferien (5 uker) = feriepenger
- Feriepenger opptjenes med bakgrunn i arbeid i fjoråret, tilsvarende 12 % av feriepengegrunnlaget
- Det foretas vanligvis en omregning i juni mnd





Lengden av ferien

- 25 virkedager ferie hvert ferieår (§ 5) (4 uker + 1 dag)
+ eventuell femte ferieuke dvs. 30 virkedager.
- "Nulltimersdager" i en ferieuke regnes som feriedag (arbeidsplaner/deltid/etc.)
- Arbeidstaker plikter å avvikle feriefritid hvert år.



Hvem bestemmer tidspunkt for ferien?

- Skal drøftes (§ 6)
- Dersom partene ikke blir enige bestemmer arbeidsgiver
- Arbeidstaker kan kreve å få underretning om feriefastsettingen så tidlig som mulig. Senest 2 mnd før ferien
- Arbeidstakere over 60 år – minst 2 ukers varsel før avvikling av ekstraferien.





Tid for ferie, ferie i oppsigelsestid og ferie under sykdom mv

- Hovedferieperioden, (1.6. - 30.9.) § 7 (1)
- Forskuddsferie og overføring av ferie - § 7 (3)
- Ferie i oppsigelsestid - § 8
- Sykdom i eller før ferien - § 9 (1)
 - Gjelder bare ved full arbeidsuførhet, ikke delvis.
- Ferieavvikling under foreldrepermisjon - § 9 (2)




Ny jobb – ikke feriepenger?

- Ny arbeidsgiver senest 30. september – rett til full ferie (§ 5 nr.3)
- Etter 30. september – rett til 6 virkedager ferie (§ 5 nr.3)
- Ingen opptjente feriepenger?
 - Uansett rett til feriefritid
 - Ikke plikt til å ta ulønnet ferie, med mindre virksomheten stenger





Ferie beregnet ut fra "timetelling"?

- Arbeidsgiver plikter å sørge for at arbeidstaker gis feriefritid på 25 virkedager hver ferieår (ferieloven § 5)
- I tillegg femte ferieuke for de som har det
- Og tilleggsferie på 1 uke for de over 60



Feriefravær for deltidsansatte

- Ikke egne regler i ferieloven
- Rett til 25 virkedager feriefritid, ikke 25 arbeidsdager

