

Fagforbundets

Håndbok for tillitsvalgte

valgt etter en hovedavtale



Innholdsfortegnelse:

Velkommen som tillitsvalgt i Fagforbundet!	3
Hva er en tillitsvalgt?	5
Dokumentoppbevaring:	6
Medbestemmelse	6
Hvor får du hjelp	8
Grunnleggende arbeidstidsbestemmelser	9
Lærlinger	12
Ferie	12
Ansettelse	15
Omgjøring av stillinger	19
Oppsigelser	21
Omstilling	24
Saksbehandling	25
Hvordan formulere et brev	26
Protokoller	26
Arbeidsmiljø	27
Verneombud og AMU (arbeidsmiljøloven)	28
Spørsmål og svar om mobbing	30
Rettigheter ved svangerskap og fødsel	31
Rettigheter ved sykdom og skade	33
Pensjon	36
Yrkesskade og yrkessykdom	38
Verving, forsikring og kontingent	39
Medlemsfordeler	40
Ord, uttrykk og forkortelser	42
Vedlegg 1 Eksempler på protokoller	48
Vedlegg 2 Eksempel krav om forhandlingsmøte	52
Vedlegg 3: Oversikt over bestemmelser om kompetanse i tariffavtalene/hovedavtale.	53
Vedlegg 4: TILLITSVALGT på arbeidsplassen	55
Vedlegg 5 - Omgjøring av stillinger - Rett person på rett plass. Fagforbundets krav til arbeidsgiver i en omgjørings sak	56

Velkommen som tillitsvalgt i Fagforbundet!

Dette er en håndbok for tillitsvalgte som er valgt etter en hovedavtale.

Håndboka er generell og ikke avtalespesifikk, men det er gjort henvisninger og linker til tariffavtalene og hovedavtalene der det er aktuelt. Det finnes tilpasningsavtaler innenfor flere avtaleområder. Fagforbundet har flere betegnelser på tillitsvalgte basert på funksjon, f.eks. regiontillitsvalgt og koordinerende tillitsvalgt.

Hensikten med håndboka er at tillitsvalgte skal ha et oppslagsverk over de vanlige spørsmålene de får fra medlemmene og et verktøy de kan benytte når de skal ivareta medlemmenes interesser overfor arbeidsgiver.

Håndboka gir deg et innblikk i saker som tillitsvalgte naturlig kommer i befatning med.

Håndboka gir deg ikke alle detaljer og dybdekunnskap, men sammen med lov og avtaleverket og øvrig tillitsvalgtskolering i Fagforbundet vil du ha et godt grunnlag for å gjøre en god jobb for medlemmene.

Riktig og nødvendig lov- og avtaleverk får du ved å henvende deg til egen fagforening for bestilling og dekning av utgifter.

Fra Fagforbundet:

Prinsipp og Handlingsprogram hvert 4.år etter landsmøte.

Vedtekter hvert 4.år etter landsmøte.

Strategiplan med hovedprioriteringer utarbeides hvert år.

Dokumenter vedtatt på Landskonferansene for seksjoner, ungdom og pensjonister

Avtaler over eget tariffområde (husk nytt etter tariffoppgjørene)

Hovedavtale og tariffavtale/overenskomst.

Lokale og sentrale særavtaler.

Lover

Arbeidsmiljøloven med kommentarer.

Ferieloven.

Andre lover, relatert til enkeltsaker kan du laste ned på internett. Du finner alle lovene på:

<http://www.lovdatabasen.no/>

Det er viktig at dere holder dere oppdatert og sjekker endringer i lovverket.

Fagforbundet har også egen nettsider: <http://www.fagforbundet.no/>

Der vil du alltid kunne finne nyttig informasjon.

Tillitsvalgte i Fagforbundet har tilgang til en egen fane, som kommer opp når du logger deg inn på medlemsportalen. Der vil du alltid finne løpende informasjon under lønnsoppgjørene, tilbud om kurs og nyheter for tillitsvalgte.

Du må være registrert som tillitsvalgt i medlemsregisteret (Fane 2) for å få tilgangen, så ser du den ikke når du logger deg inn på medlemsportalen, må du ta kontakt med fagforeningen og be de sjekke om du står registrert som tillitsvalgt.

Tillitsvalgte får også tilsendt en egen nyhetsavis, OSS tillitsvalgte. Avisen utgis ved behov og inneholder viktig informasjon og nyheter.

Som nyvalgt tillitsvalgt uavhengig av hvilken type verv du innehar eller hvilket tariffområde du kommer fra, skal du ganske umiddelbart gjennomføre Fase 1 (21 timer) og Fase 2 (80 timer) skolering for tillitsvalgte. Det er fagforeningen som har ansvar for at du som tillitsvalgt får den skoleringen du trenger og som er vedtatt at du skal ha.

Fase 1 - arrangeres av fagforeningen

Mål: Å få kjennskap til hva tillitsvalgtrollen innebærer. Bli kjent med forbundet, å opparbeide kontaktnett. Den skal gi deg minimumskunnskap for å kunne fungere i rollen fram til øvrig skolering starter. Fase 1-skoleringen danner grunnlaget for å kunne gå videre til Fase 2.

Fase 2 - arrangeres av fagforeningen eller i fylket

Mål: Bli kjent med Fagforbundets overordnede mål og organisasjonsoppbygging. Forstå hensikten med tillitsvalgtfunksjonen. Få kunnskaper om saksgang i Fagforbundet og i forhold egen arbeidsgiver. Kunnskap om rettigheter og plikter i Fagforbundet, og om det mest sentrale i lov- og avtaleverk og kunne handle ut fra denne kunnskapen. Bistå medlemmer i eget avtaleområde.

Fase 3 – arrangeres nasjonalt

Mål: Utdyping og utvikling av tillitsvalgtrollen. Spesialisering innen organisasjonen, hvordan påvirke i tillitsvalgtrollen og prosjektarbeid. Bli fortrolig med Fagforbundets mål og arbeidsmetoder. Bidra til at Fagforbundet når målene sine internt og eksternt. Beherske arbeidsmetoder som kan gjøre tillitsvalgtrollen enklere. Egenutvikling. Samfunnspolitisk bevisstgjøring.

Annen tillitsvalgt skolering

Fagforbundet har også utviklet ulike temakurs som kan være nyttig i vervet som tillitsvalgt. Disse kursene arrangeres av både fagforeningen og fylkene. Det er derfor viktig at du som tillitsvalgt holder deg oppdatert på hvilke tilbud som blir lagt ut på fagforeningens/ fylkeskretsens hjemmeside.

Ta snarest kontakt med egen fagforening!

Lykke til i vervet som tillitsvalgt!

Hva er en tillitsvalgt?

En tillitsvalgt er valgt på tillit for å representere Fagforbundets medlemmer, blant annet i samfunnsdebatten, forhandlinger, og på alle øvrige områder som tilhører arbeidsplassen. Derfor er det viktig at du som tillitsvalgt kjenner til og handler i tråd med verdigrunnlaget og politikken til Fagforbundet.

Slik Einar Gerhardsen skrev det i «Tillitsmannen»

«Tillitsvalgte bør være oppmerksom på at det de gjør av godt eller vondt, det styrker eller svekker den bevegelsen de representerer. Dette bør den tillitsvalgte huske i sin private og offentlige framferd.»

Vi kan dele tillitsvalgte inn i tre grupper;

Tillitsvalgte etter en hovedavtale er de som representerer medlemmene og organisasjonen ovenfor arbeidsgiver, altså de som utøver medbestemmelse i møter, drøftinger og forhandlinger. Tillitsvalgte etter hovedavtalene må være oppdaterte i Arbeidsmiljøloven (AML), Hovedavtalene (HA) og tariffavtaler/overenskomster. Utgjør forbundets organisasjonsledd på virksomhetsnivå.

Tillitsvalgte etter arbeidsmiljøloven er verneombudene. De er tillitsvalgte/ ombud for alle ansatte på arbeidsplassen, uavhengig av om de er organisert eller i hvilket forbund de i så fall er organisert i.

Tillitsvalgte etter Fagforbundets vedtekter er de tillitsvalgte i fagforeningen. Eksempler på dette er fagforeningsleder, seksjonstillitsvalgt, ungdomstillitsvalgt, opplæringsansvarlig osv.

I Norge har vi utviklet et arbeidsliv gjennom samarbeid mellom to parter; arbeidstaker- og arbeidsgiversiden, men hvor begge parters organisasjoner samarbeider tett også med myndighetene. Dette kalles gjerne for "den norske modellen".

Som tillitsvalgt er du representant for forbundets medlemmer på din arbeidsplass, men din samarbeidsevne er svært viktig for hvordan du vil lykkes. Du er valgt med tillit for å ivareta deres interesser best mulig. God kunnskap og saklig opptreden er viktige faktorer for å opprettholde denne tilliten. Ta godt vare på den!

Lojalitet og medlemmene

Tillitsvalgte må være lojale mot vedtak fattet av overordnet organ i Fagforbundet. Det er viktig å følge med i Fagbladet, OSS tillitsvalgte og lese informasjonen som blir sendt ut fra forbundet. Lag deg en vane med å gå inn på medlemsportalen og www.fagforbundet.no, nettsiden til fylket og fagforeningen samt den seksjonen du er tilknyttet, for å følge med på det som skjer.

Taushetsplikt

Tillitsvalgtes uttalelser og saksbehandling må vekke tillit og trygghet. Medlemmene må kunne være helt sikre på at informasjon de gir deg, forblir fortrolig. Taushetsplikten må overholdes. Dersom du må involvere andre fra Fagforbundet, så er det en trygghet å vite at alle i Fagforbundet har taushetsplikt om fortrolige, personlige opplysninger. Det er likevel lurt å spørre medlemmet om det er i orden at du involverer andre. Sier medlemmet nei, så kan det være at du ikke kan hjelpe medlemmet i denne spesielle saken.

Det er viktig å skille mellom den taushetsplikten du har når det gjelder personlige opplysninger, og den taushetsplikt arbeidsgiver noen ganger pålegger de tillitsvalgte. Det er i

få tilfeller at arbeidsgiver kan pålegge tillitsvalgte taushetsplikt når det handler om drift, økonomi osv.

Dokumentoppbevaring:

Felles for alle tillitsvalgte er at de dokumenter som tillitsvalgt er i befatning med, skal oppbevares på en sikker og forsvarlig måte. Dokumentene er Fagforbundets eiendom og må ikke fjernes eller makuleres dersom du fratrer vervet, men gis videre til ny tillitsvalgt eller fagforeningen for oppbevaring.

- Saksdokumenter i personalsaker, forhandlinger, yrkesskade med mer er arkiverdig og skal oppbevares i 10 år. (antall år gjelder spesielt for offentlig sektor, men kan være en grei regel å forholde seg til)
- Dokumenter fra årsmøter, medlemsmøter, styremøter med mer har historisk verdi og bør oppbevares ut over foreldelsesfristen.

Oppbevaring av sensitive opplysninger må du ha nedlåst eller oppbevare slik at ingen andre har tilgang til papirene.

www.lovdatab.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/usr/www/lovdatab/all/nl-20000414-031.html&dep=alle&kort+,+titt=personopplysninger&

Medbestemmelse

Rettigheter og plikter

Som tillitsvalgt og ansatt får du en dobbeltrolle som i enkelte tilfelle kan være vanskelig å håndtere. I det daglige arbeidet er du en vanlig ansatt som må følge råd og instruksjoner fra arbeidsgiver. Når det oppstår en sak hvor du må ivareta medlemmenes interesser overfor ledelsen, er situasjonen en helt annen. Som tillitsvalgt har du rettigheter og plikter og i enkelte situasjoner en likeverdig part med arbeidsgiver. Hovedavtalen er den viktigste samarbeidsavtalen mellom partene i arbeidslivet, og regulerer rettigheter og plikter både for arbeidstakere og arbeidsgivere.

Den tillitsvalgte skal kontaktes

Tillitsvalgte er medlemmenes representant på arbeidsplassen, og er den arbeidsgiver skal henvende seg til i saker som gjelder våre medlemmer. Dermed får du anledning til å diskutere saken med medlemmene, og bli enige om et felles syn før saken legges fram for arbeidsgiver. Tar arbeidsgiver direkte kontakt med de ansatte, kan dette føre til at medlemmene spilles ut mot hverandre. Slik kontakt uten din tillatelse er innblanding i tillitsvalgtes ansvarsområde.

Retten til medbestemmelse

I hovedavtalen finner du bestemmelsene som ivaretar de tillitsvalgtes rettigheter, plikter og muligheter for medbestemmelse. Tillitsvalgtes medbestemmelse utøves blant annet ved representasjon i partsammensatte utvalg, for eksempel arbeidsmiljøutvalg, medbestemmelsesutvalg, administrasjonsutvalg og lignende. Ordlyden og graden av medbestemmelse er ulik i de forskjellige hovedavtalene, så du må sette deg godt inn i hva som er gjeldene i det tariffområdet du tilhører.

Informasjons- og drøfting

Hovedavtalene har bestemmelser som omhandler informasjon og drøftninger. Gjennomgående i alle avtalene er at de tillitsvalgtes skal gis tid til å ta opp med medlemmene de saker som får konsekvenser for ansatte. Informasjon skal gis så tidlig som

mulig slik at tillitsvalgte får tid til å diskutere saken med medlemmene før avgjørelsen blir fattet. Eksempler på saker kan være turnusplan, budsjett og omorganisering. Arbeidsgiver skal ikke informere og drøfte saken med deg så sent at saken er gjennomarbeidet og klar til å settes ut i livet. I så fall får du som tillitsvalgt svært liten mulighet til å påvirke utfallet.

Som tillitsvalgt må du gjøre deg kjent med innhold og frister som omfatter ditt avtaleområde i slike saker.

Verving er viktig!

Skal vi ha en sikker jobb og gode lønns- og arbeidsvilkår, trenger vi en sterk organisasjon i ryggen. Det er en sentral oppgave for alle tillitsvalgte å verve nye medlemmer til Fagforbundet. Som tillitsvalgt bør arbeidsgiver orientere deg om alle nye ansettelser i virksomheten. Sjekk din egen hovedavtale og se om du har en rettighet til å bli informert om dette.

Bryt ikke sentrale avtaler

Pass på at saker du og arbeidsgiver blir enige om, ikke bryter med sentralt inngåtte lover eller avtaler. Et kjent eksempel kan være fleksible arbeidstidsordninger som bryter med arbeidsmiljølovens bestemmelser, men som likevel godkjennes av tillitsvalgte. Er du i tvil, diskuter saken med den hovedtillitsvalgte og sammen kan dere eventuelt ta kontakt med kompetansesenteret.

Tviste- og forhandlingssystemet

Tillitsvalgte og arbeidsgiver kan støte på områder som er konfliktfylte. Viktige uenigheter mellom oss og arbeidsgiver kaller vi på forhandlingspråket for tvister. Har du og arbeidsgiver en tvist, må dere forhandle. Under forhandlinger er tillitsvalgt og arbeidsgiver likeverdige parter. Hovedavtalen omhandler forhandlings og tvistesystemet mellom tillitsvalgte og arbeidsgiver. Slike uenigheter eller tvister deler vi grovt sett i to, interestetvister og rettstvister.

Interestetvist

En interestetvist er uenighet mellom organisasjonene og arbeidsgiver om hvilken lønn og arbeidsvilkår de ansatte skal ha. Uenighetene har vi innarbeidet i et system for å løse. De sentrale partene møtes årlig for å forhandle om lønn og arbeidsvilkår. Blir de ikke enige, må de mekle ved hjelp av en meklingsmann. Fører heller ikke meklingen fram, kan det ende med streik. Hele dette systemet er beskrevet i Fagforbundets streikehåndbok.

Rettvist

En rettstvist er en uenighet mellom tillitsvalgte og arbeidsgiver om hvordan gjeldende avtaleverk skal forstås. Et vanlig eksempel er at arbeidsgiver forsømmer informasjons- og drøftingsplikten, og iverksetter tiltak. Andre eksempler kan være at ansatte blir pålagt arbeidsoppgaver som endrer stillingens innhold, eller er feil lønnsinnplassert? Mener den tillitsvalgte at arbeidsgiver har brutt avtaleverket, kan den tillitsvalgte i henhold til hovedavtalen kreve forhandlinger/rettstvist. I slike saker må du ta kontakt med hovedtillitsvalgt (HTV) der dette finnes (ikke alle tariffområder har HTV), som sammen med deg eventuelt tar kontakt med kompetansesenteret for å få nødvendig råd og bistand om hvordan tvisten skal håndteres. Vær klar over at du ikke kan benytte streik for å løse rettstvister!

Arbeidsgivers styringsrett

Den tillitsvalgte er ikke sidestilt arbeidsgiver på alle områder. Rettighetene varierer etter hva slags type saker det er snakk om. Arbeidsgiver kan fatte suverene avgjørelser i arbeidslivsspørsmål som ikke er regulert av lov- og avtaleverk. Denne retten kaller vi gjerne for arbeidsgivers styringsrett. Styringsretten gir arbeidsgiver rett til å lede og fordele arbeidet.

Arbeidsgiver har også rett til å kontrollere at arbeidstiden overholdes, pålegge overtid innen rammene av loven, og kontrollere sykefraværet.

Et godt samarbeid

Arbeidsgiver og de tillitsvalgte har en gjensidig plikt til å gjøre sitt beste for å skape og opprettholde et godt samarbeid på arbeidstedet, slik at partene kan ta opp og søke løst eventuelle problemer eller andre saker på en åpen og konstruktiv måte. Da vil innflytelsen vår øke og det blir enklere å diskutere seg fram til løsninger som begge parter kan akseptere.

Å forstå hverandres roller og oppgaver er viktig. I de fleste tilfellene vil en gjensidig respekt for hverandres roller føre til at vi i felleskap finner løsninger som ivaretar både virksomheten og ansatte.

Hvor får du hjelp

Ditt forhold til Fagforbundet og medlemmene reguleres i stor grad av Fagforbundets prinsipp- og handlingsprogram, strategiplan og Fagforbundets vedtekter. Som tillitsvalgt er du en viktig representant for Fagforbundet. Det er forventet at du er lojal til Fagforbundets mål og verdigrunnlag. I Prinsipp- og handlingsprogrammet vil du finne hva Fagforbundet skal arbeide for. I tillegg utarbeides det årlig en strategiplan, som vil gi deg en oversikt over hovedsatsningsområdene.

Link til Prinsipp- og handlingsprogrammet:

http://www.fagforbundet.no/om-fagforbundet/?article_id=107822

Fagforeningen

Vedtektene forteller oss hvordan Fagforbundet er organisert.

I henhold til vedtektene, er medlemmene i Fagforbundet også medlemmer i en fagforening. Vedtektene pålegger fagforeningen et spesielt ansvar for at tillitsvalgtordningen ute på arbeidsplassene fungerer. De skal sørge for at tillitsvalgte får informasjon og opplæring i Fagforbundets grunnleggende organisasjonsopplæring (Fase 1 og 2) i henhold til vedtektene § 11.2 h.

Seksjonstillitsvalgte skal ivareta det yrkesfaglige og yrkespolitiske arbeidet til alle yrkesgruppene i Fagforbundet, uavhengig av hvilke avtaleområder medlemmene tilhører. Det er viktig at tillitsvalgte valgt etter en hovedavtale har en god dialog og et nært samarbeid med seksjonstillitsvalgte.

Yrkesrettede spørsmål og rettigheter om lønns- og arbeidsvilkår henger sammen. Ved for eksempel omstillinger, omgjøringer, lokale forhandlinger, så vil du som tillitsvalgt valgt etter en hovedavtale få faglig argumentasjon av seksjonstillitsvalgte. Faglig argumentasjon kan være det som fører til at arbeidsgiver endrer standpunkt.

Link til vedtektene:

http://www.fagforbundet.no/om-fagforbundet/?article_id=107865

Fylkeskretsen

Fylkeskretsen har ansvar for at fagforeningene fungerer. Som tillitsvalgt har du behov for informasjon og opplæring slik at du fungerer i ditt verv. Fylkeskretsen skal sørge for at fagforeningene gir tillitsvalgte den skoleringen som er vedtatt (vedtektenes § 13.4 b).

Kontaktinformasjon fylkene:

Du finner kontaktinformasjon til fagforeninger og fylker på hjemmesidene:

www.fagforbundet.no

Kompetansesentrene

I spørsmål eller problemstillinger som ikke kan løses lokalt, tar den hovedtillitsvalgte eller en med tilsvarende funksjon, kontakt med kompetansesenteret for å få hjelp.

Kompetansesenteret er en del av Fagforbundet nasjonalt, og skal bistå de tillitsvalgte i lønns- og arbeidsrettslige spørsmål. Det finnes syv kompetansesentre rundt i landet, du finner ditt kompetansesenter her:

<http://www.fagforbundet.no/om-fagforbundet/Kompetansesentre/>

Du står ikke alene

Du har et stort og kompetent hjelpeapparat rundt deg når du trenger støtte, råd og hjelp som tillitsvalgt.

- Den hovedtillitsvalgte eller tilsvarende som din nærmeste rådgiver og samarbeidspartner.
- Fagforeningen som skal påse at tillitsvalgtordningen fungerer og at du får nødvendig informasjon, opplæring og bistand når du trenger det.
- Fylkeskretsen skal sørge for at fagforeningene fungerer.
- Kompetansesenteret gir deg hjelp i arbeidsrettslige spørsmål.

Grunnleggende arbeidstidsbestemmelser

Tillitsvalgte skal påse at arbeidstidens lengde, nødvendige pauser, ukentlig fritid og lengden av fritiden mellom hver vakt overholdes. Spesielt er dette viktig der hvor det jobbes turnus. Tillitsvalgte skal være med å utarbeide turnusplaner, kontrollere og godkjenne turnusplanen.

Arbeidsmiljøloven § 10 regulerer hvor lenge vi kan arbeide, når vi kan arbeide og hva slags pauser og fritid vi har krav på.

Link til Arbeidsmiljøloven § 10:

http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL_10#KAPITTEL_10

For ansatte i **staten** er Tjenestemannloven gjeldende.

I enkelte tilfeller har vi imidlertid forhandlet oss fram til bedre ordninger i **tariffavtalene og overenskomstene**. Vi bruker de bestemmelsene som gir de beste ordningene.

Link til Fagforbundets tariffsider: <http://www.fagforbundet.no/tariff/>

Ordinær arbeidstid

Med arbeidstid regnes den tiden da arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver.

Arbeidstid for skift og turnus

Hvis arbeidstakeren arbeider døgnkontinuerlig skiftarbeid eller turnus, er arbeidstiden 33,6/35,5 timer pr. uke. Som turnusarbeid regner vi ordinært arbeid som må utføres mellom kl. 20.00 og kl. 6.00 og/eller arbeid minst hver 3. søndag.

Ny loveendring ble vedtatt 1.1.2010 som likestiller skift og turnusarbeid.

Se egen tariffavtale/overenskomst.

Hvor mye overtid er tillatt?

I løpet av 7 dager:

- Samlet overtid må ikke utgjøre mer enn 10 timer.

I løpet av 4 sammenhengende uker:

- Samlet overtid må ikke utgjøre mer enn 25 timer.

I løpet av 52 uker:

- Samlet overtid må ikke utgjøre mer enn 200 timer.

Overtid utover dette kan kun pålegges arbeidstakere som i det enkelte tilfelle har sagt seg villig, og må ikke overskride grensene som er satt i Arbeidsmiljøloven § 10-6 (8). Arbeidsgiver og tillitsvalgt kan for et tidsrom på inntil 12 uker inngå skriftlig avtale om overtid som ikke overskrider grenser satt i § 10-6 (5). For å unngå alvorlige driftsforstyrrelser, kan overtid utføres etter grenser satt i § 10-6 (9).

Pause før overtid

Er arbeidstakeren pålagt mer enn to timer overtid etter normal arbeidstid, skal arbeidstakeren først ha en pause på minst en halv time.

Denne pausen lønnes som vanlig overtidsarbeid, men regnes ikke med i samlet tillatt overtid (Arbeidsmiljøloven § 10-9).

Retten til å slippe overtid

Arbeidstakeren har rett til å bli fritatt for overtid av helsemessige eller viktige sosiale grunner. Arbeidstakeren kan også bli fritatt av andre personlige grunner hvis arbeidet kan utsettes eller utføres av andre (Arbeidsmiljøloven § 10-6).

Deltidsansatte

Som hovedregel har arbeidstakere som jobber deltid bare krav på å få godskrevet ekstra arbeidstid som overtid, hvis de pålegges å jobbe ut over den arbeidstid som tilsvarer hel stilling pr. dag eller pr. uke.

Oversikt over arbeidstiden

Det skal foreligge en oversikt som viser hvor mye den enkelte arbeidstaker har jobbet. Oversikten skal være tilgjengelig for den tillitsvalgte og Arbeidstilsynet (Arbeidsmiljøloven § 10-7).

Turnusarbeid

Hva er turnusarbeid?

- Arbeid på to skift
- Søndagsarbeid minst hver 3. uke, og/eller arbeid mellom kl. 20.00 og kl. 06.00

Det er fire viktige ting som skiller turnusarbeid fra arbeid med ordinær arbeidstid.

- Arbeid i helger og høytider
- Arbeid til forskjellige tider av døgnet
- Nedkorting av ukentlig arbeidstid til 35,5 timer
- Bruk av gjennomsnittsberegning

Hva er skiftarbeid?

- Arbeidstidsordninger som pågår gjennom hele døgnet og uke og hvor arbeidet er fordelt likt på 2 dagskift og 1 nattskift.

Arbeidsplan (§ 10-3)

Skal arbeidet utføres til forskjellige tider av døgnet, skal det utarbeides en arbeidsplan som viser den enkelte arbeidstakers arbeid og fritid. Arbeidsplanen utarbeides i samarbeid med arbeidstakerens organisasjoner eller deres tillitsvalgte. Arbeidsplanen skal være lett tilgjengelig for arbeidstakerne.

Gjennomsnittsberegning.

Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden krever skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og tillitsvalgt. Ved gjennomsnittsberegning varierer timetallet fra uke til uke. Etter avtale kan man gjennomsnittsberegne arbeidstiden slik at den i løpet av en periode på høyst ett år blir gjennomsnittlig så lang som tariffavtalen fastsetter. Som oftest utarbeides turnusen over en periode på 6 eller 9 uker.

Eksempel:

På en arbeidsplass som arbeider etter turnusplan, vil det variere hvor mange timer man arbeider pr. uke. En uke arbeider man mange timer, den neste uken færre timer. Antallet arbeidede timer for en turnus over for eksempel 6 uker, skal tilsvare 213 timer (35,5 X 6). Dette kalles å gjennomsnittsberegne arbeidstiden. Arbeidstaker som har utført søn- og helgedagsarbeid skal ha fri påfølgende søn- og helgedagsdøgn.

Arbeidsgiver og arbeidstaker kan skriftlig avtale en arbeidstidsordning som i gjennomsnitt gir arbeidstaker arbeidsfri annenhver søn- og helgedag over en periode på 26 uker. Likevel slik at det ukentlige fridøgn **minst** hver tredje uke faller på en søndag eller helgedag.

Arbeidstiden som en arbeider for mye som følge av gjennomsnittsberegning, skal kompenseres i form av ekstra fridager.

Ved gjennomsnittsberegning kan hvileperioden på 11 timer mellom to arbeidsperioder kortes ned til 8 timer. Vi vil sterkt anbefale å ikke tillate mindre enn 9 timer. Friperioden i løpet av sju dager på 35 timer kan kortes ned til 28 timer, men vi anbefaler ikke en så drastisk avkortning (Arbeidsmiljøloven § 10-8).

Nattarbeid

Arbeid mellom klokken 21.00 og klokken 06.00 er nattarbeid, og må kun utføres når det er strengt nødvendig.

Søndags- og helgedagsarbeid

Arbeidstaker som har utført arbeid på søndag og helgedag, skal ha arbeidsfri påfølgende søndag og helgedagsdøgn. Arbeidsgiver og arbeidstakers tillitsvalgte kan skriftlig avtale en arbeidstidsordning som i gjennomsnitt gir arbeidstaker arbeidsfri annenhver søndag og helgedag over en periode på 26 uker, likevel slik at det ukentlige fridøgn minst hver tredje uke faller på en søndag eller helgedag (Arbeidsmiljøloven § 10-8 (4)).

I virksomheter som ikke er bundet av tariffavtale, kan arbeidsgiver og arbeidstaker skriftlig avtale en slik arbeidstidsordning.

Døgnskille

Dersom søndag og helgedager etterfølger hverandre, regnes kl. 22.00 som døgnskille (Arbeidsmiljøloven § 10.10).

Hva er helge/høytidsdager?

1 og 2. juledag, 1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 1. og 2. påskedag, Kristi himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag, 1. og 17. mai.

Forskjøvet arbeidstid

I begrepet forskjøvet arbeidstid ligger det at arbeidet må utføres på en annen tid enn det som følger av turnusplanen. Kompensasjonens størrelse er avhengig av hvor lang tid i forkant av forskyvningen varselet er gitt.

Bestemmelsen om forskjøvet arbeidstid omfatter både heltids- og deltidsansatte. Forskjøvet arbeidstid skal avtales mellom de lokale partene. Varsel om forskjøvet arbeidstid skal så vidt mulig gis minimum tre dager i forveien, men aldri mindre enn en dag i forkant. Dette forstås slik at varsel må gis senest kl. 12.00 døgnet før forskyvningen finner sted.

Tillegg for forskjøvet arbeidstid er ikke overtidsgodtgjøring, men prosentvis tillegg til ordinær timelønn. Det betales et tillegg på 50 % av timelønnen for den tid som faller utenfor den ordinære arbeidstiden. Dersom en ansatt får forskjøvet arbeidstid samme dag eller natten etter at vedkommende har arbeidet, betales som for overtid inntil arbeidstidens begynnelse neste dag.

Kompensasjon for forskjøvet arbeidstid betales i tillegg til ubekvemstillegg for arbeid på kveld, natt, lørdag og søndag, samt for arbeid på helg og høytid.

Dersom den utførte arbeidstiden er lengre enn den opprinnelige vekten, betales overtidsgodtgjøring for det antallet timer som overstiger ordinær vakt. Dersom den utførte arbeidstiden er kortere enn den opprinnelige vekten, skal dette ikke medføre trekk i lønn eller krav om innarbeiding av arbeidstiden.

Lærlinger

Lærlingenes arbeidstid

Lærlingen er arbeidstaker i bedriften med de rettigheter og plikter som følger av lov om fagopplæring, arbeidsmiljøloven og tariffavtalene. Lærlingens arbeidstid og skoletid skal til sammen ikke overskride lengden av den arbeidstid som gjelder for andre arbeidstakere (Lov om fagopplæring § 11.2).

Lærlinger under 18 år

Lærlinger under 18 år har en arbeidsdag som er fastsatt til mellom kl. 06.00 og kl. 23.00. Det betyr at lærlinger under 18 år ikke kan settes til nattarbeid.

Ubekvemstillegg

Lærlingene utbetales ubekvemstillegg etter samme vilkår som andre arbeidstakere.

Overtid

Ingen lærlinger under 18 år har lov til å jobbe overtid. De kan jobbe inntil 8 timer pr. dag, og ikke mer enn 40 timer pr. uke.

Heller ikke lærlinger over 18 år skal normalt settes til overtidsarbeid. I den grad det skjer, skal lærlingen utbetales overtid i henhold til tariffavtalene.

Annet arbeid

Lærlinger som utfører annet arbeid enn det lærekontrakten tilsier lønnes etter tariffavtalens bestemmelser for slikt arbeid.

Ferie

Ferie og ferieloven

Link til ferieloven: <http://lovdata.no/dokument/NL/lov/1988-04-29-21>

Våre medlemmer har rett til ferie både etter ferieloven og etter tariffavtale/overenskomst. Sistnevnte er en avtalefestet ferie som er gjeldende i virksomheter med tariffavtale.

Arbeidsgiver plikter å sørge for at arbeidstaker gis feriefritid på 25 virkedager hvert ferieår. Arbeidstaker plikter å avvikle feriefritiden hvert år. jfr. Ferieloven § 5 nr.1 Dvs. at man ikke lenger kan avtale å få betaling i stedet for ferie.

Drøfting

Alle har rett til å drøfte tidspunktet for ferieavvikling med arbeidsgiver.

Arbeidstakere med turnus.

Ved ferieavvikling må søndagsregel og 16-timers regel overholdes.

Deltidsansatte

Har de samme rettigheter som arbeidstakere i heltidsstillinger.

Arbeidstakere 60 år

Arbeidstakere som fyller 60 år i ferieåret, har rett på ekstraferie. Dette gjelder for alle arbeidstakere.

Tariffavtalene har på enkelte punkter bedre bestemmelser.

Ferieår og opptjeningsår

Ferieåret er det året du tar ut ferie.

Opptjeningsåret er foregående år hvor du tjener opp rett til feriepengene (Ferieloven § 4).

Hvor lang er ferien

Du har krav på 30 virkedager ferie (25 dager etter ferieloven + 5 dager etter tariffavtalene).

Fastsetting av ferien

Arbeidstakeren kan kreve å få vite tidspunktet for ferieavvikling senest 2 måneder før ferien tar til (§ 6 nr. 2).

Sammenhengende ferie

Arbeidstakeren har krav på 18 virkedager (3 uker) sammenhengende ferie i tidsrommet 1. juni - 30. september (§ 7 nr. 1).

Endring av fastsatt ferie

Endring av fastsatt ferie kan bare skje hvis uforutsette hendinger gjør at den planlagte ferieavviklingen kan skaffe arbeidsgiver svært store problemer, og stedfortreder ikke kan skaffes. Arbeidsgiver skal på forhånd drøfte endringen med arbeidstaker. Tillitsvalgte kan bistå arbeidstaker i slike drøftinger og kan kreve erstatning for dokumentert økonomiske tap (§ 6 nr.3).

Overføring av ferie

Arbeidstaker og arbeidsgiver kan inngå skriftlig avtale om både å avvikle ferie på forskudd, og om å overføre inntil 12 virkedager etter ferieloven, pluss 5 virkedager etter tariffavtalene.

Ferie som i strid med lovens bestemmelser ikke er avviklet ved ferieårets utløp skal overføres til det påfølgende ferieår. (Dersom manglende ferieavvikling skyldes forhold som nevnt i § 9 nr. 1 og 2 gjelder likevel bestemmelsen i § 11 nr. 2 annet ledd). Hvis manglende ferieavvikling skyldes arbeidsgiver kan arbeidstaker i tillegg til overføring kreve erstatning etter § 14.

Rett til fri på søndag før eller etter ferien

Arbeidstakere som arbeider på søndager kan kreve å få arbeidsfri enten på søndag som faller umiddelbart før ferien, eller på søndag umiddelbart etter.

OBS! Dette gjelder bare hvis ferien er på minst 6 virkedager (§ 5 nr.4).

Rett på til sammen 16 timer fri mellom arbeid og ferie

Arbeidstaker kan kreve at tiden fra arbeidets avslutning før ferien til den påbegynnes etter ferien, skal utgjøre til sammen minst 16 timer i tillegg til feriefritiden.

OBS! Vær imidlertid klar over at tilleggsfritid gitt etter 16 timers regelen er ulønnet, og kun gjelder avvikling av ferien på minst 18 virkedager (**søndag er ikke virkedag**).

Ferieavvikling ved deltidsarbeid

Fridager er også feriedager. Om ferien innbefatter virkedager hvor arbeidstakeren har krav på fri, skal fridagene regnes som en del av ferien. En deltidsansatt som normalt jobber bare to dager i uken kan altså ikke kreve at de 30 feriedagene bare skal legges til arbeidsdagene. I så fall ville arbeidstakeren kunne få 15 uker sammenhengende ferie.

Det samme gjelder arbeidstakere som arbeider for eksempel annenhver uke. De ukene i ferien som arbeidstakeren etter vanlig turnus likevel skulle ha fri, regnes også som del av ferien (§ 5 nr.4).

Arbeidsgiver bør imidlertid påse at ferien samlet blir lagt slik at den inneholder en rimelig balanse mellom antall fridager og arbeidsdager.

Det skal ikke telles arbeidsdager, fridager eller timer når vi setter opp ferien for deltidsansatte!

Det er ingenting i veien for at arbeidstakere kan ta ut ferie på de mest belastede ukene med flest arbeidsdager.

Husk, det er arbeidsgiver som styrer feriefastsettingen innenfor lovens rammer.

Sykdom før ferie

En arbeidstaker som blir helt arbeidsufør før ferien, kan kreve ferien utsatt. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og fremsettes senest siste arbeidsdag før ferien (§ 9 nr.1).

Sykdom under ferie

Fra 1.juli 2014 kan en arbeidstaker som har vært helt arbeidsufør minst 1 virkedag i ferien, kan kreve at tilsvarende antall dager gis som ny ferie på et senere tidspunkt.

Kravet må dokumenteres med legeerklæring, og legges fram raskest mulig etter ferie.

Ikke ferie under foreldre(fødsels)permisjon § 9 nr.2

Arbeidsgiver kan ikke uten arbeidstakers samtykke, legge ferie til permisjonstid hvor det ytes foreldrepenger eller adopsjonspenger etter folketrygdloven §§ 14-1 til 14-15. Det samme gjelder under permisjon som fedre og andre omsorgspersoner har i tilknytning til fødsel i medhold av arbeidsmiljøloven § 12-3 første ledd.

Derimot kan man avbryte permisjonen og ta ut ferie og fortsette permisjonen når ferien er ferdig. Velges denne løsningen må dette meldes til NAV.

Feriepenger

Feriepenger opptjenes året forut for ferieåret.

Utrekning av feriepenger

I følge ferieloven har man krav på ferie i 25 virkedager + 6 ekstra feriedager for de over 60 år. Det gir en rett til feriepenger fra arbeidsgiver på 10,2 % + 2,3 % ekstra for de som er over 60 år.

Tariffavtalen har bedre betingelser. Der har man krav på 5 virkedager avtalefestet ferie.

Feriepenger beregnes i samsvar med ferielovens § 10, og utgjør 12 %. For arbeidstakere over 60 år utgjør dette 14,3 %.

Utbetaling av feriepenger

Opptjente feriepenger utbetales siste vanlige lønningsdag før ferien. Arbeidstaker kan likevel kreve at feriepengene utbetales senest 1 uke før ferien tar til § 11 nr.1. Se imidlertid etter om det er andre bestemmelser vedrørende tidspunkt for utbetaling i egen tariffavtale.

Manglende opptjening av feriepenger

Arbeidstaker kan kreve å få feriefritid etter bestemmelsene ovenfor, uavhengig av opptjeningen av feriepenger. Arbeidstaker kan motsette seg avvikling av feriefritid og eventuell tilleggsfritid i den utstrekning feriepengene ikke dekker lønnsbortfallet under feriefraværet. Hvis en virksomhet innstiller driften helt eller delvis i forbindelse med ferieavvikling, kan likevel alle arbeidstakere som berøres av stansen pålegges å avvikle ferie og eventuell tilleggsfritid av samme lengde § 5 nr. 5.

Opphør av arbeidsforhold

Slutter arbeidstakeren i jobben, skal de opptjente feriepenger utbetales siste vanlige lønningsdag.

Lønn

Tariffavtalene regulerer lønn og lønnsystemene for arbeidstakere. Lønn i henhold til tariffavtalene er som hovedregel minstelønn. Partene kan forhandle om høyere lønn i lokale forhandlinger og/eller tilby høyere lønn for å rekruttere og beholde arbeidstakere.

Overtidsgodtgjøring

Når har vi krav på overtidsgodtgjøring?

Vi har krav på overtidsgodtgjøring for arbeid ut over den avtalte arbeidstid.

Deltidsansatte

Arbeidstakere som jobber deltid har krav på overtidsgodtgjøring hvis de jobber ut over den arbeidstiden som gjelder for full stilling den enkelte dag eller uke.

Turnus eller dagarbeid?

Overtidsgodtgjøring for arbeidstakere som jobber dagarbeid og arbeidstakere som jobber turnus er forskjellig. Se egen tariffavtale hva som gjelder på din arbeidsplass.

Ansettelser

http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL_14#KAPITTEL_14

Arbeidsgiver skal i henhold til Arbeidsmiljøloven. § 14.1, informere om ledige stillinger i virksomheten.

Ved ledighet i stillinger, er det viktig at man undersøker om det er noen som har fortrinnsrett til stillingen, eller eventuelt rett til utvidelse av sin stillingsbrøk.

Forbud mot diskriminering

Arbeidsmiljøloven § 13 forbyr direkte og indirekte forskjellsbehandling ved ansettelser på bakgrunn av kjønn, religion, livssyn, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse, språk, politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon, seksuell orientering, funksjonshemming eller alder.

Diskrimineringsvernet gjelder alle sider av tilsetningsforholdet; utlysning av stilling, ansettelse, omplassering og forfremmelse, lønns- og arbeidsvilkår og opphør av arbeidsforholdet.

Fortrinnrett til nyansettelse

Ansatte som tidligere har blitt sagt opp på grunn av forhold ved virksomheten som for eksempel innskrenkninger, har rett til ansettelse ved ledighet dersom de fyller kravene til stillingen. Dette gjelder også de som er midlertidig ansatte, og har vært i virksomheten i minst 12 måneder de siste 2 årene (ikke vikariat), men som på grunn av virksomhetens forhold ikke får fortsatt ansettelse. Øvrige begrensninger står gjengitt Arbeidsmiljøloven § 14.2

http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL_14#§14-2

Deltidsansatte

Arbeidsmiljøloven § 14-3 gir deltidsansatte rett til utvidet stilling når arbeidsgiver foretar ny ansettelse i virksomheten. Vær oppmerksom på at midlertidig ansatte etter Arbeidsmiljøloven § 14.2 (2), første setning går foran deltidsansatte. Vedkommende må fylle de kravene som settes til stillingen, og det må ikke innebære vesentlige ulemper for virksomheten.

http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL_14#§14-3

Alle ansatte har i henhold til Arbeidsmiljøloven § 14-5 krav på skriftlig arbeidsavtale, uavhengig av stillingens størrelse. Arbeidsavtalen skal utarbeides i samsvar med Arbeidsmiljøloven § 14-6.

Det er viktig at du som tillitsvalgt setter deg inn i de bestemmelser som gjelder for din virksomhet, og i forhold til eventuelt bedre bestemmelser i din tariffavtale. Alle tariffavtaler inneholder bestemmelser om ansettelser.

Som tillitsvalgt er det også viktig at du informerer dine medlemmer om sammenhengen mellom deltidsstillinger og pensjon.

Til sist vil vi minne om at Likestillingsloven § 4 slår fast følgende, " *Ved ansettelse, forfremmelse, oppsigelse eller permittering må det ikke gjøres forskjell på kvinner og menn*", med mindre det i henhold til likestillingsloven § 3 fremmer likestilling mellom kjønnene.

Link til likestillingsloven

<http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-59>

Midlertidige stillinger og vikariater

Loven krever at fast ansettelse skal være hovedregel. Mye tyder på at vi har mange medlemmer som er midlertidig ansatt på et ulovlig grunnlag. Midlertidige ansatte har dårligere stillingsvern, pensjonsordninger og ansiennitetsprogresjon enn fast ansatte.

Når er midlertidig ansettelse lovlig

Bare i noen få konkrete tilfeller som er listet opp i Arbeidsmiljøloven § 14 - 9, har arbeidsgiver lov til å ansette midlertidig.

Midlertidig ansettelse

Arbeidstaker skal ansettes fast. Avtale om midlertidig ansettelse kan kun inngås hvis de fyller kravene til Arbeidsmiljøloven § 14 - 9.

- Når arbeidets art tilsier det, og arbeidet atskiller seg fra det som ordinært utføres i bedriften.
- For arbeid i stedet for en annen/andre (vikariat).
- For praksisarbeid.

- Deltakere i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med Arbeids- og velferdsetaten/NAV.
- For idrettsutøvere, idrettstrenerne, dommere og andre ledere innen den organiserte idretten.

Andre viktige regler

Det går fram av Arbeidsmiljøloven § 14-9 at en avtale om midlertidig ansettelse skal være skriftlig. Men det er viktig å være klar over at manglende skriftlighet ikke nødvendigvis fører til at arbeidsavtalen blir ugyldig.

Opphørsdato

Den midlertidige ansettelsen opphører den dato som framgår av den skriftlige avtalen.

Skriftlig varsel

Arbeidstakere som har vært midlertidig ansatt i mer enn ett år, har krav på skriftlig varsel når de fratrer.

Fortsatt arbeid uten ny avtale

Hvis arbeidsgiver lar arbeidstakeren fortsette i arbeidet etter datoen for avtalt slutt, og ingen ny midlertidig arbeidsavtale inngås, vil dette kunne bety at man kan kreve fast ansettelse. Hvor lang tid som må til for å kreve fast ansettelse, er det vanskelig å si noe klart om. Dette må vurderes konkret fra sak til sak.

Kontrollspørsmål

Er du i tvil om du bør kreve fast ansettelse, kan du som regel benytte følgende kontrollspørsmål:

- Hvor faste og varige er arbeidsoppgavene? Skiller de seg fra de som vanligvis utføres?
- Er det et konstant behov i virksomheten?
- Hvor nødvendig er det at man kun er ansatt midlertidig? Hvorfor kan ikke vedkommende være fast ansatt?
- Hvor lenge som midlertidig?

Har en arbeidstaker vært midlertidig ansatt (lovlig etter bestemmelsene i § 14-9 (5)) i minst 4 år, er det rimelig grunn til å kreve vedkommende fast ansatt. Ønsker arbeidsgiver å gå til oppsigelse av vedkommende, kommer reglene om oppsigelse av arbeidsforholdet til anvendelse. Hvis kravet blir avslått med en begrunnelse som du mener ikke er god nok, må du kreve et forhandlingsmøte med arbeidsgiver. Et slikt forhandlingsmøte har tillitsvalgte krav på etter arbeidsmiljøloven. Husk at du rådfører deg med hovedtillitsvalgt der dette finnes eller kompetansesenteret i slike saker.

<http://www.lovdatab.no/all/tl-20050617-062-015.html>

Bemanningsforetak

Innleie fra virksomhet som har til formål å drive utleie (bemanningsforetak) Arbeidsmiljøloven § 14-12.

Innleie av arbeidstaker fra virksomhet som har til formål å drive utleie er tillatt i samme utstrekning som det kan avtales midlertidig ansettelse etter § 14-9 første ledd.

I virksomhet som er bundet av tariffavtale kan arbeidsgiver og tillitsvalgte som til sammen representerer et flertall av den arbeidstakerkategori innleien gjelder, inngå skriftlig avtale om tidsbegrenset innleie uten hinder av det som er bestemt i første ledd. Virksomheten skal på forespørsel fra Arbeidstilsynet fremlegge dokumentasjon på at den er bundet av tariffavtale og at det er inngått avtale med de tillitsvalgte som nevnt i første punktum.

Arbeidsgiver skal minst én gang pr. år drøfte bruken av innleid arbeidskraft etter første og andre ledd, herunder praktiseringen av kravet om likebehandling, med de tillitsvalgte.

Ved innleie etter denne paragraf gjelder reglene i § 14-9 femte ledd andre og tredje punktum tilsvarende.

Likebehandling av lønns- og arbeidsvilkår ved utleie fra bemanningsforetak.

Bestemmelsen i Arbeidsmiljøloven § 14-12 a første ledd bokstav a til f etablerer et likebehandlingsprinsipp når det gjelder lønns- og arbeidsvilkår for innleide arbeidstakere.

Bemanningsforetaket skal sørge for at utleid arbeidstaker minst sikres de vilkår som ville kommet til anvendelse dersom arbeidstaker hadde vært ansatt hos innleier for å utføre samme arbeid, når det gjelder:

- a) arbeidstidens lengde og plassering,
- b) overtidarbeid,
- c) varighet og plassering av pauser og hvileperioder,
- d) nattarbeid,
- e) feriefritid, feriepenger, fridager og godtgjøring på slike dager, og
- f) lønn og utgiftsdekning.

Arbeidstaker som blir leid ut, skal ha samme tilgang til felles goder og tjenester hos innleier som virksomhetens egne arbeidstakere, med mindre objektive grunner tilsier noe annet.

Departementet kan i forskrift bestemme om og i hvilken utstrekning bestemmelsene om likebehandling kan fravikes ved tariffavtale. Den generelle beskyttelse av arbeidstakerne må i alle tilfelle respekteres.

Opplysningsplikt og innsynsrett ved leie av arbeidstaker fra bemanningsforetak

Bestemmelsen i Arbeidsmiljøloven § 14-12 b gir regler om innsyns- og opplysningsplikt for å sikre effektiv etterlevelse av likebehandlingsprinsippet.

Ved leie av arbeidstaker skal innleier gi bemanningsforetaket de opplysninger som er nødvendige for at bemanningsforetaket skal kunne ivareta kravet om likebehandling i § 14-12 a.

Bemanningsforetaket skal, når arbeidstaker ber om det, gi de opplysninger som er nødvendige for at arbeidstaker skal kunne vurdere om egne lønns- og arbeidsvilkår oppfyller kravet om likebehandling i § 14-12 a.

Bemanningsforetaket skal, når innleier ber om det, dokumentere hvilke lønns- og arbeidsvilkår som er avtalt med arbeidstaker som leies ut til innleier.

Innleier skal, når tillitsvalgte hos innleier ber om det, dokumentere hvilke lønns- og arbeidsvilkår som er avtalt mellom innleid arbeidstaker og dennes arbeidsgiver.

Plikten til å gi opplysninger etter tredje og fjerde ledd gjelder bare vilkår som nevnt i § 14-12 a første ledd. Bemanningsforetak, innleier og tillitsvalgte som mottar opplysninger i medhold av bestemmelsen her, har taushetsplikt om opplysningene. Opplysningene kan bare benyttes til å sikre eller undersøke overholdelse av kravet om likebehandling i § 14-12 a eller til å oppfylle plikter etter bestemmelsen her.

Solidaransvar for innleier

Bestemmelsen om solidaransvar vil virke som en sterk motivasjon for innleievirksomhetene til å velge vikarbyråer som driver seriøst og følger gjeldende regler, og til å følge opp dette så

lenge oppdraget pågår. Solidaransvaret styrker arbeidstakernes muligheter til å få utbetalt den lønnen de har krav på, og vil dermed bidra til å effektivisere likebehandlingsprinsippet, arbeidsmiljøloven § 14-12 c.

Virksomheter som leier inn arbeidstaker etter § 14-12, hefter på samme måte som en selvskyldnerkausionist for utbetaling av lønn, feriepenger og eventuell annen godtgjøring etter kravet om likebehandling i § 14-12 a. Ved solidaransvar etter første punktum hefter solidaransvarlig også for feriepenger opptjent i tilknytning til kravet.

Arbeidstaker må fremme skriftlig krav overfor innleievirksomheten senest innen tre måneder etter kravets forfallsdato. Solidaransvarlig skal betale kravet innen tre uker etter at kravet er kommet frem.

Solidaransvarlig kan nekte å dekke kravet dersom arbeidstakeren visste at forutsetningen for arbeidsoppdraget var at lønn mv. helt eller delvis skal dekkes av den solidaransvarlige.

Solidaransvaret gjelder ikke når det er åpnet konkurs i bemanningsforetaket.

Innleie fra virksomhet som ikke har til formål å drive utleie

Innleie fra virksomhet som ikke har til formål å drive utleie, er tillatt når den innleide arbeidstaker er fast ansatt hos utleier. For at virksomheten skal sies ikke å ha til formål å drive utleie, er det et vilkår at utleie skjer innenfor de samme fagområder som utgjør utleierens hovedbeskjeftigelse og at utleieaktiviteten ikke omfatter mer enn 50 prosent av de fast ansatte hos utleier. Innleier skal foreta drøftelser med tillitsvalgte som til sammen representerer et flertall av den arbeidstakerkategori innleien gjelder, før beslutning om innleie foretas.

For innleie som overstiger 10 prosent av de ansatte hos innleier, likevel ikke færre enn tre personer, eller som har en varighet ut over ett år, skal det inngås skriftlig avtale med tillitsvalgte som til sammen representerer et flertall av den arbeidstakerkategori innleien gjelder. Dette gjelder ikke for innleie innenfor samme konsern.

Etter krav fra tillitsvalgte som representerer den arbeidstakerkategori innleien gjelder, skal arbeidsgiver dokumentere at vilkårene for innleie etter første ledd er oppfylt.

Departementet kan i forskrift forby innleie av visse arbeidstakergrupper eller på visse områder når viktige samfunnshensyn tilsier det.

Virkninger av ulovlig innleie av arbeidstaker

Dersom det foreligger brudd på bestemmelsene i § 14-12 skal retten etter påstand fra den innleide arbeidstakeren avsi dom for at den innleide har et fast arbeidsforhold hos innleier. I særlige tilfeller kan retten likevel, etter påstand fra innleier, bestemme at den innleide arbeidstakeren ikke har et fast arbeidsforhold dersom den etter en avveining av partenes interesser finner at dette vil være åpenbart urimelig, Arbeidsmiljøloven § 14-14.

Ved brudd på bestemmelsene i § 14-12 kan den innleide arbeidstaker kreve erstatning fra innleier. Erstatningen fastsettes i samsvar med § 15-12 andre ledd.

Omgjøring av stillinger

Omgjøring av stillinger skyldes som regel at arbeidsgiver mener at en annen type kompetanse er mer hensiktsmessig for stillingen enn den som har vært benyttet så langt. Et kjent eksempel er omgjøringer av hjelpepleier/omsorgsarbeider/helsefagarbeider stillinger til sykepleierstillinger.

Tilhører stillingen som skal omgjøres en av våre medlemmer, må vi forsøke å overbevise arbeidsgiver om at medlemmet vårt har den kompetansen som kreves for stillingen. Når det

gjelder faglige argumenter for omgjøringer, kan man henvende seg til seksjonstillitsvalgte som sitter med den faglige kunnskapen.

Våre medlemmer er nyttige og nødvendige!

Vi er som regel bedre tjent med et konstruktivt påvirkningsarbeid i forkant framfor å jobbe hardt i ettertid med å hindre at omgjøringsforslag blir vedtatt. Slikt påvirkningsarbeid kan skje ved:

- Informasjon til arbeidsgiver om hvilke kunnskaper yrkesgruppene våre har og hvilke arbeidsområder de er kvalifisert for.

Påvirkningsarbeidet kan også skje ved:

- Aktivt benytte oss av arbeidsgivers opplæringstilbud slik at kompetansen vår samsvarer med arbeidsgivers behov.
- Være med på å utforme arbeidsgivers personalplaner og påvirke personalbehovet.

Er begrunnelsen god nok?

Vi må vurdere nøye om omgjøringen er hensiktsmessig eller ikke. Stemmer det at arbeidsgiver har behov for en helt annen kompetanse i stillingen? Å gå imot enhver omgjøring uansett fører bare til at vi blir sett på som useriøse. Eller kan de oppgavene som hører til stillingen fremdeles med fordel bli løst av vårt medlem? Skal vi kunne svare på dette spørsmålet, må arbeidsgiver begrunne omgjøringsforslaget **utførlig og skriftlig**. Generelle formuleringer kan ikke godtas. Alt som kan tallfestes bør tallfestes. Det må dokumenteres skikkelig hvilke arbeidsoppgaver som faller bort og hvilke nye oppgaver vårt medlem ikke er kompetent til å ta seg av.

Samtidig må vi på vår side nøye vurdere hva vi kan gjøre og hva vi faktisk gjør i dag. Sett gjerne opp en utfyllende liste sammen med medlem og arbeidskollegaer i tilsvarende stillinger hva de utfører på jobben. Samsvarer dette med arbeidsgivers behov for hvilke arbeidsoppgaver stillingen skal løse? Hvis så er tilfelle, er det ingen grunn til å godta omgjøringen. Gi listen til arbeidsgiver og krev at den følger saken videre sammen med vårt krav.

Kan vi læres opp?

Det kan også være tilfeller hvor arbeidsgiver ønsker kompetanse som medlemmet vårt ikke har i dag, men som vedkommende raskt kan tilegne seg ved etterutdanning. Arbeidsgiver har sterke forpliktelser på seg til å sikre oss nødvendig etterutdanning. Vi bare minner om følgende avtaler og lover:

- **Bestemmelse i tariffavtalene og noen hovedavtaler om kompetanseutvikling:**
Denne bestemmelsen understreker hvor viktig økt kompetanse har både for den enkelte yrkesutøver og for arbeidsgiver. Tariffavtaler og noen hovedavtaler har bestemmelser om kompetanseutvikling og hvordan dette skal foregå. Du finner mer om dette i vedlegg bakerst i håndboka.
- **Arbeidsmiljøloven § 4-2 (2):**
*"Forholdene skal legges til rette for at arbeidstakeren gis rimelig mulighet for **faglig** og personlig utvikling gjennom sitt arbeid".*
- **Kommunehelsetjenesteloven § 6-2:**
*"Kommunen **skal** sørge for at dens ansatte helsepersonell får påkrevet videre- og etterutdanning".*

Omgjøring av ubesatte stillinger

Det er ikke uvanlig at arbeidsgiver forsøker å omgjøre ubesatte stillinger. Derfor er det viktig å unngå at stillinger blir stående ubesatte. Hvis det skjer, bør tillitsvalgte kreve en skikkelig begrunnelse fra arbeidsgiver. Hvis arbeidsgiver forsøker å omgjøre stillingen, stilles samme krav til faglig begrunnelse og formell framgangsmåte som om stillingen var besatt.

Søk råd og hjelp

Når du får kjennskap til omgjøringsforslaget, bør du raskt informere hovedtillitsvalgt, eventuelt også kompetansesenter. Dermed er du sikret råd og veiledning i den videre saksgangen.

Se for øvrig vedlegg Fagforbundets krav til arbeidsgiver i omgjørings saker.

Oppsigelser

En oppsigelse må være saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgiverens eller arbeidstakerens forhold (Arbeidsmiljøloven § 15-7.). Det er viktig at du som tillitsvalgt bistår våre medlemmer i en oppsigelsessak, uavhengig av om den er begrunnet i arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold. Når det gjelder oppsigelse fra arbeidsgiver begrunnet i arbeidstakers forhold, er det viktig at du søker råd så raskt som mulig med tanke forhandlinger og eventuelt søksmål hvis man mener at oppsigelsen er usaklig. Enkelte grupper arbeidstakere har et ekstra vern mot oppsigelse, som tillitsvalgte må ivareta. Se Arbeidsmiljølovens §§§ 15.8, 15.9 og 15.10.

Tillitsvalgte er vernet gjennom hovedavtalen, hvis forholdet ikke skyldes forhold knyttet til arbeidstakeren.

http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL_15#KAPITTEL_15

Forhåndsvarsel

Før det fattes vedtak om oppsigelse krever Forvaltningsloven § 16 følgende.

- Arbeidstakeren skal varsles skriftlig minst 14 dager i forveien. Dette varselet skal grundig redegjøre for hva saken gjelder slik at arbeidstakeren får uttale seg, og på forsvarlig måte ivaretatt sine interesser før endelig vedtak blir fattet. Arbeidstakeren har også rett på å bli kjent med alle vesentlige dokumenter og opplysninger i saken.

Krav til oppsigelsen

Før arbeidsgiver fatter beslutning om oppsigelse av en arbeidstaker, skal han drøfte det med arbeidstaker og arbeidstakers tillitsvalgte, med mindre vedkommende motsetter seg dette. Den tillitsvalgte må her se om formkravene i henhold til Arbeidsmiljøloven § 15-4 er oppfylt.

Her er det stilt krav om:

- Oppsigelsen skal være skriftlig
- Oppsigelsen skal sendes rekommandert eller leveres arbeidstakeren personlig.
- Oppsigelsen skal gi utfyllende opplysninger om arbeidstakerens rett til forhandlinger og til å reise søksmål, samt nødvendige frister.

http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL_15#§15-4

Eksempel på et brev hvor Fagforbundet ber om et forhandlingsmøte.

Se vedlegg nr. 2

Oppsigelsesfrister

I Arbeidsmiljøloven § 15-3 er det satt opp ulike oppsigelsesfrister, med utgangspunkt i alder og ansettelsestid. Det er her viktig at du som tillitsvalgt ser på de frister som gjelder for ditt

tariffområde. I de fleste tariffområder er det avtalt 3 måneder eller mer. For arbeidstakere som har fylt 50 år eller mer gjelder arbeidsmiljølovens § 15 - 3 (3)

- Etter fylte 50 år = 4 måneder
- Etter fylte 55 år = 5 måneder
- Etter fylte 60 år = 6 måneder

Oppsigelser som begrunnes i forhold ved arbeidsstedet.

Enkelte ganger ser vi at virksomhetens leder forsøker å løse økonomiske problemer ved hjelp av oppsigelser.

http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL_15#§15-3

Hva skal vektlegges

Virksomheten

- Virksomhetens økonomiske situasjon.
- Større virksomheter bør ha bedre muligheter til omplassering enn mindre bedrifter.
- Grundig saksbehandling og god kontakt med de tillitsvalgte.

Arbeidstaker

- Mulighet for nytt arbeid
- Forsørgelsesbyrde
- Trygdemuligheter
- Alder
- Tjenestetid

Tillitsvalgtes innflytelse

Arbeidsgiver plikter å drøfte omorganiseringer, overflyttinger og oppsigelser med de tillitsvalgte. Skylder virksomheten på dårlig økonomi, så be eventuelt om bistand fra omstillingssenheten i Fagforbundet. De kan bistå med å vurdere den økonomiske situasjonen og hvor realistisk budsjettet er.

Er vi uenig med arbeidsgiver i at det er nødvendig med en eventuell oppsigelse, må tillitsvalgte informere arbeidsgiver om at Fagforbundet vil vurdere det som en usaklig oppsigelse i henhold til Arbeidsmiljøloven § 15-7. Høyst sannsynlig vil Fagforbundet støtte et søksmål fra arbeidstakeren om usaklig oppsigelse.

Arbeidsgiveren må bli gjort oppmerksom på at oppsagte arbeidstaker har krav på å stå i stillingen under hele domstolsbehandlingen, noe som blir både tidkrevende og dyrt for arbeidsgiver. Gjør arbeidsgiver oppmerksom på at det er langt mer lønnsomt for virksomheten å løse overtalligheten på andre og mer konstruktive måter, se under.

Annet passende arbeid

- Går virksomheten til rasjonaliseringer eller driftsinnskrenkninger, har virksomheten ikke lov til å si opp noen før arbeidsgiver nøye har vurdert om det finnes annet passende arbeid å tilby arbeidstakeren. (Arbeidsmiljøloven § 15-7 (2)).

Arbeidet som tilbys bør samsvare mest mulig med tidligere arbeidsoppgaver, ansvarsområder og lønn. Takker arbeidsgiver nei til arbeidet, vil det være enklere for arbeidsgiver å gå til oppsigelse.

Udekkede behov

- Arbeidstakeren skal tilbys stilling hvis det finnes **udekkede behov eller oppgaver** i virksomheten. Det er med andre ord ikke tilstrekkelig for arbeidsgiver at de ikke har

ledige stillinger i virksomheten. Kan det påvises at virksomheten har udekkede behov eller arbeidsoppgaver, er ikke oppsigelsen saklig.

Andre metoder

- Arbeidsgiver bør også vurdere andre tiltak for å unngå oppsigelse. Her kan man se på overtid- og vikarbruk, eller ved å tilby førtidspensjon til eldre arbeidstakere som ønsker å fratre.

De formelle reglene som skal følges ved slike oppsigelser er.

Hvem skal sies opp?

Under ellers like vilkår skal de med kortest sammenhengende tjenestetid i virksomheten sies opp først.

Virksomhetens behov

Men ansiennitet gjelder ikke som eneste kriterium. De fleste tariffavtalene har normalt en bestemmelse som sier "*under ellers like vilkår*". Det betyr at arbeidsgiver har rett til å legge vekt på hva slags oppgaver som skal løses når innskrenkningene er foretatt og sikre seg nødvendig kvalifisert personell til å løse oppgavene.

Fortrinnsrett

Oppsagte arbeidstakere har fortrinnsrett til ny stilling i virksomheten inntil ett år etter oppsigelse. Forutsetningen er at arbeidstakeren har arbeidet til sammen minst 12 måneder de siste 2 årene. Det er et krav at den oppsagte er skikket for den nye stillingen (Arbeidsmiljøloven § 14-2).

Oppsigelser som begrunnes i forhold hos arbeidstakeren. Arbeidsgiver kan si opp arbeidsavtalen hvis arbeidstakeren gjentatte ganger ikke overholder bestemmelsene i avtalen. Arbeidstakeren bør ha mottatt skriftlige advarsler uten å vise tegn til bedring før en går til oppsigelse. De vanligste bruddene på arbeidsavtalen som kan føre til oppsigelse er:

- Upålitelighet og betydelig uaktsomhet i tjenesten.
- Arbeidstakerens kvalifikasjoner ligger betraktelig under hva som forventes til stillingen.
- Omfattende private gjøremål i arbeidstiden
- Illojalitet som grove brudd på instruksjoner
- Samarbeidsvansker og mobbing av arbeidskamerater. Men før oppsigelse må arbeidsgiver:
Forsøke å rette på problemene. Eventuelt omplassere arbeidstakeren.

Reager raskt

Hvis det er mulig bør du ta saken opp med arbeidstakeren før det har blitt en oppsigelsessak (gjærne før arbeidsgiver sender første advarsel). Forklar arbeidstakeren hva som kan bli konsekvensene av hva hun eller han foretar seg, og hvordan hun bør forholde seg for å unngå oppsigelse.

Saklig støtte

Hvis arbeidsgiver går til oppsigelse bør du på best mulig måte tale arbeidstakerens sak overfor arbeidsgiver og vær saklig i forhold til fakta i saken. Samarbeid med hovedtillitsvalgt og søk om nødvendig råd og bistand fra kompetansesenteret.

Er oppsigelsen usaklig

Er begrunnelsen for oppsigelsen usaklig, eller har arbeidsgiver begått formelle feil, kan arbeidstaker kreve forhandlinger med arbeidsgiver for å oppklare eventuelle misforståelser (Arbeidsmiljøloven § 15-11). Kravet må sendes skriftlig, og senest 2 uker etter at arbeidstakeren har mottatt oppsigelsen. Arbeidstakeren har rett til hjelp under forhandlingene fra en rådgiver, for eksempel tillitsvalgte eller en sentral representant for Fagforbundet. Hvis ikke partene blir enige om annet, skal forhandlingene avsluttes senest 2 uker etter første forhandlingsmøte. Det skal settes opp en protokoll som skal underskrives av begge parter (Arbeidsmiljøloven § 17-3).

Søksmål

Hvis forhandlingene ikke fører fram, kan arbeidstakeren gjennom kompetansesenteret bringe saken inn for retten. Fristen for å reise søksmål er 8 uker etter at forhandlingene ble avsluttet. Hvis arbeidstakeren bare krever erstatning, er søksmålsfristen 6 måneder. Arbeidstakeren kan også reise direkte søksmål uten først å kreve forhandlinger med arbeidsgiver (Arbeidsmiljøloven § 17-4).

Rett til å fortsette i stillingen

Så lenge forhandlinger pågår og så lenge oppsigelsen behandles av rettsapparatet, har arbeidstaker rett til å fortsette i stillingen (aml § 15-11 og 17-1(5)). Vanligvis vil forhandlingene være ferdige innen den normale oppsigelsesfristen på tre måneder. Men en domsstolsbehandling vil forlenge tiden på saksbehandlingen betraktelig.

Aktuelle lovbestemmelser:

Arbeidsmiljøloven kapittel. 15, Forvaltningsloven § 16. og tariffavtalenes bestemmelser.

Suspensjon

Hvis arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed, kan arbeidsgiver pålegge arbeidstaker å fratrukke arbeidsforholdet mens saken undersøkes. (Arbeidsmiljøloven § 15-13)

Avskjed

Avskjed er en alvorligere situasjon enn oppsigelse. Arbeidstakeren må ha gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd, eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen som alvorlig tyveri eller rusmisbruk på arbeidsplassen. Før en eventuell avskjed skal arbeidsgiver konferere med den tillitsvalgte (Arbeidsmiljøloven § 15-14).

Ingen oppsigelsestid

Dersom man blir avskjediget har man ikke krav på oppsigelsestid. Avskjed gjelder med direkte virkning, og man må som regel gå på dagen. Arbeidstakeren har heller ikke krav på å få bli i stillingen inntil domstolene har behandlet saken.

Oppsigelse som alternativ

Ofte vil det være mulig å forhandle seg frem til en oppsigelse istedenfor avskjed. En oppsigelse er bedre å ha med seg inn i et nytt arbeidsforhold. Det er mulig å forhandle seg fram til at arbeidstakeren får si opp selv? Søk hjelp hos hovedtillitsvalgte og eventuelt kompetansesenter.

Omstilling

Fagforbundet har tatt konsekvensen av at det de siste årene har vært mange og lange omstillinger på arbeidsplassen. Omstilling knyttes ofte til økonomi slik at innstramninger og redusert bemanning kan bli resultatet. Men omstillingsprosesser settes også i gang for å få et bedre arbeidsmiljø, eller at resultatet av en omstilling skal føre til flere ansatte. Det kan

være belastende og stadig være en del av omstillingsprosesser og tillitsvalgte skal være en sentral aktør i dette arbeidet sammen med arbeidsgiver.

Forskjellen på å bli omstilt og det å omstille seg er stor. Fagforbundet har vært og er en pådriver for å få til gode omstillinger, der arbeidstakerne er med gjennom hele prosessen (medarbeiderinitiert omstilling). Dette er prosesser der ansatte vil påvirke underveis og har et medansvar for et godt resultat.

Modellkommunemetodikken – Saman om

”Saman om” er Fagforbundets strategi for en god omstillingsprosess. I kommunal sektor innebærer det et trepartssamarbeid, der arbeidstaker, administrasjon og politikere samarbeider for å komme fram til gode resultater i virksomheten. Metoden innebærer direkte linjer mellom arbeidstakerne og de som tar beslutningene. Gode ideer fra arbeidstakerne er viktige for å få tatt de riktige beslutninger og få til gode omstillingsprosesser. Metoden kan selvfølgelig overføres til alle arbeidsplasser og ikke bare praktiseres i kommunal sektor.

Uønsket omstilling

Krav til større effektivitet, fleksibilitet og lavere kostnader er ofte grunnlaget for omstilling. Hva kan tillitsvalgte gjøre for å få innflytelse og forsvare medlemmenes interesser i endringsprosesser vi ikke er enige i?

Noen begreper som tillitsvalgte vil komme i befatning med når det snakkes om omstilling i virksomheten.

- Virksomheten må spare penger
- Virksomheten må ha en mer fleksibel arbeidskraft
- Virksomheten må omstille med 50 årsverk (det vil si oppsigelse)

Når tillitsvalgte blir kontaktet av arbeidsgiver med overnevnte argumenter så har Fagforbundet utarbeidet fem krav som det er viktig å kreve overfor arbeidsgiver.

Fem krav

For å kunne være en aktiv pådriver i omstillingsprosesser, har Fagforbundet stilt fem grunnleggende krav:

- Fagforeningene skal være med fra starten
- Ingen skal sies opp som en følge av omstillingen
- Alle skal ha minst samme lønn som før
- Et godt arbeidsmiljø må bevares
- Opplæring til alle som skal inn i nye funksjoner.

Tillitsvalgte er med på omstillingsprosesser for å vareta medlemmenes interesser. Tillitsvalgte har rett til medbestemmelse gjennom avtaleverket og denne retten skal brukes aktivt i alle saker som berører de ansatte. Sakspapirer i omstillingsprosesser må dere kreve å få tidlig, slik at dere får tid til å gå gjennom dette på en forsvarlig måte. Dere kan også ha behov for eksternt hjelp fra hovedtillitsvalgte eller at dere sammen tar kontakt med Kompetansesenteret. Omstillingsenheten nasjonalt kan bistå i slike saker. Det er viktig å skape et nettverk i slike situasjoner. Fagforeningen/tillitsvalgte må lage en informasjonsplan slik at den informasjonen som medlemmene våre skal ha kommer frem.

Saksbehandling

I mange saker må tillitsvalgte henvende seg til arbeidsgiver. Om dette skal gjøres muntlig eller skriftlig avhenger av saken. Formelle møter, eks. krav om forhandlingsmøte, skal alltid gjøres skriftlig.

Det er viktig å dokumentere alle saker som skal følges opp og har en betydning for medlemmene.

Skriv alltid et referat fra uformelle møter og protokoller fra formelle møter. Ikke alle arbeidsgivere responderer etter en muntlig henvendelse. Da bør du alltid sende en skriftlig henvendelse om hva saken gjelder og foreslå et møtetidspunkt. Er saken viktig og skal følges - forhold deg alltid skriftlig. Da kan du henvise til hva som er gjort og hva som er dine og arbeidsgivers synspunkter. Sender du en skriftlig henvendelse, har du også krav på et skriftlig svar. Om du skal henvende deg skriftlig eller muntlig blir en vurdering du må ta fra sak til sak, eventuelt i samråd med hovedtillitsvalgt. Men husk at det er det skriftlige ord som er den reelle dokumentasjon i en sak. Hva som er avtalt muntlig kan i ettertid føre til uenighet og "påstand mot påstand"

Husk at du aldri må love et medlem et resultat i saken

Hvordan formulere et brev

Som tillitsvalgt skal du benytte Fagforbundets logo på brevarket. Se eksempler på brevoppsett som ligger i vedlegg.

Innhold

Det er selvsagt umulig å gi deg en allmenngyldig oppskrift på hvordan innholdet bør være. En regel er verdt å merke seg, kun en sak pr. henvendelse. Nedenfor er det satt opp en liste på 6 punkter som kan være grei å se på. Hvilke punkter du vil benytte, og hvilke du bør utelate, må du vurdere fra sak til sak:

- 1. Overskrift**
Overskriften skal være kort, konkret og bør uttrykke klart hva som er hensikten med brevet.
Overskriften bør ikke være lengre enn i eksempelet som du finner i vedlegg 3.
- 2. En kort innledning**
Innledningen kan utdype hensikten med brevet. I vårt eksempel kommer hensikten tydelig fram allerede i overskriften. Det er derfor ikke behov for en innledning.
Dersom du tidligere har skrevet eller mottatt brev i saken, skal det henvises til dette i brevet.
- 3. Orientering om saken.**
Orienteringen bør konsentrere seg om sakens hovedpoeng, og være så kort og konsis som mulig. Husk, *fortielse av et viktig poeng i en sak, kan vise seg å få skadelige konsekvenser.*
- 4. Din vurdering av saken**
Ta med noen av de viktigste argumentene, maks 3 argumenter! for ditt syn på saken, men fatt deg i korthet.
- 5. Presentasjon av løsninger.**
Hvis det er naturlig å komme med forslag til løsninger, bør du konsentrere deg om ett eller to løsningsforslag. Ofte er det naturlig å vente med slike forslag til møtet.

Protokoller

Når forhandlinger er slutført skal du og arbeidsgiver alltid underskrive protokoll. Dette skal gjøres uansett om kom til fram til enighet i møtet. I protokollen skal det tydelig fremkomme om det er enighet eller uenighet i saken. Det er vanligvis arbeidsgiver som setter opp protokollen. Din oppgave blir å kontrollere at den inneholder nødvendige opplysninger, og

om konklusjonene og beskrivelsen er riktig. En protokoll er nødvendig for den videre saksbehandling. Kompetansesenteret kan hjelpe deg med å vurdere om saken bør forfølges.

Innholdet i protokollen

En protokoll skal inneholde følgende opplysninger:

- Tiden for forhandlingene
- Partenes navn og representanter
- En beskrivelse av kravet eller hva saken gjelder
- Motpartens standpunkt til kravene.
- Hva partene er blitt enige om (kort og presist)
- Underskrift fra begge parter
- Eventuelle protokolltilførsler eller forbehold

Underskrift

Begge parter skal underskrive protokollen straks den er satt opp etter forhandlingsmøtet. Ingen av partene skal utsette signeringen.

Før du undertegner må du være sikker på at forhandlingsresultatet ikke bryter med hovedavtalen eller annet sentralt avtaleverk. I så fall har Fagforbundet rett til å underkjenne forhandlingsresultatet.

Protokolltilførsel

Både tillitsvalgt og arbeidsgiver har rett til å få med en protokolltilførsel. Protokolltilførsler skal stå under partenes underskrifter, og er ikke bindende for noen av partene. I protokolltilførselen er det viktig at det fremkommer hva man er uenig i. Denne dokumentasjonen kan være viktig hvis saken skulle komme opp på nytt, eller ovenfor medlemmene for å synliggjøre hva som er gjort.

Eksempler på protokoller finner du i vedleggene bakerst, se innholdsfortegnelsen

Arbeidsmiljø

Det er viktig at tillitsvalgte og verneombud jobber tett sammen og samarbeider om saker som gjelder arbeidsmiljø for å skape et trygt og utviklende arbeidsforhold for alle ansatte.

Arbeidsgivers ansvar

Det er et lederansvar å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø. (Arbeidsmiljøloven kapittel 2). En viktig forutsetning er at arbeidstakerne blir sett på som en viktig ressurs med ideer og erfaringer verd å lytte til. Det tydeligste tegnet på et dårlig arbeidsmiljø er høyt sykefravær og stor "gjennomtrekk" blant ansatte. De beste resultatene oppnås når alle parter, arbeidsgiver, tillitsvalgt, verneombud og de ansatte samarbeider. Internkontrollsystemet (HMS) og praktisk tilrettelegging av arbeidet må gjennomføres i samarbeid.

Det psykososiale arbeidsmiljøet (aml § 4.3)

Psykososialt arbeidsmiljø handler om de sosiale og psykologiske forholdene på arbeidsplassen slik det oppleves for den enkelte og for hele arbeidsfellesskapet. Dette kan være så vel positive som negative opplevelser.

Det fysiske arbeidsmiljøet

Slitasjelidelser er årsaken til mye av langtidssykefraværet for våre medlemmer. Smerter i nakke, skuldre, rygg og bein er velkjente plager. Årsaken er ofte store fysiske påkjenninger, som tunge løft og uheldige arbeidsstillinger. Mangel på tekniske hjelpemidler, manglende tilrettelegging av arbeidet og lav bemanning påvirker også.

Varsling

"*Det gode arbeidsmiljø er lønnsomt for alle*", dette var tittelen på en offentlig utredning for noen år tilbake. Setningen forteller mye, og er viktig å huske på også når det gjelder varsling. Definisjonen på varsling er å si ifra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Som regel tas kritikkverdige forhold opp med den det gjelder. Når dette ikke fører frem, eller man anser det nødvendig å ta opp saken med noen som kan gjøre noe med forholdene er **det varsling**. Arbeidsmiljøloven gir enhver arbeidstaker rett til å si ifra, og det er viktig at man er kjent med og kan benytte seg av denne retten dersom det skulle være behov for det. En sunn bedriftskultur og et godt arbeidsmiljø innebærer at man skal kunne si ifra, men samtidig er det viktig at dette skjer på en ryddig og skikkelig måte. Sladder, trakassering og bakvaskelse har ikke noe med begrepet varsling å gjøre, heller ikke forhold man subjektivt anser som kritikkverdige ut fra egen politisk eller religiøs overbevisning.

Det kan eksempelvis være aktuelt å varsle om.

- Svikt i sikkerhetsrutiner
- Forhold i strid med arbeidsmiljøloven
- Uforsvarlig saksbehandling
- Korrupsjon eller økonomiske misligheter

For at et godt arbeidsmiljø skal kunne være lønnsomt for alle, skal det være enkelt å kunne si i fra om kritikkverdige forhold. Det er viktig at kritikk og uenigheter håndteres på en saklig og ryddig måte.

Her gjelder det å trå varsomt og ikke saksbehandle sakene selv. Fagforbundet nasjonalt har juridisk kompetanse på området, og det er viktig at tillitsvalgte i samarbeid med HTV og kompetansesenteret tar kontakt om slike saker.

Verneombud og AMU (arbeidsmiljøloven)

Verneombudet og de ansattes representanter i arbeidsmiljøutvalget velges, eller utpekes blant arbeidstakerne ved en virksomhet. Enhver virksomhet som omfattes av arbeidsmiljøloven skal ha verneombud etter arbeidsmiljølovens kapittel 6.

Arbeidsmiljøutvalg

Arbeidsmiljøutvalget skal som hovedregel opprettes ved virksomheter som sysselsetter flere enn 50 arbeidstakere. Arbeidsmiljøutvalget skal bestå av like mange representanter fra arbeidstakersiden som fra arbeidsgiversiden, og ledervervet (med dobbeltstemme) veksler mellom partene.

I arbeidsmiljøutvalget skal det blant annet jevnlig legges fram statistikk over sykefraværet. Dette gjør det mulig for våre representanter å se tegn på bedring eller forverring i arbeidsmiljøet. Arbeidsmiljøutvalget er også et forum for åpne og konstruktive diskusjoner med arbeidsgiversiden om hvordan arbeidsmiljøet utvikler seg og hva slags tiltak som bør iverksettes. Arbeidsmiljøutvalget er en arena for reell medbestemmelse med både uttalerett og bestemmende myndighet.

Bruk mulighetene!

Både verneombudene og arbeidsmiljøutvalgets representanter spiller en viktig rolle i forbindelse med arbeidsmiljø og HMS. De skal føre tilsyn med at arbeidet ikke går ut over helsen og sikkerheten til de ansatte. Ansvar for oppfølging og tilrettelegging ligger hos arbeidsgiveren.

Det er viktig at fagforeningen tar ansvar og bruker mulighetene regelverket gir til å utpeke representanter til disse vervene, i tillegg til å melde inn aktuelle saker til AMU.

Internkontroll for bedre arbeidsmiljø

Internkontroll er et system for å sikre at arbeidsoppgavene i virksomheten planlegges og utøves i samsvar med de krav som er fastsatt i lov og forskrift.

Konkrete mål

Ved innføring av internkontroll skal arbeidsgiver i samarbeid med de ansatte sette opp konkrete mål for hvordan arbeidsmiljøet på arbeidsplassen skal være, og hvordan sikkerheten skal ivaretas. Målene skal samsvare med kravene arbeidsmiljøloven setter for et forsvarlig arbeidsmiljø. På hver enkelt arbeidsplass bør en komme fram til hva som er akseptabelt i forhold til sykefravær, skader, helseplager med mer.

Hva er problemene

Arbeidsgiver og arbeidstakere (eller deres tillitsvalgte) skal kontinuerlig kontrollere ar arbeidsmiljøet er i tråd med vedtatt plan og i fellesskap eventuelt sette i gang tiltak ved avvik.

Tiltaksplaner

Når arbeidsmiljøproblemene er kartlagt skal det lages tiltaksplaner for hvordan problemene skal løses i tråd med Arbeidsmiljølovens bestemmelser. I tiltaksplanene skal det gå fram hvem som har ansvaret for de ulike tiltakene, hvordan de skal gjennomføres, og hvilke tidsfrister som er satt opp for gjennomføring og evaluering. Arbeidsgiver er ansvarlig for å iverksette tiltakene.

Internt tilsyn

Arbeidsgiver skal i samarbeid med verneombud og tillitsvalgte føre tilsyn med internkontrollsystemet og overvåke at det som foregår er i samsvar med de målene som er satt opp. Internkontrollsystemet skal inneholde en beskrivelse av hvordan kontrollen regelmessig skal oppdateres, og hvordan det skal gis informasjon om endringer til de ansatte.

Arbeidstakerne

I henhold til Arbeidsmiljølovens § 4-2 skal arbeidstakerne holdes orientert om og gis opplæring for å kunne sette seg inn i styrings- og planleggingssystemer, eventuelt også informasjonsteknologi. Arbeidstakerne plikter på sin side å vise ansvar for egen og andres sikkerhet, og arbeide aktivt for å redusere faren for effekten av uheldige miljøpåvirkninger. De skal også arbeide for at deres arbeidstakererfaring blir utnyttet, også i forhold til miljø- og sikkerhetsspørsmål. Arbeidstakerne skal rette seg etter de instruksjoner som er fastsatt for de aktuelle arbeidsoperasjonene.

Verneombudet

Verneombudet skal ha nødvendig opplæring og tid til å engasjere seg i internkontrollarbeidet. Verneombudet skal også delta i regelmessige helse-, miljø- og sikkerhetsrunder sammen med arbeidsgiver.

Arbeidstilsynet

Arbeidstilsynet kan kreve å få granske skriftlig materiale om internkontrollen, og de kan foreta undersøkelser for å se om internkontrollsystemet følges opp i praksis på arbeidsstedet. Viser det seg at systemet ikke er godt nok, eller at det ikke blir fulgt opp i praksis kan Arbeidstilsynet kreve forbedringer.

Et flerkulturelt arbeidsmiljø

Gjør det tydelig "hvordan vi gjør tingene her på arbeidsplassen", spesielt med hensyn til ledelse og de uskrevne reglene som vi ofte tar for gitt. For mange kan spilleregler i norsk arbeidsliv oppfattes som ukjent og såkalt særnorsk. Ha oppmerksomhet på målene og det som skal oppnås sammen. Det er lett å synes at andres måte å arbeide på er "rart", og

”spesielt”, men vær oppmerksom på det som skal oppnås **sammen**, så er det lettere å bygge bro mellom kulturene.

Husk at din kollega er en person, **ikke** en kultur. Nysgjerrighet og omtanke for dine medmennesker er den beste måten å unngå kulturkræsje på. Det er også viktig å tørre å prate om det som er mindre bra. Ikke vent til problemene oppstår. Da kan dere spare dere for mange misforståelser, stereotyper/misoppfatninger om ”de andre” og konflikter.

Avtalen om et inkluderende arbeidsliv (IA avtale)

Intensjonen med et inkluderende arbeidsliv er å skape et arbeidsliv med plass til alle som vil og kan arbeide.

Intensjonsavtalen skal bidra til:

- At en får et mer inkluderende arbeidsliv til beste for den enkelte arbeidstaker, arbeidsplass og samfunnet.
- Reduksjon i sykefravær og uførepensjon
- At den enkeltes ressurser og arbeidsevne utvikles og benyttes i aktivt arbeid

De overordnede målene er:

- Å forebygge sykefravær
- Øke fokuset på jobbnærværet og hinder utstøting fra arbeidslivet
- Å øke rekrutteringen til arbeidslivet av personer som ikke har et arbeidsforhold
- Sykefraværet skal reduseres
- Flere med redusert arbeidsevne skal komme i arbeid
- Den reelle pensjoneringsalderen skal økes

Link til IA - avtalen

<https://www.nav.no/no/Bedrift/Inkluderende+arbeidsliv/Relatert+informasjon/IA-samarbeidsavtale+2014-2018.353477.cms>

Spørsmål og svar om mobbing

Arbeidstilsynets definisjon av mobbing er:

Det er mobbing når en person gjentatte ganger og over tid utsettes for negative handlinger. Dette kan dreie seg om trakassering, plaging, utfrysning, sårende erting, usynliggjøring, fratakelse av arbeidsoppgaver, ubegrunnet omplassering eller lignende. Det er typisk for situasjonen at den som er mobbet ikke er i stand til å forsvare seg.

Det er viktig å merke seg at man har handlingsplikt ved mobbing/diskriminering (AML kap.13)

Jeg blir mobbet, hva kan jeg gjøre?

- Har du noen å prate med?
- Er det mulig å ta opp problemet med nærmeste leder (muntlig eller skriftlig)?
- Vet du om arbeidsplassen din har rutiner for konflikthåndtering/mobbing?
- Har arbeidsgiver avholdt noen møter eller lignende for å avklare saken, og hva har eventuelt blitt gjort?
- Vet du at du kan ha med et verneombud, tillitsvalgte eller en annen person på slike møter?
- Har du tenkt gjennom hvilket resultat du ønsker?
- Dersom du er sykemeldt: Er det en oppfølgingsplan for hvordan du kan komme i arbeid igjen?
- Om arbeidsgiver ikke gjør noe for å finne en løsning, eller om det som gjøres oppleves som usakelig, urettferdig eller lignende kan du ta kontakt med det lokale arbeidstilsynet.

Har virksomheten rutiner for å håndtere slike saker?

Arbeidsmiljøloven setter klare krav til arbeidsgiver i forhold til det psykososiale arbeidsmiljøet. Det er arbeidsgivers plikt å tilrettelegge slik at arbeidstakerne ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden, enten det er fra andre arbeidstakere eller fra ledere.

Det skal utvikles handlingsplaner for hvordan den enkelte virksomhet skal håndtere slike saker. Planene skal behandles i Arbeidsmiljøutvalget, der dette finnes.

Det er viktig at både verneombudet og tillitsvalgte medvirker til utarbeidelse av handlingsplanene for mobbing på arbeidsplassen.

Oppgaver for verneombud og tillitsvalgte.

Arbeidsmiljøloven (AML) er ikke tydelig nok i lovtekst på at verneombudet i dag har viktige oppgaver knyttet til varsling av mobbing og diskriminering.

AML § 4-3. Krav til psykososialt arbeidsmiljø.

3. ledd Arbeidstakere skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden

4. ledd Arbeidstakere skal, så langt som mulig, beskyttes mot vilt trusler og uheldig belastning som følge av kontakt med andre.

Når et medlem henvender seg til verneombudet eller tillitsvalgte bør dere:

- Være en god lytter, og gi hjelp til å sortere hendelser og tydeliggjøre hovedtrekkene. (HUSK: ikke gi lovnader før saken er undersøkt for fakta)
- Informer om hva skal skje videre i prosessen, og hvilke muligheter den mobbede har.
- Vær en støtteperson. Bistå i møter og påse at det blir en rettferdig og sakelig oppfølging.
- Den som blir beskyldt for mobbing kan også ha behov for en støtteperson. Det er ikke alltid at mobber er klar over at vedkommende mobber
- Det er viktig at både den som mener seg mobbet og den som blir beskyldt for mobbing er med i løsningsprosessen.

Tillitsvalgte:

Har en særskilt rolle til følge opp medlemmer basert på tariffavtaler, hovedavtaler og arbeidsmiljøloven fra kapittel 10.

Verneombudet:

Verneombudets rolle er å ivareta arbeidstakernes interesser som angår arbeidsmiljøet.

Råd til tillitsvalgte og vernombud:

- Viktig med rolleavklaring – vær tydelig i forhold til hva man kan gjøre og ha fokus på:
 - Min jobb nå er
 - Min plikt er å
- Kjøp tid – ikke gå rett på løsning, men bruk til på å få annen hjelp og støtte
- Si at "dette er en alvorlig sak" – IKKE nødvendigvis positivt å ta saken videre.

Rettigheter ved svangerskap og fødsel

http://lovdata.no/dokument/NL/lov/1997-02-28-19/KAPITTEL_6-1#KAPITTEL_6-1

Foreldrepenger

Foreldrepenger er det samme som full lønnskompensasjon og kan opparbeides av begge foreldre. Det er en forutsetning at den som mottar foreldrepenger har omsorgen for barnet og ikke er i arbeid.

Foreldrepenger ytes til arbeidstakere som har vært i arbeid i til sammen minst 6 måneder av de siste 10 månedene før foreldrepermisjonen begynner. (Folketrygdloven § 14-6). Likestilt

med yrkesaktivitet er tidsrom da det er gitt en ytelse til livsopphold i form av dagpenger under arbeidsløshet etter kapittel 4, sykepenger etter kapittel 8, stønad ved barns sykdom m.m. etter kapittel 9 eller arbeidsavklaringspenger etter kapittel 11, eller enten foreldrepenger eller svangerskapspenger etter kapittel 14 i folketrygdloven.

Maksimumsbeløpet er på seks ganger folketrygdens grunnbeløp (6 G).

Arbeidstakere som ikke har opptjent en slik rett, får utbetalt et engangsbeløp.

Svangerskapspermisjon

Før fødsel har arbeidstakeren(mor!) krav på fri 15 virkedager med foreldrepenger.

Arbeidstakeren skal snarest mulig varsle om:

- Når permisjonen skal avvikles
- Lengden på permisjonen

Forsinket fødsel

Brukes mer enn 3 uker av permisjonstiden før fødsel, trekkes de ekstra dagene fra permisjonstiden etter fødsel.

Flerbarnsfødsel?

Ved flerbarnsfødsel forlenges foreldrepermisjonen med 5 uker med 100 % lønn eller 7 uker med 80 % lønn for hvert barn som fødes utover ett.

Sykdom under svangerskap

Blir arbeidstakeren syk under svangerskapet, får hun svangerskapspenger(sykelønn) inntil nedkomsten hvis sykdommen legitimeres ved legeattest. Svangerskapspenger gis etter de normale sykelønnsbestemmelsene.

Fri til amming

Arbeidstakeren kan kreve fri til amming. Fritiden kan for eksempel tas ut i minst en halv time to ganger daglig, eller som redusert arbeidstid med inntil en time hver dag Arbeidsmiljøloven § 12 - 8. Fra 1.1.2014 gjelder også at kvinne som har ammefri etter lovens første ledd, har i barnets første leveår rett til lønn inntil en time på arbeidsdager med avtalt arbeidstid sju timer eller mer.

Se forøvrig egen tariffavtale som kan gi bedre bestemmelser.

<http://lovdata.no/dokument/LTI/lov/2013-06-07-27>

Tidskonto

Tidskonto innebærer at man i stedet for å ta full permisjon arbeider redusert tid. Dermed kan arbeidstakeren fordele foreldrepengene over en lengre periode Arbeidsmiljøloven § 12 - 6.(Maks 3 år)

Hvem kan benytte ordningen

Alle arbeidstakere som har opptjent rett til foreldre- og adopsjonspenger og har arbeidet mer enn 50 % stilling, kan inngå avtale med arbeidsgiver om tidskonto. (Folketrygdloven § 14 - 16 og Arbeidsmiljøloven § 12 - 6.)

Varslingsfrist

Arbeidstakeren skal varsle arbeidsgiver senest fire uker før permisjonen starter. Siden arbeidstakeren har rett til foreldrepenger tre uker før fødsel, betyr dette at arbeidstager skal varsle arbeidsgiver 7 uker før termin.

Permisjon – Stønadsperiode for foreldrepenger – Folketrygdloven § 14-9

49 uker med 100 % dekning - 59 uker med 80 % dekning av lønn. Stønadsperioden kan deles mellom foreldrene når begge fyller vilkårene for rett til foreldrepenger etter § 14-6. Unntatt fra deling er de siste 15 stønadsdagene (3 ukene) før og de første 30 stønadsdagene (6 ukene) etter fødselen, som er den delen av stønadsperioden som er forbeholdt moren ved fødsel. Unntatt fra deling er også 14 uker som er forbeholdt faren (fedrekvoten), se § 14-12, og 14 uker som er forbeholdt moren (mødrekvoten). De første 6 ukene etter fødsel som er forbeholdt moren, inngår i mødrekvoten. Mødrekvoten kan ikke tas ut før fødsel.

Rettigheter ved sykdom og skade

Dokumentasjon av sykefravær

For IA - virksomheter:

For virksomheter som har undertegnet avtalen om et inkluderende arbeidsliv, gjelder følgende krav til bruk av egenmelding:

- Inntil 8 dager pr sykdomstilfelle
- Et samlet tak på 24 dager pr. år
- Utvidet egenerklæring med vekt på funksjonsevne
- Egenerklæring skal brukes som grunnlag for dialog
- Ved mislighold kan arbeidsgiver kreve sykmelding fra første dag.
- Se på avtalen i den enkelte bedrift.

IA avtalen skal være tilgjengelig på arbeidsplassen for alle arbeidstakere i en IA bedrift. Oppdaterte IA avtaler ligger også på NAV og internett.

Link til NAV:

<http://www.nav.no/page?id=248>

Reglene etter Lov om folketrygd

For virksomheter som ikke er med i IA - ordningen, gjelder følgende regler:

- Sykdom inntil tre kalenderdrager bekreftes snarest med skriftlig egenmelding.
- Rettigheten gjelder kalenderdrager, ikke virkedager. Om en arbeidstaker er syk på fredag, kan ikke egenmeldingen brukes mandag eller eventuelt tirsdag. I slike tilfeller er sykemelding nødvendig.

OBS: Innenfor et tidsrom på 16 dager kan en bare bruke egenmelding på 3 sykedager.

Oppfølging av sykemeldte

1. Sykefravær meldes inn – start oppfølging så raskt som mulig
2. Utarbeide første oppfølgingsplan innen 4 uker
3. Frist for gjennomføring av dialogmøte 1 er 7 uker
4. Siste frist for oversendelse av informasjon til NAV er 9 uker
5. Dialogmøte 1 i regi av NAV gjennomføres innen 26 uker
6. Symeldt i 12 mnd – oppfølging fortsetter inntil sykmeldte er tilbake på jobb eller arbeidsforholdet opphører. Eventuell rett til lønn opphører.

Antall egenmeldinger

Arbeidstakeren har rett til 4 egenmeldinger i løpet av 12 måneder (Lov om Folketrygd § 8-23 og § 8-24).

OBS: Vær klar over at antall egenmeldinger ikke gjelder pr. kalenderår, men 12 måneder bakover fra tidspunktet hvor første egenmelding benyttes.

Dersom den 4. egenmeldingen benyttes, kan arbeidsgiver gi 6 måneder karantene før ny rett til egenmelding vurderes.

For IA bedrifter kan man bruke egenmelding i inntil 8 dager sammenhengende og til sammen 24 dager.

Sykemelding

Sykdom ut over tre dager legitimeres med sykemelding fra lege.

OBS: Vær klar over at tillitsvalgt og arbeidsgiver nå lokalt kan avtale at man kan godta egenmelding for hele arbeidsgiverperioden på 16 dager.

NB! Ordningen med aktiv sykemelding er avviklet fra 1.juli 2011. Gradert sykemelding skal være hovedregel – full sykemelding som unntak!

Sykemelding etter 8 uker

Sykmelder (oftest lege) skal levere utvidet legeerklæring. Medisinsk fraværsgrunn skal beskrives og dokumenteres.

Maksimum ett år

En kan være sykemeldt inntil et år. Hvis en fortsatt er arbeidsufør, kan en fremme krav om arbeidsavklaringspenger

Kontroll

Arbeidsgiver kan gjennomføre nødvendig kontrollordning med sykefraværet. Denne skal drøftes med de tillitsvalgte før den iverksettes. Se bestemmelser i egen tariffavtale.

Den enkelte lege skal samarbeide med bedriften for å finne alternative arbeidsoppgaver i stedet for å sykemelde som første løsning. Dette kalles **avventende** sykemelding.

Sykepenger

Arbeidstakere i et fast og forpliktende arbeidsforhold har rett til sykepenger fra første sykedag.

Full lønn i 50 uker

Arbeidstaker har rett til full lønn under sykdom i 50 uker, i tillegg kommer eventuelle arbeidsgiverperioder. Når arbeidstaker har mottatt lønn under sykdom i til sammen 50 uker de siste 3 år, opphører retten til lønn under sykdom. En arbeidstaker som har vært helt arbeidsfør i 26 uker etter at vedkommende sist fikk lønn under sykdom, får ny rett til lønn under sykdom.

Varighet

Arbeidstakeren kan være sykmeldt inntil 52 uker. Deretter kan arbeidstakeren søke om arbeidsavklaringspenger. For å kunne tjene opp rett til nye sykepenger, må arbeidstakeren være yrkesaktiv i 26 uker.

Delvis arbeidsufør

Blir arbeidstakeren delvis arbeidsufør har man rett til å være delvis sykmeldt. Hvis arbeidstakeren har valgt å redusere stillingen sin på grunn av slitasje eller sykdom, og deretter blir helt arbeidsufør, får vedkommende høyst sannsynlig sykepenger ut i fra sin reduserte stilling. Dermed taper arbeidstakeren en stor del av inntekten i sykemeldingsperioden. Det vil også få konsekvenser for beregning av eventuelle arbeidsavklaringspenger og uførepensjon.

Tap av sykepenger

Rett til lønn under sykdom faller bort dersom fraværet ikke blir tilfredsstillende dokumentert.

Man kan også miste sykepenger hvis man nekter å møte arbeidsgiver for å medvirke til tilbakeføring til arbeidslivet.

Vær også oppmerksom på at du kan miste retten til sykepenger hvis du reiser til utlandet. Forvaltningsloven § 8-9. Unntak kan være for godkjente behandlingsreiser.

Arbeidsavklaringspenger Folketrygdloven kapittel. 11.

Målsettingen er å få flere i arbeid og færre på trygd. Flere mottakere vil få lavere stønad. Ytelsen er en sammenslåing av tidligere stønader som attføringspenger, rehabiliteringspenger og midlertidig uførestønad.

Det innebærer at de som er syke skal være aktive, og at NAV skal ha en mer aktiv rolle. Endringene medfører at de midlertidige ytelsene før eventuelt varig uførepensjon blir forkortet fra 8-9 år til 4 år. Alle ytelser skal etter en overgangsperiode ut dette året erstattes av arbeidsavklaringspenger.

Meldeplikt

Det er meldeplikt hver 14 dag. Unnlater man å følge opp meldeplikten til NAV, mister man retten til ytelser.

Arbeidsavklaringspenger - ytelser

Hvor mye arbeidstakeren får i arbeidsavklaringspenger går fram av folketrygdlovens § 11-16, og innebærer 66 % av pensjonsgivende inntekt i året før arbeidsevnen ble nedsatt, evt. gjennomsnitt av de siste 3 årene.

Minste årlige ytelse er to ganger grunnbeløpet, men personer under 26 år er likevel garantert en minimumsytelse på 2,44 grunnbeløpet.

Man kan kombinere arbeidsavklaringspenger med arbeid, se § 11-8. Man kan få 100 % ytelse eller forholdsmessig, helt ned til reduksjon av arbeidsevnen med minst 40 %.

Siden det nå går på arbeidsevne og ikke inntjeningssevne, vil reglene innebære at flere vil oppleve at ytelsene går ned i forhold til dagens regelverk.

OBS! En felle

I forbindelse med arbeidsavklaringspenger kan du få tilbud om å kombinere dette med deltidsarbeid. Dette er imidlertid risikabelt. Dersom det senere viser seg at du må uførepensjoneres, vil deltidsarbeidet kunne gi redusert pensjonsgrunnlag for uførepensjon fra KLP, eller andre pensjonsselskaper.

Uførepensjon

Hensikten med uførepensjon er at arbeidstakeren skal være sikret en inntekt selv om vedkommende er så syk eller skadet at en ikke kan være i arbeid, helt eller delvis. Arbeidsavklaringspenger skal være forsøkt før en blir tilkjent uførepensjon.

Folketrygden

Kapittel 8 regulerer ytelser fra folketrygden.

Link til Folketrygdlovens § 8.

http://lovdata.no/dokument/NL/lov/1997-02-28-19/KAPITTEL_5-4#KAPITTEL_5-4

For mer informasjon om ytelsene og reglene for uførepensjon og arbeidsavklaringspenger må NAV kontaktes.

Barn og barnepassers sykdom

Arbeidstaker med ett eller to barn har krav på inntil 10 sykepengedager pr. år når barn eller barnepasser er syk. Retten gjelder ut det kalenderåret barnet fyller 12 år. Ved flere enn to barn har arbeidstakeren krav på inntil 15 sykepengedager. Dagene kan tas enkeltvis eller i sammenheng. Ordningen er derfor mer fleksibel enn ved egen sykdom.

Sykdommen må legitimeres ved:
Inntil 3 dager: Egenmelding
Utover 3 dager: Sykemelding fra lege.

OBS! Vær klar over at permisjonsretten ved barns sykdom gjelder fraværsdager, ikke kalenderdager som ved egenmelding for egen sykdom.

Aleneforsørger

Arbeidstaker som er alene om omsorgen for barnet, har rett på inntil 20 sykepengedager pr. år. Ved flere enn to barn har aleneforsørger krav på inntil 30 dager. Er foreldrene skilte, kan stønaden fordeles mellom foreldrene i forhold til omfanget av avtalt samvær. Dette gjelder selv om den ene har den daglige omsorgen.

Kronisk syke barn

Er barnet kronisk sykt eller funksjonshemmet, har arbeidstakeren rett til fri selv om barnet er eldre enn 12 år. Hver av foreldrene har rett på inntil 20 sykepengedager per år, 40 dager for aleneforsørgere.

Livstruende skade eller sykdom

Folketrygdloven § 9 - 11 gir utvidede rettigheter til arbeidstakere som har omsorg for barn under 18 år som har livstruende eller svært alvorlig sykdom eller skade. Folketrygdloven gir rett til sykepenger inntil 780 dager for det enkelte barn.

Lønn

Lønnen ved barns sykdom utbetales etter samme regler som ved egen sykdom.

Barnepassers sykdom

Hvis den som har det daglige tilsynet med barnet, for eksempel dagmamma blir syk, har arbeidstakeren rett på permisjon. Lønnen for permisjonsdage reguleres i egen tariffavtale. Dagene som benyttes, trekkes fra barnets 10 sykepengedager.

Pensjon

Pensjon dreier seg både om rett til pensjon i folketrygden, og hva du har rett til i tjenestepensjon fra arbeidsgiver.

Ta kontakt med arbeidsgiver og be om informasjon om arbeidsplassens pensjonsordning og forsikringsordninger for de ansatte.

Noen viktige informasjonssider:

Folketrygden: www.nav.no/pensjon

Statens Pensjonskasse: <http://www.spk.no/>

KLP: <https://www.klp.no/person/pensjon>

Oslo Pensjonsforsikring. <http://www.opf.no/Pensjon/>

Norsk Pensjon: www.norskpensjon.no

Pensjon fra folketrygden

Alle som bor i Norge har rett til pensjon fra folketrygden. Denne kan tidligst tas ut fra 62 år, dersom man oppfyller visse krav.

Det er forskjellige rettigheter og opptjening i folketrygden, avhengig av når man er født. De som er født i 1963 og senere får opptjening for alle år mellom 13 og 75 år i arbeidslivet. De som er født i 1951 og tidligere, får en pensjon ut fra de gamle reglene i folketrygden, og kullene mellom for en kombinasjon av disse.

Levealdersjustering

I forbindelse med pensjonsreformen fra 2011, vil alderspensjon både fra folketrygden og tjenstepensjonsordningen bli levealdersjustert ved 67 år. Levealdersjustering betyr at årlig pensjon reduseres dersom forventet levealder øker. Levealdersjusteringen kan kompenseres ved å arbeide lenger. Ett år økt levealder kompenseres ved å jobbe 8 måneder lenger.

For offentlig ansatte som er født i 1958 og tidligere, er det tariffavtalt at levealdersjusteringen ikke kan medføre at tjenstepensjonen blir lavere enn 66 % ved 67 år når man har full opptjening.

Avtalefestet pensjon levealdersjusteres ikke. AFP utbetales i offentlig sektor mellom 62 og 67 år.

Kort yrkeskarriere koster

En kort yrkeskarriere og deltidsarbeid gir lavere opptjening og reduksjon i pensjonen. Dette gjelder både i forhold til hva som opptjenes av folketrygd, men har også svært stor betydning for hva som kommer fra tjenstepensjonsordningen.

I folketrygden er all arbeidsinntekt man får mellom 13 og 75 år pensjonsgivende. I tjenstepensjonsordningene er opptjeningskravet for full pensjon 30 år, men det også stor betydning hvilken gjennomsnittlig stillingsprosent man har. Mange år med deltid medfører lavere pensjon.

Fleksibel alderspensjon i folketrygden fra 2011.

Fra 2011 ble det innført nye regler i folketrygden. Disse åpner blant annet for at det kan tas ut tidligpensjon fra 62 år. Årlig pensjon beregnes ved at opptjent pensjonsbeholdning divideres med antatt gjenstående leveår. Dette blir den livslange, årlige ytelsen fra folketrygden. Ved å stå lenger i arbeid, vil den årlige, livslange ytelsen øke. Samtidig med at en tar ut pensjon fra folketrygden er det adgang til å være i lønnet arbeid uten avkorting i pensjonen.

Regulering av løpende pensjon.

Fra 2011 er det avtalt at framtidige pensjoner skal reguleres med lønnsveksten i samfunnet, fratrukket 0,75 %.

Eksempel: Dersom lønnsveksten i samfunnet er 5 %, reguleres pensjonene med 4,25 %.

AFP i offentlig sektor

AFP i offentlig sektor er videreført uendret. Denne ordningen bygger på folketrygdens gjeldende regler for uførepensjon med et tillegg på kr 20.400,-.

Uføre- og etterlattepensjon

Både i folketrygden og i tjenstepensjonene er det etterlatte- og uførepensjon som skal utbetales dersom et medlem blir langvarig syk eller faller i fra.

Uførereglene vil endres fra 1.1.15.

Hva får jeg i pensjon?

Både i Statens Pensjonskasse, KLP og på NAV har vi vår "egen side". Der kan vi gå inn å få oppdatering på hvordan opptjeningen er til en hver tid.

For nærmere informasjon, må du ta kontakt med NAV og arbeidsgivers pensjonsleverandør. Sjekk også ut: www.fagforbundet.no/pensjon

Yrkesskade og yrkessykdom

Medlemmer som blir skadet eller syke på grunn av hendelser eller forhold på arbeidstedet, kan ha krav på yrkesskadeerstatning.

Enkelte sykdommer og skader godtas ikke automatisk som yrkessykdom/skade.

Yrkessykdommer kan godkjennes dersom de er oppført på Rikstrygdeverkets liste. For alle skader som følge av arbeidsulykke godkjennes yrkesskade. Derfor er det viktig at ulykkesaspektet fremheves ved søknad om godkjenning av yrkesskade.

Hva gjør du?

Tillitsvalgte kan gjennom to enkle tiltak yte viktig hjelp til medlemmet som blir skadet i arbeidssammenheng. Dette gjelder også på reise mellom hjem og jobb.

Be medlemmet gå til lege

- Den som utsettes for ulykker eller uhell i arbeidet, må oppsøke lege snarest. Er det mulighet for at plagene kan skyldes arbeidet, skal legen registrere skaden på NAV's skjema og sende skjemaet dit slik at skaden eventuelt kan godkjennes som yrkesskade. Den som oppsøker lege bør også forsikre seg om at legen noterer årsaken til legebesøket i journalen.

Sørg for at arbeidsgiver registrerer skaden

- Alle arbeidsplasser skal ha et skaderegistreringsskjema. Dette skal fylles ut ved alle skader som oppstår blant de ansatte. Arbeidsmiljøloven § 5-1. Selv tilsynelatende ubetydelige skader bør registreres. Arbeidsgiver skal også melde skaden til sitt forsikringsselskap. Spesielt viktig er meldingen og registreringen hvis medlemmet ikke har registrert skaden hos en lege. Etter en stund kan enkelte skader vise seg å være så alvorlige at de får trygdemessige konsekvenser for medlemmet. Kanskje viser det seg at arbeidstakeren har krav på yrkesskadeerstatning. Er skaden alvorlig, skal arbeidsgiver dessuten straks gi skriftlig varsel til arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet.

Benytt kompetansesenteret

Skulle plagen eller skaden etter hvert føre til kroniske problemer eller uførhet, kan medlemmet ha krav på yrkesskadeerstatning. Da bør den tillitsvalgte i samråd med hovedtillitsvalgt kontakte kompetansesenteret for videre hjelp. Yrkesskader/yrkessykdommer er ofte kompliserte og tidkrevende saker, nettopp derfor er det viktig at erfarne tillitsvalgte fører slike saker.

På vei hjem

Blir en skadet på vei mellom hjem og arbeidstede eller på tjenestereise/oppdrag for arbeidsgiver, må skaden snarest meldes til forsikringsselskap og NAV. (skade mellom hjem og arbeidstede godkjennes ikke som yrkesskade etter yrkesskadeforsikringsloven og folketrygdloven)

Rettigheter i forbindelse med skade på reise mellom hjem og arbeidstede ivaretas i tariffavtalene. Se egen avtale

NB Også her må skaden meldes, men til arbeidsgivers OG arbeidsgivers forsikringsselskap.

To veier til yrkesskadeerstatning

Yrkesskadeerstatning kan en hovedsaklig få gjennom

- Tariffavtalens bestemmelser. Tariffavtalens bestemmelser sikrer et engangsbeløp
- Lov om yrkesskadeborsikring som pålegger alle arbeidsgivere å forsikre sine ansatte mot yrkesskader.

Beste ordning skal brukes

- Yrkesskadeborsikringen dekker det samme som hovedtariffavtalen, men i tillegg dekker loven noe inntektstap, tap av inntekt når retten til sykepenger bortfaller og fram til saken er beregnet.
- Menerstatning ved minst 15 % medisinsk invaliditet.
- Arbeidstakere som dekkes av begge forsikringsordninger får ved skade utbetaling i henhold til den ordningen som gir den høyeste utbetalingen.

Verving, forsikring og kontingent

Skal Fagforbundet bestå som en slagkraftig organisasjon, er en systematisk medlemsverving helt nødvendig. Jo flere vi er, jo sterkere står vi. Derfor er 100 prosent medlemstilslutning på hver arbeidsplass en naturlig målsetting. En som ikke har organisert seg, tenker sannsynligvis som så: *"Jeg hever samme lønn og har de samme rettigheter, hvorfor da sløse bort penger på medlemskap?"*. At en dermed er med på å svekke både sin egen og arbeidskameratenes stilling, tenker de færreste på. Vi kan derfor ikke ta det for gitt at uorganiserte kommer til oss og ber om medlemskap. Det er heller ikke alle som vet hvor viktig det er å bruke fagforeningen som virkemiddel til å bedre sitt arbeidsforhold. Mange arbeidstakere kommer fra land hvor de har mistet tillit til fagforeningen pga maktmisbruk, korrupsjon og drapstrusler. Men slik er det ikke i Norge. Det er viktig at du som tillitsvalgt opplyser om fagforeningens rolle i Norge og hva vi kan bidra med for den enkelte medlem. Forbundets representant på arbeidsstedet er den tillitsvalgte, derfor blir vervingen først og fremst ditt ansvar.

Hvordan verve

Ta en prat med den uorganiserte arbeidskameraten og **fortell** hun eller han om hvor gunstig det er å være medlem. Det kan være en fordel å ha dannet seg et visst inntrykk av den uorganiserte på forhånd og ha tenkt på hva slags argumenter som kan brukes. Det kan også være en fordel å ha med vervebrosjyren når du tar kontakt. Fagforbundet har også brosjyrer på andre språk som engelsk, polsk, fransk, arabisk, urdu, thai, russisk med mer. Fagforbundet kan hjelpe deg med hvordan du kan gå fram for å verve medlemmer. Det er utarbeidet et eget vervekurs for medlemmer og tillitsvalgte. Henvend til opplæringsansvarlig i Fagforeningen din hvis du har behov for dette.

Du skal informeres

Arbeidsgiver har plikt til å varsle den tillitsvalgte om nye ansettelser. Arbeidsgiver har også plikt til å fortelle den nyansatte hvem som er tillitsvalgt, men stol ikke på at noen av delene blir gjort. Målet må være at en nyansatt blir medlem allerede en av de første dagene på arbeidsstedet. Du kan skrive et velkomstbrev hvor hun eller han ønskes velkommen til arbeidsstedet, og hvor den tillitsvalgte presenterer seg og Fagforbundet. Forbundets vervebrosjyre kan legges ved brevet. Men husk, et brev kan aldri erstatte personlig kontakt, derfor må brevet snarest mulig følges opp med en samtale om medlemskap.

Informasjon om Fagforbundet

Sørg for at informasjonstavlene på arbeidsplassen inneholder informasjon om Fagforbundet. Her er det også viktig å informere om hvem som er tillitsvalgte lokalt. Husk å informere om de gode historiene/hva man har oppnådd! Lokale tillitsvalgte skal være synlig, nær og stolt.

Når det gjelder nyansatte som har arbeidet andre steder tidligere, bør du undersøke så raskt som mulig om de er medlemmer av Fagforbundet. Er de det, kan det være lurt å spørre om de har husket på å melde fra til fagforeningen om at de har fått nytt arbeidssted. Er de ikke medlemmer, kan du følge samme prosedyre som for nyutdannede. Sist men ikke minst, **glem ikke lærlingene!**

Medlemsfordeler

Yrkesfaglig tilbud

Alle medlemmer i Fagforbundet er inndelt i seksjoner ut fra yrket sitt. Medlemmene skal motta yrkesrettede tilbud fra seksjonen de tilhører. Hvilke tilbud som gis, er forskjellig ut fra hva som prioriteres og er aktuelt i fagforeningen og fylkeskretsen de tilhører.

Juridisk hjelp

De fleste konflikter mellom arbeidsgiver og arbeidstaker løses av lokale tillitsvalgte. I konflikter av arbeidsrettslig art, kan det noen ganger være nødvendig med juridisk assistanse. LOs juridiske avdeling yter slike tjenester til forbundet og forbundets medlemmer. Dessuten har Fagforbundet egne forbundsadvokater som yter medlemmene juridisk hjelp i enkelte saker.

Fagbladet

Alle medlemmer i Fagforbundet får forbundets medlemsblad Fagbladet gratis tilsendt. Bladet kommer ut i fire forskjellige utgaver, en for hver av seksjonene og bringer informasjon og nyttig lesestoff om alt som rører seg innenfor forbundet og om yrkesfaglige saker som er av interesse for medlemmene. <http://www.fagbladet.no/forsiden/>

Bistand fra tillitsvalgte

Fagforbundet har til sammen ca. 17 000 tillitsvalgte i hele landet. De tillitsvalgte kan bistå medlemmene eller henvise dem videre til rett instans ved behov for hjelp.

Fagforbundets stipendordning

Alle ordinære medlemmer kan søke på Fagforbundets stipendordning. For nærmere informasjon, gå inn på www.fagforbundet.no/?article_id=71446 , eller ta kontakt med fagforeningen.

Obligatoriske forsikringer

<http://www.fagforbundet.no/bli-medlem/Forsikring/>

De som melder seg inn i Fagforbundet får to obligatoriske forsikringer.

Fagforbundets stønadskasse

- Dette er en engangsutbetaling til etterlatte ved medlemmets bortgang. Erstatningen er 1/5 G. Ved dødsfall sender pårørende inn melding om dødsfall til forbundet sammen med skifteattest. Skjema for melding om dødsfall kan bestilles fra din lokale fagforening. Sparebank 1 utbetaler erstatningen.

LO-favør Kollektivhjem

<http://www.lofavor.no/Medlemsfordeler/Skadeforsikring/Kollektiv-hjemforsikring>

- Dette er en av markedets beste innbo- og løsøreforsikringer. Den omfatter alle personlige eiendeler i hjemmet, og dekker både egne, ektefelle, samboer og registrert partners eiendeler. Den dekker også ting som tilhører andre husstandsmedlemmer, for eksempel barn.

Forsikringen dekker skader på innbo og løsøre som oppstår ved brann, lynnedslag og andre elektriske fenomener, lekkasje fra vannledning eller beholder, tyveri, ran og overfall, temperaturstigning i fryser/kjøleskap, bruddskade på bygningsglass og sanitærporselen, rettslig erstatningsansvar og rettshjelp.

Hva må jeg opplyse om

Du trenger ikke å opplyse hva du eier, men dersom du har en spesiell samling eller en dyr gjenstand, er det fornuftig å ta et bilde av den.

Har du kvitteringer eller takstpapirer er det lurt å ta vare på disse.

Hvilke begrensninger er det

Ditt innbo og løsøre er forsikret for en ubegrenset sum, men enkeltgjenstander er forsikret for inntil kr 200.000,-. Summen dobles dersom to personer i husstanden har kollektiv hjemforsikring.

Egenandel

Egenandelen er kr. 3.000,-. Er det to eller flere personer i husstanden som har Kollektiv hjemforsikring, bortfaller egenandelen i noen tilfeller. Det er ingen egenandel ved skade, bortsett fra ved naturskade

Omfatter også uhell

Forsikringen omfatter nå også typiske uhell. Ved typiske uhell dekkes imidlertid kun skader over 1.000.-

I tillegg tilbyr Fagforbundet en frivillig forsikring:

Fagforbundets gruppeforsikring

- Forsikring spesielt tilrettelagt for Fagforbundets medlemmer. Den tar utgangspunkt i det grunnleggende behov medlemmene har for å sikre seg økonomisk ved ulykke, sykdom og dødsfall. Forsikringen gir et nødvendig økonomisk sikkerhetsnett i tillegg til eksisterende ordninger gjennom arbeidsforhold og tariffavtaler.

Gruppeforsikring

Fagforbundets gruppeforsikring er spesielt tilrettelagt for Fagforbundets medlemmer og gir deg økt økonomisk trygghet om noe skulle skje deg eller din familie. Forsikringen gir erstatning ved uførhet, dødsfall samt ulykke og vil utbetales i tillegg til eksisterende ordninger gjennom arbeidsforhold og tariffavtaler. Forsikringen har tre elementer:

- [Uføreforsikring](#)
- [Dødsfallsforsikring](#)
- [Ulykkesforsikring for hele familien](#)

Kontingent

Yrkesaktive medlemmer betaler 1,45 prosent av brutto lønn i kontingent. Den lokale fagforeningen kan vedta en lokal tilleggskontingent. Premie til de obligatoriske forsikringene og OUO-fondet kommer i tillegg. Deler av kontingenten kan trekkes fra på skatten.

Skoleelever, lærlinger og studenter

For skoleelever **under** 20 år som går på videregående skole eller på folkehøgskole, er medlemskapet gratis. Lærlinger har også gratis medlemskap. Lærlinger som ønsker LO-favørs forsikringer, betaler kr. 250,- i halvåret.

For studenter **over** 20 år koster medlemskapet kr. 250,- i halvåret. Innbo- og løsøre er da forsikret.

Studentmedlemmer må ha studier som hovedbeskjeftigelse og ikke ha arbeidsinntekt som overstiger Lånekassens grense for stipend.

Fagforbundets utdanningsstipend

Stipendordningen har som formål å støtte opplæringstiltak og kompetanseutvikling for yrkesaktive medlemmer som ikke får alle utgiftene dekket av arbeidsgiver. Ordningen gjelder ikke lærlinger, elev- og studentmedlemmer. Likevel kan tidligere yrkesaktive medlemmer som går inn i en studiesituasjon (med redusert kontingent) søke stipend.

LO Favør

<http://www.lofavor.no/>

Fordelsprogrammet for de som er organisert i et LO forbund. LOfavør eies 100 % av LO og forbundene og administreres av Sparebank1.

Noen av fordelene følger medlemskapet automatisk, som for eksempel kollektiv hjemforsikring, mens andre fordeler ligger der som tilbud man kan benytte seg av når man vil.

Her kan du få medlemsfordeler som billigere strøm, advokatbistand, rabatter på hotellopphold og så videre. Sparebank 1 tilbyr også banktjenester.

Lo Favør har kommet med en egen app til smarttelefoner du kan laste ned. I den finner du mye informasjon om dine fordeler.

Ord, uttrykk og forkortelser

Her vil du finne ord og uttrykk som du kan få behov for å vite betydningen av.

AKAN: Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk. Samarbeidsprosjekt mellom partene i arbeidslivet for å motvirke alkoholisme og narkomani og gi hjelp.

Alliansepartnere: Alliansepartnere er et ord som blir brukt om dem Fagforbundet samarbeider med. Vi allierer oss grupper som har samme ideologiske ståsted og synspunkter som oss i forskjellige saker.

AMO-kurs: Arbeidsmarkedskurs. Deltakerne på AMO-kurs får kursstønning eller beholder dagpengerettighetene. Samtidig får du en utdanning som i de fleste tilfeller er rettet mot et spesielt fagområde.

Arbeiderbevegelsen: Arbeiderbevegelsen oppstod på midten av 1800-tallet, etter at den industrielle revolusjonen hadde skapt en industriarbeiderklasse. Bakgrunnen for arbeiderbevegelsen var den økonomiske og sosiale utbytting lønnsstakerne ble utsatt for i det kapitalistiske industrisamfunnet.

Arbeidsgiveravgift: Avgift som arbeidsgiverne betaler til folketrygden. Avgiften beregnes etter en viss prosent lønn eller godtgjørelse. Procentsatsen fastsettes hvert år av Stortinget.

Arbeidsmiljølov (AML): Loven som regulerer arbeidslivet. Med få unntak gjelder

Arbeidsmiljøloven for alle arbeidstakere. Loven fastsetter standarder på ulike områder. Det kan avtales arbeidsforhold som er bedre enn arbeidsmiljøloven, men ikke dårligere.

Arbeidsmiljøutvalg (AMU): Arbeidsmiljøutvalg opprettes som hovedregel ved virksomheter som sysselsetter flere enn 50 arbeidstakere. Ved virksomheter med mer enn ti arbeidstakere, kan en opprette arbeidsmiljøutvalg. AMU skal bestå av like mange representanter fra arbeidstakersiden som fra arbeidsgiversiden. Ledervervet veksler mellom partene. Arbeidstakernes rolle er å føre tilsyn med at arbeidet ikke tilrettelegges slik at det går utover helse og sikkerheten til de ansatte. Ansvar for oppfølging og tilrettelegging ligger hos arbeidsgiveren.

Arbeidstilsynet: Statlig myndighet som skal påse at Arbeidsmiljøloven og andre lover som regulerer arbeidslivet blir overholdt.

AOF: Arbeidernes Opplysningsforbund er et studieforbund som bygger på kollektivt medlemskap av organisasjoner, med individuelle medlemmer. Opplysningsforbundet består av faglige, politiske, sosiale og kulturelle organisasjoner innen norsk arbeiderbevegelse og samfunnsliv.

AU: Brukes ofte som forkortelse på arbeidsutvalget. Arbeidsutvalg finnes både nasjonalt, i en del fylkeskretser og i en del fagforeninger. Det betegner den daglige ledelsen i forskjellige organisasjonsnivå.

Boikott/blokade: Under visse omstendigheter er dette et lovlig kampmiddel. Arbeiderne som blokkerer bedriften hindrer andre i å komme fram til bedriften eller at varer blir levert til og fra bedriften.

Bedriftshelsetjeneste: Bedriftshelsetjenesten skal forebygge sykdommer, yrkesskader og fremme helse og trivsel blant arbeidstakerne.

Daglig drift: Et begrep som blir brukt både i fagforeningsssammenheng og ellers i arbeidslivet. Det er styrene i fagforeningen og fylkeskretsen som er ansvarlige for den daglige driften i foreningene/fylkeskretsen.

Delegat: En delegat er betegnelsen på personer som representerer for eksempel en fagforening på fylkesmøte, eller som representerer fylkeskretsen sin på landsmøtet. Du blir valgt til å være delegat (utsending/representant).

Deltid: Deltid er når den ansatte arbeider kortere arbeidstid enn normalarbeidsdagen. Det er også deltid hvis arbeidstakeren har jobb ved siden av arbeid på full dag.

Disponibel inntekt: Det er den inntekt du har etter at skatten og avgifter (trygdeavgifter) er trukket fra, og trygdeytelser du mottar (barnetrygd m.m.) er lagt til.

Elev- og studentmedlemskap: Det er et tilbud om medlemskap fra LO og forbundene til elever og studenter. Medlemskapet koster fra kr 0 til kr 500. I medlemskapet ligger en rekke fordeler og tilbud og du blir medlem av det forbundet som organiserer arbeidstakere innenfor din studieretning. Har du en jobb ved siden av studiet, blir du også medlem i det forbundet som organiserer arbeidstakere innenfor det området du arbeider.

Evaluerings: Når en aktivitet er gjennomført vurderes aktiviteten. Ble det godt eller dårlig gjennomført og har aktiviteten bidratt til å nå målene som var satt?

Fagakademiet: en av Norges største tilbydere av kurs, konferanser og studier til ansatte i offentlig sektor, samt private tjenesteleverandører til offentlig sektor. Eies av Fagforbundet og

Den Norske Legeforening.

Fagarbeider: En arbeidstaker som etter fastsatt teoretisk opplæring og praksis har avlagt og bestått fagprøven i et fag.

Fagbevegelsen: En betegnelse som blir brukt om LO og arbeidstakerorganisasjonene. Ordet forklarer seg selv godt, en bevegelse som jobber for gode faglige rettigheter til arbeidstakere.

Fagforbundets fylkeskrets: Fylkeskretsen er en fylkesvis inndeling av forbundet. Hver fylkeskrets har et eget styre med en fylkesleder. Per i dag har vi 19 fylkeskretser i Fagforbundet.

Fagforeningsknusing: Metode som benyttes av arbeidsgivere eller myndigheter for å knuse fagforeninger. Metodene går ut på å skremme og lokke. Om ikke annet virker, blir ansatte truet til å gå ut av fagforeningen.

Faglig/politisk samarbeid: Forpliktende samarbeid om saker av felles interesse mellom fagbevegelsen og politiske partier.

Fagskole: Fagskoleutdanninger er korte yrkesrettede utdanninger som bygger på videregående opplæring/fagbrev eller tilsvarende realkompetanse, og som har et omfang tilsvarende minimum et halvt studieår og maksimum to studieår

Fellesoppgjør: Tarifforhandlinger som foregår ved at flere forbund forhandler i fellesskap. Avstemningene over resultatet skjer samlet.

Forbundsvis oppgjør: Det enkelte forbund utarbeider krav og forhandler på egen hånd.

Generelt tillegg: Økning av lønna i regulativet. Lønnsøkning kan gis i form av kronetillegg, likt eller varierte. KS-området har ikke lenger regulativ med lønnstrinn. Her vil kronetillegget være den sentrale komponenten i tariffoppgjør.

HMS: Helse, miljø og sikkerhet. Arbeidsmiljøet er summen av de faktorene som påvirker arbeidstakerne fysisk, psykisk og sosialt. Myndighetene har gitt kjøreregler om at produksjon, produkter og tjenester skal oppfylle forskjellige sikkerhets- og kvalitetsbetingelser. Det stilles også krav til lokaler, verneinnretninger og tilrettelegging av arbeidet for å sikre det ytre miljøet og gi trygghet for dem som gjør jobben. En vanlig samlebetegnelse for alt dette er HMS.

Hovedavtale: Avtale som regulerer forholdet mellom partene, NHO og LO eller forholdet mellom ansatte i staten og regjeringen.

Tariffavtale: Avtale om lønns- og arbeidsvilkår som er inngått mellom arbeidsgiverorganisasjon og arbeidstakerorganisasjon. Det finnes hovedtariffavtaler for flere forskjellige virksomheter og bedrifter, omfanget varierer. Hovedtariffavtalen forhandles hvert år (se også avsnitt Mellomoppgjør).

Ideologi: Ideologien forteller hvilket verdisyn en organisasjon har. Den sier noe om hvordan man ønsker at verden/samfunnet/arbeidslivet/livet skal være.

Karensdag: Betyr ventedag. Brukes vanligvis i forbindelse med sosiale trygdeordninger.

Konkurransesetting: Det vil si at en tjeneste eller virksomhet som eies av det offentlige, må konkurrere i det private markedet om oppdrag.

Lønnsvekst: Lønnsvekst er økningen i opptjent lønn fra det ene kalenderåret til det neste.

Mandat: Mandatet beskriver hva slags oppgave en gruppe, komité eller et råd skal løse. Enkelte ganger beskriver mandatet også hva gruppa ikke skal gjøre.

Mekling: I tariffoppgjør der partene ikke kommer til enighet eller tvister om oppretting av tariffavtaler – er etter visse regler gjenstand for tvungen mekling. Tvungen mekling skjer ved offentlige meklingsmenn (Riksmeklingsmannen eller en av de 16 oppnevnte meklingsmenn). Loven angir hvor lenge tvungen mekling skal vare. I denne perioden er det ikke lov å streike.

Mellomoppgjør: Revisjon av tariffavtaler som har gyldighet over flere år. I motsetning til hovedoppgjøret, vil krav og tilbud som regel bare omfatte lønn. I Norge har det vært vanlig å ha mellomoppgjør hvert oddetallsår, siden 70-tallet.

Minstelønn: I Norge har vi ingen lovfestet minstelønn, men alle tariffavtaler er minstelønnsavtaler.

Normalarbeidsdag: Normalarbeidsdagen regnes som tiden mellom kl 06.00 og kl 17.00.

Normalarbeidstid: Normalarbeidstiden er den alminnelige arbeidstid som er avtalt i lov eller tariffavtale. Arbeidstid utover dette er overtidsarbeid eller merarbeid.

Offentlig sektor: Den virksomhet som skal sørge for felles oppgaver og forvalte felles verdier i samfunnet. Produksjon av fellestjenester, som i hovedsak er finansiert via skatter: <http://no.wikipedia.org/wiki/Skatt> og avgifter <http://no.wikipedia.org/wiki/Avgift>

Oppsigelsesvern: Regler som verner arbeidstakere mot oppsigelse uten saklig grunn.

Organisasjonsfrihet: Det betyr at alle mennesker selv fritt kan velge om de ønsker å være medlem av en organisasjon.

Politisk streik: Demonstrasjonsstreik mot politiske beslutninger, og/eller håndtering av en sak hos de politiske myndigheter eller arbeidsgivere. Politisk streik kan også benyttes til å forsøke å påvirke behandlingen av en sak. Slike streiker er vanligvis lovlige, når de ikke berører innholdet i tariffavtalene, og de er som regel kortvarige.

Praksisplass: Arbeidsmarkedstiltak for ungdom. Vedkommende som har praksisplass blir plassert i en bedrift og skal ha opplæring. Staten dekker kursstønad og bedriftene får støtte til opplæring.

Privatisering: Virksomheter som tidligere lå under offentlig forvaltning med politisk styring, går over til å bli styrt av private aktører og markedet.

Realinntekt: Verdien av lønna di. Lønn målt i kjøpekraft, det vil si i hvor mye varer og tjenester som kan kjøpes for lønna.

Revisor: Hver fagforening, fylkeskrets og forbundet nasjonalt har valgt revisorer. Revisoren er ansvarlig for å se at alt arbeid med budsjett og regnskap går riktig for seg.

Riksmeklingsmannen: Riksmeklingsmannen har som oppgave å mekle i interessetvister mellom partene i arbeidslivet, det vil si tvister om opprettelse eller revisjon av tariffavtaler. Riksmeklingsmannens ansvar og arbeidsoppgaver er fastlagt i arbeidstvistloven.

Hovedoppgaven er å hjelpe partene til å unngå konflikt.

Sosial dumping: Utenlandske arbeidstakere som utfører arbeid i Norge for vesentlig dårligere lønns og arbeidsvilkår enn norske arbeidstakere.

Streik: Aksjonsform rettet mot arbeidsgiveren som innebærer at arbeidstakeren nekter å arbeide før en er kommet fram til en løsning på det tvisten dreier seg om.

Tariffkonferanse: En konferanse som avholdes i alle Fagforbundets fagforeninger og fylkeskretser i forbindelse med tariffoppgjørene. Her legger fagforeningene og fylkeskretsen fram kravene som de ønsker fremmet under forhandlingene. På denne måten har alle fagforeninger påvirkningsmulighet til tariffoppgjørene.

Tariffoppgjør/revisjon: Forhandlinger om endringer i bestemmelsene i tariffavtale/overenskomst.

Tariffpolitikk: Brukes som betegnelse på den profilen organisasjonen fører ved lønnsforhandlingene. Når for eksempel LO går inn for økt kjøpekraft for de med lave og mellomstore inntekter, er dette en del av tariffpolitikken.

Ungdomskontakt: Fagforbundet er det eneste forbundet i LO som bruker betegnelsen ungdomstillitsvalgt. De andre forbundene og LO bruker betegnelsen ungdomskontakt.

Uravstemning: Avstemming om tariffavtale/overenskomst blant medlemmene etter sentrale forhandlinger om nye avtaler. Disse finner sted annet hvert år. En tariffavtale må godkjennes av et flertall av medlemmene for å bli endelig godkjent. Det er ikke aktuelt for eksempel når partene blir enige gjennom mekling eller når regjeringen avslutter en konflikt med tvungen lønnsnemnd.

Verdigrunnlag /verdisyn: Verdigrunnlag/verdisyn i en organisasjon forteller noe om hvor organisasjonen står politisk og hvilke holdninger den har til forskjellige saker og samfunnet generelt.

Yrkesopplæringsnemnda: Har på vegne av fylkeskommunen det politiske ansvaret for gjennomføring av opplæringen i bedrift (lærlingordningen).

Forkortelser

AU: Arbeidsutvalget
HTV: Hovedtillitsvalgt
PTV: Plasstillitsvalgt
TV: Tillitsvalgt
UTV: Ungdomstillitsvalgt eller utvalg av tillitsvalgte
SHS: Seksjon helse og sosial
SKA: Seksjon kontor og administrasjon
SKKO: Seksjon kirke, kultur og oppvekst
SST: Seksjon samferdsel og teknisk
AML: Arbeidsmiljøloven
HA: Hovedavtale
HTA: Hovedtariffavtale
EVU: Etter- og videreutdanning
HMS: Helse, miljø og sikkerhet
OPS: Offentlig Privat Samarbeid
AFP: Avtalefestet pensjon
OTP: Offentlig tjenestepensjon

SSB: Statistisk sentralbyrå

Hovedorganisasjoner:

LO	Landsorganisasjonen i Norge
YS	Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund
Unio	Hovedorganisasjonen for universitets- og Høgskoleutdannede
Akademikerne	Yrkesutøvere med embetseksamen på hovedfagsnivå eller tilsvarende utdanning.

Organisasjoner:

FO	Fellesorganisasjonen.
MFO	Musikernes Fellesorganisasjon
DELTA	(Tidligere KFO).
NSF	Norsk Sykepleierforbund
DNL	Den Norske Legeforening
SL	Skolenes Landsforbund
UF	Utdanningsforbundet

Arbeidsgivere:

KS	Kommunesektorens interesse- og arbeidsgiverorganisasjon.
STAT	
SPEKTER	Arbeidsgiverforeningen Spekter (tidligere NAVO).
VIRKE	Hovedorganisasjon for handel og tjenester i Norge (tidl. HSH).
NHO	Næringslivets hovedorganisasjon (Private).
SAMFO	Samvirkeforetakenes Forhandlingsorganisasjon.
KA	Kirkelig arbeidsgiver og interesseorganisasjon.
PBL	Private barnehagers Landsforbund.
OSLO KOMMUNE	
FUS	Trygge barnehager

Lover:

FTL	Folketrygdloven
HPL	Helsepersonelloven
FL	Ferieloven
AML	Arbeidsmiljøloven
KL	Kommuneloven
FVL	Forvaltningsloven
TJML	Tjenestemannsloven

Vedlegg 1 Eksempler på protokoller

NB! Husk å endre til riktig avtalenavn og § dersom du tilhører andre avtaleområder enn det som er omtalt i eksemplene.

PROTOKOLL

Den 30.10.13 ble det ført forhandlinger mellom Nissen kommune v/forhandlingsutvalget på den ene siden, og Fagforbundet på den andre.
Forhandlingene ble ført med hjemmel i Hovedavtalens Del A § 7-1 om tolkning av HTA Kap. 1 § 6 pkt. 6.6.

Til stede fra arbeidsgiver:.....

Fra Fagforbundet:.....

Det vises til krav om forhandlinger fra Fagforbundet datert 01.10.13.
Kravet ble nærmere begrunnet i møte.

Etter forhandlinger og særmøter ble det oppnådd enighet mellom partene om forståelse av Hovedtariffavtalen kap.1 § 6 punkt 6.6.

Arbeidstakere med skift/turnusarbeid som blir pålagt overtid mer enn to timers varighet etter den alminnelige arbeidstid, skal arbeidstakeren først gis en pause på minst en halv time, jf. AML § 10-9 nr. 2. Dette betyr at arbeidstakeren skal kompenseres med prosenttillegg i henhold til Hovedtariffavtalens kap. 1 § 6 pkt. 6.6.2 de fire første timene og det som overstiger 4 timer skal kompenseres med prosenttillegg i henhold til HTA kap. 1 § 6 pkt. 6.6.3.

For Fagforbundet

For Nissen kommune

Eva Fjellvik
Tillitsvalgt

Rolf Runde
Adm. sjef

Evt. Protokolltilførsel

Evt. Protokolltilførsel

PROTOKOLL

Den 30.10.13 ble det holdt forhandlingsmøte mellom Nissen kommune v/forhandlingsutvalget på den ene siden, og Fagforbundet på den andre. Forhandlingene ble ført med hjemmel i Hovedavtalens Del A § 7-1 om tolkning av HTA kap. 1 § 6 pkt. 6.6.

Til stede fra arbeidsgiver:.....

Fra Fagforbundet.....

Fagforbundet viste til krav datert 01.10.13 registret mottatt 03.10.13. Kravet ble nærmere begrunnet i møte.

Etter at partene hadde drøftet kravet i fellesmøter og særmøter ble det ikke oppnådd enighet.

Arbeidsgiver anfører:

Arbeidstakere med skift/turnusarbeid som blir pålagt overtid etter sin ordinære arbeidstid, og denne overtiden ikke overstiger 4 timer skal ha kompensasjon i henhold til Hovedtariffavtalens kap.1 § 6 punkt 6.6.2. Eventuell fritid mellom ordinær arbeidstid og påbegynt overtid kompenseres ikke.

Fagforbundet anfører:

Arbeidstakere med skift/turnusarbeid som blir pålagt overtid etter sin ordinære arbeidstid og tiden fra avsluttet ordinær arbeidstid og avsluttet overtid til sammen overstiger 4 timer, skal kompenseres med prosenttillegg i henhold til Hovedtariffavtalens kap.1 § 6 punkt 6.6.3. Eventuell fritid mellom ordinær arbeidstid og påbegynt overtid kompenseres med overtidstillegg etter pkt. 6.6.2 (4 timers regelen) jf. AML § 10 -9 nr. 2.

Partene forbeholder seg retten til å ta tvisten om med sin organisasjon.

For Fagforbundet

For Nissen kommune

Eva Fjellvik
Tillitsvalgt

Rolf Runde
Adm. sjef

Evt. Protokolltilførsel

Evt. Protokolltilførsel

Forslag til en enighetsprotokoll etter HTA Kap. 4 .1.

PROTOKOLL

År 2014, den 1. september, ble det holdt forhandlingsmøte i møterom 2 vedrørende Hovedtariffavtalens Kap. 4.1. mellom NN arbeidsgiver og NN fagforening.

Til stede

for NN arbeidsgiver : Linda Linesen
Arne Arnesen
Marianne Maar

for NN fagforening: David Davidsen
Eva Edvardsen
Clara Klausen

Etter forhandlinger i fellesmøter og behandling i særmøter kom partene fram til følgende:

Her skal det tas inn hvilke stillinger, personer, grupper partene er enige om at skal få endring i eventuelt lønnsstruktur, stillingskode, stillingsbetegnelse, lønnsrammekode/lønnstrinn og nivå, samt virkningstidspunkt.

Sted og dato

For NN arbeidsgiver

Linda Linesen

For NN fagforening

David Davidsen

Eventuell protokolltilførsel med sted, dato og underskrift kan tas inn her.

Forslag til protokoll etter HTA Kap. 4 1. Lokale forhandlinger

År 2014, den 1. oktober, ble det holdt forhandlingsmøte i møterom 2 vedrørende Hovedtariffavtalens Kap. 4.1 mellom NN arbeidsgiver og NN fagforening.

Til stede

for NN arbeidsgiver:

Linda Linesen
Arne Arnesen
Marianne Maar

for NN fagforening:

David Davidsen
Eva Edvardsen
Clara Klausen

Etter forhandlinger og særmøter kom partene ikke til enighet.

Her skal arbeidsgivers siste tilbud framgå:

NN fagforenings standpunkt:

Eksempel: Her vises til fagforeningens krav/arbeidsgivers endelige tilbud.
Det gis en kort begrunnelse for bruddgrunlaget.

NN arbeidsgivers standpunkt:

NN fagforening vil få saken vurdert for eventuell behandling i sentralt ankeutvalg.

Sted og dato

For NN arbeidsgiver

For NN fagforening

Linda Linesen

David Davidsen

Eventuell protokolltilførsel kan tas inn her, med sted dato og underskrift.

Vedlegg 2 Eksempel krav om forhandlingsmøte

Mette Mettesen
Tillitsvalgt Fagforbundet
Tariffveien 6
9090 Vrang
Tlf. 483 92 000

Vrang sykehjem
v/styrer Vesla Vrien
9090 Vrang

Vrang 1.10.2013

Forståelse av tariffavtalen i KS § 6.63 krav om forhandlingsmøte.

I forbindelse med overtidsarbeid ved Vrang sykehjem har det oppstått uenighet om forståelse av tariffavtalen § 6.63.

Uenigheten oppstod da avdelingsleder påla en arbeidstaker overtidsarbeid på grunn av høyt sykefravær ved avdelingen. Arbeidstakeren som ble pålagt overtid sluttet i sitt ordinære arbeid kl 15.00. Deretter gikk hun hjem og kom tilbake kl 19.00 for å arbeide i to timer.

Fagforbundet mener at vedkommende arbeidstaker har krav på overtidsgodtgjøring etter tariffavtalen § 6.63, ikke etter § 6.62 slik avdelingsleder hevder.

Fagforbundet ber om forhandlingsmøte etter Hovedavtalen (HA) § 7. Tidspunktet for forhandlingene skal fastsettes innen 1 dager fra dato. Forhandlingsmøte skal være avholdt senest innen en måned jf HA.

Vennlig hilsen

Mette Mettesen
Tillitsvalgt Fagforbundet

Kopi: Personalsjef
Rådmann

Vedlegg 3: Oversikt over bestemmelser om kompetanse i tariffavtalene/hovedavtale.

Avtaleområde	Bestemmelse
LO/NHO – Hovedavtalen	<p>Kap XVI Kompetanseutvikling § 16-1 tom § 16-4 Omhandler blant annet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedriften skal foreta kartlegging og initiere eventuelle tiltak. • Kostnadene er bedriftens ansvar. • Det skal være system for dokumentasjon av realkompetanse
NHO Pleie- og omsorg	<p>Bilag til del II Lokal lønnsfastsettelse. Relevant tilleggskompetanse kan gi grunnlag for lønnsjustering.</p>
NHO Ambulanseoverenskomsten	<p>§ 9 – videre og etterutdanning. Pålagt videre- og etterutdanning skal dekkes av arbeidsgiver og det skal gis permisjon med lønn.</p>
KS Hovedavtalen	<p>Det er bare i Del C – selvstendige rettssubjekt det er bestemmelser om kompetanse. § 6 Kompetanseutvikling Omfattende bestemmelse, blant annet har bedriften ansvar for å kartlegge, sette i gang tiltak og dekke utgifter.</p>
KS Hovedtariffavtalen	<p>Fellesbestemmelsene § 14</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omhandler rett til utdanningspermisjon • Bindingstid • Rett til lesedager i.f.b. med eksamen. • Forhandlingsbestemmelsen innehar også noe om kompetanse
KS Bedrift Energiavtalen	<p>§ 15 Kompetanseplaner Omhandler blant annet at bedriften har ansvar for kartlegging og gjennomføring</p>
Spekter – Hovedavtalen	<p>§ 44 Kompetanseutvikling Inneholder blant annet bestemmelser om at virksomheten har ansvar for å kartlegge og at arbeidsgiver dekker utgifter som er i samsvar med virksomhetens behov.</p>
Spekter A1	<p>Pkt. 5 Fagopplæring og etter- og videreutdanning. Inneholder bestemmelser om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetanseoverføring • Fag- og yrkesopplæring

	<ul style="list-style-type: none"> • Etter- og videreutdanning • Realkompetanse
Staten Hovedavtalen	<p>§ 22 Kompetanseutvikling § 23 Sentral opplærings virksomhet Omhandler i korthet at det skal utarbeids kompetanseplaner og tiltak</p>
Staten Hovedtariffavtalen	<p>§ 5.6 Kompetanseutvikling Omhandler mer konkrete bestemmelser i forhold til det som er nedfelt i Hovedavtalen.</p>
PBL Hovedavtalen	<p>Pkt. 5.1 Kompetanseutvikling. Inneholder bestemmelser om at virksomheten har ansvaret for kartlegging og dekning av utgifter ved pålagt kompetanseutvikling.</p>
FUS Hovedavtalen	<p>Pkt. 5.1 Kompetanseutvikling. Inneholder bestemmelser om at virksomheten har ansvaret for kartlegging og dekning av utgifter ved pålagt kompetanseutvikling.</p>
KA Hovedtariffavtalen	<p>Kap 3 Generelle lønns- og stilingsbestemmelser Pkt. 3.3 Kompetanse – læring og utvikling Inneholder blant annet bestemmelser om kompetansekartlegging</p>
SAMFO Hovedavtalen	<p>Kap XVI Kompetanseutvikling § 16-1 tom § 16-4 Omhandler blant annet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedriften skal foreta kartlegging og initiere eventuelle tiltak. • Kostnadene er bedriftens ansvar. • Det skal være system for dokumentasjon av realkompetanse
SAMFO Hovedtariffavtalen	<p>Bilag 7 – Etter- og videreutdanning Utfylling av Hovedavtalens bestemmelser.</p>
VIRKE Hovedavtalen	<p>Tilleggsavtale IX Kompetanseheving Innholder blant annet bestemmelser om arbeidsgivers ansvar for kartlegging samt bestemmelser om realkompetanse</p>
VIRKE HUK	<p>Ulike bestemmelser i de ulike avtaler – avhengig av hvilket tariffområde de korresponderer med.</p>

Vedlegg 4: TILLITSVALGT på arbeidsplassen

Er tillitsvalgt etter hovedavtalen.

Tillitsvalgte er de organiserte arbeidstakernes talsperson overfor ledelsen på den enkelte arbeidsplass og skal gjennomføre Fagforbundets politikk.

ANSVAR Tillitsvalgt på den enkelte arbeidsplass (plasstillitsvalgt) er en av forbundets og fagforeningens viktigste tillitsvalgte og er fagforeningens representant på arbeidsplassen.

OPPGAVER

- Ha oversikt over medlemmer og andre ansatte (vervepotensiale!)
 - Melde endringer i medlemsstatus til fagforeningskontoret (for eksempel mobilnummer, e-post, yrke/utdanning og stilling)
- Være til stede for medlemmene
Avholde møter med medlemmene i aktuelle saker og avholde medlemsmøte med valg innen utgangen av november
- Tillitsvalgte skal informere alle nyansatte og uorganiserte om Fagforbundet for å verve dem. Be seksjons- og ungdomstillitsvalgte i fagforeningen om bistand i vervearbeidet for å sikre at "fag møter fag" og "ungdom møter ungdom"
 - Ta opp saker og drøfte alle forhold med lokal arbeidsledelse som er hjemlet i Hovedavtalen
 - ✓ Påse at det ikke begås feil fra arbeidsgivers side i forhold til lov- og avtaleverk
 - ✓ Kunne sjekke lønnslisten til medlemmene, sikre at de får riktig lønn
 - Informere medlemmene og holde fagforeningens informasjonstavle i orden
 - Delta på tillitsvalgtkonferanser og medlemsmøter/ årsmøte i fagforeningen
 - Holde fagforeningen og hovedtillitsvalgt (eller tilsvarende) orientert om forhold på arbeidsplassen

DEN TILLITSVALGTE SKAL SAMARBEIDE MED

- Hovedtillitsvalgt (eller tilsvarende) i avtalespørsmål/ saker knytta til enkeltmedlemmer
- Seksjonsleder i fagforeningen i yrkesfaglige og yrkespolitiske saker. I tillegg er det viktig å innhente yrkesfaglige innspill til forhandlinger og drøftinger
- Fagforeningsstyret/-leder i organisatoriske saker/forhold
- Verneombud

DEN TILLITSVALGTE KAN SAMARBEIDE MED

- Tillitsvalgte på andre arbeidsplasser i fagforeningens område
- Tillitsvalgte for andre organisasjoner på arbeidsplassen
- Sparebank1

TILLITSVALGTE SKAL

- Vite hvor du skal henvende deg ved behov for hjelp!



Vedlegg 5 - Omgjøring av stillinger - Rett person på rett plass. Fagforbundets krav til arbeidsgiver i en omgjørings sak

I en normalsituasjon krever vi:

- Ha kunnskap om hva lover og forskrifter sier i forhold til krav om kompetanse
- Oversikt over oppgavene virksomheten skal løse
- Reflektert forhold til hvilken samlet kompetanse dette krever av virksomheten
- Hvilken bemanningssammensetning er hensiktsmessig - på kort og lang sikt
- Innsikt i de enkelte yrkesgruppers generelle formelle kompetanse
- Innsikt i den enkelte yrkesutøvers formelle og reelle kompetanse
- Kompetanseplanlegging ut fra virksomhetens behov
- Kompetanseplaner ut fra de ansattes ønsker

Når det tas initiativ til omgjørings saker skal arbeidsgiver legge frem:

- Hva er årsaken til forslaget om omgjøring?
- Dersom endrede oppgaver/kompetansebehov, må disse beskrives grundig.
- Dersom endrede oppgaver/kompetansebehov, må det vurderes om det er mulig å bygge ut kompetansen til det eksisterende personellet, slik at de settes i stand til å ivareta de endrede oppgavene
- Dersom alle parter er enig om omgjøringen, må det sørges for meningsfulle oppgaver for det "omgjorte" personellet et annet sted.

Generelle krav til ledelsen

Tillitsvalgte kan og bør stille følgende krav til ledelsen:

- **Ledelsen på alle nivå skal kjenne til avtaleverk og de lover og forskrifter som regulerer tjenesten dere jobber i.** Det kan virke som mange ledere ikke kjenner lovverket som sier hva ansvar de har og avtaleverket og kommer med påstander som ikke er hjemlet noe sted.
- **Dersom arbeidsgiver kommer med påstander er det ofte lurt å spørre "hvor står det?"**
- **Mange ledere bruker økonomi for å omgjøre stillinger og redusere antall årsverk.**
Mange ledere er mer opptatt av økonomi enn lovverket og kvaliteten på den tjenesten en skal gi til pasientene. Mens arbeidstakerne som oftest er opptatt av kvaliteten på tjenesten.
- **En leder skal være upartisk og ivareta alle arbeidstakerne uavhengig av stilling og utdanning.**
- **En leder skal kjenne kompetansen til arbeidstakerne** Gjør de ikke det, får dere som tillitsvalgt "fore" de med informasjon. Seksjonene i fagforeningene kan være behjelpelig med å fremskaffe faglig stoff for å synliggjøre den generelle kompetansen til yrkesgruppene.

- **Den enkelte arbeidstaker må synliggjøre sin kompetanse** som hun eller han får gjennom yrkeskarrieren (realkompetansen) overfor "sin" leder. Dere som tillitsvalgte må oppmuntre medlemmene slik at de blir flinkere til dette.

Still krav til ledelsen!

Arbeidsgivers styringsrett

Når det oppstår konflikt på en arbeidsplass henvises det ofte til arbeidsgivers styringsrett. Styringsretten består i at arbeidsgiver har rett til å: lede arbeidet, fordele arbeidet og å kontrollere arbeidet. Den gir også rett til å inngå og å si opp arbeidsavtaler.

Styringsretten er begrenset av lov på en rekke områder. Arbeidsgivers rett til å si opp arbeidsavtaler, er for eksempel begrenset av arbeidsmiljølovens oppsigelsesvern. Vi kan si at styringsretten gir arbeidsgiver rett til å avgjøre spørsmål som ikke er avgjort i lov, tariffavtale eller personlige arbeidsavtaler.

Det finnes ingen lover som detaljregulerer kravene til kvalifikasjoner til alle for å kunne jobbe i spesialisthelsetjenesten. Arbeidsgiver må sørge for at virksomheten drives i samsvar med forsvarlighetskravet, slik det kommer til uttrykk i spesialisthelsetjenesteloven og i helsepersonelloven. Plikten til forsvarlig virksomhet påhviler også det enkelte helsepersonell - se sistnevnte lovs § 4.

Fagforbundets utfordringer lokalt:

- Medlemmer må være flinke til å synliggjøre hva de kan, og tørre å være åpne på det de ikke kan
- Medlemmer må være positive til å tilegne seg ny kunnskap - det er ikke lov å gi opp å søke om å få gå på kurs/videreutdanninger etc.!
- Vi kan bli flinkere til å støtte hverandre i det daglige, slik at vi beholder motivasjon og arbeidsglede og gjør en faglig forsvarlig jobb
- Tillitsvalgte må kjenne til etter- og videreutdanningsmuligheter for de ulike yrkesgruppene, slik at vi kan være raskt ute med alternative forslag, når arbeidsgiver foreslår omgjøringer
- Tillitsvalgte må få solid støtte fra seksjonene lokalt, sin lokale fagforening og fylket og kompetansesentra i arbeidet mot omgjøringer, nedbemanning og omplasseringer.
- Seksjonene kan også bidra med kurs, temakvelder etc. om aktuelle tema.