



Personalhåndbok for Oslo kommune

2018



Innholdsfortegnelse

1	Oslo kommune som arbeidsgiver	12
1.1	Arbeidsgiver- og arbeidstakerbegrepet	12
1.2	Arbeidsgivermyndighet i Oslo kommune	12
1.2.1	Lovgrunnlag	12
1.2.2	Tariffavtaler	13
1.2.3	Kommunale regelverk	13
1.2.4	Verdigrunnlag og etikk	13
1.2.5	Arbeidsgivers styringsrett.....	14
1.2.6	Myndighets- og rollefordeling	14
1.2.7	Arbeidsgiverpolitikk i Oslo kommune	15
1.3	Medvirkning i Oslo kommune	16
1.4	Forhandlingssystemet	17
1.4.1	Inngåelse og revisjon av tariffavtaler i Oslo kommune	17
1.4.2	Forhandlinger om forståelsen av tariffavtaler	18
1.4.3	Andre forhandlinger	19
1.5	Ytringsfrihet og varsling.....	19
1.5.1	Bestemmelser om ytringer for arbeidstakere i Oslo kommune.....	19
1.5.2	Hjelpemidler for å bidra til et godt ytringsklima	20
1.5.3	Ansattes rett til å varsle	20
1.6	Helse, miljø og sikkerhet	21
2	Ansettelse i Oslo kommune	23
2.1	Innledning	23
2.1.1	Det to-sporede system – arbeidsmiljøloven og forvaltningsloven.....	23
2.1.2	Kvalifikasjonsprinsippet.....	23
2.1.3	Offentlighet for søkerlister	24
2.1.4	Taushetsplikt.....	24
2.1.5	Søkeres innsynsrett.....	24
2.1.6	Forbud mot innhenting av opplysninger	25
2.2	Ansettelsesmyndighet.....	25

2.2.1	Virksomhetsleders delegering av ansettelsesmyndighet	25
2.2.2	Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker	26
2.2.3	Berørte organisasjoners deltakelse i ansettelsessaker.....	26
2.2.4	UKE – personalomstilling.....	27
2.3	Gangen i en ansettelsessak	27
2.3.1	Kunngjøring av ledige stillinger	27
2.3.2	Intervju	29
2.3.3	Referanser – reansettelse av oppsagte eller avskjedigede arbeidstakere	29
2.3.4	Innstilling i ansettelsessaker.....	29
2.3.5	Fortrinnsrett til ledig stilling	30
2.3.6	Behandlingsmåten ved uenighet mellom virksomhetsleder og de ansattes organisasjoner.....	32
2.3.7	Utsendelse av tilbud – særskilte dokumentasjonskrav	33
2.4	Diskrimineringsvern	33
2.4.1	Oversikt over lovgivningen	33
2.4.2	Likestillingsaspektet i ansettelsessaker.....	34
2.4.3	Rekruttering av personer med funksjonsnedsettelse og minoritetsbakgrunn..	34
2.4.4	Positiv særbehandling	35
2.4.5	Virkning av brudd på diskrimineringsforbudet.....	35
2.5	Ansettelsesvilkår og arbeidsavtaler	36
2.5.1	Arbeidsavtale	36
2.5.2	Tjenesteplikt, virksomhet, avdeling	36
2.5.3	Annet arbeid/bierverv.....	36
2.5.4	Prøvetidsbestemmelser	36
2.5.5	Oppsigelsesfrister	37
2.5.6	Endringer i arbeidsforholdet	38
2.6	Midlertidig ansettelse	38
2.6.1	Vilkår for midlertidig ansettelse	38
2.6.2	Opphør av midlertidige ansettelsesforhold	39
2.6.3	Rett på fast ansettelse etter midlertidig ansettelse i tre år.....	40
2.6.4	Rett på fast ansettelse etter midlertidig ansettelse i fire år	40
2.6.5	Midlertidig ansettelse – noen praktiske tilfeller	40

2.6.6	Åremål	42
2.6.7	Reglement for engasjement på pensjonistvilkår	43
2.7	Deltidsansettelse.....	43
2.8	Innleie av arbeidstakere	43
2.9	Lærlinger.....	44
3	Arbeidsgivers oppfølging av det løpende arbeids-forholdet.....	45
3.1	Innledning.....	45
3.2	Arbeidsavtalen	45
3.3	Arbeidsgivers styringsrett og arbeidstakers plikter i arbeidsforholdet	46
3.3.1	Generelt om styringsretten.....	46
3.3.2	Arbeidstakers plikt til å innrette seg.....	46
3.3.3	Arbeidstakers lojalitetsplikt.....	46
3.3.4	Styringsrett og kontrolltiltak	48
3.3.5	Arbeidsgivers behandling av personopplysninger.....	48
3.4	Prøvetid	49
3.4.1	Prøvetidsbestemmelser i Oslo kommune	49
3.4.2	Oppfølging i prøvetiden	49
3.4.3	Forlengelse av prøvetiden.....	50
3.5	Medarbeidersamtaler	50
3.6	Oppfølging ved sykefravær.....	50
3.6.1	Melding om sykefravær	50
3.6.2	Redusert arbeidsevne	51
3.6.3	Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter og rettigheter	51
3.6.4	Permisjon og opphør av arbeidsforhold	52
3.7	AKAN.....	53
3.8	Arbeidsmiljø og HMS/IA-avtalen	53
3.8.1	Generelt om HMS-arbeid i Oslo kommune.....	53
3.8.2	Trakassering.....	54
3.8.3	IA-avtalen	54
3.9	Medarbeiderundersøkelse – 10-faktor	54
3.10	Disiplinære reaksjoner	55

3.10.1	Tjenstlig tilrettevisning/advarel	55
3.10.2	Skriftlig tjenstepåtale	55
3.11	Likestilling, forbud mot diskriminering	56
4	Endringer i arbeidsforholdet	57
4.1	Innledning	57
4.2	Arbeidsgivers styringsrett som grunnlag for endringer i arbeidsforholdet	57
4.3	Fremgangsmåten ved endringer i arbeidsforholdet	59
4.4	Overtallighet i Oslo kommune	60
4.4.1	Innledning	60
4.4.2	Utvelgelse av overtallige	61
4.4.3	Omplassering – rettigheter og plikter	62
4.4.4	Omplassering – ansvar og roller	63
4.4.5	Andre virkemidler	64
4.5	Virksomhetsoverdragelse	65
4.5.1	Innledning	65
4.5.2	Arbeidstakernes rettigheter ved virksomhetsoverdragelse	66
4.5.3	Særskilt om tariffavtale og pensjon	67
4.5.4	Bestemmelser om prosessen	67
5	Opphør av arbeidsforhold	69
5.1	Innledning	69
5.2	Oppsigelse	69
5.2.1	Oppsigelsens forvaltningsrettslige status	70
5.2.2	Saklighetsvurderingen iht. arbeidsmiljøloven	70
5.2.3	Opphør av arbeidsforholdet på grunn av virksomhetens forhold	71
5.2.4	Opphør av arbeidsforholdet på grunn av arbeidstakers forhold	72
5.2.5	Endringsoppsigelse	78
5.2.6	Partiell oppsigelse	79
5.2.7	Oppsigelse i prøvetid	79
5.3	Avskjed	80
5.3.1	Avskjedens forvaltningsrettslige status	80

5.3.2	Urettmessighetsvurderingen iht. arbeidsmiljøloven.....	80
5.3.3	Avskjed på grunn av økonomiske misligheter, uregelmessigheter, saker av straffbar karakter	81
5.4	Suspensjon.....	81
5.4.1	Vilkår for suspensjon.....	81
5.4.2	Saksbehandling ved suspensjon – reglene i forvaltningsloven	82
5.4.3	Saksbehandling og vedtak – reglene i arbeidsmiljøloven	82
5.4.4	Klageadgang ved suspensjon.....	82
5.5	Saksbehandling ved oppsigelse/avskjed	83
5.5.1	Den interne saksbehandlingen i Oslo kommune.....	83
5.5.2	Forvaltningslovens regler	83
5.5.3	Krav til dokumentasjon	84
5.5.4	Varsel om oppsigelse/avskjed	85
5.5.5	Oppsigelsens/avskjedens form, avgivelse og innhold	85
5.5.6	Forhandlinger og søksmål	87
5.5.7	Oppsigelse i prøvetid.....	89
5.6	Valg av opphørsform – oppsigelse eller avskjed	90
5.7	Oppsigelsesvern – særskilte forhold	90
5.7.1	Arbeidstakers sykdom.....	90
5.7.2	Oppsigelse på grunn av sykdom etter utløp av oppsigelsesvernet i arbeidsmiljøloven § 15-8.....	91
5.7.3	Oppsigelse ved fravær på grunn av barn/barnepassers sykdom, svangerskap mv. og militærtjeneste mv.	93
5.8	Opphør av ansettelsesforhold på grunn av oppsigelse fra arbeidstaker.....	95
5.9	Opphør av ansettelsesforhold ved utløp av midlertidige arbeidsavtaler	96
5.9.1	Bevisbyrde/domstolens prøving.....	96
5.10	Opphør av arbeidsforhold ved oppnådd aldersgrense	97
6	Lønn og godtgjøring	98
6.1	Innledning	98
6.2	Lønnsrammesystemet.....	99
6.2.1	Lønnsrammesystemets oppbygning	99
6.2.2	Bruk av lønnsrammesystemet.....	99

6.3	Lønnsvurderinger – kriterier for lønnsfastsettelse og likelønn	100
6.4	Ordinær lønn i form av kronetillegg	101
6.5	Diverse tillegg til ordinær lønn	102
6.5.1	Overtid.....	102
6.5.2	Godtgjørelse for skift-/turnusarbeid/arbeid etter tjenesteplan	102
6.5.3	Godtgjøring for arbeid på søn,- helge- og høytidsdager.....	103
6.5.4	Godtgjøring for forskjøvet arbeidstid	104
6.5.5	Godtgjøring for delt dagsverk.....	105
6.5.6	Godtgjøring for beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet og hvilende vakt.....	105
6.5.7	Diverse tillegg i særbestemmelsene	105
6.6	Lønnsansiennitet.....	105
6.7	Lønnsbestemmelser for særskilte grupper	107
6.7.1	Lærlinger.....	107
6.7.2	Fagarbeidere	107
6.7.3	Stabiliseringstillegg for sykepleiere	107
6.7.4	Lokal lønnsdannelse.....	107
6.7.5	Toppledere	108
6.7.6	Grupper i sentraladministrasjonen som ikke er omfattet av toppleravtalen	108
6.7.7	Pensjonistavlønning	108
6.7.8	Bestemmelser om avlønning etter alder	108
6.7.9	Tillitsvalgte.....	109
6.7.10	Sikringsbestemmelse for arbeidstakere med 20 års ansiennitet	109
6.7.11	Avlastere.....	109
6.8	Godtgjøring for stedfortredertjeneste.....	109
6.9	Bibehold av lønn ved overgang til annen stilling.....	110
6.10	Utbetaling av lønn.....	111
6.10.1	Innledning.....	111
6.10.2	Lønnstrekk	112
6.10.3	For mye utbetalt lønn, fradrag i lønn, særskilt inndrivelse, ettergivelse	113
6.10.4	T-tabellsystemet	115

7	Arbeidstid.....	117
7.1	Innledning.....	117
7.1.1	Hjemler.....	117
7.1.2	Arbeidstid og arbeidsfri.....	117
7.2	Arbeidstidens lengde.....	117
7.2.1	Alminnelig arbeidstid/ordinær arbeidstid.....	117
7.2.2	Daglig arbeidstid.....	117
7.2.3	Ukentlig arbeidstid for dagarbeidstakere – 37,5 timer per uke.....	118
7.2.4	Ukentlig arbeidstid for arbeidstakere i kontoradministrasjonen - 37 timer 55 min. per uke.....	118
7.2.5	Ukentlig arbeidstid for turnuspersonell mv.	118
7.2.6	Avtale om bruk av fleksitid i Oslo kommune.....	120
7.2.7	Individuelle avtaler etter arbeidstakers ønske.....	121
7.2.8	Arbeidstid for tilkallingsvikarer.....	122
7.2.9	Ansatt med to eller flere arbeidsforhold i Oslo kommune.....	122
7.2.10	Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden.....	123
7.2.11	Arbeidsplaner.....	124
7.2.12	Hvile- og spisepauser.....	124
7.2.13	Særregler.....	124
7.3	Nattarbeid.....	124
7.3.1	Arbeidsmiljøloven § 10-11.....	124
7.4	Søndags- og helgedagsarbeid.....	124
7.4.1	Arbeidsmiljøloven § 10-10.....	124
7.5	Daglig og ukentlig fritid.....	125
7.5.1	Daglig arbeidsfri.....	125
7.5.2	Ukentlig arbeidsfri.....	125
7.5.3	Unntak.....	125
7.5.4	Søn- og helgedagsfri.....	125
7.6	Forskjøvet arbeidstid.....	126
7.6.1	Generelt.....	126
7.6.2	Forskjøvet arbeidstid for turnuspersonale.....	126

7.7	Overtidsarbeid og merarbeid	127
7.7.1	Innledning – Overtidsarbeid og merarbeid	127
7.7.2	Vilkår for overtidarbeid/merarbeid	127
7.7.3	Lengden av overtidarbeid	128
7.7.4	Deltidsansatte	129
7.7.5	Rett til fritak for overtidarbeid/merarbeid	129
7.7.6	Avspasering av overtidarbeid	129
7.8	Vakt- og beredskapsordninger	130
7.8.1	Generelt	130
7.8.2	Hvilende vakt	130
7.8.3	Beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet	131
7.9	Delt dagsverk	131
7.10	Avtale om unntak fra arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser	132
7.10.1	Hjemmel – arbeidsmiljøloven § 10-12 (4)	132
7.10.2	Fremgangsmåte	132
7.11	Arbeidstid for avlastere	132
8	Ferie – feriefritid og feriepenger	133
8.1	Alminnelige bestemmelser – ferieloven kap. I	133
8.1.1	Hvem omfattes	133
8.1.2	Ufravikelighet	133
8.1.3	Arbeidstakerbegrepet	133
8.1.4	Opptjeningsår og ferieår	133
8.2	Feriefritiden – ferieloven kap. II	134
8.2.1	Den alminnelige feriefritiden	134
8.2.2	Feriens lengde ved ansettelse i ferieåret	138
8.2.3	Hovedferie	138
8.2.4	Avtalefestet ferie	139
8.2.5	Fastsetting av feriefritid	139
8.2.6	Endring av fastsatt feriefritid, erstatning mv.	139
8.2.7	Forskuddsferie og overføring av feriedager	140
8.2.8	Ferieavvikling ved oppsigelse	140

8.2.9	Ferieavvikling under sykdom mv.	141
8.2.10	Ferieavvikling under foreldrepermisjon.....	142
8.2.11	Ferieavvikling under militærtjeneste og annen plikttjeneste	142
8.2.12	Ferieavvikling under arbeidskamp.....	143
8.3	Feriepenger – ferieloven kap. III.....	144
8.3.1	Beregning av feriepenger	144
8.3.2	Prosentsatsen	144
8.3.3	Utbetaling av feriepenger	145
8.4	Forskjellige bestemmelser.....	145
8.4.1	Virksomheten skifter eier	145
8.4.2	Veiledning av Arbeidstilsynet	146
8.4.3	Erstatning.....	146
9	Reiser	147
9.1	Innledning	147
9.2	Utgiftsdekning ved tjenestereiser, særavtale	147
9.3	Administrative bestemmelser om tjenestereiser.....	148
9.4	HR-systemets reise- og utleggsmul.....	148
9.5	Arbeidstid mv. på tjenestereiser	148
10	Sykdom og permisjoner	150
10.1	Lønn under sykefravær	150
10.1.1	Innledning.....	150
10.1.2	Rett til lønn under sykdom	150
10.1.3	Arbeidsgiverperioden.....	152
10.1.4	Rett til ny lønn under sykdom	153
10.1.5	Opphør av arbeidsforhold	153
10.1.6	Omplassering	153
10.1.7	Vurdere attføring	154
10.1.8	Melding om sykefravær	154
10.1.9	Egenmelding og legeerklæring	154
10.1.10	Sykepengeattest/friskmelding.....	155

10.1.11	Generelle bestemmelser	155
10.2	Rettigheter ved foreldrepermisjon mv.	157
10.2.1	Innledning	157
10.2.2	Rett til foreldrepermisjon.....	157
10.2.3	Stønadsperioden ved foreldrepermisjon	159
10.2.4	Tjenestefri med lønn ved foreldrepermisjon	160
10.2.5	Omsorgspermisjon.....	161
10.2.6	Amming	161
10.2.7	Sykt barn/barnepassers sykdom.....	162
10.2.8	Langvarig syke/funksjonshemmede barn	163
10.3	Andre permisjoner	163
10.3.1	Innledning.....	163
10.3.2	Offentlige verv/borgerplikt	163
10.3.3	Utdanning	163
10.3.4	Velferdspermisjon.....	163
10.3.5	Internasjonalt arbeid.....	166
10.3.6	Annet	166
10.3.7	Omsorg for og pleie av nærstående	166
10.3.8	Permisjon ved religiøse høytider	166
11	Personalforsikringer.....	168
11.1	Rett til forsikringsdekning etter lov- og tariffbestemmelser.....	168
11.2	Melding av skade og dødsfall mv.....	169
11.3	Uenighet vedr. forståelse av tariffavtalens bestemmelser om personalforsikringer	170
12	Pensjon	171
12.1	Oslo kommunes tjenstepensjonsordning.....	171
12.2	Avtalefestet pensjon (AFP)	171
13	Medaljer, gaver, velferdstiltak mm.....	172
13.1	Medaljer	172
13.1.1	St. Hallvard-medaljen.....	172

13.1.2	Medalje for lang og tro tjeneste	172
13.2	Gaver for 25, 40 og 50 års tjeneste i Oslo kommune	172
13.2.1	Tildelingsregler.....	172
13.2.2	Vilkår for gavetildelingen	173
13.3	Blomster og kranser	173
13.3.1	Blomster	174
13.3.2	Krans.....	174
13.4	Støtte til velferdsformål	174
13.4.1	Velferdsformål	175
13.4.2	Årlig bevilgning	175
13.4.3	Ferieformål	175
13.4.4	Disponering av velferdsbevilgningen	175
13.5	Boliglån	175
13.6	Databriller	175
13.7	Retningslinjer for dekning av kontingenter/ medlemskap i foreninger for ansatte i Oslo kommune	176

Oslo kommune som arbeidsgiver

1 Oslo kommune som arbeidsgiver

1.1 Arbeidsgiver- og arbeidstakerbegrepet

Begrepene arbeidsgiver og arbeidstaker er definert i arbeidsmiljøloven (aml.) § 1-8. Definisjonene gjelder bruken av begrepene i arbeidsmiljøloven. Begrepene har ikke nødvendigvis nøyaktig samme innhold i andre lover eller regelverk.

Arbeidsgiver i arbeidsmiljølovens forstand er «*enhver som har ansatt arbeidstaker for å utføre arbeid i sin tjeneste*». I praksis betyr dette at arbeidsgiver er den som har inngått en arbeidsavtale med arbeidstaker. Selv om det er den enkelte virksomhet i Oslo kommune som inngår arbeidsavtaler, er det Oslo kommune som er arbeidsgiver, dvs. «virksomhet» i amls forstand. Kommunen er med andre ord én arbeidsgiver. Dette har vært prøvd rettslig i forhold til arbeidstidsbestemmelsene (Høyesteretts dom i «Furusethsaken», Rt. 1998.1357) og i forhold til bestemmelsene om vernetjeneste, men bør legges til grunn for samtlige bestemmelser i aml.

Arbeidstaker i arbeidsmiljølovens forstand er «*enhver som utfører arbeid i en annens tjeneste*». Det er vanligvis uproblematisk å fastslå om en person er arbeidstaker eller ikke. Statusen som arbeidstaker blir normalt stadfestet ved at det inngås en arbeidsavtale. Eksempler på grupper som faller utenfor arbeidstakerbegrepet i arbeidsmiljøloven er tillitsvalgte og folkevalgte (men innen begge grupper kan det være personer som også er arbeidstakere). I Oslo kommune er det særlig i forhold til såkalte oppdragstakere at det kan oppstå tvil om noen er arbeidstaker eller ikke. Det har i de senere årene vært avsagt flere dommer som har utvidet arbeidstakerbegrepet i forhold til det som tidligere har vært lagt til grunn i Oslo kommune. Det gjenstår uavklarte spørsmål på dette området, og rettstilstanden kan endre seg. I skrivende stund synes det avklart at beredskapshjem og fosterhjem kan anses som oppdragstakere. For avlastere er utgangspunktet det motsatte. For støttekontakter er bildet mer sammensatt, og vil i større grad bero på en konkret vurdering. Supplerende informasjon og veiledning vil bli gitt fra kommunen sentralt til bydelene.

1.2 Arbeidsgivermyndighet i Oslo kommune

1.2.1 Lovgrunnlag

Det er en rekke lover som regulerer arbeidsgivervirksomheten i kommunen. Den mest sentrale loven på arbeidsrettsområdet er arbeidsmiljøloven (aml.) som har bestemmelser om arbeidsgivers og arbeidstakers rettigheter og plikter, krav til arbeidsmiljøet, arbeidstid, vern mot oppsigelse osv.

Som kommune og en del av offentlig forvaltning er Oslo kommunes virksomhet også regulert av kommuneloven, forvaltningsloven og offentleglova. Både disse lovene og en del ulovfestede forvaltningsrettslige prinsipper setter rammer for kommunen som arbeidsgiver.

1.2.2 Tariffavtaler

Arbeidstvistloven (lov 27.01.2012 nr. 9) definerer tariffavtale som en avtale mellom en fagforening og en arbeidsgiver/arbeidsgiverforening om arbeids- og lønnsvilkår eller andre arbeidsforhold.

Oslo kommune har inngått en rekke tariffavtaler som blant annet regulerer forhold ved den enkelte arbeidstakers ansettelsesforhold, som lønn, arbeidstid, forsikringsordninger osv. Denne typen avtaler er for det meste samlet i Dok. 25 «*Oslo kommunes overenskomster med arbeidstakerorganisasjonene vedrørende lønns- og arbeidsvilkår i Oslo kommune.*»

Kommunen har også inngått flere tariffavtaler som i hovedsak regulerer forholdet mellom kommunen og arbeidstakernes representanter. Disse avtalene er samlet i Dok. 24 «*Hovedavtalen og andre tariffavtaler inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene.*»

1.2.3 Kommunale regelverk

I tillegg til lov- og avtaleverk har Oslo kommune en del arbeidsgiverregelverk, det vil si regelverk som er styrende for arbeidsvilkår mv. Byrådet har fullmakt til å vedta og endre de fleste arbeidsgiverregelverkene.

Kommunens regelverk er samlet i Regelverksdatabasen som er tilgjengelig både på intranett og internett. Av særlig viktighet på personalområdet er kommunens personalreglement, som har bestemmelser om ansettelse, permisjoner, oppsigelse osv.

Både personalreglementet og andre kommunale arbeidsgiverregelverk omtales tematisk flere steder i personalhåndboken.

1.2.4 Verdigrunnlag og etikk

Oslo kommunes *verdigrunnlag* for ledere og ansatte ble vedtatt av byrådet i byrådssak 1340/2004. Verdigrunnlaget gir føringer for hvordan alle ansatte skal opptre i kontakt med byens innbyggere, tjenestebrukere, kollegaer og andre. Verdigrunnlaget består av fire kjerneverdier:

- Brukerorientering
- Redelighet
- Engasjement
- Respekt

De gjeldende *etiske regler* for ansatte i Oslo kommune ble vedtatt av byrådet i byrådssak 1189/2007. Reglene er distribuert i rundskriv 3/2008 og senere supplert med rundskriv 12/2008 som omhandler oppfølging av reglenes pkt. 11 om lederansvaret.

Reglene er utformet med sikte på å sette noen konkrete grenser for hva som er akseptabel atferd fra kommunens ansatte. Reglene omfatter blant annet sentrale tema som habilitet, forbud mot gaver, forretningsetiske regler, åpenhet og ytringsfrihet osv. Det fremkommer også at ledere på alle nivåer skal gjennomgå de etiske reglene med sine medarbeidere én gang i året, og ved nyansettelse. Lederne skal videre påse at alle ansatte undertegner på at de har lest og forstått kommunens etiske regler.

1.2.5 Arbeidsgivers styringsrett

Arbeidsgivers styringsrett innebærer at det er arbeidsgiveren som bestemmer over forhold som ikke er regulert gjennom avtale eller er begrenset av lov eller forskrift. Begrepet er ikke definert i lov, men er utformet gjennom praksis og anerkjent av både domstolene og partene i arbeidslivet.

I en av de sentrale dommene om arbeidsgivers styringsrett, Rt. 2000.1602 (Nøkk) uttalte Høyesterett blant annet følgende om styringsretten:

Arbeidsgiveren har i henhold til styringsretten rett til å organisere, lede, kontrollere og fordele arbeidet, men dette må skje innenfor rammen av det arbeidsforhold som er inngått. Ved tolkingen og utfyllingen av arbeidsavtalene må det blant annet legges vekt på stillingsbetegnelse, omstendighetene rundt ansettelsen, sedvaner i bransjen, praksis i det aktuelle arbeidsforhold og hva som finnes rimelig i lys av samfunnsutviklingen.

Den nærmere avgrensningen av styringsretten vil bero på en konkret vurdering hvor en rekke momenter kan være relevante.

Styringsretten omtales også i forhold til andre tema i personalhåndboken.

1.2.6 Myndighets- og rollefordeling

Som utgangspunkt ligger myndighet i Oslo kommune til bystyret. Det følger av reglement for byrådet § 3-3 at myndigheten som arbeidsgiver er delegert til byrådet.

Byrådet har, med visse unntak, videre delegert sin arbeidsgivermyndighet til finansbyråden, som dermed utøver den overordnede arbeidsgivermyndighet i kommunen gjennom drøftinger/forhandlinger med organisasjonene på sentralt nivå, overordnede retningslinjer mv. Byrådet har også foretatt videre delegasjon til den enkelte byråd og til den enkelte virksomhetsleder på vegne av den enkelte byråd. Gjeldende videre delegasjoner er vedtatt i byrådssak 1122/13 (distribuert i rundskriv 32/2013) og senere justert i byrådssak 1095/15. Dette innebærer at arbeidsgiverfunksjonen i Oslo kommune i stor grad er desentralisert ved at den enkelte virksomhet opptrer som arbeidsgiver overfor organisasjonene og den enkelte arbeidstaker.

Virksomhetenes fullmakter må utøves innenfor gjeldende budsjett og andre instruksjer, retningslinjer og politiske prioriteringer besluttet av overordnede politiske organer.

De enkelte fullmaktene omtales i forhold til forskjellige tema andre steder i personalhåndboken.

1.2.7 Arbeidsgiverpolitikk i Oslo kommune

Med arbeidsgiverpolitikk forstås arbeidsgiverens prinsipielle holdning til de forskjellige personalfaglige og personaladministrative spørsmål. Arbeidsgiverpolitikken skal bidra til å realisere kommunens mål og støtte opp under tjenesteproduksjonen. Kommunens overordnede arbeidsgiverpolitikk fremkommer i politiske saker, overordnede retningslinjer (både politiske og administrative) osv. Innenfor disse rammene må den enkelte virksomhet jobbe med arbeidsgiverpolitiske spørsmål tilpasset virksomhetens behov som f.eks. lønnspolitikk, rekrutteringspraksis, kompetanseutvikling mv.

Byrådet behandlet 20.12.2005 *Personalpolitisk strategi for Oslo kommune*, byrådssak 1295/05. Saken med vedlegg finnes på HR-portalen (under UKE). Personalpolitisk strategi inneholder en strategisk plattform for personalpolitikken hvor blant annet arbeidsgiverprinsipper, ledelsesprinsipper og medarbeiderprinsipper fremkommer:

Arbeidsgiverprinsipper	Ledelsesprinsipper ¹	Medarbeiderprinsipper
Følger avtale- og regelverk	Setter brukernes behov i sentrum og skaper resultater	Opptrer redelig og respektfullt i møte med brukere og kolleger
Samhandler godt med de ansattes organisasjoner	Fastsetter mål og skaper entusiasme for målene	Skaper resultater i samarbeid med andre
Legger til rette for en positiv og raus organisasjonskultur	Viser respektfull atferd overfor brukere og medarbeidere	Viser engasjement
Sikrer et godt og inkluderende arbeidsmiljø	Har åpen kommunikasjon, er utviklingsorientert, tydelig og inkluderende	Bidrar til et godt arbeidsmiljø
Er forutsigbar ved endring og omstilling	Utvikler, ansvarliggjør og synliggjør medarbeidere og kollegaer	Tar ansvar for egen læring og utvikling
Legger til rette for kontinuerlig kompetanseutvikling	Er lojal mot fattede vedtak og etiske retningslinjer	Bidrar i kommunens utviklingsarbeid
Verdsetter resultater og innsats		Bidrar gjennom eget arbeid til at Oslo kommune får et godt omdømme

Overordnede føringer for arbeidsgiverpolitikken i kommunen kan også følge av budsjettvedtak, årlige tildelingsbrev, handlingsplaner osv. Den til en hver tid gjeldende byrådserklæring kan også inneholde føringer for kommunens arbeidsgiverpolitikk som senere må følges opp og konkretiseres på forskjellige nivåer. Ved byrådsskiftet i 2015 ble det fremlagt en byrådserklæring hvor det blant annet ble lagt vekt på et ønske om en åpen og tillitsbasert kultur i kommunen.

¹ Også vedtatt i byrådssak 1138/05 «Oslo kommunes ledelsesprinsipper»

Innenfor arbeidsgiverpolitikken kan det også bli gitt overordnede føringer i form av administrative bestemmelser. Et eksempel på dette er rundskriv om arbeidsgiverfinansiert elektronisk kommunikasjon.

1.3 Medvirkning i Oslo kommune

Medvirkning mellom kommunen og arbeidstakernes representanter er regulert i *Hovedavtalen* og andre «samarbeidsavtaler», samlet i Dok. 24. I *Hovedavtalens* kapittel 2 fremkommer formål og prinsipper, som har betydning for forståelsen av hvordan arbeidsgiversiden skal samarbeide med og involvere arbeidstakersiden i forskjellige prosesser. I § 6 Formål fremkommer følgende:

Formålet med denne avtalen er gjennom samarbeid å utvikle et godt arbeidsmiljø, økt effektivitet til beste for byens innbyggere, de ansatte og for Oslo kommune.

Partene er enige om nødvendigheten av et godt og tillitsfullt forhold i virksomhetene.

I § 8 er *Hovedavtalens* virkeområde avgrenset blant annet mot politiske beslutninger.

Hovedavtalen inneholder bestemmelser om rettigheter og plikter både for arbeidsgiver og de tillitsvalgte. En sentral del av arbeidsgivers plikter er plikten til å informere og drøfte. Den sentrale bestemmelsen er *Hovedavtalens* § 14 f. Første ledd lyder slik:

Arbeidsgiver plikter å informere, drøfte og ta de tillitsvalgte med på råd på et tidligst mulig tidspunkt om de virkninger planlagte/forestående endringer i virksomheten vil få for arbeidstakerne.

Det må understrekes at drøftingene skal foregå så tidlig i prosessen at de tillitsvalgte kan komme med råd og synspunkter som arbeidsgiver kan vurdere før beslutninger blir tatt. For at de tillitsvalgtes synspunkter skal bli hensyntatt i en prosess, er det viktig at disse fremkommer under drøftingene og ikke for eksempel etter at drøftingene er avsluttet. Dette innebærer også at arbeidsgiversiden må legge til rette for at drøftingsprosessen er reell, herunder at det er avsatt tilstrekkelig tid til møte(r) og gitt nok informasjon til at de tillitsvalgte kan komme med synspunkter.

Drøftingsprosesser etter *Hovedavtalen* gjennomføres i utgangspunktet i den aktuelle virksomheten, og det er virksomhetens ansvar å ta initiativ til at drøftingene avholdes. Dersom de aktuelle endringene omfatter flere virksomheter, f.eks. overføring av en del av virksomhet A til virksomhet B, er det overordnet byrådsavdeling som må gjennomføre drøftingene. I slike tilfeller er det de sentrale tillitsvalgte som skal innkalles. Dersom endringene omfatter virksomheter under flere byrådsavdelinger, er praksis at det er Byrådslederens kontor som leder drøftingene. Dersom en virksomhet selv tar initiativ til prosesser som berører flere virksomheter, må virksomheten selv sørge for å involvere overordnet byrådsavdeling.

Drøftinger avsluttes med å skrive et referat, i motsetning til ved forhandlinger og andre beslutningsprosesser som avsluttes med en protokoll.

Partene i Oslo kommune har også inngått en avtale om «kontaktutvalg» i kommunen. *Kontaktutvalget* ledes av finansbyråden. Arbeidsgiversiden er representert med ledere fra byrådsavdelingene. Arbeidstakersiden er representert ved forhandlings sammenslutningene.

Kontaktutvalget er et overordnet informasjons- og rådslagningsorgan. Utvalget skal blant annet ta opp til behandling saker som informasjon om byrådets budsjettforslag, større organisasjonsendringer og omstillingsprosesser osv. Informasjon i Kontaktutvalget kan ofte bli fulgt opp av formelle drøftinger i henhold til Hovedavtalens § 14 f.

I virksomheter med mer enn 20 arbeidstakere skal det opprettes et *medbestemmelsesutvalg (MBU)*. De nærmere reglene om utvalget finner en i *Avtale om medinnflytelse/medbestemmelse i Oslo kommune* (Dok. 24). En viktig forskjell mellom MBU og drøftinger etter hovedavtalen er at arbeidstakerrepresentantene i MBU skal ivareta interessene for alle ansatte i virksomheten. Om arbeidstakerrepresentantene er tillitsvalgte, er de som medlem i MBU likevel ikke representant for sin forening, men altså for *alle* ansatte i virksomheten.

MBUs arbeidsområde kan i hovedsak deles inn i idéskapende (§ 4.1), rådgivende (§ 4.2) og besluttede (§ 4.3) oppgaver. MBU skal blant annet behandle saker om organisasjonsendringer i virksomheten. I slike prosesser kan MBU være dels rådgivende og dels besluttede organ.

Dersom det oppstår stemmelikhet i en sak hvor MBU er besluttede organ, skal saken utsettes og tas opp til ny behandling i løpet av en uke. Ved fortsatt stemmelikhet har MBU avsluttet sin behandling, og saken avgjøres av virksomhetsleder. I besluttede saker kan virksomhetsleder eller minst to medlemmer anke vedtaket til Kontaktutvalget, jf. MBU-avtalens § 5. Bestemmelsen stiller krav til ankegrunnen.

I saker som har arbeidsmiljømessige konsekvenser, må også verneombud og arbeidsmiljøutvalg involveres i prosessen, se avsnitt 1.6 Helse, miljø og sikkerhet.

1.4 Forhandlingsystemet

1.4.1 Inngåelse og revisjon av tariffavtaler i Oslo kommune

Oslo kommune er et eget tariffområde. Oslo er som eneste norske kommune, ikke omfattet av tarifforhandlinger og tariffavtaler i KS-området. Kommunen har inngått en rekke tariffavtaler. Av særlig betydning er *Oslo kommunes overenskomster med arbeidstakerorganisasjonene* (Dok. 25) og *Hovedavtalen og andre tariffavtaler* (Dok. 24). Dok. 25 regulerer lønns- og arbeidsvilkår for arbeidstakere i Oslo kommune, mens Dok. 24 i hovedsak regulerer forholdet mellom kommunen og arbeidstakernes representanter.

Byrådsavdeling for finans har fullmakt til å inngå tariffavtaler på vegne av Oslo kommune. Resultat i tariffoppgjør og endringer av Hovedavtalen skal godkjennes av byrådet. I noen tilfeller må tariffoppgjør godkjennes av bystyret. Det vil først og fremst være aktuelt dersom rammen for oppgjøret går ut over forutsetningene i bystyrets budsjettforslag.

Forhandlinger i tariffoppgjør i Oslo kommune føres mellom kommunen ved Byrådsavdeling for finans og de fire forhandlingssammenslutningene Kommuneansattes hovedorganisasjon (KAH), Unio, Akademikerne og Yrkesorganisasjonenes sentralforbund (YS).

Annet hvert år er det hovedoppgjør, også kalt tariffrevisjon. Det vil si at i tillegg til lønnstillegg er hele Dok. 25 gjenstand for forhandling. Årene mellom hovedoppgjørene kalles gjerne mellomoppgjør. I disse oppgjørene er det kun lønnstillegg som er forhandlingstema, med mindre partene blir enige om å ta opp andre tema til forhandling.

Ved avslutningen av forhandlingene skal forhandlingssammenslutningene anbefale eller forkaste et tilbud. Dersom tilbudet anbefales, går det videre til behandling i de enkelte medlemsorganisasjoner som da må akseptere eller avvise det anbefalte resultatet. Dersom forhandlingssammenslutningene ikke anbefaler arbeidsgivers siste tilbud, blir det konstatert brudd i forhandlingene, og oppgjøret går til mekling. Byrådsavdeling for finans vil da iverksette kommunens konfliktberedskap. Finansavdelingen kommuniserer direkte med virksomhetene om de prosedyrer som gjelder og aktiviteter som må gjennomføres.

Ved avslutningen av meglingen vil det, ved enighet, foreligge et anbefalt resultat som blir forelagt organisasjonene og byrådet for godkjenning. Dersom partene ikke blir enige, kan organisasjonene iverksette streik. Kommunen har et eget rundskriv om «Tiltak i forbindelse med arbeidskonflikter i Oslo kommune» hvor en rekke praktiske og formelle spørsmål er omtalt.

Når et hovedoppgjør er avsluttet, råder det fredsplikt mellom partene. Det vil si at det ikke er adgang til å løse en interesseløst ved arbeidskamp (med unntak av i mellomoppgjør). Fredsplikten er, under visse forutsetninger, ikke til hinder for politiske demonstrasjonsstreiker eller sympatiaksjoner. Byrådsavdeling for finans skal varsles av vedkommende organisasjon i slike tilfeller, og vil eventuelt vurdere lovligheten av aksjonen.

1.4.2 Forhandlinger om forståelsen av tariffavtaler

Det kan fra tid til annen oppstå uenighet mellom de lokale parter om hvordan en bestemmelse i en av kommunens tariffavtaler er å forstå. En av partene (normalt vedkommende organisasjon) kan da kreve forhandlinger. Dersom partene i virksomheten ikke kommer til enighet, nedfelles dette i en protokoll. Det kan da kreves *sentrale forhandlinger*.

Dersom det heller ikke oppnås enighet sentralt, nedfelles dette i en ny protokoll.

Uenigheter om avtaleforståelsen kan prøves for Arbeidsretten. Arbeidsretten er en spesialdomstol som blant annet behandler tvister mellom en fagforening og en arbeidsgiver om forståelsen av en tariffavtale.

Avtale om forhandlingsordningen i Oslo kommune (Dok. 24) oppstiller krav om informasjon og drøfting dersom en part vil ta ut stevning for arbeidsretten.

1.4.3 Andre forhandlinger

Som en del av et tariffoppgjør, kan det bli avsatt midler til *sentrale lønnsmessige tiltak* («justeringer»). Slike forhandlinger føres mellom Byrådsavdeling for finans og de fire forhandlingssammenslutningene. I disse forhandlingene kan partene avtale endringer i grunninnplassering for utvalgte stillingskoder, flytte stillingskoder til andre lønnsrammer, endre ansiennitetsopprykk osv.

I tariffoppgjørene kan det også avsettes midler til lokale forhandlinger i den enkelte virksomhet. Byrådsavdelingen vil da avholde opplæring for virksomhetene og sende ut retningslinjer for gjennomføringen. Retningslinjene blir drøftet med forhandlingssammenslutningene. Dersom det ikke oppnås enighet lokalt, fremkommer det av retningslinjene at det kan kreves sentrale forhandlinger og eventuelt nemndsbehandling dersom det heller ikke oppnås enighet sentralt. Frister vil fremgå av retningslinjene.

Oslo kommune har en ordning med *lokal lønnsdannelse* i tre virksomheter. Ordningen er regulert i Dok. 25, *Del B Generelle særbestemmelser pkt. 9*. Lønnsfastsettelsen for nærmere bestemte stillingsgrupper foregår i sin helhet lokalt i virksomheten. De lokale parter gjennomfører forhandlinger innen første desember hvert år. Dersom det ikke oppnås enighet, kan det kreves sentrale forhandlinger. Sentrale forhandlinger må kreves innen 14 dager etter avslutningen av lokale forhandlinger.

Det følger av Dok. 25, *Del A Fellesbestemmelser § 16.2* at lokale organisasjoner kan fremme krav overfor en virksomhet om endret lønsplassering av enkeltstillinger og grupper av stillinger. Det er nærmere angitt på hvilke grunnlag slike krav kan fremmes. Dersom det ikke oppnås enighet, kan det kreves sentrale forhandlinger. Sentrale forhandlinger må kreves innen 14 dager etter avslutningen av lokale forhandlinger. Dersom heller ikke de sentrale parter kommer til enighet, kan det kreves nemndsbehandling.

1.5 Ytringsfrihet og varsling

1.5.1 Bestemmelser om ytringer for arbeidstakere i Oslo kommune

Ytringsfrihet er en grunnleggende menneskerettighet som er nedfelt i Grunnloven § 100. Ansattes ytringsfrihet er ikke særskilt regulert i Grunnloven, men må tolkes i lys av ytringsfriheten generelt.

Arbeidsgiver kan selv bestemme hva som sies på virksomhetens vegne. Det kan også utpekes en talsperson for en virksomhet, men det må ikke skje på en slik måte at ansatte oppfatter at det legges hindringer for deres ytringsfrihet.

Ansatte har vid adgang til å uttale seg på egne vegne, også om forhold ved virksomheten de er ansatt i. På denne måten kan de ansatte bidra til en opplyst samfunnsdebatt på grunn av sin særskilte kompetanse og innsikt i saksforholdet.

Arbeidstakers lojalitetsplikt kan legge begrensninger på ansattes ytringsfrihet. Lojalitetsplikten har større vekt når det gjelder ansattes uttalelser på kommunens vegne enn når det gjelder ytringer på egne vegne.

Arbeidstakernes ytringsfrihet er også fremhevet i kommunens *etiske regler pkt. 10*.

Oslo kommune har vedtatt en *Vær åpen-plakat* basert på kommunens verdigrunnlag. Plakaten kan hentes fra HR-portalen.

1.5.2 Hjelpemidler for å bidra til et godt ytringsklima

Virksomhetene skal legge til rette for et godt ytringsklima, slik at arbeidstakerne har trygge rammer for å ytre seg. Dette kan blant annet ivaretas gjennom lokale rutiner, medarbeider-samtaler, oppfølging av medarbeiderundersøkelser og den årlige gjennomgangen av etiske regler (se etiske regler pkt. 11, jf. pkt. 9 og 10). Det er også utviklet et e-læringsprogram hvor en kan trene på å gjøre gode etiske refleksjoner. Ytringsklima er et av de utvalgte temaene. Programmet finnes på HR-portalen.

1.5.3 Ansattes rett til å varsle

Arbeidstakere har en lovfestet rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, se arbeidsmiljøloven (aml.) § 2-4. Fremgangsmåten ved varslingen skal være forsvarlig. Gjengjeldelse mot arbeidstaker som har varslet i samsvar med lovens bestemmelse, er forbudt.

Retten til å varsle følger også av kommunens etiske regler pkt. 10.

Kommunen har etablert varslingsmottak både sentralt og lokalt i den enkelte virksomhet. Den som vil varsle velger selv om vedkommende vil varsle lokalt eller bruke kommunens sentrale varslingsordning. Varslingsordningen verner også den det varsles om.

Varslingsordningen skal fange opp varsler fra brukere, leverandører, publikum og kommunens egne ansatte. Det kan for eksempel varsles om korrupsjon, svindel, misligheter, økonomiske lovbrudd eller brudd på etiske regler og HMS-regler. Varslerordningene er derimot ikke ment å være en klageordning, og den er i utgangspunktet heller ikke ment som en kanal for å ta opp f.eks. avgjørelser i egen personalsak. Slike saker må som hovedregel forfølges med de ordinære virkemidler som er tilgjengelig. Den sentrale varslingsordningen er også tilrettelagt for at den som ønsker å være anonym, kan varsle på en trygg måte.

1.6 Helse, miljø og sikkerhet

Et av formålene med arbeidsmiljøloven er å sikre et godt arbeidsmiljø, og loven med forskrifter stiller diverse krav til arbeidsmiljøet. I tillegg til arbeidsmiljøloven stilles det direkte eller indirekte krav til blant annet arbeidsgivers ivaretagelse av arbeidsmiljøet i en rekke andre lover, som f.eks. forurensningsloven, brann- og eksplosjonsvernloven og el-tilsynsloven. Arbeidsgiver har en plikt til å sørge for at bestemmelsene gitt i lov og forskrift blir overholdt og har dermed et ansvar for etterlevelse av lovens krav til arbeidsmiljøet. Dette blir gjerne omtalt som arbeid med helse, miljø og sikkerhet (HMS). Det er opprettet flere statlige tilsynsmyndigheter som har ansvar for å føre tilsyn med at krav i lovgivningen blir etterlevd. Av særlig betydning her er Arbeidstilsynet som fører tilsyn med at bestemmelsen i og i medhold av arbeidsmiljøloven blir overholdt.

Oslo kommune har en *HMS-instruks*, sist endret i 2006. Instruksen finnes i regelverksdatabasen. De forskjellige rollene i HMS-arbeidet er nærmere beskrevet i instruksen. Av instruksen følger blant annet at den enkelte virksomhet har ansvar for at det utøves internkontroll i overensstemmelse med de lover og forskrifter som virksomheten er berørt av. Virksomhetene skal også føre tilsyn med at HMS-systemet i egen virksomhet fungerer som forutsatt.

Virksomhet hvor det jevnlig sysselsettes minst 50 arbeidstakere skal ha et *arbeidsmiljøutvalg* (AMU). Utvalget skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten, jf. arbeidsmiljøloven § 7-2. AMU er et rådgivende organ og i noen sammenhenger et besluttsende organ.

AMU er sammensatt av like mange representanter fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden. Medlemmene velges for *to år* av gangen, og hvert medlem har en stedfortreder/ vararepresentant. Hovedverneombudet møter i utvalget som én av arbeidstakersidens representanter.

I denne sammenheng er Oslo kommune *én virksomhet*. Kommunen har derfor et sentralt arbeidsmiljøutvalg (S-AMU). S-AMU skal bidra til å bevisstgjøre arbeidsgiver i forhold til arbeidet med helse- miljø og sikkerhet (HMS) i kommunen. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet og følge nøye med på utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd. S-AMU behandler overordnede og generelle arbeidsmiljøspørsmål som er av prinsipiell betydning for hele Oslo kommune eller større deler av kommunen. S-AMU behandler ikke enkeltsaker ved de forskjellige virksomheter.

I tillegg til sentralt arbeidsmiljøutvalg finnes det lokale arbeidsmiljøutvalg i kommunens virksomheter. Flere av de lokale arbeidsmiljøutvalgene har også opprettet underutvalg, f.eks. byggeutvalg iht. krav om byggesaksbehandling, utvalg knyttet til AKAN-saker og til arbeidsplanspørsmål i virksomheter der det arbeides turnus.

Det følger av arbeidsmiljøloven § 6-1 at en virksomhet skal ha ett eller flere verneombud. Oslo kommune har et sentralt hovedverneombud for hele kommunen. I tillegg har virksomhetene egne hovedverneombud og verneombud. Verneombudenes rolle er nærmere beskrevet i arbeidsmiljøloven § 6-2, forskrift, veiledning og virksomhetens eget HMS-system.

Ansettelse i Oslo kommune

2 Ansettelse i Oslo kommune

2.1 Innledning

Ansettelse i Oslo kommune er sterkt regelstyrte prosesser. *Arbeidsmiljøloven og forvaltningsloven med forskrifter, offentleglova, likestillings- og diskrimineringslovgivningen*, ulovfestede forvaltningsprinsipper, samt *Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker* (Dok. 24) gjelder for ansettelse. I tillegg har vi *Oslo kommunes personalreglement* og HR-systemet som angir administrative regler og rutiner.

2.1.1 Det to-sporede system – arbeidsmiljøloven og forvaltningsloven

Forvaltningslovens regler for saksbehandling skal følges. *Lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker* (fvl.) inneholder bl.a. regler om habilitet. En tjenestemann er inhabil når det foreligger forhold som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, jf. fvl. § 6. Tjenestemannen avgjør selv om han er inhabil, jf. § 8.

I de tilfeller ansettelsesmyndigheten på ulike nivåer kan anses som inhabil i henhold til forannevnte bestemmelser, skal virksomheten søke alternative måter å behandle saken på slik at habilitetsreglene ivaretas fullt ut.

Avgjørelser om ansettelse er definert som enkeltvedtak i fvl. § 2, annet ledd. Dette betyr at reglene om behandling av enkeltvedtak i forvaltningsloven også gjelder, med enkelte unntak. Bakgrunnen for at kommunen har mange formalkrav og regelstyrte prosesser, er ønsket om å sikre de grunnleggende krav til at forvaltningen skal opptre nøytralt, ivareta likebehandling, medbestemmelse, rettferdighet, forutberegnelighet og at avgjørelsene skal være etterprøvbare.

Ansettelsessaker er unntatt fra klageretten i forvaltningsloven. Dersom det var klageadgang, måtte alle ansettelser i det offentlige gjøres betinget av at ikke en annen søker får medhold i en eventuell klagesak. I Oslo kommune vil *Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker* (Dok.24) bidra til å sikre søkere til stillinger mot vilkårlighet. Tillitsvalgte er representert under behandlingen av ansettelsessaker.

2.1.2 Kvalifikasjonsprinsippet

Kommunen er bundet av det såkalte *kvalifikasjonsprinsippet*. Prinsippet innebærer en plikt til å ansette den som er best kvalifisert ut fra de krav som er stilt til stillingen.

Kvalifikasjonsprinsippet er slått fast i rettspraksis, forvaltningspraksis og juridisk teori. Fra 01.07.2017 er prinsippet kodifisert i § 3 i *Lov om statsansatte*. § 3 (2) viser til at det ved vurderingen av hvem som er best kvalifisert, skal det legges vekt på utdanning, erfaring og personlig egnethet, sammenholdt med kvalifikasjonskravene som er fastsatt i utlysningen. Elementene i vurderingen samsvarer med det ulovfestede kvalifikasjonsprinsippet, som bare

kan fravikes med hjemmel i lov eller forskrift. Et eksempel på slikt fravik er arbeidsmiljølovens regler om fortrinnsrett.

En annen konsekvens av kvalifikasjonsprinsippet er plikten til offentlig utlysning av stilling, se pkt. 2.3.1.

Hvis det ikke melder seg kvalifiserte søkere til en kunngjort stilling og arbeidsgiver ønsker å ansette en søker som ikke fyller kvalifikasjonskravene i kunngjøringen, tilsier hensynet til god forvaltningsskikk og likhetsprinsippet at stillingen lyses ut på nytt med de nødvendige endringer i kvalifikasjonskravene, se pkt. 2.3.1 bokstav D.

2.1.3 Offentlighet for søkerlister

Forvaltningens dokumenter er offentlige, jf. offentleglova (offl.) § 25. Det følger av § 25 første ledd at det kan gjøres unntak for innsyn i dokument som gjelder ansettelse i offentlig tjeneste, det vil for eksempel si søknaden, referat fra intervju og innstillingen. Offl. § 25 andre ledd bestemmer at det skal settes opp en søkerliste så snart søknadsfristen har gått ut og at søkerlisten skal inneholde navn, alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune for hver søker. Søkerlisten er offentlig og skal, etter offl. § 3, være tilgjengelig hos vedkommende forvaltningsorgan.

Etter offl. § 25 andre ledd, 2. pkt. kan det likevel gjøres unntak fra innsyn for opplysninger om en søker, dersom søkeren selv ber om det. Ved vurderingen av om en slik anmodning skal tas til følge, skal det legges vekt på om det knytter seg særlig offentlig interesse til stillingen. I utlysningen skal det gjøres oppmerksom på at opplysninger om søkeren kan bli offentliggjort selv om søkeren har bedt om ikke å bli ført opp på søkerlisten. Søkeren skal i tilfelle varsles om dette.

2.1.4 Taushetsplikt

Kommunale arbeidstakere og tillitsvalgte som i kraft av sin stilling eller verv får kjennskap til opplysninger som omfattes av bestemmelsene i forvaltningsloven om taushetsplikt (§§ 13a-f), skal i enhver sak ivareta disse regler fullt ut. Det vises i denne forbindelse til *Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker* (Dok. 24) § 4, siste ledd. Videre skal de regler som fremgår i forskrift til forvaltningsloven av 15.12.2006 (forvaltningslovforskriften) kapittel 5 *Partsinnsyn i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning*, følges.

2.1.5 Søkeres innsynsrett

Forskrift til forvaltningsloven (2006-12-15 nr. 1456) § 14 slår fast at regelen om dokumentinnsyn i forvaltningsloven § 18 ikke gjelder for saker om tilsetting i den offentlige forvaltning. Retten til innsyn i sakens dokumenter er regulert i forvaltningsforskriftens §§ 15 – 19 med de begrensninger som følger av forvaltningsloven § 19 (særskilte opplysninger om for eksempel personlige forhold mv.). En søker har rett til å gjøre seg kjent med hvem de andre søkerne til stillingen er og hvilken bakgrunn de har, dvs. navn, alder, samt opplysninger om utdanning og praksis (utvidet søkerliste). Utgangspunktet er at parten

har rett til å gjøre seg kjent med de delene av et dokument som inneholder opplysninger om seg selv. Dette gjelder likevel ikke vurderinger som er gitt eller gjort av:

- Tilsettingsorganet/innstillingsmyndigheten eller noen som forbereder saken for disse
- Partens nåværende eller tidligere arbeidsgiver eller noen som har handlet på vegne av disse
- Partens nåværende eller tidligere oppdragsgiver eller i særlige tilfeller person som parten har hatt nær yrkesmessig kontakt med

En part har med andre ord ikke krav på innsyn i vurderinger gitt av tidligere arbeidsgiver i et referanseintervju eller i den sammenlignende vurderingen av kandidatene som foretas av innstillingsmyndighetene eller stillingens nærmeste foresatte. En søker vil imidlertid ha innsyn i faktaopplysninger.

2.1.6 Forbud mot innhenting av opplysninger

Etter diskrimineringslovgivningen er det uttrykkelig forbud mot innhenting av visse opplysninger ved ansettelse. Bestemmelsene har til formål å hindre at arbeidssøkere blir stengt ute fra arbeidslivet.

Arbeidsmiljøloven (aml.) § 13-4 første ledd setter forbud mot at arbeidsgiver, enten gjennom utlysningen eller på annen måte, ber om at søkerne skal gi opplysninger om hvordan de stiller seg til politiske spørsmål eller om de er medlemmer av en arbeidstakerorganisasjon. Selv om arbeidsgiver ikke har bedt om slike opplysninger ved utlysningen eller under intervjuet, har han heller ikke anledning til å sette i verk tiltak for å innhente slike opplysninger på annen måte.

Likestillings- og diskrimineringsloven § 30 inneholder et tilsvarende forbud mot å innhente opplysninger om søkeres holdning til religiøse eller kulturelle spørsmål. Dersom slike opplysninger vil bli krevd, må det fremgå av stillingsutlysningen. Likestillings- og diskrimineringsloven § 30 inneholder et forbud mot å innhente opplysninger om søkerens seksuelle orientering, kjønnsidentitet eller kjønnsuttrykk. Dette gjelder likevel ikke opplysninger om samlivsform dersom innhenting av opplysningene er begrunnet i stillingens karakter eller det inngår i formålet for virksomheten å fremme bestemte religiøse, kulturelle eller politiske syn og arbeidstakers stilling vil være av betydning for gjennomføringen av formålet. Etter likestillings- og diskrimineringsloven § 30 kan arbeidsgiver ikke spørre søker om graviditet, adopsjon eller planer om å få barn. Videre må arbeidsgiver ikke be om andre helseopplysninger enn dem som er *nødvendige* for å utføre de arbeidsoppgaver som knytter seg til stillingen, jf. aml. § 9-3.

2.2 Ansettelsesmyndighet

2.2.1 Virksomhetsleders delegering av ansettelsesmyndighet

Byrådet er i reglement for byrådet § 3 delegert myndighet som kommunens arbeidsgiver. Byrådet skal i henhold til reglementet treffe vedtak i personalsaker såfremt ikke lov eller

delegasjonsvedtak sier noe annet. Byrådet har delegert myndigheten til sine underliggende organer.

Byrådets delegasjon av ansettelsesmyndigheten til virksomhetsleder (byråds sak 1122/13) fremgår av personalreglementets § 2.

Ansettelse i kommunen skal skje i henhold til de til enhver tid gjeldende tariffavtaler og kommunale regelverk.

Virksomhetslederens ansettelsesmyndighet er videre regulert i *Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker* (Dok. 24) § 2 pkt. 2.1.

2.2.2 Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker

Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker har formell status som tariffavtale inngått med hjemmel i hovedavtalens kapittel I, § 4. Avtalen er bindende for alle som utøver ansettelsesmyndighet i Oslo kommune.

Avtalen er tatt inn i Dokument nr. 24 (Dok. 24).

2.2.3 Berørte organisasjoners deltakelse i ansettelsessaker

Etter *Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker* (Dok. 24) § 2 pkt. 2.2 har forhandlingssammenslutningene og den enkelte organisasjon, anledning til å uttale seg ved ansettelse av virksomhetsleder.

Uttalerett i ansettelsessaker for øvrig kan bare påberopes av ansattes organisasjoner som representerer medlemmer innen den aktuelle yrkeskategorien i vedkommende virksomhet. Organisasjonene skal uttale seg i forhold til virksomhetslederens innstilling og skal ikke fremme egen innstilling.

Ved uenighet i ansettelsessaker, kan organisasjonene uttale seg om saken i sin helhet. Det er imidlertid kun i saker der det fra deres side foreligger uenighet om den som er innstilt som nr. 1, at saken går videre til avgjørelse i vedkommende byrådsavdeling, jf. *Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker* § 5.

Etter *Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker* § 3, pkt. 3.2 og 3.3 har berørte organisasjoner rett til å delta i ansettelsessaker. Organisasjonenes deltakelse i intervju og lignende avtales lokalt. Til vanlig bør dette begrenses til to tillitsvalgte. Bakgrunnen for denne bestemmelsen er at selve intervjusituasjonen forutsetter at man skal kunne oppnå den kommunikasjonen som er nødvendig for å få et tilstrekkelig inntrykk av søkeren og også av hensyn til søkeren.

I tilfeller hvor flere enn to organisasjoner har uttalerett i saken etter bestemmelsene i denne avtalen, bør administrasjonen og de tillitsvalgte bli enige om hvordan disse organisasjonene skal kunne holdes orientert om intervjuene og utviklingen i ansettelsesprosessen.

Etter *Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker* § 3 pkt. 3.3, har berørte organisasjoner krav på de samme innsynsmuligheter som administrasjonen.

Innsynsretten omfatter ikke rett til innsyn i interne administrative drøftinger og vurderinger eller administrativt interne notater og dokumenter.

2.2.4 UKE - personalomstilling

Alle ledige stillinger som kommer inn under reglene om eksternt eller intern utlysning, skal registreres i kommunens sentrale enhet for stillingsutlysning og personalomstilling (UKE) i henhold til *Prosedyre for bemanningsreduksjon*, pkt. 4. Dette følger av personalreglementets § 3 pkt. 3.1, første ledd. Registreringen skjer elektronisk i HR-systemet.

Bystyret har i prosedyre for bemanningsreduksjon bestemt at ledige stillinger i Oslo kommune skal kunngjøres samtidig internt og eksternt. *Prosedyre for bemanningsreduksjon* er inntatt i Dokument nr. 3 (bystyrets budsjettvedtak, Dok. 3).

2.3 Gangen i en ansettelsessak

Ledige stillinger i kommunen skal *kunngjøres offentlig* med mindre det er gitt unntak i kommunens personalreglement. Begrunnelsen for en slik regel er blant annet det ulovfestede prinsipp om at den best kvalifiserte søker til en ledig stilling, skal ansettes (kvalifikasjonsprinsippet).

Oslo kommune benytter Webcruiter for behandling av jobbsøknader, som forutsetter at søknadene sendes elektronisk. Selv om det forutsettes elektronisk søknad, vil kommunen ikke kunne avvise en søker som sender inn en papirbasert søknad som er avsendt innen søknadsfristen. Det kan være praktiske årsaker til at søknaden sendes papirbasert, og man vil derfor kunne risikere å bryte kvalifikasjonsprinsippet ved å avvise en slik søknad.

2.3.1 Kunngjøring av ledige stillinger

Faste stillinger

Personalreglementet har bestemmelser om kunngjøring av ledige stillinger i § 3, pkt. 3.1.

Hovedregelen etter første ledd er at ledige stillinger skal kunngjøres offentlig og registreres i HR-systemet. Kunngjøring internt innen kommunen eller innen vedkommende virksomhet kan skje unntaksvis og fremgår av pkt. 3.1 andre og tredje ledd. Intern kunngjøring kan være aktuelt når det er behov for å ivareta allerede ansatte i kommunen, for eksempel ved forventet overtallighet av et visst omfang. Beslutning om å lyse ut en stilling kun i virksomheten, krever beslutning av vedkommende byrådsavdeling.

Det er som hovedregel kun fast ansatte som kan søke på internt utlyste stillinger. Midlertidig ansatte kan imidlertid gjøre gjeldende fortrinnsrett etter arbeidsmiljøloven (aml.) § 14-2 (2).

Intern utlysning i virksomheten bør som hovedregel ikke gjennomføres i de tilfeller der stillinger er inndratt eller omgjort og ny stilling er opprettet etter behandling av kompetent

organ, se bl.a. *Oslo kommunes økonomireglement og Avtale om medinnflytelse/ medbestemmelse i Oslo kommune - MBU-avtalen (Dok. 24) § 4.3*. I slike tilfeller bør stillingene lyses ut på vanlig måte, og eventuelle overtallige ivaretas etter reglene i *Avtale om omplassering av overtallige (Dok. 24)*.

Midlertidige stillinger

Etter personalreglementets § 3 pkt. 3.1, 6. ledd kan,

«midlertidige ansettelser, dvs. vikariater eller engasjementer (jf. arbeidsmiljøloven § 14-9 og opplæringsloven § 10-6), innenfor en periode på 6 måneder foretas uten kunngjøring. Det er en forutsetning at den midlertidige stillingen er registrert i kommunens sentrale enhet for stillingsutlysning og personalomstilling.»

Bestemmelsen er knyttet til arbeidsavtalens varighet. Dette innebærer at det er vikariatets eller engasjementets varighet som vil være retningsgivende for hvorvidt en midlertidig stilling skal utlyses eller ikke.

I enkelte tilfeller vil et vikariat eller engasjement som opprinnelig har vært ledig for en periode under 6 måneder, kunne bli forlenget. I slike tilfeller kan vikariatet/engasjementet fornyes uten utlysning innen en samlet ramme på *seks måneder*. En forutsetning er da at vikariatet/engasjementet er reelt og at virksomheten ikke bruker denne muligheten for å unngå de forpliktelser som følger av personalreglementet vedrørende utlysning av stillinger. Forholdet vil i tilfelle kunne komme i strid med reglene i aml. § 14-9.

Søknadsfrist

Personalreglementets § 3, pkt. 3.1, 7. ledd fastsetter at søknadsfristen til stillinger fortrinnsvis skal settes til *to uker*. Dette er en anbefalt tidsfrist, og virksomhetslederen har fullmakt til å forlenge denne. Det anbefales ikke bruk av kortere søknadsfrist ved ansettelser i Oslo kommune.

Fravik fra kvalifikasjonskrav

Dersom ansettelsesmyndigheten ønsker å fravike de krav som ble stilt ved utlysningen, må stillingen kunngjøres på nytt. Dette følger av personalreglementets § 3, pkt. 3.2, første ledd.

Bestemmelsen bør ikke praktiseres slik at kravene til stillingsannonser blir for omfattende og detaljert når det gjelder kravspesifikasjoner. Bestemmelsen bør benyttes i de tilfelle der ansettelsesmyndigheten har stilt utdanningskrav eller krav om praksis/erfaring som har utelukket søkergrupper fra å søke, og der kravene under ansettelsesprosessen endres slik at også grupper, som ved førstegangs utlysning var ekskludert som søkere, anses som kvalifisert for stillingen.

Likestilling og mangfold

Etter *Avtale om likestilling (Dok. 24) § 7, pkt. 7.2* har virksomhetsleder ansvaret for at likestillingsaspektet er ivaretatt ved utlysning av stillinger. Forholdene skal legges til rette for at kvinner søker tradisjonelt mannsdominerte stillinger og at menn søker tradisjonelt

kvinnedominerte stillinger. De interne og eksterne utlysninger skal utformes slik at de motiverer kvinner til å søke høyere/ledende stillinger.

Oslo kommune har utarbeidet *Mangfoldets muligheter – om OXLO, Oslo Extra Large, Byråds sak 152/12, Bystyresak 129/13* som blant annet gjelder rekruttering. Arbeidsgiver skal ikke stille høyere kompetansekrav enn stillingen fordrer, verken når det gjelder norskkunnskaper eller annen kompetanse.

Endringer i lovverket har medført en aktivitetsplikt for likestilling og mangfold som omfatter flere grupper. I bystyresak 31/15 er *Handlingsplan for mennesker med funksjonsnedsettelse* vedtatt. Planen definerer mål og strategier og inneholder tiltak knyttet til prioriterte innsatsområder. Det fremheves at Oslo kommune som en av landets største arbeidsplasser, bør gå foran når det gjelder å tilrettelegge for ansettelse av mennesker med funksjonsnedsettelse. Hver virksomhet skal utarbeide egne handlingsplaner for dette.

2.3.2 Intervju

Hensikten med intervjuet er todelt. Fra arbeidsgivers side er dette en anledning til å stille utfyllende spørsmål og få informasjon som kan bidra til å velge den best kvalifiserte søker. Det er også en mulighet for søker til å stille spørsmål om arbeidsoppgavene, faglige utviklingsmuligheter, arbeidsmiljø, avansementsmuligheter og andre forhold av betydning.

2.3.3 Referanser – reansettelse av oppsagte eller avskjedigede arbeidstakere

Ifølge personalreglementets § 3, pkt. 3.2, andre ledd skal det innhentes referanser. Dette gjelder også for midlertidige ansettelser som vikariater og engasjementer.

Det skal som hovedregel alltid innhentes *to eller flere* referanser. Dersom den aktuelle stillingen vurderes som risikoeksponert for korrupsjon og misligheter, bør det i referanseinnhenting tas opp forhold som berører etikk og etisk atferd.

Dersom interne referanser bevisst gir feilaktig informasjon om en søker, kan dette gi grunnlag for en disiplinær reaksjon.

2.3.4 Innstilling i ansettelsessaker

Etter gjennomført utvelgelsesprosess, skal ansettelsesmyndigheten utarbeide en innstilling. Kun *kvalifiserte* søkere skal innstilles til stillingen, jf. personalreglementets § 3, pkt. 3.2, tredje ledd. Vurderingen av hvem av søkerne som er best kvalifisert, må ta utgangspunkt i de kvalifikasjonskrav som er stilt i utlysningen. I kvalifikasjonsbegrepet inngår en vurdering av søkerens utdanning, praksis og personlig skikkethet/egnethet for stillingen. Dersom det er flere kvalifiserte søkere til en stilling, skal vanligvis tre søkere innstilles i den rekkefølge de bør komme i betraktning.

Søkere som ikke anses kvalifisert for stillingen, skal ikke innstilles. Dersom ingen av søkerne er tilstrekkelig kvalifisert, kan ansettelsesmyndigheten velge å utlyse stillingen på nytt. Dette må også gjøres dersom ansettelsesmyndigheten ønsker å endre kompetansekrav, ansvarsområdet mv. for stillingen. Ansettelsesmyndigheten kan også, i noen tilfeller, velge

ikke å ansette noen i stillingen. Søkere har ikke noe rettskrav på at ansettelse skal skje selv om en stilling er lyst ledig.

Rekkefølgen av de innstilte søkerne skal begrunnes. Det anbefales at ansettelsesmyndigheten omtaler de søkere som har vært til intervju enkeltvis og at det refereres til utdanning, praksis, inntrykk under intervju og referanser. Søkere som har vært innkalt til intervju, men som ikke vurderes kvalifisert, omtales normalt ikke i innstillingen utover at de har vært til intervju.

Det skal framgå av innstillingen om kommunens regler om likestilling og mangfold ved ansettelser er vurdert, se pkt. 2.4.2 og at *Mangfoldets muligheter – om OXLO, Oslo Extra Large*, jf. byrådssak 152/12, bystyresak 129/13 og *Handlingsplan for mennesker med funksjonsnedsettelse* er fulgt, jf. bystyresak 31/15,

I innstillingen bør det fremkomme at det er innhentet referanser. Dersom det i samtaler med referansene blir gitt opplysninger som anses relevant for ansettelsen, bør dette fremkomme i innstillingen.

Virksomhetslederens innstilling og den utvidede søkerlisten skal sendes berørte organisasjoner til uttalelse, jf. *Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker* (Dok. 24) § 3 pkt. 3.1 og personalreglementets § 3, pkt. 3.2, tredje ledd.

2.3.5 Fortrinnsrett til ledig stilling

Fortrinnsrett i forbindelse med ansettelse i ledig stilling i Oslo kommune følger av ulike bestemmelser i arbeidsmiljøloven, avtaler med organisasjonene og kommunens regelverk.

De ulike formene for fortrinnsrett som kan påberopes i Oslo kommune, prioriteres i følgende rekkefølge:

- 1) Overtallige, jf. *Avtale om omplassering av overtallige* (dok 24) § 5
- 2) Arbeidstakere med redusert arbeidsevne, jf. *Reglement for oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne*, pkt. 7.
- 3) Fast ansatte som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold, samt ansatte som har akseptert tilbud om redusert stilling i stedet for oppsigelse (aml. § 14-2, 1. ledd og 2. ledd, siste pkt.)
- 4) Deltidsansatte, (aml. § 14-3)
- 5) Midlertidig ansatte som ikke får fast ansettelse som følge av virksomhetens forhold (aml. § 14-2, 2. ledd, 1. pkt.)
- 6) Ansatte som har redusert arbeidstid (aml. § 10-2, 4. ledd)
- 7) Ansatte som utøver reservasjonsrett etter reglene om virksomhetsoverdragelse (aml. § 16-3, 3. ledd)
- 8) Tidligere ansatte i Oslo kommune som har gått over til ny arbeidsgiver som følge av virksomhetsoverdragelse, jf. rundskriv 40/2001 *Regelverk om fortrinnsrett i forbindelse med virksomhetsoverdragelse*.

1) Overtallige

Regler for omplassering av overtallige fremgår av *Avtale om omplassering av overtallige* (Dok. 24) og bystyrets *prosedyre for bemanningsreduksjoner i Oslo kommune*, inntatt i Dokument nr. 3 (bystyrets budsjettvedtak – Dok.3)

Ifølge *Avtale om omplassering av overtallige* § 5 har ansatte med gyldig overtallighetsattest, jf. § 4 pkt. 4.1.3 fortrinnsrett til ledig stilling. Det forutsettes at vedkommende har de nødvendige kvalifikasjoner for stillingen. Med kvalifikasjoner menes både formal- og realkompetanse, samt personlig skikkethet/egnethet for stillingen.

Avtalens § 5, pkt. 5.1 og 5.2 fastslår at fortrinnsretten gjelder selv om det er andre søkere som anses bedre kvalifisert til stillingen. Fortrinnsretten gjelder imidlertid ikke til stillinger på høyere nivå enn den overtallige opprinnelig hadde. Ved vurdering av stillingsnivå vurderes i denne sammenheng plass i organisasjonen og lønnsnivå

I tilfelle der en overtallig søker ikke innstilles til en stilling vedkommende er tilvist til eller har søkt på, skal saken forelegges Utviklings- og kompetanseetaten (UKE) jf., avtalens § 7, pkt. 7.2.3. UKE kan velge å forelegge saken for byrådsavdeling for finans.

2) Arbeidstakere med redusert arbeidsevne

Arbeidstakere med redusert arbeidsevne, som etter oppfølging har fått avklart sin arbeidsevne, har fortrinnsrett til stilling på samme måte som overtallige, se avtalens pkt. 2.3.4 A. Fortrinnsretten er hjemlet i *Reglement for oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne*, pkt. 7.

3) Fast ansatte som er sagt opp, eller har akseptert tilbud om redusert stilling, på grunn av virksomhetens forhold

Dersom en arbeidstaker har vært sagt opp på grunn av arbeidsmangel, kan vedkommende ha fortrinnsrett til ny ansettelse etter arbeidsmiljøloven (aml.) § 14-2 første ledd. Det samme gjelder arbeidstaker som har akseptert tilbud om redusert stilling i stedet for oppsigelse, jf. aml. § 14-2 andre ledd, siste pkt. Dersom arbeidstaker har slik lovbestemt fortrinnsrett, vil vedkommende ha krav på å få tilbud om stillingen. Det er tilstrekkelig at vedkommende anses kvalifisert for jobben.

Fortrinnsretten gjelder fra oppsigelsestidspunktet og i inntil ett år fra oppsigelsesfristens utløp. Fortrinnsretten gjelder for arbeidstaker som har vært ansatt i virksomheten i til sammen minst 12 måneder i de to siste år.

I praksis vil *Avtale om omplassering av overtallige* (Dok. 24) erstatte den lovbestemte fortrinnsretten for de som er fast ansatt, jf. avtalens § 4, pkt. 4.1.1.

4) Deltidsansatte

Deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse i virksomheten, jf. aml. § 14-3. Arbeidstaker må være kvalifisert til stillingen, og

utøvelse av fortrinnsretten må ikke innebære vesentlige ulemper for virksomheten. Dette er også regulert i Dok. 25, del A § 2.1 fjerde ledd.

6) Ansatte med redusert arbeidstid

Arbeidstaker som har redusert arbeidstid etter reglene i aml. § 10-2 fjerde ledd, har under ellers like forhold, fortrinnsrett til å øke sin arbeidstid når stilling blir ledig i virksomheten, forutsatt at stillingen helt eller i det vesentlige er tillagt de samme arbeidsoppgavene.

7) Ansatte som utøver reservasjonsrett

Arbeidstaker som ved virksomhetsoverdragelse har gjort gjeldende reservasjonsretten etter aml. § 16-3 tredje ledd, vil ha fortrinnsrett til ansettelse hos tidligere arbeidsgiver i ett år fra overdragelsestidspunktet. Arbeidstaker må være kvalifisert for stillingen, og ha vært ansatt i virksomheten i til sammen minst tolv måneder i de to siste år før overdragelsestidspunktet.

8) Tidligere ansatte som har gått over til ny arbeidsgiver som følge av virksomhetsoverdragelse

Arbeidstaker som har vært fast ansatt i Oslo kommune i til sammen minst tolv måneder i løpet av de to siste år før vedkommende går over til ny arbeidsgiver som følge av virksomhetsoverdragelse, har fortrinnsrett til ledig stilling i kommunen for en periode på inntil to år regnet fra det tidspunkt virksomhetsoverdragelsen finner sted. Nærmere vilkår fremkommer av rundskriv 40/2001 *Regelverk om fortrinnsrett i forbindelse med virksomhetsoverdragelse*.

2.3.6 Behandlingsmåten ved uenighet mellom virksomhetsleder og de ansattes organisasjoner

Etter *Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker* (Dok.24) § 2 pkt. 2.3 har virksomhetslederen myndighet til å foreta ansettelse i de saker hvor det er enighet med organisasjonene om nr. 1 i innstillingen og der vedkommende tilbys stillingen. Bestemmelsen innebærer at virksomhetslederen ikke har myndighet til å ansette i de tilfeller der berørte organisasjoner er uenig om innstilte søker nr. 1.

I de tilfeller hvor det ikke oppnås enighet om ansettelse, skal virksomhetsleder ta saken opp med organisasjonene på nytt innen én uke. Dersom det fortsatt er uenighet om hvem som skal innstilles som nr. 1, skal ansettelsen i henhold til avtalens § 5, avgjøres av vedkommende byrådsavdeling. Byrådsavdelingen har vedtaksmyndigheten i saken. Dersom uenigheten gjelder at virksomheten ikke finner å kunne ansette en overtallig søker, avgjøres saken av Byrådsavdeling for finans, jf. *Avtale om omplassering av overtallige* (Dok. 24) § 7.2.3.

Ved oversendelse av ansettelsessaker til byrådsavdelingen, skal utlysningstekst, utvidet søkerliste, begrunnet innstilling og de aktuelle søknadene vedlegges. Uttalelser fra berørte organisasjoner vedlegges saken.

2.3.7 Utsendelse av tilbud – særskilte dokumentasjonskrav

Byrådsavdeling for finans har utarbeidet mal for tilbudsbrev som skal benyttes av kommunens virksomheter.

Etter personalreglementets § 6, bokstav a har ansettelsesmyndigheten rett til å gjøre en ansettelse betinget av at tilfredsstillende helseattest kan fremlegges før vedtak om ansettelse fattes. Det kan eventuelt tas et forbehold om dette i ansettelsesbrevet/ arbeidsavtalen. Denne bestemmelsen kan kun gjøres gjeldende for stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse.

Dokumentasjon av særskilte kvalifikasjoner må fremlegges for ansettelse i stillinger med særlige krav, bl.a. lovfestede kvalifikasjonskrav, jf. personalreglementets § 6, bokstav b.

Ved ansettelse i visse stillinger må det fremlegges tilfredsstillende politiattest i tråd med de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter, jf. personalreglementets § 6, bokstav c. Dette gjelder blant annet innen skoleverket, barnehager og den kommunale helse- og omsorgstjenesten.

Personer som skal jobbe med sikkerhetsgradert informasjon i kommunen trenger sikkerhetsklarering. Gjennom sikkerhetsklarering innhentes det opplysninger og foretas vurderinger når det gjelder pålitelighet, lojalitet og dømmekraft, jf. sikkerhetsloven § 21, første ledd. Klarering gis for graderingsnivåene konfidensielt/hemmelig/strengt hemmelig.

Tiltredelse skal ikke skje før tilfredsstillende attester er fremlagt.

2.4 Diskrimineringsvern

2.4.1 Oversikt over lovgivningen

Arbeidsmiljøloven (aml.) kapittel 13 om vern mot diskriminering og Lov om likestilling og forbud mot diskriminering (likestillings- og diskrimineringsloven) har bestemmelser som omhandler diskrimineringsvern.

Diskrimineringslovgivningen gir vern mot forskjellsbehandling på konkret angitte diskrimineringsgrunnlag. Forskjellsbehandling som er nødvendig for å oppnå et saklig formål, og som ikke er uforholdsmessig inngripende overfor den eller de som forskjellsbehandles, er ikke i strid med diskrimineringsforbudet etter diskrimineringslovgivningen.

Diskrimineringsvernet gjelder alle sider av ansettelsesforholdet, herunder utlysning av stilling, ansettelse, omplassering og forfremmelse, tilgang til opplæring og kompetanseutvikling, lønns- og arbeidsvilkår og opphør av ansettelsesforholdet.

Likestillings- og diskrimineringsloven gir vern mot forskjellsbehandling på grunn av kjønn, etnisitet, religion og livssyn. Diskriminering på grunn av nasjonal opprinnelse, avstamning, hudfarge og språk regnes også som diskriminering på grunn av etnisitet. Likestillings- og diskrimineringsloven gir videre vern mot diskriminering på grunn av seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk. Aml. kapittel 13 gir vern mot diskriminering på grunn av

politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon, alder og mot diskriminering på grunn av at arbeidstaker arbeider deltid eller er midlertidig ansatt.

2.4.2 Likestillingsaspektet i ansettelsessaker

I henhold til *Avtale om likestilling* (Dok. 24) § 7 pkt. 7.3 skal likestillingsaspektet vurderes og omtales i alle ansettelsessaker der det er søkere fra begge kjønn. Likestillingsaspektet skal omtales både i ansettelsesmyndighetens innstilling og i organisasjonenes uttalelser.

Følgende forhold skal kommenteres i omtalen av likestillingsaspektet:

- nåværende kjønnsfordeling i vedkommende stillingskategori
- eventuelt stillingsnivå for kommunen totalt
- rekrutteringsgrunnlaget: hvilken tilgang er det på søkere av begge kjønn med tilfredsstillende kvalifikasjoner?
- eventuelle fordeler ved å tilsette en fra det underrepresenterte kjønn
- kommunens kvoteringsbestemmelser, dersom dette er relevant
- eventuelle politiske målsettinger om jevnere kjønnsfordeling i de ulike stillingskategorier

Virksomhetenes medbestemmelsesutvalg (MBU) er likestillingsutvalg. Dette følger av *Avtale om likestilling* § 5, pkt. 5.1, første ledd og *Avtale om medinnflytelse/medbestemmelse i Oslo kommune* - MBU-avtalen (Dok.24) § 3.1.6. MBU kan opprette et underutvalg for likestilling, jf. § 3, pkt. 3.1.1.

I *Avtale om likestilling* § 7, pkt. 7.3, er det fastsatt bestemmelser for behandling av saker vedrørende uenighet om likestillingsaspektet i ansettelsessaker.

Uenighet skal søkes løst i den enkelte virksomhet i samarbeid mellom ansettelsesmyndighet og tillitsvalgte, jf. *Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker* (Dok. 24).

Dersom innstiller eller den uttalende part fremdeles mener at likestillingsaspektet ikke er tilstrekkelig ivaretatt, kan saken innen én uke bringes inn for Kontaktutvalget, jf. *Avtale om likestilling* § 7 pkt. 7.3 tredje ledd. Anken har oppsettende virkning. Bestemmelsene innebærer ikke at Kontaktutvalget behandler ansettelsessaken som sådan, men kun de forhold som knytter seg til likestillingsaspektet i saken, jf. *Avtale om likestilling* § 4 tredje ledd. Kontaktutvalget avgjør med bindende virkning om likestillingsaspektet er tilstrekkelig ivaretatt før saken returneres til vedkommende virksomhet.

2.4.3 Rekruttering av personer med funksjonsnedsettelse og minoritetsbakgrunn

I *Mangfoldets muligheter – om OXLO, Oslo Extra Large*, jf. byrådssak 152/12, bystyresak 129/13 er det presisert at en ved grovsorteringen av søknader skal vurdere søkerne ut fra deres reelle kompetanse, og ikke ut fra etnisk bakgrunn. Det følger videre at dersom det

finnes kvalifiserte søkere med minoritetsbakgrunn, skal minst én av disse innkalles til intervju. Det skal fremgå av innstillingen at dette er ivaretatt i ansettelsessaken.

I *Handlingsplan for mennesker med funksjonsnedsettelse*, jf. Bystyresak 31/15 fremheves det at Oslo kommune som en av landets største arbeidsplasser, bør gå foran når det gjelder å tilrettelegge for ansettelse av personer med funksjonsnedsettelse.

2.4.4 Positiv særbehandling

Ulik behandling som har til formål å fremme likestilling og like muligheter, er ikke i strid med diskrimineringsforbudet. Dette kalles positiv særbehandling og er tillatt under forutsetning av at særbehandlingen er egnet til å fremme diskrimineringslovenes formål, og det er et rimelig forhold mellom det man ønsker å oppnå med tiltaket og hvor inngripende forskjellsbehandlingen er. I tillegg må særbehandlingen opphøre når formålet er nådd. Adgangen til positiv særbehandling følger av likestillings- og diskrimineringsloven § 11 og arbeidsmiljøloven (aml.) § 13-6.

Positiv særbehandling er bare tillatt overfor grupper og enkeltindivider som ellers ville hatt svakere reelle muligheter i arbeidslivet dersom særordningene ikke fantes. Formålet med positiv særbehandling er å unngå reell ulikhet mellom arbeidssøkere og ansatte eller å utjevne bestående forskjeller mellom arbeidssøkere og ansatte.

Gjeldende diskrimineringslovgivning tillater at positiv særbehandling benyttes som virkemiddel til rekruttering. For at arbeidsgiver skal kunne benytte seg av positiv særbehandling ved ansettelse, er det imidlertid et vilkår at den man ønsker å særbehandle er tilnærmet like godt kvalifisert som den best kvalifiserte.

2.4.5 Virkning av brudd på diskrimineringsforbudet

I saker om diskriminering gjelder en regel om såkalt *delt bevisbyrde*. Dersom arbeidssøker fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted diskriminering, må arbeidsgiver sannsynliggjøre at det likevel ikke har funnet sted slik diskriminering.

Regelen innebærer for det første at en arbeidssøker som mener seg diskriminert, må vise til at det foreligger indikasjoner på at det har funnet sted diskriminering. I så fall påligger det arbeidsgiver å sannsynliggjøre at det likevel ikke har funnet sted diskriminering. Med *sannsynliggjøring* menes bevisovervekt på mer enn 50 % sannsynlighet.

Den som har blitt diskriminert, kan kreve oppreisning og erstatning uavhengig av om arbeidsgiver kan bebreides for diskriminering. Erstatningen skal dekke økonomisk tap som følge av diskriminering. Oppreisning for ikke-økonomisk skade fastsettes til det som er rimelig ut fra skadens omfang og art, partenes forhold og omstendighetene for øvrig.

2.5 Ansettelsesvilkår og arbeidsavtaler

2.5.1 Arbeidsavtale

Retningslinjer for ansettelse fremkommer blant annet i personalreglementets § 3, arbeidsmiljøloven (aml.) og Dok. 25, del A §§ 2.1 og 2.2. Det skal utarbeides en skriftlig arbeidsavtale som er i overensstemmelse med kravene i aml. §§ 14-5 til 14-9.

Ansettelsesvilkårene skal fremgå av arbeidsavtalen. Aml. § 14-6, første ledd, pkt. a – m, oppstiller minimumskrav til hva arbeidsavtalen skal inneholde. Arbeidsavtalen skal være undertegnet før tiltredelse.

Før undertegning av arbeidsavtalen, skal arbeidstaker gis anledning til å sette seg inn i gjeldende tariffavtaler, samt personalreglementet. Arbeidstaker plikter å sette seg inn i etiske regler for ansatte i Oslo kommune og skal skrive under på at reglene er lest og forstått.

Byrådsavdeling for finans har utarbeidet *mal for standard arbeidsavtaler* som skal benyttes av kommunens virksomheter, eventuelt justert ut fra lokale behov.

Frist for å undertegne arbeidsavtalen bør normalt settes til *åtte dager*. Virksomhetsleder har anledning til å fravike fristen med inntil én måned. Berørte organisasjoner skal gis melding om nyansettelser, jf. personalreglementets § 4.

Den nyansatte skal avgi erklæring om å overholde lovfestet taushetsplikt dersom denne får anvendelse i arbeidsforholdet. Byrådsavdeling for finans har utarbeidet mal for taushetserklæring.

2.5.2 Tjenesteplikt, virksomhet, avdeling

Det fremgår av personalreglementets § 5 at arbeidstakeren ansettes for tjeneste i Oslo kommune og ikke i den enkelte virksomhet. Det fremgår videre at vedkommende har tjenesteplikt *for tiden* i en nærmere bestemt virksomhet på de lønns- og arbeidsvilkår som følger av de til enhver tid gjeldende lover, tariffavtaler, personalreglement og øvrige regler/reglementer.

2.5.3 Annet arbeid/bierverv

En forutsetning for å ta annet arbeid er at det ikke går ut over ordinær jobb. Arbeidstaker plikter å opplyse om annet arbeid/bierverv ved tiltredelsen og i løpet av ansettelsesforholdet. Det er inntatt et avkrysningspunkt om dette i kommunens standard arbeidsavtale.

2.5.4 Prøvetidsbestemmelser

Prøvetidsbestemmelsene i Oslo kommune er fastsatt i arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-6 og personalreglementets § 5 tredje ledd. Det gjelder som hovedregel en prøvetid på *seks måneder* ved første gangs ansettelse i kommunen.

Prøvetid skal avtales ved *første gangs* ansettelse i kommunen. Med «første gangs» ansettelse menes også ansettelse av personer som har vært ute av kommunal stilling i lengre tid. Det vil også gjelde ved ansettelse i vesentlig annen stilling dersom vedkommende i prøvetiden beholder rett til å gå tilbake til sin tidligere stilling, jf. personalreglementets § 5 fjerde ledd. Det kan også avtales prøvetid ved midlertidige ansettelser. Dette følger av reglene i aml. § 15-6, jf. § 14-9.

Som utgangspunkt skal det ikke avtales prøvetid i de tilfeller et vikariat i kommunen går direkte over til en fast stilling. Det samme gjelder også i de tilfeller en arbeidstaker ansatt i kommunen bytter arbeidsgiver fra f.eks. en virksomhet til en annen.

Forlengelse av prøvetiden er regulert i aml. § 15-6 fjerde ledd:

”Dersom arbeidstaker har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. Forlengelse kan bare skje når arbeidstaker ved ansettelsen er skriftlig orientert om adgangen til dette og arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden. Det er ikke adgang til forlengelse ved fravær som er forårsaket av arbeidsgiver.”

For å få rett til å forlenge prøvetiden, må arbeidsgiver orientere arbeidstaker skriftlig om dette på ansettelsestidspunktet, slik at arbeidstaker er klar over muligheten for forlengelse. Dette bør fremgå av arbeidsavtalen.

Fravær som skyldes sykdom bør, med mindre sykdommen har oppstått som følge av en yrkesskade, medføre at prøvetidsperioden forlenges.

Fravær som gir rett til forlengelse, er for eksempel sykdom som nevnt i forrige avsnitt og permisjon i forbindelse med fødsel. Det er ikke adgang til forlengelse ved fravær som er forårsaket av arbeidsgiver.

Om oppfølging i prøvetid, se kapittel 3, pkt. 3.4.3.

2.5.5 Oppsigelsesfrister

For arbeidstakere i Oslo kommune gjelder som hovedregel en oppsigelsesfrist på *tre måneder*, jf. Dok. 25, del A § 2.2.3. Fristen regnes fra og med første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

For arbeidstaker som blir sagt opp etter minst ti års sammenhengende ansettelse i kommunen, skal oppsigelsesfristen være minst fire måneder dersom den finner sted etter at arbeidstakeren er fylt femti år, minst fem måneder etter fylte femtifem år, og minst seks måneder etter fylte seksti år. Dersom arbeidstakeren selv velger å si opp sin stilling, gjelder en oppsigelsesfrist på minst tre måneder, jf. aml. § 15-3 tredje ledd.

For arbeidstaker som er midlertidig ansatt, er oppsigelsesfristen én måned regnet fra oppsigelsesdagen, jf. Dok. 25, del A § 2.2.1.

For arbeidstaker som er inntatt til å utføre arbeid av forbigående art av ikke over to måneders varighet, er oppsigelsestiden fjorten dager regnet fra oppsigelsesdagen, jf. Dok. 25, del A § 2.2.2.

For arbeidstaker som er ansatt på en bestemt *prøvetid* av inntil seks måneders varighet, er oppsigelsesfristen fjorten dager regnet fra oppsigelsesdagen, jf. Dok. 25, del A § 2.2.2 og aml. § 15-3, 7. ledd.

2.5.6 Endringer i arbeidsforholdet

Endringer i arbeidsforholdet som nevnt i arbeidsmiljøloven (aml.) §§ 14-6 og 14-7, skal gjenspeiles i arbeidsavtalen tidligst mulig og senest *én måned* etter at endringen trådte i kraft. Dette gjelder ikke dersom endringene i arbeidsforholdet skyldes endringer i lover, forskrifter eller tariffavtaler, jf. aml. § 14-8.

Byrådsavdeling for finans tilrår at virksomhetene utarbeider vedlegg til allerede eksisterende arbeidsavtale som underskrives av både arbeidsgiver og arbeidstaker.

2.6 Midlertidig ansettelse

Utgangspunktet i arbeidsmiljøloven er at arbeidsavtaler skal inngås for et ubestemt tidsrom. Etter aml. § 14-9 er det imidlertid på visse vilkår adgang til å inngå midlertidige arbeidsavtaler.

Ved ansettelse på midlertidige vilkår, skal det inngås arbeidsavtale før tiltredelse. Det avtalte tidsrommet skal fremgå av arbeidsavtalen. I henhold til aml. § 14-6 første ledd, bokstav e) stilles det krav om at det rettslige grunnlaget for midlertidig ansettelse også må angis i arbeidsavtalen. Dette er innarbeidet i kommunens standardmal for midlertidig ansettelse.

2.6.1 Vilkår for midlertidig ansettelse

Vilkårene for midlertidig ansettelse fremgår av arbeidsmiljøloven § 14-9 (1).

I henhold til aml. § 14-9 første ledd, bokstav a) kan det avtales midlertidig ansettelse når arbeidet er av midlertidig karakter. Som eksempel kan nevnes sesongarbeid eller utførelse av et bestemt arbeid som for eksempel tidsavgrenset prosjektarbeid, spesielle utredningsoppgaver o.l. En indikasjon på lovligheten kan være om selve arbeidsoppgaven fortsatt er til stede ved avtaletidspunktets opphør, med andre ord om arbeidet er permanent.

Dersom arbeidet inngår som en ordinær del av driften, er det heller ikke lovlig med midlertidige arbeidsavtaler. Det vil i utgangspunktet være virksomhetene som på grunnlag av en definisjon av ordinær drift avveier hvorvidt midlertidigheten vil være lovlig. Bestemmelsen er ikke til hinder for at det tas inn ekstrahjelp i forbindelse med ekstra bemanningsbehov ved for eksempel arrangementer og tiltak av mer spesiell karakter.

Bestemmelsen vil heller ikke være til hinder for at kommunens virksomheter på midlertidig basis engasjerer arbeidstakere til utførelse av arbeidsoppgaver som oppstår som en følge av ekstraordinære driftsforhold.

Midlertidige arbeidsavtaler kan også nyttes for vikariater, jf. aml. § 14-9 første ledd, bokstav b). Et *vikariat* må i utgangspunktet forstås slik at den som vikarierer skal fylle bestemte arbeidsoppgaver eller en bestemt stilling ved fravær av andre arbeidstakere. Det er i rettspraksis uttalt at det ikke er ubetinget avgjørende at navnet på den personen man vikarierer for og varigheten av vikariatet er oppgitt på forhånd. Som et utgangspunkt bør en likevel oppgi både hvem det vikarieres for og hvor lenge vikariatet skal vare.

Dersom en midlertidig stilling fylles av en fast ansatt arbeidstaker i kommunen, skal arbeidsavtalen henviser til hvilken stilling det vikarieres i og hvorfor den står ledig. Dersom det i løpet av ansettelsesperioden skjer endringer i forhold til den stillingen det vikarieres i, skal det skrives ny arbeidsavtale med korrekte henvisninger.

Ved avvikling av ferie skal midlertidig arbeidsavtale som hovedregel knyttes direkte til den stillingsinnehaver som er i ferie (vikariat). I de tilfeller dette ikke er praktisk gjennomførbart, kan en benytte ferievikarer som avløsere uten at disse vikariatene er knyttet til bestemte personer, dersom dette er nødvendig for å holde tjenesteproduksjonen på et forsvarlig nivå under ferieavviklingen.

Midlertidige arbeidsavtaler er tillatt for praksisarbeid, jf. aml. § 14-9 første ledd, bokstav c). Med *praksisarbeid* menes arbeid som normalt vil skje i forbindelse med opplæring eller kvalifisering innenfor et fagområde. Varigheten av praksisarbeid vil ofte være fastslått, og avtalen må holde seg til hva som er det normale.

I henhold til aml. § 14-9 første ledd, bokstav f) kan det avtales midlertidig ansettelse på generelt grunnlag for inntil tolv måneder. Den bestemmelsen skal ikke benyttes i Oslo kommune, jf. byrådssak 1095/15 vedtatt av byrådet 19.11.2015.

Opplæringslova § 10-6 gir adgang til midlertidig ansettelse dersom det ikke finnes kvalifiserte søkere. Midlertidig ansatte etter denne hjemmelen vil i utgangspunktet ikke ha krav på fast ansettelse.

Vilkår for innleie fra bemanningsforetak, se pkt. 2.8.

2.6.2 Opphør av midlertidige ansettelsesforhold

Avtaler av denne art medfører at arbeidsforholdet opphører ved avtaleperiodens utløp uten oppsigelse, med mindre annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale, jf. aml. § 14-9 femte ledd, første punktum.

Ved midlertidig ansettelse for mer enn ett år, skal arbeidstakeren imidlertid ha skriftlig *varsel* om at arbeidsforholdet opphører 1 måned før kontraktens utløp. Slikt varsel skal leveres til arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakerens oppgitte

adresse. Varslet skal anses for gitt når det er «kommet frem» til arbeidstakeren. Unnløstelse av å gi varsel medfører at arbeidsgiver ikke kan kreve fratreden før én måned etter at varsel er gitt. Dette følger av aml. § 14-9 (4).

2.6.3 Rett på fast ansettelse etter midlertidig ansettelse i tre år

Ved midlertidige ansettelser i vikariat, vil retten til fast ansettelse inntre etter tre år, jf. aml. § 14-9 første ledd, bokstav b). Også i de tilfellene der grunnlaget for midlertidig ansettelse har vært en kombinasjon mellom aml. § 14-9 første ledd, bokstav a) (arbeid av midlertidig karakter) og 14-9 første ledd, bokstav b) (arbeid i stedet for en annen eller andre – vikariat), vil retten til fast ansettelse inntre når arbeidstaker har vært ansatt i mer enn tre år, jf. Innst. 208 L (2014 – 2015).

2.6.4 Rett på fast ansettelse etter midlertidig ansettelse i fire år

Ved midlertidige ansettelser i mer enn fire år i henhold til aml. § 14-9 første ledd, bokstav a) (arbeid av midlertidig karakter), kommer lovens alminnelige oppsigelsesvern til anvendelse, jf. aml. § 14-9 sjettede ledd. Dette betyr i praksis at disse arbeidstakerne blir fast ansatt når det midlertidige ansettelsesforholdet med hjemmel i bokstav a) har vart i fire år. Ved beregning av ansettelsestid etter 14-9 sjettede ledd, første punkt, skal det ikke gjøres fradrag for arbeidstakers lovlige fravær, jf. prop. 104 L (2009-2010).

Det må understrekes at retten til fast ansettelse fortsatt kan oppstå før det er gått fire år, dersom vilkårene for midlertidig ansettelse ikke (lenger) er til stede.

Bestemmelsen gjelder ikke arbeidstaker som er midlertidig ansatt i praksisarbeid eller deltaker i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med NAV.

2.6.5 Midlertidig ansettelse – noen praktiske tilfeller

Er det lov å ansette vikaren i ulike vikariater over lengre tid?

Det er i utgangspunktet lov å ansette vikarer hvis det dreier seg om et reelt vikariat, for eksempel et vikariat for en arbeidstaker som har permisjon eller er sykmeldt. Ofte får vikaren fortsette i virksomheten ved utløpet av vikariatet fordi et nytt vikariat er blitt ledig i mellomtiden. I utgangspunktet vil det være lov å ansette vikaren i et nytt vikariat. Etter tre år som vikar, vil imidlertid vedkommende kunne ha rett til fast ansettelse, jf. aml. § 14-9 femte ledd, jf. pkt. 2.6.3 i personalhåndboken.

Hvis det foreligger et konstant vikarbehov i virksomheten, vil vikaren også kunne ha krav på fast ansettelse. Særlig i store virksomheter vil fravær på grunn av sykdom, permisjoner og lignende samlet kunne gi et vedvarende behov for visse typer arbeidskraft, selv om det dreier seg om ulike vikariater. For eksempel vil en større virksomhet kunne ha et konstant behov for sekretærer og saksbehandlere.

Har vikaren krav på stillingen hvis den man vikarierer for ikke kommer tilbake?

Dersom den man vikarierer for ikke kommer tilbake i stillingen, har vikaren ikke krav på fast ansettelse i stillingen. Ledige stillinger skal som hovedregel kunngjøres offentlig,

jf. personalreglementets § 3, pkt. 3.1. I slike tilfeller må vikaren konkurrere på like vilkår som andre søkere til den ledige stillingen. Det gir trolig heller ikke rett til fast ansettelse når vikaren i en overgangsperiode fortsetter i vikariatet inntil ny person er ansatt. Etter tre år som vikar, vil vedkommende kunne ha rett til fast ansettelse, jf. aml. § 14-9 sjette ledd, jf. pkt. 2.6.3 i personalhåndboken.

Er det lov å si opp en midlertidig ansatt?

Av og til oppstår spørsmålet om det er adgang til å avslutte det midlertidige arbeidsforholdet før arbeidsavtalen utløper. Normalt opphører arbeidsforholdet når arbeidet er utført og den tidsperioden som er avtalt utløper. Med mindre noe annet følger av partenes avtale eller praksis, kan arbeidsgiver si opp den midlertidig ansatte før arbeidsavtalen utløper. I disse tilfellene må arbeidsgiver følge lovens alminnelige oppsigelsesfrister, og det må foreligge saklig grunn for oppsigelsen, jf. aml. § 15-7. Arbeidstaker er også i utgangspunktet bundet av de gjensidige oppsigelsesfristene i aml. § 15-3 dersom arbeidstaker ønsker å avslutte arbeidsforholdet før avtalen utløper.

Hva skjer hvis arbeidsforholdet fortsetter utover avtalt tid?

En forutsetning for å kunne forlenge en midlertidig arbeidsavtale, er at arbeidsforholdet fremdeles oppfyller vilkårene for midlertidig ansettelse, jf. aml. § 14-9 (1), se ovenfor i pkt. 2.6.1.

Dersom det etter den midlertidige arbeidsavtalens utløp er avtalt eller forutsatt at arbeidstaker skal fortsette i sitt arbeid, kan dette tyde på at arbeidet ikke lenger er av forbigående art slik loven krever for å kunne ansette midlertidig. I så fall vil arbeidstaker kunne ha krav på fast ansettelse.

Hvis det fremgår av situasjonen at det kun er et kortvarig behov for å forlenge arbeidsavtalen, behøver likevel ikke dette å være et brudd på vilkårene for midlertidig ansettelse. Forlengelsen kan for eksempel skyldes at de midlertidige oppgavene tar noe lengre tid enn forutsatt.

En forlengelse av arbeidsavtalen utover avtalt tid, må nedfelles skriftlig. Det hender likevel at arbeidsgiver lar arbeidsforholdet fortsette uten at det er avklart hvor lenge arbeidsavtalen skal løpe. Dette kan ha uheldige følger både for arbeidsgiver og arbeidstaker fordi det kan oppstå uklarheter om hva som er avtalt og om det fremdeles foreligger en lovlig midlertidig ansettelse. Ved midlertidig ansettelse for mer enn ett år, skal arbeidstakeren ha skriftlig varsel om at arbeidsforholdet opphører én måned før kontraktens utløp, jf. aml. § 14-9 fjerde ledd.

Beordring og konstituering

Det er i Oslo kommune ikke fastsatt særlige retningslinjer for når man bruker begrepet *beordring og konstituering*. Det er imidlertid etablert en praksis i kommunen med hensyn til bruk av de ulike betegnelser hvor man bl.a. har sett på tjenestemannsloven og de ordninger som gjelder i staten. På bakgrunn av dette presiseres begrepene som følger:

Beordring

Brukes som betegnelse ved tjenesteoppdrag som pålegges av arbeidsgiver og som medfører skifte av tjeneste.

Det brukes i forhold til stillinger hvor andre enn byrådet har ansettelsesmyndighet (jf. personalreglementets § 2) når:

- en stilling rent kortvarig er ledig, og det forventes at stillingsinnehaveren kommer tilbake i stillingen igjen (vikar).
- det er behov for vedkommende i et bestemt tidsrom eller for et bestemt tjenesteoppdrag.
- arbeidet ennå ikke er fast organisert og det derfor er usikkert hvilke ansatte det er behov for.

I henhold til Dok. 25, del A kapittel 13, § 13.1 plikter enhver arbeidstaker etter beordring å utføre stedfortredertjeneste. I krisesituasjoner i fredstid, som skyldes forhold kommunen ikke har herredømme over, kan kommunen beordre arbeidstakere til annet arbeid eller arbeidssted i kommunens tjeneste, jf. § 13.1 sjette ledd og personalreglementets § 12.

Konstituering

I henhold til byrådssak 1122/13, pkt. 3 b) gis den enkelte byråd innenfor sitt ansvarsområde fullmakt til å beslutte midlertidig konstituering for inntil tre måneder i stillinger hvor byrådet har ansettelsesmyndighet, jf. personalreglementet § 2 første ledd. Konstituering brukes når:

- det er behov for vedkommende i et bestemt tidsrom eller for et bestemt tjenesteoppdrag.
- stillingen ennå ikke er fast organisert, eller arbeidsområdet eller virkekretsen er planlagt endret.
- vedkommende stillingsinnehaver skal gjøre tjeneste i stedet for en annen (vikar).

2.6.6 Åremål

Arbeidsmiljøloven (aml.) § 14-10 gir hjemmel for bruk av midlertidig ansettelse når arbeidstaker skal tjenestegjøre i en åremålsstilling. Det er kommuneloven § 24 som gir Oslo kommune hjemmel for bruk av åremål.

Det fremgår av bystyrevedtak 27.02.2003 at toppledere skal ansettes på åremål. Med toppleder menes kommunaldirektører, bydelsdirektører, etatsjefer og daglig leder i kommunale foretak.

Fratredelse/fornyning av ansettelsesforholdet

Som nevnt er åremålsansettelse en midlertidig ansettelse som karakteriseres ved at innehaver skal fratre etter et bestemt antall år. Åremålsperioden i kommunen er normalt seks år. Stillingen må da utlyses. En åremålstilsetting kan bare gjentas én gang

2.6.7 Reglement for engasjement på pensjonistvilkår

Alderspensjonister som mottar pensjon fra Oslo kommunes tjenstepensjonsordning, kan engasjeres på pensjonistvilkår. Det samme gjelder AFP-pensjonister som mottar AFP beregnet etter pensjonsordningens regler (tjenstepensjonsberegnet AFP fra 65 år), se rundskriv 15/2016.

Oslo kommune har utarbeidet en egen *mal* for arbeidsavtale for engasjement på pensjonistvilkår og mal for rammeavtale for timelønnet/vikararbeid på pensjonistvilkår.

2.7 Deltidsansettelse

Det skal som hovedregel ansettes i full stilling, med mindre omfanget av arbeidet eller en vurdering av arbeidssituasjonen tilsier noe annet.

Ønsker om reduksjon i arbeidstiden bør vurderes i forhold til virksomhetens muligheter til å få erstattet den reduserte arbeidstid med deltidstilsatt personale, og hvilke konsekvenser dette kan ha for tjenesteutførelsen og effektiviteten i virksomheten. Videre må det tas hensyn til hvor viktige grunner arbeidstakeren har for å redusere sin arbeidstid. Merk at ønske om deltidstilling (permanent redusert stilling) er noe annet enn et ønske om midlertidig redusert arbeidstid, jf. aml. § 10-2 fjerde ledd (helsemessige og andre velferdsgrunner).

Arbeidsgiver har plikt til å drøfte bruken av deltid med de tillitsvalgte minst én gang per år, jf. aml. § 14-1 a, jf. Dok. 25, pkt. 2.1.

Deltidsansatte vil kunne ha rett til stilling tilsvarende faktisk arbeidstid de siste tolv måneder, dersom det jevnlig har vært arbeidet utover avtalt arbeidstid, jf. aml. § 14-4 a.

Referanseperioden på tolv måneder skal regnes bakover i tid regnet fra det tidspunkt arbeidstaker fremmer krav etter bestemmelsen. Kravet om *jevnlig* merarbeid innebærer at merarbeidet må ha en viss hyppighet og at det samlet sett må ha et visst omfang.

2.8 Innleie av arbeidstakere

Innleie av arbeidskraft fra bemanningsforetak er lov i de tilfeller hvor det er tillatt med midlertidig ansettelse. Reglene om innleie er tatt inn i arbeidsmiljøloven (aml.) §§ 14-12, 14-12 a og b. I Oslo kommune kan arbeidsgiver sammen med tillitsvalgte gjøre skriftlig avtale om tidsbegrenset innleie, selv om vilkårene for midlertidig tilsetting ikke er oppfylt. De tillitsvalgte må representere et flertall av den arbeidstakerkategori det er snakk om å leie inn.

Bruk av innleide arbeidstakere fra bemanningsforetak skal drøftes med de tillitsvalgte minst én gang i året, jf. aml. § 14-12 tredje ledd og Dok. 25, del A § 2.1, 7. ledd.

Arbeidstaker som er innleid fra bemanningsforetak, skal ha lønns- og arbeidsvilkår som om vedkommende var ansatt direkte i kommunen (likebehandlingsprinsippet), for eksempel Dok. 25, kapittel 8, 9, 10, 11 og 12 og del B: *Avtale om fleksitid i Oslo kommune*. For særbestemmelser vedrørende arbeidstid for enkelte grupper, se del C. Innleie fra bemanningsforetak må skilles fra tjenestekjøp/entreprise. Sistnevnte reguleres ikke av arbeidsmiljøloven. Ved innleie skal det leveres arbeidskraft, mens det ved tjenestekjøp/entreprise skal leveres et resultat av det arbeidstaker har gjort.

Merk at bemanningsforetak som er bundet av tariffavtale inngått med en fagforening med innstillingsrett (minst ti tusen medlemmer), kan gjøre unntak fra reglene om likebehandling, jf. forskrift om adgang til ved tariffavtale å fravike reglene om likebehandling ved utleie fra bemanningsforetak av 06.07.2015.

I henhold til aml. § 14-12 første ledd kan innleie fra bemanningsforetak foretas i samme utstrekning som det kan avtales midlertidig ansettelse etter § 14-9 første ledd, bokstav a – e, jf. pkt. 2.6.1 i personalhåndboken.

2.9 Lærlinger

Med lærling forstås person som har inngått lærekontrakt med sikte på fagprøve eller svenneprøve i fag som har læretid etter Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) 17. juli 1998 nr. 61.

Kommunen skal sørge for at lærlingen får den nødvendige praktiske og teoretiske opplæring i henhold til opplæringsplanen.

Det følger av opplæringslova at lærlingen er arbeidstaker i kommunen med de rettigheter og plikter som følger av lover og tariffavtaler. Ordinært opphører arbeidsavtalen ved læretidens avslutning. Dersom lærlingen skal fortsette i virksomheten, må det inngås ny arbeidsavtale.

En heving av lærekontrakt innebærer at arbeidsforholdet for lærlingen opphører. Det er fylkesmannen som skal godkjenne en hevning av kontraktsforholdet, og det er en rekke forhold som regulerer en slik heving.

Lærlingen er omfattet av arbeidsmiljøloven med unntak for opphør eller endringer av arbeidsavtalen. Dette innebærer at lærlingen er unntatt fra reglene om stillingsvern i aml., og således vil lærlingens oppsigelsestid være regulert av opplæringsloven § 4-6 og ikke aml.

Arbeidsgivers oppfølging av det løpende arbeidsforholdet

– utvalgte tema

3 Arbeidsgivers oppfølging av det løpende arbeidsforholdet

3.1 Innledning

Ved inngåelse av et arbeidsforhold kommer en rekke lover og regler til anvendelse. Den sentrale lovgivningen som regulerer forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, er arbeidsmiljøloven (aml.). Oslo kommune har dessuten inngått en rekke tariffavtaler som regulerer forhold ved den enkelte arbeidstakers ansettelsesforhold og forholdet mellom kommunen og arbeidstakernes representanter. Disse avtalene er samlet i *Dok. 25 Oslo kommunes overenskomster med arbeidstakerorganisasjonene vedrørende lønns- og arbeidsvilkår i Oslo kommune* og *Dok. 24 Hovedavtalen og andre tariffavtaler inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene*. I tillegg til lov og avtaleverk, har Oslo kommune flere arbeidsgiverregelverk som er styrende for ansattes arbeidsvilkår mv., blant annet kommunens personalreglement og etiske regler, se kapittel 1, pkt. 1.2 Arbeidsgivermyndighet i Oslo kommune.

I dette kapittelet omtales arbeidsgivers oppfølging av det løpende arbeidsforholdet. Framstillingen er ikke nødvendigvis uttømmende, men behandler utvalgte temaer som er sentrale for arbeidsforholdet. Endringer i arbeidsforholdet, herunder overtallighet, omtales i kapittel 4.

3.2 Arbeidsavtalen

Den individuelle arbeidsavtalen etablerer utgangspunktet for de gjensidige rettigheter og plikter i arbeidsforholdet og skal være undertegnet før tiltredelse. Arbeidsavtalen skal være skriftlig og i overensstemmelse med kravene i arbeidsmiljøloven (aml.) §§ 14-5 til 14-9. Prøvetidsbestemmelser, oppsigelsesfrister og lønns- og arbeidsvilkår for øvrig skal fremkomme i arbeidsavtalen eller som vedlegg til denne. I stillinger hvor det stilles spesielle krav til helse, særskilte kvalifikasjoner eller vandel (politiattest), må det foreligge tilfredsstillende dokumentasjon i henhold til personalreglementets § 6, bokstav a-c. Det vises til nærmere omtale i kapittel 2, pkt. 2.3.7 Utsendelse av tilbud – særskilte dokumentasjonskrav.

3.3 Arbeidsgivers styringsrett og arbeidstakers plikter i arbeidsforholdet

3.3.1 Generelt om styringsretten

Med styringsrett menes arbeidsgivers rett til å organisere, lede, kontrollere og fordele arbeidet, foreta ansettelser og avslutte arbeidsforhold. I kraft av styringsretten kan arbeidsgiver ensidig treffe beslutninger som får virkning for arbeidsforholdet og dets innhold. Arbeidsgiver har rett til å bestemme hvem som skal gjøre hva, hvor, når og hvordan så lenge dette ligger innenfor rammene av det arbeidsforholdet som er inngått. Det stilles videre krav til beslutningens saklighet og til arbeidsgivers saksbehandling. Det må foreligge et forsvarlig grunnlag for avgjørelsen, og den må ikke være basert på vilkårlighet eller utenforliggende hensyn.

Det at arbeidsgiver har styringsrett, medfører at arbeidstaker må finne seg i og innrette seg etter det arbeidsgiver bestemmer. Styringsretten og arbeidsgivers handlingsrom begrenses blant annet av lover, tariffavtaler, individuelle arbeidsavtaler og arbeidstakernes medbestemmelse.

Det vises for øvrig til omtale av styringsretten i kapittel 1 Oslo kommune som arbeidsgiver.

3.3.2 Arbeidstakers plikt til å innrette seg

Utgangspunktet er at arbeidstaker har plikt til å innrette seg etter beslutninger og føringer fra arbeidsgiver. Dette er tradisjonelt blitt omtalt som arbeidstakers lydighetsplikt. Det er avgjørende at forventningene til arbeidstaker blir tydelig kommunisert av arbeidsgiver.

Det er den konkrete individuelle arbeidsavtalen som danner rammen for arbeidstakers plikter i arbeidsforholdet. Avtalen må tolkes og utfylles i lys av blant annet stillingsbetegnelsen, omstendighetene rundt ansettelsen, sedvaner i bransjen, praksis innenfor arbeidsområdet og hva som anses rimelig i lys av samfunnsutviklingen. En begrensning i *lydighetsplikten* er at arbeidstaker ikke har plikt til å foreta seg noe som er ulovlig eller som utsetter liv og helse for fare.

Det er i stor utstrekning opp til arbeidsgiver å bestemme omfanget av arbeidstakers plikter innenfor rammen av arbeidsavtalen. Dersom arbeidsbelastningen blir for stor, kan ikke arbeidstaker selv velge bort noen arbeidsoppgaver, men må i samråd med arbeidsgiver forsøke å finne en rimelig løsning. Manglende utførelse av pålagte arbeidsoppgaver vil kunne få konsekvenser for ansettelsesforholdet.

3.3.3 Arbeidstakers lojalitetsplikt

I ansettelsesforhold foreligger det et alminnelig og ulovfestet prinsipp som setter krav om lojalitet fra arbeidstakers side. Dette innebærer at arbeidstaker lojalt plikter å bidra til å ivareta arbeidsgivers interesser gjennom handling og holdning. Arbeidstaker må ikke gjøre noe som kan svekke tilliten eller omdømmet til arbeidsgiver. Lojalitetsplikten innebærer også en plikt til å sørge for/medvirke til et godt arbeidsmiljø, se pkt. 3.8 Arbeidsmiljø.

Lojalitetsplikt og ytringsfrihet

Grunnloven § 100 fastslår at ytringsfriheten er en grunnleggende menneskerettighet. Et ansettelsesforhold reiser særlige spørsmål fordi arbeidsgiver, innenfor visse rammer, har krav på den ansattes lojalitet. Ansatte har i utgangspunktet vid adgang til å uttale seg offentlig, men lojalitetsplikten kan legge visse begrensninger på arbeidstakers ytringsfrihet. For å overholde lojalitetsplikten, kan den ansatte bli nødt til å avstå fra visse ytringer. Her bør det sondres mellom ansattes uttalelser på egne vegne og på kommunens vegne. Det vises til omtale i kapittel 1 pkt. 1.5 Ytringsfrihet og varsling. Se også rundskriv 16/2007 *Ansattes ytringsfrihet*.

I en dom fra lagmannsretten i 2011 (LH-2011-81291) ble det vist til lojalitetsplikten som et ulovfestet prinsipp, men at det «*ut fra forarbeidene til Grl. § 100 som et utgangspunkt bare er ytringer som påviselig kan skade arbeidsgivers interesser som kan anses illojale*».

Varsling

Arbeidstakere har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten, forutsatt at fremgangsmåten ved varslingen er forsvarlig, jf. arbeidsmiljøloven (aml.) § 2 A-1. Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med lovens bestemmelser er forbudt, jf. aml. § 2 A-2.

Det er i kommunens interesse at kritikkverdige forhold blir gjort kjent, og Oslo kommune har lagt til rette for varsling ved å opprette varslingsmottak. Det er et ledelsesansvar i kommunen å oppklare, følge opp og iverksette tiltak i forhold til kritikkverdige forhold som avdekkes i kommunens virksomheter. Det vises til omtale i Kapittel 1 Oslo kommune som arbeidsgiver, pkt. 1.5.3 Ansattes rett til å varsle.

Annet arbeid eller verv

Hva en arbeidstaker gjør utenfor avtalt arbeidstid, er normalt arbeidsgiver uvedkommende. Utgangspunktet er at fritiden er arbeidstakerens egen.

Arbeidstakere i kommunen plikter ved ansettelse og så lenge ansettelsesforholdet varer å opplyse arbeidsgiver om de innehar annet lønnet arbeid eller lønnet/ulønnet verv, jf. personalreglement for Oslo kommune § 13 Annet arbeid eller verv. Regelen har som formål å hindre konfliktsituasjoner mellom mulig bierverv og den ansattes arbeid i kommunen. Se også kapittel 2, pkt 2.5.3 Annet arbeid/bierverv.

Dersom arbeidsgiver får informasjon om annet arbeid og bierverv, må dette oppfølges i forhold til personalreglementets § 13.

Styreverv og eierposisjoner

Eierposisjoner kan etter omstendighetene komme i samme stilling som annet arbeid eller verv.

I henhold til personalreglementets § 13, bokstav c kan ikke arbeidstaker drive eller medvirke til illojal konkurranse med den virksomhet hvor vedkommende er ansatt. Bestemmelsens

formål er å hindre ansattes mulighet til å kunne utnytte sin stilling i Oslo kommune til å fremme egne interesser. Ordlyden i reglementet gjelder ikke for eierskap, men Oslo tingrett har i en avgjørelse fra 2017 lagt til grunn at personalreglementet får anvendelse der ansatt har eierrolle i et annet selskap. Det vil derfor være uforenlig med personalreglementets § 13, bokstav c å ha eierposisjon i et selskap som konkurrerer i samme marked som arbeidsgiver.

Karantenetid konsulentoppdrag

Det er fastsatt en karantenetid på ett år for tidligere ansatte og ansatte i permisjon når det gjelder konsulentoppdrag for kommunen innenfor samme arbeidsfelt som vedkommende ivaretok som ansatt i kommunen, jf. personalreglementets § 14.

3.3.4 Styringsrett og kontrolltiltak

De generelle lovbestemmelsene om kontrolltiltak i virksomhetene er inntatt i arbeidsmiljøloven (aml.) kapittel 9, § 9-1 (1) setter opp de materielle vilkår for kontrolltiltak i virksomheten, og vilkårene er kumulative. Tiltaket må ha *saklig grunn i virksomhetens forhold* og det må ikke innebære en *uforholdsmessig belastning* for arbeidstakeren. Videre regulerer aml. § 9-2 prosessuelle vilkår knyttet til innføring av kontrolltiltak i virksomheten. Arbeidsgiver må ha drøftet tiltaket *så tidlig som mulig* med de tillitsvalgte. I tillegg foreligger det en informasjonsplikt før tiltaket gjennomføres og en løpende evaluasjonsplikt av tiltaket sammen med tillitsvalgte.

Arbeidsgivers oppfølging av at arbeidstaker overholder sine forpliktelser etter arbeidsavtalen, kan innebære at arbeidsgiver iverksetter kontrolltiltak. Noen tiltak er forholdsvis uproblematisk, for eksempel tidsregistrering og adgangskontroll, mens andre kontrolltiltak bare unntaksvis er lovlige, blant annet kontroll av e-post og kameraovervåkning. Arbeidsgivers behov for å iverksette kontrolltiltak må veies opp mot de ulemper arbeidstaker blir påført som følge av kontrollen.

Kommunen har eget regelverk i forbindelse med IKT-utstyr og informasjonssikkerhet, se *Reglement for informasjons- og kommunikasjonsteknologi og informasjonssikkerhet i Oslo kommune* (IKT-reglementet) Byrådssak 1099.1/10 og *Instruks for informasjonssikkerhet* Byrådssak 1105/13. *Instruks for bruk av datautstyr i Oslo kommune* (rundskriv 19/2009) vil bli vurdert revidert i forbindelse med implementering av ny personopplysningslov i mai 2018.

3.3.5 Arbeidsgivers behandling av personopplysninger

Alle virksomheter som behandler opplysninger om sine ansatte, behandler personopplysninger. Dette er opplysninger og vurderinger som direkte eller indirekte kan knyttes til en fysisk person og som faller innenfor personopplysningslovens virkeområde. Loven stiller strenge krav til behandling av personopplysninger, og formålet er å beskytte den enkelte mot krenkelse av personvernet.

Forberedelser til ny personvernlovgivning i mai 2018

I mai 2018 vil EUs personvernforordning erstatte dagens personopplysningslov, og kravene for å behandle personopplysninger innskjerpes ytterligere. Det nye personvernregelverket legger vekt på ansvarlighet og internkontroll hos virksomheten fremfor forhåndskontroll fra Datatilsynet. Det er foreslått en ny personopplysningslov som gjør forordningen til norsk lov. Forordningen har noen nye krav, men de fleste av kravene finnes allerede i dagens lovgivning.

Den nye loven medfører at dagens personopplysningslov fra år 2000 og personopplysningsforskriften oppheves. Lovens formål er å beskytte individers grunnleggende rettigheter og friheter i forbindelse med behandling av personopplysninger. Videre skal borgernes grunnleggende rettigheter styrkes samtidig som loven understøtter den digitale tidsalderen.

I forslag til ny personopplysningslov fremgår det at reglene om innsyn i arbeidstakers postkasse i personopplysningsforskriften kapittel 9 i hovedsak vil bli videreført i egne bestemmelser. Kameraovervåking vil følge de generelle reglene i lov om behandling av personopplysninger, og det foreslås egne regler om kameraovervåking på arbeidsplassen og bruk av uekte kameraovervåkingsutstyr.

Det pågår et arbeid for implementering av den nye personopplysningsloven. Kommunen vil ha dialog med Datatilsynet om planer og fremdrift. Det er sannsynlig at arbeidet vil måtte pågå utover mai 2018 når den nye forordningen trer i kraft.

3.4 Prøvetid

3.4.1 Prøvetidsbestemmelser i Oslo kommune

Prøvetidsbestemmelsene i Oslo kommune er fastsatt i arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-6 og personalreglementets § 5, 3. ledd. Det gjelder som hovedregel en prøvetid på seks måneder ved første gangs ansettelse i kommunen. Prøvetid skal avtales i alle nye ansettelsesforhold. Det vises til nærmere omtale i kapittel 2, pkt. 2.5.4.

3.4.2 Oppfølging i prøvetiden

I henhold til *Oppførings- og utviklingsavtalen* (Dok. 24) § 13 skal det foretas en systematisk introduksjon av nyansatte i virksomheten. Nærmeste leder er ansvarlig for at introduksjonen blir gjennomført. I henhold til avtalens pkt. 3 fremgår det at leder skal avholde oppfølgingsamtaler med den nyansatte etter henholdsvis to og fem måneder. Gjennomføringen må tilpasses den enkelte medarbeiders kompetanse og tidligere arbeidserfaring. UKes intranettsider, HR-portalen har veiledning for introduksjon av nyansatte.

Dersom forholdene gjør det nødvendig med tettere oppfølging av arbeidstaker, bør det avholdes oppfølgingsamtaler tidligere/hyppigere enn det som fremkommer av avtalen. Ved behov utarbeides en konkret oppfølgingsplan for prøvetiden som ivaretar og dokumenterer at arbeidstaker får tilstrekkelig opplæring, veiledning og tilrettelegging for å kunne fungere

tilfredsstillende i stillingen. Planen gjennomgås og revideres eventuelt i forbindelse med senere oppfølgingssamtaler, se *Mal for oppfølging av arbeidstaker ved mangelfull faglig fungering*. Arbeidsgiver må sørge for fortløpende oppfølging dersom forholdene tilsier dette. Dersom arbeidstaker etter rimelig tid likevel ikke fungerer tilfredsstillende i stillingen, vil det kunne være grunnlag for å vurdere oppsigelse i prøvetid.

En eventuell oppsigelse må være begrunnet i de forhold som prøvetiden skal avklare og må gis innen utgangen av prøvetiden. For nærmere informasjon, se Kapittel 5 Opphør av arbeidsforhold.

3.4.3 Forlengelse av prøvetiden

Dersom arbeidstaker har vært fraværende i prøvetiden, for eksempel ved sykdom eller permisjon, kan arbeidsgiver på visse vilkår forlenge prøveperioden. Forlengelse av prøvetiden er regulert i arbeidsmiljøloven § 15-6 fjerde ledd.

For å få rett til å forlenge prøvetiden, må arbeidsgiver orientere arbeidstaker skriftlig om dette på ansettelsestidspunktet, slik at arbeidstaker er klar over muligheten for forlengelse. Dette er inntatt i kommunens standard arbeidsavtaler, se kapittel 2, pkt. 2.5.4.

3.5 Medarbeidersamtaler

Medarbeidersamtalen er en planlagt, systematisk og individuell utviklingssamtale mellom leder og medarbeider. Det er en del av lederansvaret i Oslo kommune å gjennomføre medarbeidersamtaler med hver enkelt medarbeider én gang i året eller når medarbeider ber om det, jf. *Opplærings- og utviklingsavtalen* (Dok. 24) § 15. Samtalene skal sikre kommunikasjon om jobbsituasjonen, om resultatoppnåelsen og om medarbeiderens behov for kompetanseutvikling. Det kan være hensiktsmessig å gjennomføre en kortere oppfølgingssamtale etter et halvt år.

Det er utarbeidet en *Mal for utviklingssamtale for ledere*. Denne skal tas i bruk ved medarbeidersamtaler for alle kommunens ledere. Utviklingssamtalen for ledere skal fokusere på leders bidrag til måloppnåelse og lederatferd. Det er ikke utarbeidet en generell mal utover dette, men på UKEs intranettsider, HR-portalen finnes en verktøykasse for planlegging, gjennomføring og oppfølging av medarbeidersamtaler.

3.6 Oppfølging ved sykefravær

Det er systemstøtte for oppfølging av sykefravær i HR-systemet, fraværsmoduleen.

3.6.1 Melding om sykefravær

Sykefravær skal meldes til nærmeste leder *snarest mulig* og senest første fraværsdag innen arbeidstidens slutt, jf. Dok. 25(del A) § 4.3. Hvis det er saklig behov for det, for eksempel for å kunne sette inn vikar, kan arbeidsgiver kreve melding innen kl. 08.00 (eventuelt ved vaktens begynnelse). Det vises til nærmere omtale i personalhåndbokens kapittel 10 der også krav til dokumentasjon ved sykefravær er omtalt.

3.6.2 Redusert arbeidsevne

Hvis en arbeidstaker har fått redusert arbeidsevne som følge av ulykke, sykdom, slitasje e.l., skal arbeidsgiver, *så langt det er mulig*, iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker skal kunne beholde eller få et passende arbeid, jf. arbeidsmiljøloven (aml.) § 4-6 første ledd.

Arbeidsgivers oppfølging av sykefravær skal følge *Oslo kommunes reglement for oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne*. Formålet med bestemmelsene i reglement er at arbeidstakere i Oslo kommune som har fått redusert arbeidsevne, gjennom oppfølging og bruk av nødvendige og hensiktsmessige tiltak, så snart som mulig skal komme tilbake i yrkesaktivitet i kommunen. Reglementet omfatter alle arbeidstakere i kommunen og kommer til anvendelse for midlertidig ansatte innenfor de tidsrammer som følger av arbeidsavtalen. Reglementet kommer ikke til anvendelse i de tilfeller kommunen har fattet vedtak i sak om oppsigelse eller avskjed av en arbeidstaker.

3.6.3 Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter og rettigheter

Arbeidsgiver

Arbeidsgiver har det overordnede ansvar for at arbeidet med oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne skjer i henhold til kommunens reglement, arbeidsmiljølovens og folketrygdlovens bestemmelser, samt Dok. 25 (del A) kapittel 4.

Arbeidsgiver plikter å iverksette *nødvendige tiltak* slik at arbeidstaker som har fått redusert arbeidsevne, skal kunne beholde eller få et passende arbeid, jf. reglementets § 2.1.

Arbeidstaker skal fortrinnsvis kunne beholde sitt vanlige arbeid. I denne forbindelse kan det være aktuelt med særskilt tilrettelegging av arbeidsoppgaver, arbeidstid og arbeidsfunksjoner, anskaffelse av tekniske hjelpemidler, opplæring, omskolering mm. Omplussing innen egen virksomhet eller overføring til annen stilling som vedkommende er kvalifisert for i kommunens øvrige virksomheter, må om nødvendig også vurderes/forsøkes, jf. reglementets § 4.1. Prøveomplussing og arbeidstrening kan benyttes som ledd i arbeidet med å finne annet passende arbeid, jf. reglementets §§ 4.2 og 4.3.

Tilrettelegging gjelder bare *så langt det er mulig*, og det må foretas en konkret helhetsvurdering. I utgangspunktet kan ikke andre arbeidstakers rettigheter innskrenkes til fordel for en arbeidstaker med redusert arbeidsevne. Arbeidsgiver får et større ansvar dersom den reduserte arbeidsevnen har sammenheng med arbeidsforholdene.

Arbeidsgiver skal i samråd med arbeidstaker utarbeide *oppfølgingsplan* for tilbakeføring til arbeidet med mindre det er åpenbart unødvendig. Oppfølgingsplanen skal inneholde en vurdering av arbeidstakerens oppgaver og arbeidsevne

Arbeidsgiver skal sørge for en strukturert *dokumentasjon* av hvilke oppfølgings- og tilretteleggingstiltak som har blitt gjennomført og evaluering av disse, jf. reglementets § 2.1.

Arbeidstaker

Arbeidstaker har plikt til å samarbeide om nødvendige oppfølgings- og tilretteleggingstiltak, jf. reglementets § 2.2, første ledd. Arbeidstakeren har plikt til å gi arbeidsgiveren opplysninger om egen funksjonsevne og bidra til at hensiktsmessige tiltak for å tilrettelegge arbeidet og utprøving av funksjonsevnen blir utredet og iverksatt (*medvirkningsplikt*). Tiltak som er anbefalt av lege og attføringsutvalg forplikter den ansatte, jf. Dok. 25 (del A) § 4.2 og personalreglementets § 6, bokstav a, andre ledd.

Som et ledd i arbeidsgivers tilrettelegging, har arbeidstakeren plikt til å ta imot tilbud om passende arbeid og selv søke ledige stillinger i Oslo kommune, jf. reglementets § 2.2, andre ledd.

Arbeidstaker er selv ansvarlig for å søke arbeidsavklaringspenger fra NAV og midlertidig uførepensjon fra Oslo Pensjonsforsikring når retten til sykepenger fra folketrygden opphører. Arbeidsgiver skal bistå arbeidstakeren i denne forbindelse.

Dersom en arbeidstaker nekter å samarbeide eller takker nei til arbeidstreningstiltak eller passende stilling som vedkommende er funnet kvalifisert til, kan kommunen gå til *oppsigelse*, jf. reglementets § 8.2, andre ledd.

3.6.4 Permisjon og opphør av arbeidsforhold

Etter at sykefraværet har vart i ett år, tas arbeidsforholdet opp til vurdering sammen med den sykemeldte, jf. reglementets § 4.4.:

«Dersom det kan forventes at arbeidstakeren kan vende tilbake til sitt arbeid, eller ved arbeidsrettet tiltak kvalifiserer seg til annet arbeid, kan arbeidstakeren få permisjon uten lønn i ett år. Arbeidsgivers oppfølgings- og tilretteleggingsplikt og arbeidstakers samarbeids- og medvirkningsplikt gjelder fullt ut under slik permisjon. Ved innvilgelse av permisjon bør arbeidstaker gjøres oppmerksom på at permisjonen kan bli inndratt dersom medvirkningsplikten ikke oppfylles.

Dersom arbeidstakeren etter permisjonens utløp kan dokumentere at han/hun kan komme tilbake i arbeid i løpet av kort tid, kan arbeidsgiver gi utvidet permisjon for denne korte tiden. Forlengelse av noe lengre varighet kan gjøres dersom arbeidstakeren er i arbeidsrettet tiltak med sikte på et annet yrke som Oslo kommune har behov for, jf. punkt 7, andre ledd. Dersom arbeidstakeren etter dette tidspunkt fortsatt ikke kan forventes å vende tilbake til arbeidet igjen, eller dette er svært usikkert, kan arbeidsforholdet avsluttes, jf. punkt 8.2. Sterke rimelighetsgrunner kan likevel tilsi at permisjonstiden forlenges, for eksempel ved alvorlig sykdom. Det kan ikke påregnes å få permisjon for arbeidsrettet tiltak med sikte på yrke som Oslo kommune ikke har behov for.»

Dersom det ikke foreligger permisjon uten lønn i forbindelse med sykefravær, vil fraværet likevel være legitimert dersom arbeidsuførhet er dokumentert.

Dersom arbeidsgiver har oppfylt sine forpliktelser etter aml. § 4-6 (1) uten at arbeidstaker har klart å komme tilbake i jobb, kan det være grunnlag for å avslutte arbeidsforholdet. I de tilfeller kommunen går til *oppsigelse* av en arbeidstaker i medhold av ovennevnte bestemmelse, skal virksomheten legge til grunn den saksbehandling som gjelder for oppsigelser generelt i Oslo kommune. Det vises i denne forbindelse til Kapittel 5 Opphør av arbeidsforhold.

3.7 AKAN

Oslo kommunes målsetting er at alle arbeidsmiljøer i kommunen skal være rusfrie. Kommunen har tilsluttet seg prinsippene for Akan kompetansesenter (Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk) og tilpasset systemet ved å utarbeide eget regelverk for kommunens virksomheter. Byrådet vedtok nytt *Akan-reglement* den 23.02.2017 (rundskriv 10/2017) tilpasset endringene i ny veileder fra Akan kompetansesenter. Formålet med reglementet er å forbygge rusproblemer, opprettholde et rusfritt arbeidsmiljø og gi ansatte med et rusproblem tilbud om hjelp. Med bistand fra arbeidsgiver og egen medvirkning er målet at atferden skal kunne endres på en slik måte at vedkommende kan fortsette sitt arbeidsforhold i kommunen.

Det er utarbeidet egne maler og momentliste for bruk i Akan-saker. Disse finnes på kommunens intranettsider. Det vises også til informasjon og hjelpemidler på Akan kompetansesenters nettsider: www.akan.no. Akan kompetansesenter er en ideell organisasjon som eies av Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO), Landsorganisasjonen i Norge (LO) og staten.

3.8 Arbeidsmiljø og HMS/IA-avtalen

3.8.1 Generelt om HMS-arbeid i Oslo kommune

Arbeidsmiljøloven (aml.) § 3-1 angir arbeidsgivers plikt til å sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte. Arbeidsgiver har ansvar for at bestemmelsene gitt i og i medhold av arbeidsmiljøloven blir overholdt, slik at alle arbeidstakere sikres et *fullt forsvarlig* arbeidsmiljø, jf. aml § 4-1 første ledd. Dette omfatter både fysiske, organisatoriske og psykososiale forhold.

Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet er en integrert del av Oslo kommunes ordinære virksomhet. Byrådet har vedtatt *Instruks for helse, miljø og sikkerhet* i form av et overordnet HMS-system. I tillegg utarbeider kommunens bydeler, etater og kommunale foretak egne HMS-systemer.

På kommunens intranettsider finner HMS-ledere, HMS-koordinatorer, verneombud og andre praktisk veiledning og lenker som kan benyttes i det daglige HMS-arbeidet.

3.8.2 Trakassering

Det følger av aml. § 4-3 tredje ledd at arbeidstaker ikke skal «*utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden*». Arbeidsgivers plikt til å forebygge trakassering, herunder *seksuell trakassering*, må ivaretas som en del av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet i virksomheten.

Trakassering, herunder *seksuell trakassering*, er forbudt, jf. § 13 første ledd i ny likestillings- og diskrimineringslov², og arbeidsgiver har en plikt til å forebygge og forhindre at dette skjer. I § 13 andre ledd er begrepet trakassering definert slik:

«Med trakassering menes handlinger, unnlater eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende.»

På sentralt nivå har kommunen sammen med de fire forhandlingssammenslutningene utarbeidet en *felleserklæring om seksuell trakassering*. I erklæringen har partene gitt uttrykk for en tydelig holdning om at arbeidstakere i Oslo kommune ikke skal utsettes for seksuell trakassering eller annen utilbørlig adferd. Videre har partene understreket viktigheten av en kultur basert på åpenhet og tillit, og at en slik kultur vil bidra forebyggende. Partene har også understreket betydningen av å bygge en kultur hvor det er trygt å melde fra dersom trakassering forekommer. I erklæringen har partene også sluttet seg til råd utarbeidet av NHO, LO, Arbeidstilsynet og Likestillings- og diskrimineringsombudet.

Virksomhetene er bedt om å gjøre erklæringen kjent og følge den opp i virksomheten i samarbeid med de tillitsvalgte og vernetjenesten. Felleserklæringen finnes på FINs nettsider.

3.8.3 IA-avtalen

Oslo kommune har tilsluttet seg den sentrale *IA-avtalen* om et inkluderende arbeidsliv. Dette medfører at alle bydeler, etater og kommunale foretak er omfattet av IA-avtalen og utarbeider egne mål og tiltaksplaner. Det er undertegnet en tilslutningsprotokoll mellom Oslo kommune og forhandlingssammenslutningene som legges til grunn for IA-arbeidet i Oslo kommune. IA-avtalens overordnede mål er å bedre arbeidsmiljøet, styrke jobbnærværet, forebygge og redusere sykefravær og hindre utstøting og frafall i arbeidslivet.

For nærmere informasjon, se HMS/IA-knappen på kommunens nettsider. Det vises også til omtale i kapittel 1 pkt. 1.6 Helse, miljø og sikkerhet.

3.9 Medarbeiderundersøkelse – 10-faktor

Oslo kommune benytter medarbeiderundersøkelsen 10-faktor som er utviklet av KS. Den bygger på forskning om hva som er viktige innsatsfaktorer for å oppnå gode resultater. Undersøkelsen fanger opp viktige måleindikatorer på medarbeider-, gruppe-, organisasjons- og ledernivå og gir et godt grunnlag for oppfølging og utvikling. Informasjon om undersøkelsen og veiledningsmaterieell finnes på KS-nettside: www.10faktor.no. Utviklings-

² Trådte i kraft 01.01.2018

og kompetanseetaten (UKE) tilbyr *10-faktor kompetansepakke*, se UKEs nettsider. Hensikten med tilbudet er å gi ledergruppen et grunnlag for å planlegge innføring av 10-faktor i egen virksomhet.

Det er besluttet at alle virksomheter skal gjennomføre medarbeiderundersøkelse minst hvert andre år. Hvis ønskelig kan det gjennomføres slik undersøkelse hvert år.

3.10 Disiplinære reaksjoner

Dersom arbeidstaker ikke overholder sine forpliktelser etter arbeidsavtalen eller det oppstår kritikkverdige forhold i tjenesten, vil arbeidsgiver kunne ha behov for å gi en tydelig reaksjon til arbeidstaker uten at forholdet fører til oppsigelse eller avskjed. Disiplinære reaksjoner i form av tjenstlig tilrettevisning/advarel eller skriftlig tjenstepåtale kan i visse tilfeller være aktuelt. Arbeidsmiljøloven har ikke bestemmelser om denne type reaksjonsmiddel, men personalreglementets § 11, jf. Dok. 25 (del A) Kapittel 14 Disiplinære forføyninger regulerer dette. Selv om en tilrettevisning/advarel eller tjenstepåtale ikke får noen umiddelbar juridisk betydning for arbeidstaker, kan forholdet spille en rolle ved en eventuell senere oppsigelses- eller avskjedssak eller vurdering i forhold til ny stilling mm. Arbeidsgiver må derfor påse at reglene for god forvaltningsskikk følges. Dette innebærer blant annet at arbeidstaker får anledning til å ivareta sine interesser i saken.

3.10.1 Tjenstlig tilrettevisning/advarel

Ved kritikkverdige forhold i tjenesten, kan arbeidsgiver i kraft av sin *styringsrett* irettesette/gi arbeidstaker en advarel. Reaksjonen kan gis både muntlig og skriftlig. Dersom den gis muntlig, skal den normalt nedtegnes i et referat.

En tjenstlig tilrettevisning/advarel vil først og fremst ha som siktemål å klargjøre nærmere innholdet og omfanget av arbeidstakerens tjensteplikter og å formidle hva arbeidsgiver har ansett som kritikkverdig, slik at arbeidstaker får anledning til å forbedre seg. Tjenstlig tilrettevisning/advarel er ikke å anse som et enkeltvedtak i forvaltningslovens forstand.

Forhold som kan føre til tjenstlig tilrettevisning/advarel er: *brudd på tjensteplikter, mangelfull faglig fungering eller andre kritikkverdige forhold i tjenesten*. Det er viktig å konkretisere hva den mangelfulle tjensteutførelsen/det kritikkverdige forhold består i og tydelig formidle hva som forventes av den ansatte fremover. Det vises til *Mal for tjenstlig tilrettevisning/advarel*.

3.10.2 Skriftlig tjenstepåtale

En skriftlig tjenstepåtale er ment som en *sanksjon*, det vil si en korreks ved tjensteforsømmelser av mer alvorlig karakter. Dette i motsetning til en tilrettevisning, som primært er ment å skulle vise arbeidstakeren til rette, eventuelt advare mot gjentatte forsømmelser mv. Tjenstepåtale fremtrer således som en formell reaksjon med hjemmel i personalreglementets § 11 og Dok. 25 (del A) § 14.1.

Når arbeidsgiver har gitt arbeidstaker en tjenestepåtale, er det gitt en reaksjon i forhold til de kritikkverdige forhold. Tjenestepåtale er en sanksjon, og forholdet anses å være avgjort ved påtalen. Det må derfor skje noe mer før arbeidsgiver har anledning til å vurdere oppsigelse. En eventuell senere oppsigelse må basere seg på gjentatte eller nye forhold som gir tilstrekkelig grunnlag for å avslutte arbeidsforholdet. For å oppnå endring av atferd, vil det i de fleste tilfeller være mer hensiktsmessig å gi arbeidstaker en tjenstlig tilrettevisning/ advarsel enn en tjenestepåtale

Skriftlig tjenestepåtale etter personalreglementets § 11 er et *enkeltvedtak* i forvaltningslovens forstand. Dette innebærer blant annet at saksbehandlings- og klagerreglene i forvaltningsloven kapittel IV-VI skal følges.

Tjenestepåtalsens gyldighetsperiode

Av Dok. 25, del A § 14.1 fremgår følgende:

«Skriftlig påtale kan ikke brukes til arbeidstakers skade når vedkommende i 3 år etter påtalen har vist korrekt forhold i tjenesten.»

Det fremgår av personalreglementets § 11 at *«Denne bestemmelsen skal praktiseres slik at det bør foreligge nye skriftlige tjenestepåtaler i 3-årsperioden dersom påtale, som omhandler forhold som ligger mer enn 3 år tilbake i tid, skal kunne brukes til arbeidstakerens skade.»*

3.11 Likestilling, forbud mot diskriminering

Diskrimineringslovgivningen gir vern mot forskjellsbehandling på konkret angitte diskrimineringsgrunnlag. Det vises til omtale i kapittel 2, pkt 2.4 Diskrimineringsvern.

Diskrimineringsvernet gjelder alle sider av ansettelsesforholdet, herunder utlysning av stilling, ansettelse, omplassering, tilgang til opplæring og kompetanseutvikling, lønns- og arbeidsvilkår og opphør av ansettelsesforholdet.

De fire tidligere diskrimineringslovene fra 2014 har blitt samlet i én felles likestilling- og diskrimineringslov: *Lov om likestilling og forbud mot diskriminering*³. Hensikten er å styrke og effektivisere diskrimineringsvernet ved at diskrimineringslovgivningen blir mer oversiktlig og tilgjengelig og ved at diskrimineringsvernet blir mer enhetlig. Lovens formål er å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, alder og andre vesentlige forhold ved en person.

Adgangen til *positiv særbehandling* videreføres. Særbehandlingen må fremme lovens formål, være saklig og forholdsmessig. Loven gir adgang til positiv særbehandling til fordel for både kvinner og menn der det ene kjønn er underrepresentert. Forskrift om positiv særbehandling av menn (til stillinger med omsorg for eller undervisning av barn) er ikke videreført.

³ Ikrafttredelse 01.01.2018

Endringer i arbeidsforholdet

4 Endringer i arbeidsforholdet

4.1 Innledning

Det skal foreligge en skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Arbeidsmiljøloven (aml.) § 14-6 stiller minimumskrav til innholdet av avtalen. Den skal blant annet inneholde opplysninger om partenes identitet, en beskrivelse av arbeidsplassen og arbeidet eller tittel, stilling eller arbeidskategori. Videre skal avtalen inneholde opplysninger om lønn, arbeidstid mv. Arbeidsavtalen må vanligvis suppleres med andre dokumenter, som tariffavtale, lovverk, utlysningstekst, reglementer, arbeidsinstrukser mv.

Arbeidsavtalen, supplert med andre dokumenter, angir til sammen rammen for det enkelte arbeidsforholdet.

Tema for dette kapittelet er hvilke endringer arbeidsgiver kan gjøre i arbeidsforholdet, og hvilken fremgangsmåte som i så fall skal følges.

Arbeidsgivers behov for å gjøre endringer kan være sammensatte. Teknologisk utvikling, endring i brukerbehov, endringer i lovgivningen, behov for budsjetttilpasninger mv. kan danne utgangspunkt for arbeidsgivers endringsbehov. Arbeidsgivers behov for å gjøre endringer kan også være mer spesifikt knyttet til den enkelte arbeidstaker, f.eks. at det er behov for å omplassere en arbeidstaker på grunn av samarbeidsproblemer, manglende faglig fungering osv.

Endringer i arbeidsforholdet kan innebære både andre arbeidsoppgaver, annet tjenestested, endring i arbeidstidens lengde og plassering osv.

Personalreglementets §§ 5 og 12, samt standard arbeidsavtale i Oslo kommune tar høyde for at arbeidsgiver kan gjøre endringer i arbeidsforholdet. Det er likevel ikke slik at arbeidsgiver kan gjøre hvilke endringer som helst. Omfanget av arbeidsgivers styringsrett er sentralt for hvilke endringer som kan gjøres også i Oslo kommune.

4.2 Arbeidsgivers styringsrett som grunnlag for endringer i arbeidsforholdet

Det er ubestridt at arbeidsgiver kan gjøre endringer i arbeidsforholdet i kraft av arbeidsgivers styringsrett (se også kapittel 1, avsnitt 1.2.5)

Arbeidsgivers styringsrett er en rettslig norm, som ikke har sitt grunnlag i lov eller avtale. Det foreligger dermed ikke noen fast definisjon for styringsretten.

En ofte sitert angivelse av begrepet finner vi imidlertid i Høyesteretts dom i Rt. 2000.1602 (Nøkk):

Arbeidsgiveren har i henhold til styringsretten rett til å organisere, lede, kontrollere og fordele arbeidet, men dette må skje innenfor rammen av det arbeidsforhold som er inngått. Ved tolkingen og utfyllingen av arbeidsavtalene må det blant annet legges vekt på stillingsbetegnelse, omstendighetene rundt ansettelsen, sedvaner i bransjen, praksis i det aktuelle arbeidsforhold og hva som finnes rimelig i lys av samfunnsutviklingen.

Sitatet viser at arbeidsgiver har betydelig adgang til å organisere arbeidet osv. i medhold av styringsretten. Det fremgår også av sitatet at styringsretten har sine begrensninger.

Arbeidsgivers styringsrett blir ofte omtalt som en restkompetanse, som kan være begrenset både av lovgivning, tariffavtaler og individuelle arbeidsavtaler. Som det fremgår av sitatet foran, vil det være grenser for hvilke endringer arbeidsgiver kan foreta i medhold av styringsretten. Tradisjonelt er dette gjerne blitt uttrykt slik at arbeidsgiveren ikke ensidig kan endre stillingens *grunnpreg*. Det vil m.a.o. si at en ikke ensidig kan gjøre så store endringer at hovedinnholdet i stillingen blir endret.

Fastsettelse av styringsrettens grenser må foretas ved en konkret vurdering i det enkelte tilfellet. En sentral problemstilling vil være om det i det enkelte avtaleforholdet er gjort begrensninger som er til hinder for den endringen arbeidsgiver ønsker å foreta.

Eksempel: Høyesteretts dom Rt. 2009.1465 (seinvakt)

Bergen kommune ønsket å gjøre endringer i vaktordningen i hjemmesykepleien. Som et ledd i dette ville kommunen i kraft arbeidsgivers styringsrett endre arbeidstiden for to sykepleiere som kun jobbet seinvakter. Sykepleierne hevdet at det fremgikk av arbeidsavtalene deres at de skulle jobbe «seinvakt», og at arbeidsgivers styringsrett måtte vike for avtalene.

Høyesterett la, etter en konkret vurdering av ordlyd og tegnsetting (!) til grunn at det var avtalt at de skulle jobbe «seinvakt». Førstvoterende dommer i Høyesterett uttalte videre:

«Det å endre en slik avtale til også å omfatte dagvakter, vil etter min mening være en så vesentlig endring av arbeidsforholdet at den normalt ikke kan gjennomføres i kraft av styringsretten.»

Dommen illustrerer også viktigheten av høyt presisjonsnivå når en formulerer arbeidsavtalen. Hadde det stått «p.t. seinvakt», ville resultatet kunne blitt et annet.

Styringsretten begrenses også av saklighetsnormer. Dette kom tydelig til uttrykk i Rt. 2001.418 (Kårstø). Høyesterett uttalte her:

Styringsretten begrenses imidlertid også av mer allmenne saklighetsnormer. Utøvelse av arbeidsgivers styringsrett stiller visse krav til saksbehandlingen, det må foreligge et forsvarlig grunnlag for avgjørelsen, som ikke må være vilkårlig, eller basert på utenforliggende hensyn.

Det må antas at det i dette også ligger at endringen må være saklig motivert, enten i virksomhetens eller arbeidstakerens forhold.

Dette ble fulgt opp av Høyesterett i Rt. 2011.841 (undervisningsinspektør). Etter å ha konstatert at omplassering i utgangspunktet lå innenfor styringsretten, gjenga Høyesterett sitatet fra Kårstø-dommen (se over) og føyde til:

Domstolene skal ikke foreta noen generell overprøving av om arbeidsgivers beslutninger innenfor rammene for styringsretten er påkrevde eller optimale. Spørsmålet er om det foreligger misbruk av styringsretten.

Hvor langt styringsretten rekker, må avgjøres konkret i det enkelte tilfellet. I tillegg til de generelle holdepunktene som er trukket opp foran, kan en si at domstolene både legger vekt på arbeidsgivers behov for endringer, og hvordan dette vil virke overfor de ansatte. De siterte dommene er gode eksempler på konkrete avveininger fra domstolenes side.

4.3 Fremgangsmåten ved endringer i arbeidsforholdet

Når arbeidsgiver vil gjøre endringer i arbeidsforholdet, må det stilles visse krav til prosessen. Dels gjelder det formelle krav. Dels vil en god prosess gjøre at endringer lettere aksepteres av alle involverte.

Ved organisasjonsendringer trer blant annet drøftingsplikten i hovedavtalen inn. Videre kan slike saker ha arbeidsmiljømessige konsekvenser som krever involvering av verneombud og arbeidsmiljøutvalg. Se nærmere omtale i personalhåndbokens kapittel 1, pkt. 1.3 Medvirkning i Oslo kommune og pkt. 1.6 Helse, miljø og sikkerhet.

Ved endringer av individuell karakter, må arbeidsgiver normalt gjennomføre en prosess med den aktuelle arbeidstakeren. Arbeidsgiver må presentere og begrunne sitt ønske/behov for å gjøre endringer i arbeidsforholdet. Arbeidstakeren må få anledning til å kommentere/ imøtegå arbeidsgivers fremstilling av saken. Det bør normalt føres referat fra denne typen samtaler/møter. Ofte vil det være hensiktsmessig å nedtegne en oppfølgingsplan (se f.eks. *Oppfølgingsplan ved manglende faglig fungering* som er vedlegg til personalhåndboken) og samtidig avtale et nytt møte på et senere tidspunkt.

Den beste løsningen vil vanligvis være at arbeidsgiver og arbeidstaker blir enig om endringer i arbeidsforholdet. Her må imidlertid arbeidsgiver være påpasselig med at det er tale om en

reell enighet. Dersom arbeidstakeren føler seg presset til enighet, kan domstolene i ytterste konsekvens anse endringen for å være en ugyldig endringsoppsigelse på grunn av formfeil.

Dersom en ikke blir enig, må arbeidsgiver vurdere om endringen skal gjennomføres i kraft av arbeidsgivers styringsrett. Dersom en ikke finner at det er grunnlag for dette, må en eventuelt vurdere å gjennomføre endringen som en formell endringsoppsigelse. Som en ordinær oppsigelse må denne være saklig begrunnet i arbeidsgiver eller arbeidstakers forhold. I interesseavveiningen kan det legges vekt på at arbeidstakeren ikke blir uten arbeid.

4.4 Overtallighet i Oslo kommune

4.4.1 Innledning

Oslo kommunes virksomheter gjennomgår hele tiden endringer. Dette kan være i form av at oppgaver nedprioriteres eller faller bort, nye oppgaver kommer til, tjenestesteder omorganiseres m.m. Slike endringer kan være en konsekvens av budsjettvedtak, endringer i brukernes behov osv. En konsekvens av dette kan være at stillinger inndras, og arbeidstakere blir uten arbeid.

I henhold til arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-7 andre ledd er ikke en oppsigelse på grunn av arbeidsgivers forhold saklig dersom arbeidsgiver har annet passende arbeid å tilby arbeidstakeren. Dette innebærer at kommunen i de ovennevnte situasjoner, er forpliktet til om mulig å skaffe arbeidstakerne annet passende arbeid. I Oslo kommune ivaretas dette gjennom overtallighetssystemet. De som blir erklært overtallige, skal forsøkes omplassert. De overtallige skal først søkes omplassert innen egen virksomhet. Dersom dette ikke lar seg gjøre, skal de forsøkes omplassert til annen virksomhet i kommunen. Andre virkemidler er bistand for å skaffe arbeid utenfor kommunen, og rett til etterlønn i inntil tolv måneder for den som sier opp selv med øyeblikkelig virkning, jf. pkt. 4.4.5 i dette kapitlet.

De mest sentrale dokumentene i denne sammenhengen er *Avtale om omplassering av overtallige* (Dok. 24) og *Prosedyre for bemanningsreduksjoner* (inntatt i bystyrets årlige budsjettvedtak, Dok. 3). *Avtale om omplassering av overtallige* omtales heretter som *overtallighetsavtalen*.

Etter *overtallighetsavtalens* § 4, pkt. 4.1.1 og 4.1.2 kan arbeidstaker bare regnes som overtallig når vedkommende:

- er inntatt til varig arbeid i kommunen.
- blir uten arbeid som følge av omorganisering, rasjonalisering eller opphør av virksomhet.

Arbeidstaker med midlertidig arbeidsavtale som blir overtallig i ansettelsesperioden, beholder sine rettigheter inntil arbeidsavtalens utløpsdato.

Dersom vilkårene for overtallighet er til stede og vedkommende er erklært overtallig, skal virksomhetsleder utferdige overtallighetsattest, jf. overtallighetsavtalens § 4.1.3. *Mal for overtallighetsattest* finnes på nettsidene til Utviklings- og kompetanseetaten (UKE).

Det påligger også virksomheten å registrere overtallige i HR-systemet.

Virksomheten har fortsatt arbeidsgiveransvaret for den overtallige, og har herunder ansvar for å tildele arbeidstakeren oppgaver i påvente av en løsning på overtallighetssituasjonen.

4.4.2 Utvelgelse av overtallige

Når de overtallige skal utvelges, må en først avklare hvilke arbeidstakere som skal være omfattet av vurderingen.

Praksis i Oslo kommune er at overtalligheten konstateres ved det tjenestested/enhet hvor arbeidskraftsbehovet reduseres/faller bort og stillingene inndras. Det er med andre ord ikke vanlig i Oslo kommune med en prosess for å definere en videre utvalgsrets, slik det er vanlig i andre tariffområder og hos andre arbeidsgivere.

I de tilfeller der alle stillingene i en stillingskategori/sammenlignbare stillinger blir inndratt, vil stillingsinnehaverne dermed i praksis være utpekt som overtallige allerede når det besluttes å inndra stillingene.

Dersom det derimot bare er noen av stillingene i en stillingskategori som blir inndratt, oppstår spørsmålet om hvilke arbeidstakere som skal utpekes som overtallige.

Kriterier ved utvelgelse av overtallige er fastsatt i *protokoll mellom Oslo kommune og forhandlings sammenslutningene av 7. februar 1992*. Det følger av protokollen at det skal forhandles om utpekingen av overtallige. Det er nærmere beskrevet hvilke forhold som skal vurderes og vektlegges ved utstedelse av overtallighetserklæringer. Kvalifikasjoner og ansiennitet er de første av en rekke forhold som er omtalt i protokollen. Forholdet mellom kvalifikasjonsvurderingen og utvelgelse på grunnlag av ansiennitet er beskrevet slik:

«Under forutsetning av ellers like vilkår, kvalifikasjoner, legges følgende kriterier til grunn for de som klassifiseres som overtallige:

- *Ansettelsestid i kommunen (ansiennitet, jf. også Dok. 25, del A § 12,19⁴)*
- *Ansettelsestid i virksomheten»*

Dersom kvalifikasjoner skal legges til grunn som kriterium, må vurderingen ha et objektivt preg, slik at bruken av kriteriet er etterprøvbart.

Vilkårene som skal legges til grunn etter kvalifikasjoner og ansiennitet, fremgår av protokollteksten.

⁴ § 12.19 tilsvarer § 12.1.8 første avsnitt i dok. 25 for perioden 2016-18.

4.4.3 Omplussing – rettigheter og plikter

Det er både i kommunens og den overtalliges interesse med raskest mulig omplussing til annet passende arbeid. Både virksomhetene og den overtallige har derfor normalt interesse av å være aktive med hensyn til å finne annet arbeid. Videre er det viktig for kommunen at virksomhetene positivt medvirker til omplussing fra annen virksomhet i kommunen.

Arbeidstakeren skal så langt det er mulig skaffes *annet passende arbeid*. Med *passende arbeid* menes arbeid som er mest mulig relevant sammenliknet med det arbeid arbeidstakeren er blitt overtallig fra, og hvor arbeidstakerens kvalifikasjoner kan komme til sin rett. Dette betyr ikke at arbeidstakeren har et ubetinget krav på tilsvarende arbeid. Kommunen bør, dersom tilsvarende arbeid ikke kan fremskaffes, tilby arbeidstakeren annet arbeid som vedkommende anses kvalifisert for.

Overtallig arbeidstaker har etter *overtallighetsavtalens* § 5, pkt. 5.1, fortrinnsrett som søker til ledige stillinger dersom vedkommende har de nødvendige faglige og personlige kvalifikasjoner. Det er gitt nærmere regler om kvalifikasjonskravet i pkt. 5.2.

Overtallighetsavtalens bestemmelse om at fortrinnsretten i pkt. 5.1 ikke gjelder ved søknad til høyere stilling, kan være vanskelig å praktisere. Høyere stilling kan bety høyere lønn og plassering i organisasjonen. Slik bestemmelsen er formulert i arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-7 andre ledd må arbeidsgiver tilby et *annet passende arbeid*. Arbeidstakers kvalifikasjoner bør her være sentralt i vurderingen. Dersom en overtallig likevel blir funnet kvalifisert og gis fortrinnsrett til en høyere lønnet stilling, skal den overtallige ha stillingens lønn.

Etter avtalens § 6, pkt. 6.2 tilligger det et særskilt ansvar for virksomheten å tilrettelegge for introduksjon og opplæring av overtallige som tiltrer i ny virksomhet. Opplæringen skal være hensiktsmessig, slik at den overtallige så raskt som mulig kan lære seg å beherske de nye arbeidsoppgavene.

Arbeidstaker har *plikt til å overta tilvist stilling*. Dette fremkommer både i *overtallighetsavtalens* § 4, pkt. 4.2.1 og i *prosedyre for bemanningsreduksjoner* pkt. 5, siste setning. Dersom arbeidstakeren sier nei til tilvist, arbeid skal arbeidsgiver vurdere oppsigelse. Ved tilvisning eller søknad til annet arbeid, skal tilvisningsmyndighet eller den virksomheten der vedkommende søker arbeid, uttrykkelig gjøre arbeidstakeren oppmerksom på konsekvensene av ikke å ta imot tilbud om arbeid.

Overtallig arbeidstaker med minst to års tjeneste i Oslo kommune, bibeholder lønnen i sin tidligere stilling, samt tillegg som er en fast del av lønnen, jf. avtalens § 6, pkt. 6.1. Derimot skal tillegg som er kompensasjon for spesielle ulemper, i alminnelighet falle bort. Bestemmelsen forstås slik at vedkommende må ha vært ansatt sammenhengende i to år forut for overtalligheten.

Byrådet har iht. *Prosedyre for bemanningsreduksjoner* pkt. 8 fullmakt til, innenfor en ramme på fem millioner, å innvilge søknad om hel eller delvis lønnskompensasjon av lønnsgap og

etterlønnskostnader ved bemanningsreduksjoner. Det er Utviklings- og kompetanseetaten som forvalter ordningen.

4.4.4 Omplussing – ansvar og roller

Utviklings- og kompetanseetaten - UKE

Utviklings- og kompetanseetaten (UKE) er en samarbeidspartner i omstillingsprosesser og kan bistå ledere og saksbehandlere med tiltak og tilbud i planleggings- og gjennomføringsfasen. Etaten følger opp ledige stillinger og registrerte overtallige for å bistå til å finne løsninger i overtallighetssituasjoner, primært i forhold til omplassering internt i kommunen.

Virksomhetens ansvar

Overtallige arbeidstakere skal søkes omplassert innen egen virksomhet. Når virksomheten kan dokumentere at intern omplassering ikke er mulig, skal vedkommende registreres som overtallig i HR-systemet. Det må understrekes at virksomheten beholder arbeidsgiveransvaret for overtallig arbeidstaker frem til vedkommende har tiltrådt ny fast stilling. Virksomhetene har også ansvar for planlegging av omplasseringen og for nødvendige tiltak med hensyn til tilpassing og omskolering av overtallig til nye oppgaver, jf. *overtallighetsavtalen* § 7, pkt. 7.1.1. Virksomhetene kan søke UKE om refusjon av utgifter i forbindelse med overtallighet, samt kompetanse- og omstillingstiltak for overtallige.

Rutiner og regler for tilvisning til ny stilling

Utviklings- og kompetanseetaten bekrefter søknad/tilviser overtallig arbeidstaker i samråd med modervirksomhet til stilling som den overtallige anses kvalifisert for.

Den mottakende virksomhet skal straks innkalle den tilviste arbeidstakeren til samtale/ intervju. Det skal fremgå av innkallingen hvilke konsekvenser det vil kunne få for arbeidstakeren dersom vedkommende ikke møter, jf. *Avtale om omplassering av overtallige* (Dok. 24) § 4, pkt. 4.2.1 og arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-7 første ledd.

Den mottakende virksomhet skal behandle en tilvisning i henhold til *Avtale om omplassering av overtallige* og etter de regler og avtaler som gjelder for ansettelse. Korrespondanse vedrørende innkalling til samtale/intervju mv. må kunne dokumenteres. Overtallig arbeidstaker som selv søker eller blir tilvist stilling, skal vurderes først. I denne vurderingen må den overtallige finnes kvalifisert eller ikke kvalifisert til stillingen.

Finnes vedkommende kvalifisert, skal virksomheten straks gi den overtallige et skriftlig tilbud om stillingen. Det skal fremgå av tilbudet hvilke konsekvenser det vil kunne få for den ansatte dersom vedkommende takker nei til tilbudet. I denne sammenheng skal det vises til *Avtale om omplassering av overtallige* (Dok. 24) § 4.2.1 og aml. § 15-7 første ledd. Kopi av tilbudsbrev sendes UKE og modervirksomheten. Melding om ansettelse i stilling gis til UKE. Modervirksomheten blir skriftlig varslet om ansettelsen av mottakende virksomhet.

Dersom ansettelsesmyndigheten ikke finner en overtallig arbeidstaker kvalifisert for stillingen, skal det gis en skriftlig og utfyllende begrunnelse til UKE. Det skal tydelig fremgå hvorfor den overtallige ikke anses kvalifisert, og uttalelse fra berørte organisasjoner skal vedlegges saken. UKE har adgang til å oversende en slik sak til Byrådsavdeling for finans for avgjørelse dersom man, på tross av virksomhetens vurdering, anser at den overtallige er kvalifisert, jf. overtallighetsavtalens § 7, pkt. 7.2.3.

Saksbehandlingstiden ved tilvisning av overtallig arbeidstaker, skal ikke overstige tre uker. Dersom denne fristen ikke overholdes, vil UKE forstå det slik at den tilviste overtallige (eller den overtallige søker med lengst kommunal ansiennitet) skal tilbys stillingen.

Dersom det er behov for lengre behandlingstid enn tre uker, må den virksomhet som behandler saken, ta kontakt med UKE og avtale dette.

Ansettelse av andre i stilling hvor det foreligger tilvisning eller hvor overtallig arbeidstaker er søker, skal ikke foretas før UKE skriftlig har akseptert at den overtallige ikke er å anse som kvalifisert.

Byrådsavdeling for finans kan holde tilbake ledige stillinger fra intern eller ekstern kunngjøring dersom stillingene vurderes som aktuelle for overtallige arbeidstakere. Dette vil spesielt være tilfelle ved større omorganiseringer eller bemanningsreduksjoner i virksomhetene. Slike stillinger kan først kunngjøres når byrådsavdelingen gir klarsignal for dette, jf. *Avtale om omplassering av overtallige* (Dok. 24) § 7, pkt. 7.1.2.

Tilvisning til stilling - midlertidig omplassering (prøveomplassing)

Dersom en virksomhet er i tvil om at den som er i omplasseringssituasjon, passer inn i den nye stillingen, kan det etter *Avtale om omplassering av overtallige* (Dok. 24) § 5, pkt. 5.3 foretas en midlertidig omplassering for den tiden administrasjonen og organisasjonene blir enige om. Passer vedkommende ikke inn i den tilviste stillingen, er vedkommende fortsatt å regne som overtallig i modervirksomheten og behandles etter reglene i avtalen.

Ved tilvisning av overtallige til midlertidige stillinger, gjelder for øvrig de samme bestemmelser som for tilvisning til faste stillinger.

Ved omorganiseringer eller rasjonaliseringstiltak som kan fører til større overtallighet, skal det etter *Avtale om omplassering av overtallige* (Dok. 24) § 7, pkt. 7.1.4 føres forhandlinger med berørte organisasjoner om en ansettelses- eller overføringsprosedyre. Slike avtaler vil eventuelt bli inngått av Byrådsavdeling for finans.

4.4.5 Andre virkemidler

Omplassering internt i Oslo kommune er det primære virkemiddelet for å løse overtallighetssituasjoner. I noen tilfeller kan også andre virkemidler være aktuelle.

Bistand til alternativt arbeid:

Det følger av *overtallighetsavtalens* § 5, pkt. 5.4 at overtallige som selv ønsker arbeid utenfor kommunen, har rett til assistanse fra *rekrutteringsbedrifter som Oslo kommune har avtale med*. Denne assistansen kan vare inn til seks måneder og skal være uten utgift for arbeidstakeren.

Permisjon: Ved vikariat utenfor kommunen, har arbeidstakeren rett til permisjon for vikariatets varighet. Ved fast ansettelse utenfor kommunen, skal arbeidstakeren gis permisjon begrenset oppad til seks måneder. Dersom overgang til annen arbeidsgiver ikke fører frem, gjenopptar arbeidstakeren sine rettigheter etter permisjonens utløp. Det følger av *overtallighetsavtalens* pkt. 5.4, siste setning at «*Samme rettigheter gjelder overtallige som på egen hånd skaffer seg arbeid utenfor kommunen.*»

Etterlønn

Det følger av *Prosedyre for bemanningsreduksjoner* pkt. 3 at virksomhetene i kommunen kan gi overtallige tilbud om inntil 12 måneders etterlønn dersom de selv sier opp sin stilling med øyeblikkelig virkning. Ved ansettelse i kommunen eller kommunens selskaper i de etterfølgende tolv måneder, skal det foretas reduksjon av lønnsutbetalingene i ny stilling i forhold til utbetalt etterlønn.

Oppsigelse

Dersom det skal være aktuelt å vurdere oppsigelse av en overtallig arbeidstaker på grunn av arbeidsmangel, må det dokumenteres at omplasseringsmuligheter ikke foreligger. I en organisasjon på Oslo kommunes størrelse, med mange varierte oppgaver, er det i praksis en høy terskel for oppsigelse på grunn av arbeidsgivers forhold. Dersom den overtallige ikke samarbeider om omplassering, kan det være aktuelt å vurdere oppsigelse på grunn av arbeidstakers forhold.

4.5 Virksomhetsoverdragelse

4.5.1 Innledning

Virksomhetsoverdragelser er regulert i arbeidsmiljøloven (aml.) kapittel 16.

Begrepet virksomhetsoverdragelse er definert i aml. § 16-1: «(...)overføring av en selvstendig enhet som beholder sin identitet etter overføringen». Oslo kommune har vært involvert i en rekke virksomhetsoverdragelser både til og fra kommunen. I en del tilfeller vil det være nok så klart at en overføring er en virksomhetsoverdragelse i arbeidsmiljølovens forstand, f.eks. overføring av driften av et sykehjem. I andre tilfeller kan det være mer tvilsomt om en overføring er en virksomhetsoverdragelse i lovens forstand. Generelt anbefales det at virksomhetene kontakter overordnet byrådsavdeling med sikte på å avklare dette spørsmålet i alle tilfeller hvor det ikke tidligere er avklart om tilsvarende tilfelle er en virksomhetsoverdragelse i lovens forstand.

Reglene om virksomhetsoverdragelse gjelder mellom selvstendige rettssubjekter. Det vil si at reglene ikke gjelder ved overføringer internt i Oslo kommune. Derimot vil reglene gjelde ved overføring til/fra aksjeselskaper som er eid av Oslo kommune, da disse er selvstendige rettssubjekter.

4.5.2 Arbeidstakernes rettigheter ved virksomhetsoverdragelse

Ved en virksomhetsoverdragelse blir arbeidsforholdene overført fra gammel til ny arbeidsgiver, jf. aml. § 16-2 første ledd. Arbeidstakers krav som forelå på overførings-tidspunktet, kan fortsatt gjøres gjeldende overfor tidligere arbeidsgiver. Det følger av aml. § 16-4 at virksomhetsoverdragelse i seg selv ikke er grunn for oppsigelse eller avskjed hverken fra tidligere eller ny arbeidsgiver.

Arbeidstakerne har rett til å motsette seg å bli overført til ny arbeidsgiver, jf. aml. § 16-3. Dette kalles reservasjonsrett. Tidligere arbeidsgiver skal sette en frist for å benytte seg av reservasjonsretten. Fristen kan ikke være kortere enn fjorten dager etter at informasjon etter aml. § 16-6 er gitt (se pkt. 4.5.4)

Reservasjonsretten innebærer ikke at arbeidstakeren opprettholder sitt ansettelsesforhold til tidligere arbeidsgiver. Bare unntaksvis kan arbeidstakeren ha rett til å velge å opprettholde sitt arbeidsforhold hos tidligere arbeidsgiver. Dette kalles valgrett. Valgretten er ikke lovfestet, men følger av rettspraksis. Valgrett kan være aktuelt dersom overdragelsen kan ha betydelige negative følger for arbeidstakerne. Avklaring av eventuelle krav om valgrett bør gjøres i samarbeid med Byrådsavdeling for finans og/eller Kommuneadvokaten.

Arbeidstaker som har benyttet reservasjonsretten, har på visse vilkår fortrinnsrett til ny ansettelse hos tidligere arbeidsgiver, jf. aml. § 16-3 tredje ledd i ett år fra overdragelsestidspunktet. Arbeidstakeren må ha vært ansatt i til sammen tolv måneder de siste to år før overdragelsestidspunktet. Arbeidstakeren må videre være kvalifisert for stillingen. Fortrinnsretten faller bort hvis vedkommende ikke har akseptert tilbud om passende stilling senest fjorten dager etter at det ble mottatt.

Oslo kommune har i tillegg etablert en fortrinnsrett til stilling i Oslo kommune, jf. bystyrets vedtak av 20.10.1999, sak 600. Arbeidstaker som har vært fast ansatt i Oslo kommune i til sammen minst tolv måneder i løpet av de to siste år før vedkommende går over til ny arbeidsgiver som følge av virksomhetsoverdragelse, har fortrinnsrett til ledig stilling i kommunen for en periode på inntil to år regnet fra det tidspunkt virksomhetsoverdragelsen finner sted. Nærmere vilkår fremkommer av rundskriv 40/2001 *Regelverk om fortrinnsrett i forbindelse med virksomhetsoverdragelse*.

Prioritering mellom fortrinnsrett på ulike grunnlag er omtalt i personalhåndbokens kapittel 2, pkt. 2.3.5.

4.5.3 Særskilt om tariffavtale og pensjon

Utgangspunktet er at ny arbeidsgiver blir bundet av tariffavtale som tidligere arbeidsgiver var bundet av, jf. aml. § 16-2 andre ledd. Dette gjelder likevel ikke dersom den nye arbeidsgiveren erklærer overfor fagforening(e) at ny arbeidsgiver ikke ønsker å bli bundet. Slik erklæring må være skriftlig og fremsettes innen tre uker etter overdragelsestidspunktet.

Ved virksomhetsoverdragelser til Oslo kommune er praksis at Byrådsavdeling for finans avgir erklæring til forhandlings sammenslutningene om at en ikke ønsker å bli bundet av tidligere arbeidsgivers tariffavtale(r), og at en samtidig inviterer til forhandling om å gjøre kommunens tariffavtaler gjeldende for de nye arbeidstakerne.

Også rett til opptjening av pensjon blir i utgangspunktet overført til ny arbeidsgiver, jf. aml. § 16-2 tredje ledd. Loven gir ny arbeidsgiver adgang til å velge å gjøre eksisterende pensjonsordninger gjeldende for de overførte arbeidstakerne. Dersom pensjonsordningen hos tidligere arbeidsgiver ikke kan overføres til ny arbeidsgiver, plikter den nye arbeidsgiveren å sørge for at arbeidstakerne sikres rett til videre opptjening etter en annen kollektiv avtale.

Ved virksomhetsoverdragelse til Oslo kommune er det kommunens pensjonsvedtekter som regulerer vilkårene for å bli tatt opp i kommunens tjenstepensjonsordning. Ved virksomhetsoverdragelse ut av kommunen er det ny arbeidsgiver som må avklare spørsmålet om videre tjenstepensjonsordning for de overførte arbeidstakerne.

Aktuell virksomhet i kommunen må sørge for utmelding/innmelding til Oslo pensjonsforsikring (OPF).

Både ved virksomhetsoverdragelse til og fra kommunen kan det oppstå særskilte problemstillinger knyttet til Avtalefestet pensjon (AFP) dersom virksomhetsoverdragelsen er enten til eller fra privat sektor. Kommunen ved byrådsavdeling for finans har de senere år tilbudt tilpassede løsninger i de situasjonene dette har vært aktuelt.

Aktuell virksomhet i kommunen kan få bistand av Byrådsavdeling for finans og/eller OPF for å avklare spørsmål om pensjonsforhold.

4.5.4 Bestemmelser om prosessen

Arbeidsmiljøloven (aml.) §§ 16-5 og 16-6 har bestemmelser om henholdsvis informasjon og drøfting med de tillitsvalgte og informasjon til arbeidstakerne.

Både tidligere og ny arbeidsgiver skal så tidlig som mulig, gi informasjon og drøfte overdragelsen med de tillitsvalgte. I aml. § 16-5 andre ledd er det en oppstilling av hvilke tema det skal *gis særskilt informasjon om*. Reglene skal bidra til at de tillitsvalgte er kjent med hva som skal skje, slik at de kan bistå sine medlemmer og også påvirke de valg som blir tatt i prosessen. Det er vanlig, og normalt hensiktsmessig, at ny og tidligere arbeidsgiver sammen gjennomfører informasjon og drøfting med de tillitsvalgte.

Tidligere og ny arbeidsgiver skal i henhold til aml. § 16-6 tidligst mulig gi de berørte arbeidstakerne informasjon om virksomhetsoverdragelsen, og skal gi særskilt informasjon om de samme punktene som fremkommer i aml. § 16-5 andre ledd. Det kan være hensiktsmessig at det avholdes et informasjonsmøte hvor både tidligere og ny arbeidsgiver er til stede. I tillegg bør arbeidstakerne få skriftlig informasjon som inneholder de samme punktene.

Opphør av arbeidsforhold

5 Opphør av arbeidsforhold

5.1 Innledning

De viktigste reglene om opphør av arbeidsforhold, herunder oppsigelse og avskjed av arbeidstakere, finnes i arbeidsmiljøloven kapittel 15. Her reguleres blant annet de vilkår som må være til stede og hvilke formkrav en oppsigelse eller avskjed må tilfredsstille for å være gyldig. Ved siden av reglene i loven gjelder personalreglementets §§ 9 og 10.

Ved saksbehandling av oppsigelses-, avskjeds- og suspensjonssaker skal reglene i forvaltningsloven følges så langt dette er bestemt i lovens § 3, jf. § 2 andre ledd. Det er videre viktig at dokumentbehandlingen følger bestemmelsene i offentleglova.

Arbeidsmiljøloven (aml.) har en rekke bestemmelser som er knyttet til opphør av arbeidsforholdet. Bestemmelsene blir gjerne omtalt som *arbeidstakers stillingsvern*, dvs. vern mot usaklig oppsigelse eller urettmessig avskjed. Vern mot usaklig oppsigelse er regulert i aml. § 15-7, mens vern mot urettmessig avskjed er regulert i aml. § 15-14.

Virksomhetene har ikke anledning til å gå til oppsigelse eller avskjed av kommunens arbeidstakere før saken er forelagt byrådsavdelingen med ansvar for arbeidsgiver- og personalsaker (Byrådsavdeling for finans). Det skal iht. personalreglementets §§ 9 og 10 innhentes uttalelse fra byrådsavdelingen før det eventuelt treffes vedtak om oppsigelse og avskjed. Formålet med bestemmelsen er bl.a. å kvalitetssikre juridisk de avgjørelser som tas, samt å bidra til en enhetlig praksis på dette området i kommunen. Se nærmere omtale i pkt. 5.5 Saksbehandling ved oppsigelse/avskjed.

5.2 Oppsigelse

Som arbeidsgiver kan Oslo kommune bringe et arbeidsforhold til opphør. Når dette gjøres, får arbeidsmiljølovens regler om stillingsvern anvendelse. Gjeldende regler om oppsigelsesvern fremgår av aml. § 15-7. Vernet for arbeidstakeren består i at oppsigelsen må være *saklig begrunnet* i virksomhetens, arbeidsgiverens eller arbeidstakerens forhold. Oppsigelse er opphør av arbeidsforholdet i henhold til arbeidskontrakten.

For virksomhetene i Oslo kommune vil det i hovedsak være et spørsmål om oppsigelse på grunnlag av arbeidstakers eget forhold, og dette vil normalt være knyttet til mislighold av arbeidsavtalen fra arbeidstakers side. Dersom misligholdet er grovt, vil det kunne gi grunnlag for avskjed etter aml. § 15-14, mens mindre graverende forhold kan gi grunnlag for oppsigelse etter aml. § 15-7. Oppsigelsenormen etter aml. § 15-7 er streng, og det skal en del til før arbeidsforholdet kan avsluttes på denne måten. Forgåelser som er av mindre betydning, gir ikke grunnlag for oppsigelse. Nedenfor gis en nærmere omtale av de omstendigheter som kan gi grunnlag for oppsigelse basert på arbeidstakerens eget forhold.

Ved behandling av saker om oppsigelse, er det av avgjørende betydning at virksomhetene behandler sakene i tråd med gjeldende bestemmelser og ivaretar kommunens interesser. Samtidig skal arbeidstakernes rettsikkerhet ivaretas i tråd med gjeldende lov- og regelverk.

5.2.1 Oppsigelsens forvaltningsrettslige status

Når kommunen går til oppsigelse av en arbeidstaker, blir den individuelle arbeidsavtalen som gjelder for ansettelsesforholdet sagt opp.

En oppsigelse er et *enkeltvedtak* i henhold til forvaltningsloven (fvl.) § 2 andre ledd. Dette innebærer at man ved oppsigelsessaker må følge saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven og arbeidsmiljøloven. Det er imidlertid ikke adgang til å påklage vedtak om oppsigelse, jf. fvl. § 3 andre ledd. Se nærmere omtale i pkt. 5.5 Saksbehandling ved oppsigelse og avskjed.

5.2.2 Saklighetsvurderingen iht. arbeidsmiljøloven

Rettsgrunnlaget for en oppsigelse er aml. § 15-7, jf. personalreglementets § 9.

Aml. § 15-7 første ledd gir vern mot usaklig oppsigelse og har følgende ordlyd:

«Arbeidstaker kan ikke sies opp uten at det er saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold».

Hvorvidt en oppsigelse er saklig, vil avhenge av en *helhetsvurdering* der en rekke forhold skal tas i betraktning. En oppsigelse begrunnet i arbeidstakers forhold kan for eksempel være alvorlige brudd på arbeidsavtalen. Domstolene har oppstilt et krav om at det må foreligge et kvalifisert avvik fra den normale utøvelse av arbeidsoppgavene for at en oppsigelse skal anses å være saklig. Særlig ses det på om man står overfor en enkelthendelse eller om man står overfor gjentatte pliktbrudd. I vurderingen vil man måtte se om det er gitt tilstrekkelig opplæring, om det er gitt advarsel for det påståtte pliktbruddet, slik at arbeidstaker har fått anledning til å korrigere sin atferd.

Arbeidsgiver plikter å foreta en bred *interesseavveining* hvor arbeidsgivers behov for oppsigelse veies opp mot hvor hardt oppsigelsen vil ramme den enkelte arbeidstaker. Oppsigelsen kan kjennes usaklig dersom arbeidsgiver i vurderingen har unnlatt å ta med alle relevante forhold som knytter seg til den enkelte arbeidstaker. En oppsigelse kan også kjennes ugyldig dersom retten finner at det har skjedd en usaklig forskjellsbehandling.

Der det kritikkverdige forholdet ikke gir grunnlag for oppsigelse, kan arbeidsgiver i første omgang gi en *advarsel* i form av tilrettevisning i kombinasjon med oppfølging. Tiltakene må dokumenteres skriftlig. Ved eventuelle nye hendelser av lignende karakter eller manglende forbedring kan arbeidsgiver gi en tjenestepåtale eller en oppsigelse. En tjenestepåtale er å anse som en ordenstraff og dermed et enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2 andre ledd, andre punktum, se mer om tilrettevisning/tjenestepåtale i kapittel 3, pkt. 3.11.

Arbeidsgiver skal i utgangspunktet ha vurdert/forsøkt å finne andre løsninger fremfor oppsigelse. Ved oppsigelse på grunn av virksomhetens forhold er dette lovbestemt, jf. aml. §

15-7 andre ledd og kravet om å tilby annet passende arbeid. Når oppsigelsen skyldes forhold som kan bebreides arbeidstakeren, vil det bero på en konkret vurdering om arbeidsgiver har plikt til å vurdere/forsøke å finne andre løsninger.

Forvaltningslovens og arbeidsmiljølovens krav til forhåndsvarsel, forhåndsdrøfting og kravene til vedtaket og oppsigelsesbrevets innhold skal sikre at oppsigelsen bygger på en forsvarlig helhetsvurdering og ikke er basert på utenforliggende, usaklige eller ulovlige hensyn. Brudd på saksbehandlingsregler kan i seg selv medføre at oppsigelsen anses ugyldig, jf. aml. § 15-15, selv om det materielt sett var grunnlag for oppsigelsen.

Ved oppsigelse på grunn av virksomhetens forhold, vil kravet til saksbehandling være ivaretatt ved at de ansatte/ tillitsvalgte på forhånd har fått uttale seg om nødvendigheten av oppsigelse og hvem som i tilfelle skal sies opp. Det vises i denne forbindelse blant annet til *Hovedavtalens* (Dok. 24) kapittel 3, § 13 pkt. d.

Skyldes oppsigelsen arbeidstakers eget forhold, vil kravet til forsvarlig saksbehandling være ivaretatt ved at vedkommende har fått advarsel på forhånd. Avskjed vil skyldes så grove forhold at arbeidstakeren, i slike tilfeller, ikke kan påberope seg at reaksjonen kommer overraskende. Ved sykdom gis det ikke advarsel, men manglende forutgående underretning om at oppsigelse kan komme på tale, kan få betydning i saklighetsvurderingen.

Kravet til forsvarlig saksbehandling henger nøye sammen med at det er arbeidsgiver som har *bevisbyrden* for at en oppsigelse har saklig grunnlag. Arbeidsgiveren må således føre bevis for at de faktiske omstendigheter som en oppsigelse bygger på, er til stede, se pkt. 5.9.1. Skriftlig dokumentasjon er derfor meget viktig, se nærmere omtale i pkt. 5.5.3 Krav til dokumentasjon.

5.2.3 Opphør av arbeidsforholdet på grunn av virksomhetens forhold

For at saklighetsvilkåret skal være oppfylt i denne forbindelse, må tre vilkår være oppfylt:

1. Oppsigelsen må være begrunnet i virksomhetens forhold.
2. Dersom virksomheten har annet passende arbeid, skal dette tilbys.
3. Det må foretas en avveining mellom virksomhetens behov for reduksjon og de ulemper oppsigelsen påfører den enkelte ansatte.

Virksomhetens forhold

Oppsigelser må være saklig begrunnet i virksomhetens forhold. Slike forhold kan være driftsinnskrenkning, rasjonalisering og omorganisering/omlegging av driften. I kommunen vil eventuelle oppsigelser stort sett være en følge av at kostnadene må ned; med andre ord driftsøkonomiske grunner. Denne første del av saklighetskravet vil derfor normalt være oppfylt på grunn av budsjettkutt som skyldes kommunens vanskelige økonomiske situasjon.

Annet passende arbeid

Den andre del av saklighetskravet går ut på at dersom virksomheten har *annet passende arbeid*, skal dette tilbys, jf. aml. § 15-7 andre ledd, første punktum. Oppsigelsen er således ikke å anse som saklig dersom virksomheten har et slikt arbeid, men ikke fremsetter tilbud om dette. Bestemmelsen bygger på at arbeidsgiveren overveier muligheter for omplassering forut for oppsigelsen. Når det gjelder fremgangsmåten i denne forbindelse, vises det til *Avtale om omplassering av overtallige* (Dok. 24).

Hva som er *passende arbeid* beror på en konkret vurdering i det enkelte tilfelle. Følgende momenter kan være til hjelp i denne vurderingen:

- Arbeidsgiver har ikke plikt til å opprette ny stilling.
- Arbeidsgiver er ikke forpliktet til å gi tilbud om ny utdanning for at den ansatte kan dekke det aktuelle arbeid. Det forutsettes imidlertid at det gis vanlig opplæring og innføring i arbeidsoppgavene på samme måte som ved nyansettelser. Se for øvrig *Avtale om omplassering av overtallige* (Dok. 24) § 6, pkt. 6.2 og § 5, pkt. 5.2.
- Tilbud om *annet passende arbeid* kan også være arbeid som statusmessig er lavere enn det vedkommende har hatt.
- Et tilbud kan også være arbeid et annet sted i kommunen som kanskje innebærer lengre arbeidsreise eller flytting for den ansatte.
- Et tilbud kan også innebære overgang fra for eksempel heltid til deltid eller fra nattarbeid til dagarbeid.

Et eventuelt tilbud fra arbeidsgiver om annet passende arbeid bør fremsettes *skriftlig* ovenfor den ansatte. Det kan settes en svarfrist på åtte dager, jf. personalreglementets § 4 andre ledd.

Interesseavveining

Tredje del av saklighetskravet er at det skal foretas en avveining mellom virksomhetens behov for rasjonalisering, omstilling mv. og de ulemper oppsigelsen påfører den enkelte ansatte. Dette er det såkalte *individuelle saklighetskrav*. Også dette må bero på en konkret vurdering.

Som et ledd i avveiningen må det foretas en utvelgelse av hvilke ansatte som skal sies opp. Det vanlige er å sette opp utvelgelseskriterier og drøfte disse med berørte organisasjoner. Det vises for øvrig til *Avtale om omplassering av overtallige* (Dok. 24) § 5, pkt. 5.2 og § 7, pkt. 7.1.4 og omtalen av overtallighetsavtalen i kapittel 4.

5.2.4 Opphør av arbeidsforholdet på grunn av arbeidstakers forhold

Opphør av arbeidsforholdet i forbindelse med arbeidstakerens eget forhold, må vurderes konkret. Dersom kommunen som arbeidsgiver ønsker å bringe arbeidsforholdet til opphør

på grunn av kritikkverdige forhold på arbeidstakers side, må arbeidsgiver ta stilling til om dette skal skje gjennom oppsigelse eller avskjed. Som nevnt kan avskjed bare brukes i de alvorligste tilfellene, slik at man må gjøre en vurdering av om man mener de kritikkverdige forhold kvalifiserer til oppsigelse eller avskjed. Valget av reaksjon har betydning i flere retninger. Når det foreligger begrunnet mistanke om forhold som kan medføre avskjed, kan arbeidsgiver suspendere arbeidstaker med lønn inntil dette er undersøkt, se nærmere om vilkårene i pkt. 5.4. Dette er det ikke adgang til dersom det foreligger forhold som vil føre til oppsigelse. I et slikt tilfelle må man avtale med arbeidstaker at han fratrer frivillig mens saken undersøkes, eller omplassere ham innen styringsrettens grenser. En ansatt som er sagt opp, har som utgangspunkt rett til å bli stående i stilling på vanlig måte under en retts sak om oppsigelsen, frem til rettskraftig dom. For en avskjediget arbeidstaker er utgangspunktet at vedkommende ikke har rett til å stå i stillingen under tvisten, men må fratre øyeblikkelig.

Nedenfor gis en oversikt over typiske forhold på arbeidstakers side som kan gi saklig grunnlag for oppsigelse. Det vil som oftest være skjønnsmessige vurderinger, og det må foretas en individuell vurdering ut fra de faktiske forhold, se pkt. 5.2.2. Et moment vil i seg selv kunne gi grunnlag for saklig oppsigelse, eller flere momenter sammenlagt. Arbeidsgiver kan foreta en samlet vurdering, og det er ikke et krav at hvert enkelt forhold alene er tilstrekkelig til å gi saklig grunn til oppsigelse.

Mangelfulle arbeidsprestasjoner

Et arbeidsforhold er en gjensidig forpliktende avtale mellom en arbeidsgiver og en arbeidstaker. Arbeidstaker stiller sin arbeidskraft til rådighet for arbeidsgiver mot at denne betaler lønn for innsatsen. Arbeidsgiver stiller krav til kvaliteten av det arbeid som skal utføres. Dersom arbeidstakeren viser en tydelig svikt i arbeidsutførelsen av noenlunde varig karakter, som gjør at det ikke er rimelig av arbeidsgiver å godta prestasjonen, vil arbeidsgiver kunne vurdere oppsigelse.

Manglende opplæring og tilrettelegging av arbeidet

Skyldes den mangelfulle arbeidsprestasjonen det forhold at arbeidsgiver ikke har fulgt opp arbeidstaker i nødvendig grad, vil oppsigelse ikke være saklig.

Den som blir oppsagt på grunn av mangelfulle arbeidsprestasjoner, har ikke krav på annen ledig stilling. Unntak kan tenkes i det tilfelle en arbeidstaker etter opprykk ikke viser seg skikket for den nye stillingen. Det kan også tenkes tilfeller der arbeidsgiver må tilby en annen ledig stilling i virksomheten, for eksempel når særlige forhold tilsier det. Arbeidsgiver plikter derimot ikke å opprette ny stilling for arbeidstakeren.

Forholdet til prøvetid - arbeidsmiljøloven § 15-6

Arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-6 inneholder i det vesentlige samme saklighetskrav som aml. § 15-7, men arbeidsgiver har noe videre adgang til å gå til oppsigelse i prøvetiden enn ellers. Dersom arbeidsgiver er misfornøyd med arbeidsprestasjonen, er det viktig at arbeidstakeren blir underrettet om dette og gitt nødvendig veiledning og mulighet til å rette opp forholdet.

En oppsigelse i prøvetiden må begrunnes i de forhold som er nevnt i aml. § 15-6, nemlig «*arbeidstakerens tilpasning til arbeidet, faglig dyktighet eller pålitelighet*». Det er disse tre forholdene prøvetiden skal ta sikte på å avdekke.

Brudd på lojalitetsplikten

Lojalitetsplikten retter seg mot arbeidstakerens holdning på det etiske plan og krever en viss grad av lojal oppslutning om arbeidsgivers interesser. Samtidig skal han avstå fra å fremme interesser til fordel for seg eller andre. En del av lojalitetsplikten innebærer at arbeidstaker respekterer *arbeidsgivers styringsrett*. Dette er retten til å lede og fordele arbeidet, samt å ansette og si opp arbeidstakere. Begrepet «*lede*» må tolkes vidt. Det medfører at arbeidstakeren har en såkalt «*lydighetsplikt*». Arbeidstakeren må med andre ord bøye seg for de instruksjer/ordrer som arbeidsgiver gir innenfor styringsretten.

Et eksempel på opposisjon mot styringsretten er *ordrenekt*. Ordrenekt vil ofte utgjøre et vesentlig mislighold av arbeidsavtalen og gi grunnlag for avskjed, men dette må avgjøres etter en konkret vurdering av den enkelte hendelse.

Samarbeidsproblemer og trakassering

Samarbeidsproblemer kan oppstå mellom to kolleger, mellom arbeidstaker og overordnet, eller det kan være flere ansatte som er involvert. Et samarbeidsproblem kan medføre store ulemper for virksomheten og for de ansatte. Samarbeidsproblemer kan være saklig grunnlag for oppsigelse, enten alene eller i kombinasjon med andre grunnlag.

I Rt. 2001 s. 1362 (Adjunkt-dommen) har Høyesterett uttalt seg om dette. Her ble en adjunkt i videregående skole sagt opp på grunn av omfattende og langvarige samarbeidsproblemer som i hovedsak kunne tilskrives ham. Høyesterett kom til at arbeidstaker over lang tid hadde opptrådt grovt krenkende overfor overordnede og kolleger på en slik måte at det måtte anses som et klart pliktbrudd. Høyesterett fastslo at man ikke kan vurdere arbeidstakers handlinger isolert sett, men at handlingene må ses i sammenheng med arbeidsgivers interesser.

For at samarbeidsproblemer skal kunne være grunnlag for oppsigelse, må det kreves at arbeidsgiver har forsøkt å avhjelpe problemet ved å veilede og eventuelt tilrettevise arbeidstaker, samt gitt arbeidstaker rimelig mulighet til å forbedre seg. Arbeidsgiver bør tilrettelegge arbeidet på en slik måte at situasjonene der samarbeidsproblemene oppstår, unngås. Arbeidsgiver plikter å legge til rette for et forsvarlig psykososialt arbeidsmiljø, jf. aml. § 4.3.

En type samarbeidsproblemer kan være trakassering, mobbing eller annen utilbørlig opptreden internt i virksomheten. Det er ikke tvilsomt at trakassering eller mobbing kan gi saklig grunnlag for oppsigelse, men det må foretas en helhetsvurdering av om det dreier seg om et engangstilfelle eller gjentatte forhold, og om arbeidsgiver har igangsatt tiltak for å forebygge situasjonen. Ifølge aml. § 4-3 tredje ledd og diskrimineringslovgivningen er

arbeidsgiver pålagt å forebygge og søke å hindre at trakassering eller annen utilbørlig opptreden skjer. Trakassering er også behandling i pkt. 3.8.2.

Ulegitimert fravær

Hvis arbeidstakeren er borte fra arbeidet uten lovlig fraværsgrunn, er fraværet å anse som ulegitimert. For at fraværet skal være lovlig, må det enten være hjemlet i lov eller avtale. Fravær er også ulovlig selv om det foreligger gyldig grunn dersom arbeidstakeren ikke gir beskjed om fraværet. Ulegitimert fravær innebærer et mislighold av arbeidsavtalen fra arbeidstakers side og kan være grunnlag for henholdsvis oppsigelse eller avskjed, avhengig av fraværets omfang og karakter.

Hvor omfattende må fraværet være før det er saklig grunn til oppsigelse?

Det er neppe mulig å si nøyaktig hvor omfattende et ulegitimert fravær må være for at det skal være saklig oppsigelsesgrunn, jf. aml. § 15-7 første ledd. En rekke andre momenter enn fraværets lengde gjør seg gjeldende i saklighetsvurderingen. Domstolene vektlegger også hvordan fraværet innvirker på arbeidssituasjonen, årsaken til fraværet, arbeidstakerens stilling, ansettelsestid mv.

Videre har det betydning om arbeidstakeren ble advart om forholdet. Rettspraksis viser at saklighetskravet lettere oppfylles dersom arbeidstakeren har blitt gitt en eller flere skriftlige advarsler. Hvis det foreligger andre forhold på arbeidstakerens side enn ulegitimert fravær, må også dette vektlegges. Endelig er fraværets konsekvenser for arbeidsgiveren et viktig moment.

Ved varetektsfengsling er utgangspunktet at fraværet er urettmessig i forhold til arbeidsgiveren. Arbeidstaker uteblir fra arbeid uten lovlig fraværsgrunn (ulegitimert fravær). Arbeidsgiver har ikke lønnsplikt i denne perioden. I slike tilfeller bør man være tilbakeholden med å gå til oppsigelse. Høyesterett har i Rt. 1992 s. 1482 uttalt at ved varetektsfengsling bør det under enhver omstendighet vises forsiktighet med å gå til oppsigelse før det foreligger fellende dom.

Dommen fra 1992 gjelder oppsigelse knyttet til fravær på grunn av soning av en ubetinget fengselsstraff og gir et godt eksempel på hvordan man må gå frem for å finne ut om et ulegitimert fravær kan gi saklig grunn for oppsigelse. Saken gjaldt en arbeidstaker som måtte sone en dom på 2 måneder og 19 dagers fengsel. Fraværet som soningen medførte, ble av en enstemmig Høyesterett ansett som saklig oppsigelsesgrunn i henhold til tidligere aml. § 60 (nå aml. § 15-7 første ledd).

Et ulegitimert fravær på drøyt to og en halv måned vil alltid være saklig grunn for oppsigelse. Fraværets lengde gjør at det ikke er nødvendig å ta hensyn til andre forhold. Det foreligger for øvrig noe underrettspraksis som kan gi nærmere antydning om når ulegitimert fravær vil være saklig oppsigelsesgrunn. Oppsummert gir rettspraksis det inntrykk at det er grunn til å vurdere oppsigelse hvis arbeidstakeren uberettiget uteblir fra arbeidet i en uke eller mer i strekk. Dreier det seg om spredte fraværsdager, kreves det trolig noe mer fravær enn 5

dager før oppsigelse kan bli aktuelt. Noen nærmere presisering kan neppe foretas. Det må i hvert enkelt tilfelle foretas en helhetsvurdering hvor også andre momenter enn fraværets lengde gjør seg gjeldende, jf. Høyesteretts premisser i ovennevnte dom.

Arbeidstakers fritid

Hva en arbeidstaker bruker fritiden til er i prinsippet arbeidsgiver uvedkommende, men atferden kan likevel få arbeidsrettslige konsekvenser. Dette gjelder særlig hvis fritiden benyttes på en slik måte at arbeidstaker ikke er i stand til å utføre sitt arbeid på en tilfredsstillende måte, eller opptrer slik at arbeidsgivers interesser blir skadelidende.

Annet arbeid i arbeidstakers fritid må godtas i en viss utstrekning. Unntak eller begrensninger i adgangen kan følge av arbeidsavtalen. I kommunen har vi regler om dette i personalreglementets § 13 og etiske regler i Oslo kommune pkt. 7. Alle arbeidstakere i kommunen plikter å opplyse arbeidsgiver om de har annet arbeid eller verv.

Arbeidstaker plikter ved tiltredelse og så lenge ansettelsesforholdet varer på forhånd å søke ansettelsesmyndigheten om godkjenning av annet lønnet arbeid eller lønnet/ulønnet verv vedkommende har eller ønsker å påta seg, og som kan rammes av forhold beskrevet i personalreglementets § 13.1. Arbeidstaker kan ikke ha annet arbeid eller verv i så stort omfang at det går ut over hovedbeskjeftigelsen. Godkjenning fra arbeidsgiver skal være skriftlig.

Annet arbeid eller verv kan være så omfattende at arbeidsgiver må kunne gi den ansatte valg om fortsatt arbeid i kommunen eller nedtrapping av arbeidet/vervet på fritiden. I kommunens etiske regler pkt. 7 fremgår det at regelen har som formål å hindre konfliktsituasjoner mellom mulig bierverv og den ansattes arbeid i kommunen.

Ansatte i Oslo kommune har et personlig og selvstendig ansvar for å følge kommunens etiske regler. Ansatte må ta opp tvilstilfeller i forhold til de etiske reglene med sin nærmeste leder. Brudd på de etiske reglene kan i henhold til personalreglementet medføre konsekvenser for arbeidsforholdet. Konkurransen med arbeidsgiver har vært ansett som avskjedsgrunn.

Arbeidstakers sykdom

Se også pkt. 5.7 1 om oppsigelsesvern ved arbeidstakers egen sykdom.

Arbeidstakers fravær på grunn av sykdom kan gi grunnlag for oppsigelse. Det kan være hyppige korttidsfravær eller et langt sammenhengende fravær. Før arbeidsgiver går til oppsigelse må tilrettelegging for arbeidstaker være vurdert/forsøkt, se *Reglement for oppfølging av arbeidstaker med redusert arbeidsevne*, pkt. 3.6. Helbredsutviklingen og fremtidig prognose, samt arbeidsgivers behov for avklaring av arbeidsforholdet er også forhold som inngår i helhetsvurderingen.

Ansatte som er syke, har et absolutt oppsigelsesvern grunnet sykdom eller ulykke i 12 måneder etter at arbeidsuførheten inntrådte. Vernet gjelder uansett ansiennitet og årsak til sykdommen eller ulykken. Regelen hindrer imidlertid ikke oppsigelse på grunn av andre

forhold, men det må i så fall gjøres overveiende sannsynlig at dette er årsaken, jf. aml. § 15-8 andre ledd.

Arbeidstakers rusmisbruk

Dersom en arbeidstaker ikke er i stand til å møte på arbeid som følge av rus, eller møter på arbeid i ruspåvirket tilstand, innebærer dette et klart mislighold av arbeidsavtalen. I slik sammenheng skal *AKAN-reglementet i Oslo kommune* følges. Kravet om rusfrihet i arbeidssammenheng gjelder alle ansatte i kommunen. Reglene for AKAN-opplegg omfatter ikke arbeidstakere i prøvetid, kortvarige midlertidige ansettelsesforhold eller personer på spesielle tiltak. Arbeidstakerens brudd på reglene/AKAN-opplegget kan medføre opphør av arbeidsforholdet. Dette bør fremkomme i den skriftlige avtalen for AKAN-opplegget.

Arbeidstakers tap av autorisasjon, lisens, bevilling, sertifikat m.m.

For ansettelse i stillinger med særlige krav, blant annet lovfestede kvalifikasjonskrav, må dokumentasjon av særskilte kvalifikasjoner fremlegges, jf. personalreglementets § 6 b.

Særlige problemer oppstår når vesentlige forutsetninger for arbeidsforholdet ikke lenger er til stede, for eksempel at arbeidstakers tap av autorisasjon, lisens, bevilling, sertifikat m.m. medfører at han ikke er i stand til å oppfylle arbeidsavtalen.

Hvor arbeidstaker selv er å bebreide, kan det foreligge grunnlag for oppsigelse eller avskjed.

Det er viktig å skille mellom midlertidig og permanent tap og hvorvidt dette er knyttet til arbeidstakers helsemessige forhold eller ikke. Dersom arbeidstakers helse er årsaken til tapet, vil arbeidsgiver måtte ivareta sin tilretteleggings- og omplasseringsplikt.

Straffbare handlinger

Dersom arbeidstaker begår en straffbar handling, for eksempel underslag, som er rettet mot arbeidsgiver under utøvelse av eller i forbindelse med sitt arbeid, vil dette kunne føre til oppsigelse eller avskjed.

Straffbare handlinger kan også være rettet mot medarbeidere. Hvis handlingen begås i arbeidstiden eller i forbindelse med arbeidet, kan dette gi grunnlag for oppsigelse eller avskjed.

Straffbare handlinger begått utenfor arbeidstiden og uten at det skjer i tilknytning til arbeidet, får som hovedregel ikke konsekvenser for arbeidsforholdet. I enkelte tilfeller vil imidlertid handlingen medføre et tillitsbrudd som også må få konsekvenser for arbeidsforholdet. Eksempelvis vil bedrageri på fritiden medføre tap av tillit og være svært alvorlig for en økonomimedarbeider. En voldsforbrytelse kan være uforenlig med en stilling innen helsesektoren eller undervisning. Vurderingen kan være annerledes i forhold til en ansatt som ikke har noe med økonomi eller brukere å gjøre i sitt daglige arbeid.

Se også pkt. 5.3.3 Avskjed på grunn av økonomiske misligheter, uregelmessigheter, saker av straffbar karakter og kapittel 3, pkt. 3.10 Disiplinære reaksjoner, i saker vedrørende økonomiske misligheter.

5.2.5 Endringsoppsigelse

Arbeidsgiver kan i kraft av *styringsretten* organisere og fordele arbeidet og eventuelt omplassere ansatte. Det gjelder også i de tilfellene det er begrunnet med at man ikke er fornøyd med arbeidsinnsatsen.

Hvis endringene ligger innenfor grensene for arbeidsgivers styringsrett, har arbeidstaker plikt til å finne seg i de endringer i arbeidsforholdet som arbeidsgiver beslutter. Tilsvarende kan ikke arbeidsgiver pålegge den ansatte å finne seg i endringer som er så omfattende at de faller utenfor grensene for styringsretten, uten å gå veien om formell oppsigelse. Hvilke beslutninger som ligger innenfor styringsretten og når det må antas å foreligge en såkalt endringsoppsigelse, beror på en helhetsvurdering av arbeidsavtalen, praksis i virksomheten og den generelle samfunnsutviklingen.

Selv om arbeidsgiver foretar endringer innenfor styringsretten, må beslutningen ikke være vilkårlig eller motivert av usaklige hensyn. Beslutningen må også være gjenstand for forsvarlig saksbehandling.

Som ledd i omstilling kan det være aktuelt å endre innholdet og/eller omfanget av de enkelte arbeidsavtaler. Det kan også være aktuelt at enkelte ansatte geografisk skifter arbeidssted. En arbeidsavtale trekker opp de ytre rammer for en arbeidstakers plikter. Pliktene kan være geografisk bestemt, og enkelte typer oppgaver vil også være avgrenset. Hvor langt en arbeidstakers plikter rekker, beror således i utgangspunktet på en tolkning av selve arbeidsavtalen. Såfremt arbeidsavtalen gir liten veiledning eller arbeidet de facto har endret karakter i forhold til en tolkning av arbeidsavtalen, må det foretas en konkret vurdering hvor langt en arbeidstakers plikter rekker.

I arbeidsrettslig teori har det vært antatt at arbeidsgiver ikke ensidig kan endre *grunnpreget* i arbeidsavtalen. Eksempler på slik endring av grunnpreget i arbeidsavtalen kan være:

- skifte av geografisk arbeidssted som nødvendiggjør skifte av bolig eller fører til vesentlig lengre reisetid til arbeidsstedet
- skifte fra heltids- til deltidstilling
- endring til vesentlig mindre krevende arbeid hvor f.eks. også tittel og lønn, ansvarsområde og innflytelse endres (degraderingstilfellene)

Dersom en ansatt ikke aksepterer en endring av grunnpreget eller hovedinnholdet i arbeidsavtalen, kan arbeidsgiveren bli tvunget til å si opp vedkommende fra stillingen i den hensikt å endre innholdet i arbeidsavtalen, såkalt endringsoppsigelse. Grunnlaget for en slik endringsoppsigelse vil da være å finne i bedriftens behov for omorganisering. Ved å gjenta

sitt tilbud om annet passende arbeid, vil arbeidsgiveren oppfylle sin plikt til å tilby omplassering i samsvar med aml. § 15-7 andre ledd, første punktum.

Dersom en ansatt blir tilbudt nytt arbeid og det kan være tvil om dette representerer en «*endringsoppsigelse*» eller ikke, anbefales det at kommunen uttrykkelig avklarer om arbeidstaker aksepterer omplasseringen. Dersom slik aksept ikke gis fra arbeidstakers side, må arbeidsgiver meddele formell oppsigelse og samtidig gi tilbud om ny stilling. Se nærmere omtale av endringsoppsigelse i kapittel 4, pkt. 4.3.

5.2.6 Partuell oppsigelse

Dersom det er nødvendig å kutte i en del av en stillingsprosent, må arbeidsgiver bruke oppsigelse som fremgangsmåte. I noen tilfeller kan det hevdes at en *delvis oppsigelse* vil være mindre inngripende overfor berørte arbeidstakere enn en oppsigelse av hele stillingen. Det må likevel foretas en saklighetsvurdering. Som oftest vil slike «partielle oppsigelser» være lite hensiktsmessige fordi det blir flere deltidsansatte, og arbeidsgivers samlede personalutgifter blir ikke særlig mindre. Eksempelvis vil en deltidsansatt også fortsatt ha rettigheter til sosiale utgifter i form av pensjon mv.

5.2.7 Oppsigelse i prøvetid

Det følger av aml. § 15-6 at oppsigelse av arbeidstaker som er skriftlig ansatt på en bestemt prøvetid, må være begrunnet i «*arbeidstakers tilpasning til arbeidet, faglige dyktighet eller pålitelighet*». Det er her tale om alternative vilkår; det er nok at ett av dem er oppfylt. Dette er en spesialregel for arbeidstakere som er ansatt på en bestemt prøvetid. Bestemmelsen innebærer at en arbeidstaker på prøve har et noe redusert stillingsvern i forhold til andre arbeidstakere.

Et spørsmål om oppsigelse begrunnet i manglende tilpasning til arbeidet og manglende pålitelighet, vil blant annet måtte ses i sammenheng med den plikt arbeidsgiver har til å gi nødvendig veiledning og opplæring. Det er ikke mulig å gi noe generelt svar på hvor langt arbeidsgivers veiledningsplikt går. Det beror blant annet på stillingens og arbeidets karakter. Er arbeidsoppgavene enkle, vil kravene til opplæring normalt være mindre.

Rettspraksis viser at domstolene legger betydelig vekt på at arbeidsgiver har gjort det som forventes i en prøvetid. Kravene til skikkelig opplæring, oppfølging og tilrettelegging er spesielt viktige i en slik fase av et arbeidsforhold, og det er sentralt at arbeidstaker tydelig har fått presentert underveis de forventninger som arbeidsgiver stiller og hva arbeidsgiver eventuelt ikke er fornøyd med. I henhold til *Opplærings- og utviklingsavtalen* (Dok. 24) § 13 skal det foretas en systematisk introduksjon av nyansatte i virksomheten. I denne forbindelse er gjennomføring av oppfølgingssamtaler etter henholdsvis to og fem måneder av vesentlig betydning. Se nærmere omtale i kapittel 3, pkt. 3.4.2 Oppfølging i prøvetiden.

Den som er i prøvetid, må være forberedt på å bli nøyere vurdert enn andre som har vært ansatt lengre. En oppsigelse i prøvetiden skal ikke komme overraskende på den det gjelder.

Oppsigelse i prøvetiden som er begrunnet i andre forhold enn de som er omtalt i aml. § 15-6, må vurderes etter den alminnelige saklighetsnorm i aml. § 15-7.

5.3 Avskjed

Mens oppsigelse medfører at arbeidsforholdet bringes til opphør først etter utløpet av oppsigelsesfristen, medfører avskjed at arbeidsforholdet opphører med øyeblikkelig virkning. Arbeidstakeren må i disse tilfellene «gå på dagen». Fratredelsesdagen regnes fra påfølgende arbeidsdag etter mottak av avskjedsvedtaket. Avskjed er en sterkere reaksjon enn oppsigelse og benyttes derfor ved de mer graverende krenkelser av arbeidstakers plikter i arbeidsforholdet.

5.3.1 Avskjedens forvaltningsrettslige status

Når kommunen avskjediger en arbeidstaker, opphører arbeidsforholdet med umiddelbar virkning.

En avskjed er et enkeltvedtak i henhold til forvaltningsloven (fvl.) § 2, andre ledd. Dette innebærer at man i avskjedssaker må følge saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven og arbeidsmiljøloven. Det er imidlertid ikke adgang til å påklage avskjedsvedtak, jf. fvl. § 3, andre ledd. Se nærmere omtale i pkt. 5.5 Saksbehandling ved oppsigelse og avskjed.

5.3.2 Urettmessighetsvurderingen iht. arbeidsmiljøloven

Arbeidsgivers adgang til å gi arbeidstaker avskjed på grunn av vesentlig mislighold reguleres av arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-14, jf. personalreglementets § 10. I aml. § 15-14 er avskjedsgrunnlaget angitt bredt. Her er vilkåret for avskjed at arbeidstakeren «*har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen*». Det generelle kravet er «*vesentlig mislighold av arbeidsavtalen*». Som det fremgår av formuleringen omfattes «*grovt pliktbrudd*» av uttrykket vesentlig mislighold, og er for så vidt bare et eksempel på dette.

Ved vurderingen av om arbeidstakerens forhold utgjør et vesentlig mislighold, vil det måtte foretas en totalvurdering. Som eksempel på forhold som kan medføre avskjedsgrunn kan nevnes ordrenekt, slagsmål med andre arbeidstakere, tyveri eller underslag av arbeidsgivers midler, respektløs/utilbørlig opptreden av graverende art, grove brudd på lojalitetsplikten, omfattende ulegitimert fravær mv. Det vil også kunne være avskjedsgrunn at arbeidstakeren gjentatte ganger og på tross av advarsler ikke møter på jobb i rett tid eller forlater arbeidsplassen uten tillatelse. Også arbeidstakerens forhold utenfor tjenesten vil kunne utgjøre avskjedsgrunn, men dette forutsetter at forholdet er egnet til å svekke den nødvendige aktelse og tillit for stillingen. Her vil stillingens karakter måtte tillegges vesentlig vekt.

Det er en forutsetning for avskjed som disiplinærforføyning at reaksjonsformen kommer så *nært i tid* som mulig til det tidspunkt kommunen får kjennskap til forholdet.

En avskjed vil av domstolene bli vurdert som et langt sterkere virkemiddel enn oppsigelse, og saklighetskravet vil derfor være strengere. Det at arbeidstaker rammes hardt av en avskjed, kan spille en rolle i vurderingen dersom andre løsninger i rimelig grad kan ivareta arbeidsgivers interesser.

5.3.3 Avskjed på grunn av økonomiske misligheter, uregelmessigheter, saker av straffbar karakter

I tilfeller av økonomiske misligheter og/eller saker av straffbar karakter går kommunen som hovedregel til avskjed av arbeidstaker, jf. aml. § 15-14. I slike tilfeller skal *Retningslinjer for saksbehandling i saker om økonomiske uregelmessigheter og misligheter i Oslo kommune* (Rundskriv nr. 14/95) følges.

5.4 Suspensjon

5.4.1 Vilkår for suspensjon

Rettsgrunnlaget for suspensjon fremgår av arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-13 og personalreglementets § 10.

Etter aml. § 15-13 (1) er det to vilkår som må være til stede. For det første må det være grunn til å anta at arbeidstakeren har gjort seg skyldig i forhold som kan føre til «avskjed». For det andre kan suspensjon kun benyttes når «*virksomhetens behov tilsier det*». Dette kan for eksempel være aktuelt i økonomiske eller andre misligholdsaker, der suspensjon kan være nødvendig for å hindre ytterligere mislighold, eller for å hindre bevisforspillelse. Mistanke om straffbare volds- og sedelighetsforbrytelser kan også tilsi at det er nødvendig å ta arbeidstaker midlertidig ut av tjenesten. Det kan videre tenkes at arbeidstaker, ved sine handlinger, skaper en slik tillitssvikt at utestenging er nødvendig av hensyn til fortsatt hensiktsmessig drift eller for å sikre interne samarbeidsforhold.

Det er bare atferd som etter sin art kan begrunne *avskjed* som er suspensjonsgrunn. En suspensjonsbeslutning er alvorlig for arbeidstaker, og det skal derfor foreligge gode grunner for å suspendere. Suspensjonen innebærer at arbeidstaker med øyeblikkelig virkning fjernes midlertidig fra sin stilling. Arbeidsplikten opphører, og arbeidstaker nektes adgang til arbeidsplassen. Arbeidstaker er likevel ikke fri enhver forpliktelse. Den taushetsplikt som vedkommende hadde før suspensjonen, gjelder fortsatt. Det samme gjør den alminnelige lojalitetsplikten i arbeidsforholdet.

Hensynet til etterforskning og fare for at bevis forspilles inngår i vurderingen av hvorvidt suspensjon anses nødvendig. I dette ligger også at arbeidsgiver må vurdere om arbeidstakers interesser er rimelig ivaretatt. Dersom det er mulig for arbeidsgiver å finne en annen og mindre drastisk løsning enn suspensjon, vil ikke *nødvendighetskriteriet* være oppfylt. Det anbefales at midlertidig overflytting til annet arbeid vurderes som alternativ til suspensjon, ettersom arbeidsgiver har lønnsplikt så lenge suspensjonen varer, jf. aml. § 15-13 tredje ledd, eller inntil eventuelt vedtak om avskjed er truffet, jf. personalreglementets § 10.

Arbeidsgiver plikter *fortløpende* å vurdere om vilkårene for suspensjon er til stede. Blir det i suspensjonstiden klart at det ikke foreligger grunnlag for avskjed, eller at virksomhetens behov ikke lenger gjør det påkrevd å holde vedkommende arbeidstaker borte fra stillingen, skal suspensjonen oppheves. Ved opphevelse av suspensjonen har vedkommende rett til å gå tilbake til sin stilling. Dersom det treffes beslutning om avskjed mens suspensjonen løper, vil avskjed erstatte suspensjonen. Lønnen stopper fra og med avskjedstidspunktet.

Suspensjonsperioden er normalt maksimalt *tre måneder*, jf. aml. § 15-13 andre ledd. Arbeidsgiver gis mulighet til forlenget suspensjon dersom dette har særlig grunnlag i forholdets art, for eksempel dersom det er reist tiltale i den aktuelle sak.

5.4.2 Saksbehandling ved suspensjon – reglene i forvaltningsloven

Vedtak om suspensjon er et *enkeltvedtak* i henhold til forvaltningsloven (fvl.) § 2 andre ledd. Saksbehandlingen knyttet til suspensjon skal følge de samme reglene i forvaltningsloven som ved oppsigelse og avskjed. Det skal gis forhåndsvarsel i medhold av fvl. § 16, saken skal så langt som mulig begrunnes iht. § 17, og det foreligger innsynsrett i sakens dokumenter, jf. §§ 18 og 19. Det stilles imidlertid ikke tilsvarende krav til dokumentasjon, da suspensjonsinstituttet er grunnlagt blant annet ut fra virksomhetens behov for å få oversikt over og dokumentere nødvendige fakta med sikte på et påfølgende avskjedsvedtak.

Vedtak om suspensjon kan påklages etter fvl. § 28 andre ledd. Se nærmere omtale nedenfor.

5.4.3 Saksbehandling og vedtak – reglene i arbeidsmiljøloven

Arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-13 fjerde ledd regulerer formkravene og virkningene av urettmessig suspensjon. Bestemmelsene i aml. §§ 15-1, 15-4 og 15-12 gjelder tilsvarende så langt de passer.

Ved suspensjon gjelder i utgangspunktet en tilsvarende *drøftingsplikt* som ved oppsigelse og avskjed. Hensynet til rask gjennomføring av suspensjonen kan imidlertid innebære at det ikke kan stilles de samme krav til gjennomføringen av drøftingen som ved oppsigelse, jf. aml. § 15-1.

Av henvisningen til aml. § 15-4 følger at formkravene ved oppsigelse gjelder tilsvarende så langt de passer. I det ligger at beslutning om suspensjon skal meddeles skriftlig og overleveres personlig eller sendes rekommandert til arbeidstakers adresse. Videre skal suspensjonen inneholde opplysninger om retten til å reise søksmål og om de søksmålsfrister som gjelder.

5.4.4 Klageadgang ved suspensjon

I tilfelle vedtak om suspensjon av arbeidstaker, har vedkommende rett til å påklage vedtaket til Oslo kommunes klagenemnd. Klageretten er hjemlet i forvaltningsloven (fvl.) § 28 andre ledd. Det vises i denne forbindelse til personalreglementets § 10 og Rundskriv nr. 28/2008 *Behandling av klager til Oslo kommunes klagenemnd*.

I suspensjonsvedtaket, som overleveres eller sendes arbeidstakeren, skal det informeres om denne retten og de vilkår som knytter seg til klagesaksbehandlingen. Bestemmelsene om klagerettigheter og klagesaksbehandling fremgår av fvl. kapittel VI, §§ 28 - 36.

Klage skal sendes den virksomheten som har fattet suspensjonsvedtaket. Virksomheten sender saken til overordnet byrådsavdeling iht. retningslinjer fastsatt i Rundskriv nr. 28/2008 *Behandling av klager til Oslo kommunes klagenemnd*.

Klager på suspensjonsvedtak bør ikke gis oppsettende virkning, det vil si at man ikke trenger å vente med å iverksette vedtaket til klagen er behandlet.

5.5 Saksbehandling ved oppsigelse/avskjed

5.5.1 Den interne saksbehandlingen i Oslo kommune

Oppsigelsesmyndigheten er i de fleste tilfeller delegert virksomhetsleder.

I henhold til personalreglementets §§ 9 og 10 skal det innhentes uttalelse fra byrådsavdelingen med ansvar for arbeidsgiver- og personalsaker (Byrådsavdeling for finans) før vedtak om oppsigelse/avskjed fattes. Det lages et sammendrag av saken før denne oversendes byrådsavdelingen sammen med kopi av alle relevante dokumenter i saken. Det kan i denne sammenheng være viktig for vurderingen at det fremkommer hvordan de tillitsvalgte forholder seg til saken. Referat eller uttalelse i forbindelse med forhåndsvarselet må vedlegges i henhold til forvaltningsloven (fvl.) § 16.

Byrådsavdelingen vil primært foreta en vurdering av om det foreligger grunnlag for oppsigelse eller avskjed. I tillegg til rent juridiske vurderinger kan byrådsavdelingen i sine uttalelser ta hensyn til likebehandling, prosessrisiko, arbeidsgiverpolicy, omdømmebetraktninger mm. I noen tilfeller ser byrådsavdelingen også svakheter ved saksbehandling, rutiner mv. som blir påpekt med sikte på oppfølging og forbedring. Det forekommer at byrådsavdelingen drøfter enkeltsaker/-problemstillinger med Kommunadvokaten i utarbeidelsen av uttalelser til virksomhetene.

5.5.2 Forvaltningslovens regler

Det følger av forvaltningsloven (fvl.) § 2 annet ledd at oppsigelse og avskjed i kommunal stilling er et *enkeltvedtak*, slik at både saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven og de som finnes i aml. §§ 15-7 og 15-14 får anvendelse. I fvl. § 3 annet ledd er det gjort viktige unntak når det gjelder rekkevidden av bestemmelsene i loven. Dette fremgår som følger:

«Når det gjelder enkeltvedtak som nevnt i fvl. § 2, annet ledd kan kongen fastsette at kapitlene IV – VI helt eller delvis ikke skal gjelde i nærmere angitte saker eller for visse tjenestemenn. Vedtak i ansettelsessaker er i alle tilfelle unntatt fra reglene om begrunnelse i §§ 24 – 25, reglene om klage i §§ 28 – 34 og reglene om omgjøring i § 35 tredje ledd, om ikke vedkommende forvaltningsorgan bestemmer noe annet.

Vedtak om oppsigelse eller avskjed som treffes av et kommunalt eller fylkeskommunalt organ, er unntatt fra reglene om klage i §§ 28 – 34».

Kommunen må i utgangspunktet følge begge regelsett. Se også pkt. 5.5.5, Oppsigelsens/avskjedens form, avgivelse og innhold.

Før vedtaket om oppsigelse eller avskjed treffes, er det forvaltningslovens bestemmelser som dominerer. Utgangspunktet er bestemmelsen i fvl. § 17 om at forvaltningsorganet skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Etter fvl. § 16 må arbeidstakeren varsles og gis anledning til å uttale seg. Det skal fastsettes en frist for uttalelsen. Én uke vil ofte være tilstrekkelig med mindre særlige forhold tilsier en lengre frist. Det er en saksbehandlingsfeil å unnlate å varsle under henvisning til at det etter at vedtaket er truffet, skal føres forhandlinger etter aml. § 17-3.

Suspensjon

Vedtak om suspensjon er et *enkeltvedtak* i henhold til fvl. § 2 andre ledd og saksbehandlingen skal følge de samme reglene i forvaltningsloven som de som gjelder for oppsigelse og avskjed. Se nærmere omtale under pkt. 5.4.1 Vilkår for suspensjon.

Vedtak om opphør av arbeidsforholdet

Når vedtaket skal treffes, pålegger fvl. § 24 som hovedregel at det gis samtidig *begrunnelse*. Ifølge aml. § 15-4 tredje ledd, jf. § 15-14 andre ledd er det tilstrekkelig at det gis etterfølgende begrunnelse og bare på begjæring. Hvis det er gitt samtidig begrunnelse etter forvaltningsloven, er det ikke nødvendig å gi etterfølgende begrunnelse etter arbeidsmiljøloven, men det anbefales likevel at dette gjøres.

Reglene om oppsigelsens form, avgivelse og innhold fremgår av aml. § 15-4. Tilsvarende gjelder ved avskjed, jf. aml. § 15-14 andre ledd. Se nærmere omtale under pkt. 5.5.5. Oppsigelsens/avskjedens form, avgivelse og innhold.

Innsyn i sakens dokumenter

Forvaltningsloven (fvl.) §§ 18 og 19 regulerer partenes adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter. Hovedregelen i fvl. § 18 medfører at arbeidstakeren har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter for så vidt ikke annet følger av reglene i denne bestemmelsen eller av begrensningene som fremgår av lovens § 19.

Kommunen praktiserer ikke partsinnsynsrett i Kommuneadvokatens utredninger eller saksforberedelser, jf. fvl. § 18 b, andre ledd. Det samme gjelder uttalelser fra byrådsavdelingen med ansvar for arbeidsgiver- og personalsaker (Byrådsavdeling for finans), jf. personalreglementets §§ 9 og 10. Dette gjelder tilsvarende for innhenting av slik uttalelse, jf. fvl. § 18 b, tredje ledd.

5.5.3 Krav til dokumentasjon

Når kommunen går til oppsigelse av en arbeidstaker, skal grunnlaget for oppsigelsen fremgå av oppsigelsesbrevet. Det er et krav til virksomhetene at grunnlaget skal kunne

dokumenteres. Dokumentasjonen må ha et innhold og en form som ivaretar mulighetene til administrativ eller rettslig etterprøving. *Skriftlig* dokumentasjon er derfor svært viktig! Dette innebærer blant annet at det bør føres referat/logg fra møter/samtaler, herunder telefonsamtaler. Advarsler, møteinnkallinger, protokoller eller referater skal være skriftlig.

I de fleste tilfeller vil det være nødvendig å dokumentere at oppsigelsen ikke kommer overraskende på arbeidstakeren, og at vedkommende har fått mulighet til å kunne fungere i stillingen ved oppfølging, opplæring og veiledning. I vurderingen av en oppsigelsessak vil det også kunne bli lagt vekt på hvorvidt arbeidstakeren har fått en advarsel/tjenstlig tilrettevisning eller skriftlig tjenstepåtale der konsekvensene av fortsatte kritikkverdige forhold fremgår, se pkt 3.10 Disiplinære reaksjoner.

Det understrekes at det ikke er grunnlag for å gå til oppsigelse for det samme enkeltforhold som det er gitt advarsel/tjenstlig tilrettevisning eller skriftlig tjenstepåtale for. Før kommunen går til oppsigelse, skal det med andre ord ha oppstått tilsvarende eller nye kritikkverdige forhold i tjenesten.

5.5.4 Varsel om oppsigelse/avskjed

Forvaltningsloven (fvl.) § 16 om forhåndsvarsel medfører at kommunen plikter å gi varsel om oppsigelse før slikt vedtak fattes. Før vedtak om oppsigelse fattes, skal saken i medhold av fvl. § 17 være så godt opplyst som mulig. Det foreligger derfor et krav om at arbeidstakeren i varsel om oppsigelse får seg forelagt grunnlaget for at kommunen vurderer oppsigelse og får anledning til å gjøre seg kjent med nødvendige opplysninger. I varslet skal det opplyses om hva som er rettsgrunnlaget for en eventuell oppsigelse. Hovedregelen etter fvl. § 24 er at det skal gis samtidig begrunnelse.

I forhåndsvarselet skal det fremgå at oppsigelses-/ avskjedsspørsmålet skal drøftes med arbeidstaker og arbeidstakers tillitsvalgte så langt det er praktisk mulig, jf. aml. § 15-1. Virksomheten bes underrettet innen angitt frist hvorvidt arbeidstakeren ønsker dette eller ikke. Dersom arbeidsgiver ikke mottar tilbakemelding fra arbeidstaker innen svarfrist, bør normalt ikke varselet om oppsigelse drøftes med de tillitsvalgte.

Varsel om oppsigelse skal inneholde en orientering om arbeidstakerens rett til å uttale seg i saken; skriftlig, muntlig eller begge deler. Kommunen anbefaler at arbeidstakeren som hovedregel gis en uttalefrist på fjorten dager fra varselet er sendt.

Oslo kommune har utarbeidet en egen *mal for varsel om oppsigelse*. Det forutsettes at kommunens virksomheter benytter denne malen.

5.5.5 Oppsigelsens/avskjedens form, avgivelse og innhold

Oppsigelsens form, avgivelse og innhold er regulert i arbeidsmiljøloven (aml.) §§ 15-1 og 15-4. Krav til saksbehandlingen før vedtak treffes er videre regulert i forvaltningsloven (fvl.) § 17.

Før virksomhetsleder fatter vedtak om oppsigelse/avskjed, skal saken forelegges byrådsavdelingen med ansvar for arbeidsgiver- og personalsaker (Byrådsavdeling for finans) for uttalelse. Det vises i denne forbindelse til pkt. 5.5.1.

Arbeidsmiljøloven § 15-4 første ledd slår fast at oppsigelse skal skje *skriftlig*. Skriftlighetskravet er begrunnet i at oppsigelse er en viktig og alvorlig sak som lett fører til uenighet. Bevisproblemer og andre misforståelser/uklarheter bør derfor i størst mulig grad unngås.

Oppsigelsen må som hovedregel inneholde de omstendigheter som påberopes fra kommunens side som grunnlag for opphør av ansettelsesforholdet, jf. fvl. § 25. Kopi av aml. § 15-7 og personalreglementets § 9 eller § 10 bør vedlegges oppsigelsen/avskjeden.

I de tilfeller grunnlaget for oppsigelsen er driftsinnskrenkning eller rasjonaliseringstiltak, jf. aml. § 15-7 andre ledd, bør kommunen utarbeide en orientering om den økonomiske situasjon, samt den prosedyre som har vært fulgt inntil oppsigelse fant sted.

Saksbehandlingen i avskjedsaker følger tilsvarende bestemmelser som for saksbehandlingen i oppsigelsessaker, jf. aml. § 15-14 andre ledd.

Drøftingsplikten

Før kommunen fatter beslutning om oppsigelse, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig, drøftes med arbeidstakeren og arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det, jf. aml. § 15-1. Begrensningen «*så langt det er praktisk mulig*» tar først og fremst sikte på situasjoner der drøftinger ikke oppnås på grunn av forhold på arbeidstakers side, ved at vedkommende for eksempel ikke møter opp eller ikke er mulig å nå. Arbeidsgiver bør kunne dokumentere at drøftingsmøte er forsøkt avholdt, både ved innkalling og tilbud om alternative møtedager.

Drøftingsregelen har som formål at saken skal være så godt opplyst som mulig før arbeidsgiver tar sin beslutning, blant annet gjennom at arbeidstaker får anledning til å forklare seg og eventuelt imøtegå de opplysninger arbeidsgiver sitter med. Drøftingsplikten har også som formål å motvirke at en oppsigelse kommer overraskende på arbeidstaker.

Som omtalt i pkt. 5.2.2 skal det også foretas en individuell interesseavveining i alle oppsigelsessaker, og denne kan vanskelig tas dersom det er opplysninger av betydning som arbeidsgiver ikke er kjent med. I tillegg har arbeidsgiver en plikt etter aml. § 15-7 andre ledd til å tilby annet passende arbeid før eventuell oppsigelse på grunn av virksomhetens forhold, samt foreta en interesseavveining mellom virksomhetens behov og arbeidstakers ulemper.

Opplysning om rett til drøftelser er inntatt i kommunens *mal for varsel om oppsigelse*.

Oppsigelsens form

I oppsigelsen skal det i henhold til arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-4 andre ledd opplyses om følgende:

- at arbeidstakeren har rett til å kreve forhandling og reise søksmål
- retten til å fortsette i stillingen etter bestemmelsene i aml. §§ 17-3, 17-4 og 15-11
- de frister som gjelder for å kreve forhandling, reise søksmål og for å fortsette i stillingen
- hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt. For Oslo kommunes vedkommende er rett saksøkt, jf. domstolloven § 191: *Oslo kommune v/Ordføreren, Rådhuset, 0037 Oslo.*

Korrespondansen vil inneholde opplysninger som er underlagt forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt, jf. fvl. § 13. Det kan dermed være grunnlag for å unnta dokumenter etter offentleglova.

Oslo kommune har utarbeidet en egen *mal for oppsigelse* som det forutsettes at kommunens virksomheter benytter.

Avgivelse

Oppsigelse skal leveres *personlig* eller sendes *rekommandert* til arbeidstakers registrerte adresse, jf. arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-4 andre ledd. Dersom annen adresse benyttes, skal skriftlig bekreftelse fra arbeidstaker vedrørende ny adresse foreligge. Det anbefales at det i tillegg sendes *kopi* av den rekommanderte sendingen i ordinær post.

De frister som fremgår av aml. §§ 17-3 og 17-4 løper fra det tidspunkt arbeidstakeren har mottatt oppsigelsen. Det anbefales at virksomhetene lar fristene løpe fra og med én uke etter at rekommandert sending er iverksatt med mindre særskilte opplysninger taler for noe annet.

5.5.6 Forhandlinger og søksmål

Twistereglerne vedrørende usaklig oppsigelse fremgår av arbeidsmiljøloven (aml.) kapittel 17. Som nevnt kan den enkelte ansatte kreve forhandlinger med arbeidsgiveren dersom vedkommende vil gjøre gjeldende at oppsigelsen ikke er saklig begrunnet. Fristen for å kreve slik forhandling er senest *to uker* etter mottatt oppsigelse. Arbeidstaker må underrette arbeidsgiveren skriftlig innen nevnte frist, jf. aml. § 17-3 første og andre ledd.

Såfremt den ansatte har reist skriftlig krav om forhandlinger innen fristen, skal arbeidsgiveren sørge for at forhandlingsmøte blir holdt snarest mulig og senest innen *to uker* etter at kravene om forhandling er mottatt, jf. aml. § 17-3 tredje ledd.

Dersom arbeidstaker går direkte til domstolen eller underretter arbeidsgiveren om dette, kan arbeidsgiveren skriftlig kreve forhandlinger med den ansatte. Arbeidsgivers frist for å kreve slike forhandlinger er da senest *to uker* etter mottagelse av underretningen om at

søksmål vil bli reist. Arbeidsgiver skal i slike tilfeller skriftlig underrette domstolen om at forhandlinger vil bli holdt.

Den ansatte plikter å møte til forhandlingene som kreves av arbeidsgiveren, jf. aml. § 17-3 fjerde ledd. Både den ansatte og arbeidsgiveren har rett til å la seg bistå av rådgiver under forhandlingene, jf. aml. § 17-3 femte ledd, første punktum. For den ansatte kan rådgiveren være en tillitsvalgt. Arbeidsgiveren er ikke rettslig forpliktet til å underrette den ansatte om bistandsretten, men det anbefales at det gis opplysninger også om denne retten i oppsigelsen.

Forhandlingen må være sluttført senest *to uker* etter første forhandlingsmøte, med mindre begge parter er enige om å fortsette forhandlingene utover denne frist. Det skal settes opp *protokoll* fra forhandlingen(e) som underskrives av begge parter, samt eventuelle rådgivere, jf. aml. § 17-3 femte ledd, andre og tredje punktum.

Dersom forhandlingene ikke fører frem, eller forhandlingene ikke er holdt, kan den ansatte bringe saken inn for domstolen, dvs. *reise søksmål*. Fristen for å reise søksmål er *åtte uker* regnet fra forhandlingenes avslutning eller fra oppsigelsen fant sted dersom forhandlinger ikke er holdt. Såfremt den ansatte bare krever *erstatning*, er søksmålsfristen *seks måneder* regnet fra oppsigelsen fant sted. Det vises til aml. § 17-4 første og andre ledd.

Dersom oppsigelsen/avskjeden ikke oppfyller formkravene, jf. aml. § 15-4 første og andre ledd, gjelder ingen søksmålsfrist. Se aml. § 17-4 tredje ledd.

I de tilfeller arbeidstaker går til søksmål mot Oslo kommune for usaklig oppsigelse, vil Kommuneadvokaten overta ansvaret for saken og etablere et nærmere samarbeid med virksomheten.

Retten til å stå i stillingen

Det er et alminnelig forvaltningsrettslig prinsipp at et vedtak kan gjennomføres selv om det blir angrepet. En oppsagt eller avskjediget arbeidstaker har derfor ikke uten videre noe krav på å få stå i stillingen mens tvisten verserer.

På dette punktet har imidlertid arbeidsmiljøloven regler som stiller arbeidstakeren sterkere. I følge arbeidsmiljøloven (aml.) har en *oppsagt arbeidstaker* (ikke en avskjediget) rett til å stå i stillingen ut over oppsigelsestiden så lenge det føres forhandlinger om oppsigelsen, jf. aml. § 15-11 første ledd. Dersom forhandlingene blir resultatløse og arbeidstakeren reiser søksmål innen fristen, har vedkommende i utgangspunktet rett til å stå i stillingen inntil det foreligger rettskraftig dom, jf. aml. § 15-11 andre ledd. Arbeidsgiveren kan imidlertid få rettens kjennelse for at arbeidstaker skal fratres. Hvis oppsigelsesgrunnlaget er forgåelser fra arbeidstakerens side, skal retten i følge lovforarbeidene i alminnelighet ta et krav om fratredelse til følge forutsatt at den påståtte forgåelse kan være et saklig oppsigelsesgrunnlag (jf. Ot.prp. nr. 41 (1975-76) s. 75).

Hvis retten bestemmer at arbeidstakeren skal fratre, hjemler ikke bestemmelsen i aml. § 15-11 andre ledd noe krav på lønn. Dette følger av rettspraksis, jf. Rt. 1983 s. 1558. Skulle oppsigelsen likevel vise seg å være ugyldig, vil lønnskrevet kunne komme i erstatningsutmålingen.

Ved *avskjed* er utgangspunktet det motsatte av det som gjelder ved oppsigelse. Den avskjedigede arbeidstaker *må fratre*, men han kan få rettens kjennelse for å fortsette under tvistebehandlingen, jf. aml. § 15-11 tredje ledd. Retten til å fortsette i stillingen gjelder heller ikke ved oppsigelse i prøvetiden eller for den som er midlertidig ansatt.

Rettsvirkningene av usaklig oppsigelse

Etter arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-12 første ledd er virkningen av en usaklig oppsigelse at oppsigelsen kjennes ugyldig, og den ansatte har da rett til å fortsette/gjeninntre i stillingen. Retten kan imidlertid, etter påstand fra arbeidsgiver, bestemme at arbeidsforholdet skal opphøre til tross for at oppsigelsen er usaklig. Retten vil da ha foretatt en avveining av partenes interesser og funnet at det vil være åpenbart urimelig at arbeidsforholdet fortsetter. Dersom oppsigelsen er usaklig, kan arbeidstakeren også kreve erstatning, jf. aml. §15-12 andre ledd.

5.5.7 Oppsigelse i prøvetid

Oppsigelse i prøvetiden er regulert i arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-6. Oppsigelsesfristen i prøvetiden er fjorten dager, jf. aml § 15-3 syvende ledd, med mindre annet er avtalt.

Oppsigelse i prøvetiden skal *varsles* i medhold av bestemmelsene i forvaltningsloven (fvl.) § 16. Arbeidsgiver innkaller til drøftingsmøte, jf. aml. § 15-1 samtidig med varselet. Arbeidstaker har rett til å uttale seg før endelig vedtak om oppsigelse fattes. Uttalelsen kan enten skje skriftlig eller ved møte med arbeidsgiver, og fristen er *8 dager* fra mottak av varsel om oppsigelse.

Det er tilstrekkelig at oppsigelse blir gitt innen den avtalte prøvetid, eventuelt innen den forlengede prøvetid etter reglene i aml. § 15-6 fjerde ledd. Blir oppsigelse gitt senere, får de alminnelige reglene om oppsigelsesvern i aml. § 15-7 anvendelse.

Dersom en virksomhet anser det som påkrevd å si opp en arbeidstaker i prøvetiden, anbefales det at tiltak settes i verk senest halvannen måned før prøvetidens utløp. Oslo kommune har utarbeidet egne maler for *varsel om og oppsigelse i prøvetid*. Det forutsettes at kommunens virksomheter benytter disse malene.

Oppsigelse i prøvetiden skal følge samme saksgang i kommunen som ved øvrige oppsigelsessaker. Det vises i denne forbindelse bl.a. til personalreglementets § 9 og pkt. 5.5.5 og 5.5.6 i personalhåndboken. Det stilles de samme krav til form, avgivelse og innhold, begrunnelse og saklighet som reguleres av arbeidsmiljølovens og forvaltningslovens øvrige bestemmelser vedrørende enkeltvedtak og oppsigelser.

Arbeidstakere som blir oppsagt i prøvetiden, har ikke rett til å fortsette i stillingen med mindre retten bestemmer det, jf. aml. § 15-11 tredje ledd.

For virksomhetene i kommunen anbefales det at arbeidstakere følges opp i prøvetiden, slik at eventuell oppsigelse kan behandles i tråd med gjeldende saksbehandlingsbestemmelser innen prøvetidens utløp.

I henhold til *Opplærings- og utviklingsavtalen* (Dok. 24) § 13 skal det foretas en systematisk introduksjon av nyansatte i virksomheten. I denne forbindelse er gjennomføring av oppfølgingssamtaler etter henholdsvis to og fem måneder av vesentlig betydning. Se for øvrig kapittel 2, pkt. 2.5.4 Prøvetidsbestemmelser og kapittel 3, pkt. 3.4.2 Oppfølging i prøvetiden.

5.6 Valg av opphørsform – oppsigelse eller avskjed

I de tilfeller arbeidsgiver ønsker å bringe et arbeidsforhold til opphør, må man ta standpunkt til hvilken form opphøret skal ha, oppsigelse eller avskjed. Mellomløsninger må unngås. Avskjed er en heving av arbeidsavtalen fra arbeidsgivers side og innebærer at arbeidsgiver må «gå på dagen» – uten oppsigelsesfrist, mens oppsigelse vil si at ansettelsesforholdet bringes til opphør etter en oppsigelsesfrist.

Oppsigelse er den vanligste brukte opphørsformen, og både arbeidstaker og arbeidsgiver kan gjøre bruk av oppsigelse. En oppsigelse fra arbeidsgiver trenger nødvendigvis ikke skyldes et klanderverdig forhold hos arbeidstakeren. Det kan f.eks. bli tale om oppsigelse på grunn av rasjonalisering, driftsinnskrenkninger eller sykdom. Ved denne opphørsformen har arbeidstakeren rett til å arbeide hele oppsigelsestiden, og arbeidsgiver har en tilsvarende lønnsplikt.

Vilkårene for avskjed fremkommer av aml. § 15-14. Det kreves at arbeidstakeren har gjort seg skyldig i «*grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen*». Avskjed er en ensidig opphørsform fra arbeidsgivers side medfører at arbeidstakeren må fratre med øyeblikkelig virkning. Mens spørsmål om avskjed behandles, kan arbeidstakeren såfremt det anses nødvendig av hensyn til tjenestens tarv og det er særlig grunn til å anta at vilkårene for avskjed er til stede, suspenderes fra sin stilling.

5.7 Oppsigelsesvern – særskilte forhold

5.7.1 Arbeidstakers sykdom

Sykdom kan være en saklig grunn til oppsigelse fordi arbeidstaker ikke lenger er i stand til å oppfylle de forpliktelser vedkommende har påtatt seg overfor arbeidsgiver.

Arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-8 gir et særskilt oppsigelsesvern ved sykdom. Etter § 15-8 første ledd kan en arbeidstaker ikke sies opp på grunn av fravær som skyldes ulykke eller sykdom, og bygger således på at dette er en legitim fraværsgrunn. Perioden for det absolutte oppsigelsesvernet er tolv måneder uansett ansiennitet og årsak til sykdommen

eller ulykken. For oppfølging av sykefravær under ansettelsesforholdet, se kapittel 3. 6 Oppfølging av sykefravær.

Hensikten med bestemmelsen er å gi en syk arbeidstaker et særlig vern i en begrenset sykdomsperiode. Utenfor sykdomsperioden gjelder det alminnelige vern etter aml. § 15-7. Bestemmelsen må ses i sammenheng med aml. § 15-9 som etablerer et tilsvarende særskilt vern ved svangerskap, fravær etter fødsel og ved adopsjon, samt et særskilt vern ved militærtjeneste, jf. aml. § 15-10.

Blir arbeidstakeren sagt opp innenfor det tidsrommet som følger av aml. § 15-8 første ledd, skal det anses for å ha sin grunn i sykefraværet, dersom ikke noe annet gjøres overveiende sannsynlig, jf. aml. § 15-8 andre ledd. Arbeidsgiveren har med andre ord bevisbyrden for at oppsigelsen skyldes *andre forhold* enn sykefravær.

Hvis arbeidstakeren ikke er i stand til å godtgjøre at fraværet skyldes sykdom, kan fraværet anses som ulegitimert. Ulegitimert fravær kan være grunnlag for henholdsvis oppsigelse eller avskjed, avhengig av fraværets omfang og karakter.

Ved tvist om oppsigelser i sykmeldingsperioden er det i aml. § 17-5 første ledd fastsatt at fristen for å kreve forhandlinger eller gå til søksmål løper fra det tidspunkt forbudet mot oppsigelse opphører.

5.7.2 Oppsigelse på grunn av sykdom etter utløp av oppsigelsesvernet i arbeidsmiljøloven § 15-8

Når det tidsbegrensede oppsigelsesvernet i arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-8 ikke lenger gjelder, og arbeidstakeren fremdeles er syk, gjelder den vanlige kontraktsrettslige regel om at en som ikke får den avtalte ytelse, kan fri seg fra avtalen såfremt visse vilkår er oppfylt.

Aml. § 15-7 første ledd krever at oppsigelsen er «*saklig begrunnet i arbeidstakerens forhold*». For det første må sykdom virke inn på arbeidet, enten ved at arbeidet utføres på en for dårlig måte, eller ved at arbeidstakeren er fraværende. For det annet må arbeidsgiveren ha oppfylt sin *tilretteleggings-/omplasseringsplikt* i henhold til aml. § 4-6. Bestemmelsen er sentral i saklighetsvurderingen etter aml. § 15-7 når sykdom er oppsigelsesgrunn. Regelen går ut på at dersom arbeidstaker er blitt hemmet i sitt yrke som følge av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende, skal arbeidsgiveren så langt det er mulig, iverksette de nødvendige tiltak for at arbeidstakeren skal kunne få beholde et passende arbeid. Arbeidstakeren skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeid, eventuelt etter særskilt tilrettelegging av arbeidet eller arbeidstid, endringer i tekniske innretninger mv. eller etter gjennomgått atferdstraining.

Reglement for oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne gir en samlet og systematisk oversikt over arbeidsgivers forpliktelser. Formålet er at arbeidstakere som har fått redusert arbeidsevne, så snart som mulig skal komme tilbake i yrkesaktivitet i kommunen, gjennom iverksettelse av nødvendige og hensiktsmessige tiltak.

Det vises også til *IA-avtalen* (Intensjonsavtalen om et mer inkluderende arbeidsliv) hvor arbeidsgiver og arbeidstaker har et felles ansvar for å avklare funksjonsevne og utarbeide en oppfølgingsplan så tidlig som mulig i sykdomsperioden.

Det er ikke noe krav etter aml. § 4-6 at ulykken skal ha skjedd under utførelsen av arbeidet, eller at sykdommen eller slitasjen skal være en følge av arbeidet. Det er likevel antatt at arbeidsgivers plikter er *særlig vidtgående* dersom arbeidstakeren har redusert arbeidsevne som en følge av arbeidsforholdene eller forsømmelser fra arbeidsgiver.

Et sentralt spørsmål er hvor langt arbeidsgivers forpliktelser etter aml. § 4-6 rekker. Forpliktelsene er selvsagt ikke ubegrenset. Nødvendige tiltak skal iverksettes «*så langt det er mulig*». Når det skal avgjøres hva som er «*mulig*», er særlig to momenter av betydning.

For det første må man ta hensyn til *graden av arbeidshemning*. Er arbeidstakeren bare lettere hemmet, kan dette tilsi at det er mulig for arbeidsgiver å legge forholdene til rette, slik at arbeidstakeren kan få beholde arbeidet. Hvis arbeidstakeren derimot er svært redusert, kan dette tale for at det ikke er mulig for arbeidsgiver å legge forholdene til rette.

Det andre sentrale momentet som må vektlegges, er *arbeidsgivers virksomhet*. En stor arbeidsgiver med variert virksomhet har større plikt til å legge forholdene til rette for en yrkeshemmet arbeidstaker enn en liten virksomhet som bare driver én type virksomhet.

Arbeidshemningens art og arbeidsgivers virksomhet må ses i sammenheng når man vurderer hvor langt arbeidsgivers forpliktelser rekker.

Det er viktig at arbeidsgiver ikke «gir slipp» på en arbeidstaker som er sykmeldt eller er under omskolering, men at kontakten opprettholdes. Arbeidsgiver må sørge for en strukturert dokumentasjon av oppfølgings- og tilretteleggingstiltakene, herunder dokumentasjon fra oppfølgingsmøter og dialogmøter mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, og med NAV og andre aktuelle samarbeidspartnere, jf. *Reglement for oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne*.

Som det allerede har fremgått, blir vurderingen skjønnsmessig i forhold til hva som er «*mulig*». Noen nærmere retningslinjer kan imidlertid oppstilles. Arbeidsgiver har under ingen omstendighet plikt til å opprette en ny stilling som det ellers ikke er behov for. Arbeidsgiveren har imidlertid plikt til å omplassere arbeidstakeren hvis det er en passende ledig stilling eller et udekket arbeidskraftbehov. Arbeidstaker har plikt til å ta imot tilbud om passende arbeid og selv søke ledige stillinger i Oslo kommune, jf. *Reglement for oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne*, pkt.3.2.

Hvis virksomheten har et annet arbeid som er mindre betalt, tyngre eller mer underordnet, har den plikt til også å tilby dette. Hvis arbeidstakeren avslår tilbud om en stilling som ikke er vesentlig dårligere, vil arbeidsgiver normalt gå fri.

Som et ledd i saklighetskravet når det gjelder oppsigelse på grunn av sykefravær, skal arbeidsgiver vurdere forventet *helseutvikling (prognose)* før oppsigelse eventuelt settes i verk. Hvis det er utsikter til at arbeidstakeren snart vil bli frisk, slik at det ikke er fare for nye fravær, kan det være usaklig å gå til oppsigelse. Men, dersom utsiktene til snarlig bedring av helseplagene er dårlige, eller meget usikre, tilsier dette at sykefraværet kan være saklig oppsigelsesgrunn. I begge tilfeller vil omfanget av tidligere fravær ha betydning. Videre skal det også foretas en *avveining* mellom arbeidsgivers og arbeidstakers interesser. Arbeidsgiver vil etter en viss varighet av sykefraværet ha et legitimt behov for å få ansettelsesforholdet avklart.

Arbeidsgivers omplasseringsplikt i henhold til aml. § 4-6 må holdes atskilt fra Oslo kommunes *Avtale om omplassering av overtallige* (Dok. 24). Avtalen regulerer den situasjon at det er overskudd på arbeidskraft (overtallighet) som en følge av rasjonalisering eller omorganisering, jf. avtalens § 4 og aml. § 15-7 andre ledd. Omplasseringsplikten etter aml. § 4-6 gjelder derimot når det er *forhold på arbeidstakerens side* («sykdom, slitasje el.») som medfører yrkeshemming.

5.7.3 Oppsigelse ved fravær på grunn av barn/barnepassers sykdom, svangerskap mv. og militærtjeneste mv.

Barn/barnepassers sykdom

Har arbeidstakeren omsorg for barn under 12 år og må være borte fra arbeidet på grunn av nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt, har arbeidstakeren rett til permisjon etter arbeidsmiljøloven (aml.) § 12-9. Permisjonsretten etter loven gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år, men er begrenset til 10 dager per kalenderår for den enkelte arbeidstaker og til 15 dager per kalenderår dersom arbeidstakeren har omsorgen for mer enn to barn. Tilsvarende gjelder ved fravær som skyldes at den som har det daglige barnetilsynet, er syk.

Dersom arbeidstaker er alene om omsorgen for barn under 12 år, har vedkommende rett til permisjon i inntil 20 dager per kalenderår, og 30 dager per kalenderår ved omsorg for mer enn to barn. Etter reglene i aml. § 12-9 tredje og fjerde ledd gjelder permisjonsretten i noen tilfeller til og med det kalenderåret barnet fyller 18.

Arbeidstaker har uansett rett til permisjon når det ytes omsorgspenger, pleiepenger eller opplæringspenger fra folketrygden, jf. aml. § 12-9 femte ledd.

Ved oppsigelse av ansatte som har permisjon etter reglene i aml. § 12-9 vedrørende barn eller barnepassers sykdom, gjelder forlengede forhandlings- og søksmålsfrister. Fristen for å kreve forhandlinger forlenges med det antall dager som svarer til fraværet etter at oppsigelsen er mottatt. Fristen for å gå til søksmål forlenges med tilsvarende antall dager fra oppsigelsen fant sted, jf. aml. § 17-5 andre ledd.

Svangerskap, fødsel og adopsjon

Oppsigelse ved svangerskap, fødsel og adopsjon reguleres av arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-9. Bestemmelsen gjelder også for eventuelle permisjoner utover ett år og ved permisjon etter aml. §§ 12-2 (svangerskapspermisjon), 12-3 (omsorgspermisjon), 12-4 (fødselspermisjon) og 12-5 (foreldrepermisjon).

En viktig bestemmelse om rettsstillingen for *gravide* arbeidstakere og arbeidstaker som er fraværende på grunn av svangerskap, etter fødsel og ved adopsjon er det særlige oppsigelsesvern som arbeidsmiljøloven fastsetter i § 15-9. Etter første ledd kan en arbeidstaker som er gravid ikke sies opp av denne grunn, og en oppsigelse som finner sted mens hun er gravid skal anses for å ha sin grunn i graviditeten dersom ikke noe annet gjøres overveiende sannsynlig. Arbeidsgiver har altså bevisbyrden, på samme måte som ved oppsigelse under sykefravær. Oppsigelse vil imidlertid kunne skje på annet grunnlag, for eksempel på grunn av driftsinnskrenkninger, og vil i tilfelle måtte bedømmes etter reglene i aml. § 15-7. Dersom arbeidsgiver krever det, må graviditeten legitimeres ved legeattest, jf. aml. § 15-9 første ledd i.f.

Etter aml. § 15-9 andre ledd må arbeidstaker som har permisjon etter bestemmelsene i aml. §§ 12-2, 12-3, 12-4 og 12-5 første ledd, ikke sies opp med virkning i fraværperioden når arbeidsgiver er klar over at fraværet skyldes disse grunner, eller arbeidstakeren uten unødig opphold gir beskjed om at dette er grunnen for fraværet. I dette tidsrom kan en arbeidstaker ikke sies opp, selv om oppsigelsesgrunnen ikke har sammenheng med fraværet, men for eksempel skyldes driftsinnskrenkninger. Er arbeidstakeren lovlig sagt opp før fraværet, men til fratredelse på et tidspunkt som faller innenfor rammene av fraværperiodene etter aml. §§ 12-2, 12-3, 12-4 og 12-5, er derimot oppsigelsen gyldig, men oppsigelsen forlenges med dette tidsrom. De her nevnte regler gjelder likevel bare for permisjon inntil ett år. Ved permisjon som går ut over ett år og ved delvis permisjon etter aml. § 12-6, gjelder det mer begrensede vern etter aml. § 15-9.

Ved tvist om rettmessigheten av oppsigelse i disse tilfeller gjelder vanlige regler om rett til forhandlinger og til å reise søksmål mv. Dersom arbeidstakeren har oversett disse frister, kan retten gi arbeidstakeren oppreisning for fristoversittelsen, dersom arbeidstakeren krever det og retten finner det rimelig, jf. aml. § 17-5.

Militærtjeneste mv.

I henhold til arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-10 kan ikke arbeidstakere som er fraværende fra arbeidet på grunn av pliktig eller frivillig militærtjeneste eller liknende allmenn vernetjeneste, av den grunn sies opp. Det samme gjelder ved frivillig tjenestegjøring av til sammen 24 måneders varighet i styrker organisert av norske myndigheter for deltakelse i internasjonale freds- og tvangsoperasjoner, såfremt arbeidstaker så snart som mulig etter å ha inngått bindende avtale om tjenestegjøring i slike styrker, melder fra om det til arbeidsgiver.

I aml. § 15-10 andre ledd heter det:

«Oppsigelse som finner sted umiddelbart før eller innenfor det tidsrom arbeidstakeren er fraværende fra arbeidet på grunn av permisjon etter § 12-12, skal anses å ha sin grunn i dette forholdet, dersom ikke noe annet gjøres overveiende sannsynlig».

Oppsigelsesvernet gjelder også overfor prøvetidsansatte, men fravær på grunn av militærtjeneste mv. kan gi adgang til å forlenge prøvetiden, jf. aml. § 15-6 fjerde ledd.

Oppsigelsesvernet etter § 15-10 første ledd er ikke betinget av at arbeidstaker har gitt arbeidsgiver varsel ved innkalling til militærtjeneste mv. Forsvarets egne varslingsrutiner omfatter varslingsrutiner av arbeidsgiver, slik at hensynet til arbeidsgiver er ansett tilstrekkelig ivarettatt på denne måte. Det er likevel rimelig at arbeidstaker tar opp spørsmålet om avtjening av verneplikt med arbeidsgiver så tidlig som mulig. Arbeidstaker som ønsker å fortsette i stillingen etter tjenestegjøringen, skal varsle arbeidsgiver før tjenesten begynner. Arbeidsgiver plikter ikke å ta arbeidstaker tilbake i arbeid før én måned etter mottak av varsel om fra hvilken dag arbeidstaker kan gjenoppta arbeidet, jf. aml. § 12-12 andre ledd. Bestemmelsen skyldes hensynet til oppsigelsesfristen overfor eventuelle vikarer.

Ved tvist om rettmessigheten av oppsigelse i disse tilfelle gjelder de vanlige regler om rett til forhandlinger og til å reise søksmål mv. Dersom arbeidstakeren har oversittet disse frister, kan retten gi arbeidstakeren oppreisning for fristoversittelsen, dersom arbeidstakeren krever det og retten finner det rimelig, jf. aml. § 17-5.

5.8 Opphør av ansettelsesforhold på grunn av oppsigelse fra arbeidstaker

Det klare utgangspunkt i oppsigelses- og avskjedssaker må være at kommunen ikke foreslår eller presser arbeidstakeren til selv å si opp. En slik oppsigelse vil av en domstol kunne bli å betrakte som ugyldig. Det kan medføre at retten legger til grunn at det i realiteten er arbeidsgiver som har gått til oppsigelse, og dermed ikke fulgt formkravene i arbeidsmiljøloven, noe som igjen medfører *ugyldighet*. Skal kommunen i en slik situasjon godta oppsigelse fra arbeidstakeren, må initiativet komme fra denne selv. Arbeidsgiver må imidlertid vurdere de personalpolitiske konsekvenser ut fra en lik behandling av arbeidstakere i denne situasjonen. Det vil være mer akseptabelt å godta arbeidstakerens egen oppsigelse før vedtak er fattet. Byrådsavdeling for finans er imidlertid av den mening at man i kommunen ikke skal godta arbeidstakerens egen oppsigelse i de tilfeller der det foreligger grove forhold som kan gi grunnlag for avskjed.

Ved ulegitimert fravær kan det oppstå tvil om arbeidstaker reelt sett har avsluttet arbeidsforholdet. I slike tilfeller bør arbeidsgiver vurdere oppsigelse/avskjed på grunn av det ulegitimerte fraværet for å bringe klarhet i forholdet.

5.9 Opphør av ansettelsesforhold ved utløp av midlertidige arbeidsavtaler

Arbeidsmiljøloven (aml.) forutsetter at arbeidsavtaler som hovedregel skal inngås for et ubestemt tidsrom. Etter aml. § 14-9 er det likevel adgang til på visse vilkår å inngå midlertidige arbeidsavtaler. Vilklårene for midlertidig ansettelse er omtalt i personalhåndbokens kapittel 2, pkt. 2.6.1.

Slike avtaler medfører at arbeidsforholdet opphører *ved avtaleperiodens utløp* uten oppsigelse med mindre noe annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale.

Ved midlertidig ansettelse for *mer enn ett år*, skal arbeidstakeren imidlertid ha *skriftlig varsel* om at arbeidsforholdet opphører 1 måned før kontraktens utløp. Dette gjelder likevel ikke deltaker i arbeidsmarkedstiltak som omfattes av første ledd bokstav d. Varslet skal leveres til arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakerens oppgitte adresse. Varslet skal anses for gitt når det er kommet frem til arbeidstakeren. Unnlattelse av å gi varsel medfører at arbeidsgiver ikke kan kreve fratreden før én måned etter at varsel er gitt, jf. aml. § 14-9 fjerde ledd.

Dette må innebære at ansettelsesforholdet består, med så vel arbeidsplikt, lønnsplikt og øvrige rettigheter og plikter, inntil varslingsfristen er utløpt. Arbeidstaker vil imidlertid være berettiget til å fratre på det opprinnelig avtalte fratredelsestidspunkt. Retten til varsel kan ikke arbeidstaker fraskrive seg på forhånd.

Bestemmelsen i aml. § 14-9 fjerde ledd innebærer at virksomhetene i slike tilfeller må innføre en fast rutine for varsling av utløp av midlertidige ansettelsesforhold. Dersom varselet til arbeidstakeren overleveres personlig, skal virksomhetene kreve kvittering som bekreftelse på at varselet er mottatt.

Aml. § 14-11 regulerer rettsvirkningene av en *ulovlig midlertidig ansettelse*. Dersom det foreligger brudd på reglene om midlertidig ansettelse, skal det avsies dom for at det foreligger et fast arbeidsforhold eller at arbeidsforholdet fortsetter. Bestemmelsen gjelder også når stillingen er fratrudd. Retten kan i «særlige tilfelle» bestemme at arbeidsforholdet skal opphøre dersom retten finner det «åpenbart urimelig» at arbeidsforholdet fortsetter.

Etter aml. § 14-11 andre ledd kan arbeidstakeren kreve *erstatning* for brudd på reglene om midlertidig ansettelse. Erstatningen fastsettes til det beløp som retten finner rimelig under hensyn til det økonomiske tap, arbeidsgivers og arbeidstakers forhold og omstendighetene for øvrig, jf. aml. § 15-12 andre ledd.

Ved søksmål gjelder prosessreglene i aml. kapittel 17.

5.9.1 Bevisbyrde/domstolens prøving

Arbeidsgiver må sannsynliggjøre *de faktiske forhold* som gir grunnlag for oppsigelse. Dette får betydning dersom det i en eventuell rettsak er uenighet om de faktiske forhold og det

etter bevisførselen er tvil om et faktisk forhold. I mange tilfeller kan det også være vanskelig å avgjøre om et sannsynliggjort faktisk forhold juridisk sett gir grunnlag for oppsigelse.

Begrunnelsen for at det er *arbeidsgiver* som har bevisbyrden, er at det er enklere for arbeidsgiver å sikre bevis for at det foreligger saklig grunnlag for oppsigelse, enn det er for arbeidstaker å sikre bevis for at det ikke er saklig grunn. Det er derfor svært viktig at arbeidsgiver sørger for *god dokumentasjon* for grunnlaget for oppsigelse og kan dokumentere at det er gjennomført en grundig saksbehandling.

Beviskravet er *skjerpet* når oppsigelsen begrunnes med sterkt klanderverdig eller straffbare forhold, men er ikke like strenge som for en eventuell domfellelse for de samme forhold i en straffesak.

5.10 Opphør av arbeidsforhold ved oppnådd aldersgrense

Aldersgrensen for pensjonsberettigede er 70 år, eller den særaldersgrense som til enhver tid gjelder i kommunen for tilsvarende og sammenlignbare stillinger, jf. *Pensjonsvedtekter for Oslo kommune*, kapittel 4 Aldersgrenser.

Se også personalhåndbokens kapittel 12 Pensjon.

Arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-13 a femte ledd inneholder en *varslingsbestemmelse* som erstatter en ordinær oppsigelse. Det gjelder ingen formkrav til varselet utover at det må være skriftlig. Fratreden kan tidligst kreves seks måneder etter at slikt varsel er gitt. Fristen på seks måneder regnes fra første dag i måneden etter at slikt varsel er kommet frem til arbeidstaker.

Varsel om opphør av arbeidsforhold vil hverken være enkeltvedtak i henhold til forvaltningsloven eller oppsigelse etter arbeidsmiljøloven. Av den grunn er det ikke krav om forhåndsvarsel eller drøftingsmøte etter arbeidsmiljøloven § 15-1 før varsel gis. Det følger av aml. § 15-13 a sjette ledd at arbeidsgiver, så langt det er mulig, skal innkalle arbeidstaker til en *samtale* før slikt varsel gis.

Lønn og godtgjøring

6 Lønn og godtgjøring

6.1 Innledning

I dette kapitlet omtales lønn og annen godtgjøring. Feriepenger omtales ikke her, men i kapittel 8 Ferie – feriefritid og feriepenger.

Oslo kommune er et *eget tariffområde* og har derfor sitt eget lønnsystem som i stor grad adskiller seg fra offentlig sektor for øvrig.

Oslo kommune har et lønnsrammesystem hvor stillingenes avlønning er angitt i lønnstrinn som følger av lønnstabell. Lønnstabellen fastsettes gjennom sentrale forhandlinger og endres som regel per. 01. mai hvert år. Lønnsrammene er også avtalt mellom de sentrale partene i Oslo kommune og kan endres i tariffrevisjonene. Dette kan skje i selve tariffoppgjøret. Det kan også avsettes midler til en egen forhandling på et senere tidspunkt (justeringer/sentrale lønsmessige tiltak). Disse sentralt fastsatte elementene danner ramme for den individuelle lønnsfastsettelsen. For noen grupper av stillinger er det egne bestemmelser som gjelder i tillegg til eller i stedet for lønnsrammesystemet, se nærmere omtale i pkt. 6.7 Lønnsbestemmelser for særskilte grupper.

Lønnsfastsettelse for den enkelte arbeidstaker kan skje på flere måter; Ved administrativt vedtak (både ved ansettelsen og senere), lokale forhandlinger når det er avsatt pott i tariffoppgjør og ved forhandlinger etter Dok. 25, del A § 16.2. Felles for alle disse mekanismene er at lønnskriteriene i Dok. 25, del B pkt. 1.3 kommer til anvendelse (se nærmere omtale i avsnitt 6.3 nedenfor).

Det er forutsatt i Dok. 25, del B pkt. 1.1.5 at den enkelte virksomhet har en lokal lønnspolitikk som gjøres kjent for de ansatte. Videre følger det av pkt. 1.1.6 at den enkelte arbeidstaker kan be om en lønnsamtale. Denne kan gjennomføres i forbindelse med den årlige medarbeidersamtalen. Lønnsamtalen kan bidra til forventningsavklaring og forutberegnelighet i forhold til den enkelte medarbeiders lønnsutvikling og hvordan vedkommende kan påvirke den.

Lønnsfullmakten i Oslo kommune er delegert til den enkelte virksomhetsleder, med unntak av virksomhetsleders egen lønn.

6.2 Lønnsrammesystemet

6.2.1 Lønnsrammesystemets oppbygning

Stillingsregisteret

Alle stillinger i Oslo kommune skal innplasseres i en stillingskode. Kodene fremkommer i stillingsregisteret (inntatt i Dok. 25 og tilgjengelig på FINs intranettsider). Når det er flere aktuelle koder, er det i utgangspunktet opp til arbeidsgiver å beslutte hvilken stillingskode som skal benyttes for en stilling/arbeidstaker. Merknadsfeltet i stillingsregisteret kan imidlertid gi føringer for kodebruken. Når det gjelder undervisningspersonalet, har kommunen et kompetanselønnssystem som legger føringer for kodebruken.

I tillegg til merknader til enkelte stillingskoder er det inntatt en del generelle merknader til stillingsregisteret (disse er samlet bakerst i stillingsregisteret).

Kolonnen «AVT» i stillingsregisteret angir hvilket avtaleområde den enkelte stillingskode er tilknyttet. Område A er det generelle avtaleområdet, mens andre betegnelser betyr at det gjelder spesielle avtaler/vilkår, jf. pkt.6.7 nedenfor.

Kolonnen «LR» viser hvilken lønnsramme stillingskoden er innplassert i, og grunninnplasseringen for koden.

Lønnsrammene

Lønnsrammene er også inntatt i Dok. 25 og tilgjengelig på FINs intranettsider.

De fleste lønnsrammene har 25 lønnsrammealternativer, nummerert 1-25.

Det er to typer lønnsrammer: *Ansiennitetsrammer* og *rammer med direkte plassering*.

I en ansiennitetsramme fremkommer lønnstrinnet for arbeidstakeren som en kombinasjon av lønnsrammealternativ og fastsatt ansiennitet.

I en lønnsramme med direkte innplassering tilsvarer hvert lønnsrammealternativ et lønnstrinn.

6.2.2 Bruk av lønnsrammesystemet

En ansatt skal innplasseres i et lønnsrammealternativ. For en ansatt i ansiennitetsstige fremkommer lønnstrinnet som nevnt som en kombinasjon av lønnsrammealternativ og fastsatt ansiennitet. Den ansatte vil deretter rykke opp i lønn etter ansiennitet.

Dersom alle innenfor en stillingskategori er innplassert i samme lønnsrammealternativ, vil de ansattes lønn normalt variere på grunn av forskjellig ansiennitet.

Dersom det ved ansettelse blir avtalt at en arbeidstaker i en ansiennitetsstige skal avlønnes i et spesifikt lønnstrinn, skal vedkommende i et administrativt vedtak innplasseres i det lønnsrammealternativ som fremkommer ved å kombinere lønnstrinnet og fastsatt ansiennitet. Den ansatte vil deretter rykke opp i lønn etter ansiennitet.

For stillinger lønnet etter ansiennitet skal det ikke gis tilleggsansiennitet for å få til innplassering på et bestemt lønnstrinn (dette fulgte tidligere av administrative bestemmelser i rundskriv 48/2001, men FIN ber om at dette fortsatt praktiseres). Dersom en skal innplassere i et bestemt lønnstrinn, gjøres dette ved å innplassere i det lønnsrammealternativ som gir ønsket lønnstrinn.

Lønns plassering i bibeholdstilfellene er omtalt i pkt. 1.8.

Eksempel

320	Musikk- og kulturskolelærer 1a	A	3108	Min. 6 års høyere utdanning med hovedvekt på relevant musikk-og kulturskolefag og tilfredsstillende pedagogisk utdanning
-----	--------------------------------	---	------	--

Ans.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16+
3108	33	33	34	34	35	35	36	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45

Arbeidstaker X er plassert i stk. 320. Vedkommende er innplassert i lr. 3108 som er grunninnplasseringen for stillingen. Med 4 års ansiennitet skal arbeidstakeren lønnes i **ltr. 35**.

Arbeidstaker Y er i samme kode og samme lønnsrammealternativ, men har 6 års ansiennitet. Korrekt avlønning er da **ltr. 36**.

Arbeidsgiver beslutter i et administrativt vedtak å gi X og Y ett lønnstrinn i tillegg. Dette gjøres ved å flytte dem til lønnsrammealternativ 3109.

Ans.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16+
3109	34	34	35	35	36	36	37	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46

6.3 Lønnsvurderinger – kriterier for lønnsfastsettelse og likelønn

Ved nyansettelser må det fastsettes lønn for arbeidstakeren. Dette kan skje ved at arbeidstakeren gis stillingens lønn eller ved at det fattes et administrativt lønnsvedtak, enten stillingen er nyopprettet eller besto fra før.

I det løpende arbeidsforholdet kan virksomhetsleder foreta lønnsvurderinger og fatte administrative vedtak innenfor de rammer som følger av lønnsrammesystemet.

Virksomhetene skal underrette lokale tillitsvalgte om administrative vedtak, jf. Dok. 25, del A § 15.

Kriterier for lønnsfastsettelse og likelønn er inntatt i Dok. 25, del B pkt. 1.3. Kriteriene skal anvendes både ved administrative lønnsvedtak og i forhandlingsmessig sammenheng, jf. del B pkt. 1.1.2.

Det følger av del B pkt. 1.3.1 at noen nærmere bestemte forhold skal vurderes og legger til grunn ved anvendelsen av kriteriene. Det betyr f.eks. at «brukerfokus» kan være relevant når en vurderer betydningen av ett eller flere av kriteriene.

Selve *kriteriene* står i del B pkt. 1.3.2:

- A. Arbeids- og ansvarsområde
- B. Ledelsesansvar
- C. Kompetanse
- D. Mål og resultat
- E. Rekruttere og beholde

Merk at hvert av kriteriene er kort beskrevet i Dok. 25. En bør også merke seg pkt. 1.3.3 *Kompetanse, læring og utvikling*. Her anbefales det blant annet en tett dialog både før, under og etter gjennomføring av kompetanseutvikling som er planlagt mellom arbeidsgiver og arbeidstaker i fellesskap. Det fremkommer videre at en i denne dialogen, så langt det er mulig, skal søke å få forventningsavklaring på et tidlig tidspunkt om hvilken betydning kompetanseutviklingen eventuelt kan ha for arbeidsoppgaver og lønnsutvikling. I denne sammenheng kan det også pekes på pkt. 1.1.6 *Lønnsamtale*.

Dersom partene setter av pott til lokale forhandlinger i virksomhetene, vil Byrådsavdeling for finans sende ut retningslinjer for gjennomføringen og avholde et orienteringsmøte i forkant.

Selv om det ikke er satt av midler til lokale forhandlinger, kan det komme krav fra de lokale tillitsvalgte iht. Dok. 25, del A § 16.2. Kravet må være begrunnet i ett eller flere av vilkårene som fremkommer i punktene A. til E over.

Ved *uenighet* i lokale forhandlinger om et § 16.2 krav, kan vedkommende organisasjon innen 14 dager kreve sentrale forhandlinger.

Lovfestede regler om diskrimineringsvern og ulovfestede forvaltningsprinsipper setter rammer for lønnsfastsettelsen. Lovfestede regler om diskrimineringsvern er omhandlet i kapittel 2, se pkt. 2.4 Diskrimineringsvern. Bestemmelsene om diskrimineringsvern er anvendelige også i forhold til lønnsfastsettelse. Det er f.eks. ikke adgang til å forskjellsbehandle på grunn av kjønn eller etnisitet ved lønnsfastsettelse. Selv om det er adgang til å ha en differensiert avlønning, må differensieringen gjøres innenfor en ramme hvor en unngår uvilkårighet og usaklig forskjellsbehandling. Aktiv bruk av kommunens kriterier for lønnsfastsettelse og likelønn og øvrige avtalebestemmelser vil bidra til å sikre at en holder seg innenfor disse rammene.

6.4 Ordinær lønn i form av kronetillegg

Utgangspunktet er at lønn i Oslo kommune angis som et lønnstrinn. Det forekommer imidlertid situasjoner hvor det vurderes som hensiktsmessig å gi et kronetillegg i tillegg til lønnstrinnet. Dette kan for eksempel være aktuelt for å muliggjøre rekruttering av arbeidstakere med spesialkompetanse når alternativet er kjøp av kostbare

konsulenttenester. Kronetillegg er også omtalt som et mulig virkemiddel i tilknytning til forhandlinger etter Dok. 25, del A § 16.2 (se § 16.2 andre ledd bokstav c). Begrunnelsen for bruk av kronetillegg bør fremkomme *skriftlig*, f.eks. i administrativt lønnsvedtak eller protokoll.

6.5 Diverse tillegg til ordinær lønn

6.5.1 Overtid

Overtidsbegrepet og vilkårene for å benytte overtid er omtalt i personalhåndbokens kapittel 7, pkt. 7.7 Overtidsarbeid og merarbeid.

Hovedregelen om overtidsbetaling står i Dok. 25, del A § 11.2. For overtid mellom kl. 07.00 og kl. 20.00 betales 50 % tillegg. For overtid mellom kl. 20.00 og kl. 07.00 betales 100 % overtid. Det samme gjelder søn- og helgedager, og dager før disse etter ordinær arbeidstids slutt. Det følger av § 8.1.1 tredje ledd at ordinær arbeidstid dager før helgedager er 6 timer. I praksis gjelder dette dagen før skjærtorsdag og dagen før Kristi himmelfartsdag.

Det betales overtidstillegg for hver påbegynte halve time, jf. § 11.6.

Det følger av § 11.8 at det skal betales en kostgodtgjørelse på kr 40,- ved pålegg om overtidsarbeid umiddelbart etter arbeidstidens slutt når dette varer lenger enn 2 timer og ikke er varslet senest dagen før. Selv om det ikke står uttrykkelig i bestemmelsen, bør det legges til grunn at tillegget ikke skal betales dersom arbeidsgiver besørger mat.

I § 11.12 er det gitt særbestemmelser for enkelte grupper. Her omtales kun noen utvalgte problemstillinger.

I § 11.12.1 «*Skiftarbeidstaker/arbeidstaker i turnustjeneste*» første setning er det omtalt 100 % tillegg for overtidsarbeid på «ukentlig fridag». Med «ukentlig fridag» her forstås ikke bare ukentlig fridag iht. arbeidsmiljøloven (aml.) § 10-8 annet ledd, men også andre fridager etter turnusplanen. Dette fremkommer i protokoll av 26.02.1991 inngått mellom kommunen og forhandlingssammenslutningene.

I § 11.12.1 andre og tredje ledd omtales arbeidstaker i kontinuerlig skift. Forståelsen av begrepet «*kontinuerlig skift*» ble prøvd i Arbeidsrettens dom av 14.02.2011 (ARD-2011-67) Arbeidsretten la til grunn at kontinuerlig skift ikke kunne forstås slik at det kun omfattet arbeidstidsordninger som falt inn under definisjonen av helkontinuerlig skiftarbeid, jf. § 8.2.3.

6.5.2 Godtgjørelse for skift-/turnusarbeid/arbeid etter tjenesteplan

De aktuelle godtgjørelsene er regulert i Dok. 25, del A § 9.7. Bestemmelsene under § 9.7 gjelder ikke for kontoradministrasjonen, se § 11.12.4.

§ 9.7.1 regulerer retten til 40 % kvelds- og nattillegg. Tillegget gjelder arbeidstakere som arbeider etter «*tjenesteplan*». Med dette menes en arbeidstidsordning hvor det er

variasjoner i arbeidstiden fra dag til dag og fra uke til uke. Hvor store variasjonene må være for at arbeidstidsordningen utgjør en tjenesteplan, må bero på en konkret vurdering.

40 % -tillegget utbetales også når det samtidig gis helge-/høytidstillegg og lørdags- og søndagstillegg, men skal ikke utbetales under overtid.

§ 9.7.3 gjelder arbeidstakere som ikke går inn under § 9.7.1 eller 2. Disse får et kronetillegg i stedet for tillegget på 40 %. I praksis har det vært noen spørsmål om arbeidstakere går inn under § 9.7.1 eller 3. Dette har særlig vært knyttet til begrepet «tjenesteplan». Det har f.eks. blitt lagt til grunn at arbeidstaker som arbeider til kl. 21.00 faste dager i uken, skal godtgjøres etter § 9.7.3.

6.5.3 Godtgjøring for arbeid på søn,- helge- og høytidsdager

Godtgjøring for søn,- helge- og høytidsdager er regulert i Dok. 25, del A kapittel 10.

§ 10.1 gjelder arbeidstakere som har *fri søn- og helgedager*. Pålegges disse arbeidstakerne arbeid på påskeaften, 1. mai eller 17. mai, utbetales 1 1/3 timelønn i tillegg til den ordinære timelønnen. § 10.1 gjelder ikke for ansatte i kontoradministrasjonen, jf. § 11.12.4. Dersom disse arbeidstakerne pålegges arbeid en av de aktuelle dagene, må dette godtgjøres etter § 11.2.

§ 10.2 gjelder arbeidstakere som har *ordinær tjeneste lør- og søndager*. Det gis et kronetillegg per time for ordinær tjeneste i tidsrommet lørdag kl. 00.00 til søndag kl. 24.00. Det gis et forhøyet tillegg for arbeidstakere som i henhold til oppsatt tjenesteplan utfører ordinær tjeneste på lørdager og/eller søndager 19 eller flere helger i løpet av et år. Denne bestemmelsen er inntatt for å bidra til redusert bruk av deltid, ved å gi arbeidstakerne et incitament til å jobbe noe flere helger enn hver tredje helg. Ved vurderingen av om en arbeidstaker har rett til det forhøyede tillegget, er det tjenesteplanen som er utgangspunktet.

Eksempel:

A skal i følge tjenesteplanen arbeide 19 helger kommende år. Vedkommende får det forhøyede tillegget.

B skal i følge tjenesteplanen arbeide 18 helger kommende år. Vedkommende jobber en helg ekstra og kommer dermed opp i 19 helger. Det avgjørende er imidlertid den oppsatte tjenesteplanen. Vedkommende får derfor det ordinære helgetillegget.

Det fremkommer av bestemmelsen at tillegget ikke skal utbetales i noen nærmere angitte tilfeller. Her bør en særlig merke seg at tillegget skal utbetales samtidig med at det betales 50 % overtidstillegg, men ikke dersom det betales 100 % overtidstillegg, jf. § 10.2 andre ledd, tredje strekpunkt.

§§ 10.4 og 10.5 regulerer *helge- og høytidstillegg* ved ordinær tjeneste for forskjellige grupper. Tillegget er 1 1/3 timelønn. Tillegget betales for tjeneste innenfor nærmere angitte tidsrom. I begge bestemmelsene brukes begrepet «*helgedager mellom søndager*». Med dette menes skjærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, Kristi himmelfartsdag og 2. pinsedag. Bestemmelsene bruker også begrepet «*helgedager*». Da kommer følgende dager i tillegg: 1. juledag, 2. juledag, nyttårsdag, 1. påskedag og 1. pinsedag.

Tidsrommene tillegget gis er noe ulikt i de to bestemmelsene, se tabellen nedenfor.

	§ 10.4 (33,6 t pr uke)	§ 10.5 (35,5/37,5 t pr uke + arbeidstakere omfattet av § 8.2.2)
Jul	Fra julaften kl. 12.00 til 3. juledag kl. 07.00.	Fra julaften kl. 12.00 til 2. juledag kl. 24.00.
Nyttår	Fra nyttårsaften kl. 12.00 til 2. januar kl. 07.00	Fra nyttårsaften kl. 12.00 til nyttårsdag kl. 24.00.
Påske	Fra onsdag før skjærtorsdag kl. 13.00 til tirsdag etter påske kl. 07.00	Fra skjærtorsdag kl. 00.00 til 2. påskedag kl. 24.00.
1. og 17. mai	Fra kl. 00.00 til kl. 24.00	Fra kl. 00.00 til kl. 24.00
Kristi himmelfart	Fra onsdagen før Kristi himmelfartsdag kl. 13.00 til fredagen etter Kristi himmelfartsdag kl. 07.00.	Kristi himmelfartsdag kl. 00.00 til 24.00.
Pinse	Fra pinseaften kl. 12.00 til tirsdag etter pinse kl. 07.00.	Fra pinseaften kl. 12.00 til 2. pinsedag kl. 24.00.

6.5.4 Godtgjøring for forskjøvet arbeidstid

Ved forskjøvet arbeidstid utbetales som hovedregel et tillegg på 50 % for den tid som faller utenfor den ordinære arbeidstid, jf. Dok. 25, del A § 8.6 om forskjøvet arbeidstid.

Det er egne bestemmelser for godtgjøring av turnuspersonale i § 8.6.1 b). Her fremkommer det blant annet at dersom utført arbeidstid etter forskyvning er lenger enn arbeidstiden etter turnusplanen, skal den forlengede arbeidstiden godtgjøres som overtid. Det innebærer at det er *turnusplanen* som er avgjørende for når overtiden slår inn, ikke den alminnelige overtidsdefinisjonen i § 11.1.

Forskjøvet arbeidstid er også omtalt i kapittel 7 Arbeidstid, se pkt. 7.6.

6.5.5 Godtgjøring for delt dagsverk

Delt dagsverk betyr at arbeidstakeren får flere fremmøter samme arbeidsdag. Dette utløser et *kronetillegg* per arbeidsdag, jf. Dok. 25, del A § 8.7. Det gis et høyere kronetillegg ved flere enn to fremmøter samme arbeidsdag.

6.5.6 Godtgjøring for beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet og hvilende vakt

Beredskapsvakt godtgjøres i forholdet 1:5, jf. Dok. 25, del A § 8.8.1. I henhold til § 8.8.3 skal det betales overtidsgodtgjøring for medgått tid ved utrykning. Bestemmelsen om påbegynt halvtime gjelder m.a.o. ikke i disse tilfellene. Forholdet til øvrige tillegg er regulert i § 8.8.3.

Hvilende vakt godtgjøres i forholdet 1:3, jf. Dok. 25, del A § 8.9 andre ledd.

Se også omtale av disse bestemmelsene i kapittel 7, pkt. 7.8 Vakt- og beredskapsordninger.

6.5.7 Diverse tillegg i særbestemmelsene

Det er avtalt diverse tillegg i særbestemmelsene, se Dok. 25, del C. Bestemmelsene i del C erstatter eller kommer i tillegg til det som fremkommer i del A og B. Tilleggene i del C er i stor grad kronetillegg for nærmere spesifiserte arbeidsoppgaver/funksjoner. Tilleggene kan gjøres til forhandlingstema mellom de sentrale parter i tariffrevisjonene.

6.6 Lønnsansiennitet

Lønnsansiennitet er regulert i Dok. 25, del A kapittel. 12

Arbeidstakerens lønnsansiennitet skal fastsettes *ved ansettelsen*, jf § 12.1. Ansiennitet regnes tidligst fra fylte 18 år.

Har vedkommende søkt om bedret lønnsansiennitet forholdsvis kort tid etter å ha begynt i stillingen, vil søknaden bli sett i forbindelse med ansettelsen, og vedkommende vil få den bedre lønnsansiennitet med virkning fra tiltredelsen i stillingen. Arbeidstakere som på et senere tidspunkt søker om å få godkjent tidligere tjeneste i lønnsansienniteten, kan få dette godskrevet fra det tidspunkt søknaden fremmes/nødvendig dokumentasjon er fremlagt. Det er de regler som gjelder ved *tiltredelsestidspunktet* som skal legges til grunn ved beregning av lønnsansiennitet, så fremt ikke annet er bestemt.

Det følger av § 12.1.1 at arbeidstakeren beholder sin lønnsansiennitet ved overgang fra en heltidsstilling til en annen heltidsstilling i kommunen. Tilsvarende gjelder ved overgang fra deltidsstilling med minst 15 timer per uke til heltidsstilling og omvendt. Lønnsansienniteten skal altså ikke omregnes i slike tilfeller.

Dersom ansienniteten er beregnet galt av arbeidsgiver, skal den rettes opp. Om denne endringen medfører reduksjon i lønn, vil arbeidstakeren bibeholde differansen mellom ny og gammel lønn som en personlig ordning inntil forskjellen er innhentet på ansiennitetsstigen.

Den som tiltrer i første halvdel av en måned, får den 1. som utgangspunkt for beregning av lønnsansienniteten, jf. § 12.1.8. Den som tiltrer etter den 15., får den 1. i påfølgende måned som utgangspunkt.

I Dok. 25, del A § 12.1.2 står det at all offentlig tjeneste og relevant privat praksis godskrives fullt ut. Vær oppmerksom på at dette bare gjelder arbeidstakere i hel stilling eller deltidsstilling på mer enn 15 timer, jf. § 12.1.1.

Det er bare praksis i stilling med 15 timer per uke og mer som godskrives ved ansettelse i deltidsstilling på mindre enn 15 timer per uke. Tjenestetid i slik stilling godskrives ikke ved overgang til annen stilling.

Offentlig tjeneste er statlig, fylkeskommunal og kommunal tjeneste opptjent i Norge.

Etter at EØS-avtalen ble en del av norsk rett, ble det lagt til grunn i personalhåndboken at praksis fra offentlig virksomhet i EØS-land ikke skal stå i en annen stilling enn praksis fra offentlig virksomhet i Norge. Dette synspunktet opprettholdes.

Ved ansettelse etter 1. mai 2008 godskrives *privat praksis* fullt ut. Det skal med andre ord ikke foretas en vurdering av om den private praksisen er relevant i disse tilfellene. Denne bestemmelsen vil sjelden føre til ny beregning av ansienniteten for ansatte som allerede var ansatt i kommunen før 1. mai 2008, jf. bestemmelsen om gjennomgående ansiennitet i § 12.1.1. Holdningen til Byrådsavdeling for finans har vært at prinsippet om gjennomgående ansiennitet i disse tilfellene også gjelder overgang til/fra stilling med arbeidstid mindre enn 15 timer per uke.

Godskrivning for lærlinger, verneplikt, ekstravakter og omsorgstjeneste er regulert i §§ 12.1.3 til 12.1.6.

Godskrivning ved fravær er regulert i § 12.1.7. Fravær med hel eller delvis lønn, eller som skyldes oppdrag i arbeidstakerorganisasjon eller offentlig verv, regnes med i lønnsansienniteten uten tidsbegrensning. Dersom en arbeidstaker blir innvilget permisjon uten lønn, medregnes inntil ett år i ansienniteten, men inntil tre år ved permisjon i forbindelse med etter- og videreutdanning. For at permisjon/fravær uten lønn skal kunne medregnes i lønnsansienniteten, er det et vilkår at arbeidstakeren begynner i stillingen umiddelbart etter permisjonen/fraværet.

Arbeidstakere kan aldri godskrives mer lønnsansiennitet for tidligere praksis enn det vedkommende ville oppnådd i tilsvarende kommunale stilling.

Merk at arbeidsperioder mindre enn én måned ikke godskrives, jf. § 12.1.8 andre ledd.

6.7 Lønnsbestemmelser for særskilte grupper

6.7.1 Lærlinger

Det er egne bestemmelser om avlønning av lærlinger i Dok. 25, del B pkt. 6. Læretid består av opplærings- og verdiskapningstid i kombinasjon. Det er kun *verdiskapningstiden* som gir rett til lønn. Lønnen fastsettes som en prosentvis andel av begynnerlønn for fagarbeidere (uten tillegg). Procentsatsene for de forskjellige lærlingemodellene fremkommer i Dok. 25.

Lærlinger er ikke omfattet av kommunens tjenestepensjonsordning. Lønnen skal derfor utbetales som bruttolønn, mens det for øvrig utbetales nettolønn i Oslo kommune. Fra og med høsten 2017 er det opprettet systemstøtte i HR-systemet for dette.

6.7.2 Fagarbeidere

Følgende fremkommer i Dok. 25, del B pkt. 6.13:

«Etter avlagt og bestått fagprøve i fag som er relevant for stillingen gis arbeidstakeren avlønning som fagarbeider».

Dette innebærer at når en arbeidstaker i Oslo kommune får fagbrev som er relevant for stillingen, skal vedkommende deretter ha fagarbeideravlønning.

Et fagbrev medfører ikke automatisk krav om avlønning som fagarbeider. Det er en forutsetning at fagbrevet er *relevant* for stillingen.

Pkt. 6.13 står under overskriften «lærlinger». Denne bestemmelsen kommer imidlertid også til anvendelse for arbeidstakere i Oslo kommune som får fagbrev gjennom praksiskandidatordningen.

6.7.3 Stabiliseringstillegg for sykepleiere

Stabiliseringstillegget for sykepleiere ble innført i 1998. Dette er et kronetillegg i form av *t-trinn*, som inntreffer etter henholdsvis fire og tolv års ansiennitet opparbeidet i Oslo kommune. Slik kommunal ansiennitet samsvarer ikke nødvendigvis med ordinær lønnsansiennitet beregnet etter Dok. 25, del A kapittel 12, hvor også tjeneste utenfor kommunen regnes med.

Ytterligere informasjon om avtalen finnes på nettsidene til Byrådsavdeling for finans (intranett).

6.7.4 Lokal lønnsdannelse

Lokal lønnsdannelse er regulert i Dok. 25, del B pkt. 9. Stillinger som er omfattet av denne ordningen, er merket *LOK* i stillingsregisteret. Pt. gjelder dette advokater hos Kommuneadvokaten, tannleger i Helseetaten, og leger i Helseetaten og Sykehjemsetaten. For disse gruppene foregår lønnsfastsettelsen i sin helhet *lokalt* i virksomheten. Disse arbeidstakerne er ikke omfattet av lønnsrammesystemet og lønnstabellen. De lokale parter skal gjennomføre forhandlinger innen 1. desember hvert år.

6.7.5 Toppledere

Kommunen og organisasjonene har inngått en egen avtale om avlønning av toppledere, *Avtale av 17.04.1998 vedr. lønns- og arbeidsvilkår for toppledere i Oslo kommune*. Stillinger som er omfattet av denne avtalen, er merket «Del I» i stillingsregisteret. Dette gjelder virksomhetsledere, kommunaldirektører og seksjonssjefer i byrådsavdelingene.

Partene kan forhandle om endring av kategorisatsene per 1. oktober hvert år. Oversikt over gjeldende satser finnes på intranett.

6.7.6 Grupper i sentraladministrasjonen som ikke er omfattet av topplederavtalen

Samtidig med inngåelsen av topplederavtalen (se forrige avsnitt) ble det inngått en avtale om grupper av ansatte i byrådsavdelingene som ikke var omfattet av topplederavtalen. Disse stillingene er merket «Del II» i stillingsregisteret. Senere ble det inngått en tilsvarende avtale for ansatte i Bystyrets sekretariat. Disse stillingene er merket «Del II b» i stillingsregisteret. Stillingene er innplassert i lønnstrinn, med egne lønnsspenn som fremgår av avtalene. Det kan forhandles om lønnsendringer per 1. oktober hvert år. Stillingene er ikke omfattet av avsetninger til sentrale lønsmessige tiltak eller lokaloppgjør i tariffoppgjørene.

6.7.7 Pensjonistavlønning

Byrådet vedtok 10.06.2016 i sak 1064/16 *Reglement for engasjement på pensjonistvilkår*. Ordningen innebærer at alderspensjonister som mottar pensjon fra kommunens tjenestepensjonsordning, kan ansettes på pensjonistvilkår med en *fast timesats* uten at pensjonen reduseres.

Det er gitt utfyllende retningslinjer i rundskriv 15/2016. Det fremkommer blant annet at engasjement på pensjonistvilkår skal gjelde kortvarig (tilfeldig) arbeid, og ikke være arbeid av fast og varig karakter. Engasjement skal ikke ha varighet utover *6 måneder*. Helt unntaksvis kan arbeid av noe fastere karakter omfattes av ordningen dersom kommunen har et særlig og tidsavgrenset behov for dette. I slike tilfeller skal det foreligge skriftlig begrunnelse for engasjementet. Arbeidsmiljølovens vilkår for midlertidig ansettelse forutsettes å være oppfylt.

Det er opprettet en egen *stillingskode* for engasjement på pensjonistvilkår (Stk. 813).

6.7.8 Bestemmelser om avlønning etter alder

Dok. 25, del A § 9.6.1 regulerer lønnen for arbeidstakere opp til 18 år.

Det følger av lønnsrammesystemet (og Dok. 25, del A § 12.12) at arbeidstakere fra og med 30 år minst skal avlønnes i lønnstrinn 5, se lønnsramme 101.

6.7.9 Tillitsvalgte

Under permisjon som hovedtillitsvalgt skal arbeidstakeren beholde lønnen fra sin stilling, jf. *Avtale om fastlønte tillitsvalgte i Oslo kommune* § 5 (Dok. 24). Lønnen skal likevel minst utgjøre lønnstrinn 20⁵.

6.7.10 Sikringsbestemmelse for arbeidstakere med 20 års ansiennitet

I tariffrevisjonen 2008 ble det inntatt en sikringsbestemmelse i Dok. 25, del A § 9.6.5, etter mønster av en bestemmelse inntatt i KS-området i samme tariffrevisjon. Det ble opprinnelig avtalt en garantert minimumslønn per 01.05.2008 og 01.05.2009 for arbeidstakere med minst 20 års ansiennitet. Det fremkommer av bestemmelsen at garantibeløpet reguleres med den prosentvise endringen per 1. mai av folketrygdens grunnbeløp (G) basert på foregående års G-regulering. Oppjustert garantibeløp er inntatt som en fotnote til bestemmelsen i Dok. 25.

Det er høsten 2017 blitt utviklet delvis systemstøtte for å bidra til korrekt praktisering av sikringsbestemmelsen.

6.7.11 Avlastere

I november 2017 ble det inngått en avtale om lønns- og arbeidsvilkår for avlastere. Avtalen er lagt ut på intranett. Det følger av avtalens pkt. 1 at Dok. 25 ikke gjelder, med mindre annet er særskilt regulert i avtalen. Avlastere som er omfattet av denne avtalen, avlønnes ikke etter kommunens lønnstabell, men etter pkt. 5 i *avlasteravtalen* hvor det er fastsatt egne timesatser. Avtalens pkt. 6 har også bestemmelser om utgiftsdekning per døgn.

6.8 Godtgjøring for stedfortredertjeneste

Se Dok. 25, del A kapittel 13.

Det følger av § 13.1 at en arbeidstaker kan beordres til stedfortredertjeneste. Det er en forutsetning at den utvidede tjeneste ikke medfører vesentlig økning i den ordinære arbeidstid.

Arbeidsgiver må ta stilling til om det er behov for å foreta *beordring*, eventuelt beordring til delvis tjenestegjøring. Dersom arbeidstakeren bare skal ivareta noen oppgaver som ligger til stillingen, bør arbeidsgiver vurdere om det i det hele tatt skal foretas en beordring til stedfortredertjeneste. Ikke enhver utførelse av oppgaver som normalt hører til høyere stilling, kan anses for å være stedfortredertjeneste.

Godtgjøring for stedfortredertjeneste er regulert i § 13.2.

Det er en forutsetning for utbetaling av den høyere stillings lønn at arbeidstakeren utfører alt det arbeidet som ordinært er tillagt stillingen

⁵ I trykte utgaver av Dok. 24 står det enten ltr. 36 eller ltr. 29. Lønnstabellen ble endret med reduksjon av 7 lønnstrinn i 2002. Tilsvarende endring ble gjort i 2010, da med 9 lønnstrinn. Korrekt minimumslønn er derfor ltr. 20.

Dersom den som blir beordret inn i høyere stilling, bare delvis fyller/overtar høyere lønnet stillings ansvar, kan det gis *forholdsmessig* stedfortrederlønn, jf. § 13.2 tredje ledd. For å skape forutberegnelighet, anbefales det å presisere ansvar, oppgaver og lønnskompensasjon allerede på beordringstidspunktet.

Det er *stillingens lønn* som stedfortrederen har rett til. Har stillingen lønnsstige, innplasseres stedfortrederen i stillingens lønnsrammealternativ. Stedfortrederens lønnsansiennitet avgjør deretter hvilket lønnstrinn vedkommende plasseres i. Det følger av § 13.2 andre ledd at en må sikre at stedfortrederen ikke går ned i lønn. Med lønn forstås regulativlønn, samt faste årlige lønnsmessige tillegg, jf. § 4.6.1.

Fra hvilket tidspunkt stedfortrederlønn skal utbetales, avhenger av om lønnen er *disponibel* eller ikke, jf. § 13.2 første ledd, siste setning. Stedfortrederlønn utbetales straks hvis stillingens lønn er disponibel. Dette vil i praksis inntreffe når stillingen er ledig, når innehaveren har permisjon uten lønn eller midlertidig uførepensjon. Er arbeidstakeren fraværende med hel eller delvis lønn, typisk med lønn under sykdom, regnes lønnen som ikke disponibel. Selv om lønnen ikke er disponibel, men fraværet skyldes at stillingens innehaver har utdannelsespermisjon av minst 1 måneds varighet, skal også stedfortrederlønnen utbetales som om lønnen var disponibel.

Er lønnen ikke disponibel, har stedfortrederen først krav på stillingens lønn «*etter 1 ukes forløp*». Det betyr enten at arbeidstakeren har gjort stedfortredertjeneste 1 uke i sammenheng umiddelbart forut for beordringen, eller at vedkommende i løpet av siste 12 måneder har perioder av stedfortredertjeneste som sammenlagt utgjør minst én - 1 uke.

Det utbetales normalt ikke stedfortredergodtgjørelse til *faste* stedfortredere der dette er lønnsmessig kompensert i vedkommendes lønns plassering.

Det følger av likestillingsavtalens § 6.1 tredje ledd at stedfortredertjeneste i overordnet stilling kan brukes som kompetanseutviklende tiltak for *kvinner*. Det må eventuelt vurderes i det enkelte tilfelle om det er adgang til en positiv forskjellsbehandling av kvinner i disse tilfellene, jf. arbeidsmiljøloven § 13-3.

Stedfortreder for *toppleder* som er omfattet av avtale om lønns- og arbeidsvilkår for toppledere i Oslo kommune, vil få differansen mellom egen lønn og stillingens basislønn. Toppledere som fungerer for andre toppledere, er ikke omfattet av Dok. 25, del A kapittel 13.

6.9 Bibehold av lønn ved overgang til annen stilling

Bibehold betyr at en arbeidstaker får *beholde lønnen* ved overgang til lavere lønnet stilling. Betydningen av bibehold vil normalt bli redusert over tid, og på et tidspunkt falle helt bort.

Eksempel

En overtallig er avlønnet i ltr. 45. Hun blir tilvist en stilling i lr. 3108. Hun har 12 års ansiennitet som skulle gitt henne ltr. 41. Hun må da plasseres manuelt i ltr. 45 (dette håndteres i HR-systemet). Etter fire år er hennes ansiennitet 16+, og det er samsvar mellom lr. 3108 og hennes manuelle lønnsplassing. Den manuelle plasseringen kan da oppheves.

Ans.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16+
3108	33	33	34	34	35	35	36	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45

Det er flere bestemmelser om bibehold i kommunes avtaleverk:

- Avtale om omplassering av overtallige § 6.1: Overtallig med minst to års tjenestetid.
- Dok. 25, del A § 4.1.4: Omplassering pga. sykdom, krav om minst to års forutgående tjeneste i den høyere stilling.
- Dok. 25, del A § 5.2: Omplassering pga. yrkesskade/yrkessykdom, krav om ett års forutgående tjeneste.

Det fremkommer i de to første bestemmelsene at tillegg som er kompensasjon for spesielle ulemper, faller bort. Selv om det samme ikke uttrykkelig står i § 5.2, må det samme antas å gjelde der. Tillegg som faller bort kan f.eks. være tillegg etter Dok. 25, del A § 9.7.1.

6.10 Utbetaling av lønn

6.10.1 Innledning

Reglene om utbetaling av lønn fremgår av arbeidsmiljøloven § 14-15 og Dok. 25, del A kapittel 9, § 9.2. Sammen med lønnen skal arbeidstakeren ha en lønsslipp som viser hvordan lønnen og eventuelle fradragsbeløp er beregnet. Arbeidstakeren plikter på sin side å kontrollere lønsslippet og påse at det mottatte lønnsbeløp er riktig, og straks melde fra hvis lønnen er feil.

Det følger av Dok. 25, del A § 9.2 at lønnen utbetales *etterskuddsvis*. For flertallet av arbeidstakerne utbetales lønnen den 28. i hver måned. Det følger av særbestemmelse med Utdanningsforbundet at ansatte i skoleverket skal ha lønnsutbetaling den 12. i hver måned.

Arbeidstakeren har krav på stillingens lønn først fra *tiltredelsesdagen*, ikke fra ansettelsesdagen.

Forskudd på lønn kan bare utbetales i rene unntakstilfeller.

Den vanlige foreldelsesfrist for krav på lønn er 3 år fra den dag fordringen er forfalt. Spørsmålet om i hvilken utstrekning kommunen bør gjøre foreldelsesinnsigelse gjeldende, må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Lov om renter ved forsinket betaling m.m. av 17.12.76 nr. 100 får ikke anvendelse på pengekrav i forbindelse med lønnsregulering, lønnsopprykk m.m.. Kommunen vil søke å gjennomføre slike utbetalinger så raskt som mulig, jf. Dok. 25, del A kapittel 9, § 9.5.

Beregning og utbetaling av lønn håndteres gjennom kommunens HR-system. Systemet eies av Byrådsavdeling for finans. Utviklings- og kompetanseetaten er ansvarlig for sentral forvaltning av systemet.

6.10.2 Lønnstrekk

Adgangen til å foreta trekk i lønn er regulert i arbeidsmiljøloven (aml.) § 14-15. Med trekk i lønn menes å gjøre et *fradrag* i den lønnsutbetalingen arbeidstakeren i utgangspunktet har krav på. Aml. § 14-15 andre ledd hindrer ikke arbeidsgiver i å stanse lønnsutbetaling for en arbeidstaker som har sluttet å komme på jobb. Bestemmelsen er heller ikke til hinder for å foreta avkorting i lønn for fravær uten rett til lønn, når lønnen utbetales etterskuddsvis, og fraværet kan tas i betraktning ved avregningen for den perioden fraværet har funnet sted.

Det er kun adgang til å foreta trekk i lønn på de grunnlag som følger av aml. § 14-15 andre ledd, bokstav a til f. Nedenfor gis det en kort redegjørelse for hvert enkelt grunnlag:

- a) «*hjemlet i lov*»: Det finnes en rekke bestemmelser om lønnstrekk i lovverket. Det følger f.eks. av skattebetalingsloven § 5-4 at arbeidsgiver plikter å foreta forskuddstrekk i henhold til gjeldende skattekort.
- b) «*egenandel til tjenstepensjonsordninger*»: Denne bestemmelsen er ikke aktuell i Oslo kommune, da de ansatte har rett til tjenstepensjon iht. pensjonsvedtektene uten betaling av pensjonspremie, jf. Dok. 25, del A § 7.1.
- c) «*når det på forhånd er fastsatt ved skriftlig avtale*»: En muntlig avtale er ikke tilstrekkelig grunnlag for lønnstrekk, avtalen må være *skriftlig*. Bestemmelsen gjelder ikke tariffavtaler, men avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Som mange andre arbeidsgivere har Oslo kommune en formulering om rett til trekk i lønn ved feilutbetalinger i mal for arbeidsavtale. Det har vært noe omstridt om slike formuleringer er tilstrekkelige, eller om trekket (også) må avtales i det enkelte tilfellet. Lovens formulering «på forhånd» gir ikke noe entydig svar. Se nærmere under pkt. 6.10.3 for anbefalt fremgangsmåte.
- d) *tariffavtalt trekk til fagforeningskontingent, opplysnings- og utviklingsfond mv*: Det følger av Dok. 25, del A § 9.4 at det kan foretas trekk i lønn for fagforeningskontingent for ansatte i kommunen. Lønnstrekk for arbeidstakers andel av avgift til kommunens OU-fond en innarbeidet i lønnstabellen, og skal ikke foretas av den enkelte virksomhet. Det følger av aml. § 14-15 fjerde ledd at arbeidsgiver på forhånd må *drøfte* grunnlaget for og omfanget av trekket med arbeidstakeren og dennes tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det.

- e) «når det gjelder erstatning for skade eller tap som arbeidstaker i forbindelse med arbeidet forsettlig eller grovt uaktsomt har påført virksomheten»: Her er det i tillegg krav om at erstatningsansvaret er skriftlig erkjent, fastslått ved dom eller at arbeidstakeren rettstridig fratrer sin stilling. En skade arbeidstakeren påfører arbeidsgiveren utenom arbeidsforholdet, kan ikke arbeidsgiveren gjøre fradrag for i lønnen. Det kan heller ikke trekkes i lønn for skade som er påført andre, f.eks. arbeidstakers kollegaer.
- f) *arbeidsnedleggelse eller arbeidsstengning*: Arbeidstaker har ikke rett til lønn under fravær på grunn av arbeidsnedleggelse, som f.eks. streik eller demonstrasjonsstreik. I slike tilfeller vil lønnsrutinene ofte medføre at arbeidstakeren får utbetalt lønn til tross for fraværet, fordi lønnskjøringen i HR-systemet allerede er foretatt. I slike tilfeller kan arbeidsgiver foreta lønnstrekk i neste lønnskjøring. Denne adgangen forutsettes benyttet av virksomhetene ved eventuelle arbeidsnedleggelse i Oslo kommune.

Etter aml. § 14-15 tredje ledd må lønnstrekket etter *bokstav c, e og f* begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Vurderingen av hva som overstiger *det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold*, må bli skjønnsmessig. Det kan ikke kreves at arbeidsgiveren foretar noen fullstendig analyse av arbeidstakerens økonomiske situasjon. Den praktiske konsekvens av regelen vil ofte være at lønnstrekket gjennomføres med mindre beløp hver måned over noen tid, i stedet for at hele beløpet trekkes i forbindelse med én lønnsutbetaling.

Dersom det ikke er hjemmel for å gjennomføre lønnstrekk etter § 14-15 første ledd a-f, må arbeidsgiver eventuelt rette et alminnelig krav mot arbeidstakeren. Dersom arbeidstakeren bestrider kravet, må arbeidsgiver eventuelt forfølge saken rettslig. Spørsmålet om retten til å foreta trekk i lønn er således kun et spørsmål om det er adgang til å benytte seg av en særlig lettvindt og effektiv inndrivelsesmåte.

6.10.3 For mye utbetalt lønn, fradrag i lønn, særskilt inndrivelse, ettergivelse

Dersom arbeidstaker har fått utbetalt for mye lønn, reiser det seg to rettslige problemstillinger:

- a) Har arbeidstakeren tilbakebetalingsplikt?
- b) Hvis ja: Kan arbeidsgiver inndrive kravet ved lønnstrekk?

Svaret på spørsmål a er ikke regulert i arbeidsmiljøloven, men følger blant annet av de alminnelige reglene om *bristende forutsetninger* og såkalt «*condictio indebiti*».

Lønnen er utbetalt under *bristende forutsetninger* når det ikke forelå noen feil ved utbetalingen på utbetalingstidspunktet, men en feil oppstår i ettertid.

Eksempel:

Lønn utbetales den 12. i måneden; dette er delvis lønn på etterskudd og delvis lønn på forskudd. Arbeidstakeren har fravær fra den 20. til og med den 25. uten rett til lønn. Her foreligger det en bristende forutsetning for deler av lønnsutbetalingen den 12.

Dette vil normalt føre til at lønnsuttakeren har en tilbakebetalingsplikt.

Der det er foretatt en lønnsutbetaling på grunn av at arbeidsgiver feilaktig trodde han skyldte pengene til arbeidstaker, reguleres en eventuell tilbakebetalingsplikt av de ulovfestede regler om *condictio indebiti*. I motsetning til de forhold som det er redegjort for ovenfor under omtalen av bristende forutsetninger, foreligger det her feil allerede på utbetalingstidspunktet. Eksempler på dette vil være at arbeidsgiver har trodd at arbeidstaker har et lønnstrinn høyere enn det vedkommende faktisk har, at arbeidsgiver feilaktig har trodd at arbeidstakers permisjon ga rett til lønn eller at arbeidsgiver feilaktig har trodd at arbeidstaker hadde krav på overtidsgodtgjørelse.

Det beror på en konkret totalvurdering om et tilbakebetalingskrav kan føre frem på grunnlag av *condictio indebiti*. Av relevante momenter kan en særlig trekke frem:

- Forsto eller burde arbeidstakeren ha forstått at han fikk utbetalt for mye?
- Hvor stort beløp dreier det seg om?
- Tidsfaktoren: Hvor lang tid er det gått siden utbetalingen?
- Har arbeidsgiver tatt feilen opp med arbeidstakeren straks den ble oppdaget?
- Hvordan har feilen oppstått? Skyldes feilen ensidig arbeidsgiver? Eller har arbeidstakerens forhold medvirket til feilen?
- Har arbeidstakeren innrettet seg ved å bruke pengene?
- Arbeidsgiver vil normalt bli ansett som den profesjonelle part, noe som kan bli vektlagt til arbeidstakerens fordel.

Dersom det etter vurderingene foran kan konstateres at arbeidstakeren har plikt til å betale tilbake for mye utbetalt lønn, oppstår det spørsmål om tilbakebetalingen kan gjennomføres ved *lønnstrekk* (spørsmål b). Som det fremkommer i pkt. 6.10.3 er adgangen til lønnstrekk regulert i aml. § 14-15. Aktuell hjemmel i disse tilfellene er § 14-15 c «*når det på forhånd er fastsatt ved skriftlig avtale*».

I kommunens *maler for arbeidsavtaler* er det inntatt et punkt som åpner for lønnstrekk ved for mye utbetalt lønn. Som nevnt i pkt. 6.10.3 har det vært noe omstridt om en slik formulering i arbeidsavtalen er tilstrekkelig, eller om det i stedet for eller i tillegg må inngås en spesifikk avtale i det enkelte tilfellet. Problemstillingen har vært vurdert av Sivilombudsmannen i to saker, SOMB-2001-22 og SOM-2017-256. I forbindelse med den første saken ble det også gitt en uttalelse fra daværende Arbeids- og administrasjonsdepartementet. Basert på disse kildene anbefales det at en *snarest mulig* tar forholdet opp

med arbeidstakeren. Dersom denne erkjenner at arbeidsgiver har et krav, antas arbeidsavtalen å gi tilstrekkelig hjemmel for å foreta lønnstrekk.

Dersom kommunen har et krav på tilbakebetaling som ikke kan inndrives ved lønnstrekk, må kraves fremmes og inndrives som et ordinært pengekrav.

Det følger av kommunens arbeidsavtalemal at lønnstrekket skal fordeles på flere måneder dersom beløpet utgjør mer enn *en tredjedel* av normal nettolønn. Merk at begrensningsregelen i aml. § 14-15 tredje ledd gjelder i disse tilfellene. I praksis kan dette bety at lønnstrekket i noen tilfeller må fordeles over flere måneder, selv om beløpet utgjør mindre enn en tredjedel av normal nettolønn.

I tilfeller hvor det er utbetalt for mye lønn, kan det bli aktuelt å ettergi hele eller en del av kravet. Saker om *ettergivelse* av for mye utbetalt lønn t.o.m. kr 20.000,- avgjøres av virksomhetsleder. Ettergivelse av beløp over kr 20.000,- avgjøres av Byrådsavdeling for finans.

6.10.4 T-tabellsystemet

Tilleggs lønnstabellsystemet er et betalingssystem som ble innført per 01.01.1994. Systemet ble innført gjennom en protokoll av 26.11.1992 mellom partene i Oslo kommune. Protokollen baserte seg i stor grad på en innstilling av 31.12.1991 fra et partssammensatt utvalg. Partene avtalte enkelte presiseringer ved protokoll av 02.06.1993.

Systemet gjelder for nærmere bestemte *tillegg* som er *godtgjørelse/vederlag for en arbeidsytelse*. Alle tillegg til ordinær regulativlønn kan i prinsippet betales med et bestemt antall T-trinn per år.

Tillegg som gis etter T-tabellen blir utbetalt med et likt beløp per måned på samme måte som regulativlønnen.

Hvert T-trinn utgjør kr 200,-. Bevegelse skjer ved at arbeidstakeren får flere eller færre T-trinn.

Hensikten med innføringen av T-tabellsystemet var blant annet å få bort de månedlige timelistene for bl.a. lørdags-, søndags-, kvelds- og nattillegg.

Alle godtgjørelser gjennom T-tabellsystemet faller bort når grunnlaget for godtgjørelsen ikke lenger er til stede.

T-tabellsystemet gjelder *faste og midlertidig ansatte*, men ikke ekstrahjelper/ekstravakter. De sistnevnte skal godtgjøres for faktisk utført arbeide på ubekvem arbeidstid, dvs. etter timelister.

Tillegg godtgjort etter T-tabell er som hovedregel pensjonsgivende.

Beregninger skal baseres på årsbeløp som deles på 12 og utbetales per måned.

Tabellverk for tilleggene på T-tabellen er innarbeidet i HR-systemet.

Tilleggsprosent - avvik kortere enn 6 uker

Er partene enige om å utarbeide egen turnusplan for avvikling av høytider inn til seks uker, kan det avtales en tilleggsprosent for økt antall kvelds- og nattvakter i denne perioden (disse periodene).

Avtalen kan omfatte alle arbeidstakere eller kun enkelte av arbeidstakerne.

Tilleggsprosenten er følgende:

F.o.m. 3 t.o.m. 5 vakter mer = 1 % i tillegg

F.o.m. 6 t.o.m. 8 vakter mer = 2 % i tillegg

F.o.m. 9 t.o.m. 10 vakter mer = 3 % i tillegg

Avvik over 6 uker (ferieturnus)

Det må her utarbeides nye T-trinn når ferieturnusen er fastlagt. Ferieturnusen vil da avløse den ordinære turnusplanen, og dette innebærer at T-trinn etter ordinær turnus stoppes i den perioden ferieturnusen varer.

Arbeidstid

7 Arbeidstid

7.1 Innledning

7.1.1 Hjemler

De fleste bestemmelsene som vil være av betydning for arbeidstakere i Oslo kommune i tilknytning til regulering av arbeidstiden, finner vi i arbeidsmiljøloven kapittel 10, samt i Dok. 25, del A kapittel 8 og del B pkt 7.

I tillegg kan særbestemmelsene i Dok. 25, del C inneholde arbeidstidsbestemmelser for særskilte grupper ansatte.

7.1.2 Arbeidstid og arbeidsfri

Arbeidsmiljøloven § 10-1 (1) definerer hva som er arbeidstid, og hva som er arbeidsfri.

Arbeidstid er den tid arbeidstakeren står til disposisjon for arbeidsgiver, jf. aml. § 10-1 (1). Dette innebærer at arbeidstakeren må være til disposisjon for å utføre arbeidsoppgaver for arbeidsgiver i henhold til arbeidsavtalen. En arbeidstaker står også til arbeidsgivers disposisjon ved passiv tjeneste. Dette innebærer at den tiden arbeidstakeren utfører passiv tjeneste, regnes fullt ut som arbeidstid. Se for øvrig pkt. 7.8.2.nedenfor.

Med *arbeidsfri* menes den tiden arbeidstakeren ikke står til disposisjon for arbeidsgiver, jf. aml. § 10-1 andre ledd.

7.2 Arbeidstidens lengde

7.2.1 Alminnelig arbeidstid/ordinær arbeidstid

Arbeidsmiljøloven § 10-4 regulerer lengden av alminnelig daglig arbeidstid og alminnelig ukentlig arbeidstid for ulike grupper arbeidstakere. I Oslo kommune benyttes begrepet «*ordinær arbeidstid*», som har samme innholdsmessige betydning som begrepet «alminnelig arbeidstid» i arbeidsmiljøloven. Dok. 25, del A § 8.1.1 og § 8.2, fastsetter imidlertid kortere ukentlig «ordinær arbeidstid» for de ulike gruppene arbeidstakere, enn grensene for ukentlig «alminnelig arbeidstid» som er angitt i aml. § 10-4.

7.2.2 Daglig arbeidstid

Det fremgår av arbeidsmiljøloven § 10-4 første ledd at den alminnelige arbeidstiden ikke må overstige *ni timer* i løpet av 24 timer. Dok. 25 inneholder ikke noen regulering av den øvre grensen for daglig arbeidstid, slik at det er lovens grense som legges til grunn i Oslo kommune.

Grensen på ni timer vil kunne fravikes ved gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, jf. arbeidsmiljøloven § 10-5.

Daglig arbeidstid kan også forlenges i forbindelse med passiv tjeneste. Se pkt. 7.8.2 Hvilende vakt.

7.2.3 Ukentlig arbeidstid for dagarbeidstakere – 37,5 timer per uke

I henhold til Dok. 25 § 8.1.1, første ledd skal den ordinære arbeidstiden ikke overstige 37 timer 30 minutter per uke. Dette er *hovedregelen* for ukentlig arbeidstid i Oslo kommune. Unntak for enkelte grupper arbeidstakere følger av § 8.1.1, siste ledd (ansatte i kontoradministrasjonen) og § 8.2 (turnuspersonell).

7.2.4 Ukentlig arbeidstid for arbeidstakere i kontoradministrasjonen - 37 timer 55 min. per uke

Den ordinære arbeidstiden for arbeidstakere i kontoradministrasjonen er 37 timer 55 minutter per uke, jf. Dok. 25, del A § 8.1.1, siste ledd. Denne gruppen arbeidstakere har imidlertid *spisepausen* inkludert i arbeidstiden.

7.2.5 Ukentlig arbeidstid for turnuspersonell mv.

Turnusarbeid benyttes når bemanningsbehovet varierer gjennom døgnet og uken.

Arbeidsretten ga i ARD-1994-50 uttrykk for følgende forståelse av begrepet «*turnus*» etter en alminnelig arbeidsrettslig språkbruk:

«Med turnus menes vanligvis arbeid som drives ut over ordinær dagarbeidstid, og hvor arbeidstidsordningen følger en rullerende arbeidsplan slik at arbeidstidens plassering for den enkelte varierer i døgnet, eventuelt i uken der arbeid drives på søn- og helgedager.»

Det er i tillegg en forutsetning at den rullerende *arbeidsplanen* er av en viss lengde.

I ARD-1996-108 slo arbeidsretten fast at arbeidstakeren må arbeide etter en rullerende arbeidsplan som går over en periode på to uker eller mer for å kunne sies å arbeide i turnus.

35,5 timer ukentlig arbeidstid

Dok. 25, del A § 8.2.1 fastslår at arbeidstiden ikke skal overstige 35,5 timer per uke i gjennomsnitt for følgende grupper arbeidstakere i Oslo kommune:

- Arbeidstakere i turnustjeneste som omfatter tjeneste mellom kl. 20.00 og kl. 06.00
- Arbeidstakere med søndagstjeneste minst hver 3. søndag etter oppsatt turnusplan
- Arbeidstakere i fast natttjeneste samt arbeidstakere i fast kveldstjeneste som er en del av en turnusordning når deler av tjenesten faller i tidsrommet kl. 20.00 – kl. 06.00.

33,6 timer ukentlig arbeidstid

Dok. 25, del A § 8.2.3 fastslår at arbeidstiden ikke skal overstige gjennomsnittlig 33,6 timer per uke ved helkontinuerlig skiftarbeid og sammenlignbare turnusordninger.

Tariffbestemmelsen definerer *helkontinuerlig skift* som arbeidstidsordninger som pågår døgnet rundt og uken rundt og hvor arbeidet er fordelt likt på 2 dagskift og 1 nattskift.

Ved avgjørelsen av om en turnusordning er *sammenlignbar* med helkontinuerlig skiftarbeid, legges det avgjørende vekt på om turnusordningen inneholder tilnærmet de samme ulemper som helkontinuerlig skiftarbeid. Utgangspunktet for sammenligningen er hvorvidt turnusordningen inneholder like mye ubekvem arbeidstid (nattarbeid og søndagsarbeid) som ved helkontinuerlig skiftarbeid.

I Oslo kommune forstås turnusarbeid som kan sammenliknes med helkontinuerlig skiftarbeid som arbeid hvor arbeidstiden for den enkelte arbeidstaker i henhold til fastsatt arbeidsplan er henlagt til ulike tider av døgnet, slik at arbeidstiden for vedkommende omfatter minst 539 timer nattarbeid per år, og minst 231 timer arbeid på søndager per år. Med nattarbeid forstås i denne forbindelse tidsrommet mellom kl. 20.00 og kl. 06.00, mens søndagsdøgnet regnes fra lørdag kl.22.00 til søndag kl. 22.00.

Tallene som er angitt i denne definisjonen, har imidlertid ikke vært regnet som absolutte. Noe lavere timeantall med nattarbeid kan oppveies av et høyere antall søndagstimer og omvendt.

Deltidsansatte kan også ha rett til *reduisert arbeidstid* i henhold til § 8.2.3, som følge av de ulempene arbeidstidsordningen påfører arbeidstakeren. Hvor mange timer ubekvem arbeidstid den deltidsansatte arbeidstakeren må ha i henhold til sin arbeidsplan for å oppnå rett til redusert arbeidstid i henhold til § 8.2.3, beregnes forholdsmessig i forhold til det som gjelder for en arbeidstaker i heltidsstilling.

Ukentlig arbeidstid ved tredelt skift- og turnusarbeid

Arbeidstakere med tredelt skift- og turnusarbeid som ikke faller inn under bestemmelsen i Dok. 25, del A § 8.2.3 om helkontinuerlig skiftarbeid eller sammenlignbare turnusordninger, og som arbeider minst hver tredje søndag, vil i henhold til Dok. 25, del A § 8.2.2 ha en ukentlig arbeidstid på *mellom 33,6 og 35,5 timer*, avhengig av omfanget av ubekvem arbeidstid.

Den ukentlige arbeidstiden reduseres med utgangspunkt i 37,5 timer, slik at hver arbeidet time på søn- og helgedag skal telle 1 time og 10 minutter, og hver arbeidet time om natten skal telle 1 time og 15 minutter. Det gis bare kompensasjon for arbeid som utføres enten om natten, eller på søn- og helgedag.

Det er den ordinære skift- og turnusordningen som skal ligge til grunn ved beregningen av den ordinære ukentlige arbeidstiden. Det regnes ikke tilleggstid for overtid, merarbeid, ekstravakter eller forskjøvet arbeidstid.

Bestemmelsen er ikke til hinder for *gjennomsnittsberegning* av arbeidstiden, jf. aml. § 10-5. Hvis arbeidstiden gjennomsnittsberegnes, må arbeidstiden ligge innenfor det ukentlige timetallet som følger av omregningen etter Dok. 25, del A § 8.2.2 i gjennomsnitt.

7.2.6 Avtale om bruk av fleksitid i Oslo kommune

Avtale om bruk av fleksitid i Oslo kommune fremgår av Dok. 25, del B pkt. 7.

Innføring av fleksitid

Det er partenes forutsetning at innføring og praktisering av fleksitid i den enkelte virksomhet ikke skal føre til forringelse av servicenivået overfor publikum.

Dersom virksomheten og/eller tillitsvalgte anser at fleksibel arbeidstid bør innføres for hele eller deler av virksomheten, legger administrasjonen saken frem for MBU til avgjørelse.

Unntak fra retten til å bruke fleksitid gjelder arbeidstakere som pga. arbeidets art ikke kan komme inn under ordningen, f.eks. arbeidstakere i turnustjeneste, resepsjonsvakter mv. Etter drøftinger fastsetter den enkelte virksomhet hvilke arbeidstakere/arbeidstakergrupper som av tjenstlige grunner må unntas.

Fleksitid for deltidansatte

Deltidsansatt som arbeider hele dager omfattes av ordningen med fleksibel arbeidstid, såfremt dette ikke skaper problemer for utførelsen av arbeidet. Tilsvarende ordning kan også gjøres gjeldende for deltidansatte som arbeider et mindre antall timer pr. dag. Den enkelte virksomhet kan imidlertid bestemme at deltidansatte som arbeider deler av dager kan unntas fra fleksitidsordningen dersom vedkommende er ansatt på deltid for å dekke en bestemt del av arbeidsdagen.

Fleksitidsordningens arbeidstidsbestemmelser

Fleksitidsordningens arbeidstidsbestemmelser fremgår av Dok. 25, del B pkt. 7.8.

a) Arbeidstid og kjernetid

Med kjernetid menes det tidsrom alle må være i tjeneste.

Arbeidstakere med fleksibel arbeidstid har en kjernetid fra kl. 09.00 – 14.30.

Med ytre arbeidstid menes det tidsrom arbeidstakerne kan være i tjeneste, og der ankomst og sluttid kan variere fra dag til dag. Den ytre arbeidstiden ut over kjernetiden er fra kl. 07.00 – 09.00 og fra kl. 14.30 – 20.00, mandag til fredag.

Det kan likevel ikke arbeides mer enn 12 timer pr. dag eller 48 timer pr. uke.

Etter individuell avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, kan det også opparbeides fleksitid på frilørdager med inntil 5 timer i tidsrommet fra kl. 07.00 – kl. 18.00.

b) Avregningsperiode

Avregningsperioden kan ikke overstige 12 måneder. Avregningsperiodens lengde avgjøres av vedkommende administrasjon, etter drøftinger med de tillitsvalgte.

c) Overføring av pluss- og minustimer til neste avregningsperiode

Det tillates overført 45 plusstimer eller inntil 10 minustimer til neste avregningsperiode. Plusstid over 45 timer blir strøket uten kompensasjon.

d) Uttak/fleksing av opptjent plusstid

Arbeidstakere med fleksibel arbeidstid kan, etter godkjenning fra nærmeste overordnede, ta ut/flekse opptjente plusstimer.

For heltidsansatte skal uttaket av fleksitid begrenses oppad til maksimum 24 hele dager pr. kalenderår. Deltidsansatte har begrensningen i forhold til sin stillingsstørrelse.

Det kan i stedet for hele dager gis adgang til å ta ut/flekse et tilsvarende antall timer. Ved en kombinasjon av timer og dager, kan det ikke tas ut/flekses mer enn til sammen 24 hele dager pr. kalenderår i hel stilling. Julaften og nyttårsaften kan tas ut/flekses i henhold til fleksitidsordningen, og kommer i tillegg til de 24 dagene pr. år.

Det er kun anledning til å avtale uttak/fleksing av opparbeidet plusstid fra gang til gang. Det er ikke anledning til å inngå faste, bindende avtaler om uttak/fleksing av plusstid. Det er anledning til å ta ut/flekse plusstid i sammenheng med ferier etter avtale med overordnede, og så fremt hensynet til driften tillater det. Uttak/fleksing av plusstid må ikke være til hinder for den ordinære ferieavviklingen.

Fleksitid ved opphør av arbeidsforholdet

Plusstimer og minustimer avvikles i oppsigelsestiden, jf. Dok. 25, del B pkt. 7.8, c. Virksomhetene må legge forholdene til rette for at opparbeidet tid kan tas ut/flekses. Plusstimer som ikke tas ut/flekses for arbeidsforholdet opphører, faller bort.

7.2.7 Individuelle avtaler etter arbeidstakers ønske

I henhold til Dok. 25, del A § 8.3, kan arbeidstaker og arbeidsgiver inngå avtale om arbeidstidsordninger som er tilpasset arbeidstakers behov i ulike livsfaser. En slik avtale må inngås innenfor rammene av Dok. 25, del A §§ 8.1 og 8.2, og arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Avtalen kan inngås for inntil ett år av gangen.

7.2.8 Arbeidstid for tilkallingsvikarer

Tilkallingsvikarer er arbeidstakere som etter å ha inngått en rammeavtale med arbeidsgiver, blir tilkalt etter behov ved fravær grunnet sykdom, ferie og andre forhold som medfører behov for midlertidig arbeidskraft av kortere varighet.

Arbeidstiden for tilkallingsvikarer reguleres av Dok. 25, og vil i det enkelte tilfellet samsvare med arbeidstiden i den stillingen tilkallingsvikaren utfører arbeid.

Gjennomsnittsberegning av ukentlig arbeidstid for tilkallingsvikarer

Den tidligere arbeidsmiljøloven § 47, nr. 4 inneholdt en regel om at perioden for gjennomsnittsberegning for midlertidig ansatte ikke kunne overstige ansettelsesforholdets lengde. Det fremgår av juridisk teori at dette må kunne innfortolkes også i nåværende arbeidsmiljølov, slik at en midlertidig ansatt må ta ut sine «plusstimer» før ansettelsesforholdet opphører. Dersom den avtalte perioden for gjennomsnittsberegning kunne vært lenger enn ansettelsesforholdets lengde, ville en midlertidig ansatt kunne fått en konsentrasjon av arbeidstiden ut over de grenser som følger av loven. Det samme gjør seg gjeldende når det gjelder tilkallingsvikarer, der det «midlertidige arbeidsforholdet» begrenser seg til vakter hvor arbeidstakeren har akseptert arbeidsgivers tilbud.

Det vil derfor normalt ikke være aktuelt å anvende avtaler om gjennomsnittsberegning av ukentlig arbeidstid ved arbeid som utføres av tilkallingsvikarer. Unntak kan finne sted i tilfeller der det på forhånd inngås avtale med tilkallingsvikaren om at denne skal arbeide et bestemt antall vakter i en nærmere avgrenset tidsperiode.

7.2.9 Ansatt med to eller flere arbeidsforhold i Oslo kommune

En arbeidstaker kan ikke samlet ha mer enn 100 % stilling i Oslo kommune.

Ved fastsettelsen av den ukentlige arbeidstidens lengde for arbeidstaker med to eller flere arbeidsforhold i Oslo kommune, må arbeidstakerens stillinger vurderes under ett. Dette følger av «Sandefjord-dommen» (ARD-2008-75), som gjaldt hovedtariffavtalen i KS-området. En tilsvarende forståelse må legges til grunn når det gjelder Oslo kommune.

Eksempel:

En arbeidstaker i Oslo kommune har en 25 % deltidstilling ved en barnevernsinstitusjon. Stillingen innebærer bl.a. arbeid hver tredje søndag, og arbeidstiden beregnes som følge av dette ut fra 35,5 timer per uke, jf. Dok. 25, del A § 8.2.1. Arbeidstakeren blir i tillegg ansatt i en 60 % deltidstilling i en barnehage, der arbeidstiden normalt beregnes ut fra 37,5 timer per uke. Som følge av at arbeidstiden skal vurderes samlet for arbeidstakerens stillinger, innebærer dette at også arbeidstiden i barnehagen skal beregnes ut fra 35,5 timer per uke.

I kommunens HR-system er det lagt til rette for funksjonalitet som dekker flere ansettelsesforhold i kommunen.

7.2.10 Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden

Reglene i arbeidsmiljøloven (aml.) § 10-5 om gjennomsnittsberegning av den alminnelige arbeidstiden åpner for en mer fleksibel fordeling av arbeidstiden over bestemte perioder. Gjennomsnittsberegning kan i noen tilfeller være nødvendig for å få skift- og turnusordninger til å gå opp. Arbeidsmiljølovens bestemmelse gjør det mulig å arbeide utover grensene for alminnelig arbeidstid per dag og uke, mot tilsvarende mindre arbeid i andre perioder. I Oslo kommune må gjennomsnittet holdes innenfor grensene for ukentlig ordinær arbeidstid som følger av Dok. 25.

Gjennomsnittsberegning etter avtale med arbeidstaker

I henhold til aml. § 10-5 første ledd kan det inngås *skriftlig avtale* med en arbeidstaker om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, men slik at den ikke overstiger 10 timer i løpet av 24 timer og 48 timer i løpet av sju dager. Grensen på 48 timer kan gjennomsnittsberegnes over en periode på 8 uker. Den alminnelige arbeidstiden må imidlertid ikke overstige 50 timer i noen enkelt uke.

Gjennomsnittsberegning etter avtale med tillitsvalgte

I henhold til aml. § 10-5 andre ledd kan det inngås *skriftlig avtale* med arbeidstakernes tillitsvalgte om gjennomsnittsberegning, men slik at arbeidstiden ikke overstiger 12,5 timer i løpet av 24 timer og 48 timer i løpet av sju dager. Grensen på 48 timer kan gjennomsnittsberegnes over en periode på 8 uker, men den alminnelige arbeidstiden må ikke overstige 54 timer i noen enkelt uke.

I henhold til aml. § 10-12 femte ledd kan en arbeidsgiver gjøre en avtale etter aml. § 10-5 andre ledd gjeldende for alle arbeidstakere som utfører arbeid av den art avtalen omfatter, dersom et flertall av arbeidstakerne er bundet av avtalen.

Gjennomsnittsberegning etter tillatelse fra Arbeidstilsynet

I henhold til aml. § 10-5 tredje ledd kan Arbeidstilsynet *samtykke* i gjennomsnittsberegning for en periode på 26 uker. Den samlede arbeidstiden må ikke overstige 13 timer i løpet av 24 timer og 48 timer i løpet av sju dager. Grensen på 48 timer kan gjennomsnittsberegnes over en periode på åtte uker.

Arbeidstilsynets samtykke forutsetter at referat fra drøftingsmøte med arbeidstakernes tillitsvalgte om arbeidstidsordningen, samt utkast til arbeidsplan, følger med søknaden.

Gjennomsnittsberegning i medhold av aml. § 10-12 fjerde ledd

I henhold til aml. § 10-12 fjerde ledd kan det inngås avtale med *fagforening med innstillingsrett* om unntak fra de fleste bestemmelsene i arbeidsmiljølovens arbeidstidskapittel, herunder om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden ut over de rammene som fremgår av aml. § 10-5.

Se nærmere omtale i personalhåndboken pkt. 7.10.

7.2.11 Arbeidsplaner

Dersom arbeidstakerne arbeider på ulike tider av døgnet, skal arbeidsgiver i samarbeid med arbeidstakernes tillitsvalgte utarbeide en arbeidsplan, jf. aml. § 10-3. Arbeidsplanen skal vise hvilke uker, dager og tider den enkelte arbeidstakeren skal arbeide.

Arbeidsplanen skal *drøftes* med arbeidstakernes tillitsvalgte så tidlig som mulig, og senest to uker før iverksettelsen.

7.2.12 Hvile- og spisepauser

Det følger av Dok. 25, del A § 8.1.1 sjette ledd at arbeidsmiljøloven § 10-9 gjelder for hvile- og spisepauser i Oslo kommune. Dette innebærer at arbeidstakeren skal ha minst en pause dersom den daglige arbeidstiden overstiger fem og en halv time. Som hovedregel vil pausen komme i tillegg til den ordinære arbeidstiden. Pausen skal imidlertid regnes som en del av arbeidstiden dersom arbeidstakeren ikke fritt kan forlate arbeidsplassen under pausen, eller dersom det ikke foreligger et tilfredsstillende pauserom. En arbeidstaker kan ikke pålegges å være i beredskap under avvikling av en spisepause som er definert som fritid.

For arbeidstakere i kontoradministrasjonen er spisepausen inkludert i den fastsatte arbeidstiden, jf. Dok. 25, del A § 8.1.1 siste ledd.

7.2.13 Særregler

Dager før helgedager mv.

For arbeidstakere som faller inn under Dok. 25, del A § 8.1.1, fremgår det av tredje ledd at ordinær arbeidstid på dager før helgedager, samt på dager mellom jul og nyttår, er 6 timer. Arbeidstiden på jul- og nyttårsaften slutter kl. 12.00, jf. § 8.1.1 fjerde ledd.

7.3 Nattarbeid

7.3.1 Arbeidsmiljøloven § 10-11

I henhold til arbeidsmiljøloven (aml.) § 10-11 er definisjonen av *nattarbeid* arbeid som utføres mellom kl. 21.00 og kl. 06.00.

Det fremgår av aml. § 10-11 andre ledd at nattarbeid som utgangspunkt ikke er tillatt, med mindre arbeidets art gjør det nødvendig. Hensynet til produksjonsmessige, samfunnsmessige eller allmennhetens behov, kan tilsa at nattarbeid er nødvendig. Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte skal drøfte nødvendigheten av nattarbeid. Hvis partene ikke er enige om hvorvidt nattarbeid er nødvendig, er det arbeidsgiver som tar avgjørelsen i kraft av styringsretten.

7.4 Søndags- og helgedagsarbeid

7.4.1 Arbeidsmiljøloven § 10-10

I henhold til arbeidsmiljøloven (aml.) § 10-10 første ledd regnes søndags- og helgedagsarbeid som arbeid fra:

- kl. 18.00 dagen før en søn- eller helgedag og til kl. 22.00 dagen før neste virkedag
- kl. 15.00 på jul-, påske og pinseaften til kl. 22.00 dagen før neste virkedag.

Søndags- og helgedagsarbeid er som hovedregel ikke tillatt, med mindre *arbeidets art gjør det nødvendig*, jf. aml. § 10-10 andre ledd. I henhold til aml. § 10-10 fjerde ledd kan imidlertid arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte inngå skriftlig avtale om arbeid på søn- og helgedager dersom det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for dette, selv om arbeidets art ikke gjør det nødvendig.

Merk at ulempetillegg for arbeid på søn- og helgedager, jf. Dok. 25, ikke har virkning fra de samme tidspunktene som arbeidsmiljølovens definisjon av søndags- og helgedagsarbeid.

7.5 Daglig og ukentlig fritid

7.5.1 Daglig arbeidsfri

I henhold til arbeidsmiljøloven (aml.) § 10-8 første ledd, skal arbeidstaker ha minst 11 timer sammenhengende arbeidsfri i løpet av 24 timer.

7.5.2 Ukentlig arbeidsfri

I henhold til aml. § 10-8 annet ledd, skal arbeidstaker ha en sammenhengende arbeidsfri periode på 35 timer i løpet av sju dager.

I henhold til aml. § 10-8 fjerde ledd, skal ukentlig arbeidsfri så vidt mulig omfatte søndag.

7.5.3 Unntak

Arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte kan inngå *skriftlig avtale* om unntak fra bestemmelsene i aml. § 10-8 første og annet ledd. Det kan ikke avtales kortere arbeidsfri periode enn 8 timer i løpet av 24 timer eller 28 timer i løpet av sju dager.

En forutsetning for å inngå en slik avtale er at arbeidstakeren sikres tilsvarende kompensierende hvileperioder eller, der dette ikke er mulig, annet passende vern. Dette innebærer som utgangspunkt at den neste daglige fritiden skal være tilsvarende lengre. Innholdet av begrepet «annet passende vern» er ikke nærmere regulert. Gode muligheter for hvile på arbeidsstedet, eller arbeidsfri på et senere tidspunkt, kan være mulige tiltak.

7.5.4 Søn- og helgedagsfri

Det fremgår av aml. § 10-8 fjerde ledd at arbeidstakere som har utført søn- og helgedagsarbeid, skal som hovedregel ha fri det følgende søn- og helgedagsdøgnet.

Arbeidsgiver og arbeidstaker kan imidlertid inngå *skriftlig avtale* som gir arbeidstakeren fri gjennomsnittlig annenhver søn- og helgedag over en periode på 26 uker, likevel slik at det ukentlige fridøgnet minst hver fjerde uke faller på en søn- eller helgedag. I henhold til lovbestemmelsens ordlyd skal denne typen avtaler inngås med den enkelte arbeidstakeren. En slik avtale vil imidlertid også kunne inngås med arbeidstakernes tillitsvalgte.

7.6 Forskjøvet arbeidstid

7.6.1 Generelt

Forskjøvet arbeidstid er arbeidstid som helt eller delvis forskyves til et annet tidsrom enn det som er fastsatt for ordinær arbeidstid, eller følger av gjeldende tjenesteplan. Det er en forutsetning at arbeidstakeren har en arbeidstid som er fastsatt på forhånd.

Forskjøvet arbeidstid kan benyttes både for heltids- og deltidsansatte.

Hjemmel for forskjøvet arbeidstid

I Oslo kommune er forskjøvet arbeidstid regulert i Dok. 25, del A § 8.6 med særskilte bestemmelser for turnuspersonale i § 8.6.1.

Arbeidsmiljøloven regulerer ikke adgangen til å forskyve arbeidstiden.

Vilkår for å kunne pålegge forskjøvet arbeidstid

Det fremgår av § 8.6, 1.ledd at arbeidstiden kan forskyves for kortere tidsrom når det foreligger særlige forhold, eller hvor arbeidet gjør det nødvendig. Behov for å forskyve arbeidstiden vil typisk kunne oppstå i tilknytning til kortvarige permisjoner, sykdom, o.l.

Det er en forutsetning at de tillitsvalgte er *enige* om å forskyve arbeidstiden. Foreligger det ikke enighet, skal arbeidet likevel igangsettes, jf. § 8.6 femte ledd. Tvisten kan samtidig forelegges Byrådsavdeling for finans og arbeidstakerorganisasjonen sentralt.

Foreligger det behov for å legge om arbeidsplanen for en lengre tidsperiode, f.eks. som følge av lengre sykefravær, avvikling av ferie o.l., bør partene drøfte en midlertidig omlegging av arbeidsplanen i henhold til aml. § 10-3.

Varsel ved forskjøvet arbeidstid

Varsel om forskjøvet arbeidstid skal så vidt mulig gis *tre dager* i forveien, og aldri mindre enn *én dag* i forveien. Hvis arbeidstakeren pålegges forskjøvet arbeidstid samme dag, eller natten etter at vedkommende har hatt alminnelig arbeidstid, vil konsekvensen være at det betales som for overtid inntil arbeidstidens begynnelse neste dag.

Dersom behovet for endringer ligger lengre enn 14 dager frem i tid, bør det foretas en midlertidig endring av arbeidsplanen i henhold til aml. § 10-3, slik at forskjøvet arbeidstid kan unngås.

Godtgjøring ved forskjøvet arbeidstid

Se personalhåndbokens kapittel 6 Lønn og godtgjøring.

7.6.2 Forskjøvet arbeidstid for turnuspersonale

Dok. 25, del A § 8.6.1 inneholder spesielle bestemmelser for turnuspersonale vedrørende forskjøvet arbeidstid.

For denne gruppen arbeidstakere skal bestemmelsen om *én dags varsel* forstås slik at varselet skal gis senest kl. 12.00 i døgnet før forskyvningen av arbeidstiden skal finne sted.

Bestemmelsen om forskjøvet arbeidstid kommer også til anvendelse ved forskyvning av arbeidstid til dag som er fridag i arbeidstakerens opprinnelige turnusplan, dog slik at det gis en ny fridag.

7.7 Overtidsarbeid og merarbeid

7.7.1 Innledning – Overtidsarbeid og merarbeid

I henhold til arbeidsmiljøloven (aml.) § 10-6 annet ledd er overtidsarbeid arbeid som varer ut over arbeidsmiljølovens grenser for den alminnelige arbeidstid, jf. aml. § 10-4.

I Oslo kommune er det imidlertid avtalt kortere arbeidstid enn det som følger av aml. § 10-4. *Merarbeid* er arbeidstid som går utover den avtalte arbeidstiden, men som ligger innenfor lovens rammer for alminnelig arbeidstid. I Dok. 25 er imidlertid også merarbeid betegnet som «overtidsarbeid», jf. Dok. 25, del A § 11.1, men er altså ikke overtidsarbeid i arbeidsmiljølovens forstand.

Hensynet til den enkelte arbeidstakers helse og andre vernehensyn (f.eks. omsorgsforpliktelser), tilsier at bruk av overtidsarbeid og merarbeid bør begrenses mest mulig. Arbeidet må søkes fordelt på flere arbeidstakere for å unngå stor belastning for den enkelte.

7.7.2 Vilkår for overtidsarbeid/merarbeid

Det fremgår av arbeidsmiljøloven (aml.) § 10-6 første ledd at arbeid ut over avtalt arbeidstid ikke må gjennomføres uten at det foreligger *et særlig og tidsavgrenset behov* for det. Det foreligger altså samme vilkår for merarbeid som for overtidsarbeid.

Arbeid ut over avtalt arbeidstid kan ikke gjennomføres som en fast ordning. Det kan benyttes i tilfeller der uforutsette hendelser eller forfall blant arbeidstakerne forstyrrer eller truer med å forstyrre driften, eller i tilfeller der anlegg, maskiner og produkter mv. kan ta skade. Det kan videre benyttes i tilfeller der det har oppstått et uventet arbeidspress, i tilfeller et særlig arbeidspress skyldes mangel på arbeidskraft med spesiell kompetanse, samt ved sesongmessige svingninger.

Må overtidsarbeid være «pålagt»?

I Dok. 25, del A § 11.1 angis overtidsarbeid som «*pålagt*» arbeid ut over den ordinære arbeidstid for hel stilling. Det vil imidlertid også kunne foreligge overtidsarbeid i tilfeller der det ikke gis et tydelig og konkret «pålegg» fra arbeidsgiver i det enkelte tilfelle. En forutsetning er at overtidsarbeidet utføres i forståelse med arbeidsgiver.

Som utgangspunkt kan en arbeidstaker ikke arbeide overtid på eget initiativ, uten å innhente arbeidsgivers aksept. På den annen side utløser en avtale med arbeidsgiver om å arbeide overtid krav på overtidsbetaling, selv om initiativet kommer fra arbeidstakeren. Det avgjørende er at arbeidsgiveren har samtykket i at det arbeides overtid. Det samme kan

gjelde uten avtale, dersom det foreligger en sedvane eller et akutt behov uten at det er anledning til å kontakte arbeidsgiveren.

7.7.3 Lengden av overtidarbeid

Arbeidsmiljøloven (aml.) § 10-6 regulerer *grensene* for hvor mye overtid arbeidstakerne kan arbeide innenfor ulike tidsperioder. Grensene tar utgangspunkt i lovens rammer for alminnelig arbeidstid, jf. aml. § 10-4. Dette innebærer at merarbeidet ikke inngår i de angitte timetallene for overtid.

Eksempel:

Arbeidstakere i Oslo kommune med 37,5 timers arbeidsuke, jf. Dok. 25, del A § 8.1.1 vil som hovedregel ikke arbeide overtid i arbeidsmiljølovens forstand før arbeidet overstiger ni timer i løpet av 24 timer eller 40 timer i uken. Arbeidet tid mellom angitt arbeidstid etter Dok. 25 og lengden på angitt arbeidstid etter aml. § 10-4, er merarbeidstid og skal ikke medregnes i tilknytning til arbeidsmiljølovens grenser for overtidarbeid. (Dok. 25 gir imidlertid rett til overtidsbetaling for pålagt arbeid ut over avtalt ordinær arbeidstid, jf. § 11.1. Arbeidstakeren har m.a.o. rett til overtidsbetaling for merarbeidet.)

Lovens hovedregel – arbeidsmiljøloven § 10-6 (4)

I henhold til lovens hovedregel, jf. aml. § 10-6 fjerde ledd, skal overtidarbeidet ikke overstige 10 timer i løpet av 7 dager. Innenfor en periode på 4 sammenhengende uker må overtiden ikke overstige 25 timer, og det kan totalt arbeides 200 timer overtid i løpet av 52 uker.

Avtale med tillitsvalgte – arbeidsmiljøloven § 10-6 (5)

I henhold til aml. § 10-6 femte ledd kan det inngås skriftlig avtale med arbeidstakerens tillitsvalgte om overtidarbeid inntil 20 timer i løpet av 7 dager. Innenfor en periode på 4 sammenhengende uker må overtidarbeidet ikke overstige 50 timer, og det kan totalt arbeides 300 timer overtid i løpet av 52 uker.

Tillatelse fra Arbeidstilsynet – arbeidsmiljøloven § 10-6 (6)

Etter søknad kan Arbeidstilsynet *i særlige tilfeller* tillate samlet overtidarbeid inntil 25 timer i løpet av 7 dager og 200 timer overtid i løpet av en periode på 26 uker. Referat fra drøftinger med arbeidstakernes tillitsvalgte skal vedlegges søknaden. Dersom virksomheten søker om utvidelse av rammene for overtidarbeid innenfor grensene som fremgår av femte ledd, skal virksomheten oppgi årsaken til at det ikke foreligger en avtale med de tillitsvalgte.

Lengden av overtidarbeid per dag

Rammene for hvor mye overtidarbeid en arbeidstaker kan utføre per dag, følger av aml. § 10-6 åttende ledd. Det fremgår av denne bestemmelsen at samlet arbeidstid ikke skal overstige 13 timer i løpet av 24 timer. I tilfeller der det foreligger avtale om eller samtykke til gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, kan dette innebære at den ordinære arbeidstiden på enkelte dager er så lang at det ikke foreligger rom for å arbeide overtid.

I henhold til aml. § 10-6 niende ledd kan imidlertid arbeidsgiver og arbeidstakernes tillitsvalgte skriftlig avtale unntak fra grensen på 13 timer, men slik at samlet arbeidstid ikke overstiger 16 timer i løpet av 24 timer.

Krav om samtykke fra arbeidstakeren ved utvidede overtidsrammer – arbeidsmiljøloven § 10-6 (7)

Selv om arbeidsgiver har inngått avtale med arbeidstakernes tillitsvalgte i henhold til aml. § 10-6 femte ledd eller har fått tillatelse fra Arbeidstilsynet til utvidede overtidsrammer, jf. aml. § 10-6 sjette ledd, kan den enkelte arbeidstaker ikke pålegges overtid utover de alminnelige rammene for overtidsarbeid i aml. § 10-6 fjerde ledd. De utvidede overtidsrammene kommer bare til anvendelse dersom arbeidstakeren er *villig* til å arbeide overtid i det enkelte tilfellet.

7.7.4 Deltidsansatte

For en arbeidstaker som er deltidsansatt, regnes den arbeidstiden som går ut over den avtalte, men som ligger innenfor lovens rammer for alminnelig arbeidstid, som merarbeid og ikke som overtidsarbeid i arbeidsmiljølovens forstand. Dok. 25 gir imidlertid rett til overtidskompensasjon for pålagt arbeid ut over det som er fastsatt for full stilling per dag eller uke, jf. Dok. 25, del A § 11.11.

7.7.5 Rett til fritak for overtidsarbeid/merarbeid

Arbeidstakere har rett til å bli fritatt fra merarbeid og overtidsarbeid når de ber om det av *helsemessige* eller *vektige sosiale grunner*, jf. aml. § 10-6 tiende ledd. Vektige sosiale grunner kan eksempelvis være pass av mindre barn, deltakelse i større familiebegivenheter og liknende. Også i tilfeller der arbeidet kan utføres av andre eller utsettes uten skade, plikter arbeidsgiver å fritta arbeidstaker som ber om det.

7.7.6 Avspasering av overtidsarbeid

I henhold til arbeidsmiljøloven (aml.) § 10-6 tolvte ledd kan arbeidsgiver og arbeidstaker skriftlig avtale at overtidstimer helt eller delvis skal tas ut i form av arbeidsfri på et avtalt tidspunkt.

Det fremgår av Dok. 25, del A § 11.13 at pålagt overtidsarbeid kan avspaseres dersom tjenestens tarv tillater det, og det foreligger *enighet* mellom arbeidsgiver og vedkommende arbeidstaker om avspasering. Avspaseringen skjer time for time, og overtidstillegget utbetales. Overtiden avspaseres i løpet av en 12 måneders periode. I motsatt fall utbetales ordinær timelønn.

Grensene for overtidstimer og samlet arbeidstid må overholdes, selv om overtidstimene senere tas ut i form av arbeidsfri.

I henhold til Dok. 25, del B pkt. 7.4 (fleksitidsavtalen) kan en arbeidstaker selv velge om overtidstimer som etter avtale med arbeidsgiver kan avspaseres time for time, i stedet skal

overføres fleksitidsregnskapet ved avregningsperiodens slutt for å unngå at minustimene blir trukket i lønn. I slike tilfeller skal overtidstillegget utbetales.

7.8 Vakt- og beredskapsordninger

7.8.1 Generelt

Arbeidstiden ved arbeid som helt eller i det vesentlige er av passiv karakter, er regulert i arbeidsmiljøloven (aml.) § 10-4 annet ledd og Dok. 25, del A § 8.9, mens arbeidstiden ved beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet reguleres av aml. § 10-4 tredje ledd, samt Dok. 25, del A § 8.8.

Slike vaktordninger skal innarbeides i en arbeidsplan, jf. aml. § 10-3.

7.8.2 Hvilende vakt

Hvilende vakt er *passiv tjeneste*, som innebærer at arbeidstakeren må oppholde seg på arbeidsstedet eller på et annet sted som arbeidsgiveren har bestemt, men er fritatt fra arbeid og plikt til å vise aktpågivenhet, bortsett fra ved kortvarige eller tilfeldige avbrytelser. Oslo kommunes tariffbestemmelser vedrørende hvilende vakt fremgår av Dok. 25, del A § 8.9.

Arbeidstid ved hvilende vakt

Hvilende vakt regnes fullt ut som arbeidstid, time for time, i forhold til bestemmelsene om arbeidstidens lengde i arbeidsmiljøloven og Dok. 25.

Arbeidstidens lengde fastsettes ut fra bestemmelsene i Dok. 25, del A § 8.1.1 og § 8.2.

Forlengelse av arbeidstiden ved hvilende vakt

Det fremgår av aml. § 10-4 annet ledd at det ved arbeid som helt eller i det vesentlige er av passiv karakter, kan foretas en forlengelse av arbeidstiden med inntil halvparten av de passive periodene, men ikke med mer enn to timer i løpet av 24 timer og 10 timer i løpet av 7 dager. Forlenget arbeidstid i henhold til denne bestemmelsen regnes som ordinær arbeidstid og ikke overtidsarbeid, selv om rammene for arbeidstidens lengde i Dok. 25, del A § 8.1.1 og § 8.2 overskrides.

Forlenget arbeidstid inngår heller ikke ved beregningen av stillingens størrelse. For en arbeidstaker med en arbeidstid på 35,5 timer per uke i gjennomsnitt, jf. Dok. 25, del A § 8.2.1, vil forlenget arbeidstid komme i tillegg slik at ukentlig arbeidstid etter maksimal forlengelse vil være 45,5 timer for en arbeidstaker i 100 % stilling.

I tilfeller der arbeidet er særlig passivt, kan Arbeidstilsynet gi *samtykke* til at arbeidstiden forlenges utover det som fremgår av aml. § 10-4 annet ledd, første punktum, men slik at arbeidstiden ikke overstiger 13 timer i løpet av 24 timer, jf. aml. § 10-4 annet ledd, andre punktum.

Arbeidstiden kan ikke forlenges slik at den overstiger 48 timer i gjennomsnitt i løpet av 7 dager, jf. aml. § 10-4 annet ledd, tredje punktum.

Godtgjøring ved hvilende vakt

Hvilende vakt godtgjøres i *forholdet 1:3*, jf. Dok. 25, del A § 8.9, annet ledd. Denne bestemmelsen regulerer bare betalingen ved slik tjeneste, og ikke arbeidstiden som regnes time for time. Nattillegg, lørdags- og søndagstillegg utbetales for omregnet timetall.

Utkalling til aktiv tjeneste på hvilende vakt

Ved utkalling til aktiv tjeneste under en hvilende vakt, utbetales overtidsgodtgjøring for faktisk medgått tid.

7.8.3 Beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet

Beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet er en vaktordning der arbeidstakeren er *tilgjengelig* for arbeidsgiver og kan varsles på den måten som kommunen finner formålstjenlig, for å arbeide i påkommende tilfelle. Tidligere ble betegnelsen hjemnevakt benyttet i tilknytning til denne vaktordningen.

Arbeidstaker plikter å delta når det etableres en ordning med beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet, jf. Dok. 25, del A § 8.8. Behovet for og omfanget av en slik vaktordning skal drøftes med de tillitsvalgte før den fastsettes, og vaktordningen skal innarbeides i en plan, jf. arbeidsmiljøloven (aml.) § 10-3.

Omregningsfaktor

Det fremgår av aml. § 10-4 tredje ledd at ved beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet skal som hovedregel minst 1/7 av vakten regnes med i den alminnelige arbeidstiden. I Oslo kommune skal imidlertid beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet regnes med i arbeidstiden i *forholdet 1:5*, jf. Dok. 25, del A § 8.8.1.

I tilfeller der beregning av arbeidstid etter forholdstallet 1:5 virker urimelig, kan kommunen eller organisasjonene ta opp spørsmålet om en *annen omregningsfaktor* og inngå skriftlig avtale om dette, jf. aml. § 10-4 tredje ledd. Dette kan være aktuelt å vurdere i tilfeller der arbeidstakeren har en tilnærmet normal fritid under beredskapsvakten, f. eks. med stor bevegelsesfrihet, normalt få henvendelser eller lang responstid.

Utrykning

Ved utrykning på beredskapsvakt utbetales vanlig overtidsgodtgjøring for faktisk medgått tid, jf. Dok. 25, del A § 8.8.3.

7.9 Delt dagsverk

Delt dagsverk er en arbeidstidsordning der den daglige arbeidstiden er delt i to eller flere perioder/arbeidsøkter, med mellomliggende friperioder som er lengre enn vanlige pauser. Tiden mellom arbeidsøktene er fritid. I henhold til Dok. 25, del A § 8.7 skal delt dagsverk kun benyttes i tilfeller der det ut fra bemannings situasjonen er *nødvendig* for å opprettholde en forsvarlig drift.

Tillegg ved delt dagsverk utbetales i henhold til Dok. 25, del A § 8.7.

7.10 Avtale om unntak fra arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser

7.10.1 Hjemmel – arbeidsmiljøloven § 10-12 (4)

I henhold til arbeidsmiljøloven (aml.) § 10-12 fjerde ledd vil arbeidsgiver kunne inngå avtale med fagforening med innstillingsrett om unntak fra de fleste bestemmelsene i arbeidsmiljølovens arbeidstidskapittel. *Fagforening med innstillingsrett* er fagforening med minst 10 000 medlemmer på landsbasis.

7.10.2 Fremgangsmåte

De sentrale partene i Oslo kommune er enige om at avtaler etter aml. § 10-12 fjerde ledd skal inngås på *sentralt nivå*, mellom Byrådsavdeling for finans og fagforening med innstillingsrett.

Før slike saker legges frem for byrådsavdelingen, må det gjennomføres en lokal prosess i virksomheten, der behovet for en slik avtale og konsekvensene av den, blir drøftet med berørte organisasjoner og verneombud. Virksomhetens redegjørelse for bakgrunnen og behovet for inngåelse av en slik avtale, samt referater fra den lokale behandlingen i virksomhetens organer, oversendes byrådsavdelingen.

7.11 Arbeidstid for avlastere

I henhold til Høyesteretts dommer av 20.03.2013 og 23.06.2016 vil avlastere normalt anses som *arbeidstakere*, slik at de omfattes av arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser har medført at det ikke har vært mulig å tilby helgeavlastning. Som følge av dette fastsatte Arbeids- og sosialdepartementet *Forskrift om arbeidstid for avlastere*, som trådte i kraft 01.07.2017. Forskriften gjør unntak for arbeidsmiljølovens regler om arbeidstid, slik at helgeavlastning kan fortsette tilnærmet som tidligere. Partene i Oslo kommune inngikk 20.11.2017 *avtale om lønns- og arbeidsvilkår for avlastere*, der det bl.a. fremgår at forskriftens rammer for arbeidstid gjelder for avlastere i Oslo kommune.

Ferie

8 Ferie – feriefritid og feriepenger

8.1 Almennelige bestemmelser – ferieloven kap. I

Ferielovens formål er beskrevet i ferieloven § 1. Loven skal sikre at arbeidstakere årlig får feriefritid og feriepenger.

Ferieloven regulerer bare den lovfestede ferien. Den avtalefestede ferien reguleres av Dok. 25, del A § 3.2. Utgangspunktet er at ferieloven gjelder med mindre annet fremgår av Dok. 25. Ferielovens formål vil også være veiledende for hvordan bestemmelsene om avtalefestet ferie i Dok. 25 skal forstås.

8.1.1 Hvem omfattes

Enhver som utfører arbeid i annens tjeneste (*arbeidstaker*) har rett til ferie etter loven uansett arbeidets varighet, jf. ferieloven § 2 nr. 1. Loven gjelder både for fast og midlertidig ansatte, uansett arbeidsforholdets omfang og varighet.

Det gjelder særskilte regler for visse arbeidstakergrupper, jf. ferieloven § 2 nr. 2-6.

8.1.2 Ufravikelighet

Ferieloven er en *vernelov*. Dette betyr at den ikke kan fravikes til skade for arbeidstaker med mindre det er særskilt fastsatt i loven at en bestemmelse kan fravikes ved avtale, jf. ferieloven § 3.

8.1.3 Arbeidstakerbegrepet

Arbeidstakerbegrepet har i det alt vesentlige samme innhold og avgrensning i ferieloven og arbeidsmiljøloven.

8.1.4 Opptjeningsår og ferieår

Ferieloven bygger på et system med ferieår og forutgående opptjeningsår. Det år ferien avvikles, kalles *ferieåret*. Feriepenger opptjenes forutgående kalenderår (året før ferieåret) som kalles *opptjeningsåret*. Både opptjeningsåret for feriepenger og ferieåret følger kalenderåret, jf. § 4.

Arbeidstaker har krav på feriefritid hvert ferieår uavhengig av opptjening av feriepenger forutgående opptjeningsår, med mindre ferien er avviklet hos annen arbeidsgiver. Retten til feriepenger er imidlertid avhengig av at man har vært ansatt hos arbeidsgiveren i opptjeningsåret.

8.2 Feriefritiden – ferieloven kap. II

Feriefritidens lengde fremgår av ferieloven § 5 og Dok. 25, del A § 3.2.

8.2.1 Den alminnelige feriefritiden

Ferieloven § 5 gir arbeidstakere rett til 25 virkedager feriefritid. Begrepet virkedager er definert i § 5 nr. 1. Med *virkedager* forstås alle hverdager inkludert lørdager. Søndager og lovbestemte helge- og høytidsdager omfattes ikke. Dette betyr at feriefritid på 25 virkedager tilsvarer fire uker og én dag etter ferieloven. I tillegg har arbeidstakere i Oslo kommune iht. Dok. 25, del A § 3.2.1 fem virkedager (fire dager) avtalefestet ferie hvert kalenderår, slik at det totale antall feriedager utgjør 30 virkedager (fem uker). Virkedager i ferien som etter arbeidstidsordning ville vært fridager, regnes også som feriefritid.

Arbeidstakere som arbeider deltid

Deltidsansatte har krav på like mange feriedager som en heltidsansatt, totalt 30 virkedager (fem uker) ferie, inkludert den avtalefestede ferien. Fridagene kan imidlertid ikke fordeles slik at feriedagene bare blir lagt til de dagene arbeidstaker skulle vært på arbeid. Feriefritid bør søkes plassert slik at det blir et *rimelig samsvar* mellom antall arbeidsdager fri i ferien og stillingsstørrelse.

Eksempel 1:

Fridager i ferien (50 % stilling, fulle uker annenhver uke)

Uke 30	Uke 31	Uke 32
Arbeid	Fri	Arbeid

Arbeidstaker blir satt opp på 3 uker ferie fra og med mandag i uke 30 t.o.m. uke 32. Uke 31 regnes som ferie selv om arbeidsfri faller i ferien. Her har arbeidstaker avvirket 18 virkedager ferie (3 uker) i perioden.

Eksempel 3:

Fridager i ferien (75 % stilling, 3 uker i arbeid og 1 uke fri)

Uke 30	Uke 31	Uke 32	Uke 33	Uke 34
Arbeid	Arbeid	Arbeid	Fri	Arbeid

Arbeidsgiver plasserer 3 uker ferie i en periode hvor 2 arbeidsuker og 1 friuke inngår. Arbeidstaker avvikler 18 virkedager (3 uker) ferie fra uke 31 t.o.m. uke 33. Her vil det være naturlig at restferien på 2 uker blir lagt til 2 arbeidsuker, slik at det blir et rimelig samsvar mellom antall arbeidsdager i ferien og stillingsstørrelse.

Fridager i ferien (50 % stilling, 2 dager og 3 dagers uke)

Uke 30	Uke 31	Uke 32
Arbeid 2 dager	Arbeid 3 dager	Arbeid 2 dager

Arbeidstaker arbeider halv stilling og blir satt opp på 3 uker ferie fra og med mandag i uke 30 t.o.m. uke 32. Her har arbeidstaker avviklet 18 virkedager (3 uker) ferie i perioden. Avvikles det 3 uker ferie i en periode med $2+3+2=7$ arbeidsdager, vil den resterende ferien utgjøre 6 arbeidsdager ferie. Avvikles det 3 uker ferie i en periode med $3+2+3=8$ arbeidsdager, vil den resterende ferien utgjøre 5 arbeidsdager.

Arbeidstakere med søndags- og skift/turnusarbeid

Som utgangspunkt bør feriefritid plasseres slik at det blir et *rimelig samsvar* mellom stillingsstørrelse og antall arbeidsdager fri i ferien. Det er særlig behov for å være oppmerksom på dette ved uttak av restferie.

Fridager som en arbeidstaker normalt skulle hatt som følge av at arbeidet er ordnet som turnustjeneste, medregnes i de 30 virkedagene (5 uker) arbeidstaker har krav på som ferietid. Meningen er at arbeidstaker skal få så mange fridager som svarer til gjennomsnittlig antall arbeidsdager vedkommende har i løpet av en vanlig arbeidsuke. Dersom arbeidstaker får fri relativt mange arbeidsdager i ferien, bør arbeidsgiver ta hensyn til dette forholdet ved fastlegging av senere ferie.

Tilleggsfritid

I ferieloven § 5 nr. 4 er det regler om tilleggsfritid ved søndags-, skift- og turnusarbeid. Bestemmelsen sikrer at disse gruppene arbeidstakere likestilles med de som arbeider normalarbeidsuke med hensyn til lengden av feriefritiden. Tilleggsfritiden kommer i tillegg til

den ordinære ferien, men er ubetalt. Bestemmelsens første ledd inneholder en regel om «søndagsfri» og annet ledd en regel om «16 timers fri» som kommer i tillegg til regelen om «søndagsfri».

Etter ferieloven § 5 nr. 4 første ledd kan arbeidstaker som arbeider på søndager kreve å få arbeidsfri enten på søndag som faller umiddelbart før ferien eller på søndag umiddelbart etter denne. Bestemmelsen om «søndagsfri» gjelder bare ved avvikling av minst 6 virkedagers ferie (én uke) og skal sikre at feriefritiden varer én kalenderuke. Dersom partene ikke blir enig om hvilken søndag som skal være arbeidsfri, er det arbeidsgiver som bestemmer, jf. ferieloven § 6 nr. 1.

Søndag	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Alternativ 1: søndagen umiddelbart før ferien + 6 virkedager							
	Alternativ 2: 6 virkedager + søndagen umiddelbart etter ferien						

Ferieloven § 5 nr. 4 andre ledd gjelder kun for avvikling av ferieperiode som omfatter minst 3 uker (18 virkedager) i sammenheng. Arbeidstaker kan kreve at tiden fra arbeidstidens avslutning før ferien til arbeidet påbegynnes etter ferien utgjør til sammen minst 16 timer i tillegg til feriefritiden. Feriefritiden inkluderer også eventuell «søndagsfri» i henhold til bestemmelsens første ledd. Det må tas stilling til hvor mye fritid arbeidstaker har fra arbeidets avslutning og frem til kl. 00.00 første feriedag, og tiden fra kl. 24.00 siste feriedag og fram til arbeidet gjenopptas. Hvis fritiden i disse to perioder til sammen utgjør mindre enn 16 timer, må arbeidstaker gis en arbeidsøkt helt eller delvis fri, inntil lovens vilkår er oppfylt. I praksis vil det være arbeidsplanen som styrer om det oppstår rett til tilleggsfritid.

Arbeidstaker arbeider hver tredje helg, og i henhold til oppsatt turnus både starter og avslutter den ansatte ferien med en arbeidshelg

Eksempel 1:

Ferie + «søndagsfri»

	Helg umiddelbart før ferie		Ferieuke 1	Ferieuke 2	Ferieuke 3		Mandag
	Lørdag	Søndag			Lørdag	Søndag	
Ordinær turnus	15 - 23	8 - 15			8 - 15	15 - 22	7 - 15
Endring jf. § 5-4	15 - 23	8 – 15 (fra kl 15 til kl 24 = 9 timer)			Ferie	«søndagsfri»	7 – 15 (fra kl 00 til kl 07 = 7 timer)

Arbeidstaker har gjort krav på tilleggsfritid i henhold til § 5-4 og er derfor gitt «søndagsfri» i ferieuke 3. Arbeidstaker har arbeidsfri fra kl. 15 – 24 (9 timer) før ferien påbegynnes og fra kl. 00 – 07 (7 timer) etter at ferien avsluttes, totalt 16 timer. Arbeidstaker har derfor ikke krav på tilleggsfritid i henhold til bestemmelsens andre ledd.

Eksempel 2:

Ferie + 16 timer + søndagsfri

Helg umiddelbart før ferie		Ferieuke 1	Ferieuke 2	Ferieuke 3	
Lørdag	Søndag			Lørdag	Søndag
Arbeid avsluttes kl. 22 (fra kl. 22 til kl. 24 = 2 timer)	Gis som «søndagsfri»				Fra kl. 00 til Kl. 14 = 14 timer Kan arbeide fra kl. 14

Arbeidstaker er satt opp på 3 uker ferie f.o.m en mandag og t.o.m. en lørdag 3 uker senere og har gjort krav på tilleggsfritid etter § 5 nr. 4. Arbeidet avsluttes før ferien lørdag kveld kl. 22. Fra kl. 22 – midnatt kl. 24 er det 2 timer. Så går vi over i søndagsdøgnet som gis som frisøndag. Når ferien er avsluttet 3 uker senere, lørdag kveld kl. 24, går vi over i et nytt søndagsdøgn. Arbeidstaker har nå avviklet 3 uker ferie (18 virkedager) og har fått «søndagsfri» og 2 timer fri som tilleggsfritid av totalt 16 timer. Det står da 14 timer tilleggsfritid til rest. Arbeidstaker kan derfor tidligst begynne på arbeid søndag kl. 14.

Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år

Arbeidstakere som fyller 60 år i løpet av ferieåret, skal gis ekstraferie på 6 virkedager (én uke), jf. ferieloven § 5 nr. 2 og Dok. 25, del A § 3.2.1. Retten til ekstraferie kommer *i tillegg* til den alminnelige feriefritiden og avtalefestet ferie og gjelder fra det året arbeidstaker fyller 60 år.

Arbeidstaker over 60 år bestemmer selv tiden for avvikling av ekstraferie med mindre annet er avtalt, men har som hovedregel plikt til å avvikle også denne ferien. Ekstraferien kan tas samlet eller med en eller flere dager om gangen, jf. ferieloven § 6 nr. 1 andre ledd. Deles ekstraferien, kan arbeidstaker bare kreve å få fri så mange arbeidsdager som vedkommende normalt har i løpet av en uke.

Arbeidstaker må underrette arbeidsgiver om ferietidspunktet senest 2 uker før ferien tar til, jf. ferieloven § 6 nr. 2 andre ledd.

Arbeidstakers rett og plikt til å avvikle ferie

Arbeidstaker har rett, men også plikt til å avvikle all feriefritid i løpet av året, jf. ferieloven § 5 nr. 1. Dette innebærer at arbeidsgiver i ytterste konsekvens kan beordre en arbeidstaker ut i ferie. Unntak gjelder for arbeidstakere uten full opptjening. Arbeidstaker kan motsette seg avvikling av ferie i den utstrekning feriepengene ikke dekker lønnsbortfallet under feriefraværet, jf. ferieloven § 5 nr. 5 annen setning. Hvis virksomheten stenger helt eller delvis i forbindelse med ferieavvikling, kan arbeidstakere som berøres likevel pålegges å avvikle ferie, jf. § 5 nr. 5 i.f.

Arbeidsgivers aktivitetsplikt/feriefastsetting

Arbeidsgiver plikter å sørge for at arbeidstakeren får tatt ut ferie, jf. ferieloven § 5 og § 14.

Det er arbeidsgiver som fastsetter ferien med de begrensninger som følger av ferieloven §§ 6-9. Den endelige avgjørelsen ligger hos arbeidsgiver og er del av arbeidsgivers styringsrett. Arbeidsgiver må sørge for at ferie kan avvikles med minst mulig forstyrrelse for driften ved den enkelte arbeidsplass.

8.2.2 Feriens lengde ved ansettelse i ferieåret

Arbeidstakeren har rett til full feriefritid forutsatt at vedkommende er ansatt i stillingen senest den *30. september* i ferieåret, jf. ferieloven § 5 nr. 3. Det er tidspunktet for tiltredelse som er avgjørende, ikke ansettelsestidspunktet. Arbeidstaker som blir ansatt etter dette tidspunkt, har bare rett til 6 virkedager (én uke) ferie. Allerede avviklet ferie hos annen arbeidsgiver vil gå til fradrag, jf. ferieloven § 5 nr. 3.

Arbeidstaker uten full opptjening

Arbeidstaker som ikke har opparbeidet rett til feriepengene, har likevel rett til full feriefritid. Arbeidstaker kan motsette seg avvikling av feriefritid i den utstrekning feriepengene ikke dekker lønnsbortfallet under feriefraværet, jf. ferieloven § 5 nr. 5. Arbeidstaker som har rett til full feriefritid, men bare delvis har tjent opp feriepengene, kan vanligvis velge mellom redusert feriefritid med full lønn eller full feriefritid med lønn bare for de dager vedkommende har opptjent feriepengene.

8.2.3 Hovedferie

Arbeidstaker kan kreve at hovedferien som omfatter 18 virkedager (tre uker) gis i hovedferieperioden *1. juni - 30. september*, jf. ferieloven § 7 nr. 1. Dette gjelder likevel ikke for arbeidstakere som tiltrer etter 15. august i ferieåret. Dersom arbeidstaker har avviklet foreldrepermisjon etter folketrygdloven §§ 14-1 til 14-19 i hele hovedferieperioden, kan vedkommende motsette seg å avvikle hovedferien innen ferieårets utløp. Restferien på 12 virkedager (2 uker) kan arbeidsgiver fastsette på vanlig måte, jf. ferieloven § 6 og Dok. 25, del A § 3.2.5. Arbeidstaker kan kreve at restferien gis samlet innenfor ferieåret, slik at én ukes sammenhengende ferie oppnås, jf. ferieloven § 7 nr. 2.

Det anbefales at den enkelte virksomhet hvert år i august/september lager en oversikt over hvor mye feriefritid den enkelte arbeidstaker har til gode og sammen med arbeidstakeren

setter opp en plan for avvikling av ferien. På den måten sørger man for å oppfylle lovens intensjon med hensyn til ferie. Arbeidstakeren gis ikke anledning til å velge bort ferie mot å få utbetalt lønn.

8.2.4 Avtalefestet ferie

Hvem omfattes, feriens lengde

I tillegg til den lovfestede ferien har alle arbeidstakere i Oslo kommune 5 virkedager (4 dager) avtalefestet ferie, jf. Dok. 25, del A § 3.2.1, slik at det totale antall feriedager utgjør 30 virkedager ferie (*5 uker*). Den avtalefestede ferien håndteres som hovedregel på samme måte som den lovfestede ferien, men der det gjelder noe spesielt vil dette fremgå av Dok. 25, del A § 3.2.

Skiftarbeidere

Vedrørende skiftarbeidere inneholder Dok. 25, del A § 3.2.7 følgende punkt:

”For skiftarbeidere tilpasses uttak av den avtalefestede ferien lokalt, slik at dette etter full gjennomføring utgjør 4 arbeidede skift”.

Det presiseres at tilsvarende ordning ikke gjelder for turnusarbeidere.

8.2.5 Fastsetting av feriefritid

Drøftingsplikt ved fastsetting av feriefritid

Arbeidsgiver skal i god tid før ferien drøfte fastsetting av feriefritid og oppsetting av ferielister med den enkelte arbeidstaker eller vedkommendes tillitsvalgt, jf. ferieloven § 6 nr. 1. Oppnås ikke enighet, fastsetter arbeidsgiver tiden for ferien innenfor lovens rammer, jf. ferieloven §§ 6, 7 og 9.

Underretning fra arbeidsgiver 2 måneder før ferieavvikling

Arbeidstaker kan kreve å få underretning om feriefastsettelse senest 2 måneder før ferien skal avvikles, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for dette, jf. ferieloven § 6 nr. 2 første ledd og Dok. 25, del A § 3.2.3 andre ledd. Arbeidsgivers godkjenning av ferieplaner bør alltid gis *skriftlig*, f.eks. gjennom ferielister.

8.2.6 Endring av fastsatt feriefritid, erstatning mv.

Når ferien er fastsatt, er utgangspunktet at den er *bindende* for begge parter. Det følger imidlertid av ferieloven § 6 nr. 3 at arbeidsgiver på visse vilkår kan endre allerede fastsatt ferie, men vilkårene for slik endring er strenge.

Vesentlige driftsproblemer

Tiden for ferieperioden som arbeidstaker har fått underretning om, kan endres av arbeidsgiver hvis det er *nødvendig* på grunn av uforutsette hendinger. Slik endring kan bare foretas når avvikling av den fastsatte ferien, på grunn av uforutsette hendinger, vil skape vesentlige driftsproblemer, og det ikke kan skaffes stedfortreder, jf. ferieloven § 6 nr. 3.

Arbeidsgiver skal på forhånd *drøfte* spørsmål om endring med arbeidstaker. Under drøftingen plikter arbeidstaker å opplyse om merutgifter som vil bli krevd erstattet, jf. ferieloven § 6 nr. 3 andre ledd. Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av en tillitsvalgt under drøftingen.

Erstatning for merutgifter

Arbeidstaker kan kreve erstatning for *dokumenterte* merutgifter som følger av en omlegging av ferien. Merutgifter som arbeidstaker ikke har gitt opplysninger om under drøftingen, kan bare kreves erstattet i den utstrekning de fremstår som nærliggende følger av omleggingen, jf. ferieloven § 6 nr. 3 tredje ledd. Arbeidstaker bør gjøres oppmerksom på sin plikt til å dokumentere merutgifter i forbindelse med endring av ferie.

8.2.7 Forskuddsferie og overføring av feriedager

Utgangspunktet er at ferien skal avvikles hvert ferieår. Både ferieloven og Dok. 25, del A kapittel 3 åpner imidlertid for at ferien eller deler av ferien kan overføres til neste år.

I henhold til ferieloven § 7 nr.3 første ledd kan det inngås skriftlig avtale om *overføring* av inntil 10 dager (12 virkedager/to uker) ferie til det påfølgende ferieår. Videre kan det inngås skriftlig avtale om avvikling av *forskuddsferie* på inntil 10 dager (12 virkedager/to uker). Det kan ikke avtales forskuddsferie og overføring av ferie ut over dette.

Ferie som i strid med lovens bestemmelser ikke er avviklet ved ferieårets utløp, skal overføres til det påfølgende ferieår, jf. ferieloven § 7 nr. 3 andre ledd. Det er ikke adgang til å få utbetalt økonomisk kompensasjon for ferie som ikke er avviklet, bortsett fra tilfelle hvor arbeidsforholdet i kommunen opphører. Dette innebærer at all ferie som ikke er avviklet i løpet av ferieåret, skal overføres til påfølgende ferieår.

Ved skriftlig avtale kan også *den avtalefestede ferien* på 4 dager (5 virkedager) overføres helt eller delvis til neste ferieår, jf. Dok. 25, del A § 3.2.6. Denne overføringen kommer i så fall i tillegg til den lovfestede adgangen til å overføre inntil 10 dager ferie (12 virkedager), dvs. til sammen maks. 14 dager (17 virkedager).

8.2.8 Ferieavvikling ved oppsigelse

Oppsigelse fra arbeidsgiver

Arbeidsgiver kan ikke uten arbeidstakers *samtykke* legge ferie til tid hvor oppsigelsesfristen løper etter oppsigelse fra arbeidsgiver, med mindre oppsigelsesfristen er 3 måneder eller lengre, jf. ferieloven § 8 nr. 1. Samtykke til ferieavvikling i oppsigelsestid kan bare gis etter at oppsigelsen er meddelt, jf. ferieloven § 8 nr.5. Formålet med bestemmelsen er å beskytte arbeidstaker mot at oppsigelsestiden og ferien faller sammen når oppsigelsestiden er under 3 måneder og det er arbeidsgiver som har gått til oppsigelse, jf. Rt.1997-37. Arbeidstaker har krav på at oppsigelsestiden skal være sammenhengende og skal fungere som en «*områdingstid for å kunne søke nytt arbeid*». Er oppsigelsestiden 3 måneder eller lenger, kan ikke arbeidstaker motsette seg at ferien legges i oppsigelsestiden. Dersom arbeidsgiver

krever ferien lagt inn i oppsigelsestiden, er det viktig at underretningsplikten etter ferieloven § 6 nr. 2 overholdes.

Oppsigelse fra arbeidstaker

Når arbeidstaker selv sier opp sin stilling, kan arbeidsgiver fastsette og gjennomføre ferie upåvirket av oppsigelsen, jf. ferieloven § 8 nr.2 og §§ 6 og 7.

Arbeidstaker som sier opp sin stilling uten å ha avviklet hele årets ferie, har bare krav på å få avviklet ferie i oppsigelsestiden dersom ferien er fastlagt på forhånd, jf. ferieloven § 8 nr. 2. Om ferien ikke er fastlagt, har arbeidstaker krav på ferie i oppsigelsestiden hvis det etter dette tidspunkt ikke er tid til å avvikle ferie innenfor hovedferieperiodens utløp eller avvikling av restferie innen ferieårets utløp, jf. ferieloven § 8 nr. 4 og § 7 nr. 1 og 2. Arbeidstaker skal gis mulighet for å avvikle full ferie innen ferieårets utløp.

Arbeidstaker som selv sier opp sin stilling etter 15. august, kan likevel ikke kreve at ferien legges til tiden før 30. september, jf. ferieloven § 8 nr. 4 annen setning.

Bestemmelsen i ferieloven § 8 nr. 4 er ikke til hinder for at partene inngår avtale om ferieavvikling i oppsigelsestid når oppsigelse først er gitt, jf. § 8 nr. 5.

8.2.9 Ferieavvikling under sykdom mv.

Arbeidsuførhet inntreffer før ferien – utsatt ferie

Arbeidstaker som blir helt arbeidsufør før ferien, kan kreve at ferien utsettes til senere i ferieåret, jf. ferieloven § 9 nr. 1 første ledd. Dette innebærer at bare den som er 100 % arbeidsufør, kan kreve ferien utsatt. Bli en arbeidstaker delvis sykmeldt før ferien, gir ikke dette grunnlag for utsettelse av ferie. Ferieloven inneholder ikke særregler for den som bare er delvis arbeidsufør på grunn av sykdom.

Arbeidstaker som arbeider deltid og som blir 100 % arbeidsufør før ferien, må sørge for at legeerklæringen gjelder hel arbeidsuførhet for å ha rett til utsatt ferie (f.eks. arbeidstaker som arbeider 80 %, må fremlegge legeerklæring med 100 % arbeidsuførhet).

Krav om *utsatt ferie* må fremsettes senest siste arbeidsdag arbeidstaker skulle hatt før ferien, og arbeidsuførheten (sykdommen) må dokumenteres med legeerklæring. Hele ferien utsettes dersom utsettelse kreves før ferien tar til. Arbeidstaker kan ikke selv velge delvis utsettelse. Alternativene er enten å gjennomføre ferien til tross for sykdom eller å utsette hele ferien. Dager utenfor selve ferien regnes ikke med selv om disse er i umiddelbar sammenheng med ferien som ble utsatt. Barns eller nærmeste families sykdom gir ikke rett til utsettelse.

Arbeidsuførhet som inntreffer i ferien – ny ferie

Arbeidstaker som har vært *helt arbeidsufør* i løpet av ferien, kan uten hensyn til fraværets lengde, kreve at et tilsvarende antall virkedager ferie utsettes og gis som ny ferie senere i ferieåret, jf. ferieloven § 9 nr. 1 andre ledd. Krav om *erstatningsferie* skal fremsettes snarest

mulig etter at arbeidet er gjenopptatt etter ferien, og arbeidsuførheten (sykdommen) må dokumenteres ved legeerklæring.

En deltidsansatt som er 100 % arbeidsufør, må sørge for at sykmeldingen gjelder hel arbeidsuførhet for å få rett til ny ferie (f.eks. arbeidstaker som arbeider 50 %, må fremlegge legeerklæring med 100 % arbeidsuførhet).

Feriedager som arbeidstaker på denne måten får «til gode», kan ikke kreves avviklet på et senere tidspunkt i hovedferieperioden, jf. ferieloven § 7 nr. 1 tredje setning.

8.2.10 Ferieavvikling under foreldrepermisjon

Arbeidstaker i foreldrepermisjon kan motsette seg å avvikle hovedferien innen ferieårets utløp, jf. ferieloven § 7 nr. 1 i.f. Arbeidsgiver kan ikke uten arbeidstakers *samtykke* legge ferie til permisjonstiden hvor det ytes foreldrepenger etter folketrygdloven kapittel 14. Det samme gjelder under permisjon som fedre og andre omsorgspersoner har i tilknytning til fødsel i medhold av Dok. 25, del A § 4.7.10, jf. arbeidsmiljøloven § 12-3 første ledd. Dersom permisjonstid faller sammen med allerede fastsatt ferie, kan arbeidstaker kreve utsettelse av de virkedager ferie som er blitt omfattet av permisjonstiden, jf. ferieloven § 9 nr. 2 tredje ledd.

Etter bestemmelsen i ferieloven § 9 nr. 2 andre ledd kan arbeidstaker kreve å avvikle lovbestemt ferie i løpet av permisjonstiden hvor det ytes foreldrepenger etter folketrygdloven §§ 14-9 til 14-16. Folketrygdloven gir hjemmel for å *utsette* den gjenværende del av stønadperioden i forbindelse med avvikling av lovbestemt ferie. Tidspunktet for avvikling av ferie må på vanlig måte drøftes og fastsettes, jf. ferieloven § 6 nr. 1. Arbeidstaker bør gjøre rede for ønsket ferieavvikling ved søknad om permisjon.

Utsettelse av ferie i permisjonstid

I tilfeller hvor ferien allerede er fastlagt og hvor permisjonsbehovet først viser seg etterpå, eller hvor fødselen kommer til annen tid enn beregnet, er det reglene om utsettelse i ferieloven § 9 nr. 2 tredje ledd som kommer til anvendelse. Ferie som ikke blir avviklet innen ferieårets utløp, overføres til neste ferieår.

Ferieavvikling ved utvidet omsorgspermisjon uten lønn

I de tilfellene hvor arbeidstaker har krav på utvidet omsorgspermisjon uten lønn, jf. arbeidsmiljøloven § 12-5 andre ledd, er det adgang for arbeidsgiver å legge ferie til disse tidsrom. Vilårene i ferieloven §§ 6 og 7 må være oppfylt.

8.2.11 Ferieavvikling under militærtjeneste og annen plikttjeneste

Førstegangstjeneste

Førstegangstjeneste i Forsvaret og ferieavvikling er regulert i ferieloven § 9 nr. 3 tredje ledd. Etter denne bestemmelsen har arbeidsgiver, innenfor de rammer som følger av ferieloven §§ 6-7, adgang til å legge feriefritid til den tiden arbeidstaker avvikler førstegangstjeneste.

Denne adgangen er begrenset til feriefritid for *ett år*, selv om tjenesten strekker seg over to eller flere ferieår. Disse reglene bør gis tilsvarende anvendelse også for avtalefestet ferie.

Etter førstegangstjeneste (repetisjonsøvelse)

I ferieloven § 9 nr. 3 er det gitt regler som regulerer arbeidsgivers adgang til ensidig å legge ferien til tider hvor arbeidstaker har fravær pga. militærtjeneste eller annen plikttjeneste. Arbeidsgiver kan ikke uten arbeidstakers *samtykke* legge ferie til tid hvor arbeidstaker utfører pliktig tjeneste (etter førstegangstjenesten) i Heimevernet, Sivilforsvaret eller i forbindelse med repetisjonsøvelse i forsvaret, jf. ferieloven § 9 nr. 3 første ledd.

8.2.12 Ferieavvikling under arbeidskamp

Under lovlig arbeidskamp (*streik eller lockout*) er de individuelle arbeidsforholdene oppsagt (kollektiv plassoppsigelse). Etter ferieloven § 9 nr. 4 kan ferie fastsettes og kreves avviklet på vanlig måte. Det samme gjelder også under ulovlig arbeidskamp. Ferie kan ikke innvilges under streik. Ferie som er fastlagt før streiken, skal avvikles etter oppsatt plan.

Arbeidsgiver kan ikke endre tiden for fastsatt ferie på grunn av lovlig arbeidskamp, f.eks. med den begrunnelse at streiken/lockouten medfører driftsproblemer. For arbeidstaker som ikke deltar i streik/lockout, kan ferie fastsettes og avvikles på vanlig måte, etter ferielovens alminnelige regler.

Arbeidstaker som blir tatt ut i streik, har ikke krav på erstatningsferie for dager vedkommende har vært sykmeldt i ferien.

8.3 Feriepenger – ferieloven kap. III

8.3.1 Beregning av feriepenger

Feriepengene skal sikre arbeidstaker mot inntektstap i ferien.

Feriepengegrunnlaget

Feriepenger fra arbeidsgiver beregnes på grunnlag av *arbeidsvederlag* (lønn) som er utbetalt i opptjeningsåret, jf. ferieloven § 10 nr. 1. Beregningsreglene anvendes på samme måte for avtalefestet ferie. Det er bare vederlag for arbeid som skal regnes med, herunder tillegg til vanlig lønn som må regnes som arbeidsfortjeneste, f.eks. overtidsgodtgjørelse, tillegg for nattjeneste, søn- og helgedagsgodtgjøring mm.

Det skal ikke beregnes feriepenger av tillegg som er ment å dekke utgifter man har hatt i forbindelse med arbeidet. Dekning av utgifter til bilhold, kost, losji mv. regnes ikke som arbeidsvederlag. Faste, årlige godtgjøringer går heller ikke inn i feriepengegrunnlaget.

Feriepenger etter loven som er utbetalt i opptjeningsåret, inngår ikke i feriepengegrunnlaget. Grunnlaget skal fremgå av lønns- og trekkoppgaven for opptjeningsåret.

Under permisjon *med* full eller redusert lønn, skal lønnen inngå i feriepengegrunnlaget. Ved andre permisjoner *uten* lønn, utenom de som er nevnt i ferieloven, tjener ikke arbeidstaker opp rett til feriepenger i permisjonstiden. Dette gjelder f.eks. studiepermisjoner uten lønn eller permisjon for å overta annen stilling mv.

Opptjening av feriepenger under sykdom, foreldrepermisjon mv.

Lønn under sykdom og ved svangerskaps-, fødsels- og foreldrepermisjon gir rett til opptjening av feriepenger, jf. Dok. 25, del A § 3.1.2 og ferieloven § 10 nr. 4. De begrensninger som gjelder etter folketrygdlovens regler, gjelder ikke. Dok. 25 gir bedre rettigheter.

Opptjening av feriepenger under militær og sivil plikttjeneste

Arbeidstaker som har arbeidet minst 3 måneder, opptjener feriepenger i opptil 3 måneder til sammen hvert opptjeningsår under ulønnet fravær på grunn av militær og sivil plikttjeneste, jf. ferieloven § 10 nr. 5 første ledd.

Retten til feriepenger bortfaller dersom arbeidstaker selv sier opp og ikke gjeninntre i stillingen, eller uteblivelsen skyldes helsemessige forhold eller arbeidsgivers oppsigelse, jf. ferieloven § 10 nr. 5 tredje ledd.

8.3.2 Procentsatsen

Feriepenger i Oslo kommune beregnes i samsvar med ferieloven § 10 og utgjør 12 % inkludert den avtalefestede ferien, jf. Dok.25, del A § 3.2.2.

For arbeidstakere over 60 år med rett til ekstraferie, skal feriepengene etter ferieloven § 10 nr. 3 første ledd forhøyes med 2,3 % (for den ekstra ferieuken), slik at det utgjør 14,3 %, jf.

Dok. 25 § 3.2.2. Begrensningen til 6 ganger grunnbeløpet i folketrygden i ferieloven § 10 nr. 3 andre ledd kommer ikke til anvendelse i Oslo kommune, jf. Dok. 25, del A § 3.1.4 andre ledd.

8.3.3 Utbetaling av feriepenger

Feriepenger blir normalt utbetalt i *juni* måned i ferieåret, jf. Dok. 25, del A § 3.1.1 og ferieloven § 11 nr. 1. Det foretas et teknisk lønnstrekk i juni. Det foretas forholdsmessig reduksjon av trekket dersom arbeidstakeren ikke har full opptjening av feriepenger.

Overgang til annen stilling

Ved overgang til annen stilling i Oslo kommune, overføres feriepenger til ny virksomhet og utbetales på vanlig måte ved juni lønn.

Utbetaling ved opphør av arbeidsforholdet

Arbeidstaker som slutter i sin stilling, vil få utbetalt feriepenger i forbindelse med sluttoppgjøret med 12 % av feriepengegrunnlaget, jf. ferieloven § 11 nr. 3 første ledd. Begrensningen i § 11 nr. 3 andre ledd kommer ikke til anvendelse for ansatte i Oslo kommune, jf. Dok. 25, del A § 3.3. For arbeidstakere over 60 år, kommer 2,3 % i tillegg. I alle tilfeller legges feriepengegrunnlaget for foregående år til grunn, eventuelt tillagt opptjent lønn deler av påfølgende ferieår.

Utbetaling ved dødsfall

Dersom arbeidstaker dør, skal alle opptjente feriepenger utbetales til boet sammen med det avsluttende lønnsoppgjør, jf. ferieloven § 11 nr. 5.

Pensjonist, engasjement på pensjonistvilkår

Pensjonist som ansettes på pensjonistvilkår, vil få ferie og feriepenger iht. ferieloven og Dok. 25, del A kapittel 3.

8.4 Forskjellige bestemmelser

8.4.1 Virksomheten skifter eier

Dersom virksomheten skifter innehaver (eier eller leier), trer den nye innehaver inn i den tidligere innehavers plikt til å gi feriefritid og betale feriepenger etter ferieloven. Krav på feriepenger som er opptjent hos den tidligere innehaver, kan fortsatt gjøres gjeldende overfor denne, jf. ferieloven § 12. Bestemmelsen må også sees i sammenheng med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven kapittel 16 om arbeidstakernes rettigheter ved virksomhetsoverdragelse, jf. § 16-2 første og andre ledd.

Ved overføring/overtakelse av virksomhet bør feriepengespørsmålet vurderes/avklares. Den nye arbeidsgiveren er forpliktet til å utbetale feriepenger opptjent i virksomhetens tjeneste til arbeidstakerne.

8.4.2 Veiledning av Arbeidstilsynet

Arbeidstilsynet plikter etter ferieloven § 13 å gi informasjon om hvordan loven er å forstå, men kan ikke avgjøre tvister mellom tariffparter.

8.4.3 Erstatning

Arbeidsgiver er erstatningsansvarlig for forsettlig eller uaktsom overtredelse av pliktene til å sørge for at arbeidstaker får feriefritid og feriepenger etter lovens regler, jf. ferieloven § 14. Arbeidstaker kan kreve erstatning for både økonomisk tap og velferdstap (ikke-økonomisk tap).

Reiser

9 Reiser

9.1 Innledning

For tjenestereiser i Oslo kommune gjelder det flere regelsett. Når det gjelder utgiftsdekning gjelder *Særavtale om dekning av utgifter til reise, kost og overnatting ved tjenestereise for arbeidstakere i Oslo kommune* (se kommunens intranettsider). Særavtalen henviser i stor utstrekning til statens særavtaler for tjenestereiser, slik at bestemmelser her gjøres gjeldene for arbeidstakere i Oslo kommune. Til statens særavtaler har departementet gitt kommentarer som gir veiledning ved praktiseringen av avtalene. Kommunen vil også fastsette administrative bestemmelser for tjenestereiser som skal supplere kommunens særavtale for utgiftsdekning.

Videre er det i Dok. 25, del B gitt bestemmelser om arbeidstid og avlønning på tjenestereise.

9.2 Utgiftsdekning ved tjenestereiser, særavtale

Utgiftsdekning ved tjenestereiser er regulert i «*Særavtale om dekning av utgifter til reise, kost og overnatting ved tjenestereise for arbeidstakere i Oslo kommune*».

Særavtalen inneholder enkelte bestemmelser av generell karakter bl.a. med definisjoner (§1) og forhåndssamtykke ved bruk av ikke rutegående transportmidler (§3). I følge § 2 skal «*tjenestereise (...) foretas på den for kommunens hurtigste og rimeligste måte så langt dette er forenlig med utførelsen av oppdraget når det samlet tas hensyn til alle utgifter, og til en effektiv og forsvarlig gjennomføring av reisen.*»

I § 4 vises det til gjeldene bestemmelser for statens tjenestemenn i «*Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands*» og «*Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge*» med hensyn til utgifter til reise, kost og overnatting ved tjenestereiser for arbeidstakere i Oslo kommune. Særavtalene er tatt inn i Statens personalhåndbok, som ligger på Lovdata.

Til de enkelte bestemmelser i statens særavtaler har departementet (Kommunal- og moderniseringsdepartementet) gitt sine kommentarer. Her gis veiledning for praktisering av reisebestemmelsene.

Opplistingen i § 4 av hvilke utgifter som skal dekkes iht. bestemmelsene i statens særavtaler, er uttømmende. Utgifter som ikke omfattes av opplistingen, skal ikke godtgjøres. Andre ytelser iht. statens særavtaler som ikke gjelder godtgjøring av reiseutgifter, omfattes heller ikke av kommunens særavtale. Her nevnes spesielt bestemmelser i *Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge* §§ 11 og 12 om kompensasjon for reisetid og kompensasjonstillegg.

Utover ovennevnte generelle bestemmelser og henvisningen til statens særavtaler er det fastsatt bestemmelser i kommunens særavtale som gjelder registrering av reiseregning i HR-systemet (§5), bruk av kredittkort (§ 6) og forsikring (§ 7).

I følge § 5 skal reiseregning registreres snarest i kommunens HR-system.

Etter § 6 kan arbeidsgiver dekke årsavgift for kredittkort ut fra tjenstlige behov inntil kr 250. Med dette legges det til rette for bruk av kort med personlig ansvar for virksomheter som foretrekker dette fremfor kredittkort med bedriftsansvar ved tjenstereise. Når det gjelder kredittkort med bedriftsansvar, vises det til eget rundskriv om dette.

Når det gjelder forsikring ved tjenstereiser, vises det i § 7 til Dok. 25, del A kapittel 5, Personalforsikringer.

9.3 Administrative bestemmelser om tjenstereiser

Det vil bli fastsatt administrative bestemmelser som supplerer særavtalen om utgiftsdekning. Dette forventes å komme innen første kvartal 2018.

9.4 HR-systemets reise- og utleggsmodule

HR-systemets reise- og utleggsmodule benyttes til registrering av reiseregninger og utlegg. Modulen har systemstøtte bl.a. ved at satser i statens reiseregulativ er innebygd i reisemodule. Kost- og kilometergodtgjørelse mv. blir da korrekt beregnet forutsatt at reisetid og kjørelengde er korrekt registrert. Ved registrering utført av ansatt eller av adm. støttefunksjon med egengodkjenning av ansatt, vil arbeidsflyten i reisemodule sikre at reiseregningen kontrolleres i minst to ledd.

I reise- og utleggsmodule er også e-læringsprogrammer integrert. Her gis detaljert og trinn for trinn veiledning for hvordan reiseregning skal fylles ut.

9.5 Arbeidstid mv. på tjenstereiser

I Dok. 25, del B Generelle særbestemmelser pkt. 4 er det fastsatt bestemmelser om arbeidstid mv. på tjenstereiser.

Bestemmelsene omfatter rett til lønn under tjenstereiser for reisetid i og utenfor ordinær arbeidstid, samt overtidsbetaling for arbeidet tid utover ordinær arbeidstid.

Bestemmelsene gjelder «*tjenstereiser*». Det vises her til definisjonen av tjenstereiser i «*Særavtale om dekning av utgifter til reise, kost og overnatting ved tjenstereise for arbeidstakere i Oslo kommune*» § 1.

Reiser som utgjør rutinemessige oppdrag i stillingen, faller utenfor kommunens definisjon og omfattes derfor ikke av bestemmelsene i del B om arbeidstid mv.

Bestemmelsene om arbeidstid mv. på tjenstereiser skal ikke legges til grunn når avdelinger, seksjoner eller andre enheter for en eller flere dager, og av spesielle grunner, bestemmer

seg for å legge arbeidet til et hotell, internat eller annet sted (for eksempel seminarer, studiereiser eller lignende). Det kan i slike tilfeller være aktuelt å gi kompensasjon etter reisebestemmelsene til arbeidstakere som har særlige oppgaver på reisen, som for eksempel tilrettelegging, kursledelse, koordinering, etterarbeid mv. Bruk av bestemmelsene om arbeidstid mv. på tjenestereiser må i slike tilfeller avklares før reisen foretas.

Til punkt 4.1.1 b): Reisetid som faller utenom ordinær arbeidstid, regnes ikke som arbeidstid, og innregnes følgelig ikke i den daglige/ukentlige arbeidstid⁶. Reisetid utenom ordinær arbeidstid godtgjøres imidlertid med ordinær timelønn for det faktiske antall timer.

I stedet for utbetaling av timelønn kan arbeidstakeren gis fri et tilsvarende antall timer dersom vedkommende ønsker det og tjenesten tillater det.

Til punkt 4.1.2: Med arbeidet tid utover ordinær arbeidstid som gir rett til overtidsbetaling, menes effektiv arbeidstid, ev. inklusive 30 minutters spisepause dersom vedkommende har spisepausen inkludert i arbeidstiden. Spørsmålet om overtid må avklares mellom arbeidsgiver og arbeidstaker før reisen foretas.

Bestemmelsene om arbeidstid mv. på tjenestereiser skal ikke anvendes ved utenlandsreiser når andre ordninger er avtalt, jf. pkt. 4.1.4 andre avsnitt.

⁶ Det gjøres oppmerksom på at pr desember 2017 står en sak stå for Høyesterett som gjelder spørsmålet om reisetid ved tjenestereiser skal anses som arbeidstid. Byrådsavdeling for finans vil komme med nærmere informasjon dersom utfallet av saken innebærer endringer i forhold til det som fremgår ovenfor.

Sykdom og permisjoner

10 Sykdom og permisjoner

10.1 Lønn under sykefravær

10.1.1 Innledning

Arbeidstakers rett til lønn under sykefravær er regulert i Dok. 25, del A kapittel 4. Videre vil folketrygdlovens (ftrl.) bestemmelser om sykepenger være av betydning ved vurderingen av arbeidstakerens rettigheter i henhold til den enkelte tariffbestemmelse. De to regelsettene må derfor vurderes i sammenheng når retten til lønn under sykdom for arbeidstakere i Oslo kommune skal fastslås i det enkelte tilfelle.

10.1.2 Rett til lønn under sykdom

Hovedregelen vedrørende retten til lønn under sykdom fremgår av Dok. 25, del A § 4.1.1. Arbeidstaker som oppfyller vilkårene i tariffbestemmelsen gis rett til lønn under sykdom i inntil ett år i sammenheng. (Når det gjelder forståelsen av begrepet «lønn», vises det til pkt. 10.1.11 nedenfor.)

Krav til ukentlig arbeidstid

For å være omfattet av bestemmelsen er det som utgangspunkt satt et vilkår om at arbeidstakeren har en fast ukentlig arbeidstid på 15 timer eller mer, jf. § 4.1.1 første ledd.

Arbeidstaker med en ukentlig arbeidstid på mindre enn 15 timer har rett til lønn under sykdom i inntil ett år i sammenheng etter 14 dagers tjeneste, dersom det foreligger en fast avtale om å møte bestemte dager i uken, jf. § 4.1.1 tredje ledd.

Det fremgår videre av § 4.1.1 tredje ledd at sesongarbeidere og ekstrahjelp/ekstravakter har rett til lønn under sykdom etter 4 ukers ansettelse. I forbindelse med en uenighets sak i 2014, inntok kommunen det standpunkt at retten til lønn under sykdom i henhold til tariffbestemmelsen, er begrenset til kun å gjelde vakter som er avtalt mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. I slike tilfeller kan det tenkes at arbeidstakerne har bedre rettigheter etter folketrygdloven enn etter Dok. 25.

«Ikke ut over det tidspunkt folketrygden refunderer sykepenger»

Hovedregelen i henhold til tariffbestemmelsens første ledd er at retten til lønn under sykdom i inntil ett år i sammenheng likevel ikke gjelder ut over det tidspunkt folketrygden refunderer sykepenger. For at det skal finne sted en slik refusjon, må vilkårene for rett til sykepenger i henhold til bestemmelsene i folketrygdloven kapittel 8 være oppfylt.

Dette gjelder bl.a. vilkåret i folketrygdloven § 8-2 *Opptjeningstid* som fastslår at arbeidstakeren må ha vært i arbeid i minst fire uker umiddelbart før han eller hun ble arbeidsufør, for å få rett til sykepenger. Nyansatte arbeidstakere, som kommer rett fra et

ansettelsesforhold i en virksomhet utenfor Oslo kommune, oppfyller normalt dette vilkåret, og gis rett til lønn under sykdom fra første dag i sin stilling i Oslo kommune.

For arbeidstakere som faller inn under tariffbestemmelsens tredje ledd, gjelder forutsetningen i første ledd tilsvarende. Retten til lønn under sykdom gjelder ikke ut over det tidspunkt folketrygden refunderer sykepengene.

Eksempler på praktisering av tariffbestemmelsens vilkår om at rett til lønn under sykdom ikke gjelder ut over det tidspunkt folketrygden refunderer sykepengene:

a) Sykdom ved opphold utenfor EØS-området

Arbeidsrettens dom av 16. september 2013 (Zanzibar-dommen) gjaldt spørsmålet om det er et vilkår for rett til lønn under sykdom i henhold til kommunens tariffbestemmelser, at arbeidstakeren oppholder seg i EØS-området.

Arbeidstakeren ble syk under et opphold i Zanzibar, Tanzania. Det følger av folketrygdloven § 8-9 at en arbeidstaker må oppholde seg i Norge for å ha rett til sykepengene. Etter ikrafttreddelsen av EØS-avtalen følger det av regler om koordinering av trygdeytelser at arbeidstakeren må oppholde seg i et EØS-land for å ha rett til sykepengene fra folketrygden.

Arbeidsretten viste i dommen til at ordlyden i Dok. 25, del A § 4.1.1 første ledd er klar: Retten til lønn under sykdom inntil ett år er betinget av at arbeidstakeren har rett til sykepengene fra folketrygden; folketrygden må «refundere» sykepengene. I tilfeller hvor arbeidstakeren ikke oppfyller vilkårene i folketrygdloven § 8-9 kan det ikke skje noen refusjon. Det oppstår følgelig ikke en tariffmessig periode med rett til lønn under sykdom.

b) Sykdom ved gjeninntreden etter permisjon

Problemstillingen i en konkret tvistesak var om en arbeidstaker, i henhold til kommunens tariffbestemmelser, hadde rett til lønn under sykdom fra den dagen vedkommende skulle returnert til arbeidet etter tre måneders ulønnet permisjon. Arbeidstakeren ble syk i løpet av permisjonen og leverte sykmelding fra og med den dagen hun skulle komme tilbake til arbeidet.

I henhold til folketrygdloven § 8-15 faller retten til sykepengene bort når arbeidsforholdet avbrytes midlertidig i mer enn 14 dager. Som avbrudd regnes også permisjon.

Arbeidstakeren oppfylte ikke vilkårene i folketrygdloven § 8-15, og det kunne derfor ikke finne sted noen refusjon, jf. Dok. 25, del A § 4.1.1 første ledd. Det forelå følgelig ikke noen tariffbestemt rettighet til lønn under sykdom. Arbeidstakeren måtte først opparbeide seg nye sykepengere rettigheter.

c) Arbeidstakere mellom 67 og 70 år

For arbeidstakere mellom 67 og 70 år er retten til å motta sykepenger fra folketrygden begrenset til 60 dager, jf. folketrygdloven § 8-51 tredje ledd.

Tilsvarende vil gjelde for arbeidstakere mellom 67 og 70 år i Oslo kommune, jf. Dok. 25, del A § 4.1.1 *Rett til lønn under sykdom*. Folketrygden refunderer ikke sykepenger ut over 60 dager. Følgelig foreligger det heller ingen tariffbestemt rettighet til lønn under sykdom ut over 60 dager.

d) Arbeidstakere som i løpet av siste år har vært sykmeldt i stilling utenfor Oslo kommune

En arbeidstaker som ansettes i Oslo kommune, har i løpet av det siste året vært sykmeldt i sin forrige stilling utenfor kommunen. Arbeidstakerens tidligere sykmelding vil kunne ha betydning for hvor lenge folketrygden refunderer sykepenger i tilfeller der arbeidstakeren blir syk i løpet av det første året av sitt ansettelsesforhold i kommunen. Når sykepengene ikke lenger blir refundert av folketrygden, bortfaller arbeidstakerens rett til lønn under sykdom, jf. Dok. 25, del A § 4.1.1.

Tiltrådt stillingen

I henhold til § 4.1.1 andre ledd er det videre en forutsetning at arbeidstakeren har tiltrådt stillingen. Med «*tiltrådt*» menes at arbeidstakeren fysisk har møtt arbeidsfør på arbeidsstedet for å påbegynne arbeidsforholdet i samsvar med inngått arbeidsavtale.

Bestemmelsen oppstiller også et alternativt tiltredelsestidspunkt; den dag vedkommende *kunne ha tiltrådt*. Dette kan ha betydning i situasjoner der avtalt dato for oppmøte på arbeidsstedet finner sted på et senere tidspunkt enn den datoen arbeidsforholdet gjelder fra. Det er imidlertid en forutsetning at arbeidstakeren er arbeidsfør på det tidspunktet arbeidsavtalen angir som tidspunkt for oppstart av arbeidsforholdet.

Øvrige vilkår

I henhold til § 4.1.1 fjerde ledd vil en arbeidstaker som mottar fulle folketrygdytelse, ikke ha rett til sykelønn etter tariffbestemmelsen.

10.1.3 Arbeidsgiverperioden

I henhold til folketrygdloven (ftrl.) § 8-19 første ledd, skal arbeidsgiver betale sykepenger i et tidsrom på opptil 16 kalenderdager. Dette er «*arbeidsgiverperioden*». Dersom folketrygdlovens vilkår for rett til sykepenger er oppfylt (ev. vilkårene i Dok. 25, del A kapittel 4, i tilfeller der disse gir en utvidet rett til lønn under sykdom i forhold til folketrygdlovens regler), vil arbeidsgiver ha plikt til å utbetale lønn under sykdom i inntil 16 kalenderdager fra første fraværsdag.

Når det har gått mindre enn 16 kalenderdager siden forrige sykefravær, skal et nytt sykefravær regnes med i samme arbeidsgiverperiode, jf. ftrl. § 8-19 tredje ledd.

I henhold til ftrl. § 8-19 fjerde ledd inntre det ikke noen ny arbeidsgiverperiode ved sykdom de første 16 dagene etter at vedkommende arbeidstaker har gjenopptatt arbeidet, når arbeidsgiver har utbetalt sykepenger i en full arbeidsgiverperiode.

10.1.4 Rett til ny lønn under sykdom

I henhold til Dok. 25, del A § 4.1.2 første ledd vil en arbeidstaker som er omfattet av § 4.1.1, og som har tjenestegjort sammenhengende i minst 1 måned etter 1 års sykefravær, på ny ha rett til lønn under sykdom i inntil 3 måneder.

Det foreligger et krav om *faktisk tjenestegjøring* for at arbeidstakeren på ny skal få rett til lønn under sykdom etter denne bestemmelsen. Tjenestegjøring innebærer at arbeidstakeren må være friskmeldt og i arbeid. Alle former for fravær i løpet av denne måneden avbryter opptjeningstiden, f.eks. ferie eller korte sykefravær.

I disse tilfellene vil kommunen ikke få refundert sykepenger fra folketrygden. § 4.1.2 første ledd innebærer derfor et unntak fra hovedregelen i § 4.1.1 første ledd om at retten til lønn under sykdom ikke gjelder ut over det tidspunkt folketrygden refunderer sykepenger.

I henhold til Dok. 25, del A § 4.1.2 andre ledd vil en arbeidstaker på ny få rett til lønn under sykdom etter bestemmelsene i § 4.1.1 når vedkommende har tjenestegjort *6 måneder* etter opphøret av sykelønnsrettighetene. Sykdom i arbeidsgiverperioden avbryter ikke opptjeningsperioden. Se for øvrig folketrygdloven § 8-12 andre ledd.

10.1.5 Opphør av arbeidsforhold

Dok. 25, del A § 4.1.3 regulerer retten til lønn under sykdom i forbindelse med opphør av arbeidsforholdet i Oslo kommune. I tilfeller der arbeidstakeren er syk eller blir sykmeldt i oppsigelsestiden, bortfaller retten til lønn under sykdom ved opphøret av arbeidsforholdet. For en midlertidig ansatte utløper retten til lønn under sykdom på det tidspunkt arbeidsforholdet opphører.

Ved opphøret av arbeidsforholdet går forpliktelsen over på folketrygden.

10.1.6 Omplussing

Dok. 25, del A § 4.1.4 regulerer tilfeller der en arbeidstaker må omplasseres til *lavere lønnet stilling* på grunn av sykdom. I disse tilfellene beholder arbeidstakeren sin tidligere stillings lønn dersom vedkommende har minst 2 års forutgående tjeneste i den høyere stillingen. Sykefravær med lønn kan regnes med som tjenestegjøring i relasjon til kravet om 2 års tjeneste i den høyere stilling.

Ved yrkesskade/yrkessykdom beholder arbeidstakeren sin tidligere stillings lønn ved overføring til annet arbeid, såfremt vedkommende har 1 års forutgående tjeneste, jf. Dok. 25, del A § 5.2.

I henhold til tariffbestemmelsens tredje ledd, beholder arbeidstakeren den høyere stillings automatiske opprykksregler dersom topplønnen ikke er nådd. Videre beholdes personlige

tillegg og fastlønnstillegg, som er pensjonsgivende. Tillegg som er kompensasjon for spesielle ulemper (f.eks. ubekvem arbeidstid), faller imidlertid bort.

10.1.7 Vurdere attføring

Viktigheten av at man snarest mulig, og innen den frist som følger av arbeidsmiljøloven, igangsetter *tiltak for tilbakeføring* av arbeidstakeren til arbeidet i forbindelse med sykdom o.l., er understreket i Dok. 25, del A § 4.2.

Det angis videre at i tilfeller der det er hensiktsmessig å utprøve tiltak i dagstilling for arbeidstaker med ulempetillegg, beholder arbeidstakeren sin lønn etter Dok. 25, del A § 4.6.1 i den perioden arbeidsgiver betaler sykepenger. Bestemmelsen skal bidra til å motivere arbeidstakere som arbeider turnus til å utprøve arbeid på dagtid.

Det vises for øvrig til *Reglement for oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne*. Formålet med bestemmelsene er at arbeidstakerne gjennom oppfølging og bruk av nødvendige og hensiktsmessige tiltak, så snart som mulig skal komme tilbake i yrkesaktivitet i kommunen. Se for øvrig kapittel 3, pkt. 3.6.

10.1.8 Melding om sykefravær

Dok. 25, del A § 4.3 understreker den generelle plikten arbeidstakere har til å legitimere fravær fra arbeidet, for at det skal være gyldig. Dersom det ikke fremlegges tilfredsstillende dokumentasjon i tilknytning til fraværet, skal det foretas trekk i lønn. Det vises til nærmere omtale i kapittel 6, pkt. 6.10.2 når det gjelder adgangen til å foreta trekk i lønn, samt stanse fremtidig lønnsutbetaling.

Tariffbestemmelsen omtaler videre arbeidstakerens plikt til å melde *sykefravær snarest mulig* og senest *første fraværsdag* innen arbeidstidens slutt. Sykefraværet skal meldes til arbeidstakerens nærmeste leder, med opplysninger om fraværets sannsynlige varighet. Hovedregelen er at arbeidstakeren skal varsle arbeidsgiver om fraværet så raskt dette lar seg gjøre. Hvis det er saklig behov for det, f.eks. for å kunne sette inn vikar, kan arbeidsgiver kreve melding innen kl. 08.00 (eventuelt ved vaktens begynnelse).

Plikten til å melde sykefravær gjelder også når arbeidstakeren blir sykmeldt av en lege eller annen sykmelder. Melding gis i en form som er godkjent av arbeidsgiver. Arbeidstakerne må gjøres kjent med hvilke former for melding av sykefravær arbeidsgiver godtar.

I tilfeller der arbeidstakeren benytter *egenmelding*, skal skriftlig egenmelding leveres første arbeidsdag etter sykefraværet. I motsatt fall vil arbeidstakeren ikke få utbetalt lønn under sykefraværet, jf. § 4.3, andre ledd. Se for øvrig folketrygdloven § 8-26.

10.1.9 Egenmelding og legeerklæring

Dok. 25, del A § 4.4 angir regler i tilknytning til bruk av egenmelding ved sykefravær. Se for øvrig folketrygdloven §§ 8-23 til 8-27.

Som det fremgår av protokolltilførselen til tariffbestemmelsen, kan det i IA-virksomheter iht. IA-avtalen gjelde andre bestemmelser enn det som følger av Dok. 25, del A § 4.4.

Eksempelvis er det for IA-virksomheter avtalt at det kan brukes egenmelding for inntil åtte kalenderdager om gangen, og i til sammen 24 kalenderdager i løpet av en 12-måneders periode.

Virksomhetene i Oslo kommune er *IA-virksomheter*.

Ved hyppige sykefravær kan ethvert sykefravær kreves legitimert ved legeattest, jf. § 4.4 tredje ledd. Virksomheten kan, ved hyppige sykefravær, etter drøfting med tillitsvalgte, henvise arbeidstakeren til kommunens bedriftsleger/bedriftsoverlegen med henblikk på å få kartlagt eventuelt behov for arbeidsmiljø-/atføringstiltak.

Bakgrunnen for bestemmelsen i § 4.4 tredje ledd er at man på et så tidlig tidspunkt som mulig med arbeidstakerens medvirkning, skal kunne få klarlagt om det er nødvendig å igangsette tiltak i forhold til arbeidsmiljøet eller den enkelte arbeidstaker. Dersom arbeidstakeren motsetter seg dette, kommer Dok. 25, del A § 4.6.3 til anvendelse, dvs. at arbeidstakeren ikke har krav på sykelønn.

10.1.10 Sykepengeattest/friskmelding

Ved fravær utover arbeidsgiverperiodens varighet skal det innhentes nødvendig dokumentasjon, slik at kommunen kan få refundert sykepenger, jf. Dok. 25, del A § 4.5. Dersom slik dokumentasjon ikke blir levert, vil det bli foretatt trekk i arbeidstakerens lønn.

10.1.11 Generelle bestemmelser

Bestemmelsene i Dok. 25, del A § 4.6 gjelder generelt for §§ 4.1 – 4.5.

Lønn – Definisjon

Dok. 25, del A § 4.6.1 definerer lønn som *«regulativlønn, faste lønnsmessige tillegg, samt lønnsmessige tillegg etter oppsatt tjenesteplan, herunder hjemmevakt og akkordfortjeneste»*.

Utgangspunktet er at arbeidstakeren skal utbetales den lønnen vedkommende til enhver tid har krav på i sitt ansettelsesforhold. Hvis derimot beregningsgrunnlaget basert på de siste 4 ukene, eller etter oppsatt tjenesteplan, gir høyere lønn, er det denne som skal utbetales.

Eventuelle lønnsendringer under sykefraværet, f.eks. som følge av ansiennitetsopprykk, eller sentrale eller lokale lønnsforhandlinger, vil også få betydning for utbetalt lønn under sykdom.

Annet arbeid med bibehold av lønn

Dok. 25, del A § 4.6.2 angir at en arbeidstaker som på grunn av sykdom ikke kan utføre sitt vanlige arbeid, kan med legens tilslutning, i stedet for full sykepermisjon helt eller delvis gis annet arbeid med bibehold av den tidligere stillings lønn. Bestemmelsen er tidsbegrenset til de tidsrom som lønn kan gis etter § 4.1.1 første og annet ledd.

Se for øvrig *Reglement for oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne* (Ikrafttredelse 19.03.2015).

Tilfeller uten krav på sykelønn

Dok. 25, del A § 4.6.3 angir tilfeller der arbeidstakeren ikke har krav på sykelønn under sykefraværet. Dette gjelder situasjoner der vedkommende mot bedre vitende fortier eller gir uriktige opplysninger av betydning for rettighetene som følger av tariffbestemmelsene. Det samme gjelder dersom en arbeidstaker uten rimelig grunn unnlater å etterkomme legens råd, nekter å gjennomgå attføring eller gjør seg skyldig i grov skjødesløshet med hensyn til sin helse.

Dersom arbeidstakeren er sykmeldt i forbindelse med soning av en fengselsstraff, skal det ikke utbetales sykelønn, heller ikke i arbeidsgiverperioden.

Kronisk sykdom

I henhold til folketrygdloven § 8-20 kan det i tilfeller der en arbeidstaker har langvarig eller kronisk sykdom som medfører risiko for særlig stort sykefravær, fremmes søknad om at trygden dekker utgifter til sykepenger i arbeidsgiverperioden. Det samme gjelder for en arbeidstaker som har en sykdom som medfører risiko for gjentatte sykefravær i en begrenset periode.

Etter Navs retningslinjer regnes forventet sykefravær på 35 dager i året som særlig stort. Det samme gjelder færre dager dersom det forventes et fravær i arbeidsgiverperioden på minst 25 dager, fordelt på minst fem fraværstilfeller.

I henhold til Dok. 25, del A § 4.6.4 er det arbeidstakeren som i disse tilfellene plikter å fremme søknad for Nav om fritak for ansvar i arbeidsgiverperioden.

Unntatt er sykefravær som skyldes yrkesskade.

Søknad om arbeidsavklaringspenger og/eller pensjon

I henhold til Dok. 25, del A § 4.6.5 er arbeidstakeren selv ansvarlig for å søke arbeidsavklaringspenger når retten til sykepenger fra folketrygden opphører.

Hvis arbeidstakeren fortsatt er arbeidsufør når retten til lønn under sykdom i henhold til Dok. 25, del A §§ 4.1 – 4.5 opphører, skal vedkommende søke midlertidig uførepensjon fra Oslo Pensjonsforsikring såfremt vedkommende ikke antas å kunne gjenoppta sitt arbeid eller overføres til annen stilling innen rimelig tid. Arbeidsgiver skal bistå arbeidstakeren i denne forbindelse.

Ved overgang til alders-, førtids- eller uførepensjon, løper lønnen til utgangen av vedkommende kalendermåned.

Refusjon i offentlige ytelser

Når kommunen utbetaler lønn etter bestemmelsene i Dok. 25, del A kapittel 4, kan den kreve utbetalt til seg de offentlige pensjons- og trygdeytelser som arbeidstakeren har rett til mens vedkommende har lønn, jf. § 4.6.6.

Dersom slike pensjons- eller trygdeytelser blir innvilget for et tidsrom tilbake hvor lønn under sykdom eller yrkesskade allerede er utbetalt, kan kommunen kreve overført til seg en så stor del av pensjons- eller trygdeytelsene som er nødvendig for dekning av de foretatte lønnsutbetalingene.

Regress

Det fremgår av Dok. 25, del A § 4.6.7 at kommunen har rett til å gjøre sitt tap i form av utbetalt lønn mv. under sykefravær, gjeldende direkte mot skadevolder eller vedkommende forsikringsselskap.

Bestemmelsen omhandler tilfeller der en arbeidstaker er blitt arbeidsufør som følge av skade, ulykke e.l., forårsaket av tredjeperson. Kommunen kan gjøre krav på erstatning for lønn, feriepenger og arbeidsgiveravgift.

10.2 Rettigheter ved foreldrepermisjon mv.

10.2.1 Innledning

Arbeidsmiljøloven kapittel 12 gir rett til permisjon i forbindelse med *fødsel og adopsjon*. Retten til foreldrepenger under slik permisjon er regulert i folketrygdloven kapittel 14. For arbeidstakere i Oslo kommune er det gitt bestemmelser om lønn under permisjon i forbindelse med fødsel og adopsjon i Dok. 25, del A § 4.7. Det er understreket i § 4.7.1 at bestemmelser i folketrygdloven m/forskrifter og arbeidsmiljøloven skal anvendes dersom dette vil innebære en bedre ordning for kommunens ansatte.

10.2.2 Rett til foreldrepermisjon

Foreldrepermisjon – hjemmel og varighet

I henhold til arbeidsmiljøloven (aml.) § 12-5 første ledd har foreldrene rett til permisjon i til sammen *12 måneder*. Denne retten omfatter frivillig svangerskapspermisjon i inntil 12 uker under svangerskapet, jf. aml. § 12-2, mors fødselspermisjon i de første 6 ukene etter fødselen, jf. aml. § 12-4, samt foreldrepermisjon etter aml. § 12-5 (1). Foreldrene har uansett rett til permisjon når det ytes foreldrepenger fra folketrygden. Retten til permisjon skal samsvare med stønadperioden. Regler som gjelder for far, gjelder tilsvarende for medmor (se pkt. 10.2.3 nedenfor).

I tilfeller der begge foreldrene ikke har omsorgen for barnet, kan retten til permisjon etter aml. § 12-5 første ledd utøves av en annen som har omsorg for barnet, jf. aml. § 12-5 tredje ledd. Det må kunne legges til grunn at det kreves en viss tilknytning mellom forelder og vedkommende, f.eks. slektskap eller nært vennskap.

Adoptivforeldre og fosterforeldre har rett til permisjon fra tidspunktet for omsorgsovertakelsen, jf. aml. § 12-5 fjerde ledd. Retten til permisjon gjelder ikke hvis barnet er over 15 år.

Delvis permisjon

I henhold til aml. § 12-6 kan det inngås avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om at permisjonen tas ut som delvis permisjon. Dette innebærer en tidskontoordning der permisjonsretten knyttes sammen med folketrygdlovens regulering av retten til stønad, slik at det ytes graderte foreldrepenger i samsvar med den delvise permisjonen, jf. folketrygdloven § 14-16 første ledd.

Permisjonen må tas ut innenfor en tidsramme på tre år, jf. aml. § 12-6 tredje ledd.

Utvidet foreldrepermisjon

I tillegg til permisjonen som følger av aml. § 12-5 første ledd, har *hver av foreldrene* rett til permisjon i inntil 12 måneder for hver fødsel, jf. aml. § 12-5 andre ledd. Denne permisjonen må tas ut umiddelbart etter permisjonen som følger av bestemmelsens første ledd. Dette innebærer at foreldrene ikke kan velge å komme tilbake til arbeidet etter avslutningen av permisjonen etter første ledd, og så ta permisjon etter andre ledd senere. Permisjon etter aml. § 12-5 andre ledd kan ikke overføres til en annen enn foreldrene.

En tilsvarende rett til permisjon uten lønn følger av Dok. 25, del A § 4.7.11 første ledd. I Oslo kommune er imidlertid rettigheten utvidet når det gjelder hvem som kan ta ut denne permisjonen, jf. Dok. 25, del A § 4.7.11 andre ledd. I tilfeller der ikke begge foreldrene har omsorg for barnet, kan retten til den som ikke har omsorg utøves av en annen som har omsorg for barnet.

Arbeidstaker som er alene om omsorgen for barnet, har rett til inntil to års permisjon etter aml. § 12-5 andre ledd, jf. aml. § 12-5 tredje ledd.

Arbeidstakere som har delvis permisjon i henhold til aml. § 12-6, har imidlertid ikke rett til permisjon etter aml. § 12-5 andre ledd.

Varsel om avvikling av permisjon

Det fremgår av aml. § 12-7 at arbeidstaker må varsle arbeidsgiver *snarest mulig* om permisjoner etter aml. §§ 12-2 til 12-6, og senest en uke i forveien ved fravær utover to uker, senest fire uker i forveien ved fravær utover tolv uker, og senest tolv uker i forveien ved fravær utover ett år.

Varslingsfristen vil i det enkelte tilfelle være avhengig av den sammenlagte lengden av permisjonene som arbeidstaker planlegger å ta. Fristen beregnes særskilt for den enkelte arbeidstaker.

Arbeidstakerens rett til permisjon bortfaller ikke hvis fristen ikke overholdes, men permisjonen vil i noen tilfeller kunne kreves forskjøvet. Imidlertid medfører oversittelse av

fristene ikke at arbeidstaker må utsette permisjonen dersom permisjon er nødvendig på grunn av forhold som arbeidstakeren ikke hadde kjennskap til ved fristens utløp, jf. aml. § 12-7 siste setning.

Arbeidstakerens forpliktelse til å varsle arbeidsgiver i god tid om når permisjonen planlegges avviklet, fremgår også av Dok. 25, del A § 4.7.4 første ledd.

10.2.3 Stønadsperioden ved foreldrepermisjon

Folketrygdloven § 14-9

Ved fødsel er stønadsperioden for foreldre 49 uker med full sats eller 59 uker med redusert sats, jf. folketrygdloven (ftrl.) § 14-9. Stønadsperioden starter alltid 3 uker før fødsel. Full sats innebærer at foreldrepenger utbetales med 100 % av beregningsgrunnlaget, mens det ved redusert sats blir utbetalt 80 % av beregningsgrunnlaget. Dersom begge foreldrene mottar foreldrepenger, må de velge samme sats.

Stønadsperioden ved adopsjon fremgår av ftrl. § 14-9 andre ledd og har tilsvarende lengde som stønadsperioden etter at fødsel har funnet sted, jf. ftrl. § 14-9 første ledd.

Fordeling av permisjon

Under forutsetning av at begge foreldrene fyller vilkårene for rett til foreldrepenger etter ftrl. § 14-6, kan stønadsperioden *deles* mellom dem, jf. ftrl. § 14-9 femte ledd. Unntatt fra deling er tre uker før og seks uker etter fødselen, som er forbeholdt moren. Videre er fedrekvoten og mødrekvoten unntatt fra deling. Fedrekvotens og mødrekvotens lengde fremgår av ftrl. § 14-9 femte ledd, jf. § 14-12.

Flerbarnsfødsler og flerbarnsadopsjoner

Ved flerbarnsfødsler og ved samtidig adopsjon av flere barn enn ett, *forlenges* stønadsperioden for hvert barn utover ett med 5 uker ved full sats, evt. 7 uker ved redusert sats, jf. ftrl. § 14-9 fjerde ledd. Foreldrene kan fordele forlengelsen slik de selv ønsker. Dette innebærer at de også kan ta ut denne delen av permisjonen samtidig, også i løpet av de første seks ukene etter fødselen eller omsorgsovertakelsen.

Medmor

Medmorskap er regulert i barneloven §§ 3, 4 og 4a, jf. *Forskrift om fastsetting av medmorskap*. Ved vedtak om medmorskap sikres barnet to juridiske foreldre. Reglene i folketrygdloven som gjelder for far, gjelder tilsvarende for medmor. Dette innebærer at medmor får samme rett til foreldrepenger som barnets far, og samme plikt til å ta ut fedrekvoten. (Se også PHB pkt. 10.2.4)

Alene om omsorgen for barnet

Dersom en av foreldrene er alene om omsorgen for barnet fra fødselen eller omsorgsovertakelsen, eller blir alene om omsorgen i løpet av stønadsperioden, har han eller hun rett til å ta ut foreldrepenger den gjenværende delen av stønadsperioden, jf. folketrygdloven § 14-15.

Dødfødsel

Som fødsel regnes alle tilfeller hvor forløsningen skjer etter 26. svangerskapsuke. Dette gjelder selv om barnet er dødfødt. Dersom barnet er levende født før 27. svangerskapsuke, regnes dette som fødsel selv om barnet dør kort tid etter. Dødfødsel før 27. svangerskapsuke regnes ikke som fødsel, men som abort. Se for øvrig rundskriv 12/92.

10.2.4 Tjenestefri med lønn ved foreldrepermisjon

Vilkår for tjenestefri med lønn – Dok. 25, del A § 4.7.2

I henhold til Dok. 25, del A § 4.7.2 gis arbeidstakere i Oslo kommune rett til tjenestefri med lønn ved svangerskap og fødsel, for den perioden som er hjemlet i folketrygdloven § 14-9. Det er et vilkår at arbeidstakeren har vært i inntektsgivende arbeid i *6 av de 10 siste månedene* før nedkomsten, jf. tilsvarende krav for rett til foreldrepenger i henhold til folketrygdloven § 14-6 første ledd. Det er ikke et krav at det inntektsgivende arbeidet er utført i Oslo kommune eller i offentlig sektor for øvrig.

Det er foretatt en presisering i tariffbestemmelsens andre ledd, der det fremgår at det ved beregningen av 6 måneders tjeneste bare skal medregnes sykefravær med rett til sykepenger fra folketrygden og permisjoner med lønn etc. som til sammen ikke overstiger 4 måneder.

Ved flerbarnsfødsler forlenges stønadperioden i henhold til bestemmelsene i folketrygdloven § 14-9. (Se PHB pkt. 10.2.3)

Det fremgår av tariffbestemmelsens fjerde ledd at perioden med tjenestefri med lønn skal legges til perioden for uttak av foreldrepenger, jf. folketrygdloven § 14-10. Dette innebærer at tjenestefri med lønn kan gis fra det tidspunkt moren slutter i arbeidet, men ikke tidligere enn 12 uker (60 stønadsdager) før fødselen, og ikke senere enn 3 uker (15 stønadsdager) før fødselen.

Fars/medmors rett til tjenestefri med lønn

Gjenopptar moren arbeidet etter nedkomsten før stønadperiodens utløp, jf. § 4.7.2, gis far/medmor, under forutsetning av at vedkommende fyller vilkårene i § 4.7.2 om tjenestetid, tjenestefri med lønn for den resterende delen av perioden etter bestemmelsene i lov om folketrygd, såfremt vedkommende har omsorg for barnet, jf. Dok 25, del A § 4.7.7.

Ny fødselspermisjon- § 4.7.8

Det fremgår av Dok. 25, del A § 4.7.8 at arbeidstaker som har hatt tjenestefri med lønn i henhold til § 4.7.2, må ha gjeninntådt i sitt arbeidsforhold for å kunne få lønn under en ny permisjon.

Adopsjon

Adoptivforeldres rett til permisjon med lønn reguleres av Dok. 25, del A § 4.7.12. Under forutsetning av 6 måneders forutgående tjeneste, gis rett til permisjon med lønn for den perioden som fremgår av folketrygdloven § 14-9. Permisjonen gis fra det tidspunkt

adoptivforeldrene overtar omsorgen for barnet. Det er en forutsetning at begge foreldrene arbeider utenfor hjemmet, og at den som gis permisjon tar omsorgen for barnet.

10.2.5 Omsorgspermisjon

Rett til omsorgspermisjon

I henhold til arbeidsmiljøloven § 12-3 har faren rett til to ukers omsorgspermisjon for å bistå moren i forbindelse med fødselen. Retten til omsorgspermisjon kan også utøves av en annen som bistår moren, i tilfeller der foreldrene ikke bor sammen.

Videre har adoptivforeldre og fosterforeldre rett til to ukers omsorgspermisjon i forbindelse med at omsorgen for barnet overtas. Dette gjelder imidlertid ikke ved stebarnsadoptsjon eller i de tilfellene barnet er over 15 år.

Rett til lønn under omsorgspermisjon

Dok. 25, del A § 4.7.10 gir rett til lønn under omsorgspermisjon ved fødsel, dersom arbeidstakeren overtar omsorgen for andre barn under 10 år, eller tar hånd om moren og barnet etter fødselen. Retten til omsorgspermisjon med lønn kan også utøves av en annen arbeidstaker som bistår moren under svangerskapet/fødselen.

Ved adopsjon gis tilsvarende rett til lønn under omsorgspermisjon i forbindelse med omsorgsovertakelsen, jf. Dok. 25, del A § 4.7.12 tredje ledd.

Fosterforeldre gis imidlertid ikke lønn under omsorgspermisjon i forbindelse med overtakelsen av omsorgen for barnet.

10.2.6 Amming

Rett til ammefri

I henhold til arbeidsmiljøloven (aml.) § 12-8 første ledd vil en arbeidstaker som ammer sitt barn ha rett til den fritid hun av den grunn trenger. Lovbestemmelsen gir videre et eksempel på hvordan fritiden til amming kan tas ut, i form av minst en halv time to ganger daglig, eller som redusert arbeidstid med inntil én time hver dag. For å få fri fra arbeidet etter denne bestemmelsen, stilles det ikke andre vilkår enn at arbeidstakeren faktisk ammer sitt barn. Det er heller ikke satt noen øvre grense når det gjelder den tidsperioden arbeidstakeren kan kreve daglig fri, under forutsetning av at arbeidstakeren *trenger* fritiden for å amme.

Rett til lønn under ammefri

Retten til lønn under ammefri reguleres av Dok. 25, del A § 4.7.9. Bestemmelsen gir *utvidede rettigheter* i forhold til arbeidsmiljølovens bestemmelse om lønn under amming, jf. aml. § 12-8 andre ledd. Tariffbestemmelsen fastslår at en arbeidstaker som arbeider hel arbeidsdag, kan gis tjenestefri med lønn i inntil 2 timer pr. arbeidsdag for å amme sitt barn. Bestemmelsen gjelder barnets første leveår, men tjenestefri med lønn ut over barnets første leveår kan vurderes i tilfeller der det foreligger *særlige behov*.

For deltidsansatte med redusert arbeidsdag, foretas en forholdsmessig beregning av lønnet tjenestefri.

10.2.7 Sykt barn/barnepassers sykdom

Retten til permisjon ved barns og barnepassers sykdom er hjemlet i arbeidsmiljøloven (aml.) § 12-9, mens folketrygdloven § 9-5 til § 9-9 regulerer utbetaling av omsorgspenger i disse situasjonene.

Det fremgår av folketrygdloven § 9-5 at det ytes omsorgspenger til en arbeidstaker som er borte fra arbeidet

- a) på grunn av nødvendig tilsyn med og pleie av et sykt barn i hjemmet eller i helseinstitusjon,
- b) fordi den som har det daglige barnetilsynet er syk,
- c) fordi den som har det daglige barnetilsynet er forhindret fra å ha tilsyn med barnet fordi vedkommende følger et annet barn til utredning eller til innleggelse i helseinstitusjon, eller
- d) fordi barnet på grunn av sykdom trenger oppfølging i form av legebekyk mv. selv om barnet ikke er sykt eller pleietrengende den aktuelle dagen

I henhold til Dok. 25, del A § 4.7.13 vil en arbeidstaker som har omsorg for *barn under 12 år* ha rett til permisjon med lønn i inntil 10 dager pr. kalenderår for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt (15 dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn). Retten gjelder til og med det året barnet fyller 12 år.

Det må legges til grunn at rett til permisjon med lønn etter tariffbestemmelsen foreligger i de samme tilfellene som gir rett til omsorgspenger i henhold til folketrygdloven § 9-5.

I tilfeller der arbeidstakeren er alene om omsorgen for barn under 12 år, gis rett til permisjon i inntil 20 dager pr. kalenderår (30 dager dersom arbeidstaker har omsorg for tre eller flere barn).

Hvis arbeidstakeren har omsorg for *kronisk syke eller funksjonshemmede barn*, følger det av Dok. 25, del A § 4.7.13 at vedkommende gis utvidet rett til permisjon med lønn i inntil 20 dager (40 dager dersom arbeidstakeren er alene om omsorgen for barnet). Vær oppmerksom på at folketrygdloven (ftrl.) § 9-6 andre ledd gir bedre rettigheter i tilfeller der arbeidstakeren har flere kronisk syke eller funksjonshemmede barn. For å få utvidet rett til permisjon med lønn på dette grunnlaget, må Arbeids- og velferdsetaten (NAV) ha godtatt at barnet er kronisk syk eller funksjonshemmet, jf. ftrl. § 9-6 fjerde ledd.

Aldersgrensen på 12 år gjelder ikke for funksjonshemmede barn.

Det fremgår videre av § 4.7.13 siste ledd at fravær i henhold til denne tariffbestemmelsen, skal legitimeres som fastsatt i Dok. 25, del A § 4.3.

10.2.8 Langvarig syke/funksjonshemmede barn

I tilfeller der arbeidstaker som har omsorg for langvarig syke eller funksjonshemmede barn må delta i kurs eller opplæring på annen måte ved godkjent helseinstitusjon for å kunne ta seg av og behandle barnet, gir Dok. 25, del A § 4.7.14 rett til lønn under fraværet. Nødvendigheten av å delta i slikt kurs må legitimeres ved legeerklæring

Arbeidstakere som har langvarig syke eller funksjonshemmede barn som må bo i institusjon, har rett til permisjon med lønn i inntil 10 dager per år for å kunne ha omsorg for barn i eget hjem, jf. Dok. 25, del A § 4.7.14 andre ledd.

10.3 Andre permisjoner

10.3.1 Innledning

Personalreglement for Oslo kommune § 7, regulerer adgangen til permisjon for ansatte i tilknytning til de typetilfellene som fremgår av reglementet. Søknad om permisjon framsettes skriftlig og skal godkjennes av ansettelsesmyndigheten.

Det vises for øvrig til arbeidsmiljøloven kapittel 12, *Rett til permisjon*.

10.3.2 Offentlige verv/borgerplikt

I henhold til personalreglementet § 7 a) har arbeidstakere i Oslo kommune rett til permisjon med lønn i inntil 10 dager per kalenderår i tilfeller der vedkommende er pålagt å utføre kommunale og andre offentlige verv og borgerplikter (dog ikke militærtjeneste), jf. arbeidsmiljøloven § 12-13.

Det kan videre gis permisjon uten lønn utover ovennevnte tidsrom.

Bestemmelsen vil omfatte representanter og vararepresentanter til statlige, fylkeskommunale og kommunale verv, styrer, råd, nemnder og utvalg opprettet i eller i medhold av lov. Bestemmelsen omfatter plikt til å møte som meddommer eller lagrettsmedlem.

10.3.3 Utdanning

I henhold til personalreglementet § 7 c) kan det innvilges permisjon til opplæring og utvikling, jf. arbeidsmiljøloven § 12-11 og *Opplærings- og utviklingsavtalen* (Dok. 24).

10.3.4 Velferdspermisjon

Generelt

I henhold til personalreglementets § 7 d) kan en arbeidstaker innvilges velferdspermisjon med lønn i inntil 12 (14) virkedager i løpet av et kalenderår, når velferdsgrunner eller andre særlige forhold gir grunn til fravær. Velferdspermisjon med lønn kan innvilges i henhold til bestemmelsene i *Velferdsreglement for Oslo kommune*, som sist ble vedtatt av byrådet 17. mars 2016, sak 1032.

Velferdspermisjon er en permisjon som arbeidstakeren ikke har krav på. Det er imidlertid viktig at den enkelte virksomhet har en *ensartet praksis* når det gjelder vurdering og innvilgelse av søknader om velferdspermisjon.

Velferdsreglementet omtaler følgende grunnlag for velferdspermisjon med lønn (Husk at totalrammen er 12 (14) virkedager):

Pleie av syke nærstående

En arbeidstaker kan innvilges velferdspermisjon i henhold til velferdsreglementet pkt. 1 dersom det er nødvendig at arbeidstakeren pleier syke familiemedlemmer i rett opp- eller nedstigende linje, ektefelle, registrert partner eller samboer. I disse tilfellene er det ikke noe vilkår for innvilgelse av permisjon at arbeidstakeren bor sammen med den syke nærstående.

Unntaksvis vil det imidlertid også kunne innvilges velferdspermisjon ved sykdom hos andre familiemedlemmer enn ovennevnte, dersom arbeidstakeren bor sammen med vedkommende.

Ved fravær ut over tre dager foreligger det et krav om at sykdommen legitimeres ved legeattest.

Bestemmelsen kommer ikke til anvendelse ved barns og barnepassers sykdom, jf. arbeidsmiljøloven § 12-9 og Dok. 25, del A § 4.7.13.

Inngåelse av ekteskap

Arbeidstaker kan innvilges velferdspermisjon den dagen vedkommende inngår ekteskap.

Dødsfall

I henhold til velferdsreglementet pkt. 3 kan det gis velferdspermisjon i inntil 2 dager, samt eventuelle nødvendige reisedager, i forbindelse med nærstående familiemedlemmers dødsfall. «*Nærstående familiemedlem*» defineres i bestemmelsen som ektefelle, registrert partner, samboer, slektninger i rett opp- og nedstigende linje, samt søsken, svigerforeldre, svigerinne og svoger. Det kan videre gis velferdspermisjon for deltakelse i utenbys skiftesamling mv., jf. nærmere beskrivelse i velferdsreglementet pkt. 3.

I forbindelse med en arbeidskollegas begravelse kan det gis fri med lønn for å delta i begravelsen. Samme regel gjelder for pensjonerte arbeidskollegers begravelse. Permisjonen begrenses til en halv dag med mindre særlige grunner foreligger.

Flytting

Ved flytting kan det gis 1 dag velferdspermisjon, under forutsetning av at flyttingen gjelder arbeidstakerens egen bolig.

Idrettspermisjoner

I henhold til velferdsreglementet pkt. 5 kan det gis velferdspermisjon i tilfeller der en arbeidstaker i Oslo kommune skal representere Norge i OL, verdensmesterskap, World Cup,

europamesterskap, nordisk mesterskap eller landskamper. Tilsvarende gjelder for deltakelse i norgesmesterskap. Det er videre presisert at permisjonen kan gis for nødvendig fravær i forbindelse med deltakelse i konkurranse, men ikke til treningssamlinger eller andre forberedelser. Tilsvarende permisjon kan også gis oppnevnte ledere.

Denne permisjonsbestemmelsen kan også anvendes i tilknytning til bedriftsidrett, i den utstrekning arbeidstakere i Oslo kommune blir tatt ut til å representere virksomheten i nasjonale eller internasjonale mesterskap, jf. ovenfor.

Tilvenning i barnehage/hos barnepasser

Det kan innvilges velferdspermisjon i inntil 3 dager i sammenheng, når en arbeidstaker må være tilstede hos barnet de første dagene i forbindelse med nødvendig tilvenning av barn i barnehage eller hos barnepasser.

Innskrivning og første skoledag

Det kan gis en dag velferdspermisjon ved innskrivning av barn i skole. Tilsvarende gjelder for å følge barn til skole første skoledag.

Det gis imidlertid ikke velferdspermisjon i forbindelse med tilvenning i skolefritidsordningen/ Aktivitetsskolen.

Lege/tannlege

I henhold til velferdsreglementet pkt. 8 kan det gis velferdspermisjon for å gå til lege/ tannlege, under forutsetning av at det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden, eller det ikke kan foretas bytte av vakt eller tjeneste.

Det samme gjelder for ansatte som ved legeerklæring kan dokumentere at de har behov for annen behandling.

Deltakelse i Røde Kors Hjelpekorps, Norske redningshunder, Norsk Redningshund Organisasjon og Norsk Folkehjelp sanitet

Arbeidstakere som er knyttet til disse organisasjonene kan gis velferdspermisjon i forbindelse med utrykning til hjelp av nødstilte.

Videre innvilges velferdspermisjon i inntil 1 uke ved deltakelse i organisert voksenopplæring for arbeidstakere som er ledende tillitsmenn eller distriktsledere innen nevnte organisasjoner.

Permisjon i forbindelse med eksamen

I henhold til velferdsreglementet pkt. 10 kan det i forbindelse med avleggelse av eksamen gis velferdspermisjon eksamensdagen, samt 2 lesedager for hver eksamensdag. Ved hjemmeeksamen kan det innvilges velferdspermisjon eksamensdagen(e), samt 2 lesedager.

Velferdspermisjon i forbindelse med eksamen kan gis uavhengig av om eksamen avholdes i arbeidstakerens fritid, f.eks. en ettermiddag etter arbeidstidens slutt.

Det er en forutsetning for innvilgelse av velferdspermisjon 2 lesedager at disse avvikles umiddelbart forut for selve eksamensdagen, og at arbeidstakeren skulle ha ordinær tjeneste disse dagene. Eksempelvis vil en arbeidstaker som ordinært arbeider mandag – fredag, med fri i helgen, ikke gis velferdspermisjon 2 lesedager hvis eksamen avholdes på en mandag.

Velferdspermisjon for lesedager er videre betinget av at arbeidstakeren har minst ett års forutgående tjeneste i Oslo kommune, og at avtale om tjenestefri er inngått på forhånd. Lønn under slike permisjoner kan gis selv om utdanning/eksamen ikke er direkte til nytte for stillingen/arbeidet vedkommende arbeidstaker har, eller for kommunen i sin alminnelighet.

Egne barns dåps-, navne- og konfirmasjonsdag

Ansatte med ordinær tjeneste lørdag/søndag kan gis velferdspermisjon på egne barns dåps-, navne- og konfirmasjonsdag, dersom de skulle vært i arbeid denne dagen.

10.3.5 Internasjonalt arbeid

I henhold til personalreglementets § 7 e) kan det innvilges permisjon uten lønn utover 1 år for arbeidstakere som engasjeres i internasjonale organisasjoner eller i norske hjelpetiltak i utviklingsland.

10.3.6 Annet

Det fremgår av personalreglementets § 7 f) at det kan innvilges permisjon uten lønn i inntil ett år når velferdsgrunner eller andre særlige forhold gir grunn til fravær fra tjenesten. I særlige tilfeller kan ansettelsesmyndigheten også tilstå permisjon uten lønn utover ett år.

10.3.7 Omsorg for og pleie av nærstående

I henhold til arbeidsmiljøloven § 12-10 har arbeidstaker som pleier nærstående i hjemmet i livets slutfase rett til permisjon i 60 dager for pleie av den enkelte nærstående. Permisjonen gis uten lønn.

Det følger videre av lovbestemmelsens andre ledd at arbeidstakere har rett til permisjon i inntil 10 dager hvert kalenderår for å gi nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, samboer eller registrert partner. (Se for øvrig velferdsreglementets pkt. 1, jf. personalhåndbokens pkt. 10.3.4 ovenfor.) Lovbestemmelsen gir også rett til permisjon for å yte nødvendig omsorg til barn over 18 år som er kronisk syk eller funksjonshemmet.

10.3.8 Permisjon ved religiøse høytider

Rett til permisjon ved religiøse høytider for arbeidstakere som ikke tilhører Den norske kirke, reguleres av *Lov om trdomssamfunn og ymist anna* § 27 a, jf. arbeidsmiljøloven § 12-5.

Arbeidstakere som ikke hører til Den norske kirke har rett til fri fra arbeidet i opp til to dager hvert år i forbindelse med religiøse høytider etter arbeidstakerens religion. Dersom vedkommende religion har mer enn to religiøse høytidsdager per år, og dette faller utenom de fridager som ellers gjelder her i landet, kan arbeidstakeren selv velge de to fridagene han har rett til som religiøse høytidsdager.

Arbeidstakeren gis som utgangspunkt fri med lønn, men arbeidsgiver har rett til å kreve at arbeidstakeren arbeider inn de dagene vedkommende er gitt fri. Det antas normalt å være hensiktsmessig å praktisere at dagene arbeides inn.

Personalforsikringer

11 Personalforsikringer

Oslo kommune har tegnet følgende forsikringer for ansatte: Yrkesskadeforsikring, gruppelevsfor­sikring, ulykkesforsikring i fritiden og tjenestereiseforsikring.

Disse forsikringene er med unntak av tjenestereiseforsikring tegnet i Oslo Pensjonsforsikring AS (OPF), som er et forsikrings­sekskap heleid av Oslo kommune.

Oslo kommunes personalforsikringer er også omtalt i rundskrivet *Oslo kommunes forsikringer* som utgis hvert år.

11.1 Rett til forsikringsdekning etter lov- og tariffbestemmelser

Yrkesskadeforsikring

Yrkesskadeforsikring er hjemlet i lov om yrkesskadeforsikring. Etter loven har arbeidsgivere plikt til å tegne forsikring til dekning av yrkesskade og yrkessykdom.

Yrkesskadeforsikringsloven gir rett til erstatning for skader og sykdommer som arbeidstakere påføres i arbeid, på arbeidsstedet i arbeidstiden. Yrkesskadeforsikringen skal dekke lidt inntektstap, tap i fremtidig erverv og utgifter som skaden har påført skadelidte eller antas å påføre skadelidte i fremtiden. Hvis skadelidte har fått varig og betydelig skade av medisinsk art, skal det gis særskilt menerstatning. Dersom arbeidstaker dør som følge av en yrkesskade eller yrkessykdom, skal yrkesskadeforsikringen gi erstatning til dem som arbeidstakeren helt eller delvis forsørget. Regler om hvilke skader som dekkes av yrkesskadeforsikringen, og regler om erstatningsutmålingen er inntatt i yrkesskadeforsikringsloven kapittel 3. Nærmere regler om erstatningsutmålingen er gitt i forskrift 21.12.1990 nr. 1027 om standardisert erstatning etter lov om yrkesskadeforsikring.

I Dok. 25, del A kapittel 5 er det også bestemmelser om erstatning ved yrkesskade/yrkessykdom, jf. § 5.1.1 – 5.1.6. I følge disse bestemmelsene sikres arbeidstakerne erstatning på inntil 15 G for ervervsmessig uførhet eller død som følge av yrkesskade eller yrkessykdom. Videre ytes menerstatning. Dersom det etter lov om yrkesskadeforsikring gis høyere erstatning enn etter bestemmelsene i Dok. 25, utbetales bare erstatning etter loven.

Etter § 5.1.1 og 5.1.2 i Dok. 25 ytes erstatning også ved flere skadesituasjoner enn det som dekkes etter yrkesskadeforsikringsloven. Iht. disse bestemmelsene dekkes også uførhet, men og dødsfall som følge av vold fra klient/bruker på fritiden og ved ulykke på direkte reise mellom hjem og arbeidssted og på tjenestereise.

Den som blir rammet av en yrkesskade eller yrkessykdom, har også rett til særlige ytelser etter folketrygdloven kapittel 13. Her er også definert hvilke skader og sykdommer som klassifiseres som yrkesskader og yrkessykdommer.

Gruppelivsforsikring

Gruppelivsforsikring tegnes iht. Dok. 25, del A § 5.4. Denne forsikringen gir etterlatte rett til et engangsbeløp dersom arbeidstaker dør, uavhengig av dødsårsak.

Ulykkesforsikring

Ulykkesforsikring i fritiden tegnes iht. Dok. 25, del A § 5.5.

Personalforsikringene er samordnet slik at samlet erstatning for død, varig medisinsk invaliditet og tap av fremtidig inntekt ikke kan overstige 18 G.

For nærmere informasjon om personforsikringene vises det til OPFs nettsider:

<https://www.opf.no>

Tjenestereiseforsikring for utlandet

Tjenestereiseforsikring for utenlandsreiser tegnes iht. Dok. 25, del A § 5.3. Reiseforsikringen er tegnet i Europeiske Reiseforsikring. Virksomhetenes HR-avdeling bestiller forsikringsbevis som bekrefter at den reisende er dekket ved utenlandsreiser hos Europeiske Forsikring. Den enkelte medarbeider får disse ved henvendelse til HR-avdelingen i respektive etater/bydeler/foretak. Forsikringsbeviset skal medbringes ved utenlandsreiser og er påført alle nødvendige telefonnummer som kan ringes ved eventuelle hendelser hvor assistanse fra Europeiske Reiseforsikring er ønskelig/nødvendig.

11.2 Melding av skade og dødsfall mv.

Ved tilfeller av yrkesskade og yrkessykdom og dødsfall som følge av arbeidsulykke, skal arbeidsgiver snarest sende skademelding til NAV, jf. folketrygdloven § 13-14. NAV vil så raskt som mulig vurdere om skaden eller sykdommen kan godkjennes som yrkesskade eller yrkessykdom, og om arbeidstakeren dermed har rett til stønader fra NAV etter folketrygdloven.

Det skal også sendes en skademelding til OPF for personskader som kan gi rett til erstatning etter yrkesskedeforsikringsloven og Dok. 25, del A kapittel 5.

Etter yrkesskedeforsikringsloven hviler plikten til å sende melding til Oslo Pensjonsforsikring på arbeidstakeren. Arbeidsgiver plikter imidlertid å medvirke, da den skadelidte arbeidstakeren og arbeidsgiveren skal fylle ut hver sin del av skademeldingen. Arbeidsgiver bør dessuten sørge for at hendelsesforløpet dokumenteres, for eksempel ved å skrive en rapport om saken som arkiveres i skadelidtes personalmappe. Arbeidsgiver bør også for øvrig bistå arbeidstaker på best mulig måte overfor NAV og Oslo Pensjonsforsikring.

Se ellers informasjon om skademelding og skjema for dette på OPFs nettsider:

<https://www.opf.no>

Ved dødsfall skal krav iht. gruppelivsforsikring meldes OPF av pårørende. Arbeidsgiver skal bekrefte ansettelsesforholdet. Se skjema for dette på OPFs nettsider: <https://www.opf.no>.

Arbeidsgiver bør ved dødsfall gjøre pårørende oppmerksom på kommunens gruppelivsforsikring.

Ved ulykke i fritiden å benyttes samme skjema som for yrkesskade/yrkessykdom, se ovenfor.

Ved tjenestereiser i utlandet skal meldinger om skade, krav mv. som gjelder reiseforsikringen meldes til Europeiske:

- Per telefon, ved å ringe Europeiske på tlf. 21 49 50 00 og tastevalg 2
- Elektronisk, ved å gå inn på www.europeiske.no og deretter «Meld ny skade»

Husk å oppgi referansenummer SP 729853

Det gjøres oppmerksom på at arbeidstakere ved tjenestereiser også er dekket etter Dok. 25, del A § 5.1.2 ved uførhet, men og dødsfall. Videre kan det foreligge dekning etter yrkesskedeforsikringslovens bestemmelser. Når det gjelder slik dekning og melding av skade/dødsfall til NAV og OPF, se ovenfor.

11.3 Uenighet vedr. forståelse av tariffavtalens bestemmelser om personalforsikringer

Dersom virksomhetene i kommunen mottar henvendelser som gjelder uenighet i OPFs avgjørelse i saker som gjelder personalforsikring, bør Byrådsavdeling for finans v/seksjon for personalledelse konsulteres. Ved uenighet mellom kommunen og arbeidstakerorganisasjon om forståelse av tariffavtalens bestemmelser om personalforsikringer skal det optas forhandlinger lokalt i virksomheten. Ved fortsatt uenighet skal dette fremgå i uenighetsprotokoll. Virksomheten bes oversende evt. uenighetsprotokoll til orientering til Byrådsavdeling for finans.

Skadelidte som er uenige med OPFs avgjørelse i en oppgjørssak, kan også bringe saken inn for Finansklagenemnda.

Pensjon

12 Pensjon

12.1 Oslo kommunes tjenstepensjonsordning

Oslo kommune har en offentlig tjenstepensjonsordning. Pensjonsordningen er vedtatt av bystyret og fremgår av *Pensjonsvedtekter for Oslo kommune*. Pensjonsordningen er i hovedsak lik andre offentlige tjenstepensjonsordninger og som gjelder for ansatte i staten og andre kommuner. Oslo Pensjonsforsikring AS (OPF) er leverandør av tjenstepensjonsordning til Oslo kommune. OPF er et livforsikringselskap som er heleid av Oslo kommune.

Oslo kommunes tjenstepensjonsordning omfatter ikke undervisningspersonalet i Osloskolen. For disse gjelder pensjonsordning som er fastsatt i lov om Statens pensjonskasse.

For sykepleiere gjelder i utgangspunktet lov om pensjonsordning for sykepleiere. Sykepleiere i ansatt i Oslo kommune omfattes likevel av kommunens tjenstepensjonsordning iht. dispensasjon jf. lovens § 3 andre ledd, ettersom kommunens pensjonsordning anses som likeverdig med den lovfestede ordningen.

Kommunens tjenstepensjonsordning gir rett til alderspensjon ved 67 år eller ved oppnådd aldersgrense dersom denne er lavere. Videre gir ordningen rett til uførepensjon og etterlattepensjon. For mer informasjon om kommunens tjenstepensjon vises det til OPFs nettsider, www.opf.no.

For informasjon om pensjon for undervisningspersonalet i Osloskolen vises det til Statens pensjonskasses nettsider, www.spk.no.

For alderspensjonister som fortsatt ønsker å være i arbeid i kommunen er det etablert en ordning for engasjement på pensjonistvilkår, se rundskriv 15/2016.

12.2 Avtalefestet pensjon (AFP)

AFP er en tariffestet tidligpensjonsordning for personer mellom 62 og 67 år. Kommunens AFP-ordning fremgår av *Avtale om AFP i Oslo kommunes tariffområde*. Staten og andre kommuner har tilsvarende AFP-ordninger. AFP gjør det mulig å gå av eller trappe ned arbeidet med pensjon før ordinær pensjonsalder (67 år). OPF administrerer AFP-ordningen for Oslo kommune. For mer informasjon vises det til OPFs nettsider www.opf.no.

Medaljer, gaver, velferdstiltak mm.

13 Medaljer, gaver, velferdstiltak mm.

13.1 Medaljer

13.1.1 St. Hallvard-medaljen

Medaljen tildeles personer som har gjort en særdeles verdifull innsats for Oslo kommune eller på annen måte har gjort seg fortjent til byens påskjønnelse. Se kommunens nettsider for nærmere informasjon om St. Hallvard-medaljen.

13.1.2 Medalje for lang og tro tjeneste

Medaljen for lang og tro tjeneste kan tildeles arbeidstakere både i privat og offentlig virksomhet. For nærmere informasjon, se nettsiden til Det Kongelige Selskap for Norges Vel (www.norgesvel.no).

13.2 Gaver for 25, 40 og 50 års tjeneste i Oslo kommune

13.2.1 Tildelingsregler

Tildelingsreglene ble vedtatt av byrådet 29.4.1994.

Tjenestetid	Minnegave og blomster	Gavekort	Overrekkes av	Alternativ til gavekort eller gullur (50 år)
25 år	<i>Krystallvase</i> med inngravert navn og jubileumsdato + blomster	kr 4.000,-	Virksomhetsleder	1 uke fri med lønn + blomster
40 år	<i>Sølvfat</i> med inngravert jubileumsdato + blomster	kr 8.000,-	Virksomhetsleder (gavekort + blomster), ordføreren/ stedfortreder (sølvfat)	2 uker fri med lønn + blomster
50 år	<i>Gullur</i> med inngravering inntil kr 12.000,- + blomster		Virksomhetsleder (blomster), ordføreren/ stedfortreder (gullur)	3 uker fri med lønn + blomster og blomsterbukett v/arrangement på Rådhuset

Tiden for avvikling av friukene avtales med nærmeste overordnede. Utgifter til ordningene dekkes av den enkelte virksomhet.

Gavekort kan bestilles hos Universal presentkort (www.presentkort.no), eventuelt hos andre leverandører av universelle gavekort.

Meldinger om arbeidstakere med 40 og 50 års tjeneste sendes til bystyrets sekretariat i Rådhuset innen *1. september* hvert år. For 50 års tjeneste må det angis om jubilaranten ønsker gullur eller har valgt 3 uker fri fra arbeidet.

13.2.2 Vilkår for gavetildelingen

Kommunerevisjonen har bedt om at det gis opplysning om den tjenestetid som har vært lagt til grunn ved eventuelle forlengelser pga. permisjoner eller fravær. Videre må det bekreftes at vedkommendes tjenesteforhold har vært *tilfredsstillende*.

1. Tilfredsstillende tjenesteforhold

Hvis det i personalarkivet er registrert *disiplinære reaksjoner*, skal gaven som hovedregel ikke gis. Likevel skal en enkeltstående skriftlig advarsel eller påtale ikke regnes vedkommende til skade. Foreligger flere slike reaksjoner, kan spørsmålet tas opp hvis disse f.eks. ligger så langt tilbake i tiden at det kan være rimelig å se bort fra dem. Slike saker sendes den respektive byrådsavdeling til avgjørelse.

2. Tjenesteavbrudd

Det kreves ikke sammenhengende tjeneste. Tjeneste før og etter avbrudd legges sammen, slik at tjenesten sammenlagt fyller kravene.

3. Sykefravær, permisjoner mv.

Det *første året* av hvert enkelt fravær på grunn av sykdom, nedkomst, militærtjeneste eller andre former for permisjon med eller uten lønn regnes med i opptjeningstiden. Bare når det enkelte fravær strekker seg utover 1 år, regnes ikke den overskytende del av fraværet med. Ved yrkesskade/yrkessykdom gjelder en særbestemmelse om at gaven fås dersom åremålsdagen faller innen 3 år etter fraværets begynnelse. I begge tilfeller forutsettes det at arbeidstakeren ikke ville ha gått av for aldersgrensen før åremålsdagen. For fravær på grunn av yrkesskade/yrkessykdom som ikke medfører endelig fratreden, gjelder de vanlige reglene.

4. Betingelsene for å få gaven

Det kreves tjeneste i kommunal stilling, med fast arbeidstid på minst 15 timer pr. uke.

13.3 Blomster og kranser

Utgiftene ved oppmerksomhet dekkes over virksomhetens budsjett.

13.3.1 Blomster

Følgende retningslinjer gjelder for blomsteroppmerksomhet overfor arbeidstakere ved fratreden, sykdom, runde fødselsdager, jubileum og overgang til pensjon:

a. Fratredelse før pensjonsalder

I de tilfeller en arbeidstaker etter lang kommunal tjenestetid fratrer før oppnådd pensjonsalder, overrekker ledelsen på kommunens vegne blomster til den som fratrer.

b. Sykefravær

Likeledes utviser ledelsen oppmerksomhet til arbeidstakere ved ulykker og langvarig sykdomsfravær.

c. 50 og 60 års dag

Ledelsen viser oppmerksomhet i form av en blomsterbukett e.l. til ansatte som fyller 50 eller 60 år.

d. 25, 40 og 50 års tjeneste i kommunen

I forbindelse med gaver etter 25, 40 og 50 års tjeneste i kommunen, overrekker ledelsen på kommunens vegne blomster til jubilaranten. Se pkt. 13.2.

e. Fratredelse med pensjon

I forbindelse med fratreden med pensjon, innbys den som fratrer til en enkel tilstelning med bevertning. Ledelsen overrekker på kommunens vegne blomster til den som fratrer. Ordningen omfatter alle som fratrer med avtalefestet pensjon, alderspensjon, eller ved oppnådd aldersgrense uten hensyn til om vedkommende har rett til kommunal pensjon eller ikke.

I de tilfellene forholdene ligger til rette for det, bør tilsvarende oppmerksomhet vises overfor dem som fratrer med uførepensjon.

13.3.2 Krans

Følgende retningslinjer gjelder for oppmerksomhet i forbindelse med *dødsfall* blant kommunale arbeidstakere.

Virksomhetsleder sørger for at det utvises oppmerksomhet fra virksomhetens side ved krans til båren eller eventuelt blomster til de etterlatte hvor dette måtte passe.

13.4 Støtte til velferdsformål

Retningslinjer for opprettelse og disponering av bevilgninger til velferdsformål.

13.4.1 Velferdsformål

Med velferdsformål menes i denne sammenheng fortrinnsvis aktiviteter og tiltak som utøves i de ansattes fritid med sikte på å fremme *trivsel, samarbeid og et godt arbeidsmiljø* gjennom kontaktskapende virksomhet av sosial og helsemessig karakter.

13.4.2 Årlig bevilgning

De enkelte virksomheter gis adgang til å føre opp et beløp til velferd i sine budsjetter. Virksomheter med over 50 ansatte bør i regelen ha en *årlig bevilgning* som er avpasset de aktuelle behov som ønskes dekket til velferdsformål. Administrasjonen skal i samråd med de ansatte innen den enkelte virksomhet utarbeide *begrunnet forslag* til velferdsbevilgning ved årlige budsjettinnstillinger.

Bevilgninger skal normalt ikke overstige *kr 180,- per ansatt per år*.

13.4.3 Ferieformål

Støtte til *ferieformål* tas ikke med i velferdsbevilgningen, men føres eventuelt opp særskilt i budsjettene. De virksomheter som har bevilgninger til ferieformål, skal hvert år sende melding til den respektive byrådsavdeling om hvilke beløp som er disponert i dette øyemed.

13.4.4 Disponering av velferdsbevilgningen

Medbestemmelsesutvalgene (MBU) har myndighet til å disponere den vanlige velferdsbevilgning, jf. MBU-avtalens (Dok. 25) § 4 pkt. 4.3 e.

Ved disponering av velferdsbevilgningen skal i første rekke de tiltak støttes som har størst effekt og som *kommer flest mulig til gode*.

Velferdstiltakene skal være *planmessig* organisert og ansvarlig ledet for at bevilgning skal kunne gis. Hobby og kulturaktiviteter mv. kan støttes i rimelig utstrekning innenfor rammen av den gitte velferdsbevilgningen under forutsetning av at tiltaket omfattes av såvidt mange, eller er av slik betydning at det anses naturlig.

Den opptrukne rammen for velferdsbevilgninger er ikke til hinder for at det i de årlige budsjetter søkes om bevilgninger som går ut over denne i tilfelle hvor aktiviteten eller særlige forhold skulle tilsi en ekstra støtte, for eksempel ved virksomheter hvor det er stor deltakelse i bedrifts- eller mosjonsidrett, hvor det er et høyt antall pensjonister, ved engangsanskaffelse av utstyr til trimrom, instrumenter e.l. og ved jubileumsarrangementer mv.

13.5 Boliglån

Se informasjon hos Oslo Pensjonsforsikring AS (www.opf.no).

13.6 Databriller

Det er utarbeidet retningslinjer vedrørende synskorrigerende hjelpemidler (databriller), se rundskriv 10/2014.

13.7 Retningslinjer for dekning av kontingenter/ medlemskap i foreninger for ansatte i Oslo kommune

Oslo kommune har i likhet med Staten og KS ikke sentralt fastsatt særlige retningslinjer for dekning av kontingenter/medlemskap i foreninger for ansatte i kommunen.

Spørsmål vedrørende dekning av slike utgifter innen rimelighetens grenser i *faglig relaterte* foreninger, vurderes og avgjøres lokalt av den enkelte virksomhetsleder innenfor rammene av arbeidsgivers styringsrett og fastsatt budsjett.

Byrådsavdeling for finans anbefaler at man er tilbakeholden med å dekke kontingenter/medlemskap i rent faglig relaterte foreninger som arbeidsgiver har interesse i at vedkommende arbeidstaker deltar i. Kontingenter i fagforeninger eller interesseforeninger dekkes ikke.

Dersom kontingenter/medlemskap i foreninger for ansatte i kommunen blir dekket av kommunal virksomhet, må dette innberettes som *skattepliktig* inntekt.