



Oslo

Byrådsavdeling for finans

Personalhåndbok for Oslo kommune

2021



Innhold

1.0	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.....	18
1.4.1	Inngåelse og revisjon av tariffavtaler i Oslo kommune.....	18
1.4.2	Forhandlinger om forståelsen av tariffavtaler	19
1.4.3	Andre forhandlinger	20
1.5	Ytringsfrihet og varslings.....	20
1.5.1	Bestemmelser om ytringer for arbeidstakere i Oslo kommune.....	20
1.5.2	Hjelpemidler for å bidra til et godt ytringsklima	21
1.5.3	Ansattes rett til å varsle.....	21
1.6	Helse, miljø og sikkerhet	22
2.0	Ansettelse i Oslo kommune	24
2.1	Innledning.....	24
2.1.1	Det to-sporede system – arbeidsmiljøloven og forvaltningsloven	24
2.1.2	Kvalifikasjonsprinsippet	25
2.1.3	Offentlighet for søkerlister	25
2.1.4	Taushetsplikt.....	25
2.1.5	Søkeres innsynsrett.....	26
2.1.6	Forbud mot innhenting av opplysninger.....	26
2.2	Ansettelsesmyndighet.....	27
2.2.1	Virksomhetsleders delegering av ansettelsesmyndighet	27
2.2.2	Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker	27

2.2.3	Berørte organisasjoners deltakelse i ansettelsessaker	27
2.2.4	UKE – personalomstilling	28
2.3	Gangen i en ansettelsessak	28
2.3.1	Kunngjøring av ledige stillinger	28
2.3.2	Intervju	30
2.3.3	Referanser – reansettelse av oppsagte eller avskjedigede	30
2.3.4	Innstilling i ansettelsessaker	31
2.3.5	Fortrinnsrett til ledig stilling	31
2.3.6	Behandlingsmåten ved uenighet mellom virksomhetsleder og de ansattes organisasjoner	34
2.3.7	Utsendelse av tilbud – særskilte dokumentasjonskrav	34
2.4	Diskrimineringsvern	35
2.4.1	Oversikt over lovgivningen	35
2.4.2	Likestillingsaspektet i ansettelsessaker	35
2.4.3	Rekruttering av personer med funksjonsnedsettelser og minoritetsbakgrunn ...	36
2.4.4	Positiv særbehandling	36
2.4.5	Virkning av brudd på diskrimineringsforbudet	37
2.5	Ansettelsesvilkår og arbeidsavtaler	37
2.5.1	Arbeidsavtale	37
2.5.2	Tjenesteplikt, virksomhet, avdeling	37
2.5.3	Annet arbeid/bierverv	38
2.5.4	Prøvetidsbestemmelser	38
2.5.5	Oppsigelsesfrister	39
2.5.6	Endringer i arbeidsforholdet	39
2.6	Midlertidig ansettelse	39
2.6.1	Vilkår for midlertidig ansettelse	40
2.6.2	Opphør av midlertidige ansettelsesforhold	41
2.6.3	Rett på fast ansettelse etter midlertidig ansettelse i tre år	41
2.6.4	Rett på fast ansettelse etter midlertidig ansettelse i fire år	41
2.6.5	Grunnbemanningslæren	42
2.6.6	Midlertidig ansettelse – noen praktiske tilfeller	42
2.6.7	Åremål	43
2.6.8	Reglement for engasjement på pensjonistvilkår	43

2.7	Deltidsansettelse	44
2.8	Innleie av arbeidstakere	44
2.9	Læringer	45
3.0	Arbeidsgivers oppfølging av arbeidsforholdet	47
3.1	Innledning.....	47
3.2	Arbeidsavtalen.....	47
3.3	Arbeidsgivers styringsrett og arbeidstakers plikter i arbeidsforholdet	47
3.3.1	Generelt om styringsretten.....	47
3.3.2	Arbeidstakers plikt til å innrette seg	48
3.3.3	Arbeidstakers lojalitetsplikt	48
3.3.4	Arbeidsgivers behandling av personopplysninger	50
3.3.5	Styringsrett og kontrolltiltak.....	51
3.4	Prøvetid.....	52
3.4.1	Prøvetidsbestemmelser i Oslo kommune	52
3.4.2	Oppfølging i prøvetiden	52
3.4.3	Forlengelse av prøvetiden	53
3.5	Medarbeidersamtaler.....	53
3.6	Oppfølging ved sykefravær	54
3.6.1	Melding om sykefravær	54
3.6.2	Redusert arbeidsevne.....	54
3.6.3	Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter og rettigheter.....	54
3.6.4	Permisjon og opphør av arbeidsforhold.....	55
3.7	AKAN	56
3.8	Arbeidsmiljø og HMS/IA-avtalen	56
3.8.1	Generelt om HMS-arbeid i Oslo kommune	56
3.8.2	Trakassering	57
3.8.3	IA-avtalen	58
3.9	Medarbeiderundersøkelse – 10-faktor.....	58
3.10	Disiplinære reaksjoner	58
3.10.1	Tilrettevisning/advarel	59
3.10.2	Skriftlig tjenestepåtale.....	60
3.11	Likestilling, forbud mot diskriminering.....	60

4.0	Endringer i arbeidsforholdet	62
4.1	Innledning.....	62
4.2	Arbeidsgivers styringsrett som grunnlag for endringer i arbeidsforholdet.....	62
4.3	Fremgangsmåten ved endringer i arbeidsforholdet	64
4.4	Beordring og konstituering	65
4.4.1	Beordring	65
4.4.2	Konstituering.....	65
4.5	Overtallighet i Oslo kommune.....	66
4.5.1	Innledning	66
4.5.2	Utvelgelse av overtallige	67
4.5.3	Om plassering – rettigheter og plikter	68
4.5.4	Om plassering – Ansvar og roller	69
4.5.5	Andre virkemidler	70
4.6	Virksomhetsoverdragelse.....	71
4.6.1	Innledning	71
4.6.2	Arbeidstakernes rettigheter ved virksomhetsoverdragelse	72
4.6.3	Særsilt om tariffavtale og pensjon.....	72
4.6.4	Bestemmelser om prosessen	73
5.0	Opphør av arbeidsforhold	74
5.1	Innledning.....	74
5.2	Oppsigelse	74
5.2.1	Oppsigelsens forvaltningsrettslige status	75
5.2.2	Saklighetsvurderingen iht. arbeidsmiljøloven	75
5.2.3	Opphør av arbeidsforholdet på grunn av virksomhetens forhold.....	76
5.2.4	Opphør av arbeidsforholdet på grunn av arbeidstakers forhold.....	77
5.2.5	Partiell oppsigelse	84
5.2.6	Oppsigelse i prøvetid	84
5.3	Avskjed.....	84
5.3.1	Avskjedens forvaltningsrettslige status	85
5.3.2	Urettmessighetsvurderingen iht. arbeidsmiljøloven	85
5.3.3	Avskjed på grunn av økonomiske misligheter, uregelmessigheter, saker av straffbar karakter	85

5.4	Suspensjon.....	86
5.4.1	Vilkår for suspensjon	86
5.4.2	Saksbehandling ved suspensjon – reglene i forvaltningsloven	87
5.4.3	Saksbehandling og vedtak – reglene i arbeidsmiljøloven.....	87
5.4.4	Klageadgang ved suspensjon.....	87
5.5	Saksbehandling ved oppsigelse/avskjed	88
5.5.1	Den interne saksbehandlingen i Oslo kommune	88
5.5.2	Forvaltningslovens regler.....	88
5.5.3	Krav til dokumentasjon	89
5.5.4	Varsel om oppsigelse/avskjed.....	89
5.5.5	Oppsigelsens/avskjedens form, avgivelse og innhold	90
5.5.6	Forhandlinger og søksmål	92
5.5.7	Oppsigelse i prøvetid	93
5.6	Valg av opphørsform – oppsigelse eller avskjed.....	94
5.7	Oppsigelsesvern – særskilte forhold	94
5.7.1	Arbeidstakers sykdom.....	94
5.7.2	Oppsigelse på grunn av sykdom etter utløp av oppsigelsesvernet i arbeidsmiljøloven § 15-8.....	95
5.7.3	Oppsigelse ved fravær på grunn av barn/barnepassers sykdom, svangerskap mv. og militærtjeneste mv.	97
5.8	Opphør av ansettelsesforhold på grunn av oppsigelse fra arbeidstaker	99
5.9	Opphør av ansettelsesforhold ved utløp av midlertidige arbeidsavtaler	99
5.9.1	Bevisbyrde/domstolens prøving	100
5.10	Opphør av arbeidsforhold ved oppnådd aldersgrense	100
6.0	Lønn og godtgjøring	102
6.1	Innledning.....	102
6.2	Lønnsrammesystemet	103
6.2.1	Lønnsrammesystemets oppbygning	103
6.2.2	Bruk av lønnsrammesystemet	104
6.3	Lønsvurderinger – kriterier for lønnsfastsettelse og likelønn	105
6.4	Ordinær lønn i form av kronetillegg	106
6.5	Diverse tillegg til ordinær lønn	106
6.5.1	Overtid.....	106

6.5.2	Godtgjørelse for skift-/turnusarbeid/arbeid etter tjenesteplan	107
6.5.3	Godtgjøring for arbeid på søn-, helge- og høytidsdager	107
6.5.4	Godtgjøring for forskjøvet arbeidstid	109
6.5.5	Godtgjøring for delt dagsverk	109
6.5.6	Godtgjøring for beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet og hvilende vakt	110
6.5.7	Diverse tillegg i særbestemmelsene	110
6.6	Lønnsansiennitet	110
6.6.1	Fastsettelse av lønnsansiennitet ved ansettelse i Oslo kommune	110
6.6.2	Opptjening og beregning av lønnsansiennitet under ansettelse i Oslo kommune	111
6.7	Lønnsbestemmelser for særskilte grupper	112
6.7.1	Lærlinger	112
6.7.2	Fagarbeidere	112
6.7.3	Stabiliseringstillegg for sykepleiere	112
6.7.4	Lokal lønnsdannelse	112
6.7.5	Toppledere	113
6.7.6	Grupper i sentraladministrasjonen som ikke er omfattet av topplederavtalen	113
6.7.7	Pensjonistavlønning	113
6.7.8	Bestemmelser om avlønning etter alder	114
6.7.9	Tillitsvalgte	114
6.7.10	Sikringsbestemmelse for arbeidstakere med 20 års ansiennitet	114
6.7.11	Avlastere	114
6.8	Godtgjøring for stedfortredertjeneste	114
6.9	Bibehold av lønn ved overgang til annen stilling	115
6.10	Utbetaling av lønn	116
6.10.1	Innledning	116
6.10.2	Lønnstrekk	117
6.10.3	For mye utbetalt lønn - fradrag i lønn - særskilt inndrivelse - ettergivelse	118
6.10.4	T-tabellsystemet	120
7.0	Arbeidstid	122
7.1	Innledning	122
7.1.1	Hjemler	122

7.1.2	Arbeidstid og arbeidsfri	122
7.1.3	Virksomhetenes ansvar for styring og oppfølging av arbeidstid.....	122
7.2	Arbeidstidens lengde	123
7.2.1	Alminnelig arbeidstid/ordinær arbeidstid	123
7.2.2	Daglig arbeidstid.....	123
7.2.3	Ukentlig arbeidstid for dagarbeidstakere – 37,5 timer per uke.....	123
7.2.4	Ukentlig arbeidstid for arbeidstakere i kontoradministrasjonen - 37 timer 55 min. per uke	124
7.2.5	Ukentlig arbeidstid for turnuspersonell mv.....	124
7.2.6	Avtale om bruk av fleksitid i Oslo kommune	125
7.2.7	Individuelle avtaler etter arbeidstakers ønske.....	127
7.2.8	Arbeidstid for tilkallingsvikarer	127
7.2.9	Ansatt med to eller flere arbeidsforhold i Oslo kommune.....	127
7.2.10	Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden	128
7.2.11	Arbeidsplaner	129
7.2.12	Hvile- og spisepauser	129
7.2.13	Særregler	130
7.3	Nattarbeid.....	130
7.3.1	Arbeidsmiljøloven § 10-11	130
7.3.2	Avtale om arbeid mellom kl. 21.00 og kl. 23.00	130
7.4	Søndags- og helgedagsarbeid.....	131
7.4.1	Arbeidsmiljøloven § 10-10	131
7.5	Daglig og ukentlig fritid.....	131
7.5.1	Daglig arbeidsfri - hovedregel.....	131
7.5.2	Ukentlig arbeidsfri - hovedregel	131
7.5.3	Unntak – daglig og ukentlig arbeidsfri	131
7.5.4	Søn- og helgedagsfri.....	131
7.6	Forskjøvet arbeidstid	132
7.6.1	Generelt	132
7.6.2	Forskjøvet arbeidstid for turnuspersonale.....	133
7.7	Overtidsarbeid og merarbeid.....	133
7.7.1	Innledning – Overtidsarbeid og merarbeid	133
7.7.2	Vilkår for overtidarbeid/merarbeid	133

7.7.3	Lengden av overtidarbeid	134
7.7.4	Deltidsansatte.....	135
7.7.5	Rett til fritak for overtidarbeid/merarbeid.....	135
7.7.6	Avspasering av overtidarbeid.....	135
7.8	Vakt- og beredskapsordninger	136
7.8.1	Generelt	136
7.8.2	Hvilende vakt.....	136
7.8.3	Beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet	137
7.9	Delt dagsverk.....	138
7.10	Avtale om unntak fra arbeidsmiljølovens arbeidstids-bestemmelser.....	138
7.10.1	Hjemmel – arbeidsmiljøloven § 10-12 (4)	138
7.10.2	Fremgangsmåte ved inngåelse av avtale om unntak	138
7.11	Arbeidstid for avlastere	138
8.0	Ferie – feriefritid og feriepenger	140
8.1	Alminnelige bestemmelser – ferieloven kap. I.....	140
8.1.1	Hvem omfattes	140
8.1.2	Ufravikelighet.....	140
8.1.3	Arbeidstakerbegrepet	140
8.1.4	Opptjeningsår og ferieår	140
8.2	Feriefritiden – ferieloven kap. II	141
8.2.1	Den alminnelige feriefritiden	141
8.2.2	Feriens lengde ved ansettelse i ferieåret	146
8.2.3	Hovedferie	146
8.2.4	Avtalefestet ferie	147
8.2.5	Fastsetting av feriefritid.....	147
8.2.6	Endring av fastsatt ferie, erstatning mv.	148
8.2.7	Forskuddsferie og overføring av feriedager	148
8.2.8	Ferieavvikling ved oppsigelse.....	149
8.2.9	Ferieavvikling under sykdom mv.	150
8.2.10	Ferieavvikling under foreldrepermisjon.....	150
8.2.11	Ferieavvikling under militærtjeneste og annen plikttjeneste.....	151
8.2.12	Ferieavvikling under arbeidskamp	151

8.3	Feriepenger – ferieloven kap. III.....	152
8.3.1	Beregning av feriepenger	152
8.3.2	Prosentsatsen	152
8.3.3	Utbetaling av feriepenger.....	153
8.4	Forskjellige bestemmelser.....	153
8.4.1	Virkomheten skifter eier.....	153
8.4.2	Veiledning av Arbeidstilsynet.....	154
8.4.3	Erstatning.....	154
9.0	Reiser	155
9.1	Innledning.....	155
9.2	Utgiftsdekning ved tjenestereiser, særavtale.....	155
9.3	Administrative bestemmelser om tjenestereiser	156
9.4	HR-systemets reise- og utleggsmodul.....	157
9.5	Arbeidstid mv. på tjenestereiser	157
10.0	Sykdom og permisjoner	159
10.1	Lønn under sykefravær	159
10.1.1	Innledning.....	159
10.1.2	Rett til lønn under sykdom	159
10.1.3	Arbeidsgiverperioden	162
10.1.4	Rett til ny lønn under sykdom.....	162
10.1.5	Opphør av arbeidsforhold	162
10.1.6	Omplassering	162
10.1.7	Vurdere attføring.....	163
10.1.8	Melding om sykefravær	163
10.1.9	Egenmelding og legeerklæring.....	164
10.1.10	Sykepengeattest/friskmelding.....	165
10.1.11	Generelle bestemmelser	165
10.2	Rettigheter ved foreldrepermisjon mv.	167
10.2.1	Innledning.....	167
10.2.2	Rett til foreldrepermisjon.....	167
10.2.3	Stønadsperioden ved foreldrepermisjon	168

10.2.4	Tjenestefri med lønn ved foreldrepermisjon	169
10.2.5	Omsorgspermisjon.....	170
10.2.6	Amming.....	171
10.2.7	Sykt barn/barnepassers sykdom	171
10.2.8	Langvarig syke/funksjonshemmede barn.....	172
10.3	Andre permisjoner	173
10.3.1	Innledning	173
10.3.2	Offentlige verv/borgerplikt.....	173
10.3.3	Utdanning	173
10.3.4	Velferdspermisjon	173
10.3.5	Internasjonalt arbeid	176
10.3.6	Annet	176
10.3.7	Omsorg for og pleie av nærstående.....	176
10.3.8	Permisjon ved religiøse høytider	176
10.4	Gjenopptakelse av arbeidet før utløp av permisjonstiden.....	177
11.0	Personalforsikringer	178
11.1	Rett til forsikringsdekning etter lov og tariffbestemmelser	178
11.2	Melding av skade og dødsfall mv.	180
11.3	Uenighet ved forståelse av tariffavtalens bestemmelser om personalforsikringer..	181
12.0	Pensjon	182
12.1	Oslo kommunes tjenestepensjonsordning.....	182
12.2	Ny offentlig tjenestepensjon	182
12.3	Avtalefestet pensjon	183
13.0	Medaljer, gaver, velferdstiltak m.m.....	185
13.1	Medaljer	185
13.1.1	Medalje for lang og tro tjeneste	185
13.2	Gaver for tjuefem, førti og femti års tjeneste i Oslo kommune	185
13.2.1	Tildelingsregler.....	185
13.2.2	Vilkår for gavetildelingen	186
13.3	Blomster og kranser.....	186
13.3.1	Blomster.....	186

13.3.2	Krans/bårebukett	187
13.4	Støtte til velferdsformål	187
13.4.1	Velferdsformål	187
13.4.2	Årlig bevilgning	187
13.4.3	Disponering av velferdsbevilgningen	188
13.5	Boliglån	188
13.6	Databriller	188
13.7	Retningslinjer for dekning av kontingenter/ medlemskap i foreninger for ansatte i Oslo kommune	188

Oslo kommune som arbeidsgiver

1.0 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

«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 arbeidsmiljølovens 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 (dom fra Borgarting lagmannsrett 15.12.2000, LB-1999-2678), men bør i utgangspunktet legges til grunn for samtlige bestemmelser i arbeidsmiljøloven.

Arbeidstaker

«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 synes avklart at beredskapshjem og fosterhjem fortsatt 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.

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, f.eks. gjennom regler om habilitet og det ulovfestede kvalifikasjonsprinsippet (se nærmere omtale i kapittel 2 *Ansettelse i Oslo kommune*).

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 ved Byrådsavdeling for finans 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 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 Felles intranett og internett. Av særlig viktighet på personalområdet er kommunens personalreglement (*Personalreglement for Oslo kommune*), 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 punkt 11 om lederansvaret.

Reglene er utformet med sikte på å sette noen konkrete grenser for hva som er akseptabel adferd 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 en gang i året, og ved nyansettelse. Lederne skal videre påse at alle ansatte undertegner på at de har lest og forstått kommunens etiske regler. Det er også utviklet et e-læringsprogram hvor en kan trene på å gjøre gode etiske refleksjoner. E-læringsprogrammene er tilgjengelige på Felles intranett for Oslo kommune under «HR og lønn».

Kommunens etiske regler regulerer ikke alle situasjoner ansatte kan komme i som krever etisk bevissthet og etisk refleksjon og opptreden. I det ligger også nødvendigheten av å være bevisst på hvordan ens opptreden, også i privatsfæren, kan svekke tilliten til integriteten i rollen man har som arbeidstaker. Dette gjelder i særdeleshet for ansatte i ledende posisjoner. Hendelser i privatlivet kan få betydning for arbeidsforholdet, men må vurderes individuelt i forhold til hendelse/situasjon, rolle og ansettelsesforhold. Det er ledelsen i den enkelte virksomhet som må vurdere alvorlighetsgrad og skadeomfang ved eventuelle brudd på tillit, og følge opp ansatte på grunnlag av dette.

1.2.5 Arbeidsgivers styringsrett

Arbeidsgivers styringsrett innebærer at det er arbeidsgiveren som bestemmer over forhold som ikke er regulert gjennom avtale, 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

Det følger av reglement for byrådet § 3-3 at byrådet er gitt myndighet som arbeidsgiver, dels etter delegasjon fra bystyret og dels i kraft av kommuneloven (lov 22.06.2018 nr. 83).

Byrådet har, med visse unntak, videre delegert sin arbeidsgivermyndighet til finansbyråden, som dermed utøver en overordnet 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. Den enkelte byråd/virksomhetsleder er altså arbeidsgiver innen sin sektor/virksomhet.

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 har arbeidsgiverfullmakter og opptrer som arbeidsgiver overfor organisasjonene og den enkelte arbeidstager.

Virksomhetenes fullmakter må utøves innenfor gjeldende avtaler, budsjett og andre instruksjoner, 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 for eksempel lønnspolitikk, rekrutteringspraksis, kompetanseutvikling mv.

Byrådet behandlet 20.12.2005 *Personalpolitisk strategi for Oslo kommune*, byrådssak 1295/05. Saken med vedlegg er publisert på Felles intranett for Oslo kommune.

Personalpolitisk strategi inneholder blant annet 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

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

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, andre politiske vedtak osv. For eksempel gir byrådssak 1055/17 om *Tillitsbasert styring og ledelse i Oslo kommune* noen føringer for arbeidsgiverpolitikken.

Den til enhver tid gjeldende byrådserklæring kan også inneholde føringer for kommunens arbeidsgiverpolitikk, som senere må følges opp og konkretiseres på forskjellige nivåer. Innenfor arbeidsgiverpolitikken kan det også bli gitt overordnede føringer i form av administrative bestemmelser. Et eksempel på dette er rundskriv 13/2008, som bl.a. inneholder administrative bestemmelser vedrørende tjenestereiser.

1.3 Medvirkning i Oslo kommune

Medvirkning mellom kommunen og arbeidstakernes representanter er regulert i *Hovedavtalen og andre tariffavtaler inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene*, 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:

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, må overordnet byrådsavdeling gjennomføre sentrale drøftinger. 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. I prosesser med sentrale drøftinger må det normalt også gjennomføres lokale prosesser i § 14 f-møter, AMU og MBU.

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

De tillitsvalgtes rettigheter og plikter

De tillitsvalgtes rettigheter og plikter er regulert i hovedavtalens kapittel 3. Det følger av § 11 at de tillitsvalgte anerkjennes som representanter for vedkommende organisasjons medlemmer. Iht. § 13 a skal de tillitsvalgte påse at rettigheter og plikter overholdes i forhold til lov, avtale og/eller reglement. I § 13 f heter det at de tillitsvalgte har rett og plikt til å drøfte/forhandle vedrørende lønns- og arbeidsvilkår der dette har hjemmel i lov, tariffavtale eller avtale inngått med hjemmel i tariffavtale.

Det følger videre av § 16 a, første ledd at administrasjonen skal legge forholdene til rette slik at tillitsvalgte kan utføre sine funksjoner, herunder ordinære arbeidsoppgaver, på en tilfredsstillende måte. Det fremkommer i andre ledd at de tillitsvalgte har rett til nødvendig tjenestefri med lønn for å utføre sine oppgaver, i hovedsak knyttet til saker som er regulert i hovedavtalen eller avtale inngått med hjemmel i hovedavtalen. I fjerde ledd heter det at den tillitsvalgte må ta tilbørlig hensyn til at arbeidet i minst mulig utstrekning lider skade.

Kontaktutvalget

Partene i Oslo kommune har også inngått *Avtale om kontaktutvalg i Oslo kommune* (Dok 24.) Kontaktutvalget ledes av finansbyråden. Arbeidsgiversiden er representert med ledere fra byrådsavdelingene. Arbeidstakersiden er representert ved forhandlingssammenslutningene.

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.

Medbestemmelsesutvalg

I virksomheter med mer enn tjue 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 *besluttende* (§ 4.3) oppgaver. MBU skal blant annet behandle saker om organisasjonsendringer i virksomheten. I slike prosesser kan MBU være dels rådgivende og dels besluttende organ.

Dersom det oppstår stemmelikhet i en sak hvor MBU er besluttende 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 besluttende saker kan virksomhetsleder eller minst to medlemmer anke vedtaket til Kontaktutvalget, jf. MBU-avtalen § 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 Forhandlingssystemet

1.4.1 Inngåelse og revisjon av tariffavtaler i Oslo kommune

Oslo kommune er et eget tariffområde og er som eneste norske kommune ikke omfattet av tariffforhandlinger 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 omtales som 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 iverksetter da kommunens konfliktberedskap. Finansavdelingen kommuniserer da 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 mellom de lokale parter. Dersom partene i virksomheten ikke kommer til enighet nedfelles dette i en protokoll. Det kan da kreves sentrale forhandlinger mellom Byrådsavdeling for finans og den aktuelle organisasjon.

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 lønsmessige 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 i de lokale forhandlingene 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 punkt 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 fjorten 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 lønnsplassing 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 fjorten 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 Grunnlovens § 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 punkt 10*.

Oslo kommune har siden 2007 hatt en *Vær åpen-plakat* basert på kommunens verdigrunnlag. Ny plakat ble vedtatt i 2018 (byrådssak 1076/18). Plakaten finnes på Felles intranett for Oslo kommune. Plakaten forutsettes brukt i arbeidet med åpenhets- og tillitskultur i virksomhetene.

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, medarbeidersamtaler, oppfølging av medarbeiderundersøkelser og den årlige gjennomgangen av etiske regler (se *etiske regler* punkt 11, jf. punkt 9 og 10). Kommunens e-læringsverktøy i etiske dilemma som er tilgjengelig på Felles intranett, kan være et hjelpemiddel til å trene på å gjøre gode etiske refleksjoner. Ytringsklima er et av de utvalgte temaene.

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 A-1 og etiske regler punkt 10. Også innleid arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.

Begrepet «*kritikkverdige forhold*» er definert i aml. § 2 A-1 andre ledd. Bestemmelsen inneholder en liste over eksempler. Listen er ikke uttømmende. Det følger av tredje ledd at ytring som kun gjelder arbeidstakerens eget forhold ikke regnes som varsel, med mindre forholdet omfattes av andre ledd.

Frem til 01.01.2020 het det i aml. § 2 A-1 at fremgangsmåten ved varslingen skulle være «*forsvarlig*». Begrepet «*forsvarlig*» ble tatt ut med virkning fra 01.01.2020. I stedet ble det tatt inn forklaringer i aml. § 2 A-2 av hva som menes med en forsvarlig fremgangsmåte med varsling internt, til tilsynsmyndighet/annen offentlig myndighet og til media eller offentligheten for øvrig.

Det følger av § 2 A-3 at arbeidsgiver har plikt til å sørge for at et varsel blir tilstrekkelig undersøkt innen rimelig tid.

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som har varslet i samsvar med lovens bestemmelse er forbudt. Det fremgår av § 2 A-4 hva som menes med gjengjeldelse. Bestemmelsen er ment å lovfeste det som allerede var gjeldende rett. I bestemmelsen er det også gitt eksempler på gjengjeldelse. Ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse kan arbeidstakeren kreve oppreisning og erstatning uten hensyn til arbeidsgivers eller innleiers skyld, jf. aml. § 2 A-5.

Arbeidsgiver har plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling, jf. aml. § 2 A-6. Rutinene skal utarbeides i tilknytning til det systematiske HMS-arbeidet, og i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte. Det fremkommer av kommunens *HMS-instruks* punkt 2.5 at den enkelte

virksomhet skal utarbeide rutiner for intern varslings i egen virksomhet i tråd med varslingsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

Kommunen har etablert varslingsmottak både sentralt og lokalt i den enkelte virksomhet. Varslingsordningen verner også den det varsles om. Varslingsordningen skal fange opp varslere fra brukere, leverandører, publikum og kommunens egne ansatte. Den sentrale varslingsordningen er også tilrettelagt for at den som ønsker å være anonym kan varsle på en trygg måte.

Taushetsplikt om varslers identitet ved varslings til tilsynsmyndigheter eller annen offentlig myndighet er regulert i aml. § 2 A-7. Taushetsplikten gjelder bare ved ekstern varslings, altså ikke ved intern varslings fra kommunens egne ansatte.

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 bestemmelsene i og i medhold av arbeidsmiljøloven blir overholdt.

Oslo kommune har en HMS-instruks (*Oslo kommunes overordnede HMS-system*). Instruksjonen finnes i regelverksdatabasen, og er tilgjengelig på Felles intranett for Oslo kommune. De forskjellige rollene i HMS-arbeidet er nærmere beskrevet i instruksjonen. Av instruksjonen 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.

Arbeidsmiljøutvalg

Virksomhet hvor det jevnlig sysselsettes minst femti 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 besluttende 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.

Sentralt arbeidsmiljøutvalg

I denne sammenheng er Oslo kommune én virksomhet. Kommunen har derfor et sentralt arbeidsmiljøutvalg (S-AMU). Sentralt arbeidsmiljøutvalg 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 den. S-AMU behandler i utgangspunktet ikke enkeltsaker ved de forskjellige virksomheter.

Andre utvalg

I tillegg til sentralt arbeidsmiljøutvalg skal alle kommunens virksomheter ha lokalt arbeidsmiljøutvalg. S-AMU kan imidlertid ivareta rollen som lokalt AMU for små virksomheter, inntil disse er organisert med eget AMU.

Det følger av kommunens AKAN-reglement § 4, punkt 4.2 at det skal opprettes et AKAN-utvalg i hver virksomhet. Dette er underutvalg av AMU. I små virksomheter hvor det er lite hensiktsmessig med AKAN-utvalg, kan arbeidet ivaretas av AKAN-kontakten og leder.

Hver virksomhet skal ha et «attføringsutvalg». Dette følger av «Reglement for oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne» punkt 3.2. Attføringsutvalget er et underutvalg av AMU.

Flere av de lokale arbeidsmiljøutvalgene har også opprettet andre underutvalg, for eksempel byggeutvalg iht. krav om byggesaksbehandling og utvalg til behandling av arbeidsplanspørsmål i virksomheter der det arbeides turnus.

Verneombud

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 06.12.2011 nr. 1355 om organisering, ledelse og medvirkning, på nettsidene til Arbeidstilsynet og i virksomhetens eget HMS-system.

Det følger av den forannevnte forskriften § 2-2 andre ledd at «verneombudet har rett til å bruke den tid som er nødvendig for å utføre oppgavene på forsvarlig måte». Det anbefales at arbeidsgiver har dialog med verneombudet for å skape forutberegnelighet og for å legge til rette for at verneombudet har tilstrekkelig tid til oppgavene som verneombud, samtidig som det tas hensyn til verneombudets ordinære arbeid.

Ansettelse i Oslo kommune

2.0 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, første ledd. Tjenestemannen avgjør selv om han er inhabil jf. fvl. § 8, første ledd. Ved direkte inhabilitet er tjenestemannen automatisk inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller å treffe avgjørelse i saken. Når en tjenestemann er inhabil er ansatte under ham inhabile til å avgjøre saken, jf. fvl. § 6, tredje ledd. Dette kalles gjerne «avledet inhabilitet». Også den underordnede blir da inhabil til å treffe avgjørelse i saken, men ikke til å tilrettelegge grunnlaget for den. Bestemmelsen er derfor ikke til hinder for at en underordnet forbereder saken, men vedkommende må overlate selve avgjørelsen til andre. Dette kan være en som er overordnet eller sideordnet den inhabile i kommunen.

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. Prinsippet er kodifisert i § 3 i Lov om statsansatte. Lovens § 3 (2) viser til at 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 erplikten til offentlig utlysning av stilling, se avsnitt 2.3.1 *Kunngjøring av ledige stillinger*.

Hvis det ikke melder seg kvalifiserte søkere til en kunngjort stilling og arbeidsgiver ønsker å tilsette 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. Kvalifikasjonskrav er nærmere beskrevet i avsnitt 2.3.1 *Kunngjøring av ledige stillinger*.

2.1.3 Offentlighet for søkerlister

Forvaltningens dokumenter er offentlige, jf. offentleglova (offl.) § 25. Det følger av offentleglova § 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. Offentleglova § 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 offentleglova § 3, være tilgjengelig hos vedkommende forvaltningsorgan.

Etter offentleglova § 25, andre ledd, 2. punkt, 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 (§§ 13 a- f), skal i enhver sak ivareta disse regler fullt ut. Det vises i denne forbindelse til *Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker* § 4, siste ledd (Dok. 24). Videre skal de regler som fremgår i Forskrift til forvaltningsloven av 15.12.2006 (forvaltningsforskriften) 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 ha innsyn i faktaopplysninger om søkere som har blitt innstilt eller ansatt i stillingen, jf. pkt. 2.3.4.

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.

Arbeidsmiljølovens § 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 innhente opplysninger 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. arbeidsmiljøloven § 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 (byrådssak 1122/13) fremgår av *Oslo kommunes personalreglement* § 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 punkt 2.1.

2.2.2 Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker

Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker har formell status som tariffavtale inngått med hjemmel i hovedavtalen (Dok. 24) kap. 1, § 4. Avtalen er bindende for alle som utøver ansettelsesmyndighet i Oslo kommune.

2.2.3 Berørte organisasjoners deltakelse i ansettelsessaker

Etter *Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker* (Dok. 24) § 2 punkt 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* (Dok. 24) § 5.

Etter *Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker* (Dok. 24) § 3, punkt 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* (Dok. 24) § 3 punkt 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 ekstern eller intern utlysning, skal registreres i kommunens sentrale enhet for stillingsutlysning og personalomstilling (organisert i Utviklings- og kompetanseetaten) i henhold til *Prosedyre for bemanningsreduksjon*, punkt 4. Dette følger av personalreglementet § 3 punkt 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* (Kommunens vedtatte budsjett).

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 søkeren 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

Før en stilling blir kunngjort, er det hensiktsmessig å foreta en behovsanalyse i forhold til hvilket ansvar, plass i organisasjonen og oppgaver stillingen skal ha.

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

Hovedregelen etter første ledd er at ledige stillinger skal kunngjøres offentlig og registreres i HR-systemet. I henhold til arbeidsmarkedsloven § 7 skal ledige stillinger også meldes til NAV. Kunngjøring internt innen kommunen eller innen vedkommende virksomhet kan skje unntaksvis og fremgår av personalreglementets punkt 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 arbeidsmiljølovens (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* (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 punkt 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 seks 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.

Eksempel

Dersom A ansettes for tre måneder og stillingen blir ledig i ytterligere fire måneder vil vikariatet eller engasjementet til sammen utgjøre syv måneder og medføre krav om offentlig utlysning av stillingen.

I noen tilfeller kjenner en til behovet for kortvarig arbeidskraft i god tid f.eks. ved ferieavvikling/sommerferieavvikling. I slike tilfeller er det hensiktsmessig å foreta en ekstern kunngjøring.

Søknadsfrist

Personalreglementets § 3, punkt 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.

Kvalifikasjonskrav

Stillingens kvalifikasjonskrav må samsvare med stillingens ansvars- og oppgaveområde.

Dersom ansettelsesmyndigheten ønsker å fravike de krav som ble stilt ved utlysningen, må stillingen kunngjøres på nytt. Dette følger av personalreglementets § 3, punkt 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 tilfeller 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, punkt 7.2 har virksomhetsleder ansvaret for at likestillingsaspektet er ivarettatt 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.

Bystyret har vedtatt *Mangfoldets muligheter – om OXLO, Oslo Extra Large*, byrådssak 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 søkeren. 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

Ifølge personalreglementets § 3, punkt 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 referanseinnhentingene 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, punkt 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 tilfelle, velge ikke å ansette noen i stillingen. Søkere har ikke noe rettskrav på at tilsetting skal skje selv om en stilling er lyst ledig.

Rekkefølgen av de innstilte søkerne skal begrunnes. Det anbefales at ansettelses-myndigheten 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 avsnitt 2.4.2 *Likestillingsaspektet i ansettelsessaker*) og at *Mangfoldets muligheter – om OXLO, Oslo Extra Large*, jf. byrådssak 152/12, bystyresak 129/13 og *Handlingsplan for mennesker med funksjonsnedsettelser*, jf. bystyresak 31/15, er fulgt.

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, punkt 3.1 og personalreglementets § 3, punkt 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* § 5 (Dok. 24)

- 2) Arbeidstakere med redusert arbeidsevne, jf. *Reglement for oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne*, punkt 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 (arbeidsmiljøloven (aml.) § 14-2, 1. ledd og 2. ledd, siste punkt)
- 4) Deltidsansatte, aml. § 14-3
- 5) Midlertidig ansatte som ikke får fast ansettelse som følge av virksomhetens forhold (aml. § 14-2, 2. ledd, 1. punkt)
- 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* (Kommunens vedtatte budsjett).

Ifølge *Avtale om omplassering av overtallige* § 5 har ansatte med gyldig overtallighetsattest, jf. § 4 punkt 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, punkt 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, punkt 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. Fortrinnsretten er hjemlet i *Reglement for oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne*, punkt 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 pga. arbeidsmangel, kan vedkommende ha fortrinnsrett til ny tilsetting etter aml. § 14-2 (1). Det samme gjelder arbeidstaker som har akseptert tilbud om redusert stilling i stedet for oppsigelse, jf. aml. § 14-2 (2), siste punkt.

Dersom arbeidstaker har slik lovbestemt fortrinnsrett, vil vedkommende ha krav på å få tilbud om stillingen. Det er tilstrekkelig at vedkommende anses kvalifisert for å gjøre 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 tolv 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 fellesbestemmelsene § 2.1, fjerde ledd.

Etter lovendring med virkning fra 01.01.2019 kan deltidsansatte også kreve fortrinnsrett til en del av en ledig stilling. Arbeidsgiver må kunne vise til vesentlige ulemper for å nekte den deltidsansatte å få øket sin stilling med en del av en ledig stilling, jf. aml. § 14-3 (1).

Tvister mellom den ansatte og arbeidsgiver om fortrinnsrett kan bringes inn for Tvisteløsningsnemnda. Etter lovendring med virkning fra 01.01.2019 vil Tvisteløsningsnemndas avgjørelser ha rettskraft. Det innebærer at dersom det ikke reises søksmål innen åtte uker etter at det ble gitt underretning om vedtak, vil nemndas avgjørelse ha samme virkning som en rettskraftig dom, jf. aml. § 17-2 (4).

5) Midlertidig ansatte

Fortrinnsrett gjelder også arbeidstaker som er midlertidig ansatt, og som på grunn av virksomhetens forhold ikke får fortsatt ansettelse, jf. aml. § 14-2 (2).

6) Ansatte med redusert arbeidstid

Arbeidstaker som har redusert arbeidstid etter reglene i aml. § 10-2 (4), 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 (3) 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 punkt 2.3 har virksomhetslederen myndighet til å foreta ansettelse i de saker hvor det er enighet med organisasjonene om nummer én 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 nummer én.

I de tilfeller hvor det ikke oppnås enighet om ansettelse, skal virksomhetsleder ta saken opp med organisasjonene på nytt innen en uke. Dersom det fortsatt er uenighet om hvem som skal innstilles som nummer én, skal ansettelsen i henhold til avtalens § 5, avgjøres av vedkommende byrådsavdeling. Byrådsavdelingen har vedtaksmyndigheten i saken. Ved uenighet i de kommunale foretakene går saken til styret som treffer endelig vedtak, jf. protokoll av 17.04.2001. 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 personalreglementet § 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 skole og barnehage, barnevern (herunder fosterhjem og avlastningshjem), fritidsklubber og den kommunale helse- og omsorgstjenesten. Politiattesten skal ikke være eldre enn tre måneder ved fremvisning. Det kan kreves ny politiattest dersom det dreier seg om en ny stilling eller endrede arbeidsoppgaver.

Personer som skal jobbe med sikkerhetsgradert informasjon i kommunen trenger sikkerhetsklarering. Gjennom sikkerhetsklarering innhentes 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 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. Arbeidsmiljøloven 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 punkt 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* (Dok. 24) § 5 punkt 5.1 første ledd og *Avtale om medinnflytelse/*

medbestemmelse i Oslo kommune (Dok. 24) § 3.1.6. MBU kan opprette et underutvalg for likestilling, jf. § 3, punkt 3.1.1.

I *Avtale om likestilling (Dok. 24) § 7 punkt 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 den innstillende 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 (Dok. 24) § 7 punkt 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 (Dok. 24) § 4,3. ledd*. Kontaktutvalget avgjør med bindende virkning om likestillingsaspektet er tilstrekkelig ivaretatt før saken returneres til vedkommende virksomhet.

2.4.3 Rekruttering av personer med funksjonsnedsettelser 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 funksjonsnedsettelser*, 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 funksjonshemmede.

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 § 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

tilsetting 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 pålegges 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 fellesbestemmelsen (Dok. 25) §§ 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. Arbeidsmiljøloven § 14-6 første ledd punkt 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 til 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, inntil én måned. Berørte organisasjoner skal gis melding om nyansettelser, jf. personalreglementet § 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 § 15-6 og personalreglementet § 5, 3. 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. personalreglementet § 5, 4. 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 for eksempel en virksomhet til en annen.

Forlengelse av prøvetiden er regulert i arbeidsmiljøloven § 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, avsnitt 3.4.2 nedenfor.

2.5.5 Oppsigelsesfrister

For arbeidstakere i Oslo kommune gjelder som hovedregel en oppsigelsesfrist på *tre måneder*, jf. fellesbestemmelsen (Dok. 25) § 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. arbeidsmiljøloven § 15-3, 3. ledd.

For arbeidstaker som er midlertidig ansatt, er oppsigelsesfristen én måned regnet fra oppsigelsesdagen, jf. fellesbestemmelsen (Dok. 25) § 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. fellesbestemmelsen (Dok. 25) § 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. fellesbestemmelsen (Dok. 25) § 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 (fast ansettelse). Det fremgår videre av fellesbestemmelsen § 2.1 at arbeidsgiver minst en gang i året skal informere og drøfte prinsippene for bruk av midlertidige stillinger.

Etter lovendring med virkning fra 01.01.2019 er det inntatt en definisjon i aml. § 14-9 (1) på hva som menes med fast ansettelse:

Med fast ansettelse menes i denne lov at ansettelsen er løpende og tidsubegrenset, at lovens regler om opphør av arbeidsforhold gjelder, og at arbeidstaker sikres forutsigbarhet for arbeid i form av et reelt stillingsomfang.

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 (1), 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 (2).

I henhold til aml. § 14-9 (2) 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 (2) 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 henvise 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 (2) bokstav c). Med «praksisarbeid» menes arbeid som normalt vil skje i forbindelse med opplæring eller kvalifisering innenfor et fagområde (f.eks. lærlinger). Varigheten av praksisarbeid vil ofte være fastslått i praksis, og avtalen må holde seg til hva som er det normale.

I henhold til aml. § 14-9 (2), bokstav f, kan det avtales midlertidig ansettelse på generelt grunnlag for inntil tolv måneder. Den bestemmelsen skal ikke benyttes i Oslo kommune, jf. *Begrensning til av myndighet til å foreta midlertidige ansettelser*, 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 avsnitt 2.8 *Innleie av arbeidstakere*.

Avlastere skal som hovedregel ansettes fast. Det må vurderes i det enkelte tilfellet om vilkåret for midlertidig ansettelse iht. aml. § 14-9 bokstav a) og b) er tilstede.

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 (6), første punktum.

Ved midlertidig ansettelse for mer enn ett år, skal arbeidstakeren imidlertid ha skriftlig varsel om at arbeidsforholdet opphører én 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. Unnlatelse 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 (5).

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 (2) bokstav b). Også i de tilfellene der grunnlaget for midlertidig ansettelse har vært en kombinasjon mellom aml. § 14-9 (2), bokstav a (arbeid av midlertidig karakter) og 14-9 (2) 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. aml. § 14-9 (7).

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 (2) bokstav a (arbeid av midlertidig karakter) kommer lovens alminnelige oppsigelsesvern til anvendelse, jf. aml. § 14-9 (7). 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 (7) første punkt, skal det ikke gjøres fradrag for arbeidstakers lovlig fravær, jf. Prop. 104 L (2009-2010).

Det må understrekes at retten til fast ansettelse fortsatt kan oppstå før det er gått tre eller fire år, dersom vilkårene for midlertidig ansettelse ikke (lenger) er til stede, jf. avsnitt 2.6.5 *Grunnbemanningslæren* nedenfor.

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 Grunnbemanningslæren

Gjennom rettspraksis har det utviklet seg en lære om at midlertidige ansettelse som ellers er lovlig, i visse tilfeller kan være ulovlige midlertidige ansettelse. Denne læren går blant annet under navnet «grunnbemanningslæren».

Grunnbemanningslæren ble først utledet i *Statfjord-dommen* (Rt-1989-1116) og videreutviklet i *Ambulansedommen* (Rt-2006-1158) og *Sykehuset Innlandet-dommen* (Rt-2009-578) og innebærer først og fremst at større virksomheter må ha en viss andel faste ansatte til dekning av vikarbehov, når behovet for vikarer er stort og stabilt. Det ble uttalt slik i *Ambulansedommen*:

Uansett viser tallene at det var et konstant og forutsigbart udekket behov for arbeidskraft, som måtte gi grunnlag for en større fast bemanning.

Retten til fast ansettelse etter grunnbemanningslæren kan foreligge før tre- og fireårsregelen inntreffer. Dersom en tilkallingsvikar eksempelvis har jobbet 2 dager i uken i gjennomsnitt de siste 2 årene, kan dette tilsi at vedkommende har rett på en fast deltidsstilling. Når vikarbehovet fremstår som fast og stabilt, er det tvilsomt om grunnlaget for midlertidig ansettelse er til stede.

2.6.6 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 (6), jf. avsnitt 2.6.3 *Rett på fast ansettelse etter midlertidig ansettelse i tre år*. Se også avsnitt 2.6.5 *Grunnbemanningslæren* over.

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, punkt 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 (7), jf. avsnitt 2.6.3 ovenfor.

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 (2), se ovenfor i avsnitt 2.6.1 *Vilkår for midlertidig ansettelse*.

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 (5).

2.6.7 Åremål

Arbeidsmiljøloven § 14-10 gir hjemmel for bruk av midlertidig ansettelse når arbeidstaker skal tjenestegjøre i en åremålsstilling. Det er kommuneloven § 13-2 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 seks år. Stillingen må da utlyses. En åremålstilsetting kan bare gjentas én gang.

2.6.8 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 (tjenestepensjonsberegnet AFP fra sekstifem 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 utarbeidelsen av retningslinjer for hvordan redusert bruk av deltidstillinger kan oppnås minst én gang per år, jf. aml § 14-1 a, jf. Dok 25, punkt 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.

Aml. § 14-4 a gjelder i utgangspunktet ikke ved innleie fra bemanningsforetak/vikarbyrå, forutsatt at innleie benyttes slik det fremgår av aml. § 14-12.

Krav om fast ansettelse ved innleie fra bemanningsforetak ble behandlet i Borgarting lagmannsrett (LB-2018-4277): En barnehagemedarbeider ble, samtidig som hun var fast ansatt i 30 % deltidstilling, innleid fra et bemanningsforetak for å utføre merarbeid i barnehagen hun arbeidet i, jf. aml. § 14-12. Lagmannsretten la til grunn at § 14-4 a i utgangspunktet ikke får anvendelse ved innleie. Saksøker fikk likevel medhold i sitt krav med utgangspunkt i aml. § 14-4 a om å være fast ansatt i kommunen i 50 % stilling, tilsvarende faktisk arbeidstid i den aktuelle tolv månedersperioden. Begrunnelsen for dette var at bruken av innleie overfor medarbeideren som allerede var deltidansatt ble ansett som en irregulær konstruksjon og en omgåelse av hennes vern i kraft av arbeidsmiljøloven.

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 §§ 14-12, 14-12 a og b. Før det eventuelt foretas innleie må altså virksomheten vurdere om det ville vært adgang til å foreta en midlertidig ansettelse.

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.

Ved lovendring med virkning fra 01.01.2019 er det vedtatt en innstramning i muligheten til å avtale innleie med tillitsvalgte. For å kunne inngå slike avtaler må virksomheten være bundet av en tariffavtale som er inngått med fagforening med innstillingsrett. Formålet med endringene er å få slutt på såkalte «nulltimerskontrakter» (avtaler om fast ansettelse uten garantilønn) og begrense bruken av innleie, jf. aml. § 14-12 (2).

Bruk av innleide arbeidstakere fra bemanningsforetak skal drøftes med de tillitsvalgte minst en gang i året, jf. aml. § 14-12 (3) og fellesbestemmelsene § 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 10.000 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 (1), kan innleie fra bemanningsforetak foretas i samme utstrekning som det kan avtales midlertidig ansettelse etter § 14-9 (1), bokstav a – e, jf. avsnitt 2.6.1 ovenfor.

Innleid arbeidstaker fra bemanningsforetak er altså omfattet av de samme bestemmelsene for når man er å anse som fast ansatt som andre midlertidig ansatte i virksomheten, selv om vikarbyrået er arbeidsgiver og avtale om innleie er inngått mellom bemanningsforetaket og virksomheten.

Har en midlertidig ansettelse vart i minst 4 år, for eksempel prosjektarbeid eller andre vilkår som går inn under aml. § 14-9 (2) bokstav a, er man omfattet av det ordinære stillingsvernet. Ved midlertidig ansettelse i et vikariat er grensen for det ordinære oppsigelsesvernet 3 år, jf. aml. § 14-9 (2) bokstav b.

2.9 Læringer

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 arbeidsforholdet – utvalgte tema

3.0 Arbeidsgivers oppfølging av arbeidsforholdet

3.1 Innledning

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, avsnitt 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 *Endringer i arbeidsforholdet*.

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 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, avsnitt 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 om styringsrett i kapittel 1, avsnitt 1.2.5 *Arbeidsgivers styringsrett*.

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 avsnitt 3.8 *Arbeidsmiljø og HMS/IA-avtalen*.

Lojalitetsplikt og yringsfrihet

Grunnloven § 100 fastslår at yringsfriheten 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 yringsfrihet. 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 avsnitt 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. Dette gjelder også for innleide arbeidstakere.

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.

Varslingsreglene ble endret 01.01.2020. Endringen legger bedre til rette for varsling og styrking av varslers vern. Det er blant annet stilt nye krav til innholdet i interne varslingsrutiner, og aktivitetsplikten for arbeidsgiver er skjerpet. I tillegg er fremgangsmåten ved varsling tydeliggjort. Det vises til nærmere omtale i kapittel 1, avsnitt 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, avsnitt 2.5.3 *Annet arbeid/bierverv*.

Dersom arbeidsgiver får informasjon om annet arbeid og bierverv, må dette følges opp 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 Arbeidsgivers behandling av personopplysninger

Personopplysningsloven av 15.06.2018 regulerer behandling av personopplysninger og inneholder nasjonale regler og EUs personvernforordning (GDPR - General Data Protection Regulation). Loven gir virksomhetene en rekke plikter for behandling av personopplysninger, samtidig som den gir enkeltpersoner, ofte kalt registrerte, en rekke rettigheter. Det følger av både personopplysningsloven og EØS-loven at personvernforordningen skal gå foran norsk lov ved konflikt.

All behandling av personopplysninger må ha et rettslig grunnlag. Det betyr at virksomheten på forhånd må ha identifisert om det finnes et behandlingsgrunnlag. Dersom dette ikke finnes, er behandlingen ulovlig.

Personvernregelverket stiller strenge krav til behandling av personopplysninger, og formålet er å beskytte den enkelte mot krenkelse av personvernet. Behandling av personopplysninger vil eksempelvis omfatte innsamling, lagring, bruk og sletting av personopplysninger m.m. For å etterleve regelverket, må virksomhetene skaffe seg oversikt og dokumentere behandlingen av personopplysningene, jf. GDPR art. 30. Oversikten skal omhandle hvilke personopplysninger som behandles, det rettslige grunnlaget for å behandle dem, hva formålet med behandlingen er, hvor opplysningene kommer fra og hvordan disse behandles m.m.

Alle virksomheter behandler personopplysninger om sine ansatte. Personopplysninger er opplysninger og vurderinger som direkte eller indirekte kan knyttes til en fysisk person. Typiske personopplysninger er navn, adresse, telefonnummer, e-post, IP-adresse og fødselsnummer.

«Særlige kategorier» av personopplysninger omtalt som sensitive personopplysninger, er opplysninger om blant annet helse, politisk oppfatning eller fagforeningsmedlemskap. Personopplysningsloven stiller strengere krav til virksomhetens behandling av slike typer personopplysninger. Loven innehar også en bestemmelse for behandling av personopplysninger når det er nødvendig for å gjennomføre arbeidsrettslige plikter eller rettigheter, jf. personopplysningsloven § 6.

Generelt er det ikke tillatt å behandle flere personopplysninger enn nødvendig for å oppnå formålet, jf. GDPR art. 5 nr. 1 bokstav c. Arbeidsgiver må derfor påse at virksomheten ikke har registrert flere personopplysninger enn nødvendig for å ivareta arbeidsforholdet med den enkelte ansatte. Arbeidsgiver kan ikke benytte innsamlede personopplysninger til andre formål enn det det er innsamlet for, med mindre det foreligger lovhjemmel for bruken eller den

ansatte samtykker til dette, jf. GDPR art. 5 nr. 1 bokstav b, jf. art. 6 nr. 4. Dersom dette ikke er tilfelle, må arbeidsgiver vurdere lovligheten av bruken etter GDPR art. 6 nr. 4.

Det er heller ikke tillatt å lagre personopplysninger lenger enn nødvendig for å oppnå formålet, jf. GDPR art. 5 nr. 1 bokstav e. Arbeidsgiver må dermed sørge for gode rutiner for å slette opplysninger etter at arbeidsforhold er avsluttet.

Arbeidsgiver plikter å gi den ansatte tilstrekkelig og klar informasjon om hvilke og hvordan personopplysningene behandles, jf. GDPR art. 12-14. Det er utarbeidet en overordnet *personvernerklæring* for ansatte i Oslo kommune som inneholder generell informasjon om håndtering av personopplysninger, se Felles intranett. Erklæringen gir informasjon om hvilke personopplysninger som behandles, hva de brukes til, rutiner for sletting mm. Den enkelte virksomhet må imidlertid vurdere om det er behov for ytterligere informasjon til sine ansatte, dersom virksomheten behandler opplysninger på en annen måte enn det som fremgår av den overordnede personvernerklæringen.

Oslo kommune har et *personvernombud*, jf. personopplysningsloven kapittel 5. Personvernombudet er underlagt bystyret. Ombudet skal kontrollere at kommunens virksomheter etterlever regelverket, være rådgiver for virksomhetene og kontaktpunkt for de registrerte (ansatte og innbyggere) og Datatilsynet.

De generelle reglene for behandling av personopplysninger, etter personopplysningsloven, gjelder også for behandling av personopplysninger som er innhentet gjennom kontrolltiltak. Kontrolltiltakene må imidlertid være lovlige før innsamling av opplysningene påbegynnes, jf. avsnitt 3.3.5 *Styringsrett og kontrolltiltak* under.

Det er viktig å merke seg at arbeidsgiver bør utvise varsomhet med å sende personopplysninger på e-post. «Særlige kategorier» av personopplysninger (se foran i punkt 3.3.4), samt fødselsnummer har et sterkere vern enn øvrige personopplysninger og skal ikke sendes ukryptert på e-post, jf. personopplysningsloven § 1, jf. GDPR artikkel (art.) 32.

3.3.5 Styringsrett og kontrolltiltak

Arbeidsgivers oppfølging av at arbeidstaker overholder sine forpliktelser etter arbeidsavtalen kan innebære at arbeidsgiver iverksetter kontrolltiltak. Arbeidsmiljøloven (aml.) kapittel 9 oppstiller vilkårene for å kunne iverksette slike kontrolltiltak og angir krav til prosedyrer for å gjennomføre kontrolltiltaket.

Eksempler på kontrolltiltak er blant annet tidsregistrering, adgangskontroll, rus-testing (AKAN), kontroll av e-post og kameraovervåkning. Ethvert kontrolltiltak må vurderes i henhold til lovens vilkår.

Arbeidsmiljøloven § 9-1 (1) stiller materielle vilkår for kontrolltiltak i virksomheten, og alle vilkårene må være oppfylt. 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 plikt til å evaluere tiltaket sammen med tillitsvalgte.

Arbeidsgivers behov for å iverksette kontrolltiltak må veies opp mot de ulemper arbeidstaker blir påført som følge av kontrollen. Det må også klarlegges hvilket formål kontrolltiltaket skal ivareta, og dette må informeres om til de ansatte. Det er ikke tillatt å benytte et kontrolltiltak til andre formål enn det som er klart angitt.

For kontrolltiltak som kameraovervåking gjelder personopplysningslovens bestemmelser, jf. forskrift om kameraovervåking i virksomhet av 02.07.2018 § 2. Dette omfatter også når det benyttes uekte kameraovervåkingsutstyr, jf. personopplysningsloven § 31.

Arbeidsgiver har kun rett til innsyn i ansattes e-post eller private filer når vilkårene for dette er oppfylt, jf. forskrift om arbeidsgivers innsyn i epostkasse og annet elektronisk materiale § 2. Bestemmelsen gir arbeidsgiver rett til slikt innsyn i to tilfeller. Det første er når det er nødvendig for å ivareta driften av virksomheten, og det andre er ved mistanke om grove brudd på arbeidstakerens plikter. Terskelen for at vilkårene er oppfylt er ansett som høy. Det er viktig å merke seg at personvernregelverkets generelle krav og prinsipper også gjelder ved slikt innsyn, blant annet at innsynet skal gjøres kjent for arbeidstaker.

Det vises for øvrig til kommunens eget *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) inneholder blant annet nærmere regler om innsyn i arbeidstakeres e-post mv., samt rutiner for logging av datatrafikk og forbud mot å benytte dette til løpende overvåking eller kontroll av den enkelte ansatte.

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 6 måneder ved første gangs ansettelse i kommunen. Prøvetid skal avtales i alle nye ansettelsesforhold. Det vises til nærmere omtale i kapittel 2, avsnitt 2.5.4 *Prøvetidsbestemmelser*.

3.4.2 Oppfølging i prøvetiden

I henhold til *Opplærings- 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 punkt 3 fremgår det at leder skal avholde oppfølgingssamtaler med den nyansatte etter henholdsvis to og fem måneder. Gjennomføringen må tilpasses den enkelte medarbeiders kompetanse og tidligere arbeidserfaring.

Dersom forholdene gjør det nødvendig med tettere oppfølging av arbeidstaker, bør det avholdes oppfølgingssamtaler 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*. Se også avsnitt 3.10.1 *Tilrettevisning/advarel* nedenunder. 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, avsnitt 2.5.4 *Prøvetidsbestemmelser*.

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* § 15 (Dok. 24), personalreglementets § 17 og personalpolitisk strategi.

Samtalen skal sikre dialog om jobbsituasjonen, om resultatoppnåelsen og om medarbeiderens behov for kompetanseutvikling. Det kan være hensiktsmessig å gjennomføre en kortere oppfølgingssamtale etter et halvt år.

Det kan også gjennomføres lønssamtale og heltidssamtale i forbindelse med den årlige medarbeidersamtalen. Deltidsansatte skal årlig gis tilbud om *heltidssamtale*, jf. Dok. 25 (del A) § 2.1, og den enkelte arbeidstaker kan be om en *lønssamtale*, jf. Dok. 25 (del B) punkt 1.1.6.

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 Felles intranett 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 fraværskdag 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 kapittel 10 *Sykdom og permisjoner* nedenunder, der 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 § 4-6 (1).

Arbeidstakere og arbeidssøkere med funksjonsnedsettelse har rett til egnet individuell tilrettelegging etter likestillings- og diskrimineringsloven § 22, se nærmere omtale i avsnitt 3.11 *Likestilling, forbud mot diskriminering*.

Arbeidsgivers oppfølging av sykefravær skal følge *Reglement for oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne*. Reglementet er tilgjengelig på Felles intranett under Styrende dokumenter, avtaler og regelverk. Formålet med bestemmelsene i reglementet 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. *Reglement for oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne* § 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.

Prøveomplassing 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 (for eksempel yrkesskade).

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. *Reglement for oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne* § 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 hun/han er funnet kvalifisert til, kan kommunen gå til oppsigelse, jf. *Reglement for oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne* § 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. *Reglement for oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne* § 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. *AKAN-reglement i Oslo kommune* (rundskriv 10/2017) er tilpasset endringene i 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 Felles intranett. 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 (HMS-instruksen)* i form av et overordnet HMS-system. I tillegg utarbeider kommunens bydeler, etater og kommunale foretak egne HMS-system.

På Felles intranett for Oslo kommune 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 likestillings- og diskrimineringsloven, 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, unnlatelser 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 (LDO).

Arbeidstilsynet har i samarbeid med LDO utarbeidet en elektronisk veileder med seks tiltak for å forebygge og håndtere seksuell trakassering på arbeidsplassen: www.ldo.no/sette-strek.

Virksomhetene er bedt om å gjøre felleserklæringen kjent og følge den opp i virksomheten i samarbeid med de tillitsvalgte og vernetjenesten. Felleserklæringen finnes på Felles intranett for Oslo kommune.

01.01.2020 ble det iverksatt endringer i diskrimineringsombudsloven og likestillings- og diskrimineringsloven. Arbeidsgivers plikt til å forebygge seksuell trakassering er tydeliggjort, og det er etablert et lavterskeltilbud og et styrket veilednings- og hjelpetilbud for personer

som utsettes for seksuell trakassering. Se nærmere omtale under avsnitt 3.11 *Likestilling, forbud mot diskriminering*.

3.8.3 IA-avtalen

Regjeringen og hovedorganisasjonene i arbeidslivet undertegnet i desember 2018 en ny Intensjonsavtale for et mer inkluderende arbeidsliv for perioden 01.01.2019 - 31.12.2022. IA-avtalen gjelder for hele arbeidslivet og legger stor vekt på partenes felles innsats på arbeidsplassen. Avtalens overordnede mål er å skape et arbeidsliv med plass til alle gjennom å forebygge sykefravær og frafall og på denne måten bidra til å øke sysselsettingen.

Det forventes at den enkelte virksomhet viderefører samarbeidet med NAV Arbeidslivssenter og setter egne mål og utarbeider aktivitetsplaner som understøtter kommunens og IA-avtalens mål på området. Hele IA-avtalen kan leses på Felles intranett.

I IA-avtalen for perioden 2019-2022 er virksomhetene oppfordret til å videreføre ordningen med utvidet rett til egenmelding. I Oslo kommune er dette fulgt opp ved å innta en ny § 7A i personalreglementet, som gjelder for perioden 01.01.2019 til 31.12.2022, se byrådssak 1056/19. Det vises til nærmere omtale i kapittel 10, avsnitt 10.1.9 *Egenmelding og legeerklæring*.

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 på arbeidsplassen. Undersøkelsen fanger opp viktige måleindikatorer på medarbeider-, gruppe-, organisasjons- og ledernivå og gir et godt grunnlag for oppfølging og utvikling.

Informasjon om undersøkelsen og veiledningsmateriell finnes på KS-nettside: www.10faktor.no. Utviklings- 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 minimum 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 tilrettevisning/advarsel eller skriftlig tjenestepåtale 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/advarsel eller tjenestepåtale 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 m.m. 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 Tilrettevisning/advarsel

En tilrettevisning/advarsel vil først og fremst ha som siktemål å klargjøre nærmere innholdet og omfanget av arbeidstakerens tjenesteplikter og å formidle hva arbeidsgiver har ansett som kritikkverdig, slik at arbeidstaker får anledning til å forbedre seg. Arbeidsgiver irrettesetter/gir arbeidstaker en advarsel i kraft av sin *styringsrett*. Tilrettevisning/advarsel er ikke å anse som et enkeltvedtak i forvaltningslovens forstand og må ikke fremstå som en ordenstraff slik tilfellet er med en tjenestepåtale.

En skriftlig tjenestepåtale er til sammenligning ment som en sanksjon ved tjenesteforsømmelser av mer alvorlig karakter. For å oppnå endring av atferd, vil det i de fleste tilfeller være mer hensiktsmessig å gi arbeidstaker en tilrettevisning/advarsel enn en tjenestepåtale. Det vises til mal for tilrettevisning/advarsel og mal for oppfølging av arbeidstaker ved mangelfull faglig fungering.

Ved kritikkverdige forhold i tjenesten innkalles arbeidstaker snarest mulig til en samtale/et møte der arbeidsgiver redegjør for hva som anses som brudd på tjenesteplikter/kritikkverdig atferd mm, og arbeidstaker gis mulighet til å uttale seg i saken. Dersom arbeidstaker ønsker å ta med en tillitsvalgt eller annen tillitsperson på møtet, bør det legges til rette for dette. Det er særlig viktig at arbeidstaker gis anledning til å uttale seg om de faktiske forhold, og arbeidsgiver må foreta en forsvarlig vurdering av de opplysninger og standpunkter som arbeidstaker fremfører.

En tilrettevisning/advarsel kan gis *muntlig* eller *skriftlig*. Hvis tilrettevisningen/advarselen gis muntlig, skal den nedtegnes i et referat. Da fremgår det av referatet at det er gitt en muntlig tilrettevisning/advarsel, og det skal derfor ikke gis en skriftlig tilrettevisning i tillegg. Dersom det gis en skriftlig tilrettevisning, skal personalhåndbokens mal for tilrettevisning/advarsel benyttes.

Forhold som kan føre til tilrettevisning/advarsel er: *brudd på tjenesteplikter, mangelfull faglig fungering* eller *andre kritikkverdige forhold i tjenesten*. Det er viktig å konkretisere hva den mangelfulle tjenesteutførelsen eller det/de kritikkverdige forhold(ene) består i og tydelig formidle hva som forventes av den ansatte fremover.

Det fremgår av malen for tilrettevisning/advarsel at «*Dersom det oppstår flere uønskede hendelser, kan arbeidsgiver måtte vurdere eventuelle konsekvenser for arbeidsforholdet.*» Dette er primært ment som en informasjon til arbeidstaker. Arbeidsgiver ville hatt denne muligheten selv om dette ikke var angitt. Ved nye tilfeller vil arbeidsgiver se hen til den aktuelle episoden, og den vil kunne være med i vurderingen av arbeidsforholdet. Aktuelle konsekvenser for arbeidsforholdet ved flere hendelser kan eksempelvis være omplassering, tjenestepåtale eller avslutning av arbeidsforholdet.

Datatilsynet har lagt ut veiledning om lagring av advarsler, se tilsynets nettsider under personvern.

3.10.2 Skriftlig tjenestepåtale

En skriftlig tjenestepåtale er ment som en *sanksjon*, det vil si en korreks ved tjenesteforsømmelser 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. Tjenestepåtale 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 tilrettevisning/advarsel enn en tjenestepåtale.

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

Tjenestepåtalens gyldighetsperiode

Av fellesbestemmelsen (Dok. 25) § 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, avsnitt 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.

Den 01.01.2018 ble de fire tidligere diskrimineringslovene samlet i en felles likestillings- og diskrimineringslov: *Lov om likestilling og forbud mot diskriminering* av 16.06.2017. Hensikten var 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. Forbudet omfatter diskriminering på grunn av *eksisterende, antatte, tidligere eller fremtidige forhold*, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 6 andre ledd.

Forbud mot diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne gjelder både i forhold til ansettelser og i forhold til eksisterende arbeidsforhold. Arbeidssøkere og arbeidstakere har rett til egnet individuell tilrettelegging av arbeidsplass og arbeidsoppgaver, jf. likestillings- og diskrimineringsloven § 22. Målet er å sikre at personer med funksjonsnedsettelser kan delta i arbeidslivet på lik linje med andre. Retten til individuell tilrettelegging gjelder så fremt tilretteleggingen ikke innebærer en uforholdsmessig byrde. Se også punkt 3.6, avsnitt 3.6.2 og avsnitt 3.6.3 om oppfølging og tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne.

Når det gjelder trakassering, herunder seksuell trakassering, vises det til avsnitt 3.8.2 i personalhåndboken.

Det er adgang til positiv særbehandling på alle diskrimineringsgrunnlag. Den eller de som særbehandlingen rettes mot, må tilhøre en gruppe som er underrepresentert eller har en dårligere utgangsposisjon enn andre. Særbehandlingen må fremme lovens formål om likestilling, være saklig og forholdsmessig.

Diskrimineringsnemda håndhever diskrimineringsforbudene i lovverket, mens Likestillings- og diskrimineringsombudet (LDO) gir råd og veiledning og er en pådriver for likestilling og mangfold.

01.01.2020 ble det iverksatt endringer i diskrimineringsombudsloven og likestillings- og diskrimineringsloven. I likestillings- og diskrimineringsloven ble aktivitets- og redegjørelsesplikten styrket. Endringen innebærer blant annet at aktivitetsplikten er tydeliggjort og konkretisert, og at arbeidsgiver blant annet plikter å gjennomføre lønnskartlegging fordelt etter kjønn. Aktivitetsplikten betyr i praksis at virksomhetene på selvstendig grunnlag skal iverksette tiltak for å fremme likestilling og hindre diskriminering, og det skal redegjøres for hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Redegjørelsen skal gis i virksomhetenes årsberetning. Se nærmere informasjon i *Veileder i arbeidsgivers aktivitets- og redegjørelsesplikt* på Felles intranett (ny versjon i januar 2021). Likestillings- og diskrimineringsombudet følger opp aktivitets- og redegjørelsesplikten.

Den generelle aktivitetsplikten er utvidet til å omfatte sammensatt diskriminering (kombinasjoner av diskrimineringsgrunnlag), og arbeidsgiver skal arbeide for å forebygge trakassering, seksuell trakassering og kjønnsbasert vold på arbeidsplassen.

Ved endringene i diskrimineringsombudsloven ble Diskrimineringsnemda etablert som et lavterskeltilbud for behandling og håndheving av saker om seksuell trakassering. Det ble også foretatt en styrking av veilednings- og hjelpetilbudet i ombudet.

Endringer i arbeidsforholdet

4.0 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. Rekkevidden av arbeidsgivers styringsrett er sentral 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*.

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 omtale av begrepet finner vi 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 med andre ord si at en ikke ensidig kan gjøre så store endringer at hovedinnholdet i stillingen er 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 av 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, se f.eks. Rt. 2011.841 (*Undervisningsinspektør*) som gjaldt omplassering i Oslo kommune.

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 kapittel 1, avsnitt 1.3 *Medvirkning i Oslo kommune* og avsnitt 1.6 *Helse, miljø og sikkerhet*.

Ved endringer av individuell karakter må arbeidsgiver normalt gjennomføre en prosess med den aktuelle arbeidstakeren. Her må arbeidsgiver 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 tilgjengelig som et vedlegg til personalhåndboken på Felles intranett for Oslo kommune), og samtidig avtale et nytt møte på et senere tidspunkt.

Den beste løsningen vil vanligvis være at arbeidsgiver og arbeidstaker blir enige 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. Før det

eventuelt besluttet endringsoppsigelse skal det innhentes uttalelse fra Byrådsavdeling for finans, jf. personalreglementet § 9.

4.4 Beordring og konstituering

4.4.1 Beordring

Beordring brukes som betegnelse ved tjenesteoppdrag som «pålegges» av arbeidsgiver og som medfører midlertidig skifte av tjeneste. Begrepet beordring brukes i forhold til alle stillinger hvor virksomhetsleder har ansettelsesmyndighet, jf. personalreglementets § 2 femte ledd og byrådssak 1122/13 *Delegasjon av arbeidsgivermyndighet*, vedtakspunkt 4 a.

Hjemmel for beordring er i de fleste tilfeller arbeidsgivers styringsrett, og er forutsatt i personalreglementet § 12. Det er også bestemmelser i Dok. 25 del A om beordring til stedfortredertjeneste (§ 13.1) og til annet arbeid eller arbeidssted ved krisesituasjoner i fredstid, kapittel 13 A.

Det er ikke noen formelle bestemmelser om fremgangsmåten ved beordring. Det anbefales likevel at beordring avklares både med den en vil beordre og dennes leder.

Sett fra arbeidsgivers side er beordring en midlertidig omdisponering av en arbeidstaker til annet arbeid eller arbeidssted i kommunen. Typiske trekk i beordringssituasjoner er at det haster med å få en eller flere arbeidstakere på plass, og at det finnes ansatte i kommunen med særskilte forutsetninger for å gå inn i oppgavene på kort varsel. Beordring skal bare benyttes i den utstrekning det er nødvendig, og beordring over lengre tidsrom må unngås.

Beordring kan etter dette være aktuelt 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

Etter utløp av beordringsperioden er utgangspunktet at arbeidstakeren skal tilbake til sin ordinære stilling i kommunen.

4.4.2 Konstituering

Konstituering brukes i forhold til midlertid plassering i stillinger som er omfattet av Oslo kommunes topplederavtale, jf. personalreglementet § 2 andre til fjerde ledd. Dette er aktuelt i samme typer situasjoner som ved beordring. Dette kan for eksempel være praktisk hvor en topplederstilling blir ubesatt på kort varsel, slik at det ikke er mulig å besette den gjennom ordinær utlysning. Videre kan konstituering være en aktuell løsning når stillingen ennå ikke er fast organisert, eller arbeidsområdet eller organiseringen er planlagt endret.

I henhold til byrådssak 1122/13 *Delegasjon av arbeidsgivermyndighet*, punkt 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. I likhet med beordringer skal konstituering bare benyttes i den utstrekning det er nødvendig, og konstituering over lengre tidsrom må unngås.

4.5 Overtallighet i Oslo kommune

4.5.1 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 osv. Slike endringer kan være en konsekvens av budsjettvedtak, endringer i brukernes behov mv. En konsekvens av dette kan være at stillinger inndras, og arbeidstakere blir uten arbeid.

I henhold til arbeidsmiljølovens § 15-7 annet 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 snarest mulig. De overtallige skal først søkes omplassert innen egen virksomhet. Dersom det 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. avsnitt 4.5.5 *Andre virkemidler* nedenunder.

De mest sentrale dokumentene i denne sammenhengen er *Avtale om omplassering av overtallige* (også kalt «overtallighetsavtalen») i Dok. 24 og *Prosedyre for bemanningsreduksjoner* (Kommunens vedtatte budsjett, Dok. 3).

Etter overtallighetsavtalens § 4, punktene 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. overtallighetsavtalen § 4.1.3. *Mal for overtallighetsattest* finnes på Felles intranett for Oslo kommune.

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.

4.5.2 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 utvalgskrets, 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 stilingene.

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 forhandlingssammenslutningene av 7. februar 1992. Protokollen ligger på Felles intranett for Oslo kommune. 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 (se nærmere omtale i protokollen). Forholdet mellom kvalifikasjonsvurderingen og utvelgelse på grunnlag av ansiennitet er beskrevet slik i protokollen:

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

- *Ansettelsestid i kommunen (ansiennitet, jf. fellesbestemmelsene, Dok. 25 § 12,19²)*
- *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.

² § 12.19 tilsvarer § 12.1.8 første avsnitt i Dok. 25 for perioden 2018-20. Fra 01.01.2021 fremkommer bestemmelsen i § 12.4 første ledd. Innholdet i bestemmelsen er samtidig endret. Se også § 12.5 om ikrafttredelse av nye bestemmelser i kapittel 12 og nærmere omtale i kapittel 6 i personalhåndboken.

4.5.3 Omplassering – rettigheter og plikter

Det er både i kommunens og den overtalliges interesse med raskest mulig omplassering til annet passende arbeid. Både virksomhetene og den overtallige har derfor normalt interesse i å være aktive med hensyn til å finne annet arbeid. Videre er det viktig for kommunen at virksomhetene positivt medvirker til omplassering 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 *Avtale om omplassering av overtallige* § 5, punkt 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 avtalens punkt 5.2.

Avtalens bestemmelse om at fortrinnsretten i punkt 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 § 15-7 (2) 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, punkt 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 overtallighetsavtalen § 4, punkt 4.2.1 og i *Prosedyre for bemanningsreduksjoner* punkt 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, punkt 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*, punkt 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 UKE som forvalter ordningen.

4.5.4 Omplassering – Ansvar og roller

Utviklings- og kompetanseetaten

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 overtallige arbeidstakere 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. *Avtale om omplassering av overtallige* (Dok. 24) § 7, punkt 7.1.1. Virksomhetene kan søke UKE om refusjon av utgifter i forbindelse med overtallighet og 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, punkt 4.2.1 og arbeidsmiljøloven § 15-7 (1).

Den mottakende virksomheten skal behandle en tilvisning i henhold til avtale om omplassering av overtallige og etter de regler og avtaler som gjelder for ansettelser. 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 arbeidsmiljøloven § 15-7 (1). Kopi av tilbudsbrief sendes Utviklings- og kompetanseetaten og modervirksomheten. Melding om ansettelse i stilling gis til modervirksomheten og Utviklings- og kompetanseetaten. Dersom ansettelsesmyndigheten ikke finner en overtallig arbeidstaker kvalifisert for stillingen, skal det gis en skriftlig og utfyllende begrunnelse overfor Utviklings- og kompetanseetaten. 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. avtalens § 7, punkt 7.2.3.

Saksbehandlingstiden ved tilvisning av overtallig arbeidstaker skal ikke overstige tre uker. Dersom denne fristen ikke overholdes, vil Utviklings- og kompetanseetaten 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 Utviklings- og kompetanseetaten og avtale dette.

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

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

Tilvisning til stilling - midlertidig omplassering (prøveomplassering)

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

4.5.5 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 overtallighetsavtalen § 5, punkt 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. Det samme bør normalt legges til grunn for annet arbeid av midlertidig karakter, jf. arbeidsmiljøloven § 14-9 (2) a). 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 punkt 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* punkt 3 at virksomhetene i kommunen kan gi overtallige tilbud om inntil tolv 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.

4.6 Virksomhetsoverdragelse

4.6.1 Innledning

Virksomhetsoverdragelser er regulert i Arbeidsmiljølovens 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. For eksempel er det klart at overføring av driften av et sykehjem er en virksomhetsoverdragelse i lovens forstand. 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 vi 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.

4.6.2 Arbeidstakernes rettigheter ved virksomhetsoverdragelse

Ved en virksomhetsoverdragelse blir arbeidsforholdene overført fra gammel til ny arbeidsgiver, jf. arbeidsmiljøloven (aml.) § 16-2 (1). Arbeidstakers krav som forelå på overføringstidspunktet 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 § 16-6 er gitt, se avsnitt 4.6.4 nedenunder.

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 i ett år fra overdragelsestidspunktet, jf. aml. § 16-3 (3). 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 han/hun 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 kapittel 2, avsnitt 2.3.5 *Fortrinnsrett til ledig stilling*.

4.6.3 Særskilt om tariffavtale og pensjon

Utgangspunktet er at ny arbeidsgiver blir bundet av tariffavtale som tidligere arbeidsgiver var bundet av, jf. arbeidsmiljøloven (aml.) § 16-2 (2). Dette gjelder likevel ikke dersom den nye arbeidsgiveren erklærer overfor fagforening(en) 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 forhandlingssammenslutningene/organisasjonene 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 (3). 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. Aktuell virksomhet i kommunen kan få bistand av Byrådsavdeling for finans og/eller OPF for å avklare spørsmål om pensjonsforhold.

4.6.4 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 (2) er det en opplisting 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 gjennomfører felles informasjons- og drøftingsmøter 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 (2). 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

5.0 Opphør av arbeidsforhold

5.1 Innledning

De viktigste reglene om opphør av arbeidsforhold, herunder oppsigelse og avskjed av arbeidstakere, finnes i arbeidsmiljøloven (aml.) 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 *Lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker* (forvaltningsloven) følges så langt dette er bestemt i lovens § 3 jf. § 2 annet ledd.

Det er videre viktig at dokumentbehandlingen følger bestemmelsene i *Lov av 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i offentlig verksemd* (offentleglova).

Arbeidsmiljøloven (aml.) har en rekke bestemmelser som er knyttet til opphør av arbeidsforholdet. Bestemmelsene blir gjerne omtalt som arbeidstakers stillingsvern, 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.

Det er ikke anledning til å gå til oppsigelse eller avskjed av kommunens arbeidstakere før saken er forelagt byrådsavdelingen med ansvar for arbeidsgiver- og personalsaker til uttalelse, jf. personalreglementets §§ 9 og 10. Formålet med bestemmelsen er blant annet å kvalitetssikre juridisk de avgjørelser som tas, samt å bidra til en enhetlig praksis på dette området i kommunen.

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 forhold. Oppsigelse på grunn av arbeidstakers eget forhold vil normalt være knyttet til mislighold av arbeidsavtalen fra arbeidstakers side. Det omfatter også tilfeller der det ikke er noe å bebreide arbeidstaker, for eksempel ved sykdom. 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. Oppsigelsesnormen 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.

Ved behandling av oppsigelsessaker, skal kommunens interesser ivaretas. Samtidig skal arbeidstakernes rettssikkerhet ivaretas i tråd med gjeldende lov-, avtale- 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.

5.2.2 Saklighetsvurderingen iht. arbeidsmiljøloven

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

Arbeidsmiljøloven § 15-7 første ledd gir vern mot usaklig oppsigelse:

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 av arbeidsgivers behov for oppsigelse opp mot hvor hardt oppsigelse vil virke for den enkelte arbeidstaker. Domstolen kan kjenne oppsigelsen usaklig, dersom arbeidsgiver ikke har tatt alle relevante forhold som berører den enkelte arbeidstaker med i vurderingen. 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 kapittel 3, avsnitt 3.10.2 *Skriftlig tjenestepåtale*.

Arbeidsgiveren 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 annet 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 hovedavtalen (Dok. 24) kapittel 3, § 13 punkt 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 avsnitt 5.9.1 *Bevisbyrde/domstolens prøving* nedenunder. Skriftlig dokumentasjon er derfor meget viktig. Advarsler, møteinnkallinger, protokoller eller referater skal være skriftlige, se avsnitt 5.5 *Saksbehandling ved oppsigelse/avskjed* under.

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.

1. Oppsigelsen må være begrunnet i 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.

2. Dersom virksomheten har annet passende arbeid, skal dette tilbys

Den andre del av saklighetskravet går ut på at dersom virksomheten har «annet passende arbeid», skal dette tilbys, jf. aml. § 15-7 annet 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, punkt 6.2 og § 5, punkt 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 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.

3. Det må foretas en avveining mellom virksomhetens behov for reduksjon og de ulemper oppsigelsen påfører den enkelte ansatte

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 utvalgelseskriterier og drøfte disse med berørte organisasjoner. Det vises for øvrig til *Avtale om omplassering av overtallige* (Dok. 24) § 5, punkt 5.2 og § 7, punkt 7.1.4, og omtalen av avtalen i personalhåndbokens 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 avsnitt 5.4.4 *Vilkår for suspensjon* under. 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 rettssak om oppsigelsen, frem til rettskraftig dom. En avskjediget har ikke rett til å stå i stillingen under tvisten, men kan få rettens kjennelse for å fortsette, jf. aml. § 15-11, tredje ledd.

Nedenfor gis en oversikt over typiske forhold på arbeidstakers side som kan gi saklig grunnlag for oppsigelse. Det vil som oftest være skjønsmessige vurderinger og det må foretas en individuell vurdering ut fra de faktiske forhold, se avsnitt 5.2.2 over. Et moment vil i seg selv kunne gi grunnlag for saklig oppsigelse, og flere momenter sammenlagt kan gjøre det samme. 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, kan dette innebære at oppsigelsen ikke vil 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. Tilfeller kan også tenkes der arbeidsgiver må tilby en annen ledig stilling i virksomheten når særlige forhold tilsier det. Derimot plikter ikke arbeidsgiver å opprette noen 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, se avsnitt 5.2.6 *Oppsigelse i prøvetid*.

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 instruksjoner/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.

Et eksempel på en dom fra Høyesterett vedrørende samarbeidsproblemer som saklig oppsigelsesgrunn er inntatt i Rt. 2001 s. 1362 (*Adjunkt-dommen*). 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 rimelig mulighet til å forbedre seg. Arbeidsgiver bør tilrettelegge arbeidet på en slik måte at situasjonene der samarbeidsproblemene oppstår, unngås. Arbeidsgiver har en plikt til å legge til rette for et forsvarlig psykososialt arbeidsmiljø, jf. aml. § 4.3. Samarbeidsproblemene må kunne tilbakeføres til arbeidstakeren. Dersom valget av en arbeidstaker som «problemet» fremstår som vilkårlig, kan samarbeidsproblemet ikke anses som saklig grunn til oppsigelse.

Rettspraksis viser at samarbeidsproblemet også må være alvorlig og gå ut over motsetninger som man uansett må påregne i et arbeidsforhold der ulike typer mennesker skal fungere sammen.

En type samarbeidsproblemer er ansatte som trakasserer og mobber og bevisst utsetter hverandre for negative handlinger. I aml. § 4.3 er arbeidsgiver pålagt å arbeide for at slikt ikke forekommer. Tilsvarende krav må stilles i forhold til uønsket seksuell oppmerksomhet. Det er ikke tvilsomt at en arbeidstakers trakassering eller mobbing av en annen ansatt kan gi saklig grunnlag for oppsigelse. 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 situasjonene.

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 (1). 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. Arbeidsgiver har ikke lønnsplikt i denne perioden. I slike tilfeller bør man være tilbakeholden og ikke foreta seg noe overilet, men dersom arbeidsgiver ut fra de foreliggende fakta finner å ville gå til oppsigelse, må det bero på en rimelighetsvurdering om denne anses saklig.

Et eksempel på en dom fra Høyesterett vedrørende ulegitimert fravær som saklig oppsigelsesgrunn er inntatt i Rt. 1992 s. 1482. Saken gjaldt en arbeidstaker som måtte sone en dom på to måneder og nitten 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). Dommen gir et godt eksempel på hvordan man må gå frem for å finne ut om et ulegitimert fravær gir saklig grunn for oppsigelse.

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 fem 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 ovenfor.

Arbeidstakers fritid

Hva en arbeidstaker bruker fritiden til er i prinsippet arbeidsgiver uvedkommende, men adferden 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 punkt 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.

Annen virksomhet kan komme til å gå så langt at arbeidsgiver må kunne gi den ansatte valg om fortsatt arbeid eller nedtrapping i virksomheten på fritiden. I kommunens etiske regler punkt 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 sett på som avskjedsgrunn.

Arbeidstakers sykdom

Se også avsnitt 5.7.1 *Arbeidstakers 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*, punkt 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 i tolv 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 (2).

Arbeidstakers alkohol- og narkotikamisbruk

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 *Reglement for AKAN* i Oslo kommune følges. Kravet om rusfrihet i arbeidssammenheng gjelder alle ansatte i Oslo kommune. 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, bevilning, 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, bevilning, 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

En straffbar handling, f.eks. underslag som er rettet mot arbeidsgiver, under utøvelse av eller i forbindelse med sitt arbeid, vil kunne føre til oppsigelse eller avskjed.

Straffbare handlinger kan også være rettet mot medarbeidere. Hvis handlingen begås i arbeidstiden eller i forbindelse med arbeidet, er også det oppsigelses- eller avskjedsgrunn.

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

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 (2), 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 avsnitt 4.3 *Fremgangsmåten ved endringer i arbeidsforholdet*.

5.2.5 Partiell 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.

5.2.6 Oppsigelse i prøvetid

Det følger av arbeidsmiljøloven (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 tilsatt 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 måtte ses i sammenheng med blant annet 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 bl.a. 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 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 for øvrig avsnitt 3.4.2 *Oppfølging i prøvetiden*.

Den som er i prøvetiden må være forberedt på å bli nøyere vurdert enn andre som har vært ansatt lengre. En oppsigelse i prøvetid 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 avskjeder 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.

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 nektelse av å utføre ordre, slagsmål med andre arbeidstakere, tyveri eller underslag av arbeidsgivers midler, respektløs 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 frem til arbeidet i rett tid eller forlater arbeidsplassen uten tillatelse. Også arbeidstakerens forhold utenfor tjenesten vil kunne utgjøre avskjedsgrunn, men i så fall vil det måtte kreves at forholdet er egnet til å svekke den nødvendige aktelse og tillit for stillingen. Stillingens karakter vil måtte tillegges vesentlig vekt for den betydning forhold utenfor tjenesten kan tillegges.

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 tilfelle av økonomiske misligheter og/eller saker av straffbar karakter går kommunen som hovedregel til avskjed av arbeidstaker i henhold til arbeidsmiljøloven § 15-14. I slike tilfeller skal *Retningslinjer for saksbehandling i saker om økonomiske uregelmessigheter og misligheter i Oslo kommune* (Rundskriv nr. 28/2010) 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 gode grunner til å suspendere. Suspensjonen innebærer at arbeidstaker med øyeblikkelig virkning fjernes midlertidig fra sin stilling. Arbeidsplikten opphører, og arbeidstaker nektes adgang til arbeidsplassen. Han 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 ivarettatt. 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. arbeidsmiljøloven § 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. fvl. § 17, og det foreligger innsynsrett i sakens dokumenter, jf. fvl. §§ 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 vedkommende overordnet byrådsavdeling iht. retningslinjer fastsatt i Rundskriv nr. 28/2008 *Behandling av klager til Oslo kommunes klagenemnd*.

Klage på suspensjonsvedtak gis ikke oppsettende virkning, dvs. 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 kommunen 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 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/protokoll/uttalelse i forbindelse med forhåndsvarselet må vedlegges i henhold til forvaltningsloven (fvl.) § 16.

5.5.2 Forvaltningslovens regler

Det følger av fvl. § 2 annet ledd at oppsigelse og avskjed i kommunal stilling er et enkeltvedtak, slik at både saksbehandlingsreglene i fvl. og 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 avsnitt 5.5.5 *Oppsigelsens/avskjedens form, avgivelse og innhold.*

Før vedtaket om oppsigelse eller avskjed treffes, er det forvaltningslovens bestemmelser som kommer til anvendelse. 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 avsnitt 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 avsnitt 5.5.5 *Oppsigelsens/avskjedens form, avgivelse og innhold*.

Innsyn i sakens dokumenter

Forvaltningslovens (fvl.) §§ 18 og 19 regulerer partenes adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter. Hovedregelen i forvaltningsloven § 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.

Det er ikke partsinnsynsrett i kommuneadvokatens utredninger eller saksforberedelser, jf. fvl. § 18 b, 2. ledd. Det samme gjelder byrådsavdelingens vurderinger ved innhenting av uttalelser, jf. personalreglementets §§ 9 og 10. Partsinnsyn når det gjelder innhenting av slike uttalelser må vurderes ift. fvl. § 18 b, 3. 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 innhold og form som ivaretar mulighetene til administrativ eller rettslig etterprøving. Dette innebærer blant annet at det bør føres referat/logg fra møter/samtaler, herunder telefonsamtaler.

I de fleste tilfeller vil det være nødvendig å dokumentere at oppsigelsen ikke kommer overraskende på arbeidstakeren, at arbeidstakeren har fått en mulighet til å 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/skriftlig tilrettevisning eller tjenestepåtale der konsekvensene av fortsatte kritikkverdige forhold fremgår.

Det understrekes at det ikke er grunnlag for å gå til oppsigelse for det samme enkeltforhold som det er gitt advarsel/tjenestepåtale 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.

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

Før virksomhetsleder fatter vedtak om oppsigelse/avskjed, skal saken forelegges byrådsavdelingen med ansvar for arbeidsgiver- og personalsaker for uttalelse. Det vises i denne forbindelse til personalreglementets §§ 9 og 10.

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

Kopi av aml. § 15-7 og personalreglementets § 9 eller § 10 bør vedlegges oppsigelsen/avskjeden.

Oppsigelsesbrevet må som hovedregel inneholde de omstendigheter som påberopes fra kommunens side som grunnlag for oppsigelsen, jf. fvl. § 24. I de tilfeller grunnlaget for oppsigelsen er driftsinnskrenkning og 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.

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.

Det skal, som omtalt i avsnitt 5.2.2 *Saklighetsvurderingen iht. arbeidsmiljøloven* over, 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 (2) 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. 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

Twistereglene vedrørende usaklig oppsigelse fremgår av arbeidsmiljøloven (aml.) kapittel 17. Som nevnt kan den enkelte ansatte kreve forhandlinger med arbeidsgiveren dersom hun/han 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. Vi viser her til 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 oppsigelsesbrevet.

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 forhandling(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 annet ledd.

Dersom oppsigelsen/avskjeden ikke oppfyller formkravene, jf. aml. § 15-4 første og annet 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

I følge arbeidsmiljøloven har en oppsagt arbeidstaker 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 han i utgangspunktet rett til å stå i stillingen inntil det foreligger rettskraftig dom, jf. aml. § 15-11 andre ledd. Men, arbeidsgiveren kan få rettens kjennelse for at arbeidstaker skal fratre. Hvis oppsigelsesgrunnlaget er forgåelser fra arbeidstakerens side, skal retten ifølge lovforarbeidene i alminnelighet ta et krav om fratredelse til følge forutsatt at den påståtte forgåelse kan være et saklig oppsigelses-grunnlag (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 lønnskravet 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, 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 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.

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 oppsigelsen ikke fyller formkravene i aml. § 15-4, gjelder det ingen søksmålsfrister.

Oppsigelsesfristen i prøvetiden er fjorten dager, jf. aml. § 15-3 (7), med mindre annet er avtalt.

Dersom arbeidstakeren mener at oppsigelsen er usaklig, kan det kreves forhandlinger med arbeidsgiver. Det kan reises søksmål mot arbeidsgiver etter de regler som ellers gjelder for tvister om usaklig oppsigelse, jf. aml. kapittel 17.

Oppsigelse i prøvetiden skal følge samme saksgang i kommunen som ved øvrige oppsigelsessaker. Det vises i denne forbindelse bl.a. til personalreglementets § 9 og avsnitt 5.5.5 *Oppsigelsens/avskjedens form, avgivelse og innhold* i personalhåndboken. Det stilles de samme krav til form, avgivelse og innhold, begrunnelse og saklighet som reguleres i 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 3, avsnitt 3.4.1 *Prøvetidsbestemmelser i Oslo kommune* og 3.4.2 om *Oppfølging i prøvetiden*.

Dersom en virksomhet anser det som påkrevd å si opp en arbeidstaker i prøvetiden, anbefales at tiltak settes i verk senest halvannen måned før prøvetidens utløp.

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 arbeidsforholdet opphører med øyeblikkelig virkning – 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, og avskjed 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 hun/han har påtatt seg overfor arbeidsgiver.

Arbeidsmiljøloven § 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.

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 sykemeldingsperioden 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.

Arbeidsmiljøloven § 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-/omplasteringsplikt 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 høvelig arbeid. Arbeidstakeren skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeid, eventuelt etter særskilt tilrettelegging av arbeidet, endringer i tekniske innretninger eller etter gjennomgått attføring.

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 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:

1. 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.
2. 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 følger opp en arbeidstaker som er sykmeldt eller under omskolering. 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 ikke 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*, punkt 3.2.

Som et ledd i saklighetskravet når det gjelder oppsigelse på grunn av sykefravær, skal arbeidsgiver vurdere forventet helseutvikling 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). Omplasseringsavtalen 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 tolv år, og må være borte fra arbeidet på grunn av nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt, har arbeidstakeren rett til permisjon etter aml. § 12-9. Permisjonsretten etter loven gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller tolv år, men er begrenset til ti dager per kalenderår for den enkelte arbeidstaker og til femten 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 tolv år, har vedkommende rett til permisjon i inntil tjue dager per kalenderår og tretti 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 atten.

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, siste setning.

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 fraværsperioden når arbeidsgiver er klar over at fraværet skyldes disse grunner, eller arbeidstakeren uten unødige 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 fratreddelse på et tidspunkt som faller innenfor rammene av fraværsperiodene 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 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 tjuefire 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 aml. § 15-10 første ledd er ikke betinget av at arbeidstaker har gitt arbeidsgiver varsel ved innkalling til militærtjeneste mv. Forsvarets egne varslingsrutiner omfatter varslingsvarsel av arbeidsgiver, slik at hensynet til arbeidsgiver er ansett tilstrekkelig ivarettatt på denne måte. Det er likevel ansett 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 oversett 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 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 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. Vilkårene er omtalt i personalhåndbokens kapittel 2, avsnitt 2.6.1 *Vilkår for midlertidig ansettelse*.

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 én måned før kontraktens utløp. Dette gjelder likevel ikke deltaker i arbeidsmarkedstiltak som omfattes av aml. §14-9 (2) 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. Unnlatelse av å gi varsel medfører at arbeidsgiver ikke kan kreve fratreden før én måned etter at varsel er gitt, jf. aml. § 14-9 (4).

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.

Arbeidsmiljøloven § 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 fratrådt. 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 (2).

Ved søksmål gjelder prosessreglene i arbeidsmiljølovens 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 rettssak 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 sytti 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 kapittel 12 *Pensjon*.

Arbeidsmiljøloven (aml.) § 15-13 a (5) 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 (6) at arbeidsgiver, så langt det er mulig, skal innkalle arbeidstaker til en samtale før slikt varsel gis.

Lønn og godtgjøring

6.0 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 lønssystem 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 1. 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 avsnitt 6.7 under.

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 fellesbestemmelsene i Dok. 25 § 16.2. Felles for alle disse mekanismene er at lønnskriteriene i Dok. 25 del B punkt 1.3 kommer til anvendelse (se nærmere omtale i avsnitt 6.3 *Lønnsvurderinger – kriterier for lønnsfastsettelse og likelønn* nedenfor).

Det er forutsatt i Dok. 25 del B punkt 1.1.5 at den enkelte virksomhet har en lokal lønnspolitikk som gjøres kjent for de ansatte. Videre følger det av punkt 1.1.6 at den enkelte arbeidstaker kan be om en lønssamtale. Denne kan gjennomføres i forbindelse med den årlige medarbeidersamtalen. Lønssamtalen kan bidra til forventningsavklaring og forutberegnelighet i forhold til den enkelte medarbeiders lønnsutvikling og hvordan han/hun kan påvirke den. Det skal føres referat fra samtalen hvis en av partene ber om det.

Lønnsfullmakten i Oslo kommune er delegert til den enkelte virksomhetsleder (i byrådssak 1122/13), med unntak av virksomhetsleders egen lønn. Lønnsfullmakten kan ikke videre-delegeres, med mindre finansbyråden etter søknad har gitt adgang til dette.

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 Felles intranett). I tillegg til de avtalte stillingskodene har UKE opprettet en del alternative stillingsbetegnelser/ virksomhetsspesifikke koder i HR-systemet. Disse er underkoder av de avtalte stillingskodene. Disse underkodene fremkommer ikke i Dok. 25, kun i HR-systemet. Hensikten med disse underkodene er å gi arbeidstaker en spesifikk stillingstittel. Underkoden har ingen betydning for innplassering i lønnsrammesystemet.

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. Merk også at partene i tariffrevisjonen 2020 oppfordret partene til å gjennomgå bruken av stillingskoder, herunder om gjennomgående/ generelle koder (f.eks. konsulent, førstekonsulent) kan erstattes med bruk av spesifikke profesjonskoder for å synliggjøre fagkompetansen til den ansatte.

Når det gjelder undervisningspersonalet har kommunen et kompetanselønssystem, 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, se avsnitt 6.7 *Lønnsbestemmelser for særskilte grupper* 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 Felles intranett.

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, kan de ansattes lønn likevel 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 tilleggs-ansiennitet 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.

Lønnplassering i bibeholdstilfellene er omtalt i avsnitt 6.9 *Bibehold av lønn ved overgang til annen stilling*.

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	35	35	36	36	37	37	38	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47

Arbeidstaker X er plassert i stillingskode (stk.) 320. Hun er innplassert i lønnsramme (lr.) 3108, som er grunninnplasseringen for stillingen. Med fire års ansiennitet skal arbeidstakeren lønnes i lønnstrinn 37.

Arbeidstaker Y er i samme stillingskode og samme lønnsrammelternativ, men har seks års ansiennitet. Korrekt avlønning er da lønnstrinn 38.

Arbeidsgiver beslutter i et administrativt vedtak å gi X og Y ett lønnstrinn i tillegg, til henholdsvis lønnstrinn 38 og 39. 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	36	36	37	37	38	38	39	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48

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.

Det følger av generell merknad nr. 3 til stillingsregisteret (Dok. 25, 2018-20, side 122) at stilling som har fått opprykk lokalt i utgangspunktet beholder sin høyere lønsplassering ved nytilsetting. Unntatt fra dette er tilfeller hvor vedtak/protokoll angir noe annet, det vil i praksis si at den høyere lønsplassering var personlig for daværende stillingsinnehaver. Dersom det ikke fremkommer at lønsplasseringen var personlig må det eventuelt fattes et administrativt vedtak om høyere/lavere lønn enn stillingens lønn, jf. fellesbestemmelsene (Dok 25.) § 15.

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. fellesbestemmelsene (Dok 25.) § 15.

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

Det følger av del B punkt 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 punkt 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 punkt 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 Dok. 25 del B punkt 1.1.6 «Lønnssamtale».

I tariffrevisjonen 2020 ble det inntatt et nytt siste avsnitt i punkt 1.3.3 om permisjon med lønn og dekning av legitimerede utgifter ved nødvendig opplæring og om hensiktsmessig tilrettelegging ved annen kompetanseheving av verdi for arbeidsgiver og arbeidstaker.

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. fellesbestemmelsene (Dok 25.) § 16.2. Kravet må være begrunnet i ett eller flere av vilkårene som fremkommer i punktene a. til e.

Ved uenighet i lokale forhandlinger om et § 16.2-krav kan vedkommende organisasjon innen fjorten dager kreve sentrale forhandlinger.

Lovfestede regler om diskrimineringsvern og ulovfestede forvaltningsprinsipper setter rammer for lønnsfastsettelsen. Lovfestede regler om diskrimineringsvern er omhandlet i personalhåndbokens kapittel 2, avsnitt 2.4 *Diskrimineringsvern*. Bestemmelsene om diskrimineringsvern er anvendelige også i forhold til lønnsfastsettelse. Det er for eksempel 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 uvilkårlighet 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 konsulenttjenester. Kronetillegg er også omtalt som et mulig virkemiddel i tilknytning til forhandlinger etter fellesbestemmelsene § 16.2 (se § 16.2 andre ledd bokstav c). Begrunnelsen for bruk av kronetillegg bør fremkomme skriftlig, for eksempel 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 kapittel 7, avsnitt 7.7 *Overtidsarbeid og merarbeid*.

Hovedregelen om overtidbetaling 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 seks timer. I praksis gjelder dette dagen før skjærtorsdag og dagen før Kristi himmelfartsdag.

Det betales overtidstillegg for hver påbegynte halve time, jf. § 11.6 i Dok. 25 del A.

Det følger av § 11.8 at det skal betales en kostgodtgjørelse på kr 40,- ved pålegg om overtidarbeid umiddelbart etter arbeidstidens slutt, når dette varer lenger enn to 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 overtidarbeid på «ukentlig fridag». Med «ukentlig fridag» her forstås ikke bare ukentlig fridag i henhold til arbeidsmiljøloven § 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 fellesbestemmelsene (Dok 25.) § 9.7. Bestemmelsene under § 9.7 gjelder ikke for kontoradministrasjonen, se § 11.12.4.

Fellesbestemmelsens § 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.

Fellesbestemmelsens § 9.7.3 gjelder arbeidstakere som ikke går inn under § 9.7.1 eller § 9.7.2. 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 § 9.7.3. 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 fellesbestemmelsene (Dok. 25) kap. 10.

Fellesbestemmelsens § 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.

Fellesbestemmelsenes § 10.2 gjelder arbeidstakere som har ordinær tjeneste lør- og søndager. Det gis et kronetillegg pr 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 nitten eller flere helger i løpet av et år, eventuelt minst 285 timer³ i løpet av et år. Det gis et enda høyere tillegg for ansatte med arbeidstid som faller inn under fellesbestemmelsenes § 8.2, og som i henhold til oppsatt tjenesteplan utfører ordinær tjeneste på lørdager og/eller søndager i minst 345 timer⁴ i løpet av et år.

Bestemmelsen om forhøyet tillegg er inntatt for å bidra til redusert bruk av deltid, ved å gi arbeidstakerne et incitament til noe mer helgearbeid. Ved vurderingen av om en arbeidstaker har rett til det forhøyede tillegget er det tjenesteplanen som er utgangspunktet.

Eksempel:

A skal ifølge tjenesteplanen arbeide nitten helger kommende år. Vedkommende får det forhøyede tillegget. I løpet av året påtar hun seg ytterligere en helgevakt. Hun får det forhøyede tillegget også for denne vakten.

B skal ifølge tjenesteplanen arbeide atten helger kommende år. Vedkommende jobber en helg ekstra, og kommer dermed opp i nitten 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 annet ledd tredje strekpunkt.

Fellesbestemmelsens §§ 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.

³ Gjelder fra 01.01.2021

⁴ Gjelder fra 01.01.2021

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 himmel- fartsdag kl. 13.00 til fredagen etter Kristi himmelfartsdag kl. 07.00.	Kristi himmelfartsdag kl. 00.00 til kl. 24.00.
Pinse	Fra pinseften kl. 12.00 til tirsdag etter pinse kl. 07.00.	Fra pinseften 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. fellesbestemmelsenes § 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 personalhåndbokens kapittel 7, avsnitt 7.6. *Forskjøvet arbeidstid.*

6.5.5 Godtgjøring for delt dagsverk

Delt dagsverk betyr at arbeidstakeren får flere fremmøter samme arbeidsdag. Dette utløser et kronetillegg pr arbeidsdag, jf. fellesbestemmelsene § 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. fellesbestemmelsene § 8.8.1. I henhold til § 8.8.3 skal det betales overtidsgodtgjøring for medgått tid ved utrykning. Bestemmelsen om påbegynt halvtime gjelder med andre ord ikke i disse tilfellene. Forholdet til øvrige tillegg er regulert i § 8.8.3.

Hvilende vakt godtgjøres i forholdet 1:3, jf. fellesbestemmelsene § 8.9 andre ledd.

Se også omtale av disse bestemmelsene i personalhåndbokens kapittel 7, punkt 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

6.6.1 Fastsettelse av lønnsansiennitet ved ansettelse i Oslo kommune

Lønnsansiennitet er regulert i fellesbestemmelsene kapittel 12⁵.

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

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.

I fellesbestemmelsenes § 12.1, andre ledd står det at all offentlig og privat tjeneste med fast avtalt arbeidstid godskrives fullt ut i lønnsansienniteten. «Fullt ut» betyr at en får medregnet ansiennitet av samme omfang som den tidligere tjenesten.

Eksempel

En arbeidstaker hadde ved ansettelsen hatt to arbeidsforhold på henholdsvis to og tre måneder. Dette innebærer at vedkommende får medregnet fem måneders ansiennitet.

Det er ikke noe krav til stillingens størrelse, forutsatt at arbeidstakeren har hatt «fast avtalt arbeidstid». Dette innebærer en avgrensning mot ekstrarhjelper/timelønnet arbeid som f.eks. ringevikarer. Det følger imidlertid av § 12.1, tredje ledd at ekstrarhjelptimelønnet arbeid som

⁵ Nytt kapittel 12 gjelder fra 01.01.2021. Ikrafttredelse er regulert i § 12.5.

utgjør minst 700 timer pr år godskrives som ett års lønnsansiennitet. «Pr år» skal her forstås som en periode på 12 måneder.

Eksempel

En arbeidstaker hadde ved ansettelsen hatt to arbeidsforhold på henholdsvis to måneder i hel stilling, og tre måneder i en halvtidsstilling. Dette innebærer at vedkommende får medregnet fem måneders ansiennitet.

6.6.2 Opptjening og beregning av lønnsansiennitet under ansettelse i Oslo kommune

Hovedregelen er at arbeid med fast avtalt arbeidstid godskrives «fullt ut» i lønnsansienniteten, se § 12.2 første ledd. «Fullt ut» har samme betydning her som i § 12.1, se omtalen i avsnitt 6.6.1 foran. Det følger av andre ledd at arbeidstakeren beholder sin lønnsansiennitet ved overgang fra en stilling til en annen stilling i kommunen. I § 12.2 tredje ledd står samme regel som i § 12.1 tredje ledd, se omtalen i avsnitt 6.6.1 foran.

Ansettelser av kortere varighet enn en måned godskrives i utgangspunktet ikke, jf. § 12.4 tredje ledd. Slike korte ansettelser godskrives likevel dersom flere slike ansettelser til sammen, eventuelt sammen med timelønnet arbeid i løpet av et år utgjør minst 700 timer.

Eksempel

Ved utlønning for mars har en timelønnet ansatt de siste 12 måneder arbeidet 678 timer. Lønnsansiennitet godskrives ikke. Ved utlønning i april har den samme ansatte arbeidet 708 timer de siste 12 måneder. Lønnsansiennitet godskrives for ett år. Den ansatte kan tidligst godskrives ny lønnsansiennitet ved utlønning i april påfølgende år.

Ansiennitetsdato skal fastsettes til den 1. i tilsettingsmåneden, uavhengig av når i tilsettingsmåneden den ansatte tiltrer.

Fravær regnes med i lønnsansienniteten i de tilfeller som er regnet opp i § 12.3. Merk at det følger av § 12.4 andre ledd at det ikke gis lønnsansiennitet etter flere bestemmelser for samme tidsrom.

Det følger av § 12.3 d) at fravær under omsorgstjeneste medregnes for inntil to år eller ytterligere fire år for arbeidstaker i stilling som spesielt er tillagt omsorgsfunksjoner. Det følger av bestemmelsen at omsorgstjeneste som ble godskrevet ved ansettelsen etter § 12.1 sjette ledd skal medregnes i de to/fire årene.

Eksempel 1

A fikk godskrevet to års omsorgstjeneste ved ansettelsen. Under ansettelsesforholdet har han permisjon i to år for ny omsorgstjeneste. Denne får han ikke godskrevet etter § 12.3 d). Derimot får han godskrevet ett år etter § 12.3 c) (permisjon uten lønn medregnes inntil ett år).

Eksempel 2

B fikk godskrevet ett års omsorgstjeneste ved ansettelsen. Under ansettelsesforholdet har hun permisjon i to år for ny omsorgstjeneste. Hun får godskrevet ett år etter § 12.3 d). Hun får ikke godskriving etter bokstav c) i tillegg til godskriving etter bokstav d), se § 12.4 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, punkt 6. Læretid består av opplærings- og verdiskapingstid i kombinasjon. Det er kun verdiskapingstiden som gir rett til lønn. Lønnen fastsettes som en prosentvis andel av begynnerlønn for fagarbeidere (uten tillegg). Prosentsatsene for de forskjellige lærlingemodellene fremkommer i Dok. 25.

Lærlinger er ikke omfattet av kommunens tjenstepensjonsordning. Det følger derfor av Dok. 25 del B, punkt 6.11 at lønnen skal utbetales som bruttolønn, mens det for øvrig utbetales nettolønn i Oslo kommune.

6.7.2 Fagarbeidere

Følgende fremkommer i Dok. 25, del B punkt 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.

Punkt 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 fellesbestemmelsene kapittel 12, hvor også tjeneste utenfor kommunen regnes med.

Avtale om stabiliseringstillegg er tilgjengelig på Felles intranett.

6.7.4 Lokal lønnsdannelse

Lokal lønnsdannelse er regulert i Dok. 25 del B punkt 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 topledere (*Avtale av 17.04.1998 vedrørende lønns- og arbeidsvilkår for topledere 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 Felles intranett.

6.7.6 Grupper i sentraladministrasjonen som ikke er omfattet av toplederavtalen

Samtidig med inngåelsen av toplederavtalen (se forrige avsnitt) ble det inngått en avtale om grupper av ansatte i byrådsavdelingene som ikke var omfattet av toplederavtalen. 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. Pensjonistvilkår bør i størst mulig utstrekning benyttes ved ansettelse av alderspensjonister. Dersom alderspensjonister ansettes på andre vilkår kan dette føre til reduksjon av pensjonen. Dersom det vurderes å ansette en alderspensjonist på andre vilkår enn pensjonistvilkår må den ansatte informeres skriftlig om at dette kan få negative konsekvenser for vedkommendes alderspensjon. Ytterligere informasjon og råd kan innhentes fra Oslo Pensjonsforsikring AS.

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 seks 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: stillingskode 813. Timesatsen følger statens sats for pensjonistlønn, og fremkommer i HR-systemet.

6.7.8 Bestemmelser om avlønning etter alder

Fellesbestemmelsene (Dok 25.) § 9.6.1 regulerer lønnen for arbeidstakere opp til atten år.

Det følger av lønnsrammesystemet (og fellesbestemmelsene § 12.12) at arbeidstakere fra og med tretti 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 20⁶.

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 tjue 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 utviklet delvis systemstøtte i HR-systemet for å bidra til korrekt praktisering av sikringsbestemmelsen.

6.7.11 Avlastere

Kommunen har inngått en egen avtale om lønns- og arbeidsvilkår for avlastere. Den gjeldende avtalen gjelder ut 2021. Avtalen finnes under HR, lønn og personal på Felles intranett for Oslo kommune. Det følger av avtalens punkt 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 punkt 5 i avlasteravtalen, hvor det er fastsatt egne timesatser. Avtalens punkt 6 har også bestemmelser om utgiftsdekning per døgn.

6.8 Godtgjøring for stedfortredertjeneste

Se fellesbestemmelsene (Dok. 25) 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, da ikke enhver utførelse av oppgaver som normalt hører til høyere stilling kan anses for å være stedfortredertjeneste.

⁶ 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.

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

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 lønsmessige 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 én 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 én uke i sammenheng umiddelbart forut for beordringen, eller at han/hun i løpet av siste tolv måneder har perioder av stedfortredertjeneste som sammenlagt utgjør minst én uke.

Det utbetales normalt ikke stedfortredergodtgjørelse til faste stedfortredere der dette er lønsmessig kompensert i vedkommendes lønsplassering.

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 fellesbestemmelsene kap. 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 lønnstrinn (ltr.) 47. Hun blir tilvist en stilling i lønnsramme (lr.) 3108. Hun har tolv års ansiennitet, som skulle gitt henne ltr. 43. Hun må da plasseres manuelt i ltr. 47 (dette håndteres i HR-systemet). Etter fire år er hennes ansiennitet 16+, og det er samsvar mellom lr. 3108 og hennes manuelle lønsplassering. 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	35	35	36	36	37	37	38	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47

Det er flere bestemmelser om bibehold i kommunes avtaleverk:

- Avtale om omplassering av overtallige § 6.1: Overtallig med minst to års tjenestetid.
- Fellesbestemmelsene § 4.1.4: Omplassering pga. sykdom, krav om minst to års forutgående tjeneste i den høyere stilling.
- Fellesbestemmelsene § 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 fellesbestemmelsene § 9.7.1.

6.10 Utbetaling av lønn

6.10.1 Innledning

Reglene om utbetaling av lønn fremgår av arbeidsmiljølovens § 14-15 og av fellesbestemmelsene (Dok. 25) kap. 9, § 9.2. Sammen med lønnen skal arbeidstakeren ha en lønnsslipp som viser hvordan lønnen og eventuelle fradragsbeløp er beregnet. Arbeidstakeren plikter på sin side å kontrollere lønnsslippen, og påse at det mottatte lønnsbeløp er riktig og straks melde fra hvis lønnen er feil.

Det følger av fellesbestemmelsene § 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 tre 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 mm. av 17.12.76 nr. 100 får ikke anvendelse på pengekrav i forbindelse med lønnsregulering, lønnsopprykk mm. Kommunen vil søke å gjennomføre slike utbetalinger så raskt som mulig. jf. fellesbestemmelsenes kap. 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. Arbeidsmiljølovens § 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 avkortning 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 (2) 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. F.eks. følger det 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. fellesbestemmelsene § 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 avsnitt 6.10.3 under for anbefalt fremgangsmåte.

- d) *«(...) tariffavtalt trekk til fagforeningskontingent, opplysnings- og utviklingsfond mv.»*: Det følger av fellesbestemmelsene § 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 § 14-15 (4) 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 arbeidsmiljølovens § 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 en lønnsutbetaling.

Dersom det ikke er hjemmel for å gjennomføre lønnstrekk etter § 14-15 (1) 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 lettvin 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 lønsmottageren 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 ett 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 avsnitt 6.10.2 er adgangen til lønnstrekk regulert i aml. § 14-15. Aktuell hjemmel i disse tilfellene § 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 avsnitt 6.10.2 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 mal for arbeidsavtaler at lønnstrekket skal fordeles på flere måneder dersom beløpet utgjør mer enn en tredjedel av normal nettolønn. Merk at begrensningsregelen i aml. § 14-15 (3) 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 til og med 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 blant annet 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 ekstrarhjelper/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 tolv og utbetales pr måned.

Tabellverk for tilleggene på T-tabellen er innarbeidet i HR-systemet.

Tilleggsprosent - avvik kortere enn seks 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 vakter t.o.m. 5 vakter mer = 1 % i tillegg
- F.o.m. 6 vakter t.o.m. 8 vakter mer = 2 % i tillegg
- F.o.m. 9 vakter t.o.m. 10 vakter mer = 3 % i tillegg

Avvik over seks 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

7.0 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 (aml.) 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 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 avsnitt 7.8.2 *Hvilende vakt* nedenfor.

Med «arbeidsfri» menes den tiden arbeidstakeren ikke står til disposisjon for arbeidsgiver, jf. aml. § 10-1 andre ledd.

7.1.3 Virksomhetenes ansvar for styring og oppfølging av arbeidstid

Virksomhetene har fullmakt til å fastsette arbeidstiden for arbeidstakerne, innenfor de rammer som følger av arbeidsmiljøloven og Oslo kommunes tariffavtaler, jf. byrådssak 1122/13 *Delegasjon av arbeidsgivermyndighet*, vedtakspunkt 4 e). Fullmakten omfatter ikke avtaler iht. arbeidsmiljøloven § 10-12 fjerde ledd.

Byrådsavdeling for finans har i rundskriv 31/2020 understreket virksomhetenes ansvar når det gjelder overvåking og oppfølging av arbeidstid.

Kommunens virksomheter skal ha ordninger/system som sikrer at den enkelte arbeidstaker ikke utfører arbeid som overskrider bestemmelsene i arbeidsmiljølovens kap. 10.

Arbeidstid skal også inngå i den ansvarlige byrådsavdelings ordinære virksomhetsstyring.

Det vises for øvrig til rundskriv 31/2020 for en nærmere beskrivelse av virksomhetenes ansvar på området.

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 avsnitt 7.8.2 *Hvilende vakt* nedenfor.

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).

I henhold til Dok. 25, § 8.1.1, annet ledd, skal arbeidstiden, i den utstrekning det er mulig, legges i tidsrommet mellom kl. 07.00 og 17.00 og fordeles på 5 dager pr. uke.

Åpningstid og/eller ekspedisjonstid utover kl. 07.00 og 17.00

Ved tariffrevisjonen 2020 ble partene enige om en klargjøring av § 8.1.1, 5. ledd, som omhandler fastsetting av arbeidstidsordningen dersom det av hensyn til publikum fastsettes åpningstid og/eller ekspedisjonstid utover kl. 07.00 og 17.00. Endringen av bestemmelsens ordlyd innebærer etter kommunens oppfatning ingen materiell endring.

Så lenge man befinner seg innenfor rammen som følger av Dok. 25 og bestemmelsene i arbeidsmiljølovens arbeidstidskapittel, vil arbeidstidsordningen på normal måte kunne fastsettes av arbeidsgiver etter drøftinger med arbeidstakernes tillitsvalgte. Så kan det i noen tilfeller være nødvendig å foreta inngåelse av avtaler, når dette følger av arbeidsmiljølovens bestemmelser. Det typiske eksempelet vil være tilfeller der det foreligger behov for å inngå avtaler om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, jf. aml. § 10-5.

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 to dagskift og ett 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 Dok. § 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 én time og ti minutter, og hver arbeidet time om natten skal telle én time og femten 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 gjennomsnitt-beregnes, 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 punkt 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 deltidsansatte

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 deltidsansatte som arbeider et mindre antall timer per dag. Den enkelte virksomhet kan imidlertid bestemme at deltidsansatte 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 punkt 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 tolv timer per dag eller førtiåtte timer per uke.

Etter individuell avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, kan det også opparbeides fleksitid på frilørdager med inntil fem timer i tidsrommet fra kl. 07.00 – kl. 18.00.

b. Avregningsperiode

Avregningsperioden kan ikke overstige tolv måneder. Avregningsperiodens lengde avgjøres av vedkommende administrasjon, etter drøftinger med de tillitsvalgte.

c. Overføring av pluss- og minustimer til neste avregningsperiode

Det tillates overført førtifem plusstimer eller inntil ti minustimer til neste avregningsperiode. Plusstid over førtifem 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 tjuefire hele dager per 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/flekkes mer enn til sammen tjuefire hele dager per kalenderår i hel stilling. Julaften og nyttårsaften kan tas ut/flekkes i henhold til fleksitidsordningen, og kommer i tillegg til de tjuefire dagene per 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 punkt 7.8 C. Virksomhetene må legge forholdene til rette for at opparbeidet tid kan tas ut/flekkes. Plusstimer som ikke tas ut/flekkes før 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 ti timer i løpet av 24 timer og 48 timer i løpet av sju dager. Grensen på 48 timer kan gjennomsnitt-beregnes over en periode på åtte 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 gjennomsnitt-beregnes over en periode på åtte uker, men den alminnelige arbeidstiden må ikke overstige 54 timer i noen enkelt uke.

I Oslo kommune inngås avtaler etter aml. § 10-5 andre ledd i den enkelte virksomhet.

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 gjennomsnitt-beregnes 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 om unntak av arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser i avsnitt 7.10 *Avtale om unntak fra arbeidsmiljølovens arbeidstids-bestemmelser* under.

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 én pause dersom den daglige arbeidstiden overstiger fem og en halv time. Pausen skal som hovedregel ikke regnes som en del av den ordinære arbeidstiden, siden pause fra arbeidet innebærer at arbeidstakeren ikke skal stå til arbeidsgivers disposisjon for å utføre arbeid etter arbeidsavtalen. 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 seks timer. Arbeidstiden på jul- og nyttårsaften slutter kl. 12.00, jf. Dok. 25 § 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 tilsi 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.

7.3.2 Avtale om arbeid mellom kl. 21.00 og kl. 23.00

I henhold til arbeidsmiljøloven § 10-11 tredje ledd kan arbeidsgiver og arbeidstaker inngå skriftlig avtale om at arbeidstaker, på eget initiativ, kan utføre arbeid mellom kl. 21.00 og kl. 23.00.

Avtalen kan inngås for et enkelt tilfelle, gjelde for en tidsavgrenset periode, eller være en individuell fleksitidsavtale hvor arbeidstaker i samråd med arbeidsgiver kan velge å benytte seg av det handlingsrommet avtalen åpner for.

Det er kun arbeidstaker som kan ta initiativet til den faktiske utførelsen av arbeidet mellom kl. 21.00 og 23.00 i hvert enkelt tilfelle.

Arbeid som utføres mellom klokken 21.00 og 23.00 i henhold til avtale, må være innenfor grensen for daglig arbeidstid, omtalt i avsnitt 7.2.2 *Daglig arbeidstid* ovenfor.

Arbeidsmiljølovens krav om minst elleve timer sammenhengende arbeidsfri i løpet av tjuefire timer, jf. aml. § 10-8 første ledd, gjelder også i tilfeller der arbeid utføres mellom kl. 21.00 og 23.00 i henhold til aml. § 10-11 tredje ledd. Dette innebærer at arbeid ikke kan påbegynnes før kl. 10.00 neste dag, i tilfeller der arbeidet ble avsluttet kl. 23.00 kvelden før. Arbeidsmiljøloven åpner imidlertid for at det kan inngås avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstakers tillitsvalgte om at hviletiden kortes ned til åtte timer, jf. aml. § 10-8 tredje ledd.

7.4 Søndags- og helgedagsarbeid

7.4.1 Arbeidsmiljøloven § 10-10

I henhold til arbeidsmiljøloven § 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 - hovedregel

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 - hovedregel

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 – daglig og ukentlig arbeidsfri

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 åtte 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 Dok. 25, § 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. Dok. 25, § 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 fjorten 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, avsnitt 6.5.4 *Godtgjøring for forskjøvet arbeidstid*.

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 overtidsarbeid

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 overtidsarbeid. (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 overtidsarbeid ikke overstige ti timer i løpet av sju dager. Innenfor en periode på fire 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 overtidsarbeid inntil 20 timer i løpet av sju dager. Innenfor en periode på fire sammenhengende uker må overtidsarbeidet ikke overstige 50 timer, og det kan totalt arbeides 300 timer overtid i løpet av 52 uker.

I Oslo kommune inngås avtaler etter arbeidsmiljøloven § 10-6 (5) i den enkelte virksomhet.

Tillatelse fra Arbeidstilsynet – arbeidsmiljøloven § 10-6 (6)

Etter søknad kan Arbeidstilsynet *i særlige tilfeller* tillate samlet overtidsarbeid inntil 25 timer i løpet av sju 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 overtidsarbeid innenfor grensene som fremgår av femte ledd, skal virksomheten oppgi årsaken til at det ikke foreligger en avtale med de tillitsvalgte.

Lengden av overtidsarbeid per dag

Rammene for hvor mye overtidsarbeid 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 «viktige sosiale grunner», jf. aml. § 10-6 tiende ledd. Viktige 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 frita 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 tolv måneders periode. I motsatt fall utbetales ordinær timelønn.

Grensene for overtidstimer og samlet arbeidstid må overholdes, selv om overtidstimer senere tas ut i form av arbeidsfri.

I henhold til Dok. 25, del B punkt 7.4 (*Avtale om bruk av fleksitid*) 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 tilfældige 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 ti timer i løpet av sju 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 sju 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. Natttillegg, 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 hjemmevakt 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 som hovedregel 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.

Ved tariffrevisjonen 2020 er det foretatt en endring i Dok. 25, del A, § 8.8.1. Formålet er økt fleksibilitet i virksomheter som benytter beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet. I stedet for å regne den beregnede tiden med i arbeidstiden, kan partene lokalt inngå avtale om at den beregnede tiden tas ut som timelønn tillagt 50 % eller 100 %, avhengig av tidspunktet for når på døgnet beredskapsvakten utføres. Det er tidspunktene som fremgår av Dok. 25, del A, § 11.2 som skal legges til grunn ved vurderingen av tilleggets størrelse. I tilfeller der de lokale partene finner at forholdene ligger til rette for det, er det også mulig å avtale en kombinasjon

av kompensasjonsformene. Dette innebærer at deler av den beregnede tiden regnes med i arbeidstiden, mens den resterende beregnede tiden utbetales.

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 bemanningssituasjonen 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 ti tusen medlemmer på landsbasis.

7.10.2 Fremgangsmåte ved inngåelse av avtale om unntak

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 medførte at det ikke var 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 har inngått *Avtale om lønns- og arbeidsvilkår for avlastere*

(sist revidert 22.11.2019), der det bl.a. fremgår at forskriftens rammer for arbeidstid gjelder for avlastere i Oslo kommune.

Med virkning fra 1. juni 2019 ble Forskrift om arbeidstid for avlastere endret ved tilføyelse av ny § 12 som gir arbeidsgiver og arbeidstaker adgang til skriftlig å avtale avlastning for inntil en periode på en uke. Dette forutsetter at avlastningen ikke er svært belastende. Videre ble det i § 1 tydeliggjort at avlastning for barn i fosterhjem er omfattet av forskriftens virkeområde.

Ferie

8.0 Ferie – feriefritid og feriepenger

8.1 Alminnelige 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. Det vises til Dok. 25, del A kap. 3 Ferie.

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 avvikes, 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 avvirket 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 loven § 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 i henhold til 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 tre uker sammenhengende 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 avviklet atten virkedager ferie (tre uker) i perioden.

Eksempel 2:

Fridager i ferien (50 % stilling, to dager og tre 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 tre uker sammenhengende ferie fra og med mandag i uke 30 t.o.m. uke 32. Dersom den vanlige arbeidstiden er to ev. tre dager i den uken arbeidstaker tar ferie, har vedkommende brukt én ferieuke og ikke to eller tre feriedager. Her har arbeidstaker avviklet atten virkedager (tre uker) ferie i perioden.

Eksempel 3:

Fridager i ferien (75 % stilling, tre uker i arbeid og én uke fri)

Uke 30	Uke 31	Uke 32	Uke 33	Uke 34
Arbeid	Arbeid	Arbeid	Fri	Arbeid

Arbeidsgiver plasserer tre uker ferie i en periode hvor to arbeidsuker og én friuke inngår. Arbeidstaker avvikler atten virkedager (tre uker) ferie fra uke 31 t.o.m. uke 33. Her vil det være naturlig at restferien på to uker blir lagt til to arbeidsuker, slik at det blir et rimelig samsvar mellom antall arbeidsdager i ferien og stillingsstørrelse.

Enkeltdager etter stillingsprosent

Arbeidstaker kan ikke kreve å dele opp ferien i enkeltdager uten avtale med arbeidsgiver. Hvis en deltidsansatt får avtale med arbeidsgiver om å ta ut noen av feriedagene enkeltvis, må det regnes ut hvor mange enkeltdager det blir ut fra stillingsprosenten. Det tas utgangspunkt i hvor mange feriedager arbeidstaker ville hatt om ferien hadde blitt tatt ut sammenhengende. En deltidsansatt som jobber tre dager i uken og har rett på fem uker ferie, vil ha rett på 15 enkeltdager totalt, siden det sammenhengende ville vært fem uker med tre feriedager (og to fridager) hver uke.

Redusert arbeidstid/uttak av enkeltdager

For arbeidstakere som jobber hver dag, men med redusert arbeidstid, vil antallet feriedager enkeltvis bli det samme som når ferien tas ut sammenhengende.

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 (*fem 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 seks 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 tre 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		
	Lørdag	Søndag			Lørdag	Søndag	Mandag
Ordinær turnus	Kl. 15-23	Kl. 8-15			Kl. 8-15	Kl. 15-22	Kl. 7-15
Endring jf. § 5-4	Kl. 15-23	Kl. 8-15 (fra kl. 15 til kl. 24 = 9 timer)			Ferie	«Søndagsfri»	Kl. 7-15 (fra kl. 00 til kl. 7 = 7 timer)

Arbeidstaker har gjort krav på tilleggsfritid i henhold til § 5-4 og er derfor gitt «søndagsfri» i ferieuke tre. Arbeidstaker har arbeidsfri fra kl. 15 – 24 (ni timer) før ferien påbegynnes og fra kl. 00 – 07 (sju 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	Gis som «søndagsfri»				Fra kl. 00 til Kl. 14 = 14 timer
(fra kl. 22 til kl. 24 = 2 timer)					Kan arbeide fra kl. 14

Arbeidstaker er satt opp på tre uker ferie f.o.m en mandag og t.o.m. en lørdag tre 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 to timer. Så går vi over i søndagsdøgnet som gis som frisdag. Når ferien er avsluttet tre uker senere, lørdag kveld kl. 24, går vi over i et nytt søndagsdøgn. Arbeidstaker har nå avviklet tre uker ferie (18 virkedager) og har fått «søndagsfri» og to 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 seks 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 to 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 seks 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 (*10 dager, to 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 fem virkedager (fire dager) avtalefestet ferie, jf. Dok. 25, del A § 3.2.1, slik at det totale antall feriedager utgjør 30 virkedager (25 dager, fem uker) ferie. 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

Utgangspunktet er at det er arbeidsgiver som fastsetter når ferie skal avvikles, men arbeidstaker kan kreve tre uker sammenhengende ferie i hovedferieperioden, se avsnitt 8.2.3 *Hovedferie*. Dersom både arbeidstaker og arbeidsgiver ønsker det, er det mulig å legge ferien når som helst i løpet av året.

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 så tidlig som mulig og senest to måneder før ferien begynner, såfremt ikke særlige grunner er til hinder for dette, jf. ferieloven § 6 nr. 2, 1. ledd og Dok. 25, del A § 3.2.3, 2. ledd. Ferieloven åpner imidlertid for at arbeidsgiver kan fastsette ferie med kortere frist dersom det foreligger «særlige grunner». Det er først og fremst driftsmessige forhold som kan begrunne dette.

I ferieloven sies det ikke noe om virkningen av at det gis underretning om ferien med for kort frist. Regelen om varselfrist anses som en ordensregel. En arbeidstaker som mottar varsel med for kort frist, vil derfor ikke uten videre kunne nekte å ta ferie. Arbeidstakeren vil

imidlertid kunne kreve erstatning for både økonomisk tap og for velferdstap. Vi anbefaler så langt det er mulig å overholde to-månedersfristen.

Arbeidsgivers godkjenning av ferieplaner bør alltid gis *skriftlig*, f.eks. gjennom ferielister.

8.2.6 Endring av fastsatt ferie, erstatning mv.

Når ferien er fastsatt, er utgangspunktet at den er *bindende* for begge parter. Fastsatt ferie skal som hovedregel avvikles, og det er begrenset mulighet til ensidig å endre ferietidspunktet. 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.

Arbeidstaker kan ikke kreve å få endret tidspunkt for ferie som allerede er fastsatt, men kan inngå avtale med arbeidsgiver om dette.

Vesentlige driftsproblemer

Fastsatt ferie kan endres av arbeidsgiver hvis det er *nødvendig* på grunn av *uforutsette hendinger* som vil skape vesentlige driftsproblemer, og det ikke kan skaffes en 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 feriedager kan overføres til neste år.

I henhold til ferieloven § 7 nr.3 første ledd kan det inngås skriftlig avtale om *overføring* av inntil 12 virkedager (*10 dager/to uker*) ferie til det påfølgende ferieår. Videre kan det inngås skriftlig avtale om avvikling av *forskuddsferie* på inntil 12 virkedager (*10 dager/to uker*). Det kan ikke avtales forskuddsferie og overføring av ferie ut over dette.

Hvis arbeidstaker ved slutten av året har igjen flere feriedager enn de to ukene som kan avtales overført, vil dette være i strid med lovens bestemmelser, og feriedagene 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.

Det er heller ikke mulighet for å få utbetalt feriedagene som ikke er tatt ut på grunn av *sykdom* og *foreldrepermisjon*. Ferie som ikke blir avviklet i løpet av ferieåret på grunn av foreldrepermisjon og sykdom, overføres til neste ferieår.

Ved skriftlig avtale kan også *den avtalefestede ferien* på fem virkedager (4 dager) 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 12 virkedager (10 dager, to uker) ferie, det vil si til sammen maksimalt 17 virkedager (14 dager, to uker + 4 dager).

Dette innebærer at all lovfestet ferie, uansett grunn, som ikke er avviklet ved årets slutt, skal overføres til neste år. Det anbefales at det samme legges til grunn for den avtalefestede ferien. Arbeidstaker «mister» ikke ferie som ikke har blitt avviklet.

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 tre 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 tre 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 tre 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. Blir 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, siste setning. 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 stønadsperioden 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 tre måneder, opptjener feriepenger i opptil tre 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 Prosentsatsen

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 seks 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. Dersom arbeidstakeren ikke har full opptjening av feriepenger, foretas det en forholdsmessig reduksjon av trekket.

Arbeidstaker kan ikke kreve å få utbetalt økonomisk kompensasjon i stedet for å avvikle ferie, og det kan heller ikke inngås avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver om dette. Den avtalefestede ferien håndteres som hovedregel på samme måte som den lovfestede ferien.

Overgang til annen stilling

Ved overgang til annen stilling i Oslo kommune, overføres feriepenger til ny virksomhet og utbetales på vanlig måte ved julilønn.

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

9.0 Reiser

9.1 Innledning

For tjenestereiser i Oslo kommune gjelder flere regelverk. For utgiftsdekning gjelder *Særavtale om dekning av utgifter til reise, kost og overnatting ved tjenestereise for arbeidstakere i Oslo kommune*. 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 statens særavtaler. Kommunen har også fastsatt administrative bestemmelser for tjenestereiser som supplerer kommunens særavtale for utgiftsdekning.

Videre 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* av 06.04.2017 (se Felles intranett for 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 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.

I følge § 6 kan arbeidsgiver dekke årsavgift for kredittkort ut fra tjenstlige behov med 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 tjenestereise. Når det gjelder kredittkort med bedriftsansvar vises det til rundskriv 29/2017 *Bruk av kredittkort*.

Når det gjelder forsikring ved tjenestereiser vises det i § 7 til fellesbestemmelsene (Dok 25.) kapittel 5, Personalforsikringer.

9.3 Administrative bestemmelser om tjenestereiser

Det er fastsatt følgende administrative bestemmelser i kommunaldirektørens sak nr. 3/2018 som supplerer særavtalen om utgiftsdekning:

1. *I den enkelte virksomhet skal det fastsettes hvem som har fullmakter til å beslutte tjenestereiser.*
2. *Alle virksomheter i kommunen skal benytte HR-systemets reise- og utleggsmodul ved tjenestereiser, jf. særavtalen § 5. Dette gjelder både registrering av reiseregning og alle utgifter/utlegg i forbindelse med tjenestereiser.*
3. *Iht. særavtalens § 1 skal tjenestereiser være pålagt eller godkjent. Før reisen besluttes skal det med utgangspunkt i formålet med reisen foretas en kost/nyttevurdering som også omfatter miljøhensyn. Videre skal alternativer til tjenestereise, f. eks. videokonferanse vurderes. Det understrekes at leder ved pålegg/godkjenning skal sørge for tilstrekkelig oversikt over tidsbruk og kostnader ved reisen - og at den ansatte er orientert om rammer for reisen tidsmessig og kostnadsmessig.*
4. *Tjenestereiser skal være «av ikke fast karakter» jf. særavtalen § 1. Dersom*
 - a. *Reisevirksomhet rutinemessig inngår i stillingen regnes ikke dette som tjenestereiser iht. særavtalen og bestemmelsene om utleggsgodtgjøring mv. gjelder følgelig ikke.*
 - b. *Bestemmelser om godtgjøring ved bruk av egen bil kan likevel anvendes forutsatt at bruk av egen bil er forhåndsgodkjent av arbeidsgiver.*
5. *Ved bruk av drosje: Følgende skal fremgå av påskrift på drosjeregning, eller beskrevet på transaksjonslinjen i reisemodulen:*
 - *start- og endepunkt for reisen*
 - *formålet med reisen*
 - *hvilke ekstraordinære forhold som foreligger dersom arbeidsgiver dekker reise mellom hjem og arbeidssted, jf. vilkår i skattelovforskriften § 5-15-6, 5. ledd om skattefritak.*
6. *Bonus- eller andre lignende fordeler opparbeidet gjennom tjenestereiser kan ikke benyttes i privat sammenheng.*

7. *Dersom virksomheten tillater at kredittkort med bedriftsansvar benyttes ved tjenestereiser, må den enkelte virksomhet sørge for internkontrollrutiner som sikrer at reiseregning blir utfylt, utgifter blir dokumentert og at godtgjøring ikke blir utbetalt arbeidstaker.*

Utgifter til kost på tjenestereiser skal dekkes etter statens satser med mindre det foreligger særlige grunner som tilsier at utgiftene skal dekkes etter regning, jf. statens særavtaler for tjenestereiser for innland, § 9 og utland, § 8. Kredittkort med bedriftsansvar må derfor ikke benyttes ved dekning av utgifter til kost (med mindre det foreligger særlige grunner).

Det vises ellers til eget rundskriv om kredittkort med bedriftsansvar. Videre vises det til at kort med personlig ansvar kan benyttes ved tjenestereiser og at det det åpnes for av arbeidsgiver kan dekke årsavgift for kredittkort med personlig ansvar, jf. kommunens særavtale § 6.

9.4 HR-systemets reise- og utleggsmodul

HR-systemets reise- og utleggsmodul skal benyttes til registrering av reiseregninger og utlegg. Modulen har systemstøtte blant annet ved at den krever at nødvendig informasjon og dokumentasjon vedrørende reiser og utlegg registreres - og at satser i statens reiseregulativ er innebygd. Modulen bidrar dermed til å sikre korrekt registrering av reiseregning og utlegg. Ved registrering i reise- og utleggsmodulen vil arbeidsflyten i modulen sikre at reiseregning og utlegg kontrolleres i minst to ledd. Modulen er utformet for bruk av den enkelte arbeidstaker (selvbetjening). Det anbefales at den enkelte virksomhet i størst mulig grad legger opp til selvbetjening.

I reise- og utleggsmodulen er også e-læringsprogrammer integrert. Her gis detaljert trinn for trinn veiledning for hvordan reiseregning skal fylles ut.

9.5 Arbeidstid mv. på tjenestereiser

I Dok. 25 del B Generelle særbestemmelser punkt 4 er det fastsatt bestemmelser om arbeidstid mv. på tjenestereiser.

Bestemmelsene omfatter rett til lønn under tjenestereiser for reisetid i og utenfor ordinær arbeidstid - og overtidsbetaling for arbeidet tid utover ordinær arbeidstid.

Bestemmelsene gjelder «tjenestereiser». Det vises her til definisjonen av tjenestereiser i *Særavtale om dekning av utgifter til reise, kost og overnatting ved tjenestereise 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 tjenestereiser 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):

Dokumentert reisetid utenom ordinær arbeidstid godtgjøres med ordinær timelønn

Reisetid som faller utenom ordinær arbeidstid regnes ikke som arbeidstid, og innregnes følgelig ikke i den daglige/ukentlige arbeidstid. 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 hun/han ønsker det og tjenesten tillater det.

Til punkt 4.1.2.:

Arbeidet tid utover ordinær arbeidstid regnes som overtid. Dette gjelder også nødvendig for- og etterarbeid som må tas under reisen og som har tilknytning til reiseoppdraget.

Med arbeidet tid utover ordinær arbeidstid som gir rett til overtidsbetaling, menes effektiv arbeidstid, evt. inklusive tretti 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. punkt 4.1.4 andre avsnitt.

Sykdom og permisjoner

10.0 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 avsnitt 10.1.11 *Generelle bestemmelser* 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 femten timer eller mer, jf. § 4.1.1 første ledd.

Arbeidstaker med en ukentlig arbeidstid på mindre enn femten timer har rett til lønn under sykdom i inntil ett år i sammenheng etter fjorten 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 fire ukers ansettelse. I forbindelse med en uenighetssak 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 blant annet vilkåret i folketrygdloven § 8-2 *Opptjeningsstid* 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 sykepenger.

Eksempler på praktisering av tariffbestemmelsens vilkår om at rett til lønn under sykdom ikke gjelder ut over det tidspunkt folketrygden refunderer sykepenger:

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 sykepenger. 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 sykepenger fra folketrygden.

Arbeidsretten viste i dommen til at ordlyden i Dok. 25, del A § 4.1.1 første ledd er klar:

Arbeidstaker med en fast ukentlig arbeidstid på 15 timer eller mer, har rett til lønn under sykdom i inntil 1 år i sammenheng, dog ikke ut over det tidspunkt folketrygden refunderer sykepenger.

Retten til lønn under sykdom i inntil ett år er betinget av at arbeidstakeren har rett til sykepenger fra folketrygden; folketrygden må «refundere» sykepenger. 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 sykepenger bort når arbeidsforholdet avbrytes midlertidig i mer enn fjorten 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 sykepengerrettigheter.

c. Arbeidstakere mellom 67 og 70 år

For arbeidstakere mellom 67 og 70 år er retten til å motta sykepenger fra folketrygden begrenset til seksti 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 seksti dager. Følgelig foreligger det heller ingen tariffbestemt rettighet til lønn under sykdom ut over seksti 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 Dok. 25, del A § 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 Dok. 25, del A § 4.1.1 fjerde ledd vil en arbeidstaker som mottar fulle folketrygdytelser, ikke ha rett til sykelønn etter tariffbestemmelsen.

Kan arbeidsgiver overprøve en sykmelding?

Utgangspunktet må være at sykmeldinger legges til grunn. Kommunen som arbeidsgiver bør utvise tilbakeholdenhet ved en vurdering av å nekte utbetaling av sykelønn når det foreligger en sykmelding. Det kan imidlertid forekomme tilfeller der en sykmelding ikke fullt ut kan legges til grunn. Det følger f.eks. av folketrygdloven § 8-4, 1.ledd, at arbeidsuførhet som skyldes sosiale eller økonomiske problemer o.l., ikke gir rett til sykepenger. I tilfeller arbeidsgiver overprøver en sykmelding, må arbeidstakeren informeres om dette. Dersom arbeidstakeren er uenig i arbeidsgivers beslutning om å overprøve en sykmelding, kan arbeidstakeren søke NAV om forskuttering. NAV vil da ta stilling til grunnlaget for arbeidsgivers beslutning. For nærmere informasjon se www.nav.no.

10.1.3 Arbeidsgiverperioden

I henhold til folketrygdloven (ftrl.) § 8-19 første ledd, skal arbeidsgiver betale sykepenger i et tidsrom på opptil seksten 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 seksten kalenderdager fra første fraværsdag.

Når det har gått mindre enn seksten 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 inntreder det ikke noen ny arbeidsgiverperiode ved sykdom de første seksten 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 én måned etter ett års sykefravær, på ny ha rett til lønn under sykdom i inntil tre 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 opptjeningsperioden, 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 *seks 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 ansatt 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 to års forutgående tjeneste i den høyere stillingen. Sykefravær med lønn kan regnes med som tjenestegjøring i relasjon til kravet om to års tjeneste i den høyere stilling.

Ved yrkesskade/yrkessykdom beholder arbeidstakeren sin tidligere stillings lønn ved overføring til annet arbeid, såframt vedkommende har ett 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 personalhåndbokens kapittel 3, avsnitt 3.6.2 *Redusert arbeidsevne*.

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 i personalhåndboken, avsnitt 6.10.2. *Lønnstrekk* 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.

Folketrygdlovens utgangspunkt er at en legeerklæring ikke godtas for tidsrommet før arbeidstaker ble undersøkt av lege, jf. folketrygdlovens § 8-7, andre ledd. Dersom legeerklæring er tilbakedatert kan arbeidsgiver nekte å godta legeerklæringen for tidsrommet før vedkommende ble undersøkt, med mindre arbeidstaker kan sannsynliggjøre at han var forhindret fra å søke lege, og det er godtgjort at vedkommende var arbeidsufør fra et tidligere tidspunkt. Den naturlige konsekvensen av at NAV avslår refusjonskrav er at kommunen må vurdere trekk av lønn under sykdom før legebesøk, jf. Dok. 25, del A § 4.3.

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.

I tilfeller der en arbeidstaker blir syk etter noen timer på arbeidet og må gå hjem, blir ikke denne dagen å regne som en egenmeldingsdag og heller ikke som en dag i arbeidsgiverperioden.

Som det fremgår av protokolltilførselen til tariffbestemmelsen, kan det iht. IA-avtalen gjelde andre bestemmelser enn det som følger av Dok. 25, del A § 4.4.

Det ble inngått en ny IA-avtale i desember 2018, som innebærer at alle virksomheter nå er omfattet av IA-samarbeidet. Utvidet rett til egenmelding er nå inntatt i ny § 7 A i kommunens personalreglement. Egenmelding kan nyttes opp til åtte kalenderdager per arbeidsgiverperiode, for til sammen 24 kalenderdager i løpet av 12 måneder. Denne bestemmelsen i personalreglementet gjelder for perioden 01.01.2019 til og med 31.12.2022.

Ved hyppige sykefravær kan ethvert sykefravær kreves legitimert ved legeattest, jf. Dok. 25, del A § 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-/attnføringstiltak.

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, det vil si at arbeidstakeren ikke har krav på sykelønn.

Kan en arbeidstaker benytte egenmelding dersom vedkommende samtidig mottar arbeidsavklaringspenger?

Problemstillingen kan gjøre seg gjeldende i tilfeller der en arbeidstaker mottar arbeidsavklaringspenger, og samtidig prøver ut arbeid med formål om tilbakekomst til arbeidet.

Egenmelding ved sykdom kan bare benyttes i arbeidsgiverperioden for å kunne gi rett til sykepenges. For mottakere av arbeidsavklaringspenger vil sykepengere rettighetene være utløpt. Mottakere av arbeidsavklaringspenger opptjener ikke nye sykepengere rettigheter, heller ikke arbeidstakere som er delvis i arbeid og mottar reduserte arbeidsavklaringspenger. En arbeidstaker må ha gjenopptatt arbeidet i det omfang (stillingsprosent) arbeidsavtalen tilsier i minst 16 dager for at det skal inntre en ny arbeidsgiverperiode med rett til å benytte egenmelding, jf. folketrykkløven § 8-19, fjerde ledd.

10.1.10 Sykepengeattest/friskmelding

Ved fravær utover arbeidsgiverperiodens varighet skal det innhentes nødvendig dokumentasjon, slik at kommunen kan få refundert sykepenges, 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 hjemmervakt 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 fire 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.*

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 skjodesløshet 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 trettifem dager i året som særlig stort. Det samme gjelder færre dager dersom det forventes et fravær i arbeidsgiverperioden på minst tjuefem 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 med 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 *tolv måneder*. Denne retten omfatter frivillig svangerskapspermisjon i inntil tolv uker under svangerskapet, jf. aml. § 12-2, mors fødselspermisjon i de første seks 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 avsnitt 10.2.3 nedenfor).

I tilfeller der ikke begge foreldrene 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 forelderen 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 femten 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 *tolv 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 avvirket, fremgår også av Dok. 25, del A § 4.7.4 første ledd.

10.2.3 Stønadsperioden ved foreldrepermisjon

Folketrygdløven § 14-9

Ved fødsel er stønadsperioden for foreldre 49 uker med full sats eller 59 uker med redusert sats, jf. folketrygdløven (ftrl.) § 14-9. Stønadsperioden starter alltid tre 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, dvs. 46 uker med full sats eller 56 uker med redusert sats 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, jf. ftrl. § 14-9 sjette ledd.. 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 tvillingfødsler eller hvis to barn blir adoptert samtidig, *utvides* stønadsperioden med 17 uker ved full sats, evt. 21 uker ved redusert sats, jf. ftrl. § 14-9 fjerde ledd.

Ved fødsler av tre eller flere barn, eller hvis tre eller flere barn blir adoptert samtidig, *utvides* stønadsperioden med 46 uker ved full sats, evt. 56 uker ved redusert sats. 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 avsnitt 10.2.4 *Tjenestefri med lønn ved foreldrepermisjon* nedenunder.

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

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 *seks av de ti 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 seks måneders tjeneste bare skal medregnes sykefravær med rett til sykepenge fra folketrygden og permisjoner med lønn etc. som til sammen ikke overstiger fire måneder.

Ved flerbarnsfødsler forlenges stønadperioden i henhold til bestemmelsene i folketrygdloven § 14-9. (Se også avsnitt 10.2.3 over)

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 tolv uker (seksti stønadsdager) før fødselen, og ikke senere enn tre uker (femten 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.

Merk imidlertid folketrygdlovens bestemmelse om mødrekvote og fedrekvote, jf. ftrl. § 14-12 første ledd

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 seks 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 femten 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 ti 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 ammfri

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 ammfri

Retten til lønn under ammfri 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 to timer per 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 (ftrl.) § 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 legebesøk 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 tolv år* ha rett til permisjon med lønn i inntil ti dager per kalenderår for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt (femten dager dersom vedkommende har omsorg for tre eller flere barn). Retten gjelder til og med det året barnet fyller tolv 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 tolv år, gis rett til permisjon i inntil tjue dager per kalenderår (tretti 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 tjue dager (førti 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 tolv 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 ti dager per år for å kunne ha omsorg for barn i eget hjem, jf. Dok. 25, del A § 4.7.14 andre ledd.

Det nevnes her at § 4.7.14 gir ikke rett til lønn for periode der ansatt har rett til pleiepenger fra folketrygden, jf. folketrygdloven § 9-10. Pleiepenger ytes til personer med omsorg for barn

under 18 år, som på grunn av skade eller lyte har behov for kontinuerlig tilsyn og pleie, og medlemmet derfor må være borte fra arbeidet. Det gjøres oppmerksom på at arbeidstakere som har rett til lønn etter § 4.7.14 andre ledd opprettholder denne retten selv om disse også har rett til pleiepenger i permisjonsperioden. I slike tilfeller bør det søkes refusjon fra NAV.

10.3 Andre permisjoner

10.3.1 Innledning

Personalreglementets § 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 ti 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, styrever, 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

I henhold til personalreglementets § 7 d) kan en arbeidstaker innvilges velferdspermisjon med lønn i inntil tolv (fjorten) 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 tolv (fjorten) virkedager):

Pleie av syke nærstående

En arbeidstaker kan innvilges velferdspermisjon i henhold til velferdsreglementet punkt 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 punkt 3 kan det gis velferdspermisjon i inntil to 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 punkt 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 én dag velferdspermisjon, under forutsetning av at flyttingen gjelder arbeidstakerens egen bolig.

Idrettspermisjoner

I henhold til velferdsreglementet punkt 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 tre 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 punkt 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 én 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 punkt 10 kan det i forbindelse med avleggelse av eksamen gis velferdspermisjon eksamensdagen, samt to lesedager for hver eksamensdag. Ved hjemmeeksamen kan det innvilges velferdspermisjon eksamensdagen(e), samt to 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 to 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 til fredag, med fri i helgen, ikke gis velferdspermisjon to 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 ett 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.

Permisjon for å følge ektefelle mv. ved utenlandstjeneste

Bestemmelsen i personalreglementets § 7 f), andre setning, om at det i særlige tilfeller kan gis permisjon uten lønn utover ett år, kan eksempelvis komme til anvendelse i tilfeller der en ansatt i Oslo kommune søker permisjon for å følge en ektefelle, partner eller samboer som beordres til utenlandstjeneste i en statlig stilling.

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 seksti 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 ti dager hvert kalenderår for å gi nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, samboer eller registrert partner (Se for øvrig velferdsreglementets punkt 1, jf. personalhåndbokens avsnitt 10.3.4 ovenfor.). Lovbestemmelsen gir også rett til permisjon for å yte nødvendig omsorg til barn over atten 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 trudemssamfunn og ymist anna § 27 a, jf. arbeidsmiljøloven § 12-15.

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.

Ved noen tjenestesteder kan arbeidstakernes rett til permisjon ved religiøse høytider innebære bemanningsmessige utfordringer i tilfeller der mange ansatte ønsker permisjon på samme tidspunkt. Lovbestemmelsen innebærer imidlertid en rettighet for arbeidstakerne, slik at arbeidsgiver må forsøke å finne praktiske løsninger igjennom dialog med de ansatte. Det er i denne sammenheng viktig å være oppmerksom på bestemmelsen i Lov om trdomssamfunn og ymist anna § 27 a, 3. ledd, der det fremgår at en arbeidstaker som ønsker å benytte seg av lovbestemmelsens rett til fridager, skal gi arbeidsgiver varsel senest 14 dager på forhånd.

10.4 Gjenopptakelse av arbeidet før utløp av permisjonstiden

En problemstilling som kan gjøre seg gjeldende, er hvorvidt en arbeidstaker har rett til å vende tilbake til arbeidet før utløpet av permisjonstiden. Utgangspunktet må være at arbeidstakeren ikke ensidig kan beslutte dette. Hvilket tidspunkt arbeidstakeren har rett og plikt til å gjenoppta arbeidet, vil i utgangspunktet bero på hva som er avtalt. Arbeidsgiver bør imidlertid foreta en konkret vurdering av om det foreligger saklig grunn til å motsette seg at arbeidstakeren gjenopptar arbeidet før permisjonstiden er utløpt. Det må kunne legges til grunn at det normalt vil foreligge saklig grunn for å avslå arbeidstakerens ønske om tidlig gjenopptakelse av arbeidet i tilfeller der det er ansatt en vikar

Personalforsikringer

11.0 Personalforsikringer

Oslo kommune har tegnet følgende forsikringer for ansatte:

- Yrkesskedeforsikring
- Gruppelivsforsikring
- Ulykkesforsikring i fritiden
- Tjenestereiseforsikring.

Disse forsikringene er med unntak av tjenestereiseforsikring tegnet i Oslo Pensjonsforsikring AS (OPF), som er et forsikringsselskap 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

Yrkesskedeforsikring

Yrkesskedeforsikring er hjemlet i lov om yrkesskedeforsikring. Etter loven har arbeidsgivere plikt til å tegne forsikring til dekning av yrkesskade og yrkessykdom.

Yrkesskedeforsikringsloven gir rett til erstatning for skader og sykdommer som arbeidstakere påføres i arbeid, på arbeidsstedet i arbeidstiden. Yrkesskedeforsikringen skal dekke lidt inntektstap, tap i fremtidig erverv og merutgifter som skaden har påført skadelidte eller antas å påføre skadelidte i fremtiden, og som ikke dekkes av HELFO. 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 yrkesskedeforsikringen gi erstatning til dem som arbeidstakeren helt eller delvis forsørget. Regler om hvilke skader som dekkes av yrkesskedeforsikringen, og regler om erstatningsutmålingen er inntatt i yrkesskedeforsikringsloven kapittel 3. Nærmere regler om erstatningsutmålingen er gitt i forskrift 21.12.1990 nr. 1027 om standardisert erstatning etter lov om yrkesskedeforsikring.

Lov om yrkesskedeforsikring gjelder for arbeidstakere. Frivillig arbeid som utføres i kommunens virksomheter vil ikke være omfattet. Helt unntaksvis kan imidlertid frivillig arbeid ha så stor likhet med et ordinært arbeidsforhold at loven likevel kommer til anvendelse. Evt. spørsmål om dette kan rettes til Byrådsavdeling for finans, seksjon for personalledelse.

I Dok. 25, del A, kap. 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 yrkesskedeforsikring 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. I henhold til 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 i fritiden

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 Oslo Pensjonsforsikring sine nettsider: <https://www.opf.no>

Tjenestereiseforsikring

Tjenestereiseforsikring tegnes iht. Dok. 25, del A § 5.3. Reiseforsikringen er tegnet i Europeiske Reiseforsikring.

Istedenfor å sende ut reiseforsikringskort til hver ansatt, tilbyr nå Europeiske nedlasting av reiseforsikringskortet direkte til mobiltelefon:

<https://pass.if.eu/s/QtM8TH>

Lenken må åpnes fra mobiltelefonen, ikke fra en PC eller nettbrett.

NB! Polisenummeret er: SP 729853.

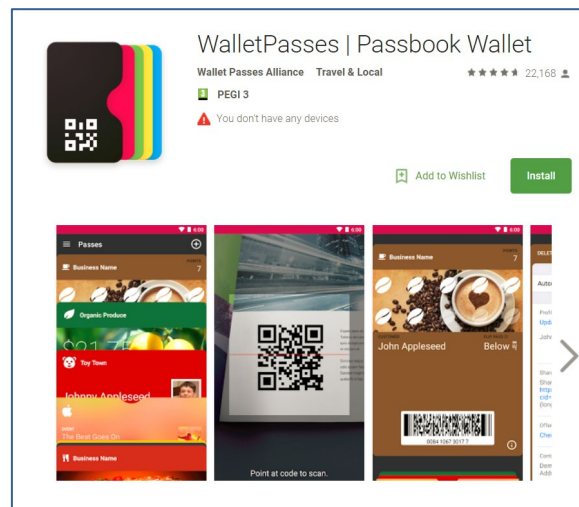
iPhone: For alle som har iPhone vil kortet legge seg automatisk i Wallet-appen som er på telefonen fra før.

Android: For de som har Android telefon, må man først ha en tilsvarende Wallet-app fra Google Play, og så kan man laste ned kortet.

Hvordan laste ned det digitale reisekortet på Android telefon:

1. Åpne tekstmeldingen eller klikk på linken i portalen
(NB! Må gjøres på telefonen, ikke PC)
 - a. Har man Passbook Wallet fra før kommer kortet rett inn i appen.
2. Har man ikke Wallet fra før må man laste ned denne via Google Play

3. Slik ser applikasjonen for nedlasting av digitale kort til din Android telefon i Google Play:



4. Last først ned kortet på telefonen
5. Gå til Google play og lim in linken:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=io.walletpasses.android&hl=en>
6. Alternativt søk på Passbook Wallet
7. Velg «Install»
8. Velg «Open»
9. Velg «Import passes»
10. Følg instruksene i appen

11.2 Melding av skade og dødsfall mv.

Ved tilfeller av yrkesskade, 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 yrkesskadeforsikringsloven og Dok. 25, del A kap. 5.

Etter yrkesskadeforsikringsloven 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>

Melding av dødsfall

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.

Ulykke i fritiden

Ved ulykke i fritiden å benyttes samme skjema som for yrkesskade/yrkessykdom, se ovenfor.

Ulykke på tjenestereise

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 yrkesskadeforsikringslovens bestemmelser. Når det gjelder slik dekning og melding av skade/dødsfall til NAV og OPF, se ovenfor.

11.3 Uenighet ved 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 opptas 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

12.0 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 som gjelder for ansatte i staten og andre kommuner. Oslo Pensjonsforsikring AS (OPF) er leverandør av tjenstepensjonsordning til Oslo kommune. OPF er et livforsikringsselskap som er heleid av Oslo kommune.

Oslo kommunes tjenstepensjonsordning omfatter ikke undervisningspersonalet i Oslo skolen. For disse gjelder pensjonsordning som er fastsatt i lov om Statens pensjonskasse. For informasjon om pensjon for undervisningspersonalet i Oslo skolen vises det til Statens pensjonskasses nettsider: www.spk.no.

For sykepleiere gjelder i utgangspunktet Lov om pensjonsordning for sykepleiere. Sykepleiere 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.

I kommunens tjenstepensjonsordning er alderspensjonen en bruttoordning (samordnet med folketrygden) som gir rett til alderspensjon ved 67 år eller ved oppnådd aldersgrense dersom denne er lavere. For årskull født i 1963 eller senere gjelder med virkning fra 01.01.2020 ny tjenstepensjonsordning, se nedenfor. Både gammel og ny ordning gir rett til uførepensjon og etterlattepensjon. For mer informasjon om kommunens tjenstepensjon vises det til OPFs nettsider: www.opf.no.

For alderspensjonister som fortsatt ønsker å være i arbeid i kommunen er det etablert en ordning for engasjement på pensjonistvilkår, se personalhåndboken avsnitt. 6.7.7 *Pensjonistavlønning* og rundskriv 15/2016.

12.2 Ny offentlig tjenstepensjon

Med virkning fra 01.01.2020 gjelder nye pensjonsvedtekter for kommunen vedtatt av bystyret 18.12.2019. I nye vedtekter er det tatt inn regler om ny tjenstepensjon for ansatte i offentlig sektor. Disse reglene er basert på nye regler i lov om Statens pensjonskasse vedtatt i juni 2019, som er en oppfølging av avtale fra 03.03.2018 mellom partene i offentlig sektor om ny offentlig tjenstepensjon.

Alderspensjonen fra tjenstepensjonsordningen legges om til en påslagsordning som kommer i tillegg til folketrygden. Alle år i arbeid skal gi pensjonsopptjening. Pensjonen skal som hovedregel kunne tas ut helt eller delvis fra 62 år og kombineres med arbeidsinntekt uten at pensjonen blir avkortet. De som tjener opp alderspensjon i den nye ordningen, skal beholde

opptjeningen i tidligere bruttoordning før 2020. Med påslagsordning vil offentlig ansatte få bedre uttelling av å stå lenger i arbeid.

Ny ordning gjelder for dem som er født i 1963 eller senere. Eldre årskull vil beholde dagens bruttoordning.

Det er også innført et nytt pensjonselement: betinget tjenstepensjon. Dette vil gi økt sikkerhet for den fremtidige pensjonen for dem som ikke kvalifiserer for AFP. (Se nærmere om ny AFP nedenfor.) Betinget tjenstepensjon skal kunne tas ut fleksibelt fra 62 til 70 år.

Det er også gitt en rekke overgangsbestemmelser.

Bortfall av minstegrense fra 01.01.2021

Med virkning fra 01.01.2021 ble pensjonsvedtektene endret slik at minstegrensen på 20 prosent stilling for innmelding i pensjonsordningen falt bort. Med dette vil det gjelde rett og plikt til innmelding uavhengig av stillingsstørrelse.

Det nevnes i denne forbindelse at for alderspensjonister (med pensjon fra offentlig tjenstepensjonsordning) og pensjonister med tjenstepensjonsberegnet AFP, så vil enhver ansettelse kunne medføre gjeninnmelding i kommunens pensjonsordning som yrkesaktiv. Dette medfører reduksjon eller bortfall av alderspensjon. Ansettelse kan også innebære reduksjon av livsvarig alderspensjon. Det understrekes at virksomhetene må opplyse om dette til pensjonister ved ansettelse, og at det informeres om kommunens ordning med engasjement på pensjonistvilkår, se avsnitt 6.7.7 *Pensjonistavlønning*. Ved ansettelse på pensjonistvilkår foretas ikke gjeninnmelding i pensjonsordningen og ansettelse får derfor ingen konsekvenser for alderspensjonen. For nærmere informasjon til den enkelte pensjonist om konsekvenser av gjeninnmelding som yrkesaktiv, kan vedkommende henvises til Oslo Pensjonsforsikring.

Tariffesting av kommunens tjenstepensjonsordning

I tariffrevisjonen høsten 2020 ble partene enige om at kommunens tjenstepensjonsordning tariffestet med virkning fra 01.01.2022. Med dette blir pensjonsbestemmelsene som nå fremgår av kommunens pensjonsvedtekter en del av avtaleverket som et vedlegg til Dok. 25.

12.3 Avtalefestet pensjon

Avtalefestet pensjon (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 lignende 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.

Ny AFP

I følge pensjonsavtalen fra 03.03.2018 nevnt ovenfor skal også AFP legges om. Ny AFP skal bli en livsvarig ytelse etter mønster av det som gjelder i privat sektor. Ordningen skal gjelde for personer født i 1963 eller senere. Regler for ny AFP er ikke fastsatt enda.

Medaljer, gaver, velferdstiltak m.m.

13.0 Medaljer, gaver, velferdstiltak m.m.

13.1 Medaljer

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.

13.1.1 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 tjuefem, førti og femti års tjeneste i Oslo kommune

13.2.1 Tildelingsregler⁷

Tjenestetid	Minnegave og blomster	Gavekort	Overrekkes av	Alternativ til gavekort eller gullur (50 år)
25 år	Krystallvase med inngravert navn og jubileumsdato + blomster	kr 4.000,-	Virksomhets-leder	1 uke fri med lønn + blomster
40 år	Sølvfat med inngravert jubileumsdato + blomster	kr 8.000,-	Virksomhets-leder (gavekort + blomster), ordføreren/stedfortreder (sølvfat)	2 uker fri med lønn + blomster
50 år	Gullur ⁸ med inngraving inntil kr 12.000,- + blomster		Virksomhets-leder (blomster), ordføreren/stedfortreder (gullur)	3 uker fri med lønn + blomster og blomsterbukett v/arrangement på Rådhuset

⁷ Tildelingsreglene ble vedtatt av byrådet 29.4.1994.

⁸ Differansen mellom kr 8.000 og kr 12.000 er skattepliktig fordel.

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 førti og femti års tjeneste sendes til bystyrets sekretariat i Rådhuset innen 1. september hvert år. For femti års tjeneste må det angis om jubilaranten ønsker gullur eller har valgt tre 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 arbeidstakers tjenesteforhold har vært *tilfredsstillende*.

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.

Tjenesteavbrudd

Det kreves ikke sammenhengende tjeneste. Tjeneste før og etter avbrudd legges sammen, slik at tjenesten sammenlagt fyller kravene.

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 ett år, regnes ikke den overskytende del av fraværet med. Ved yrkesskade/yrkessykdom gjelder en særbestemmelse om at gaven fås dersom åremålsdagen faller innen tre 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.

Betingelsene for å få gaven

Det kreves tjeneste i kommunal stilling, med fast arbeidstid på minst femten timer per 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:

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.

Sykefravær

Likeledes utviser ledelsen oppmerksomhet til arbeidstakere ved ulykker og langvarig sykdomsfravær.

Femti- og sekstiårsdag

Ledelsen viser oppmerksomhet i form av en blomsterbukett e.l. til ansatte som fyller femti eller seksti år.

Tjuefem, førti- og femti års tjeneste i kommunen

I forbindelse med gaver etter tjuefem, førti og femti års tjeneste i kommunen, overrekker ledelsen på kommunens vegne blomster til jubилanten. Se avsnitt 13.2 *Gaver for tjuefem, førti og femti års tjeneste i Oslo kommune* ovenfor.

Fratredelse med pensjon

I forbindelse med fratreten 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/bårebukett

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 (bårebukett) 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 femti 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.

Bevilgningen skal ligge innenfor et nøkternt nivå.

13.4.3 Disponering av velferdsbevilgningen

Medbestemmelsesutvalgene (MBU) har myndighet til å disponere den vanlige velferdsbevilgning, jf. *MBU-avtalens* (Dok 24.) § 4, punkt 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 19/2019.

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.