



Oslo kommune

Sist endret: 30.08.2006

Personalhåndbok

KAPITLER:

Se underkapitler: bookmarks/bokmerker, venstre fane

0. HOVEDTREKKENE I OSLO KOMMUNES STYRINGSSYSTEM	2
1. KOMMUNEN SOM ARBEIDSGIVER	4
2. FORHANDLINGSSYSTEMET	17
3. ANSETTELSE – ARBEIDSAVTALE – OVERTALLIGHET – OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLD – DISIPLINÆRE REAKSJONER - OPPSIGELSESVERN - KONKURRANSEUTSETTING – VIRKSOMHETSOVERDRAGELSE	43
4. ARBEIDSTID	103
5. LØNN – GODTGJØRELSE – PENSJON	120
6. FERIE, SYKDOM – YRKESKADDE, PERMISJONER, FORSIKRINGSORDNINGENE	187
7. ARBEIDSMILJØRELATERTE SPØRSMÅL	244
8. PERSONALUTVIKLING, EFFEKTIVISERING/ OMSTILLING	248
9. PERSONALFORVALTNING - DIVERSE BESTEMMELSER	255
10. PERSONALFORVALTNING – DIVERSE BESTEMMELSER	267

Lenker til lover og forskrifter her: [Lover/forskrifter](#)

[Personalreglement for Oslo kommune](#)

[Fellesbestemmelsene, Dok. 25](#)

[Hovedavtalen, Dok. 24](#)

0. HOVEDTREKKENE I OSLO KOMMUNES STYRINGSSYSTEM

0.1 STYRINGSSYSTEM

[Organisasjonskart](#)

[Slik styres Oslo kommune](#) , en kort oversikt over Bystyret, Byrådet, Bydelene, Kommunens oppgaver, Kommunens økonomi

0.1.1 [Bystyret](#)

0.1.2 [Byrådet](#)

0.2 BYRÅDSAVDELINGENE

0.2.1 [Byrådslederens avdeling](#)

0.2.2 [Byrådsavdeling for finans og utvikling](#)

0.2.3 [Byrådsavdeling for byutvikling](#)

0.2.4 [Byrådsavdeling for barn og utdanning](#)

0.2.5 [Byrådsavdeling for velferd og sosiale tjenester](#)

0.2.6 [Byrådsavdeling for miljø og samferdsel](#)

0.2.7 [Byrådsavdeling for næring og kultur](#)

0.3 BYDELENE

Desentralisert forvaltning av sosial- og primærhelsetjeneste ble innført i Oslo kommune 1.juli 1988. Det er etablert 25 bydeler med ansvar for hver sin del av byen, unntatt Sentrum og Marka. Bystyret vedtok 20.10.1999, sak 595, nytt reglement for bydelene.

Fra og med 1.januar 2004 ble det etablert nye bydelsgrenser, og antallet bydeler ble redusert til 15. [Se Bystyresak 501 Bydelsreform 2004.](#)

0.3.1 **Bydelsutvalg**

I hver bydel skal det være et bydelsutvalg bestående av 13 medlemmer og 13 varamedlemmer.

0.3.2 **Bydelsadministrasjon**

Hver bydel har en administrasjon, som ledes av en bydelsdirektør. Bydelsdirektøren ansettes av byrådet, som har arbeidsgiveransvaret for bydelsdirektøren.

Bydelsadministrasjonen er bydelsutvalgets sekretariat. Bydelsdirektøren skal møte i bydelsutvalgets møter.

Bydelsadministrasjonen har avgjørelsesmyndighet når slik myndighet er tildelt fra bystyret, eller delegert fra byrådet/den enkelte byråd eller bydelsutvalg. Bydelsdirektøren skal utnevne én leder av barneverntjenesten i bydelen.

0.4 ETATER, BEDRIFTER OG FORETAK

Foruten bydelene er det ca. [50 etater, bedrifter og foretak](#) som står for kommunens utøvende forvaltning og tjenesteproduksjon.

1. KOMMUNEN SOM ARBEIDSGIVER

1.1 KOMMUNEN SOM ARBEIDSGIVER

1.1.1 Arbeidsgiverrollen

Arbeidsmiljøloven slår fast at enhver som har tilsatt arbeidstakere til å utføre arbeid i sin tjeneste er arbeidsgiver. I Oslo kommune er antallet ansatte i kommunale virksomheter ca. 43.000, tilsvarende ca. 33.000 årsverk. I tillegg hertil må nevnes private virksomheter, hvor kommunen yter driftstilskudd.

Ca. 65 % av det kommunale driftsbudsjett er bundet opp i utgifter knyttet til arbeidstakerne. Dette tilsier i seg selv større grad av bevissthet om arbeidsgiverrollen i kommunen.

1.1.2 Ansvarsfordeling

I hovedtrekk er det i Oslo kommune utviklet en arbeidsdeling der politikerne ivaretar helhet og verditenkning og der det profesjonelle apparat får muligheter til å "produsere" tjenester innenfor den ramme de folkevalgte organer trekker opp. Denne modellen kan beskrives slik:

1.1.2.1 Det folkevalgte nivå

De folkevalgte styrer bruken av ressurser i tråd med befolkningens interesser ved å se helhet/prioritere/ fastlegge mål og rammer (gjennom planer, vedtak m.v.), stille krav til resultat og ta stilling til konsekvenser av at mål ikke nås, respektere og ta konsekvensen av fagkunnskap.

1.1.2.2 Det organisatoriske nivå

Virksomheten organiseres/innrettes formålstjenlig ved å tilpasse ansvarlinjer til de oppgaver som til enhver tid skal løses med den kunnskap/kompetanse man har i organisasjonen. I denne sammenheng vil en måtte sikre fleksibilitet og endringsevne ved at kunnskapen organiseres og brukes der oppgavene krever det, samtidig som den politiske styring respekteres.

1.1.2.3 Det profesjonelle nivå

Arbeidstakerne må settes i stand til å utføre arbeidet gjennom målrettet ledelse og styring. Ledere på alle nivåer må ha kompetanse i lov og avtaleverk for å kunne forvalte dette på en betryggende måte.

Innen dette nivå må det sørges for nødvendig personalutvikling - lederutvikling, opplæring m.v. - tilgang på hensiktsmessige og tilstrekkelige hjelpemidler samt tilrettelegging av arbeidsmiljøet.

Modellen beskriver først og fremst ansvarsfordeling i forhold til beslutninger. Den fritar ikke det administrative nivået fra å være initiativtaker, pådriver og premissleverandør i forhold til saker som gjelder fastlegging av mål, rammer og prioriteringer. En aktiv, målbevisst administrasjon er en forutsetning for at kommunen kan ivareta sin arbeidsgiverrolle på en god måte.

1.1.3 Sentrale grunnprinsipper for forståelse av arbeidsgiverrollen

Samspill mellom arbeidsgiver og arbeidstaker er et viktig element i arbeidsgiverrollen. Sammen med arbeidsmiljøloven og arbeidstvistloven er

tariffavtalene sentrale for utforming av dette samspillet. Til grunn for så vel hovedavtale, overenskomster og lovverket ligger to grunnprinsipper som er sentrale for forståelsen av arbeidsgiverrollen.

1.1.3.1 Folkestyre og medbestemmelse

Styringen av offentlig sektor har i lang tid vært preget av to ufravikelige grunnprinsipper. For det første at demokratiet som styringsform innebærer at offentlig virksomhet skal styres av folkevalgte organer. Dessuten at man ut fra den demokratiske tradisjon skal sikre ansatte i enhver virksomhet medbestemmelse/ medinnflytelse over sin egen arbeidssituasjon og arbeidsplass. Både gjennom den daglige utøvelsen av arbeidsgiveransvaret og ved inngåelse av tariffavtaler blir det en hovedutfordring å gi rom for reell medbestemmelse fra de ansattes side i saker som vedrører deres arbeidssituasjon uten at dette gir ansatte i kommunale virksomheter større påvirkningsmulighet på politiske beslutninger enn velgerne for øvrig.

1.1.3.2 Styringsansvar

Det kommunale forvaltningsnivå er bl.a. gjennom lovgivningen tillagt ansvaret for vesentlige deler av det offentlige tjenestetilbud. For å kunne ivareta dette styringsansvaret er de kommunale organer avhengig av en myndighet til å disponere og forvalte de ressurser som er nødvendige.

1.1.3.3 Styringsrett

Styringsretten innebærer at det er arbeidsgiveren som bestemmer over forhold som ikke er regulert gjennom tariffavtaler eller er begrenset i lov eller forskrift.

1.1.3.4 Ledelse/etatsjefinstruksen

Virksomhetslederen er administrativt underlagt administrativ leder i de respektive byrådsavdelingene, kommunaldirektør, dersom ikke annet er bestemt i lov, reglement, vedtekter og/eller styringsorganets instruks.

Virksomhetslederen har plikt til å holde byrådet gjennom vedkommende byrådsavdeling løpende orientert om forhold av betydning.

Virksomhetslederen er øverste representant for Oslo kommune som arbeidsgiver i virksomheten, og bør derfor ikke inneha sentrale tillitsverv i en arbeidstakerorganisasjon som Oslo kommune har avtale med.

Som det fremgår av dette, er det således virksomhetslederen som til enhver tid er virksomhetens daglige leder.

Etatsjefinstruksen er tatt inn i sin helhet i kap. 10 i personalhåndboken LOVER – FORSKRIFTER – AVTALER – REGLEMENTER M.V

1.1.4 Utøvelse av arbeidsgiverrollen

En stor og viktig utfordring ligger i å knytte ansvaret for utøvelsen av arbeidsgiverrollen direkte til linjelederansvaret. På denne måten oppnår en også samsvar mellom økonomiske virkemidler og ansvar, samtidig som arbeidsgiverrollen inngår som en sentral del av lederansvaret.

Dette betyr ikke at linjeledere må utvikle samme type spesialistkompetanse som finnes i personalkontorene, men tvert i mot skaffe seg redskaper og virkemidler til å utøve løpende personalledelse.

1.1.5 Etikk

1.1.5.1 Etikk i arbeidsgiverrollen

Etikk er å forholde seg redelig til et verdigrunnlag, både sitt eget og det verdigrunnlag som måtte befinne seg i organisasjonen. I arbeidsgiverrollen vil den etiske utfordring kunne sammenfattes slik:

- stille krav og vise omsorg - samtidig
- ta kompetanse/kunnskap, rollefordeling og interessemotsetninger på alvor
- legge til rette for medinnflytelse ved at tilsatte får brukt sin kompetanse
- skape motivasjon og hindre demotivasjon
- utøve ledelse - forvente lojalitet

1.2 LOVGRUNNLAG

1.2.1 Arbeidsrett

1.2.1.1 Generelt

Arbeidsretten inndeles vanligvis i den individuelle arbeidsretten (arbeidsavtalen) og den kollektive arbeidsretten (tariffavtaler), eventuelt også den offentlige arbeidsretten (lover).

1.2.1.2 Arbeidsavtalen

Arbeidsavtalen regulerer forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Arbeidsforholdet reguleres ikke bare av tariffavtalen, men også av arbeidsmiljøloven, diverse andre lover og tariffavtalene. Arbeidsgiver må følge fastsatte regler om kunngjøring, tilsetning, rettigheter og plikter i arbeidsforholdet, samt opphør av dette. Sedvane, rettspraksis og teori får også betydning i denne sammenheng.

1.2.1.3 Kollektiv arbeidsrett

Forholdet mellom partene i arbeidslivet reguleres av den kollektive arbeidsretten. Det rettslige grunnlaget er trukket opp i arbeidstvistloven. Tariffavtalene står i denne sammenheng helt sentralt. Tariffavtaler inngås som regel for en periode på 2 år av gangen. Hvis ikke annet er avtalt om tiden for en tariffavtales gyldighet, anses den å gjelde i 3 år.

1.2.1.4 Lover/forskrifter

Det er en lang rekke lover som regulerer den kommunale styring og virksomhet. Lover som regulerer den politiske virksomhet ligger utenfor personalhåndbokens område.

De aktuelle lovene er kommentert i de enkelte kapitler i personalhåndboken. De viktigste lovene er alfabetisk rekkefølge:

[Arbeidstvistloven](#)

[Arbeidsmiljøloven](#)

[Fagskoleutdanningsloven](#)

[Ferieloven](#)

[Folketrygdloven](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Kommuneloven](#)

[Likestillingsloven](#)

[Offentlighetsloven](#)

[Personopplysningsloven](#)

Forskrifter:

Forskrift av 21.11.1980 nr. 13 om partsoffentlighet i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning

Forskrift av 06.12.1996 nr. 1127 om helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften). Endret med virkning fra 01.01.2000.

I tillegg kommer lover og forskrifter innenfor enkeltområder.

1.2.2 Offentlighet i forvaltningen

1.2.2.1 Offentlighetsprinsippet

Med lov om offentlighet i forvaltningen (offentlighetsloven) ble offentlighetsprinsippet innført i norsk forvaltning. Loven innebærer at allmenheten får en rett til å gjøre seg kjent med forvaltningens saksdokumenter, i den utstrekning dokumentene ikke etter særskilte bestemmelser er unntatt fra offentlighet eller faller utenfor lovens rekkevidde.

Det er særlig presse og andre media som bruker den rett loven gir til innsyn i forvaltningens dokumenter. Massemedia har imidlertid ikke særrettigheter i forhold til andre. Dersom det ikke kan påvises at et dokument går inn under unntakene fra offentlighet eller faller utenfor loven, må dokumentene på begjæring legges frem. Det presiseres at begjæring om innsyn skal avgjøres uten ugrunnet opphold.

1.2.2.2 Hva er offentlig?

Etter offentlighetslovens § 2 er utgangspunktet at forvaltningens saksdokumenter er offentlige såfremt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov.

Utkast, notater og lignende arbeidsdokumenter som utarbeides innen organet og bare brukes ved den interne behandling av saker er unntatt fra offentlighet, jf. offentlighetslovens § 5, 1.ledd.

Henvendelser, brev, e-mailer, uttalelser, innstillinger og lignende som sendes kommunen fra selvstendig kommuneoppnevnte organer med særlige oppgaver etter lov, vil være offentlige. Unntak fra offentlighet i § 5, 1.ledd, for uttalelser organet innhenter, gjelder ikke uttalelser innhentet etter lovbestemt plikt. Sentrale unntaksbestemmelser gjelder opplysninger som er undergitt taushetsplikt, jf. forvaltningslovens § 13 og dokumenter som vedrører kommunens lønns- og personalforvaltning, jf. offentlighetslovens § 6.

Hvis det er bedt om innsyn i dokumenter som det er adgang til, men ikke plikt til å unnta fra offentlighet, må kommunen vurdere særskilt om man skal tillate innsyn. Det er altså ikke tilstrekkelig grunnlag for å nekte innsyn bare å konstatere at det er adgang til å unnta vedkommende dokument fra offentlighet.

Det presiseres at de personer en forvaltningsavgjørelse retter seg mot, eller som saken ellers direkte gjelder, har mer omfattende rettigheter, jf. pkt. 1.3.3 nedenfor.

1.2.2.3 Offentlighet og meroffentlighet

I Oslo kommune er det fastsatt som prinsipp at meroffentlighet skal praktiseres såfremt offentliggjøring ikke vurderes å kunne skade eller være til ulempe for kommunens eller enkeltpersons interesser.

Det understrekes at offentlighetslovens § 2 tredje ledd om meroffentlighet henspeiler på de bestemmelser hvor dokumentene kan unntas fra offentlighet. I lovens § 5a er det gitt bestemmelser om opplysninger som skal unntas fra offentlighet. Dette gjelder opplysninger som er undergitt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov. For slike opplysninger er det ikke anledning til å utøve meroffentlighet.

Regler for offentlighet i Oslo kommunes forvaltning, herunder veiledning i meroffentlighet i Oslo kommune, fremgår av [rundskriv nr. 24/2003](#).

1.2.3 Forvaltningsloven

1.2.3.1 Saksbehandlingsregler etter forvaltningsloven

Forvaltningsloven av 10.02.1967 har regler om saksbehandlingsmåten i forvaltningssaker.

Lovens § 2 annet ledd, inneholder bestemmelser om at avgjørelse som gjelder tilsetting, oppsigelse, suspensjon, avskjed eller forflytning av offentlig tjenestemann, regnes som enkeltvedtak. Det samme gjelder vedtak om å illegge offentlig tjenestemann ordensstraff eller tilståelse av pensjon. Saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven gjelder for enkeltvedtak, jf. lovens kap. II, kap. III, kap. IV, kap. V, kap. VI og kap. VIII.

Saksbehandlingsreglene gjelder bare for de personalsaker som er uttrykkelig nevnt i lovens § 2. Dette innebærer at de ikke gjelder for saker om plassering eller justering av stilling i lønnsregulativet/ lønnsrammesystemet, ansiennitetssaker, saker om lønn under sykdom, permisjonssaker m.v. Disse saker omfattes følgelig heller ikke av klageadgangen etter kap. VI.

Det gjøres spesielt oppmerksom på at selv om vedtak om ansettelse er et enkeltvedtak, er vedtaket unntatt fra bestemmelsene i lovens §§ 24 og 25, samt at klagereglene i lovens kap. VI ikke gjelder.

Det bemerkes at det er opprettet en egen klagenemnd i Oslo kommune når det gjelder vedtak som kan påklages i henhold til forvaltningsloven.

1.3 TARIFFAVTALER OG OVERENSKOMSTER

Sentrale deler av avtaleverket er overenskomstens fellesbestemmelser, generelle særbestemmelser og særbestemmelser for særskilte arbeidstakergrupper/ områder inntatt i [dokument nr. 25](#), samt hovedavtalen med flere. For de arbeidstakere som av ulike grunner ikke omfattes av disse avtaler, gjelder de generelle lover og regler i arbeidslivet, så som arbeidsmiljøloven, arbeidstvistloven og folketrygdloven.

1.3.1 Tariffavtaler generelt

Arbeidstvistloven, som gjelder i den private og kommunale sektor, definerer tariffavtale som en avtale mellom en fagforening og en arbeidsgiver/ arbeidsgiverforening om arbeids- og lønnsvilkår eller andre arbeidsforhold.

Ut over det absolutte krav om at tariffavtalen må være skriftlig, må avtalen inneholde bestemmelser om utløpstid og oppsigelsesfrist. Dersom tariffavtalen skulle mangle bestemmelser om utløpstid eller oppsigelsesfrist, er dette ingen formell mangel som gjør tariffavtalen ugyldig. I slike tilfelle vil arbeidstvistlovens bestemmelser gjelde, hvorefter avtalen anses sluttet for 3 år regnet fra den dag den er underskrevet, dersom ikke annet er fastsatt om tariffavtalens gyldighet. Hvis ingen oppsigelsesfrist er fastsatt i tariffavtalen, gjelder arbeidstvistlovens regel om at den må sies opp minst 3 måneder før gyldighetstiden utløper. Hvis det ikke blir gjort, anses avtalen å være fornyet for 1 år. Oppsigelsen skal gis skriftlig.

De sentrale tariffavtaler som i den senere tid er inngått i Oslo kommune har hatt en varighet på 2 år og en oppsigelsesfrist på 3 måneder. Tariffavtalene skal sies opp i forhold til den enkelte avtalepart.

1.3.1.1 Parter i tariffavtalen

Oslo kommune ^v/ Byrådsavdeling for finans og utvikling er part i tariffavtalene med arbeidstakernes organisasjoner. Dette innebærer at det er kommunen ^v/ Byrådsavdeling for finans og utvikling som forhandler med forhandlingssammenslutningene i kommunen om inngåelse/ revisjon av tariffavtaler under det sentrale tariffoppgjøret. Det er den enkelte arbeidstakerorganisasjon som blir part i tariffavtalen og Oslo kommune på arbeidsgiversiden. I den utstrekning myndighet er delegert fra kommunen sentralt til lokale forhandlinger, vil i så tilfelle de lokale tariffavtaler bli inngått mellom vedkommende virksomhet og arbeidstakerorganisasjonene lokalt. Fullmakt til lokale forhandlinger forutsetter positive bestemmelser i sentrale tariffavtaler eller særskilte sentrale vedtak.

1.3.2 Forhandlingsordningen i Oslo kommune

1.3.2.1 Avtale om forhandlingssammenslutninger

Avtale om forhandlingsordningen i Oslo kommune ble første gang inngått i 1985 og er senere revidert, siste gang i 1999.

En forhandlingssammenslutning representerer medlemsorganisasjonene ved:

- sentrale forhandlinger i forbindelse med inngåelse/revisjon av tariffavtaler
- sentrale justeringsforhandlinger/utvalgsbehandling iht. fellesbestemmelsen kap. 16
- forhandlinger om lønnsregulering for 2. avtaleår
- andre forhandlinger og drøftinger, hvor Oslo kommune og forhandlingssammenslutningene finner det hensiktsmessig (f.eks. forhandlinger om revisjon av reiseregulativet i kommunen)

I den grad partene lokalt finner det hensiktsmessig kan ordningen med forhandlingssammenslutninger tas i bruk også i forbindelse med lokale forhandlinger eller drøftinger. Det tilrås at det søkes lagt til rette for å bruke forhandlingssammenslutningsmodellen så langt dette er praktisk formålstjenlig, f.eks. i forbindelse med forhandlinger som er delegert til virksomhetene.

De fire forhandlingssammenslutningene og deres organisasjoner er listet opp i [Dokument 25](#) (etter innholdsfortegnelsen).

Det understrekes at det er den enkelte organisasjon/forbund som blir part i den tariffavtale som inngås.

Det vises for øvrig til kap. 2.

1.3.3 Medbestemmelse i Oslo kommune

1.3.3.1 Grunnleggende prinsipper

Det er et bærende prinsipp for medbestemmelse i politisk styrt virksomhet at de tilsatte i virksomheten ikke skal ha større muligheter til påvirkning i politiske spørsmål enn innbyggerne/velgerne generelt. For kommunal sektor innebærer dette at medinnflytelse/medbestemmelse for kommunalt tilsatte må utøves innenfor rammen av det styringsansvar og den styringsrett som følger av kommunelovgivningen, og som er tillagt nærmere definerte, kompetente organer.

Disse grunnleggende prinsipper er nedfelt i de utredninger og lovforarbeider som ligger til grunn for medbestemmelsesordningene i den kommunale sektor:

- Holler-utvalgets innstilling (NOU 1974:60).
- Stortingsmelding nr. 28 (1976/77) om de ansattes medbestemmelse i offentlig virksomhet.
- Lovforarbeider og Ot. prp. nr. 49 (1980-81) vedr. lov om de tilsattes representasjon i de offentlige virksomheters styrende organer.

1.3.3.2 Medbestemmelse

De prinsipper som er nevnt under punkt 1.4.3.1 ovenfor er lagt til grunn i den avtale om medinnflytelse/ medbestemmelse partene har inngått i Oslo kommune.

Avtalen er inngått med utgangspunkt i bestemmelsene i [kommunelovens § 25](#) nr. 1, hvor det er fastsatt at det i alle kommuner og fylkeskommuner som et utgangspunkt skal etableres ett eller flere partssammensatte utvalg - kalt administrasjonsutvalg - som skal behandle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Nevnte § 25 nr. 1 åpner imidlertid for at det er adgang til å avtale at slike saker skal behandles på en annen måte. I Oslo kommune har en valgt å benytte den unntaksmodell som loven skisserer i § 25 nr.1 i den form at sakene av denne karakter behandles i medbestemmelsesutvalg (MBU).

I den utstrekning kommunale nemnder behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de tilsatte, og disse sakene ikke faller inn under det saklige virkeområdet for avtalen om medinnflytelse/medbestemmelse, skal representanter for de tilsatte ha møte- og talerett i nemnden, jf. kommunelovens § 26. Denne retten gjelder dog ikke kontrollutvalget eller klagenemnden.

1.3.3.3 Medbestemmelse i aksjeselskaper

I kommunal virksomhet som er organisert som egne selskaper (aksjeselskaper, ansvarlige selskaper, stiftelser) etter selskapslovgivningen, har de tilsatte krav på representasjon i selskapets styrende organer etter reglene i vedkommende selskapslov og ikke etter avtale om medinnflytelse/medbestemmelse i Oslo kommune, som bare gjelder for rene kommunale virksomheter.

Aksjeloven hjemler representasjon med fulle rettigheter (tale-, forslags- og stemmerett) i alle saker i de styrende organer i aksjeselskapet, mao. ikke bare saker som gjelder forholdet mellom selskapet som arbeidsgiver og de tilsatte. Dette innebærer at de tilsatte i de deler av den kommunale virksomhet som er organisert som aksjeselskaper, har en mer omfattende form for medbestemmelse enn det kommuneloven og avtale om medinnflytelse/medbestemmelse hjemler.

1.3.3.4 Partsforhold - hovedavtalen m.v.

På arbeidsgiversiden er hovedavtalen og avtale om medinnflytelse/medbestemmelse bindende for de kommunale virksomheter.

På arbeidstakersiden er de organisasjoner som er part i overenskomstens fellesbestemmelser, generelle særbestemmelser m.v. også part i hovedavtalen og avtale om medinnflytelse/medbestemmelse. En fullstendig liste over disse organisasjoner finnes i punkt 1.3.2.1 ovenfor.

Noen mindre organisasjoner har såkalt "avledet forhandlingsrett" og har dermed ikke selvstendige partsrettigheter i forhold til avtaleverket. Pr. i dag gjelder dette de akademikerorganisasjoner som opptrer med felles overenskomst - Oslogruppen AF-K og tilsvarende gruppe i Akademikerne - K. Disse organisasjoner har rettigheter relatert til de enkelte avtaler som gruppe og ikke som enkeltorganisasjoner.

Enkelte organisasjoner har medlemmer innenfor både det kommunale og statlige tariffsystemet. Disse har vedtatt og er part i tariffavtaler med Oslo kommune bare på vegne av sine medlemmer innen det kommunale avtaleområdet.

1.3.4 Oslo kommunes tariffavtaler

Oslo kommunes overenskomster/tariffavtaler inneholder fellesbestemmelser vedr. bl.a. sosiale forhold m.v., lønnsregulativ, forhandlingsbestemmelser - overenskomstens del A, generelle særbestemmelser - del B - og særbestemmelser mellom kommunen og de enkelte arbeidstakerorganisasjoner vedr. særskilte lønns- og arbeidsvilkår for bestemte arbeidstakergrupper eller områder. Tariffavtalene er inntatt i kommunens [dokument nr. 25](#).

1.3.4.1 Parter i tariffavtalene

Tariffavtalene, jf. punkt 1.3.4 ovenfor, er inngått for tariffperioden 01.05.2004 - 30.04.2006 mellom Oslo kommune på den ene side og arbeidstakerorganisasjoner innen de fire forhandlingssammenslutningene, opplistet i punkt 1.3.2.1, på den annen side.

1.3.4.2 Tariffavtalens omfang

Fellesbestemmelsen kap.1 Virkeområde mv. har følgende ordlyd:

§ 1.1 Virkeområde

"Overenskomsten gjelder for alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid (evt. gjennomsnittlig arbeidstid) pr. uke, dog med de unntak som er nevnt i den enkelte tariffbestemmelse.

§ 1.2

Partene kan avtale at lønns- og arbeidsvilkår for bestemte grupper arbeidstakere skal fastsettes på annen måte enn det som fremkommer i overenskomsten."

Hovedregelen er således at enhver som har et ansettelsesforhold som er fast forpliktende og hvor arbeidstiden er fastsatt på forhånd, kommer inn under bestemmelsene. Stillingens størrelse spiller i utgangspunktet ingen rolle, kfr. dog fellesbestemmelsenes kapitler 5, 8 og 11. At ansettelsesforholdet er fast forpliktende betyr at det foreligger et gjensidig forpliktende avtaleforhold mellom arbeidsgiver og arbeidstaker som opphører ved lovlig oppsigelse eller ved utløp av avtalt tid når det dreier seg om midlertidig arbeidsavtale.

Arbeidsavtalen, som skal inngås skriftlig, angir de nærmere vilkår for arbeidsforholdet og innebærer at arbeidstakere plikter å stille sin arbeidskraft til disposisjon for arbeidsgiver, og at arbeidsgiver på sin side plikter å betale lønn og eventuelle tillegg for den tid arbeidsavtalen fastsetter. I tillegg til at arbeidsforholdet skal være fast forpliktende, skal arbeidstiden (stillingens størrelse) være fastsatt på forhånd.

Det er den skriftlige arbeidsavtalen som vil danne utgangspunktet for ovennevnte vurdering. Om en stilling er midlertidig eller fast, eller om den er budsjettert eller ikke, er uten betydning for fellesbestemmelsenes virkeområde.

1.3.4.3 Forholdet mellom tariffavtalen og den individuelle arbeidsavtale

I henhold til personalreglementet er myndigheten til å inngå den individuelle arbeidsavtale tillagt virksomhetslederen. Det er utarbeidet forslag til standard arbeidsavtaler, se kap. 10 i personalhåndboken. Standard arbeidsavtale skal legges til grunn for arbeidsavtaler som inngås i Oslo kommune.

Såfremt den personlige arbeidsavtalen inneholder bestemmelser som er i strid med tariffavtalen, blir slike bestemmelser ugyldige. Dette følger av det såkalte ufravikelighetsprinsippet, som er fastslått i arbeidstvistlovens § 3, nr. 3:

"Hvis en arbeidsavtale mellom en arbeider og arbeidsgiver, som begge er bundet av en tariffavtale, inneholder noen bestemmelse som strider mot tariffavtalen, er denne bestemmelse ugyldig."

Hovedformålet med ufravikelighetsprinsippet er å verne tariffavtalens parter mot utglidning eller undergraving av tariffavtalene.

Denne bestemmelse begrenser således avtalefriheten mellom den enkelte ansatte og kommunen. Det er en klar oppfatning i arbeidsrettslig teori og praksis at en tariffavtales bestemmelser om lønns- og arbeidsvilkår generelt ikke er å betrakte som minimumsregler som uten videre kan fravikes til fordel for arbeidstakere eller arbeidsgivere ved de individuelle arbeidsavtaler på den enkelte arbeidsplass. En tariffavtales bestemmelser er derfor i prinsippet å betrakte på samme måte som ufravikelige lovbestemmelser.

Det er bare i den utstrekning at tariffavtalen i sine bestemmelser om lønns- og arbeidsvilkår måtte gi uttrykk for at de enkelte regler er å anse som minimums- eller maksimumsregler at de personlige arbeidsavtaler kan utformes slik at de gir andre rettigheter til de ansatte enn det den fravikelige regel i tariffavtalen tilsier, f.eks. hvis det er brukt uttrykk som "inntil", "minst", "maksimum" eller " som hovedregel".

Det samme gjelder dersom det i en aktuell tariffbestemmelse er overlatt til f.eks. ledelse/tillitsvalgte å utforme nærmere konkrete regler om enkelte spørsmål.

1.4 ARBEIDSGIVERPOLITIKK

1.4.1 Generelt

Det er ved flere anledninger på ulike måter pekt på hvor viktig det er at arbeidsgivere på alle nivåer i Oslo kommune engasjerer seg i de elementer som ligger i arbeidsgiverrollen, herunder personalpolitikk og personaladministrasjon.

I avtale om opplæring- og videreutvikling er det fastsatt at det skal utarbeides handlingsplaner for opplæringen og kompetanseoppbyggingen i hver virksomhet. Det er viktig at partene blir enige om en aktiv og bevisst strategi for utvikling av kommunale arbeidstakere for å tilrettelegge grunnlaget for en målrettet kompetanseoppbygging i kommunens virksomheter. En fremtidsrettet arbeidsgiverpolitikk er avgjørende for at denne målrettede kompetanseoppbygging skal kunne finne sted.

1.4.2 Retningslinjer

Med arbeidsgiverpolitikk forstås arbeidsgiverens prinsipielle holdning til de forskjellige personalfaglige og personaladministrative spørsmål.

Målet for arbeidsgiverpolitikken er å legge forholdene til rette for en rasjonell og effektiv organisasjon gjennom et godt og utviklende arbeidsmiljø.

1.4.3 Innhold

Arbeidsgiverpolitikken kan inneholde ett eller flere av følgende elementer:

- rekrutteringspolitikk
- ansettelsespolitikk
- lønnspolitikk
- organisasjonsutvikling
- personalutvikling/-opplæring
- tiltak for særskilte arbeidstakergrupper
- personaløkonomi
- arbeidsmiljø

1.4.4 Virkemidler

1.4.4.1 Personalplanlegging

Målet for personalplanleggingen vil være å komme frem til hvilke tiltak som må iverksettes for at virksomheten til enhver tid skal ha en tilfredsstillende sammensetting av arbeidstakere så vel kvalitativt som kvantitativt.

Personalplanleggingen skal sikre oversikt over så vel behovet for nyansatte, som opplæring og utvikling av allerede tilsatte. Personalplanene bør omfatte planer både på kortere og lengre sikt.

Planene bør bl.a. gi svar på følgende spørsmål:

- Kan ledige stillinger inndras?
- Er omorganisering vurdert?
- Skal ledige stillinger besettes ved avansement eller nyrekruttering?

Ved ledighet må bl.a. følgende problemer analyseres:

- Eksisterer stillingens arbeidsoppgaver?

- Kan oppgavene fordeles på andre?
- Er det forventet endringer i organisasjonen?
- Passer den ledige stilling for noen som allerede er ansatt?

I tilknytning til personalplan og budsjetter anbefales utarbeidet en rekrutteringsplan hvor følgende punkter inngår:

- tidsplan for nødvendige rekrutteringstiltak
- stillingsbeskrivelse
- nødvendige opplæringstiltak
- rekrutteringskilder

Det er viktig at de områder som gjelder personaladministrasjon innpasses i virksomhetens totale planlegging. De økonomiske virkninger må beregnes og innarbeides i så vel årsbudsjett som langtidsbudsjett så langt det er mulig.

1.4.4.2 Formell og uformell informasjon

Det går i utgangspunktet et skille mellom formell informasjon i henhold til Hovedavtalens bestemmelser m.v. og den uformelle informasjon i en virksomhet. I praksis er det ikke gitt at det verken lar seg gjøre eller er ønskelig å trekke noen skarp grense. Utveksling av informasjon i en virksomhet vil skje ved direkte kontakt mellom arbeidsgiver og arbeidstaker/arbeidstakernes tillitsvalgte (orientering, drøfting, forhandling), gjennom lov- og avtalefestede utvalg m.v.

For øvrig nyttes virkemidler som:

- informasjonsmøter
- rundskriv/oppslag
- sirkulasjon av notater, møtereferater e.l.
- internt bibliotek
- informasjonsdatabaser

God intern informasjon er av stor betydning for samarbeidsforhold, trivsel, medbestemmelse og personalutvikling.

1.4.4.3 Rekruttering

Med rekrutteringspolitikk forstås de prinsipper virksomheten bygger sin rekrutteringspraksis på, dvs. virksomhetens holdning til bruk av intern eller ekstern rekruttering, bruk av rekrutteringsfremmende tiltak, ansettelse i deltidsstillinger, ansettelse av kvinner/menn, yrkeshemmede, arbeidstakere med innvandrerbakgrunn m.v.

1.4.4.4 Ansettelse

Det vises i denne forbindelse til personalhåndbokens kap. 3
ANSETTELSE – ARBEIDSAVTALE – OVERTALLIGHET – OPPHØR AV
ARBEIDSFORHOLD – DISIPLINÆRE REAKSJONER - OPPSIGELSESVERN -
KONKURRANSEUTSETTING – VIRKSOMHETSOVERDRAGELSE.

1.4.4.5 Introduksjon, oppfølging og informasjon

Med introduksjon forstås tiltak for at den nyansatte hurtigst mulig skal få en innføring i og tilpasse seg den nye arbeidssituasjonen. Introduksjonsprogrammet bør omfatte opplysninger og informasjon om ansettelsesvilkår, arbeidsreglement, sikkerhetsforskrifter, arbeidstakerorganisasjoner, sosiale tilbud,

opplæringsmuligheter, kommunens og forvaltningens virksomhet. Den enkelte virksomhetsleder er ansvarlig for at introduksjonsprogram blir gjennomført.

Introduksjonsprogrammet bør følges opp f.eks. i form av regelmessige medarbeidersamtaler.

1.4.4.6 Personalutvikling og opplæring

Personalutvikling kan defineres som alle de tiltak som settes i verk for å stimulere og øke arbeidstakerens faglige og personlige utvikling. Gjennom en målrettet personalutvikling skal arbeidsgiver sikre at virksomheten til enhver tid har medarbeidere som er kvalifisert og motivert for å utføre de forskjellige oppgaver mest mulig effektivt og rasjonelt. Opplæring er et viktig virkemiddel i personalutviklingen.

Opplæringsvirksomheten må gjøres til gjenstand for en aktiv planlegging som bl.a. omfatter:

- Kartlegging av behov
- Prioriteringsplan
- Informasjon til ansatte m.v.

Det vises for øvrig til kap. 8 i personalhåndboken PERSONALUTVIKLING, EFFEKTIVISERING/ OMSTILLING.

1.4.4.7 Velferdstiltak

Velferdsmidler avsettes i forbindelse med budsjettbehandlingen og må søkes anvendt slik at de kommer flest mulig av arbeidstakerne til gode gjennom tiltak som har med deres helse og trivsel å gjøre. Det er vedtatt retningslinjer for oppmerksomhet i forbindelse med spesielle anledninger m.v. I tillegg kan det være fastsatt egne lokale regler.

Det vises for øvrig til kap. 9 i personalhåndboken PERSONALFORVALTNING – DIVERSE BESTEMMELSER.

1.4.4.8 Lønnspolitikk

Kommunens lønnspolitikk vil kunne utøves bl.a. gjennom:

- lønnsrammesystemet
- sentrale forhandlinger
- lokale forhandlinger
- fastsetting av lederlønninger
- andre rekrutteringsmessige tiltak

Lønnspolitikken må så langt som faktisk mulig ses i sammenheng med personalplanlegging og personalutvikling. Samtidig må det utvikles en helhetsforståelse som ivaretar det samlede stillingskompleks.

1.4.4.9 Opphør av arbeidsforhold

Ved opphør av arbeidsforhold må det påses at arbeidstakeren tilkommer de rettigheter som lov og avtale hjemler. Ved oppsigelse fra arbeidstakerens side bør grunnen søkes klarlagt. Når kommunen som arbeidsgiver går til oppsigelse, må det påses at fellesbestemmelsenes og arbeidsmiljølovens formkrav m.v. følges. Det vises i denne forbindelse til kap. 3 i personalhåndboken.

Alle arbeidstakere har krav på sluttattest. Det bør benyttes standardiserte formularer som inneholder faktiske opplysninger om ansettelsestid, stillingens art og størrelse, arbeidsområde, lønnsansiennitet og lønnplassering ved arbeidets opphør. I tilfelle sluttattest utbygges med nærmere beskrivelse av arbeidets art må vurderinger formuleres nøkternt og objektivt.

1.4.5 Personalarkiv og personalregistrering

Alle arbeidsgivere skal ha et personalarkiv. Personalarkivet inneholder opplysninger som er undergitt taushetsplikt. Dokumenter og register som er knyttet til person skal være utilgjengelig for uvedkommende.

1.4.5.1 Personopplysningsloven

Formålet med loven er å beskytte den enkelte mot at personvernet blir krenket gjennom behandling av personopplysninger.

Lenke til [Lov av 14. april 2000 nr. 31](#) om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven).

Personopplysningsloven avløser personregisterloven og innebærer vesentlige endringer i rettstilstanden. Blant annet kan det nevnes at konsesjonsplikten blir vesentlig redusert, det innføres en meldeplikt og bestemmelser om internkontroll. Datatilsynet får en generell inngrepshjemmel og kan ilegge tvangsmulkt, og det gis flere rettigheter for den enkelte person som det er registrert opplysninger om. Generelt kan det sies at det gis langt flere generelle atferdsregler i personopplysningsloven enn i personregisterloven. Sist nevnte lov forutsatte i stedet at atferdsreglene ble fastsatt som konsesjonsvilkår for det enkelte personregister. For nærmere informasjon om forskjeller mellom personregisterloven og personopplysningsloven, vises det til lovspeilet under ["Personvern på nettet"](#).

Forarbeidene til lov 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven eller poolyl.) er:

- a) Skaugeutvalget NOU 1997: 19
- b) Ot.prp. nr. 92 (1998 – 99) og
- c) Innst. O. Nr. 51 (1999 – 2000)

2. FORHANDLINGSSYSTEMET

2.1 FORHANDLINGSSYSTEMET - FORMELLE/PROSESSUELLE REGLER OG BESTEMMELSER

2.1.1 Tariffavtaler - Forhandlingsrett

Arbeidstvistloven - som gjelder i den kommunale og private sektor - definerer tariffavtalen som en avtale mellom en fagforening og en arbeidsgiver/arbeidsgiverforening om arbeids- og lønnsvilkår eller andre arbeidsforhold.

Tariffavtalene er i dag en bekreftelse på at fastsettelse av lønns- og arbeidsvilkår er et forhold som angår hele samfunnet, ikke bare den enkelte arbeidsgiver og arbeidstaker. Dette prinsipp er da også kommet til uttrykk gjennom rettsreglene på arbeidsrettens område.

Arbeidstvistloven inneholder ingen regler som fastlegger plikt til å føre forhandlinger mellom arbeidsgiver og arbeidstakere om lønns- og arbeidsforhold. Hvorvidt det skal føres forhandlinger er derfor basert på en gjensidig anerkjennelse av de fordeler som begge parter kan oppnå ved å løse slike spørsmål på denne måten.

Det står i prinsippet kommunen fritt om den vil inngå avtale om lønns- og arbeidsvilkår, og i tilfelle med hvilke arbeidstakerorganisasjoner.

Det er i arbeidstvistloven ikke fastsatt lovregler om når og hvordan forhandlinger skal føres om oppretting av tariffavtaler. Kommunesektoren har således ikke, slik som i staten, en lovbestemt forhandlingsrett. Gjennom sedvane, avtaler og etablering av avtale om forhandlingsordningen i Oslo kommune, har partene i Oslo kommune fastlagt et forhandlingssystem.

2.1.2 Forhandlingssammenslutninger

Kommunen har inngått avtale med arbeidstakerorganisasjonene om forhandlingsordningen i Oslo kommune. Denne avtalen ble senest revidert pr. 01.01.2000. Kommunen har pr. oktober 2000 godkjent fire forhandlingssammenslutninger:

- Kommuneansattes Hovedsammenslutning (KAH)
- Utdanningsgruppens hovedorganisasjon (UHO)
- Akademikerne, seksjon kommune (Akademikerne-K)
- Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund, kommune Oslo (YS-K, Oslo)

Når det gjelder de enkelte organisasjoner som står tilsluttet de respektive forhandlingssammenslutninger, vises til kap. 1, punkt 1.3.2.1 Avtale om forhandlingssammenslutninger i personalhåndboken.

2.1.3 Nærmere om forhandlingssammenslutningenes rolle

Forhandlingssammenslutningene har primært forhandlingsrett ved hovedforhandlingene, dvs. i forbindelse med tariffrevisjoner, forhandlinger om lønnsregulering for 2. avtaleår, sentrale justeringsforhandlinger m.v., se for øvrig kap. 1, punkt 1.3.2.

Det understrekes at når kommunen og forhandlingssammenslutningene er kommet frem til et anbefalt forhandlingsresultat, skal påfølgende avtale(r) inngås mellom kommunen og den enkelte organisasjon tilsluttet forhandlingssammenslutningen.

2.1.3.1 Forhandlingsforslagene

I tilknytning til tariffrevisjoner har en i Oslo kommune hatt den praksis at virksomhetene fremmer forslag til endringer i fellesbestemmelsene, de generelle særbestemmelser og endringer i de respektive særbestemmelser. På tilsvarende måte har virksomhetene fremmet forslag til justeringer, eventuelt også normeringer i tilknytning til sentrale justeringsoppgjør i kommunen.

Byrådsavdeling for finans og utvikling som sentral lønnsmyndighet, samordner forslagene og er ansvarlig for den videre prosess i forhold til arbeidstakerorganisasjonene.

Forhandlingsresultater i forbindelse med tariffrevisjoner, herunder også lønnsregulering for 2. avtaleår og sentrale justeringsoppgjør er bindende for kommunens virksomheter når de er vedtatt av kompetent organ i kommunen og godkjent av de enkelte arbeidstakerorganisasjonene. Det samme gjelder for meglingsforslag.

2.2 ARBEIDSKONFLIKTER - FORHOLDSREGLER FØR, UNDER OG ETTER ARBEIDSKONFLIKTER

[Lenke til arbeidstvistloven](#)

2.2.1 Generelt

Disse retningslinjene tar for seg de sentrale lov- og avtalebestemmelser om konflikter i arbeidslivet. Det gir anvisning på hvilke forholdsregler som gjelder før, under og etter arbeidskonflikter som oppstår i Oslo kommune. Retningslinjene utkom første gang i 1988, og er nå omarbeidet, oppdatert og supplert med erfaringer på området og herunder også justert med utgangspunkt i senere revisjon av avtaleverket.

Bakgrunnen for retningslinjene er at Oslo kommune ved tariffrevisjoner de senere år har blitt rammet av streiker. Det har også vært flere alvorlige aksjoner i tariffperiodene.

For å kunne håndtere situasjoner som dette på en hensiktsmessig måte, er det av sentral betydning at kommunens administrasjoner kjenner de regler som gjelder for arbeidskonflikter. Det er videre viktig at de retningslinjer som gjelder når streikesituasjoner oppstår følges.

Foreliggende dokument inneholder retningslinjer for tiltak i forbindelse med arbeidskonflikter i Oslo kommune. Ettersom disse ikke vil kunne gi svar på alle spørsmål som kan oppstå i forbindelse med en arbeidskonflikt, vil Byrådsavdeling for finans og utvikling ved en eventuell konflikt gi supplerende informasjon ved rundskriv ol.

Retningslinjene gir et godt grunnlag for å håndtere de fleste problemer i forbindelse med en arbeidskonflikt. Det er imidlertid viktig at kommunikasjonen mellom den lokale ledelse og Byrådsavdeling for finans og utvikling er tilfredsstillende når streik eller annen aksjon oppstår.

Virksomhetsledere og deres stedfortredere, samt medarbeidere som jobber med personalspørsmål bør sette seg inn i retningslinjene.

Eventuelle spørsmål eller kommentarer til retningslinjene kan rettes til Byrådsavdeling for finans og utvikling v/personalavdelingen.

2.2.1.1 Tariffavtale - fredsplikt

Ansettelsesforhold i arbeidslivet reguleres i stor utstrekning av tariffavtaler. En tariffavtale er en avtale mellom på den ene side en arbeidsgiver og på den annen side en fagforening. Tariffavtaler regulerer lønns- og ansettelsesvilkår for de fagorganiserte den omfatter.

Ved motstrid går bestemmelsene i en tariffavtale foran det som måtte være avtalt i den enkelte fagorganisertes arbeidsavtale/ansettelseskontrakt. På den annen side må tariffavtalen stå tilbake for ufravikelige lovbestemmelser.

Varigheten av en tariffavtale er normalt begrenset, ofte til 2 år.

[Lov av 5. mai 1927 nr. 1 om arbeidstvister](#) (arbeidstvistloven) fastsetter at konflikter i tariffperioden må løses uten bruk av kampmidler, dvs. streik mv. I tariffperioden hersker det fredsplikt mellom partene. Begrepet fredsplikt kan defineres som en plikt, sanksjonert med erstatningsansvar (jf. arbeidstvistloven § 4), for tariffavtalens parter og deres medlemmer til å avstå fra og motvirke bruk av kampmidler mens tariffavtalene gjelder (tariffperioden). Det er også urettmessig å true med arbeidskamp i denne perioden.

Fredsplikten gjelder bare i relasjon til spørsmål som direkte eller indirekte må anses regulert gjennom vedkommende tariffavtale. Man sier i denne forbindelse gjerne at fredsplikten er relativ.

Hvis partene er uenige om hvordan tariffavtalen skal forstås (såkalte rettstvister, jf. arbeidstvistloven § 6 nr. 1), må tvisten løses uten bruk av kampmidler, gjennom en rettssak for den lokale arbeidsrett eller Arbeidsretten.

Hvis partene er uenige om hvilke plikter de bør ha overfor hverandre i fremtiden (såkalte interessetvister, jf. arbeidstvistloven § 6 nr. 3 - f.eks. om lønnsnivå), er streik og andre kampmidler bare tillatt under bestemte forutsetninger. Hvis det forhold man er uenig om, direkte eller indirekte omfattes av en tariffavtale, kan kampmidler først tas i bruk når denne avtalen er utløpt. Uansett om forholdet omfattes av en tariffavtale eller ikke, må dessuten bestemte formkrav overholdes. Tariffavtalene har en omfattende rekkevidde, slik at bruk av kampmidler i interessetvister sjelden vil være tillatt med mindre vedkommende hovedtariffavtale ("overenskomst") er utløpt.

2.2.1.2 Sympatistreik og politisk demonstrasjonsstreik

Sympatistreik (aksjon satt i verk til støtte for streikende i annen virksomhet) og politisk demonstrasjonsstreik er på visse vilkår lovlige unntak fra fredsplikten i tariffperioden. Et grunnvilkår for at aksjonen skal være lovlig er at den er løsrevet fra et konkret tariffoppgjør. En lovlig demonstrasjonsaksjon har videre ikke til formål å ramme eller presse arbeidsgiver. Det forutsettes også at streiken er kortvarig (vanligvis noen timer) og ikke tar sikte på å påvirke de streikendes egne lønns- og arbeidsvilkår eller utøvelsen av arbeidsgivers styringsrett (f.eks. mot beslutninger i ansettelses- og oppsigelsessaker). Hvis formålet med en sympatistreik eller en politisk demonstrasjonsstreik er å påvirke egne tariffavtaleforhold, er en streik i tariffperioden ulovlig selv om den kalles politisk -

eller sympatistreik. Etter Hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 27 skal politiske demonstrasjonsstreiker såvidt mulig varsles i rimelig tid før iverksettelsen.

Uansett om politiske demonstrasjonsstreiker og sympatistreiker er lovlig eller ulovlig, vil de som deltar ikke ha krav på lønn for den tiden de aksjonerer. En ulovlig aksjon kan også medføre erstatningsansvar for den enkelte arbeidstaker og for arbeidstakerorganisasjonen som oppfordrer eller støtter slike aksjoner (jf. [arbeidstvistloven](#) § 4).

Om en konkret aksjon er lovlig eller ikke, er det opp til Arbeidsretten å avgjøre.

2.2.1.3 Oversikt over kampmidler

Det vanligste kampmiddel er streik, dvs. at de ansatte nedlegger arbeidet. Hvis arbeidsgiver stenger de ansatte ute fra arbeidet, kalles dette arbeidsstengning eller lockout. Arbeidstvistloven bruker fellesbetegnelsen arbeidsstans. I tillegg til dette begrepet bruker loven begrepet "annen arbeidskamp", jf. arbeidstvistlovens § 6 nr. 3. Flere ulike kampmidler kan falle inn under begrepet annen arbeidskamp, f.eks. blokade (hindre en virksomhet i å få tilgang på arbeidskraft) og boikott (hindre eller vanskeliggjøre en person eller virksomhets økonomiske samkvem med andre). Også overtidsnektelse, gå-sakte-aksjoner og andre former for partielle arbeidsnedleggelse omfattes av begrepet.

Arbeidsretten har slått fast at en part som går til kollektiv plassoppsigelse ikke ensidig kan begrense plassoppsigelsen med hensyn til hvilke arbeidsoppgaver den skal omfatte, eller dens omfang i tid, med mindre den aktuelle tariffavtale gir grunnlag for det. Normalt behøver med andre ord ikke motparten å akseptere slike delvis arbeidsnedleggelse.

2.2.1.4 Når kan kampmidler tas i bruk?

Det er i utgangspunktet bare i forbindelse med forhandlinger om en ny tariffavtale (opprettelse av en ny eller revisjon av en eksisterende) at det er tillatt å ta i bruk kampmidler. Dette følger av hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 21 første ledd.

Kampmidler er imidlertid ikke tillatt brukt ved alle tarifforhandlinger. Det er først og fremst i forbindelse med hovedtariffrevisjonene - som hovedsaklig dreier seg om lønnsnivået, og som normalt finner sted hvert annet år, at bruk av kampmidler er tillatt. Ved justerings- og normeringsoppgjør og forhandlinger om ny hovedavtale og særavtaler er bruk av kampmidler som regel i strid med den lovbestemte fredsplikt, og vil normalt også stride mot tariffpartenes forutsetning om fredsplikt i hovedtariffperioden.

De mest sentrale bestemmelser om arbeidskonflikter på kommunesektorens område finnes i arbeidstvistloven. Supplerende regler fremgår av lov av 19. desember 1952 nr. 7 om lønnsnemnd i arbeidstvister (Lønnsnemndloven) og i Hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene. De nærmere vilkår og formkrav for lovlig bruk av kampmidler er regulert i arbeidstvistloven og er felles for streik og lockout.

De nærmere vilkår og formkrav for lovlig bruk av kampmidler er regulert i arbeidstvistloven, og er de samme for arbeidsnedleggelse (streik) og arbeidsstengning (lockout). Tariffavtalen må være utløpt, de individuelle arbeidsforhold må være oppsagt og oppsigelsesperioden må være ute (jf. arbeidstvistlovens §§ 6 nr. 3 og 29 nr. 1).

Oppsigelsene av de enkelte, individuelle arbeidsforhold kan skje under ett, gjennom såkalt kollektiv plassoppsigelse, mellom fagforening og kommunen. Oppsigelsesfristen er 14 dager, og varsel om plassoppsigelse skal utveksles mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene, jf. hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 21. Se også arbeidsmiljølovens § 56 annet ledd.

Oppgave over de arbeidstakere som skal tas ut i arbeidskamp, skal presenteres for Oslo kommune minst fire dager før plassfratredeisen, jf. Hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 21 femte ledd. Varsel om utvidelse av en aksjon skal også gis av hver av partene med minst fire dagers frist, jf. Hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 21 fjerde ledd.

Plassoppsigelse skal i form og innhold være som fastsatt i arbeidstvistloven § 28, jf. hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 21 første ledd.

2.2.1.5 Megling og voldgift

Samtidig med plassoppsigelse skal det sendes melding til Riksmeglingsmannen om brudd i forhandlingene (jf. arbeidstvistlovens § 28 nr. 1 og 2). Arbeidsstans må under ingen omstendighet iverksettes før fire døgn etter at Riksmeglingsmannen har mottatt meldingen. Innen to dager etter at meglingsmannen har mottatt meldingen, kan han forby arbeidsstans inntil megling har funnet sted (jf. arbeidstvistlovens § 29 nr. 2). I praksis vil Riksmeglingsmannen nedlegge forbud, men man bør følge nøye med og kontakte meglingsmannen om det drøyer med forbudet.

Forbudet innebærer en tidsbegrenset plikt for partene til å medvirke til megling. Ti dager etter at forbudet er nedlagt, kan hver av partene kreve meglingen avsluttet (jf. arbeidstvistlovens § 36 nr. 1). Senest fire dager etter at krav om avslutning av meglingen er fremsatt, skal meglingen avsluttes og lovlig arbeidsstans kan iverksettes.

Vanligvis vil det gå minst 16 dager (2 + 10 + 4) fra meldingen om brudd i forhandlingene er mottatt til arbeidskamp kan iverksettes. Fristene går ut kl. 24.00. Når meglingen er avsluttet uten resultat, kan arbeidstaker lovlig gå til arbeidsnedleggelse og arbeidsgiver kan lovlig ta i bruk arbeidsstengning.

Selv om meglingen ikke fører frem og en således ikke kan få hindret bruk av kampmidler, har megleren plikt til å følge med i konflikten. Etter én måned skal han oppfordre partene til nye forhandlinger (jf. arbeidstvistlovens § 38 annet ledd). Dette kan for øvrig gjøres når som helst. Hvis meglingen ikke fører frem, kan partene i fellesskap bringe tvisten inn for Rikslønnsnemnden, til såkalt frivillig lønnsnemnd (jf. lønnsnemndlovens § 1 annet ledd).

Hvis partene verken blir enige om tariffavtalen eller om å bringe saken inn for frivillig lønnsnemnd/ voldgift, kan det bli vedtatt en lov om tvungen voldgift dersom store samfunnsmessige interesser står på spill. Behandlingen i voldgiftsnemnden vil stort sett være den samme enten den er tvungen eller frivillig. Dette innebærer bl.a. at partene har partsinnlegg overfor nemnden.

Avgjørelse truffet så vel av frivillig som tvungen voldgiftsnemnd har samme virkning som ny tariffavtale, selv om den ikke er vedtatt av partene (jf.

lønnsnemndlovens § 1 fjerde ledd). Hvis arbeidsgiver mener at det foreligger brudd på bestemmelsene om fredsplikt, kan saken bringes inn for arbeidsretten lokalt eller sentralt (jf. arbeidstvistloven § 7 nr. 2). Dette bør fortrinnsvis skje så snart den ulovlige aksjon er varslet, eventuelt mens denne pågår. Også etter at aksjonen er avsluttet, kan det være behov for å prøve rettmessigheten av aksjonen.

2.2.1.6 Ulovlige aksjoner

En ulovlig aksjon kan gi grunnlag for oppsigelse/avskjed av de streikende og kan dessuten medføre erstatningsansvar både for de streikende og eventuelle medansvarlige fagforeninger. Etter hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 13 c jf. § 15 b, kan også medvirkning til ulovlige aksjoner medføre at en tillitsvalgt må fratre sitt verv. Hvis dette kreves av Byrådsavdeling for finans og utvikling, skal partene oppta forhandlinger innen 14 dager. Hvis partene ikke blir enige, bringes saken inn for Arbeidsretten til avgjørelse.

2.2.2 Tiltak før arbeidskonflikt

Under streik forstyrres den kommunale virksomhet, og deler av virksomheten kan helt eller delvis slutte å fungere.

2.2.2.1 Streikevarsel m.v.

Tariffrevisjonen

Arbeidsgiver vil som regel på forhånd være klar over at streik inntreffer. Utviklingen av en tariffrevisjon vil normalt gi signal om dette, bl.a. i forbindelse med kollektiv plassoppsigelse som skal gis med 14 dagers varsel, jf. hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 21.

Aksjoner i tariffperioden

Ved aksjoner i tariffperioden skal hovedorganisasjonen gi sitt samtykke på forhånd. Varsel om slike aksjoner skal gis kommunen ved Byrådsavdeling for finans og utvikling senest 6 dager før aksjonen iverksettes, jf. hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 26.

Politisk demonstrasjonsstreik

Politisk demonstrasjonsstreik skal varsles slik at man unngår urimelige virkninger for tredjeperson. Varsel må så vidt mulig gis i rimelig tid før iverksettelsen, jf. hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 27.

Streikevarselets innhold

Organisasjonene har plikt til å melde fra til kommunen minst 4 dager før plassfratredelsen om hvilke arbeidstakere plassoppsigelsen og streikevarslet gjelder. Arbeidsgiver har rett til å kreve utlevert medlemslister, jf. Hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 21 femte ledd. Det må sendes ny plassoppsigelse for arbeidstakere som har meldt seg inn i organisasjonen etter at det ble sendt plassoppsigelse.

Vikarer

En vikar som ikke er medlem av en organisasjon som er i streik, skal bli sittende i vikariatet forutsatt at vedkommende tiltrådte før det ble gitt plassoppsigelse. Hvis vikaren er organisert, kan vedkommende tas ut i streik uansett om den egentlige stillingshaver er organisert eller ikke.

Uorganiserte

Uorganiserte arbeidstakere omfattes ikke av plassoppsigelse.

Unntatt streikerett

Arbeidstakere som representerer kommunen som arbeidsgiver og som er nevnt i hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 22 første ledd, kan ikke tas ut i noen form for hel eller delvis arbeidsnedleggelse.

Partiell plassfratredelse

I arbeidslivet har man i de senere år opplevd at organisasjoner har varslet kun delvis plassfratredelse for enkeltpersoner eller deler av stillinger. Dette har hatt forskjellige former. Alle formene for partiell plassfratredelse har det til felles at de avviker fra tidligere forståelse om at hele arbeidsforholdet opphører midlertidig for ansatte som er tatt ut i streik. En slik ensidig partiell arbeidsnedleggelse er det ikke adgang til i Oslo kommunes tariffområde.

Ensidig tilbaketrekking

En arbeidstakerorganisasjon kan ikke ensidig trekke tilbake en plassfratredelse. Den kan heller ikke etter en tid bytte ut streikende som ønsker å gå tilbake til arbeidet, med nye streikende arbeidstakere i samme eller andre virksomheter. Det følger av hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 21 siste ledd at arbeidstakere som er omfattet av plassfratredelsen tidligst kan meldes tilbake i arbeide etter at konflikten er brakt til opphør.

2.2.2.2 Kartlegging av konflikten

Oversikt

Den lokale ledelse (virksomhetsleder) må så tidlig som mulig skaffe seg oversikt over konfliktens antatte omfang. Så snart virksomheten har foretatt kartlegging i denne innledende fase, må resultatet meddeles Byrådsavdeling for finans og utvikling v/ arbeidsgiverseksjonen.

Oversikt over hvem som tas ut i streik skal umiddelbart oversendes Byrådsavdeling for finans og utvikling v/ arbeidsgiverseksjonen. Dette er viktig bl.a. for å kunne vurdere spørsmål om dispensasjoner, jf. omtale nedenfor under punkt 2.2.2.6 og hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 22 annet ledd.

2.2.2.3 Beredskap

Beredskapsgruppe sentralt

Oslo kommune har etablert en egen beredskapsgruppe som består av sentrale representanter fra byrådsavdelingene og kommuneadvokaten. Gruppen er tillagt et ansvar i forhold til håndtering av streikesituasjoner.

Lokal beredskap

Virksomhetene bør være forberedt på arbeidskonflikter som innebærer forstyrrelse i den daglige virksomhet.

Den lokale ledelse må, før streik inntre, ha utarbeidet planer for kommunikasjon, informasjon, drift og sikring av kommunens eiendom. Organisering av dette arbeidet kan eventuelt skje i lokal beredskapsgruppe.

Plan for å sikre driften/dempe skadevirkningene

Nedenfor redegjøres for enkelte hovedpunkter en slik plan bør inneholde:

- Hvilke funksjoner bør holdes i gang under streiken?

- Hvem er ansvarlig for drift av de enkelte funksjoner?
- Hvordan planlegges drift av nødvendige funksjoner?
- Behov for kommunale vedtak (f.eks. delegasjonsvedtak)?
- Behov for søknader om dispensasjon?
- Hvem kan lovlig utføre de streikendes oppgaver?
- Alternative arbeidsoppgaver til ikke-streikende arbeidstakere.
- Hvem skal ha kontakt med kommunen sentralt (beredskapsgruppen/Byrådsavdeling for finans og utvikling v/ arbeidsgiverseksjonen)?
- Hvem skal ha kontakt med de streikendes representanter, og hvordan skal denne kontakten formaliseres?

Samordning

Det er av største betydning at den lokale beredskap og de lokale tiltak samordnes med beredskapsgruppen sentralt i kommunen. Den lokale ledelse (virksomhetsleder) har ansvar for dette.

2.2.2.4 Kommunikasjon

På arbeidsgiversiden

Allerede før streik iverksettes må det etableres betryggende kommunikasjon mellom virksomhetene og Byrådsavdeling for finans og utvikling v/ arbeidsgiverseksjonen/ beredskapsgruppen sentralt.

Kontaktpersoner

Både den lokale ledelse (virksomhetsleder) og beredskapsgruppen sentralt bør utpeke kontakter som er ansvarlige for rask og sikker utveksling av materiale, meldinger og informasjon om konflikten utvikling.

Samarbeid

God kommunikasjon er basis for et helt nødvendig samarbeid mellom de berørte instanser på arbeidsgiversiden. Samarbeid vil bedre mulighetene for å styre en konfliktsituasjon som ellers lett kan komme ut av kontroll.

Organisasjonene

Forholdet til tillitsvalgte og organisasjoner er viktig, men vil ofte være noe forskjellig fra en normalsituasjon. Den lokale ledelse (virksomhetsleder) bør utpeke kontaktpersoner som ivaretar kommunikasjonen med de streikendes representanter på en korrekt og formelt riktig måte.

Politikerne

Beredskapsgruppen sentralt er ansvarlig for kommunikasjon og nødvendig informasjon og kontakt med byrådet, jf. omtale nedenfor under punkt 2.2.2.5.

2.2.2.5 Informasjon

Foreløpig informasjon

Før streik iverksettes må arbeidsgiver raskt komme i gang med informasjon. En arbeidskonflikt berører mange parter, og det er derfor særdeles viktig med informasjon. Gjennom god informasjon kan arbeidsgiver vise en fast og korrekt holdning under streiken. Dette er av største betydning for forholdet til de ansatte, til organisasjonene og til publikum (tredjepart).

Den lokale ledelse

Så langt er det mulig må den lokale ledelse, før streiken begynner, informere om de forventede virkninger av konflikten, og hvilke foreløpige tiltak som vil bli iverksatt. Bl.a. må det informeres om at lønn vil bli stoppet under streiken.

Informasjonen må gis til de ansatte som er i arbeid, til berørt tredjepart og til beredskapsgruppen sentralt. Beredskapsgruppen sentralt orienterer byrådet.

Beredskapsgruppen

Beredskapsgruppen sentralt skal kanalisere all ekstern informasjon gjennom en egen informasjonsmedarbeider. Denne må raskt etablere kontakt med media (aviser, lokalradio, fjernsynet m.v.). Det er under en arbeidskonflikt alltid kamp om å få informert opinionen. Kommunen må legge stor vekt på saklig og rask informasjon for ikke å komme på etterskudd allerede før streiken er i gang.

Det bør opplyses hvilke deler av virksomheten som fortsetter uforstyrret, og hvilke deler som innskrenkes eller opphører på grunn av arbeidsstansen. Eksempelvis bør det opplyses om hvilke livsviktige funksjoner som søkes unntatt fra streik slik at ingen blir uten nødvendige tjenester. Det bør opplyses om avdelinger som er stengt, om midlertidige tiltak som er etablert, om hvorledes en kan få hjelp i en nødsituasjon osv.

2.2.2.6 Dispensasjon fra streiken

Nødvendig virksomhet

Organisasjonene skal opplyse om hvilke arbeidstakere som skal delta i konflikten. Når dette er klart må den lokale ledelse vurdere om deler av virksomheten blir rammet på en slik måte at det er grunn til å ta opp spørsmålet om å unnta bestemte arbeidstakere fra streiken.

Utgangspunktet for vurdering av dispensasjoner må være virksomhet som er strengt nødvendig. Det er ikke nok at konflikten medfører ulemper, den må innebære alvorlige vanskeligheter. Eksempler på dette kan være hensynet til sikkerhet, liv og helse eller betydelige materiell skade. Spørsmål om dispensasjon må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Virkningenes art, omfang og hvem de rammer vil kunne være relevant. Når en vet at streiken vil ramme uforholdsmessig hardt eller utilsiktet, kan grunnlaget for dispensasjonssøknad være til stede.

Fremgangsmåte

Den lokale ledelse må, hvis den ønsker dispensasjon fra streiken, ta kontakt med beredskapsgruppen sentralt i kommunen.

Organisasjonene lokalt har etter hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 23 plikt til snarest mulig og før streiken iverksettes, å forhandle med virksomheten om unntak fra streiken.

Den lokale ledelse må ta initiativ til slike forhandlinger. Forhandlingene kan resultere i at man blir enige om å unnta ansatte fra streik. I stor utstrekning vil det være opp til arbeidstakerorganisasjonene om forhandlingene foregår muntlig eller gjennom skriftlige dispensasjonssøknader.

Arbeidstakere som blir helt unntatt fra streiken, beholder vanlige lønns- og arbeidsvilkår, jf. hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 24.

Arbeidstakere som delvis unntas fra streiken, godtgjøres for det arbeid som faktisk utføres.

Ensidig dispensasjon

Organisasjoner kan av ulike grunner ønske at arbeidstakere som omfattes av plassoppsigelse, midlertidig gjeninntre i arbeidet for å utføre bestemte arbeidsoppgaver. Dette også uten at slik initiativ eller ønske har kommet fra arbeidsgiver.

En slik form for ensidig dispensasjon må betraktes som en midlertidig tilbaketrekking av plassoppsigelsene. Det er på det rene at en part ikke ensidig kan trekke enkelte plassoppsigelser tilbake eller midlertidig utsette iverksettelsen av arbeidskamp. Arbeidstakere som det er gitt plassoppsigelse for, kan ikke uten arbeidsgivers samtykke gjenoppta arbeidet.

Vilkår for å innvilge søknad om dispensasjon

Det er fra arbeidslivet kjent at arbeidstakernes tillitsvalgte i noen tilfeller har stilt vilkår for å innvilge søknad om dispensasjon. Det kan f.eks. gjelde krav om at streikekomiteen skal få disponere kontorplass i kommunens lokaler, eller at tillitsvalgte skal få fri med lønn fra ordinært arbeid for å utføre arbeid i streikekomiteen. Hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene hjemler ingen rett for å stille slike vilkår.

Følgen av avslått dispensasjonssøknad

Normalt vil følgen av en avslått dispensasjonssøknad være at de som omfattes av avslaget, betraktes som streikende. Det finnes fra arbeidslivet eksempel på at det er gitt anledning til fornyet behandling av avslag.

2.2.2.7 Tiltak for å unngå konflikt

Forsøk på løsning

Både den lokale ledelse og Byrådsavdeling for finans og utvikling v/arbeidsgiverseksjonen/ beredskapsgruppen sentralt må arbeide for å unngå at streiken blir iverksatt. Ved hjelp av samtaler, drøftelser og uformelle kontakter må man søke løsninger i den hensikt å unngå arbeidskonflikt.

Avveining

Arbeidsgiver må kontinuerlig foreta en avveining mellom en belastende konflikt og en mindre god løsning.

2.2.3 Tiltak under arbeidskonflikt

Arbeidsforholdet suspenderes

Streik eller lockout medfører ikke at arbeidstakernes ansettelsesforhold opphører, men kun at partene midlertidig er løst fra sine plikter. Arbeidsforholdet suspenderes i den tid streiken varer og arbeidsplikten og kommunens plikt til å yte lønn m.v. bortfaller.

Det er viktig at arbeidsgiver påser at lønnsutbetalingene blir stoppet. Konflikten får også betydning for arbeidstakernes rett til sykelønn, ferie og andre sosiale goder.

2.2.3.1 Lønnsopphør mv.

Opphør av lønn

De streikendes lønn skal stoppes så snart det er kjent hvem som tas ut i streik. Dette må umiddelbart iverksettes av den lokale ledelse (virksomhetsleder).

Det skal foretas lønnstrekk ved alle typer streiker. Det spiller ingen rolle om aksjonene påstås å være lovlig eller ulovlig.

Opptjent lønn

Opptjent lønn inntil plassfratredelse utbetales.

Forskudd

Det skal i prinsippet ikke gis forskudd på lønn. Dersom streik iverksettes like etter en lønningsdag, vil de streikendes lønn ikke kunne stoppes umiddelbart. I slike tilfeller må lønnstrekk foretas etter streiken, jf. omtale nedenfor under punkt 2.2.4.

Fødselspenger mv.

De streikende utbetales ikke fødselspenger eller andre godtgjørelser etter tariffavtalen. Arbeidstakere som for eksempel har svangerskapspermisjon allerede før streiken inntrer, og som derfor ikke kan tas ut i streik, beholder sine rettigheter.

Sykepenger

Arbeidsgiverens plikt til å betale sykepenger opphører under streik og lockout, jf. lov av 28. februar 1997 nr. 19 om folketrygd (folketrygdloven) § 8-31. De streikende utbetales heller ikke sykepenger etter tariffavtalen.

Arbeidstakere som blir syke og oppsøker lege før arbeidet stanser, har rett til sykepenger fra arbeidsgiver inntil arbeidet stanser. Deretter overtar trygdekontoret og betaler så lenge streiken pågår. Dersom arbeidstakeren fortsatt er sykmeldt når arbeidet gjenopptas, gjeninntreir virksomhetens plikt til å betale sykepenger, jf. folketrygdlovens § 8-31 første og tredje ledd. Dette gjelder selv om arbeidsstansen har vart over 16 dager.

Blir arbeidstakeren syk etter at arbeidet er stanset, har vedkommende ikke rett til sykepenger verken fra arbeidsgiver eller trygdekontor, jf. folketrygdlovens § 8-31 annet ledd.

Reise- og kostgodtgjørelse

Arbeidstaker som tas ut i streik under en tjenestereise, mister sitt krav på reise- og kostgodtgjørelse fra det tidspunkt streik er iverksatt. Reiseutgifter tilbake til tjenestestedet bør godtgjøres selv om tilbakereisen skjer etter iverksettelsen av streiken.

En arbeidstaker som under tjenestereise blir tatt ut i lockout, bør få reise- og kostgodtgjørelse til han/hun er tilbake på hjemstedet.

Opphørsmelding

Ved permisjon/permittering skal opphørsmelding sendes på vanlig måte, uavhengig av om arbeidstakerne har lønn eller ikke, jf. lov av 28. februar 1997 nr. 19 om folketrygd ([folketrygdloven](#)) § 25-1 om arbeidsgivers meldinger til arbeidsgiver/arbeidstakerregisteret.

2.2.3.2 Ferie og pensjonsforhold

Ikke ferie

Ferie kan ikke innvilges under streik. Det samme gjelder avspasering og uttak av fleksitid.

Ferieplan

Arbeidstakere bør imidlertid få avvikle ferie som er fastlagt på forhånd. I dette tilfelle skal det også utbetales feriepenger

Pensjonsforhold

Den tid en arbeidstaker er fraværende på grunn av kollektiv oppsigelse (streik eller lockout) medregnes ikke som pensjonsopptjenende, hvis fraværet strekker seg ut over tre måneder i sammenheng.

Dette innebærer at bare arbeidskonflikter av lengre varighet enn 1 måned skal meldes til pensjonskassen.

2.2.3.3 Andre regler for streikende arbeidstakere

Oppsigelse

Så lenge en arbeidsstans varer, har de arbeidstakere som omfattes av plassoppsigelser ikke anledning til å si opp sine stillinger individuelt. Individuelle oppsigelser kan først gis med varsel fra arbeidsstansens opphør. For oppsigelser som er foretatt før plassoppsigelsen, fortsetter oppsigelsestiden å løpe også under konflikten.

Sluttattest

Arbeidstakere som omfattes av plassoppsigelse, skal ikke ha sluttattest (jf. [arbeidsmiljøloven](#) § 68) mens streiken varer.

Annet arbeid

Streikende arbeidstakere må ikke gis annet arbeid i Oslo kommune. Virksomheter som tar inn nye arbeidstakere, må så lenge en konflikt varer, kreve at det blir vist sluttattest.

Nøkler, biler mv.

Streikende arbeidstakere plikter å tilbakelevere nøkler til arbeidsplassen, redskap, biler og annet som tilhører arbeidsgiver. En vaktmester som tas ut i streik vil for eksempel ha plikt til å levere fra seg nøkler til virksomhetens dører mv. Streikende arbeidstakere skal ikke fjerne ting fra arbeidsplassen.

Streikende arbeidstakere plikter også å oppgi passord eller kodeord til PC, verdiskap m.v.

Arbeidstakers plikter forut for arbeidsnedleggelse

Arbeidstakere som tas ut i streik, plikter å utføre sitt arbeid frem til tidspunktet for plassfratredelse, og plikter som oftest å forlate arbeidsplassen slik den vanligvis er når de forlater den. I særlige tilfeller har arbeidstaker også plikt til å gjøre arbeidsgiver/ nærmeste overordnet oppmerksom på forholdsregler som må tas grunnet arbeidsstansen, eventuelt utføre disse.

Adgang til arbeidsplassen

Arbeidstakere som omfattes av streik har ikke, uten arbeidsgivers samtykke, adgang til arbeidsplassen.

Kurs

Kursdeltakelse omfattes normalt av arbeidsnedleggelsen til streikende arbeidstakere.

2.2.3.4 Arbeidstakere som ikke er i streik

Uorganiserte

Streiken omfatter bare de arbeidstakere plassoppsigelsen gjelder. Uorganiserte arbeidstakere som ikke er i streik, har rett og plikt til å fortsette sitt vanlige

arbeid inntil eventuell permittering finner sted, jf. omtale nedenfor under punkt 2.2.3.6 om permittering. De har som vanlig krav på lønn.

Dersom uorganisert arbeidstaker uteblir fra arbeidet under konflikten uten lovlig grunn (ulegitimert fravær), har de ikke krav på lønn under fraværet. Slikt fravær kan også gi grunnlag for opphør av ansettelsesforhold (oppsigelse/avskjed).

Streikende arbeidstakere som etter dispensasjon tillates å utføre sitt ordinære arbeid, gis betaling etter den gamle tariffen med forbehold om regulering og godtgjørelse for faktisk utført arbeid. For øvrig gjelder vanlige ansettelses- og arbeidsvilkår.

Andre arbeidstakere som ikke er i streik

Organiserte arbeidstakere som ikke er tatt ut i streik, har på samme måte som uorganiserte rett og plikt til å fortsette sitt vanlige arbeid.

For disse gjelder det samme som ovenfor når det gjelder uteblivelse fra arbeidet under streiken.

De ikke-streikendes arbeidsplikt

Hovedregelen er at streiken verken innskrenker eller utvider arbeidsplikten til arbeidstakere som ikke omfattes av streiken.

Underordnede arbeidstakere

Underordnede arbeidstakere skal først og fremst utføre sitt vanlige arbeid inntil eventuell permittering finner sted. Utgangspunktet for dem som er i arbeid, er at streiken verken innskrenker eller utvider deres arbeidsplikt. Plikten er i store trekk regulert i arbeidsavtalen, supplert med eventuell stillingsinstruks el. gitt for stillingen samt prinsipper om arbeidsgivers styringsrett. I dette ligger også at de på vanlig måte skal gjøre bruk av delegert myndighet.

Det er ikke alltid like lett å avgjøre helt eksakt hva som ligger til hver enkelt stilling i en virksomhet. Arbeidsoppgaver kan meget vel høre inn under en stillings arbeidsområde uten å høre til den daglige rutine. En streik kan eksempelvis føre til at gjenværende arbeidstakere må utføre arbeidet på en litt annen måte enn vanlig på grunn av nødvendige omlegginger.

En underordnet kan ikke pålegges å utføre deler av arbeidet til den streikende overordnede, for eksempel avgjøre saker som på grunn av omfang eller vanskelighetsgrad pleier å bli avgjort av den overordnede. Dette forutsatt at det ikke formelt sett er blitt delegert før streiken tar til. Overtid utover det vanlige kan heller ikke pålegges.

Det er lite formell lovgivning på dette området. Det må tas høyde for at virksomheter kan være forskjellig organisert og at stillingsbetegnelser heller ikke har nøyaktig samme ansvars- og arbeidsinnhold fra sted til sted.

Særlig om delegering fra overordnet

Dersom ansatte i ledende stillinger tas ut i streik, kan det oppstå spørsmål om underordnede som står utenfor streiken, kan nekte å utføre arbeidsoppgaver i henhold til delegering grunnet retten til å være nøytral.

Utgangspunktet er at overordnet har adgang til å delegere myndighet til sine underordnede. Delegeringen står ved makt inntil den rettmessig er trukket tilbake. Dersom tilbaketrekking ikke har funnet sted, står delegeringen ved lag. Underordnede vil ha rett og plikt til å utføre arbeidsoppgavene i henhold til

fullmaktene. Det er alminnelig antatt at den overordnede som er tatt ut i streik, ikke uten videre kan foreta en lovlig tilbakekalling av fullmakter i den hensikt å forsterke virkningen av streiken. Kontroll- og tilsynsfunksjonen skyves oppover i systemet.

Overordnede arbeidstakere

Også den streikendes overordnede er forpliktet til å utføre sitt ordinære arbeid på vanlig måte, og vedkommende kan - dersom han/hun kan betraktes som arbeidsgiverrepresentant, utføre alt arbeid som den streikende normalt utfører, uten at dette blir å betrakte som streikebryteri.

Det er tradisjon for at visse grupper av personell anses som arbeidsgivers representant. En slik representant opptre "i arbeidsgivers sted". Dette kan gå ut over det en normalt tillegger arbeidsgiverrollen til linjeledere. I begrepet "arbeidsgivers representant" ligger bl.a. en plikt til å opptre slik en kan anta at eier eller et styre ville ha opptrådt i tilsvarende situasjoner. Rollen vil også kunne innebære å være arbeidsgivers ansikt utad eller å fremstå som arbeidsgiver innad i virksomheten. Samtidig vil denne rollen ofte bli identifisert som de streikendes "motpart".

Hvem som i denne sammenheng i kommunens virksomheter skal kunne anses som arbeidsgiverrepresentant, må avgjøres ut fra en konkret vurdering. Det må tas hensyn til stillingens arbeidsoppgaver og ansvarsområde og hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene §§ 22 og 23, vil gi en viss veiledning.

Som et utgangspunkt kan en si at det høyeste sjiktet i virksomheten anses som arbeidsgiverrepresentanter i relasjon til de spørsmål som her omhandles. En viss veiledning kan man også få ved å se på hvem som er oppnevnt som arbeidsgiverrepresentanter i parts sammensatte utvalg som MBU og i arbeidsmiljøutvalget (AMU). I utvalg som dette er ofte virksomhetsleder og deres nærmeste underordnede, - f.eks. assisterende direktør og avdelingssjefer oppnevnt som arbeidsgivers representant. Det kan således ikke være tvil om at virksomhetens ledelse må betraktes som arbeidsgiverrepresentanter. Også virksomhetsleder og deres nærmeste underordnede f.eks. avdelingsdirektør/fagsjef vil kunne bli å betrakte som slik representant. Det samme gjelder ledere i byrådsavdelingene.

Også den streikendes nærmeste overordnede og arbeidsgiverrepresentant er forpliktet til å utføre sitt ordinære arbeid på vanlig måte. I tillegg kan vedkommende ha både plikt til og anledning til å utføre arbeid som normalt utføres av underordnede. Med "underordnede" i denne sammenheng kan også være streikende ledere i et underliggende sjikt, i og med at ansvars- og kontrollfunksjoner til ledere i streik tradisjonelt forskyves oppover.

Arbeidsgivers representanter kan lede ikke streikende arbeidstakere der dette er nødvendig for at virksomheten skal fungere, eventuelt for å unngå permittering. Det er her tale om et lederansvar som ikke nødvendigvis må henge sammen med å være arbeidsgivers representant slik dette er beskrevet foran.

Juridiske kilder har lagt vekt på om det har vært vanlig i lederstillingen å ta seg av det aktuelle arbeidet i situasjoner hvor dette ikke utføres av underordnede. Det har videre vært lagt vekt på om arbeidet har vært nødvendig for å holde virksomheten i gang, og å unngå permittering, eller om manglende utførelse av arbeidet har kunnet true liv, helse eller materielle verdier. I en viss grad har det også vært skilt mellom hva en leder har plikt til å utføre som direkte følge av

stillingen kontra hva som eventuelt gjøres fordi det oppfattes til å være en del av den.

Alternative arbeidsoppgaver – omorganisering

Dersom arbeidstaker ikke kan utføre sine ordinære arbeidsoppgaver på grunn av streiken, kan arbeidsgiver pålegge vedkommende å utføre annet ikke-konfliktrammet arbeid som ligger innenfor rammen av de faglige kvalifikasjoner stillingen tilsier. Alternativet til slik sysselsetting kan være permittering, jf. omtale nedenfor under punkt 2.2.3.6 og hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 19.

2.2.3.5 Begrensning av skadevirkninger

Beredskapsgruppen og den lokale ledelse må vurdere hvordan skadevirkninger av streiken kan unngås eller begrenses. Det påhviler den lokale ledelse å foreta en streng prioritering av hvilke funksjoner som skal opprettholdes.

Omdisponering

Omdisponering av arbeidstakere må ikke innebære at de settes til streikebryterarbeid, jf. omtale foran under punkt 2.2.3.4. Arbeidstakere som ikke er i streik

Omdisponering kan være et alternativ til permittering, jf. omtale nedenfor under punkt 2.2.4.6. Målet må være å gjøre skadevirkningene overfor tredjeperson så små som mulig.

Informasjon

Den lokale ledelse må, i samarbeid med beredskapsgruppen, sørge for informasjon til de berørte parter og interessenter.

Informasjon til arbeidstakere som er i arbeid om deres arbeidssituasjon og om virkningene av streiken må skje kontinuerlig. Det må også gis informasjon om tiltak som er iverksatt og i størst mulig grad om tiltak som vil komme.

Informasjon til og kommunikasjon med de streikendes organisasjoner ivaretas fortløpende av de kontaktpersoner som er utpekt til dette, jf. omtale foran i punkt 2.2.2.3 Beredskap.

Media

Streikens virkninger kan begrenses ved rask, saklig og korrekt informasjon. Beredskapsgruppen sentralt i kommunen skal gjennom sin informasjonsmedarbeider sørge for at media (aviser, radio, fjernsyn mv.) får nødvendige og fortløpende data om situasjonen. Statusrapporter, forventede virkninger og aktuelle tiltak må meddeles saklig og raskt. Dette gir bud om fasthet og kontroll på arbeidsgiversiden og vil ha innvirkning på opinionen og de streikende.

2.2.3.6 Permittering

Adgang til permittering

Etter drøftelser mellom den lokale ledelse og beredskapsgruppen sentralt kan Oslo kommune permittere arbeidstakere som ikke kan sysselsettes på en rasjonell måte, jf. hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 19 a og c.

Før man går til permittering bør omdisponering være overveiet, jf. omtale foran i punkt 2.2.3.5. Permittering skal skje med 14 dagers varsel til den enkelte

arbeidstaker, jf. hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 19 a og c, det vil si ved personlig varsel. Det er anledning til å sende betinget permitteringsvarsel slik at varseltiden (14 dager) begynner å løpe. Også ved betinget permittering skal som hovedregel den enkelte arbeidstaker få personlig varsel. De som skal permitteres, må deretter få underretning om tidspunktet for når vedkommende skal fratre, så fort dette er kjent.

Den lokale ledelse må i alle tilfeller der permittering vurderes snarest mulig forelegge spørsmålet for Byrådsavdeling for finans og utvikling v/ arbeidsgiverseksjonen.

Annet relevant arbeid

Før permitteringsvarsel blir sendt, plikter den lokale ledelse og beredskapsgruppen sentralt å vurdere hvorvidt arbeidstakerne kan omdisponeres til annet relevant arbeid og drøfte spørsmålet med de tillitsvalgte. Det skal settes opp referat fra drøftingene, jf. hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 19 c.

Melding til arbeidsformidlingen

Hvis permitteringen omfatter minst 10 arbeidstakere, må den lokale ledelse i henhold til lov av 27. juni 1947 nr. 9 om tiltak til å fremme sysselsetting (sysselsettingsloven) § 14 straks gi melding til Arbeidsformidlingen.

Dagpenger

I utgangspunktet har offentlig ansatte ikke rett til dagpenger ved permittering, jf. forskrift av 16. september 1997 nr. 19 om dagpenger § 6-1. Imidlertid antas at dagpenger kan gis i henhold til folketrygdloven § 4 - 22, dersom de permittertes lønns- eller arbeidsvilkår ikke blir påvirket av utfallet av streiken.

Vedtak om permittering av lærere treffes av staten, jf. omtale foran under punkt 2.2.2.1. Streikevarsel m.v.

2.2.3.7 Lockout

Formål

Lockout er arbeidsgivers kampmiddel. Formålet med lockout er å øve økonomisk press på motparten for å få denne til å gjenoppta forhandlingene og inngå ny tariffavtale eller fremtvinge tvungen voldgift.

Hvem vedtar lockout?

Beredskapsgruppen sentralt i kommunen vurderer bruken av lockout og fremlegger eventuelt forslag om bruk av slikt virkemiddel. Avgjørelse om bruk av lockout tas på politisk nivå sentralt i kommunen. Lockout kan være aktuelt ved illojal bruk av streikevåpenet – for eksempel dersom organisasjonene bare tar ut i streik bestemte nøkkelpersoner eller grupper som med letthet kan streike, men lar være å ta ut andre grupper som for eksempel deltakere på kurs el.

Tidspunkt for ikrafttredelse

Beslutning om lockout trer i kraft fra det tidspunkt kommunen bestemmer. Lockout kan imidlertid ikke iverksettes før 14 dager etter at den/de sentrale arbeidstakerorganisasjon(e) som vil bli berørt, har mottatt varslene. Det skal inneholde hvilke virksomheter og grupper oppsigelsene gjelder for, og det omtrentlige ansatt arbeidstakere som skal tas ut. Kommunen må selvsagt følge formreglene i arbeidstvistloven og i eventuelle tariffavtaler.

Det kan bli aktuelt å permittere uorganiserte og andre arbeidstakere som ikke omfattes av plassoppsigelsen, jf. omtale foran under punkt 2.2.3.6.

Unntak fra lockout

Det er ingen uttrykkelige regler om unntak fra lockout for visse arbeidsgrupper. Lærerne har staten som forhandlingsmotpart, og det vil være Kongen som må fatte beslutning om å iverksette lockout for lærere, jf. lov av 18. juli 1958 nr. 2 om offentlige tjenestetvister ([tjenestetvistloven](#)) § 22 nr. 1.

Vedtaket om unntak fra lockout for visse arbeidstakere/funksjoner som er nødvendige for at ikke tredje-persons interesser skal skades på en utilbørlig måte, treffes av det samme organet som fattet vedtaket om lockout.

En part kan ikke ensidig trekke gitte plassoppsigelser tilbake eller utsette iverksettelsen av arbeidskamp med bindende virkning for motparten. Dette gjelder også når Oslo kommune har sagt opp plassene (ved lockout).

2.2.3.8 Tiltak for å løse konflikten

Beredskapsgruppen sentralt og den lokale ledelse må kontinuerlig arbeide for å få konflikten løst eller brakt til opphør.

God kommunikasjon

Det er viktig at partene opprettholder en god kommunikasjon. Gjennom samtaler, drøftelser og uformelle kontakt må man søke å finne en løsning som kan bringe slutt på streiken.

2.2.3.9 Streikevakter, streikekomité, tillitsvalgte o.l.

Streikeforberedelse

Deltakelse i en arbeidstakerorganisasjons interne informasjons- og planleggingsarbeid i forbindelse med oppstart eller iverksetting av en arbeidskonflikt er ikke omfattet av tillitsvalgtes oppgaver, rettigheter eller plikter etter Hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene. Slikt arbeid utløser derfor ikke permisjonsrettigheter. Dersom organisasjonen ønsker å gjøre bruk av de tillitsvalgte, må disse tas ut i streik gjennom de ordinære plassoppsigelser/ plassfratredelser.

Tillitsvalgte som ikke er tatt ut i streik, skal ivareta sine ordinære oppgaver etter Hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene. Nedleggelse av tillitsvalgtarbeid, uteblivelse fra møter og lignende vil medføre brudd på denne avtale. Likeså i forhold til eventuelle lokale avtaler om frikjøp, lønn og andre ordninger. Arbeidsgiver må vurdere konsekvenser av brudd på slike avtaler.

Verneombud

Verneombud representerer alle ansatte i virksomheten. De er valgt for hele valgperioden frem til neste valg. Det er alminnelig forstått at de ikke kan legge ned sitt arbeid som verneombud i sympati med de streikende. Dersom verneombud tas ut i streik, trer eventuell stedfortreder inn.

Streikevakter

Under en streik vil organisasjonene ofte nedsette en streikekomité og utpeke streikevakter som vil ha til oppgave å ivareta arbeidstakernes interesser under streiken. Streikekomitéen skal også påse at ingen ulovlig utfører arbeidsoppgavene til arbeidstakere som er tatt ut i streik. Oppnevning som

medlem av streikekomiteen gir ingen rett til permisjon etter Hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene. Streikekomiteen har ikke rett til å nytte kontorplass som arbeidsgiver har stilt til disposisjon for tillitsvalgte, til arbeid i streikekomiteen. Det kan likevel være praktisk av hensyn til kontakt med de streikende at komiteen er lett tilgjengelig.

Arbeidsgivers styringsrett

Arbeidsgiver er ansvarlig for forholdene på arbeidsplassen og ledelsen av arbeidet. De streikende kan ikke gripe inn i arbeidsgivers styringsrett overfor arbeidstakere som står utenfor streiken. Styringsretten omfatter også arbeidstakere som utfører arbeid etter dispensasjon, jf. omtale foran under punkt 2.2.2.6. Arbeidsgiver har imidlertid ikke rett til å pålegge arbeidstakeren andre arbeidsoppgaver enn de som følger av dispensasjonen

Streikevakters adgang til arbeidsplassen

Streikevakter har ikke adgang til arbeidsplassen uten arbeidsgivers samtykke. Dersom det er gitt dispensasjon, kan arbeidstakerorganisasjonene stille vilkår om adgang til arbeidsplassen for å føre kontroll med hvilke arbeidsoppgaver som blir utført.

Dersom streikevakter eller medlemmer av streikekomiteen søker å hindre arbeidstakere som står utenfor konflikten i å utføre egne arbeidsoppgaver, bør arbeidsgiver ta dette opp med den tillitsvalgte. En tillitsvalgt skal verken tilskynde eller medvirke til ulovlige konflikter, jf. Hovedavtalen inngått mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene § 13 c. Det kan også være aktuelt å forby streikevakter eller streikekomiteemedlemmer adgang til arbeidsplassen hvis de søker å hindre at ikke-konfliktrammet arbeid blir utført. Helt unntaksvis kan det være aktuelt å vurdere eventuell overtredelse av lov av 22. mai 1902 nr. 10 om alminnelig borgerlig straffelov (straffeloven) § 222, eller erstatningskrav overfor organisasjonen, eventuelt medlemmer, for eventuelle tap som følger av at streikende hindrer andre i å utføre lovlig arbeid.

2.2.3.10 Kommunens sentrale politiske organer

Byrådet ivareta kommunens arbeidsgiverinteresser. Det kan bli nødvendig å vedta en rekke ulike tiltak, og byrådet og bystyret må også være forberedt på å kunne sammenkalles på kort varsel dersom det er behov for å ta prinsipielle avgjørelser og viktige direktiver.

Et ombud plikter å delta i de møter som ombudet medfører. Å unnlate å møte for å vise sympati med de streikende, vil være en overtredelse av pliktene som et ombud har i henhold til lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 40.

2.2.4 Tiltak etter arbeidskonflikt

Etablere normal arbeidssituasjon

Når streiken er slutt, plikter arbeidstaker å møte på arbeidsplassen til fastsatt tid. Arbeidsgiver plikter å utbetale lønn fra det tidspunktet arbeidet tas opp igjen.

Det er viktig at normal arbeidssituasjon etableres så raskt som mulig og den lokale ledelse (virksomhetsleder) må påse at dette skjer. For å begrense skadevirkningene av streiken må ledelsen nøye vurdere hvilke arbeidsoppgaver som eventuelt bør prioriteres i den første fase etter at arbeidet er gjenopptatt.

Etterbetaling av for lite utbetalt lønn

Dersom det i forbindelse med streiken er utbetalt for lite lønn som følge av for eksempel lønnsstopp, må den lokale ledelse sørge for etterbetaling. Dette bør skje så raskt som mulig etter at streiken er over.

Utbetaling av for mye utbetalt lønn

Arbeidstakere som har vært i streik, kan av ulike grunner ha fått for mye utbetalt lønn. Dette kan for eksempel ha skjedd fordi lønn for streikeperioden allerede er utbetalt når streiken inntreffer.

Arbeidsmiljølovens § 55 nr. 3 bokstav f gir anledning til å trekke for meget utbetalt lønn ved arbeidsnedleggelse, herunder demonstrasjonsaksjoner, og ved arbeidsstengning som ikke er tariffstridig eller ulovlig. Trekkadgangen gjelder både ved forskuddsvis og ved etterskuddsvis lønnsutbetaling. Et lønnstrekkvilkår er at det ikke har vært praktisk mulig å foreta korreksjon av lønnen i den lønnsavregningen dette skulle vært gjort.

Den lokale ledelse må umiddelbart sørge for at skritt blir tatt for å trekke inn for mye utbetalt lønn. Ledelsen må også sørge for at det blir tatt forholdsregler slik at lønn ikke blitt utbetalt rett før streik inntreffer hvis dette er mulig.

Forholdsregler

For å unngå særlige problemer knyttet til trekk av for mye utbetalt lønn kan det være hensiktsmessig å ta enkelte forholdsregler:

- Det bør ikke utbetales lønn etter nye satser før disse er endelig fastlagt.
- Før lønn utbetales etter streiken, kan det for eksempel taes forbehold om at lønnen er å anse som en a konto-utbetaling og at det derfor kan bli nødvendig å regulere lønnen senere.
- Før konflikten iverksettes, bør det fortrinnsvis ikke utbetales forskudd på lønn.
- Før utbetaling av ny lønn må det om mulig sluttes avtale om lønnstrekk for det tilfellet at utbetalinger er feil.

Evaluerings

Når streiken er over bør erfaringene fra arbeidskonflikten gjennomgås. Beredskapsgruppen sentralt i kommunen bør - i samarbeid med den lokale ledelse - så snart som mulig etter streiken drøfte de erfaringer man har fått. Målsettingen med dette er å få analysert de forskjellige faser av konflikten og hvordan tiltakene har virket på arbeidsgiversiden.

Det bør utarbeides en rapport om streiken, der beredskapsgruppen sentralt særlig påpeker hva som burde vært gjort annerledes. Denne rapporten legges også frem for byrådet.

Det må også vurderes om retningslinjene for tiltak i forbindelse med arbeidskonflikter bør suppleres eller endres som følge av erfaringene fra streiken.

Hvis ledelsen lokalt mener det er iverksatt ulovlige aksjoner, bør det tas kontakt med Byrådsavdeling for finans og utvikling v/arbeidsgiverseksjonen. Det vil eventuelt da bli tatt kontakt med forhandlingssammenslutningene.

2.2.5 Ulovlig streik

Arbeidstvistloven

Det følger av arbeidstvistloven at konflikter i tariffperioden må løses uten bruk av kampfmidler. Lovens § 6 nr. 1 har følgende ordlyd når det gjelder fredsplikt ved uenighet om forhold som direkte eller indirekte er tariffregulert:

“En tvist om en tariffavtales gyldighet, forståelse eller beståen eller om krav som grunner på en tariffavtale, må ikke søkes løst ved arbeidsnedleggelse, arbeidsstengning eller annen arbeidskamp.”

Twister som gjelder spørsmål om en tariffavtale er gyldig, hvorledes den skal tolkes, og om tariffavtale består, er rettsvister som skal løses på rettslig måte. Bestemmelsen forbyr derfor bruk av arbeidsnedleggelse, arbeidsstengning eller annen arbeidskamp for å løse slike tvister. Tilsvarende gjelder for krav som grunner seg på en tariffavtale. Fredsplikten anses tradisjonelt å være uten unntak – absolutt, når det gjelder rettsvister.

Det er i lovens § 6 nr. 3 tatt inn en tilsvarende bestemmelse når det gjelder forhold som ikke omfattes av en tariffavtale.

Lovlig/ulovlig streik

Det er innledningsvis foran i heftet her gitt en oversikt over lovlige/ulovlige kampmidler i arbeidslivet. Kort oppsummert kan det sies at streik i utgangspunktet er et lovlig kampmiddel, men normalt bare i forbindelse med tariffrevisjoner (interessetvister).

Det er foran i heftet også vist til at politisk demonstrasjonsstreik også kan være lovlig. Det samme gjelder sympatistreik. Forutsetningen er at de ikke tar sikte på å endre arbeidstakernes egne lønns- og arbeidsvilkår, men har som formål å være en politisk markering. Aksjoner som dette må være kortvarige.

Politisk streik er imidlertid ulovlig dersom den fremtrer som en kamouflert kampaksjon i anledning egne arbeids- og tarifforhold. Politisk streik er også ulovlig dersom den retter seg mot eller utgjør inngrep i arbeidsgivers styringsrett. Arbeidsretten avgjør om en streik er lovlig eller ulovlig.

Når ulovlig streik inntreffer

I det øyeblikk en mulig ulovlig streik blir kjent, må den lokale ledelse (virksomhetsleder) og beredskapsgruppen sentralt gjøre følgende:

- Raskest mulig kartlegging av konflikten. Dette må skje i den streikerammede virksomhet, og må være den lokale ledelsens ansvar. Det må kreves streikevarsel og oversikt over hvem som tas ut i streik.
- Det må raskest mulig etableres en tilfredsstillende kommunikasjon mellom den lokale ledelse og Byrådsavdeling for finans og utvikling v/arbeidsgiverseksjonen/beredskapsgruppen sentralt i kommunen.
- Rask og presis informasjon til ansatte og til berørt tredjepart. Dette er den lokale ledelsens ansvar i samarbeid med beredskapsgruppen sentralt.
- Beredskapsgruppen sentralt bør satse på et aktivt forhold til media, slik at arbeidsgiver ikke kommer på “etterskudd” i forhold til de streikende.
- Beredskapsgruppen sentralt må be Kommuneadvokaten forberede arbeidsrettssak om streikens lovlighet.
- Det er nødvendig å innkalle vedkommende tariffpart for å fremheve alvoret i situasjonen, og anmode om å rydde opp internt. Dette har organisasjonene en tariffrettslig plikt til å etterkomme. Ulovlige konflikter er en belastning for samarbeidet og tilliten mellom partene i arbeidslivet.

- Beredskapsgruppen sentralt må gjennom slik kontakt med vedkommende hovedorganisasjon, eller ved hjelp av uformelle kontakter forsøke å finne løsninger slik at konflikten kan opphøre.

Arbeidsgiver må i tilfeller som dette aldri innlede direkte kontakt med de streikende eller deres representanter.

Mens streiken pågår

Den lokale ledelse og beredskapsgruppen sentralt må følge de samme retningslinjer som ved lovlige konflikter med hensyn til stansing av lønn, omdisponeringer av arbeidskraft, omlegging av virksomheten, permittering osv. Se omtale foran under punkt 2.2.3.

Beredskapsgruppen sentralt må i samarbeid med Byrådsavdeling for finans og utvikling v/ arbeidsgiverseksjonen nøye vurdere varsel om avskjed for arbeidstakere som fortsetter en streik etter at den er kjent ulovlig i Arbeidsretten. Ved forberedelse av avskjedsvedtak må reglene i både arbeidsmiljøloven og forvaltningsloven følges.

Spørsmål om avskjed legges frem for byrådet.

Fortsatt streik etter Arbeidsrettens kjennelse virker skadelig på Arbeidsrettens autoritet som domstol, og er i tillegg en sterk belastning på forholdet mellom de berørte parter.

Beredskapsgruppen sentralt må hele tiden søke å få konflikten løst via uformelle kontakter. Kontakt med de streikende direkte vil være et brudd med fast praksis i arbeidslivet, og vil gi inntrykk av at de streikende oppnår resultater ved ulovlig aksjon.

Dersom konflikten ikke kan løses og streiken fortsetter, må kommunen (beredskapsgruppen sentralt/ Byrådsavdeling for finans og utvikling v/ arbeidsgiverseksjonen) følge opp varslene om avskjed. Kontakten med media vil være særlig viktig i en slik fase av konflikten.

Etter streiken

Den lokale ledelse og beredskapsgruppen sentralt må følge de samme retningslinjer som nevnt foran i punkt 2.2.5 med hensyn til å etablere en normal situasjon, lønnsutbetaling, etterbetaling av for lite utbetalt lønn, lønnstrekk ved for mye utbetalt lønn osv.

I tillegg må beredskapsgruppen sentralt/kommuneadvokaten vurdere om det er grunnlag for erstatningssøksmål mot streikende arbeidstakere eller deres organisasjoner.

2.2.6 Avslutning

Manglende kjennskap til gjeldende regler gjør det vanskelig å håndtere spørsmål i forhold til arbeidskonflikter. I dette heftet gjennomgås de sentrale lov- og avtalebestemmelsene om konflikter som gjelder i arbeidslivet generelt og Oslo kommune spesielt. Det gis også anvisning på forholdsregler som virksomhetene skal legge til grunn og som vil gjelde både før, under og etter arbeidskonflikter i Oslo kommunes tariffområde.

Det er i retningslinjer som dette ikke mulig å besvare alle de spørsmål som kan oppstå i forbindelse med en arbeidskonflikt. For det tilfelle at det foreligger spørsmål som ikke er omtalt her, kan det tas kontakt med Byrådsavdeling for finans og utvikling v/ arbeidsgiverseksjonen.

2.3 SENTRALE TARIFFORHANDLINGER

2.3.1 Inngåelse og revisjon av sentrale tariffavtaler

I hovedtrekk foretas inngåelse og revisjon av sentrale tariffavtaler slik:

1. Tariffavtalene sies opp med 3 måneders varsel.
2. Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene forbereder revisjonen.
3. Forhandlingssammenslutningene utarbeider og overleverer krav.
4. Oslo kommune analyserer, vurderer og beregner kravmassen samt utarbeider krav/tilbud.
5. Forhandlingene fører til
 - a) avtaleinngåelse, eller
 - b) partene kommer ikke til enighet og tvisten går i så tilfelle til megling/lønnsnemnd.
6. Anbefalt forhandlingsresultat/meglingsforslag vedtas av partene, evt. i form av uravstemming.
7. Tariffavtalene redigeres og undertegnes, og det orienteres om de nye avtalene.

Skjematisk kan gangen i et tariffoppgjør oppstilles slik:

1. Oppsigelse av tariffavtalen

3 mndr.

2. Forhandlinger

- Utveksling av krav
- Forhandlinger opptas

Forhandlinger fører ikke frem	Forhandlinger fører til enighet
Kollektiv oppsigelse	Forslag til ny avtale vedtatt ved avstemning og ny avtale er kommet i stand
Melding til Riksmeglingsmannen	

3. Riksmeglingsmannen

- Forbud mot arbeidsstans
- Innkalling til megling

Hvis ikke forbud	Hvis forbud
Megling	10 dager etter forbud kan det fremsettes forslag om avsluttet megling
Forslag fremsettes – vedtas ved avstemning	Senest 4 dager etter krav skal megling avsluttes
Ny tariffavtale foreligger	
Arbeidsstans 4 dager etter melding til Riksmeglingsmannen	

4. Arbeidsstans

(1 mnd etter avsluttet megling skal meglingsmannen oppfordre til ny megling). Punkt 4 inntreer ikke hvis situasjonen som nevnt i punkt 5 etableres før fristen for arbeidsstans utløper.

5. Voldgift/nye forhandlinger

- Stortinget kan gi særlov om at tvisten skal avgjøres av tvungen lønnsnemnd/voldgift (Rikslønnsnemnd). Nemndas avgjørelse blir ny tariffavtale uten vedtagelse av partene.
- Frivillig lønnsnemnd/voldgift. Voldgiftsnemndens avgjørelse blir ny tariffavtale uten vedtakelse av partene.
- Nye forhandlinger fører til enighet. Forslag vedtas av partene. Ny tariffavtale har kommet i stand

2.3.1.1 Plassoppsigelse - megling

Dersom forhandlingene ikke fører frem, blir tvisten om nye tariffavtaler henvist til megling. Meglingen er tvungen hvis plassene er sagt opp og frivillig dersom plassene ikke er sagt opp.

Etter arbeidstvistlovens regler møtes partene hos en nøytral oppmann - meglingsmannen. Han skal søke å forlike partene og hjelpe dem til å finne frem til et endelig avtaleforslag. Etter arbeidstvistloven har meglingsmannen - etter at han har tatt til med sitt arbeide - 14 dager på seg til å finne frem til en løsning. Etter 10 dager kan hver av partene kreve meglingen avsluttet. 4 dager etter dette krav er fremsatt, kan streik inntre, forutsatt at plassene er sagt opp. Er plassene ikke sagt opp, kan streik først iverksettes når plassene er sagt opp og oppsigelsestiden er ute. I praksis vil det være slik at ingen krever meglingen avsluttet så lenge det er muligheter for å finne en løsning, og meglingsmannen kan nedlegge forbud mot arbeidsstans så lenge meglingen pågår. Hvis det imidlertid ikke oppnås enighet, kan streik og arbeidsstengning iverksettes. Dersom det er gått 1 måned etter megling er avsluttet uten at tvisten er løst eller brakt inn til ny megling, kan meglingsmannen på eget initiativ oppfordre partene til nye forhandlinger.

Et anbefalt meglingsforslag skal på samme måte som forhandlingsforslag sendes ut til organisasjonsmessig behandling.

Det vises for øvrig til [arbeidstvistlovens](#) kap. 3, inntatt i kap. 10.

2.3.2 Fredsplikten i tarifforhold

2.3.2.1 Fredsplikt

Arbeidstvistloven har bestemmelser om fredsplikt.

Tvister om en tariffavtales gyldighet, forståelse eller bestående eller om krav som grunner seg på en tariffavtale, kan ikke søkes løst ved arbeidsnedleggelse (streik) eller arbeidsstengning (lockout). Tvist om disse forholdene - rettsvister - skal løses i rettsapparatet uten bruk av kampmidler.

Ved løsning av interessetvister - tvister om hva som skal bli rett med hensyn til lønns- og avtaleforhold - er det tillatt å ta i bruk kampmidler, riktignok på bestemte vilkår. Bruk av kampmidler i strid med vilkårene er et brudd på fredsplikten. Det vises til det som er omhandlet for øvrig vedr. fredsplikten i dette kapittel.

2.3.2.2 Forholdsregler ved streik

2.3.2.2.1 Streikende arbeidstakere

- a. Lønnen skal stoppes så snart det er kjent hvem som tas ut i streik. Dette må umiddelbart iverksettes av den lokale ledelse. Opptjent lønn inntil plassfratredelse utbetales. Det skal ikke gis forskudd på lønn.
- b. Melding skal sendes trygdekontoret. Det utbetales ikke sykelønn, svangerskapslønn eller andre godtgjørelser etter tariffavtalen. Arbeidstakere som før streiken inntre har sykelønn eller svangerskapspermisjon beholder sine rettigheter.
- c. Arbeidstaker som tas ut i streik under en tjenestereise, mister sitt krav på reise- og kostgodtgjørelse fra det tidspunkt streiken iverksettes.
- d. Ferie kan ikke innvilges under streik. Det samme gjelder avspasering (overtid/fleksitid). Ferie som er fastlagt på forhånd, bør arbeidstaker imidlertid få avvikle. Det utbetales i så tilfelle feriepengene. Utmelding av pensjonsordningen skjer bare ved langvarige streiker (ca. 3 mndr. eller mer).
- e. Det kan i utgangspunktet ikke gis oppsigelse/avskjed verken fra arbeidsgiver eller arbeidstaker under streiken. Arbeidsforholdet er suspendert i forbindelse med arbeidskonflikten. For oppsigelser som er foretatt før plassoppsigelsen, fortsetter oppsigelsestiden å løpe under konflikten. Det skal ikke gis sluttattest så lenge streiken varer. Streikende arbeidstakere skal ikke gis annet arbeid i Oslo kommune.
- f. Streikende arbeidstakere plikter å tilbakelevere nøkler til arbeidsplassen, redskap, biler og annet som tilhører arbeidsgiver. Når streik inntre, plikter arbeidstakeren å forlate arbeidsplassen slik den er til vanlig og det skal ikke fjernes noe fra arbeidsplassen. Under streiken har arbeidstakerne ikke adgang til arbeidsplassen.

2.3.2.2.2 Arbeidstakere som ikke er i streik

- a. Uorganiserte arbeidstakere og organiserte arbeidstakere som ikke er i streik, har rett og plikt til å fortsette sitt vanlige arbeid, med mindre de blir permittert.
- b. Streiken medfører ikke innskrenkning eller utvidelse av arbeidsplikten til de arbeidstakere som ikke er i streik. Arbeidstakere som er å anse som arbeidsgivers representanter, se her bl.a. hovedavtalens kap. 5, har både rett og plikt til å utføre konfliktrammet arbeid for å holde nødvendige funksjoner i gang.
- c. Dersom arbeidstakere ikke kan utføre sine ordinære arbeidsoppgaver på grunn av streiken, kan arbeidsgiver pålegge vedkommende å utføre annet ikke-konfliktrammet arbeid som ligger innenfor rammen av de faglige kvalifikasjoner for stillingen.
- d. Kommunale ombud plikter å delta i de møter som ombudet medfører, selv om det pågår streik i kommunen.

2.3.2.3 Utbetaling av ny lønn ved tariffoppgjør

I forbindelse med tariffrevisjonen vil de fleste lønninger, satser for tillegg m.v. bli endret. På grunn av arbeidskonflikter, godkjenningsordninger m.v. vil

virkeingstidspunktene for de nye satsene kunne variere. For øvrig vil det på grunn av tolkningsproblemer eller tekniske/menneskelige feil oppstå feilberegninger ved endringer av så vidt mange og forskjelligartede satser. Følgelig er det fare for at det utbetales feil beløp slik at det kan bli nødvendig å etterbetale eller kreve inn igjen et beløp.

Når det er utbetalt for lite, vil det som regel ikke oppstå noe problem. Arbeidsgiver vil da vanligvis utbetale beløpet. Hvis det er gått lang tid før feilen oppdages, kan det være aktuelt med en annen løsning. Er kravet omtvistet, vil hovedregelen være at utbetaling først gis med virkning fra fremsettelsen av kravet. Hvis kravet bygger på en klar bestemmelse, vil det i utgangspunktet være aktuelt med en lengre tilbakevirkning. Hvor feilen er godt synbar, bør man forvente at arbeidstakeren gjør påkrav om vedkommende ikke skal tape sin rett. Det gis som klar hovedregel ikke tilbakevirkning lenger enn 3 år i betraktning av at kravet da vil være foreldet.

Når det er utbetalt for mye, oppstår imidlertid større problemer for arbeidsgiver. Slik arbeidsmiljølovens § 55 lyder, må arbeidsgiver i slike tilfelle ha en skriftlig avtale med arbeidstakeren for å kunne foreta lønnstrekk. Kfr. likevel Arbeidsmiljølovens § 55 nr. 3 bokstav f. Dersom slik skriftlig avtale ikke oppnås, vil kommunen måtte reise søksmål for å få tilbake pengene.

Følgende må iakttas i forbindelse med utbetaling av ny lønn:

- a. Det utbetales ikke ny lønn før denne er endelig fastsatt. I praksis betyr dette at virksomhetene skal avvente iverksettingsordre i form av rundskriv.
- b. Det bør slutes avtale med arbeidstakerne før utbetaling om at det kan foretas lønnstrekk hvis det viser seg at det i forbindelse med tariffoppgjøret blir utbetalt for mye.
- c. Hvis avtale ikke oppnås, bør arbeidsgiveren ta uttrykkelig forbehold om at den nye lønnen er å anse som en a- konto-utbetaling, og at det derfor kan bli behov for å korrigere lønnen senere.

2.3.2.4 Erstatningsplikt for fredsbrudd

Krenkelse av fredsplikten kan medføre erstatningsplikt. For at en organisasjon skal komme i økonomisk ansvar for et avtalebrudd eller ulovlig arbeidsstans, må organisasjonen selv være skyld i det oppståtte forholdet. Spørsmålet om hvilke tiltak en organisasjon må iverksette for å frigjøre seg fra ansvar, har for det private næringslivs vedkommende vært behandlet flere ganger av Arbeidsretten. Det fremgår av dommer som er avsagt at det ikke er tilstrekkelig at vedkommende organisasjon sender en formell protest mot det ulovlige forholdet. Organisasjonen må ha utvist en viss aktivitet for å få stanset konflikten. Hva en med rimelighet kan forlange av en organisasjon, må vurderes i det enkelte tilfelle.

2.3.2.5 Rikslønnsnemnd

Dersom en tvist ikke kan løses gjennom forhandlinger eller ved megling og det blir en derpå følgende arbeidsnedleggelse, kan samfunnsmessige interesser skades. For å hindre dette har Stortinget vedtatt lov av 19.12.1952 om lønnsnemnd i arbeidstvister. Så fremt en slik interessetvist ikke lar seg løse ved forhandlinger eller megling, kan partene i fellesskap bringe tvisten inn for Rikslønnsnemnda til avgjørelse. Dette innebærer frivillig voldgiftsbehandling for Rikslønnsnemnda. Dersom partene ikke blir enige om slik frivillig

lønnsnemndsbehandling, kan Stortinget - etter forslag fra Regjeringen - ved lov i det enkelte tilfelle og ved henvisning til loven av 1952 bestemme at Rikslønnsnemnda skal avgjøre tvisten med bindende virkning. Dette kalles i alminnelighet tvungen lønnsnemnd.

Behandlingen i Rikslønnsnemnda blir i prinsippet den samme enten det gjelder frivillig eller tvungen lønnsnemndsbehandling. Rikslønnsnemnda består av 7 medlemmer, 3 nøytrale medlemmer og 4 medlemmer oppnevnt etter forslag fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden. Når nemnda fatter avgjørelser, stemmer 1 medlem fra arbeidsgiversiden og 1 medlem fra arbeidstakersiden.

Rikslønnsnemndas kjennelse er bindende for partene.

2.4 ØVRIGE FORHANDLINGER I MEDHOLD AV OVERENSKOMSTENS BESTEMMELSER

[Lenke til fellesbestemmelsene, Dok. 25](#) Ny tekst kommer under pkt. 2.4.

3. ANSETTELSE – ARBEIDSAVTALE – OVERTALLIGHET – OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLD – DISIPLINÆRE REAKSJONER - OPPSIGELSESVERN - KONKURRANSEUTSETTING – VIRKSOMHETSOVERDRAGELSE

3.1 ANSETTELSER

Det er utarbeidet et hefte vedrørende "Personalrekruttering i Oslo kommune". Heftet omhandler både regler og forhold av betydning for en ansettelsesprosess og kan fås ved henvendelse til Byrådsavdeling for finans og utvikling.

3.1.1 Ansettelsesmyndighet generelt

Ansettelsesmyndigheten i Oslo kommune er delegert fra bystyret til byrådet som med de unntak som fremgår av personalreglementets § 3 har videredelegert myndigheten til virksomhetsleder. Byrådets delegasjon av ansettelsesmyndigheten til virksomhetsleder fremgår av personalreglementets § 3 annet ledd der det heter:

"For kommunale stillinger, med unntak av kommunaldirektører, seksjonssjefer i byrådsavdelingene, virksomhetsledere samt de unntak som fremgår av lovgivningen og øvrig myndighetsfordeling, foretas ansettelsen av virksomhetslederen i henhold til de til enhver tid gjeldende tariffavtaler, reglement og instruksjer."

Virksomhetslederens ansettelsesmyndighet er videre regulert i avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker § 2 punkt 2.1, der det heter:

"Ansettelse er virksomhetsleders ansvar- og myndighetsområde. Unntatt er de stillinger hvor ansettelsesmyndigheten enten tilligger byrådet eller andre kompetente organer i medhold av lov og øvrig myndighetsfordeling, jf. personalreglementets § 3."

Virksomhetslederens myndighet er i prinsippet delegert til virksomhetsledersnivå gjennom linjen. Det innebærer at vedkommende byrådsavdeling ved kommunaldirektør til enhver tid kan instruere virksomhetslederne vedrørende vedtak i ansettelsessaker.

Virksomhetslederens myndighet til å foreta ansettelse er et sentralt virkemiddel i utøvelse av arbeidsgivers styringsrett. Denne styringsretten er imidlertid regulert nærmere i avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker som har regler om samarbeid mellom virksomhetsleder og organisasjonene og som fastsetter på hvilken måte styringsretten og virksomhetslederens myndighet skal utøves.

3.1.1.1 Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker

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

Avtalen er tatt inn i dokument 24 og inngår i personalhåndbokens kap. 10, punkt 10.3.

3.1.1.2 Kunngjøring av ledige stillinger. Ekstern og intern utlysning

A. Faste stillinger

Personalreglementet har bestemmelser om kunngjøring av ledige stillinger i § 4, punkt 4.1, 1., 2. og 3. ledd:

"Ledige stillinger skal kunngjøres offentlig. Vedkommende byrådsavdeling kan likevel bestemme at stillinger kun skal kunngjøres internt innen kommunen eller innen vedkommende virksomhet.

Virksomhetsleder kan vedta at en stilling i lønnstrinn 42 eller lavere bare skal kunngjøres internt i kommunen."

Bestemmelsen åpner for å utlyse internt samtlige ledige stillinger. Dersom stillingen er lønnplassert i lønnstrinn 43 eller høyere, ligger fullmakten til å vedta internutlysning i den linjeansvarlige byrådsavdelingen.

Bestemmelsen gir videre hjemmel for kun å lyse stillingen ledig i virksomheten. Det forutsettes i slike tilfelle at linjeansvarlig byrådsavdeling fatter vedtak om dette. Dette gjelder uavhengig av stillingens organisatoriske eller lønnsmessige plassering. Med "virksomhet" menes i denne sammenheng både etat, bydel, bedrift og byrådsavdeling.

Intern utlysning i virksomheten bør som hovedregel ikke gjennomføres i de tilfeller der stillinger er inndratt eller omgjort og ny stilling opprettet etter behandling av kompetent organ, se bl.a. Oslo kommunes økonomireglement og MBU-avtalen § 4.3. I slike tilfeller bør stillingene lysnes ut på vanlig måte, og eventuelle overtallige ivaretas etter reglene i avtale om omplassering av overtallige.

I henhold til "Prosedyre for bemanningsreduksjoner" i Dok.3, skal alle faste stillinger registreres i UKE.

B. Midlertidige stillinger

Etter personalreglementets § 4 punkt 4.1, 4. ledd kan vikariater besettes uten kunngjøring i de tilfeller arbeidet ikke varer utover 6 måneder. Dette er imidlertid betinget av at vikariatet er registrert i UKE. Det samme gjelder midlertidige stillinger/ engasjementer, jf. arbeidsmiljølovens § 58 A.

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 lysnes eller ikke.

I enkelte tilfeller vil et vikariat som opprinnelig har vært ledig for en periode under 6 måneder kunne bli forlenget. I slike tilfeller kan et vikariat fornyes uten utlysning innen en ramme på 6 måneder. En forutsetning er da at vikariatet - som for andre vikariater - er knyttet til et regulært fravær, og at ikke virksomheten bruker denne muligheten for å unngå de forpliktelser som følger av personalreglementet vedrørende utlysning av stillinger. Forholdet vil i tilfelle kunne komme i strid med reglene i arbeidsmiljølovens § 58A.

C. Søknadsfrist

Personalreglementets § 4.1, 5. ledd fastsetter at søknadsfristen til stillinger fortrinnsvis skal settes til 2 uker. Dette er en anbefalt tidsfrist, og virksomhetslederen har fullmakt til å forlenge denne. En anbefaler ikke bruk av kortere søknadsfrist ved ansettelse i Oslo kommune.

D. Fravik fra kvalifikasjonskrav

Dersom ansettelsesmyndigheten ønsker å fravike de krav som ble stilt ved utlysningen, må stillingen kunngjøres på nytt. Dette følger av [personalreglementets](#) § 4 punkt 4.2 første ledd.

Bestemmelsen gjelder kun i den grad endringer i kvalifikasjonskravene er av vesentlig betydning og bør ikke praktiseres slik at kravene til stillingsannonser blir for omfattende og detaljerte hva angår kravspesifikasjoner. Bestemmelsen bør benyttes i de tilfelle der ansettelsesmyndigheten har stilt utdanningskrav eller krav om praksis/erfaring som har utelukket søkergrupper fra å søke og der kravene under ansettelsesprosessen endres slik at også grupper, som ved førstegangs utlysning var ekskludert som søkere, anses som kvalifisert for stillingen.

E. Likestillingsaspektet

Etter [Avtale om likestilling](#) § 7 har virksomhetsleder ansvaret for at likestillingsaspektet er ivare tatt ved utlysning av stillinger og for å legge forholdene 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.

3.1.1.3 Avdeling for personalomstilling (Utviklings- og kompetanseetaten, UKE)

Alle ledige stillinger som kommer inn under reglene om eksternt eller intern utlysning, skal registreres i UKE i henhold til prosedyre for bemanningsreduksjoner, punkt 4. Stillingene utlyses i alle tilfeller internt. Dette følger av personalreglementets § 4 punkt 4.1 fjerde ledd.

Bystyret har i retningslinjer for bemanningsreduksjoner bestemt at ledige stillinger i Oslo kommune skal kunngjøres samtidig internt og eksternt. Alle som opprettholder et ansettelsesforhold i kommunen på det tidspunkt en stilling utlyses internt, kan søke på denne. Vikarer og andre ansatte med midlertidig stilling har med andre ord anledning til å søke på internt utlyste stillinger. Retningslinjene for bemanningsreduksjoner er inntatt i dokument nr. 3 (bystyrets budsjettvedtak).

3.1.2 Virksomhetslederens delegering av ansettelsesmyndighet

Ansettelsesmyndighet kan, etter virksomhetslederens vedtak, delegeres videre i linjeorganisasjonen.

3.1.3 Innstilling i ansettelsessaker

Etter gjennomført utvelgelsesprosess skal ansettelsesmyndigheten utarbeide en innstilling. Innstillingen skal kun omfatte de søkere som anses som kvalifisert. Kvalifikasjonsbegrepet omfatter både utdanning, praksis og personlig egnethet. Dersom det er 3 kvalifiserte søkere til en stilling, skal innstillingen omfatte 3 søkere.

Søkere som ikke anses som kvalifisert for stillingen skal ikke innstilles. Dersom det ikke foreligger kvalifiserte søkere, skal ansettelsesmyndigheten ikke gå til ansettelse, men utlyse stillingen på nytt.

Innstillingen med prioritert rekkefølge på søkerne skal begrunnes. Det anbefales at ansettelsesmyndigheten i innstillingen 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 ikke i innstillingen utover at de har vært til intervju.

Likestillingsaspektet skal omtales i innstillingen, jf. avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker § 4 og Avtale om likestilling § 7.3.

Virksomhetslederens innstilling og den utvidede søkerlisten skal sendes til berørte organisasjoner til uttalelse, jf. avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker § 3 punkt 3.1.

3.1.3.1 Berørte organisasjoners uttalerett i ansettelsessaker

Etter avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker § 2 punkt 2.2, har forhandlingssammenslutningene, dvs. KAH, UHO, YS-K Oslo og Akademikerne-K, 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 i slike ansettelsessaker uttale seg 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 uenigheten medfører at saken går videre til avgjørelse i vedkommende byrådsavdeling, jf. avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker § 5. Det vises også til nærmere omtale i personalhåndbokens kap. 3, punkt 3.1.5.

3.1.3.2 Berørte organisasjoners muligheter for deltakelse i intervju

Etter avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker § 3, punkt 3.3 har berørte organisasjoner anledning til å delta i intervju o.l. i ansettelsessaker. Til vanlig bør de tillitsvalgtes deltakelse begrenses til kun to personer.

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 med hensyn til søkeren.

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

3.1.3.3 Berørte organisasjoners innsynsrett i ansettelsessaker

Etter avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker § 3 punktene 3.2 og 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.

3.1.3.4 Ansiennitet

Ansiennitet, herunder kommunal ansiennitet, er ikke å anse som en kvalifikasjon i seg selv. Ansiennitet skal imidlertid kunne vektlegges ved prioritering mellom søkere som ellers anses som likt kvalifisert.

3.1.3.5 Fortrinnsrett til utlyst stilling

A. Overtallige

Regler for omplassering av overtallige finnes i avtale om omplassering av overtallige og bystyrets prosedyre for bemanningsreduksjoner i Oslo kommune, inntatt i dokument nr. 3 (bystyrets budsjettvedtak).

Ansatte med gyldig overtallighetsattest har fortrinnsrett til ledig stilling på tilsvarende lønnsnivå som vedkommende hadde i sin opprinnelige stilling. Det forutsettes at vedkommende har de nødvendige kvalifikasjoner for stillingen. Med kvalifikasjoner menes både formelle og reelle kvalifikasjoner, samt personlig egnethet for stillingen.

Avtale om omplassering av overtallige fastslår at fortrinnsretten gjelder uavhengig av om det er andre søkere som anses som bedre kvalifisert til stillingen. Fortrinnsretten gjelder imidlertid ikke til stillinger på høyere nivå enn den overtallige opprinnelig hadde. Ved vurdering av stillingsnivå betyr det i denne sammenheng lønnsnivå.

I tilfelle der en overtallig søker ikke innstilles til en stilling vedkommende har fortrinnsrett til, skal saken forelegges Byrådsavdeling for finans og utvikling til uttalelse.

B. Attførte

Ansatte i Oslo kommune som søker stilling etter endt attføring har fortrinnsrett til stilling på samme måte som nevnt i personalhåndbokens kap. 3.1.3.5 A. Fortrinnsretten er hjemlet i nytt reglement for Oslo kommunes attføringsarbeid § 8, vedtatt av byrådet 10.02.2000 i sak nr. 1070. Attføringsreglementet er inntatt i personalhåndbokens kapittel 10.

C. Hvem har fortrinnsrett mellom overtallig og attført arbeidstaker?

Dersom en overtallig søker og en ansatt under attføring søker samme stilling og begge vurderes som kvalifiserte, skal den overtallige søkeren prioriteres ved ansettelse, jf. personalreglementets § 4, punkt 4.2.

3.1.3.6 Likestillingsaspektet i ansettelsessaker

Når ansettelsesmyndigheten har skrevet innstilling, skal denne sendes virksomhetens likestillingsansvarlige til uttalelse.

I henhold til [avtale om likestilling](#) § 7 punkt 7.3, skal likestillingsaspektet omtales og vurderes i alle ansettelsessaker der det er søkere fra begge kjønn. Likestillingsaspektet skal omtales både i administrasjonens innstilling og i organisasjonenes uttalelser.

Følgende forhold skal kommenteres i omtalen av likestillingsaspektet:

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

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

3.1.3.7 Kontaktutvalget

I henhold til avtale om likestilling § 4 kontaktutvalget ved uenighet mellom ansettelsesmyndigheten og tillitsvalgte ta stilling til om likestillingsaspektet er ivaretatt i henholdsvis innstilling/uttalelser ved ansettelser.

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

Uenighet om hvorvidt likestillingsaspektet er ivaretatt i en ansettelsessak skal søkes løst i den enkelte virksomhet i samarbeid mellom ansettelsesmyndighet og tillitsvalgte. Dette følger av rammeavtalen.

Dersom den innstillende eller den uttalende part fremdeles mener at likestillingsaspektet ikke er tilstrekkelig ivaretatt, kan saken innen en uke bringes inn for kontaktutvalget, jf. Avtale om likestilling § 7.3, tredje ledd. Anken har etter Avtale om likestilling § 7, punkt 7.3, tredje ledd, oppsettende virkning.

Kontaktutvalget avgjør med bindende virkning om likestillingsaspektet er tilstrekkelig ivaretatt før saken returneres til vedkommende virksomhet.

Bestemmelsene i Avtale om likestilling § 7 innebærer ikke at kontaktutvalget behandler ansettelsessaken som sådan, men kun de forhold som knytter seg til likestillingsaspektet i saken.

3.1.4 Forvaltningslovens bestemmelser knyttet til behandling av ansettelsessaker

Etter avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker § 4, skal forvaltningslovens regler for saksbehandling følges. Lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) inneholder bl.a. regler om habilitet.

I forvaltningslovens § 6 heter det:

“En offentlig tjenestemann er ugild til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak

- a. når han selv er part i saken;
- b. når han er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken;
- c. når han er eller har vært gift med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part;

d. når han er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte;”

“Likeså er han ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet, blant annet skal legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part.

Er den overordnede tjenestemannen ugild, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan. Ugildhetsreglene får ikke anvendelse dersom det er åpenbart at tjenestemannens tilknytning til saken eller partene ikke vil kunne påvirke hans standpunkt og verken offentlige eller private interesser tilsier at han viker sete.”

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. Dersom det foreligger tvil om hvordan saken skal løses, bør det tas kontakt med Arbeidsgiverseksjonen i Byrådsavdeling for finans og utvikling.

En bestemmelse i forvaltningslovens § 3 annet ledd, er sentral i slike saker. Den lyder slik:

“..... 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 § 35b tredje ledd, om ikke vedkommende forvaltningsorgan bestemmer noe annet. Vedtak om oppsigelse eller avskjed treffes av kommunalt eller fylkeskommunalt organ, er unntatt fra reglene om klage i § 28.”

Unntaket i § 3 annet ledd annet punktum gjelder for ansettelsessaker generelt, og stiller ingen vilkår om at det skjer en ansettelse. Også i saker der det ikke foretas ansettelse og stillingen blir stående ubesatt, gjelder unntaket.

Begrunnelsen for å unnta ansettelsessaker for klageretten er at det vil være upraktisk med klageadgang. Dersom det skulle være 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 sikre søkere til stillinger mot vilkårlighet. Tillitsvalgte er representert under behandlingen av ansettelsessaker.

3.1.4.1 Taushetspliktbestemmelser i ansettelsessaker

Kommunale arbeidstakere og tillitsvalgte som i kraft av sin stilling eller verv får kjennskap til opplysninger som omfattes av bestemmelsene i lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) om taushetsplikt (§§ 13 flg.), skal i enhver sak ivareta disse regler fullt ut. Det vises i denne forbindelse til avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker § 4, siste ledd. Videre skal de regler som fremgår i forskrift av 21. november 1980 nr. 13 om partsoffentlighet i ansettelsessaker følges. Nevnte lov og forskrift er inntatt i personalhåndbokens kap. 10.

3.1.4.2 Referanser

Referanser skal som hovedregel alltid innhentes. Ved innhenting av referanser på søkere der vedkommende innehar stilling i Oslo kommune, bør søkeren selv oppgi referanser. Der interne referanser i kommunen innhentes, gjelder ikke

forvaltningslovens § 13 om taushetsplikt idet Oslo kommune i denne sammenheng defineres som ett forvaltningsorgan.

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

3.1.4.3 Søkeres rettigheter til innsyn i ansettelsessak

Søkernes rettigheter til innsyn i en ansettelsessak reguleres av bestemmelsene i forskrift av 21. november 1980 nr. 13 om partsoffentlighet ved tilsetting. Forskriften er inntatt i personalhåndbokens kap. 10. For at søkere skal få innsyn i de dokumenter som kan kreves, må vedkommende selv be om dette.

Det er ikke satt noen grense for innsynsrettens varighet, og det kreves ikke at parten skal dokumentere at han har en beskyttelsesverdig interesse i å se dokumenter i saker som er avgjort. Men i tilfelle hvor det beror på en interesseavveining om det skal gjøres unntak fra partsoffentligheten, blir adgangen snevret inn når det ikke lenger er aktuelt å angripe vedtaket. Muligheten til å få se dokumenter kan også bli avskåret ved at arkivmateriale blir kassert etter noen år.

3.1.5 Behandlingsmåten i ansettelsessaker der det foreligger uenighet mellom virksomhetsleder og de ansattes organisasjoner

Etter avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker § 2 punkt 2.3 har virksomhetslederen myndighet til å foreta ansettelse i de saker hvor det er enighet med utvalgene for de tillitsvalgte om nr. 1 i innstillingen og der vedkommende tilbys stillingen. Bestemmelsen innebærer at virksomhetslederen ikke har myndighet til å ansette i de tilfeller der tillitsvalgte som organiserer den aktuelle stillingskategorien er uenig om innstilte søker nr. 1.

Dersom vedkommende som er innstilt som nr. 1 og som tilbys stillingen takker nei til ansettelsestilbudet og dersom det foreligger uenighet om innstilte nr. 2 som da tilbys stillingen, skal ansettelsessaken behandles i tråd med de bestemmelser som regulerer behandling av dissenssaker, jf. avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker § 5.

I de tilfeller hvor det ikke oppnås enighet om ansettelse, skal ansettelsessaken i henhold til avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker § 5, avgjøres av vedkommende byrådsavdeling. Byrådsavdelingen har vedtaksmyndigheten i saken.

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

3.1.6 Politiske, religiøse eller kulturelle oppfatninger m.m.

Etter [arbeidsmiljølovens kapittel X A. Likebehandling i arbeidslivet](#) kan ikke arbeidsgiver i utlysning eller på annen måte kreve at en søker skal gi opplysninger om hvordan vedkommende stiller seg til politiske, religiøse eller kulturelle spørsmål. Det kan heller ikke kreves opplysninger vedrørende medlemskap i lønnskasserorganisasjoner. Tilsvarende forbud skal gjelde om søkerens eventuelle homofile legning eller homofile samlivsform.

Begrensningene i kapittel X A. gjelder også for arbeidsgivers adgang til å iverksette tiltak for å innhente opplysninger av den art som er nevnt foran.

Lovens kapittel X A. skal ikke forstås slik at ansettelsesmyndigheten ikke har adgang til å innhente informasjon om eller spørre søkere om vedkommendes holdninger til jobbrelevante problemstillinger.

3.1.7 Reansettelse av oppsagte eller avskjedigede arbeidstakere. Ansattregisteret.

Dersom en arbeidstaker i kommunen er oppsagt eller avskjediget på grunn av eget forhold, bør vedkommende normalt ikke tilsettes i ny stilling. Dette følger av personalreglementets § 4 punkt 4.3.

Bestemmelsen innebærer at ansettelsesmyndigheten som fast rutine bør spørre søkere om de tidligere er oppsagt eller avskjediget fra stilling i Oslo kommune. Dette gjelder også for tilsetninger i midlertidige stillinger.

For å sikre at reglene i personalreglementets § 4 punkt 4.3 følges, har byrådet ved [rundskriv nr. 2/1997](#) Rutiner for kontroll ved ansettelser i Oslo kommune, fastsatt rutiner for kontroll i ansettelsessaker. Virksomhetene er etter disse pålagt å knytte seg til ansattregisteret i Oslo kommune. Gjennom opplysninger i registeret skal kommunen bl.a. sikre seg mot at personer som er oppsagt/avskjediget i en virksomhet, tilsettes på nytt.

3.1.8 Helseattest

Etter personalreglementets § 7 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 eller stillingskategorier hvor det stilles spesielle krav til helse.

3.1.9 Refusjon av reiseutgifter i forbindelse med intervju eller rekrutteringstiltak

I forbindelse med rekruttering av personell er intervju ved personlig fremmøte en vanlig og nødvendig forutsetning for å få et helhetlig bilde av søkeren. Innkalling til intervju skal vurderes individuelt etter hvor aktuell søkeren er som kandidat til stillingen.

Spørsmålet om refusjon av reiseutgifter i forbindelse med rekruttering av personell er ikke regulert i lov eller avtaleverk i Oslo kommune. Det omhandles heller ikke i kommunens fastsatte reglement e.l. Vurderingen av om slike utgifter skal dekkes må basere seg på en skjønnsmessig avveining av ulike faktorer som kan være avgjørende for saken. Utgangspunktet for vurderingen er at søkeren ikke har krav på å få dekket reise- og oppholdsutgifter/kostpenger, med mindre det er inngått avtale om at arbeidsgiver skal gjøre dette.

I vurderingen av om virksomheter i Oslo kommune skal refundere reiseutgifter m.m. må det i tillegg til å vurdere hvor aktuell vedkommende søker er som kandidat til stillingen, samt hvilke omkostninger intervjuet medfører. Antall deltakere i intervjuet, tidsforbruk og sted for intervjuet, er elementer i denne forbindelse.

Generelt gjelder det i enhver ansettelsessak at virksomhetene bestreber seg på å ansette den best kvalifiserte søkeren. I dette ligger det også at refusjon av søkeres reiseutgifter m.m. i forbindelse med intervju, bør vurderes konkret.

Utgifter av denne art må eventuelt dekkes over virksomhetens eget budsjett.

3.2 ANSETTELSESVILKÅR. ARBEIDSAVTALER. BEORDRING OG KONSTITUERING. KONKURRANSEUTSETTING OG VIRKSOMHETSOVERDRAGELSE

3.2.1 Ansettelsesvilkår og arbeidsavtaler generelt

Her finner du lenker: Lover/forskrifter

Retningslinjer for ansettelse fremkommer bl.a. i personalreglementets § 4, arbeidsmiljøloven, fellesbestemmelsene (dok.25) §§ 2.1 og 2.2.

Det skal settes opp en skriftlig arbeidsavtale som er i overensstemmelse med kravene til arbeidsavtale slik disse fremkommer i arbeidsmiljølovens § 55 B - F.

Det skal foreligge skriftlig arbeidsavtale også for midlertidige ansettelser. Arbeidsavtalen skal være undertegnet før tiltredelse.

Ved undertegning av arbeidsavtalen skal arbeidstakeren gis anledning til å sette seg inn i gjeldende tariffavtaler samt personalreglementet og etiske normer for ansatte i Oslo kommune.

I den grad Byrådsavdeling for finans og utvikling har utarbeidet et forslag til standard arbeidsavtaler, bør disse benyttes av kommunens virksomheter. Kopi av et forslag til slik standard arbeidsavtale er inntatt i personalhåndbokens kap. 10 pkt. 10.6.1.

Frist for å undertegne arbeidsavtalen bør normalt settes til 8 dager. Virksomhetsleder har anledning til å fravike fristen, dog inntil maksimum 1 måned. Berørte organisasjoner skal gis melding om nyansettelser, jf. personalreglementets § 5.

Den nyansatte skal avgi erklæring om å overholde lovfestet taushetsplikt dersom denne får anvendelse i arbeidsforholdet.

3.2.1.1 Tjenesteplikt, virksomhet, avdeling mv.

Det fremgår av personalreglementets § 6 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.

Prinsippet i personalreglementets § 6 skal gjøres gjeldende med mindre spesielle forhold tilsier noe annet. Dersom andre vilkår skal gjøres gjeldende må det i så fall begrunnes med et eget vedtak som skal foreligge i ansettelsesdokumentene.

3.2.1.2 Arbeidsavtale

Ansettelsesvilkårene skal fremgå av arbeidsavtalen. Arbeidsmiljølovens § 55 C punkt a-k gir en detaljert spesifikasjon for arbeidsgivers ansvar for arbeidsavtalens omfang og innhold.

3.2.1.3 Prøvetidsbestemmelser

Prøvetidsbestemmelsene i Oslo kommune er fastsatt i [arbeidsmiljølovens § 63](#) og personalreglementets § 6, 3. ledd.

Det kan også avtales prøvetid ved midlertidige ansettelser. Dette følger av reglene i arbeidsmiljølovens § 63, jf. § 58 A.

Som utgangspunkt skal det ikke avtales prøvetid i de tilfeller et vikariat i kommunen går direkte over til en fast stilling. Det samme gjelder også i de tilfeller en arbeidstaker ansatt i kommunen bytter arbeidsgiver fra f.eks. en virksomhet til en annen. Det kan gjøres unntak fra dette utgangspunktet, idet type stilling kan tilsi at prøvetid bør avtales.

Sistnevnte er aktuelt ved for eksempel overgang til høyere stilling i kommunen eller stilling innenfor et annet område enn det vedkommende opprinnelig var ansatt for å jobbe med.

Arbeidsmiljølovens § 63, 4. ledd vedrørende prøvetid:

"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 skriftlig er orientert om adgangen ved tilsettingen og arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden. Adgangen til forlengelse gjelder ikke 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 jf. personalhåndbokens kap. 10, punkt 10.6.1.

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 svangerskapspermisjon. Ekstern opplæring vil ikke gi rett til forlengelse fordi arbeidsgiveren vil kunne bestemme om slikt fravær skal finne sted, og regnes derfor som fravær forårsaket av arbeidsgiver.

Kommunen har adgang i en arbeidsavtale å avtale en prøvetid på 6 måneder. Prøvetid skal avtales i alle nye ansettelsesforhold. Med "nye ansettelsesforhold" menes både første gangs ansettelse i kommunen, ansettelse av personer som har vært ute av kommunal stilling i lengre tid og i tilfeller der type stilling tilsier at prøvetid bør avtales.

3.2.1.4 Oppsigelsesfrister

I prøvetiden gjelder en kortere oppsigelsesfrist enn ellers, også ved utvidet prøvetid. Oppsigelsesfristen er 14 dager fra oppsigelsesdato. Dette følger av arbeidsmiljølovens § 58 nr. 6 og fellesbestemmelsenes § 2.2.2.

Dersom kommunens eller arbeidstakerens oppsigelse skjer til fratreden etter prøvetidens utløp, gjelder 3 måneders oppsigelsesfrist. Dette følger av fellesbestemmelsenes § 2.2.3.

Oppsigelsesfrist for midlertidig ansatte er 1 måned regnet fra oppsigelsesdato. Dette følger av fellesbestemmelsenes § 2.2.1.

Oppsigelsesfrist for fast ansatte er 3 måneder regnet fra og med første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted. Dette følger av fellesbestemmelsene § 2.2.3.

Blir en arbeidstaker sagt opp av kommunen etter minst 10 års sammenhengende tilsetning i kommunen, skal oppsigelsesfristen være minst 4 måneder dersom den finner sted etter at arbeidstakeren er fylt 50 år, minst 5 måneder etter fylte 55 år og minst 6 måneder etter fylte 60 år. Dersom arbeidstakeren selv velger å si opp sin stilling, gjelder arbeidsavtalens oppsigelsesfrist på 3 måneder uavhengig av alder og tjenestetid dersom ikke annet er særskilt avtalt. Dette følger av arbeidsmiljølovens § 58 nr. 3.

Hvis annet ikke er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på én måned.

Når det gjelder grunnlaget for oppsigelse av arbeidstaker, herunder arbeidstaker under prøvetid, vises det til personalhåndbokens kap. 3.4. OPPHØR AV ANSETTELSESFORHOLD

3.2.1.5 Lønns- og ansettelsesvilkår for øvrig

Lønns- og arbeidsvilkår skal fremkomme i arbeidsavtalen eller som vedlegg til denne.

3.2.1.6 Endringer i arbeidsforholdet

Endringer i arbeidsforholdet skal gjenspeiles i arbeidsavtalen tidligst mulig og senest en måned etter at endringen trådte i kraft. Dette gjelder ikke dersom endringene i arbeidsforholdet skyldes endringer i lover, forskrifter eller tariffavtaler, jf. arbeidsmiljølovens kap. XI A, § 55 E.

I forarbeidene til bestemmelsen (Ot.prp. nr. 78 (1993-94) s. 12) er det uttalt at det kan virke byråkratisk å skulle endre arbeidsavtalen for hver miste endring i vilkårene som skal stå i arbeidsavtalen. Departementet fant det imidlertid ikke heldig å skille mellom vesentlige og mer ubetydelige endringer i denne sammenheng. Dermed må alle endringer komme til uttrykk, f. eks. rene tittelendringer. Det kan skje ved endring i selve arbeidsavtalen eller ved særskilt vedlegg til en allerede eksisterende arbeidsavtale.

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

3.2.2 Midlertidig ansettelse

Utgangspunktet i arbeidsmiljøloven er at arbeidsavtaler skal inngås for et ubestemt tidsrom. Etter arbeidsmiljølovens § 58 A, første ledd, bokstav a) og b), er det imidlertid adgang til på visse vilkår, å inngå midlertidige arbeidsavtaler:

"Arbeidsavtaler som gjelder for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art skal inngås skriftlig og kan bare rettsgyldig avtales i følgende tilfeller:

- a. når arbeidets karakter tilsier det og arbeidet adskiller seg fra det som ordinært utføres i bedriften,
- b. for praksisarbeid og vikariater."

3.2.2.1 Vilkår for midlertidig tilsetting

Vilkårene for midlertidig ansettelse fremgår av arbeidsmiljølovens § 58 A. Det fremgår bl.a. at ansettelse for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art, bare kan avtales når arbeidets karakter tilsier det. Arbeidets karakter må i motsetning til annet arbeid som utføres hos arbeidsgiveren, etter sin art være tidsbegrenset, dvs. det må gjelde arbeidsoppgaver som skal ivaretas gjennom begrenset tid. Som eksempel kan nevnes sesongarbeid eller utførelse av et bestemt arbeid som 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 for eksempel sykehus og sosiale institusjoner i forbindelse med ekstra bemanningsbehov ved 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.

Ved avvikling av ferie skal midlertidig arbeidsavtale som hovedregel knyttes direkte til den stillingsinnehaver som er i ferie. I de tilfeller dette ikke er praktisk gjennomførbart, må midlertidigheten alltid begrunnes særskilt og være i tråd med bestemmelsen arbeidsmiljølovens § 58 A.

Midlertidige arbeidsavtaler er tillatt for praksisarbeid. Med "praksisarbeid" menes arbeid som normalt vil skje i forbindelse med opplæring eller kvalifisering innenfor et fagområde. Varigheten av praksisarbeid vil ofte være fastslått i praksis, og avtalen må holde seg til hva som er det normale.

Midlertidig arbeidsavtaler kan også nyttes for vikariater. 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. Videre er det adgang til å benytte ferievikarer som avløsere i forbindelse med ferieavvikling, uten at disse vikariatene er knyttet til bestemte personer.

Midlertidig arbeidsavtale kan inngås når arbeidets karakter tilsier det. Uttrykket "når arbeidets karakter tilsier det" er lite presist, og må tolkes konkret. I rettspraksis er uttrykket tolket strengt, og forarbeidene til loven gir en viss veiledning. Under kommunalkomiteéns behandling av lovforslaget ble bestemmelsen gitt tilføyelsen om at arbeidet også måtte adskille seg fra det arbeidet som ordinært utføres i virksomheten. Kommunalkomiteéen viste bl.a. til at det var nødvendig å avgrense den skjønsmessige vurdering av innholdet i bestemmelsen, og at det "ikke er den faktiske sysselsettingssituasjon eller

prosjektets tidsavgrensede karakter som skal tillegges vekt ved vurderingen av om en midlertidig tilsetting er lovlig, men om det arbeid som arbeidstakeren skal utføre etter sin art adskiller seg klart fra det arbeid som ordinært utføres av slike bedrifter.”

Ved ansettelse på midlertidige vilkår, skal det inngås arbeidsavtale før tiltredelse. Det avtalte tidsrommet skal fremgå av kontrakten. Kontrakten skal i slike tilfelle også inneholde en begrunnelse for midlertidigheten med hjemmel i arbeidsmiljølovens § 58 A. Avtaler av denne art medfører at arbeidsforholdet opphører ved avtaleperiodens utløp uten oppsigelse. Ved midlertidig ansettelse for mer enn ett år, skal arbeidstakeren imidlertid ha skriftlig varsel om at arbeidsforholdet opphører 1 måned før kontraktens utløp. Slikt varsel skal leveres til arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakerens oppgitte adresse. Varslet skal anses for gitt når det er kommet frem til arbeidstakeren. Unnlatelse av å gi varsel medfører at arbeidsgiver ikke kan kreve fratreden før en måned etter at varsel er gitt. Dette følger av arbeidsmiljølovens § 58 A pkt. 3.

3.2.2.2 Vilkår for ansettelse i vikariater

I tilfeller der midlertidig ansettelse er begrunnet med at stillingen er et vikariat, skal arbeidsavtalen henvide 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.

Denne praksis skal legges til grunn i kommunens virksomheter.

3.2.2.3 Midlertidig ansettelse - noen praktiske tilfeller

a) 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. 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. Dette gjelder likevel ikke hvis det er et konstant vikarbehov i virksomheten, da vil vikaren kunne ha krav på fast ansettelse. Særlig i store virksomheter vil fravær på grunn av sykdom, permisjoner og lignende samlet kunne gi et vedvarende behov for visse typer arbeidskraft, selv om det dreier seg om ulike vikariater. For eksempel vil en større virksomhet kunne ha et konstant behov for sekretærer og saksbehandlere.

Hvor mye jobb vikaren har krav på avhenger av hvor mye arbeidskraft virksomheten har behov for, og det kan være varierende.

b) 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. Stilling som blir ledig og som skal besettes, skal som hovedregel kunngjøres offentlig, jf. personalreglementet § 4.1. Da må vikaren konkurrere på like vilkår som andre søkere til den ledige stillingen. Det gir trolig heller ikke rett på fast ansettelse når vikaren i en overgangsperiode fortsetter i vikariatet inntil ny person er ansatt.

c. Er det lov å si opp en midlertidig ansatt?

Av og til oppstår spørsmålet om den midlertidige ansatte skal slutte 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 midlertidige ansatte før arbeidsavtalen utløper. I disse tilfellene må arbeidsgiver følge lovens alminnelige oppsigelsesfrister og det er et vilkår at det er "saklig grunn" for oppsigelsen. Arbeidsmiljølovens alminnelige regler om oppsigelse står i §§ 58 og 60. Arbeidstaker er også i utgangspunktet bundet av de gjensidige oppsigelsesfristene i § 58 dersom arbeidstaker ønsker å avslutte før avtalen utløper.

d. Hva skjer hvis arbeidsforholdet fortsetter utover avtalt tid?

En forutsetning for å kunne forlenge et midlertidig arbeidsforhold er at arbeidsforholdet fremdeles oppfyller vilkårene for midlertidig ansettelse, beskrevet ovenfor i pkt. 3.2.2.1.

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

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

En forlengelse av arbeidsavtalen utover avtalt tid må nedfelles skriftlig. Det hender likevel at arbeidsgiver lar arbeidsforholdet fortsette uten at det er avklart hvor lenge arbeidsavtalen skal løpe. Dette kan ha uheldige følger både for arbeidsgiver og arbeidstaker fordi det kan oppstå uklarheter om hva som er avtalt og om det fremdeles foreligger en lovlig midlertidig ansettelse.

3.2.2.4 Beordring og konstituering i stillinger

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

Beordring

brukes som betegnelse ved tjenesteoppdrag som pålegges av arbeidsgiver og som medfører skifte av tjenestested.

Det brukes også i forhold til stillinger hvor andre enn byrådet har ansettelsesmyndighet (jf. personalreglementets § 3 annet ledd) 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.

Konstituering

brukes i forhold til stillinger hvor byrådet har ansettelsesmyndighet (jf. personalreglementets § 3 første ledd) når:

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

3.2.3 Lærlinger

Med lærling forstås person som har inngått lærekontrakt med sikte på fagprøve eller svenneprøve i fag som har læretid etter Lov om grunnskolen og den videregående 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 opplæringsloven at lærlingen er arbeidstaker i kommunen med de rettigheter og plikter som følger av lover og tariffavtaler. Ordinært opphører arbeidsavtalen ved læretidens avslutning, og dersom lærlingen skal fortsette i virksomheten, må det inngås ny arbeidsavtale.

Endring og heving av lærekontrakt skjer etter bestemmelser i opplæringslovens § 4-6.

3.3 OVERTALLIGHET I OSLO KOMMUNE

3.3.1 Avtale om omplassering av overtallige

Det er inngått egen avtale om omplassering av overtallige i Oslo kommune. Avtalen er inntatt i [dokument nr. 24](#) og i personalhåndbokens kap. 10.

Etter avtalens § 4, punktene 4.1.1 og 4.1.2, kan bare arbeidstaker 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 tilstede og vedkommende er erklært overtallig, skal virksomhetsleder utferdige overtallighetsattest, jf. avtale om omplassering av overtallige § 4.1.3.

Når en ansatt i helt spesielle tilfelle, knyttet til særlige arbeidsforhold, ønsker endring, kan partene lokalt bli enige om å legge reglene for overtallige til grunn i egen virksomhet. I disse tilfellene skal det ikke utstedes overtallighetsattest, avtale om omplassering av overtallige, § 4.1.4.

3.3.1.1 Prosedyre for bemanningsreduksjoner

Bystyret fastsetter prosedyrer for bemanningsreduksjon i Oslo kommune. Disse er inntatt i Bystyrets årlige budsjettvedtak for Oslo kommune ([Dok. nr. 3, kap. 16](#)).

3.3.1.2 Kriterier ved utvelgelse av overtallige

Kriterier ved utvelgelse av overtallige er fastsatt i protokoll mellom Oslo kommune og forhandlingssammenslutningene av 7. februar 1992. Av protokollen fremkommer det at følgende hovedkriterier skal legges til grunn ved utvelgelse av overtallige:

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

- Ansettelsestid i kommunen (ansienitet, jf. også [dokument nr. 25](#))
- Ansettelsestid i virksomheten
- Sosiale forhold, omsorgsforpliktelser o.l.
- Alder over 55 år og med mer enn 15 års tjeneste i kommunen
- Heltidsansatte går til vanlig foran deltidsansatte i de tilfeller det er tale om hele stillinger. Regelen kommer dog ikke til anvendelse for arbeidstakere som i henhold til arbeidsmiljølovens [arbeidsmiljølovens § 46 A nr. 1](#) har fått redusert sin arbeidstid. Disse vurderes i denne sammenheng som om de skulle være heltidsansatte.

Ekstrahjelp, ekstravakter får ikke medregnet sin tjenestetid, jf. fellesbestemmelsenes § 12.1.5, [dokument nr. 25](#), dersom årstimetallet er under 700 timer .

Ansatte i vikariater, engasjementer og korttidskontrakter får medregnet sin tjenestetid.

Ved større organisasjonsendringer som kan føre til større overtallighet, opptar kommunen forhandlinger med de berørte arbeidstakerorganisasjoner om en ansettelses- eller overføringsprosedyre som sikrer de overtallige arbeidstakerne en hurtig og forsvarlig behandling, jf. avtale om omplassering av overtallige § 7.1.4. (dok. 24)

3.3.1.3 Uenighet ved utvelgelse av overtallige

Ved omorganiseringer eller rasjonaliseringstiltak som kan fører til større overtallighet, skal det etter avtale om omplassering av overtallige § 7, punkt 7.1.4, føres forhandlinger med berørte organisasjoner. Forhandlingene skal føres med sikte på å oppnå en ansettelses- eller overføringsprosedyre som sikrer de overtallige arbeidstaker en hurtig og forsvarlig behandling. Dersom partene ikke blir enige lokalt, overføres forhandlingene til Byrådsavdeling for finans og utvikling og forhandlingssammenslutningene.

I de tilfeller der partene ikke blir enige lokalt, er det organisasjonenes ansvar å kreve sentrale forhandlinger. Det anbefales at partene setter en frist for å bringe saken inn for sentrale forhandlinger.

3.3.1.4 Arbeidstakers rettigheter ved overtallighet

I avtale om omplassering av overtallige § 3, 2. ledd heter det:

"I henhold til arbeidsmiljølovens [arbeidsmiljølovens § 60 nr. 2](#) er kommunen forpliktet til å skaffe arbeidstakeren et annet passende arbeid. Den overtallige

beholder sin lønn slik den er på overtallighetstidspunktet dersom vedkommende har arbeidet i kommunen i minst 2 år."

Samme paragraf, siste ledd lyder som følger:

"Kommunen som arbeidsgiver er best tjent med at overtallige får et arbeid hvor deres arbeidskraft blir effektivt nyttet og hvor deres faglige kvalifikasjoner kan komme til sin rett. Et overordnet prinsipp i omplasseringsarbeidet må være at overtallige først søkes omplassert innen egen virksomhet. Reglene tar sikte på å imøtekomme disse hensyn."

Bestemmelsene innebærer at arbeidstaker skal tilbys annet passende arbeid i kommunen dersom det er mulig å fremskaffe. I en organisasjon på Oslo kommunes størrelse og med kommunens varierte virksomhet, vil slik omplassering i mange tilfelle la seg gjennomføre. Dersom kommunen skal gå til oppsigelse av overtallig arbeidstaker på grunn av arbeidsmangel, må det dokumenteres at omplasseringsmuligheter ikke foreligger.

Overtallighetsattest for overtallige arbeidstakere utstedes av virksomhetsleder innenfor rammen av avtale om omplassering av overtallige, se § 4.1.3.

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. Bestemmelsen kan ikke forstås slik at arbeidstakeren har krav på tilsvarende arbeid. Kommunen bør dersom tilsvarende arbeid ikke kan fremskaffes, tilby arbeidstakeren annet arbeid som vedkommende anses kvalifisert for å overta.

Overtallig arbeidstaker med minst 2 års sammenhengende tjeneste i Oslo kommune, bibeholder i henhold til avtale om omplassering av overtallige § 6, pkt. 6.1, lønnen i sin tidligere stilling, samt tillegg som er en fast del av lønnen. Derimot skal tillegg som er kompensasjon for spesielle ulemper i alminnelighet falle bort.

Bestemmelsen her forstås slik at vedkommende må ha vært ansatt i sammenhengende 2 år forut for overtalligheten.

Som en personlig ordning kan byrådsavdeling for finans og utvikling med hjemmel i avtale om omplassering av overtallige § 6, pkt. 6.1 når særlige grunner tilsier det, innvilge en arbeidstaker å beholde sin stillingsstatus. En slik ordning kan blant annet være bibehold av tidligere stillingstittel/betegnelse e.l.

En som blir overtallig bibeholder det lønnstrinn, eventuelt den lønnskala som vedkommende er plassert i ved overtallighetstidspunktet. Ved overgang til lavere lønnet stilling bibeholdes gammel stillings lønn frem til ny stilling kommer opp på samme lønnsnivå. Fra det øyeblikk følges lønnsutviklingen i ny stilling.

Eneste lønnsutvikling i forhold til gammel stilling er dersom den ansatte står på lønnsramme med glideskala, for da skal vedkommende følge lønnsrammealternativets lønnsutvikling til topp ansiennitet er nådd og stå på dette lønnsnivået inntil den nye stillingens lønn kommer på samme nivå. På dette tidspunktet har gammel stillings lønn utspilt sin rolle.

Det som er viktig er at vedkommendes lønnsramme og lønnsrammealternativ **slik lønnsrammene teknisk er innrettet på overtallighetstidspunktet** blir registrert, da det er denne lønsplasseringen og ikke noe annet som ligger til

grunn for lønnsutbetaling frem til lavere lønnet stilling eventuelt kommer på samme nivå.

Overtallig arbeidstaker har etter avtale om omplassering av overtallige § 5.1, fortrinnsrett som søker til ledige stillinger dersom vedkommende har de nødvendige faglige og personlige kvalifikasjoner. Det er gitt nærmere regler om kvalifikasjoner i avtalens § 5.2.

Avtalens bestemmelse om at fortrinnsretten i § 5.1 ikke gjelder ved søknader på høyere stilling kan være svært vanskelig å praktisere. Slik bestemmelsen er formulert i Arbeidsmiljølovens § 60 nr 2, "tilby annet passende arbeid" bør arbeidstakerens kvalifikasjoner være det sentrale og avgjørende. Dersom en søker blir funnet kvalifisert til en høyere lønnet stilling, skal den overtallige ha stillingens lønn.

Etter avtale om omplassering av overtallige § 6.2 tilligger det et særskilt ansvar for virksomheten å tilrettelegge 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.

3.3.1.5 Arbeidstakers plikt til å overta tilvist stilling

I [avtale om omplassering av overtallige](#) § 4, punkt 4.2.1 står det at

"Arbeidstaker er pliktig til å overta anvist arbeid. Hvis arbeidstaker motsetter seg å ta annet arbeid, kan kommunen gå til oppsigelse."

Bestemmelsen innebærer at kommunen vil gå til oppsigelse av arbeidstakeren i det tilfellet en overtallig arbeidstaker blir tilvist annet passende arbeid og avviser tilbudet, eller at den overtallige opptrer på en lite høvelig måte i rekrutteringsprosessen. Rettsgrunnlaget for en slik oppsigelse er arbeidsmiljølovens § 60 nr. 1 jf. [personalreglementets § 12](#), og begrunnes med forhold på arbeidstakerens side.

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 på fast eller midlertidig basis.

3.3.1.6 Etterlønn når overtallige sier opp sin stilling

Bystyret har gitt retningslinjer for utbetaling av etterlønn for overtallige. Disse er bl.a. inntatt i [Dok 3, kap. 16](#).

3.3.1.7 Retningslinjer for hel eller delvis refusjon av lønnskostnader ved bemanningsreduksjoner

i forbindelse med omstrukturingsprosesser fastsettes årlig av Byrådet i forbindelse med budsjettbehandlingen. [Se budsjettdokumentet, Dok 3](#).

3.3.2 Avdeling for personalomstilling (Utviklings- og kompetanseetaten - UKE)

Personalomstilling er en samarbeidspartner i omstillingsprosesser og kan bistå ledere og saksbehandlere med tiltak og tilbud i planleggings- og gjennomføringfasen.

Personalomstilling følger opp ledige stillinger og registrerte overtallige.

3.3.2.1 Virksomhetenes forpliktelser ved ledighet i stillinger og overtallighet

Virksomhetene er forpliktet til å registrere ledige stillinger i NLP og skal også registrere overtallige arbeidstakere i NLP.

For at saksbehandlingen knyttet til ansettelse av overtallige skal kunne gjennomføres i tråd med bestemmelsene i overtallighetsavtalen, er virksomhetene forpliktet til å holde personalomstilling orientert om ansettelsesprosessen og resultatet av denne, ved kopi av relevant korrespondanse, f.eks arbeidsavtale.

3.3.2.2 Rutiner og regler for tilvisning til ny stilling

Overtallige arbeidstakere skal registreres i NLP og søkes omplassert innen egen virksomhet. Når virksomheten kan dokumentere at intern omplassering ikke er mulig, skal personalomstilling ha melding om dette.

Det er spesielt viktig at opplysninger vedrørende den overtalliges kompetanse og hvilke stillinger vedkommende kan anses kvalifisert for fremkommer tydelig i NLP.

Modervirksomheten har arbeidsgiveransvaret for overtallige arbeidstakere frem til vedkommende har tiltrådt ny fast stilling.

Personalomstilling tilviser overtallig arbeidstaker i samråd med modervirksomhet til stilling som modervirksomhet og personalomstilling anser at den overtallige er kvalifisert for.

Den mottakende virksomhet skal straks innkalle den tilviste arbeidstakeren til intervju med skriftlig melding om tidspunktet for samtalen/intervjuet. Det skal fremgå av innkallingen hvilke konsekvenser det vil få for arbeidstakeren dersom vedkommende ikke møter, jf. avtale om omplassering av overtallige § 4, pkt. 4.2.1 og arbeidsmiljølovens § 60 nr. 1.

Telefoninnkalling til intervju kan benyttes i tillegg til skriftlig innkalling, men aldri alene. Telefonhenvendelse fra en overtallig om at denne ikke vil/kan møte skal av mottakende virksomhet forlanges skriftlig.

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. En tilvist overtallig eller overtallig som selv har søkt stilling må finnes kvalifisert eller ikke kvalifisert til stillingen. Finnes vedkommende kvalifisert, skal det straks gis et skriftlig tilbud om stillingen. Det skal fremgå av tilbudet hvilke konsekvenser det vil ha for den ansatte dersom vedkommende takker nei til tilbudet. Det skal i denne sammenheng vises til avtale om omplassering av overtallige § 4.2.1 (dok. 24) og arbeidsmiljølovens § 60 nr. 1. Kopi av tilbudsbrev sendes personalomstilling og modervirksomheten. Melding om ansettelse i stilling gis til personalomstilling. Modervirksomheten blir skriftlig varslet om ansettelsen av mottakende virksomhet.

Dersom ansettelsesmyndigheten ikke finner en overtallig arbeidstaker kvalifisert for stillingen, skal det gis en skriftlig og utfyllende begrunnelse overfor personalomstilling om hvorfor den overtallige ikke anses kvalifisert. Uttalelse fra berørte organisasjoner skal fremgå av saken. Personalomstilling vil ha adgang til

å oversende en slik sak til Byrådsavdeling for finans og utvikling for ansettelse dersom man mener at den overtallige på tross av virksomhetens vurdering anser at vedkommende overtallige er kvalifisert.

Saksbehandlingstiden ved tilvisning av overtallig arbeidstaker skal ikke overstige 3 uker. Dersom denne fristen ikke overholdes, vil personalomstilling forstå det slik at den tilviste overtallige (eller den overtallige søker med lengst kommunal ansiennitet) skal tilbys stillingen, og personalomstilling fremmer ansettelsessak for byrådet.

Dersom det er behov for lengre behandlingstid enn 3 uker, må den virksomhet som behandler saken ta kontakt med personalomstilling og avtale dette.

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

Byrådsavdeling for finans og utvikling har fullmakt til å holde tilbake ledige stillinger fra intern eller eksternt kunngjøring dersom stillingene vil være aktuelle for overtallige arbeidstakere. Dette vil spesielt være tilfelle ved større omorganiseringer eller bemanningsreduksjoner i virksomhetene. Slike stillinger kan først kunngjøres når byrådsavdelingen gir klarsignal for dette, jf. avtale om omplassering av overtallige § 7.1.2.

3.3.2.3 Tilvisning til stilling - midlertidig omplassering

Dersom en virksomhet er i tvil om at den som er i omplasseringssituasjonen passer inn i den nye stillingen, kan det etter avtale om omplassering av overtallige § 5, pkt. 5.3, foretas en midlertidig omplassering for den tiden administrasjonen og organisasjonene enige om. Passer vedkommende ikke inn i den omplasserte 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.

3.3.2.4 Virksomhetens forpliktelser til å ansette overtallige

Ansettelsesmyndigheten i tilvist virksomhet skal vurdere overtallige søkere i forhold til bestemmelsene i avtale om omplassering av overtallige.

Dersom ansettelsesmyndigheten ikke finner å kunne ansette en overtallig søker, skal dette begrunnes særskilt og skriftlig. Ansettelse i stillingen skal da ikke foretas. Saken sendes i slike tilfelle til personalomstilling. Dersom personalomstilling er uenig i ansettelsesmyndighetens innstilling, sendes saken til Byrådsavdeling for finans og utvikling for behandling i Byrådet, jf. avtale om omplassering av overtallige § 7.2.3.

3.4 OPPHØR AV ANSETTELSESFORHOLD

[Arbeidsmiljøloven](#)
[Personalreglementet](#)

De viktigste reglene om opphør av ansettelsesforhold, herunder oppsigelse og avskjed av arbeidstakere, finnes i arbeidsmiljølovens kapitel XII. Her finner en blant annet de vilkår som må være til stede og hvilke formkrav en oppsigelse

eller avskjed må tilfredsstillende for å være gyldig. Ved siden av reglene i loven gjelder personalreglementets §§ 10 og 11.

Ved saksbehandlingen i 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. juni 1979 nr. 69 om offentlighet i forvaltningen (offentlighetsloven).

3.4.1 Opphør av ansettelsesforholdet i tilfeller der midlertidige arbeidsavtaler utgår

Arbeidsmiljøloven forutsetter at arbeidsavtaler normalt skal inngås for et ubestemt tidsrom. Etter lovens § 58 A er det likevel adgang til på visse vilkår å inngå midlertidig arbeidsavtaler. Slike avtaler medfører at arbeidsforholdet opphører ved avtaleperiodens utløp uten oppsigelse med mindre noe annet er avtalt.

Midlertidig tilsetning kan skje for praksisarbeid, vikariater og når deltaker i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med arbeidsmarkedsvirksomheten, tilsetter ekstraordinært. For øvrig kan midlertidige arbeidsavtaler inngås når arbeidets karakter tilsier det. Det vises for øvrig til kapittel 3, punkt 3.2.2 i personalhåndboken, hvor det gis en nærmere redegjørelse for reglene om midlertidig tilsetning.

Er avtale om midlertidig tilsetning lovlig, opphører i følge arbeidsmiljølovens § 58 A nr. 2, arbeidsavtalen når den fastsatte tid er utløpt eller når det bestemte arbeidet er utført/avsluttet, med mindre noe annet er skriftlig avtalt. Det kreves ikke at oppsigelse gis av noen av partene og det er ingen regler om varslingsfrister. Arbeidsmiljølovens § 58 A nr. 3 oppstiller følgende unntak:

"En arbeidstaker som har vært tilsatt i mer enn ett år, har krav på skriftlig varsel om tidspunktet for fratreden senest en måned før fratredelsestidspunktet. Dette gjelder likevel ikke deltaker i arbeidsmarkedstiltak som omfattes av nr. 1. bokstav c. Slikt varsel skal leveres til arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakerens oppgitte adresse. Varselet skal anses for gitt når det er kommet fram til arbeidstakeren. Unnlatelse av å gi varsel medfører at arbeidsgiver ikke kan kreve fratreden før en måned etter at varsel er gitt."

Varslingsplikten i arbeidsmiljølovens § 58 A nr. 3 gjelder for alle typer midlertidig ansettelse, bare med unntak for deltakere i arbeidsmarkedstiltak etter § 58 A nr. 1 c). Varslingsplikten inntreffer når ansettelsesforhold har vedvart i mer enn ett år. Det er forutsatt at det er tale om sammenhengende ansettelse. Varsel må gis skriftlig, og arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsel er gitt, og for at det er gitt i rett tid. Kravet om at varselet skal leveres til arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakerens oppgitte adresse, og bestemmelsen om at varsel anses for gitt når det er kommet frem til arbeidstakeren, tilsvarer § 57 nr. 2 første ledd. Varslingsplikten på en måned regnes fra den dag da varselet kom frem til arbeidstakeren, og beregningsregelen i § 58 nr. 4 får ikke anvendelse. Unnlatelse av å gi varsel medfører at arbeidsgiver ikke kan kreve fratreden før en måned etter at varsel er gitt. 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 fratrukke på det opprinnelig avtalte fratredelsestidspunkt. Retten til varsel kan ikke arbeidstaker fraskrive seg på forhånd.

Bestemmelsen i arbeidsmiljølovens § 58 A nr. 3 innebærer at virksomhetene i slike tilfeller må innføre en fast rutine for varsling av utløp av midlertidige ansettelsesforhold, senest 1 måned før arbeidsavtalens utløp. Dersom varselet til arbeidstakeren overleveres personlig, skal virksomhetene kreve kvittering som bekreftelse på at varselet er mottatt.

Arbeidsmiljølovens § 58 A nr. 4 lyder som følger:

"Ved tvist om det foreligger lovlig midlertidig tilsetting, får §§ 61 og 62 tilsvarende anvendelse. Fristene for å kreve forhandlinger og reise søksmål regnes fra det aktuelle fratredelsestidspunktet. Retten til å fortsette i stillingen, jf. § 61 nr. 4 gjelder ikke for midlertidige tilsatte. Retten kan likevel bestemmes, etter krav fra arbeidstakeren, at en midlertidig tilsatt kan fortsette i stillingen inntil saken er rettskraftig avgjort."

Arbeidsmiljølovens § 58 A nr. 4 innebærer at de samme saksbehandlingsprosedyrer som gjelder i arbeidsmiljølovens §§ 61 og 62 kommer til anvendelse i de tilfeller der det foreligger tvist om hvorvidt det foreligger lovlig midlertidig ansettelse. Bestemmelsens hovedregel er at arbeidstakeren ikke har rett til å stå i stillingen mens saken eventuelt behandles i rettsapparatet.

Lovens § 58 A nr. 4 angir videre at utgangspunktet for fristberegningene er det aktuelle fratredelsestidspunktet. Utgangspunktet er det fratredelsestidspunkt som partene har avtalt. Av retts tekniske grunner skal dette utgangspunkt legges til grunn selv om det er avtalt at ansettelsesforholdet kan sies opp i løpet av ansettelsesperioden. Kjennelse etter siste setning i § 58 A nr. 4 vil være aktuelt å avsi når det åpenbart foreligger en midlertidig ansettelse i strid med § 58 A.

3.4.2 Opphør av ansettelsesforholdet på grunn av oppsigelse fra arbeidstakeren

Begge parter i et ansettelsesforhold har som hovedregel rett til å bringe et arbeidsforhold til opphør gjennom oppsigelse. Opphør av ansettelsesforholdet på grunn av arbeidstakers oppsigelse innebærer at arbeidstakeren sier opp arbeidsavtalen. Ved slike oppsigelser gjelder de oppsigelsesfrister som følger av arbeidsavtalen og som er omtalt i personalhåndbokens kapittel 3, punkt 3.2.1.3.

Unntak fra oppsigelsesfristene kan avtales mellom partene. Dersom partene blir enige om annen oppsigelsesfrist, skal skriftlig avtale om dette foreligge.

Oppsigelsesfristene gjelder også ved overgang mellom kommunens virksomheter, men ikke internt i en virksomhet.

Arbeidstakeren har i oppsigelsestiden de samme rettigheter og plikter i henhold til arbeidsavtalen som om oppsigelsen ikke var gitt. I de tilfeller arbeidstakeren ikke oppfyller sine forpliktelser i henhold til arbeidsavtalen, kan dette gi grunnlag for disiplinær reaksjon fra arbeidsgivers side. Se nærmere omtale i personalhåndbokens kapittel 3.5.

Når en arbeidstaker har sagt opp sin stilling, og oppsigelsen er mottatt av virksomheten, vil oppsigelsen ikke bli ansett som ugyldig selv om oppsigelsen trekkes tilbake med mindre virksomheten selv aksepterer tilbaketrekkingen. Dersom virksomheten velger ikke å akseptere at oppsigelsen blir trukket tilbake

eller i de tilfelle stillingen er utlyst internt eller eksternt, vil arbeidstakeren måtte søke stillingen på nytt. Søknaden skal i slike tilfelle behandles likt med øvrige søknader i tråd med bestemmelsene i avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker.

Når en arbeidstaker slutter i stilling i kommunen skal vedkommende få et økonomisk sluttoppgjør inkludert feriepenge i forbindelse med fratreden. Denne bestemmelsen gjelder uavhengig av om den ansatte slutter etter egen oppsigelse eller om kommunen går til oppsigelse eller avskjed.

3.4.2.1 Attester og arbeidsbekreftelser

Arbeidstaker som fratrer på grunn av oppsigelse, har krav på skriftlig attest fra arbeidsgiveren. Attest omtales i arbeidsmiljølovens § 68 som lyder:

"Arbeidstaker som fratrer etter lovlig oppsigelse skal ha skriftlig attest av arbeidsgiveren. Attesten skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens navn, fødselsdato, hva arbeidet har bestått i og om arbeidsforholdets varighet."

Arbeidsgiver plikter ikke å gi opplysninger ut over de som er nevnt i arbeidsmiljølovens § 68, 1. ledd annet punktum, således kan ikke arbeidstakeren kreve en mer utførlig attest med opplysninger om dyktighet e.l. Men bestemmelsen begrenser allikevel ikke arbeidstakerens rett til mer utførlig attest "i tjenesteforhold hvor dette er sedvane og ikke annet er fastsatt i tariffavtale", jf. § 68, 2. ledd.

Etter arbeidsmiljølovens § 68, 3. ledd, har også arbeidstaker som blir avskjediget rett til attest. Bestemmelsen er ikke til hinder for at arbeidsgiveren uten nærmere angivelse av grunnen anfører på attesten at arbeidstakeren er avskjediget. Det anbefales at eventuell avskjedigelse påføres attest eller arbeidsbekreftelse.

3.4.2.2 Opphør av ansettelsesforholdet for ansatte på attføring som ikke følger avtalt attføringsavtale

I Oslo kommunes retningslinjer for attføringsarbeid for ansatte i kommunen § 3.2 fremgår følgende:

"Arbeidstakeren skal samarbeide om nødvendige attføringstiltak. Tiltak som er anbefalt av lege og attføringsutvalg forplikter den ansatte, jf. fellesbestemmelsenes § 4, punkt 4.43* og personalreglementets § 7. Dersom en arbeidstaker nekter å samarbeide eller takker nei til en stilling/arbeidstreningstiltak som hun/han er funnet kvalifisert til, kan kommunen gå til oppsigelse." (* § 4.6.3 i fellesbestemmelsene 2000 – 2002)

I de tilfeller Oslo kommune 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 personalhåndbokens kapittel 3.5.

3.4.2.3 Fratreden ved overgang til pensjon

Ved fratreden ved oppnådd aldersgrense som gjelder for stillingen (jf. tillegg til pensjonsvedtektene i Oslo kommune), har ikke arbeidstakeren egne forpliktelser hva angår varsling av fratreden. Virksomheten skal i samarbeid med arbeidstakeren forberede fratreden i god tid på forhånd.

Ved fratreden på grunnlag av avtalefestede pensjon (AFP) skal virksomheten og arbeidstakeren inngå individuell avtale som også skal omfatte en fratredelsesdato.

3.4.2.4 Ophør av arbeidsforholdet for arbeidstakere over 70 år

For arbeidstakere over 70 år gjelder ikke arbeidsmiljølovens regler om oppsigelse.

Forvaltningslovens og personalreglementets regler for saksbehandlingen gjelder imidlertid uavhengig av arbeidstakerens alder.

3.5 DISIPLINÆRE REAKSJONER – OPPSIGELSE, AVSKJED OG SUSPENSJON

[Personalreglement for Oslo kommune](#)

[Fellesbestemmelsene, Dok. 25](#)

Se også Lover/forskrifter

Arbeidsmiljøloven har en rekke bestemmelser som er knyttet til opphør av arbeidsforholdet. Bestemmelsene blir gjerne omtalt som arbeidstakers stillingsvern - vern mot usaklig oppsigelse eller avskjed. Vern mot usaklig oppsigelse er regulert i arbeidsmiljølovens § 60 nr. 1, mens vern mot usaklig avskjed er regulert i § 66 nr. 1.

I dette kapittel omtales disiplinære reaksjoner, herunder oppsigelse og avskjed samt tjenestepåtale og suspensjon.

3.5.1 Tjenstlig tilrettevisning (irettesettelse)

Ved kritikkverdige forhold i tjenesten kan arbeidsgiver i kraft av sin styringsrett irettesette arbeidstaker. Alminnelig tjenstlig tilrettevisning er en reaksjon som også kan ha form av en advarsel. Reaksjonen kan gis både muntlig og skriftlig, og er ikke nødvendigvis det samme som tjenestepåtale i personalreglementets forstand. Spørsmålet om grensen mellom den rene tjenstlige tilrettevisning og tjenestepåtale er ikke alltid lett å trekke.

En tjenstlig tilrettevisning vil være forankret i tjensteforholdet og vil etter sitt innhold først og fremst ha som siktemål å klargjøre nærmere innholdet og omfanget av arbeidstakernes tjensteplikter. Tilrettevisningen gis i tilknytning til arbeidet og skal være retningsgivende for arbeidsforholdet. En skriftlig tjenestepåtale kan også ha et slikt formål, men den vil i tillegg ha som siktemål å pådra arbeidstakeren en sanksjon for overtredelse eller tilsidesettelse av tjensteplikter eller lignende. En irettesettelse som gjøres skriftlig og som blir notert arbeidstakerens "rulleblad" eller lagt i vedkommendes personalmappe, kan ut fra dette være en sanksjon for brudd på tjensteplikter, et disiplinær- eller straffetiltak, dersom meningen er å påføre arbeidstakeren en reaksjon, ut over det å bare gi en tilrettevisning.

De ytre forhold omkring irettesettelsen, skriftligheten og registreringen i personalmappen, kan etter omstendighetene gå ut over det som er nødvendig for å gi arbeidstakeren en tjenstlig tilrettevisning, og da vil det være riktig å anse forføyningen som en tjenestepåtale etter personalreglementet. Det er imidlertid grunn til å påpeke at god orden kan tilsi at også en rent tjenstlig tilrettevisning blir notert, anmerket eller på annen måte registrert i vedkommendes

personalmappe, uten at tilrettevisningen dermed vil måtte betraktes som en tjenestepåtale i personalreglementets forstand.

Tjenstlig tilrettevisning er i motsetning til skriftlig tjenestepåtale etter personalreglementet, ikke å anse som et enkeltvedtak i forvaltningslovens forstand (se for øvrig merknader i punkt 3.5.2.4 nedenfor).

3.5.2 Skriftlig tjenestepåtale

Oslo kommune har gjennom reglementsfastingen av tjenestepåtalen bidratt til at ordningen er blitt formalisert. Betegnelsen "tjenestepåtale" peker i retning av at forføyningen er ment å være en kritikk, en sanksjon, ikke bare en tilrettevisning. Tjenestepåtale fremtrer således som en formell reaksjon med hjemmel i personalreglementets § 12 og fellesbestemmelsenes § 15.

Skriftlig tjenestepåtale skal begrunnes i brudd på tjenesteplikter, mangelfull faglig fungering, manglende tilpasning til arbeidet eller andre dokumenterbare kritikkverdige forhold i tjenesten.

En skriftlig tjenestepåtale har karakter av å være en advarsel til arbeidstakeren. Av tjenestepåtalen bør det fremgå hvilke konsekvenser arbeidsgiver vil iverksette dersom arbeidstakeren ikke endrer på de kritikkverdige forholdene i tjenesten.

3.5.2.1 Forhandlinger om skriftlig tjenestepåtale

I følge fellesbestemmelsenes § 15.1 har en arbeidstaker som har fått en skriftlig tjenestepåtale rett til å kreve særskilte forhandlinger om saken med den som har gitt påtalen. Vedkommende kan forhandle selv eller overlate forhandlingene til sin fullmektig/tillitsvalgt.

Etter at forhandlingene er avsluttet bestemmer den som har gitt tjenestepåtalen hvorvidt denne skal stå ved makt.

Krav om forhandlinger må være fremsatt innen 1 uke etter mottakelse av den skriftlige tjenestepåtalen. Etter avsluttede forhandlinger skal det settes opp en protokoll som skal undertegnes av forhandlingspartene og legges ved saken i vedkommendes personalmappe.

3.5.2.2 Myndighet til å gi skriftlig tjenestepåtale

Virksomhetsleder har myndighet til å gi arbeidstakere skriftlig tjenestepåtale og har i utgangspunktet anledning til å delegerer denne fullmakten. Det anbefales likevel at det er virksomhetsleder som på grunnlag av dokumentasjon fra tjenestestedene og etter en grundig saksbehandling av personalavdelingen, utsteder skriftlig tjenestepåtale.

3.5.2.3 Krav til saklighetsgrunnlag

Det foreligger et krav til dokumentert saklighetsgrunnlag ved utstedelse av skriftlig tjenestepåtale. Saklighetsgrunnlaget skal være så godt dokumentert at saken skal kunne begrunnes ved eventuelle klage på tjenestepåtalen eller ved et eventuelt søksmål.

3.5.2.4 Tjenestepåtalen form og innhold

Skriftlig tjenestepåtale er etter personalreglementet, et enkeltvedtak i forvaltningslovens forstand. Dette innebærer bl.a. at saksbehandlingsreglene i loven skal følges. Det skal for eksempel gis varsel om tjenestepåtale etter forvaltningslovens § 16.

Når virksomhetsleder har besluttet at tjenestepåtale skal gis, skal arbeidstakeren forhåndsvarsles i henhold til forvaltningslovens bestemmelser for enkeltvedtak.

Tjenestepåtale skal begrunnes i de forhold som ligger til grunn for advarselen. Den skal begrunnes slik at arbeidstakeren har en reell mulighet til å sette seg inn i de forhold vedkommende blir kritisert for.

Dersom virksomhetslederen anser at tilsvarende eller andre kritikkverdige forhold vil kunne resultere i opphør av ansettelsesforhold, bør dette fremkomme av tjenestepåtalen.

Tjenestepåtale er unntatt offentlighet med hjemmel i offentlighetslovens § 5a. Forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt gjelder for de som behandler saken.

Dersom ikke tjenestepåtale overleveres personlig mot kvittering, skal den sendes i rekommandert brev til arbeidstakeren.

3.5.2.5 Tjenestepåtalenens gyldighetsperiode

Av fellesbestemmelsenes § 15.1 fremgår følgende:

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

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.

3.5.2.6 Klage på tjenestepåtale

I rundskriv 10/2000 fra Byrådet er klageadgangen på tjenestepåtale omtalt. Det fremgår der bl.a. at tjenestepåtale som gis til ansatte som en disiplinær reaksjon med hjemmel i personalreglementets § 14 og fellesbestemmelsenes § 15.1, anses som et enkeltvedtak med klageadgang i henhold til forvaltningslovens § 28.

Adgangen til å påklage tjenestepåtaler vil gjelde ved siden av den ordning som er etablert med hensyn til å kunne kreve forhandlinger om saken. Klageinstansen er Oslo kommunes klagenemnd. Den byrådsavdelingen som virksomheten hører under, vil være sekretariat for klagenemnda.

Det er i [byrådets rundskriv 23/98](#) gitt en orientering om organiseringen av ordningen med klage over enkeltvedtak etter forvaltningslovens § 28. Ved behandling av saker vedrørende klage på tjenestepåtale skal bestemmelsene i forvaltningsloven og malen for klagesaksbehandling i rundskriv 23/98 følges.

Det må opplyses om klageadgang når ansatte gis melding om vedtak om tjenestepåtale, og det må utarbeides rutiner som sikrer at kravet til likebehandling oppfylles.

3.5.3 Oslo kommunes oppsigelse av arbeidstakere

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 arbeidsmiljølovens § 60. Vernet for arbeidstakeren består i at oppsigelsen må være saklig begrunnet i virksom-

hetens, 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 arbeidstakerens forhold vil særlig være aktuelt ved forsømmelser i tjenesten, selv om forholdet ikke er så alvorlig at det foreligger grovt pliktbrudd, slik at betingelsene for avskjed er til stede. Det må likevel ikke dreie seg om forhold som må anses uvesentlig når hele arbeidsforholdet bedømmes under ett. Det gis nedenfor en nærmere omtale av dette vilkåret.

Ved behandling av saker om oppsigelse er det av avgjørende betydning at virksomhetene behandler sakene i tråd med gjeldende bestemmelser. Særlig viktig er det at bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, forvaltningsloven og offentlighetsloven ivaretas fullt ut.

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

Det er ikke anledning til å gå til oppsigelse av kommunens arbeidstakere før saken er forelagt Byrådsavdeling for finans og utvikling til uttalelse, jf. personalreglementets § 10. Formålet med bestemmelsen er bl.a. å kvalitetssikre de avgjørelser som tas juridisk samt å bidra til en enhetlig praksis på dette området i kommunen.

3.5.3.1 Oppsigelsens forvaltningsrettslige status

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

En oppsigelse er i henhold til forvaltningslovens § 2, 2. ledd, et enkeltvedtak. Dette innebærer bl.a. at man ved oppsigelsessaker må se hen til både saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven og de som finnes i arbeidsmiljølovens § 61.

Det følger av forvaltningslovens § 3, 2. ledd, at det bl.a. ikke er adgang til å påklage vedtak om oppsigelse.

3.5.3.2 Rettsgrunnlaget for en oppsigelse

Rettsgrunnlaget for en oppsigelse er arbeidsmiljølovens § 60, jf. personalreglementets § 10.

En oppsigelse kan ikke begrunnes med henvisning til andre bestemmelser enn disse.

Arbeidsmiljølovens § 60 nr. 1 gir vern mot usaklig oppsigelse og har følgende ordlyd:

“Arbeidstaker kan ikke sies opp uten at det er saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgiverens eller arbeidstakerens forhold.”

Saklighetskravet i § 60 nr. 1 må kunne karakteriseres som en rettslig standard. Hvorvidt en oppsigelse er saklig vil avhenge av en helhetsvurdering, og nedenfor vil enkelte hovedsynspunkter og typetilfeller bli behandlet. To hovedsynspunkter er:

- a. at en oppsigelse skal ikke komme overraskende på arbeidstakeren
- b. arbeidsgiver skal ha vurdert og funnet andre løsninger før han går til oppsigelse

Ad punkt 1

En oppsigelse skal ikke komme overraskende på arbeidstakeren. En forsvarlig saksbehandling vil ivareta dette hensynet.

Ved oppsigelse på grunn av virksomhetens forhold vil kravet 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 bl.a. til Hovedavtalens kap. 3, § 13 punkt d.

Skyldes oppsigelsen arbeidstakers forhold vil kravet vanligvis 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.

Ad punkt 2

Arbeidsgiveren skal ha vurdert/forsøkt å finne andre løsninger fremfor oppsigelse, med mindre oppsigelsen skyldes forhold som kan bebreides arbeidstakeren. Ved oppsigelse på grunn av virksomhetens forhold er dette lovbestemt, jf. arbeidsmiljølovens § 60 nr. 2 og kravet om å tilby annet passende arbeid.

Bevisbyrden:

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. Skriftlighet er derfor meget viktig. Det anbefales sterkt at advarsler, møteinnkallinger, protokoller eller referater hvor det fremgår hvem som er til stede, hvilket tema som ble behandlet og hva man kom frem til, gjøres skriftlig slik at det senere ikke oppstår tvil.

Arbeidsmiljølovens regler ved oppsigelse 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.

Ad punkt 1

Oppsigelser må være saklig begrunnet i virksomhetens forhold. Slike forhold kan være driftsinnskrenkninger, rasjonalisering og omlegging. 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 vanskelig økonomiske situasjon.

Ad punkt 2

Den andre del av saklighetskravet går ut på at dersom virksomheten har "annet passende arbeid", skal dette tilbys, jf. arbeidsmiljølovens § 60, nr. 2 første punktum. Oppsigelsen er således ikke å anse som saklig dersom virksomheten har et slikt arbeid, men ikke fremsetter tilbud om dette. Bestemmelsen i § 60 nr. 2 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.

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 opprette ny stilling.
- Spørsmålet om "passende arbeid" er ikke direkte avhengig av at virksomheten har ledig stillingshjemmel, men hvorvidt det foreligger et udekket arbeidskraftbehov, f.eks. opprettelse av ny avdeling/ virksomhet e.l.
- Arbeidsgiver er ikke forpliktet til å gi utdanning eller opplæring for at den ansatte kan dekke det aktuelle arbeid. Det forutsettes imidlertid at det gis vanlig innføring i arbeidsoppgavene på samme måte som ved nyansettelser. Se for øvrig avtale om omplassering av overtallige § 6, punkt 6.2
- Tilbud om "annet passende arbeid" kan også være arbeid som statusmessig er lavere enn det vedkommende har hatt. Det er således den ansatte selv som bør avgjøre om vedkommende vil bli omplassert i slikt arbeid eller fratrukket.
- 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 f.eks. heltid til deltid eller fra nattarbeid til dagarbeid.

Et eventuelt tilbud fra arbeidsgiver om annet passende arbeid bør fremsettes skriftlig ovenfor den ansatte. Det kan settes en svarfrist og i henhold til personalreglementets § 5 er denne 8 dager.

Ad punkt 3

Tredje del av saklighetskravet er at det skal foretas en avveining mellom virksomhetens behov for rasjonalisering, omstilling m.v. og de ulemper oppsigelsen påfører den enkelte ansatte. Dette er det såkalte "individuelle saklighetskrav". Også dette må bero på en konkret vurdering, men følgende momenter kan være til hjelp ved denne avveiningen:

Virksomhetens forhold

- Virksomhetens faktiske økonomiske situasjon og effekten av oppsigelser som kostnadsbesparende tiltak. Forvaltningslovens § 17 får anvendelse for kommunen.
- Kravet til omplassering er antagelig større ved store enn ved små kommuner.
- En grundig saksbehandling og informasjon til og kontakt med tillitsvalgte er av betydning.
- Hovedavtalens kap. 3, § 13 punkt d og MBU-avtalens § 3, punkt 3.1.4 må følges.

Arbeidstakerens forhold

- Alder.
- Tjenestetid i kommunen.
- Muligheter for nytt arbeid.
- Pensjons- og trygdemuligheter.

- Forsørgerplikter og andre tungtveiende sosiale forhold.

Som et ledd i avveiningen må det ofte foretas en utvelgelse av hvilke ansatte som skal sies opp. Det vanlige er å sette opp utvelgelseskriterier og drøfte disse med berørte organisasjoner. Det vises for øvrig til avtale om omplassering av overtallige § 5, punkt 5.2 og § 7, punkt 7.1.4.

3.5.3.3 Opphør av arbeidsforholdet på grunn av arbeidstakerens forhold

Opphør av arbeidsforholdet i forbindelse med arbeidstakerens forhold må vurderes konkret i den enkelte sak. Enkelte praktiske tilfeller vil bli behandlet nedenfor. Det er viktig å understreke nødvendigheten av en helhetlig vurdering. Et moment vil kunne gi grunnlag til saklig oppsigelse, flere momenter sammenlagt eller hver for seg kan gjøre det samme.

1. Mangelfulle arbeidsprestasjoner

Generelt

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 kan stille krav til kvaliteten av det arbeid som skal utføres. Dersom arbeidstakeren viser en tydelig svikt i sin dyktighet av noenlunde varig karakter som gjør at det ikke er rimelig av arbeidsgiver å godta prestasjonen vil arbeidsgiver kunne vurdere oppsigelse. Andre momenter av betydning i denne sammenheng er:

- Det vil være lettere å si opp en arbeidstaker med en sentral og selvstendig stilling enn en med underordnet arbeid, dvs. en av mange
- Det vil være lettere å si opp en med kort enn med lang ansettelsestid.
- Det vil være lettere å si opp en ung enn en eldre arbeidstaker.

Manglende opplæring og tilrettelegging av arbeidet

Det er ofte ikke nødvendig med noen opplæring, men tilrettelegging av og innføring i arbeidet er derimot vanlig. Skyldes den mangelfulle arbeidsprestasjonen det forhold at arbeidsgiver ikke har fulgt opp arbeidstaker i nødvendig grad, vil oppsigelse ikke være saklig.

Den som blir oppsagt på grunn av mangelfulle arbeidsprestasjoner, har ikke krav på annen ledig stilling. Unntak kan tenkes i det tilfelle en arbeidstaker etter opprykk ikke viser seg skikket for den nye stillingen. Vedkommende må da kunne gå tilbake til tidligere stilling dersom denne ennå ikke er besatt. Tilfeller kan også tenkes der arbeidsgiver må tilby en annen ledig stilling i virksomheten når særlige forhold tilsier det, f.eks. arbeidstakers mangeårige ansettelse i virksomheten. Det forutsetter at arbeidstakeren dekker denne andre stilling. Derimot plikter ikke arbeidsgiver å opprette noen stilling for arbeidstakeren.

Forholdet til prøvetid - Arbeidsmiljølovens § 63

Arbeidsmiljølovens § 63 inneholder i det vesentlige samme saklighetskrav som § 60 nr. 1. Bestemmelsen verner den prøvetidsansatte mot arbeidsgivers likegyldige opptreden overfor nyansatte. Arbeidstakeren på sin side må finne seg i å bli nøye vurdert. Dersom arbeidsgiver er misfornøyd med arbeidsprestasjonen er det viktig at arbeidstakeren blir underrettet om dette. En oppsigelse i prøvetiden må begrunnes i de forhold som er nevnt i arbeidsmiljølovens § 63, nemlig "arbeidstakerens tilpassing til arbeidet, faglig dyktighet eller pålitelighet".

2. Brudd på lojalitetsplikten

Definisjon

Lojalitetsplikt og troskapsplikt brukes om hverandre. 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".

Lojalitetsplikt og styringsretten.

Vanlig eksempel på opposisjon mot styringsretten, er ordrenektelse.

Ordrenektelse har etter norsk rett vært betraktet som avskjedsgrunn. Dette er fortsatt gjeldende rett, men i noen tilfelle av arbeidsvegring vil arbeidsgiver måtte nøye seg med oppsigelse.

Generelt

Det stilles krav til arbeidstakers lojale oppslutning om arbeidsgivers interesser. Samtidig skal han avstå fra å fremme interesser til fordel for seg eller andre

Eksempler på brudd på lojalitetsplikten:

1. Forhold innad i virksomheten

Illojal opptreden overfor medarbeidere. Det følger av lojalitetsplikten at arbeidstakeren også plikter å opptre sømmelig overfor medarbeidere. I regelen må det klanderverdige forholdet ha funnet sted i sammenheng med arbeidet. Seksualpress overfor medarbeidere kan i alvorlig tilfeller få konsekvenser for arbeidsforholdet, spesielt når det er overordnede som utnytter situasjonen overfor underordnede.

2. Forholdet til "kunder"/klienter

Svikt i dette forholdet, f.eks. utilbørlig oppførsel, kan i noen tilfeller bedømmes som en mangelfull arbeidsprestasjon.

3. Taushetsplikten

Ansatte i offentlig virksomhet har taushetsplikt etter forvaltningsloven eller andre bestemmelser. Innen helse- og sosialsektoren vil man i tillegg ha taushetsplikt etter særlov. Alvorlige brudd på plikten vil kunne få konsekvenser for arbeidsforholdet. I tillegg kan arbeidstaker bli strafferettslig ansvarlig.

3. Ulovlig fravær, skoft, for sent fremmøte osv.

Hvis arbeidstaker 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. Byrådsavdeling for finans og utvikling er av den oppfatning at ulegitimert fravær kan betinge reaksjoner både i form av oppsigelse og avskjed, avhengig av fraværets omfang.

Legitimert fravær bestrides

Eksempel: arbeidstaker melder seg syk, men oppdages i arbeid eller virksomhet annetsteds. I utgangspunktet må arbeidsgiver kunne gå til oppsigelse/avskjed men i noen tilfeller må arbeidsgiver godta egenmeldinger og fremlagte legeattester dersom det ikke er grunn til å se bort fra dem.

4. Arbeidstakers fritid

Arbeid i fritiden må godtas i en viss utstrekning. Unntak eller begrensninger i adgangen kan følge av arbeidsavtalen. I kommunen har vi regler om dette i personalreglementets § 16. Arbeidstaker må ikke ha fritidsarbeid i så stort omfang at det går ut over hovedbeskjeftigelsen. Konkurransen med arbeidsgiver har vært sett på som avskjedsgrunn.

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. Forutsetningen er at virksomheten åpenbart går ut over arbeidet

5. Arbeidstakers sykdom

Sykdom som oppsigelsesgrunn

Sykdom kan være oppsigelsesgrunn etter norsk rett dersom det går ut over arbeidsutførelsen eller medfører stort fravær. Arbeidstakers fravær på grunn av sykdom kan gi grunnlag for oppsigelse. Fraværene kan være hyppige korttidsfravær eller et langt sammenhengende fravær. Sykefraværet må klart skille seg ut fra det som er vanlig i virksomheten. Før oppsigelse må kommunens retningslinjer for attføring være vurdert/forsøkt.

Arbeidsmiljølovens § 64 med lange sammenhengende fravær

Bestemmelsen gir en tidsmessig beskyttelse mot oppsigelse. Arbeidsgiver bør fortrinnsvis prøve å unngå oppsigelse når arbeidstakeren er sykmeldt. Unntak er i de tilfeller der det foreligger grunn til oppsigelse/ avskjed av andre grunner og arbeidstakeren derpå blir sykmeldt.

Ansatte som er syke har et oppsigelsesvern grunnet sykdom i minst 6 måneder etter at sykdommen inntrådte. Regelen hindrer således ikke oppsigelse p.g.a. virksomhetens forhold, men at dette er årsaken må gjøres overveiende sannsynlig, jf. § 64, nr. 2.

6. Arbeidstakers alkohol- og narkotikamisbruk

Sykefravær som følge av rusmiddelmissbruk

Dersom en arbeidstaker inntar så mye rusmiddel at han ikke er i stand til å møte på arbeid som følge av rusen eller møter på arbeid i påvirket tilstand, er dette er jevngodt med skoft og et klart mislighold av arbeidsavtalen. I slik sammenheng skal kommunens regler for arbeidstakere med rusmiddelmissbruk følges for fast ansatte. For øvrige ansatte vil dette medføre opphør av arbeidsforholdet. Arbeidstakerens brudd på reglene/opplegg kan medføre opphør av arbeidsforholdet. Dette bør fremkomme i den skriftlige avtalen for opplegget.

7. Barnepassers sykdom

Ved oppsigelse av ansatte som har permisjon etter reglene i arbeidsmiljølovens § 33 A 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. arbeidsmiljølovens § 64 punkt 5.

8. Gravitet

Ansatte som er gravide kan på samme måte som ved sykdom sies opp på grunn av virksomhetens forhold når dette gjøres overveiende sannsynlig.

9. Permisjon fødsel/adopsjon

Ansatte som har permisjon etter reglene i arbeidsmiljølovens §§ 31 og 32 har et absolutt oppsigelsesvern så lenge permisjonen varer. Dersom oppsigelse har funnet sted før den ansatte tar permisjon, men slik at vedkommende vil fratre innenfor permisjonstid etter §§ 31 eller 32, forlenges oppsigelsen med tidsrommet for resterende permisjonstid. Dette oppsigelsesvern gjelder ikke den permisjonsrett som kommunalt ansatte har etter velferdsreglementet.

10. Militærtjeneste

I henhold til arbeidsmiljølovens § 65 A, punkt 1, 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 inntil 14 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 arbeidsmiljølovens § 65A punkt 3 heter det:

" Oppsigelse som finner sted umiddelbart før eller innenfor det tidsrom arbeidstakeren er vernet mot oppsigelse etter denne paragraf, skal anses å ha sin grunn i tjenestegjøringen, dersom ikke annet gjøres overveiende sannsynlig."

11. Tillitsvalgte

Det generelle arbeidsrettslige utgangspunkt er at tillitsvalgte har samme oppsigelsesvern som andre medarbeidere i kommunen. Etter hovedavtalens § 18 er dette også stadfestet. Før kommunen går til oppsigelse eller avskjed av tillitsvalgte skal vedkommendes hovedorganisasjon varsles.

12. Arbeidstakers tap av sertifikater

Særlige problemer oppstår når arbeidstakers tap av sertifikat medfører at han ikke er i stand til å oppfylle arbeidsavtalen. Hvor arbeidstaker selv er å bebreide, vil arbeidsgivers lønnsplikt opphøre så lenge arbeidstakeren ikke er i stand til å prestere motytelsen. Motsatt antar man gjelder i tilfeller hvor arbeidstakeren ikke er å bebreide, f.eks. når sertifikatet går tapt etter helbredsundersøkelse. Mister en sjåfør sertifikatet på grunn av promillekjøring, vil arbeidsgiver normalt kunne si arbeidstakeren opp.

13. 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/avskjed.

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

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.

14. Soning

Fravær på grunn av soning må i utgangspunktet bedømmes som ethvert annet urettmessig fravær. Man må imidlertid ta i betraktning de ulemper dette påfører arbeidsgiver for å vurdere sakligheten av et opphør. Momenter av betydning, virksomhetens størrelse, den økonomiske situasjon, arbeidstakerens stilling og ansettelsestid samt fraværets lengde.

15. Varetektsfengsling

Ved varetektsfengsling er utgangspunktet at fraværet er urettmessig i forhold til arbeidsgiveren. Arbeidsgiver har ikke lønnsplikt i denne perioden. Arbeidsgiver bør 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.

16. Endringsoppsigelse - endring av innholdet i og omfanget av arbeidsavtalene i forbindelse med omstillingstiltak

Som ledd i omstillingsarbeidet 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 nødvendigvis fører til vesentlig lengre reisetid til arbeidsstedet
- skifte fra heltid til deltid
- endring til vesentlig mindre krevende arbeid hvor f.eks. også tittel og lønn endres (degraderingstilfellene)

Et grensetilfelle vil kunne oppstå hvor det foretas omorganiseringer med den følge at enkelte arbeidstakere blir "fristilt". En slik "fristilling" må kunne aksepteres dersom den bare varer en viss periode og hvor arbeidsgiver arbeider med å søke omplassering. Slike "fristillingstilfeller" må imidlertid være en følge av at det foreligger en ekstraordinær situasjon.

Dersom en ansatt ikke aksepterer en endring av grunnpreget eller hovedinnholdet i arbeidsavtalen, kan arbeidsgiveren bli tvunget til å si opp vedkommende 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 reglen i arbeidsmiljølovens § 60, nr.2, første setning.

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 arbeidstakerens side, bør arbeidsgiver meddele formell oppsigelse, men samtidig gi tilbud om endret arbeid.

17. Arbeidstakers egen oppsigelse

Det klare utgangspunkt i oppsigelses- og avskjedssaker må være at kommunen ikke foreslår eller presser arbeidstakeren til selv å si opp. En slik oppsigelse vil av en domstol kunne bli å betrakte som ugyldig. Det kan medføre at retten legger til grunn at det i realiteten er arbeidsgiver som har gått til oppsigelse, og dermed ikke fulgt formkravene i arbeidsmiljøloven, noe som igjen medfører ugyldighet. Skal kommunen i en slik situasjon godta oppsigelse fra arbeidstakeren, må initiativet komme fra denne selv. Arbeidsgiver må imidlertid vurdere de personalpolitiske konsekvenser ut fra en lik behandling av arbeidstakere i denne situasjonen. Det vil være mer akseptabelt å godta arbeidstakerens egen oppsigelse **før** vedtak er fattet. Byrådsavdeling for finans og utvikling 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 "fantegåing"/ulovlig fravær oppstår ofte tvil om hvorvidt arbeidstaker selv har avsluttet arbeidsforholdet. I slike tilfeller bør arbeidsgiver, fortrinnsvis skriftlig, meddele at man anser ansettelsesforholdet avsluttet fra arbeidstakers side. Dersom henvendelse e.l. skaper tvil om berettigelsen av dette standpunktet, bør arbeidsgiver fremme oppsigelses- eller avskjedssak. Etter gjeldende rett kan arbeidsforhold opphøre på andre måter enn det som fremgår av arbeidsmiljølovens regler. Prinsippene for når en kan anse et arbeidsforhold som opphørt *de facto* er ulovfestede og vage. Avgjørende blir en helhetsvurdering hvor det bl.a. synes relevant å legge vekt på de avtalemessige prinsipper om konkludent adferd og alminnelige misligholdsbetraktninger. I tvilstilfeller kan Byrådsavdeling for finans og utvikling kontaktes.

3.5.3.4 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 nå, oppsigelse eller avskjed. Mellomløsninger må unngås. Avskjed er heving av arbeidsavtalen, mens oppsigelse er opphør av ansettelsesforholdet i henhold til arbeidsavtalen. I arbeidsrettslig litteratur vises det til at domstolene ofte gir uttrykk for at avskjed bør unngås, når vanlig oppsigelse "kan nyttes uten skade eller særlig ulempe". Dette syn kommer også til uttrykk i personalreglementet § 12 første ledd.

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, driftsinnskrenkinger eller sykdom. Ved denne opphørsformen har arbeidstakeren rett til å arbeide hele oppsigelsestiden og arbeidsgiver har en tilsvarende lønnsplikt. Etter arbeidsmiljølovens § 61 nr. 4 har arbeidstakeren som hovedregel rett til å fortsette i sin stilling under eventuell rettslig behandling av oppsigelsessaker og inntil det foreligger rettskraftig dom. Det finnes imidlertid unntak for denne regelen.

Avskjed skal kun brukes ved grovt klanderverdig forhold. 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. Før vedtak treffes skal virksomhetsleder konferere med berørte organisasjoner. Arbeidstakeren har krav på å beholde sin lønn inntil vedtak om avskjed er truffet. Det er av største viktighet at slike saker blir behandlet raskt. Før det treffes vedtak om avskjed **skal** det konfereres med de tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette, jf. arbeidsmiljølovens § 66 nr. 1. Arbeidstakeren har som hovedregel **ikke** rett til å stå i stillingen under tvistens behandling i henhold til arbeidsmiljølovens § 61 nr. 4, jf. § 66 nr. 3, dette i motsetning til oppsigelsessaker.

3.5.4 Den formelle fremgangsmåten ved oppsigelse/avskjed fra arbeidsgivers side

Den interne saksbehandlingen i kommunen

Oppsigelsesmyndigheten er i kommunen i de fleste tilfeller delegert virksomhetsleder. I forbindelse med en oppsigelsessak vil det ofte være behov for uttalelser/juridisk veiledning hos sentrale myndigheter eller kommuneadvokaten. Det som skjer i denne rådgivningsfasen er en del av kommunens interne saksbehandling. Det kan medføre svært uheldige virkninger for saken om motparten får kjennskap til de råd og uttalelser som er gitt. Dokumenter av denne art er interne og er unntatt fra offentlighet etter offentlighetslovens regler.

Forvaltningslovens regler

Det følger av forvaltningslovens § 2 annet ledd, at oppsigelse og avskjed i kommunal stilling er et enkeltvedtak, slik at både saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven og de som finnes i arbeidsmiljølovens §§ 61 og 66 får anvendelse. Det er i forvaltningslovens § 3, annet ledd, gjort viktige unntak når det gjelder rekkevidden av bestemmelsene i loven. Det fremgår som følger:

" Når det gjelder enkeltvedtak som nevnt i § 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.

Før vedtaket om oppsigelse eller avskjed treffes, er det forvaltningslovens bestemmelser som dominerer. Utgangspunktet er bestemmelsen i forvaltningslovens § 17 om at forvaltningsorganet skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Etter forvaltningslovens § 16 må arbeidstakeren varsles og gis anledning til å uttale seg. Det skal fastsettes en frist for uttalelsen. 1 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 arbeidsmiljølovens § 61. Dersom man overveier å benytte avskjedsalternativet, pålegger arbeidsmiljølovens § 66 arbeidsgiveren å ta opp med arbeidstakeren om

han ønsker at tillitsvalgte trekkes inn. Denne forespørselen bør tas med i forhåndsvarselet. Hvis arbeidstakeren ønsker det, skal det holdes forhandlinger. Forhandlingsplikten er også tariffmessig forankret. Ifølge fellesbestemmelsenes kap. 15 kan tillitsvalgte med vedkommende arbeidstakers samtykke, underrettes med gjenpart av skriftlig tjenestepåtale.

Suspensjon

Suspensjon kan kun anvendes i de tilfeller det foreligger forhold som kan gi grunnlag for avskjed. I tillegg må det foreligge forhold som gjør at virksomheten har behov for "beskyttelsestiltak" inntil det er tatt standpunkt til om arbeidstakeren får fortsette i sitt arbeid. En slik situasjon vil foreligge ved for eksempel mistanke om økonomisk utroskap. Virksomheten må i et slikt tilfelle kunne utestenge arbeidstakeren for å hindre at eventuelt mislighold fortsetter, bevis forspilles eller for å kunne foreta nærmere undersøkelser. Kommunen har lønnsplikt i den tiden arbeidstakeren er utestengt fra arbeidet, jf. personalreglementets § 11 åttende ledd.

Uttalelse fra Byrådsavdeling for finans og utvikling

I henhold til personalreglementets §§ 10 og 11 skal det innhentes uttalelse fra Byrådsavdeling for finans og utvikling før vedtak om oppsigelse/avskjed fattes. Det lages et sammendrag av saken før denne oversendes sammen med kopi av alle sakens dokumenter. 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 i henhold til forvaltningslovens § 16 vedlegges.

Vedtak om opphør av arbeidsforholdet

Når vedtaket skal treffes, pålegger forvaltningslovens § 24 som hovedregel at det gis samtidig og automatisk begrunnelse. Ifølge arbeidsmiljølovens § 57, jf. § 66 nr. 2, 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, angivelse og innhold fremgår av arbeidsmiljølovens § 57. Tilsvarende gjelder ved avskjed.

Oppsigelsen skal være skriftlig og enten leveres til den ansatte personlig eller sendes i rekommandert brev til den ansattes adresse. Dersom oppsigelsen sendes i rekommandert brev, bør kopi av oppsigelsen også sendes i vanlig brev. Oppsigelsen er bindende for arbeidstakeren når den er kommet frem til ham. Det vil f.eks. si når meldingen om den rekommanderte sendingen er lagt i vedkommendes postkasse.

Oppsigelsen skal inneholde følgende opplysninger:

- Den ansattes rett til å kreve forhandlinger etter reglene i arbeidsmiljølovens § 61nr.2, samt de frister som gjelder for det.
- Den ansattes rett til å reise søksmål etter reglene i arbeidsmiljølovens § 61 nr.3, samt de frister som gjelder for det.

Kopi av lovens § 61 og § 57 bør vedlegges oppsigelsen.

Oppsigelsesbrevet må inneholde de omstendigheter som påberopes fra kommunens side som grunnlag for oppsigelsen. I de tilfeller grunnlaget for

oppsigelsen er driftsinnskrenkning og rasjonaliseringstiltak, jf. arbeidsmiljølovens § 60 nr. 2, bør kommunen utarbeide en orientering om den økonomiske situasjon samt den prosedyre som har vært fulgt inntil oppsigelse fant sted.

Twistereglene

Twistereglene vedrørende usaklig oppsigelse fremgår av arbeidsmiljølovens § 61. 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 2 uker etter mottatt oppsigelse. Den ansatte må underrette arbeidsgiveren skriftlig innen nevnte frist. Vi viser her til arbeidsmiljølovens § 61 nr. 2, første 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 2 uker etter at kravene om forhandling er mottatt, jf. arbeidsmiljølovens § 61 nr. 2, første ledd.

Dersom den ansatte 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 2 uker etter mottagelse av underretningen om at søksmål vil bli reist. Arbeidsgiver skal i slike tilfelle skriftlig underrette domstolen om at forhandlinger vil bli holdt. Den ansatte plikter å møte til forhandling som kreves av arbeidsgiveren, jf. arbeidsmiljølovens § 61 nr. 2 annet ledd.

Både den ansatte og arbeidsgiveren har rett til å la seg bistå av rådgiver under forhandlingene. For den ansatte kan rådgiveren være en tillitsvalgt, jf. arbeidsmiljølovens § 61 nr. 2 tredje ledd. Arbeidsgiveren er ikke rettslig forpliktet til å underrette den ansatte om bistandsretten, men det anbefales at det gis opplysninger også om denne rett i oppsigelsesbrevet.

Forhandlingen må være sluttført senest 2 uker etter første forhandlingsmøte, med mindre begge parter er enige om å fortsette forhandlingene utover denne frist. Det skal settes opp protokoll fra forhandlingen(e) og underskrives av begge parter samt eventuelle rådgivere, jf. arbeidsmiljølovens § 61 nr. 2 fjerde ledd.

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 8 uker regnet fra forhandlingenes avslutning eller fra oppsigelsen fant sted dersom forhandlinger ikke er holdt. Såfremt den ansatte bare krever erstatning, er søksmålsfristen 6 måneder regnet fra oppsigelsen fant sted.

Det vises til arbeidsmiljølovens § 61 nr. 3.

Den ansatte må påse at det sammen med stevningen (søksmålet) sendes bekreftet avskrift fra forhandlingsprotokollen.

Retten til å stå i stillingen

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

På dette punktet har imidlertid arbeidsmiljøloven regler som stiller arbeidstakeren sterkere. I følge arbeidsmiljøloven har en oppsagt (ikke en avskjediget) en ubetinget rett til å stå i stillingen ut over oppsigelsestiden så lenge det føres forhandlinger om oppsigelsen, jf. arbeidsmiljølovens § 61 nr. 4 . Hvis forhandlingene blir resultatløse og arbeidstakeren reiser søksmål innen fristen, har han i utgangspunktet rett til å stå i stillingen inntil det foreligger rettskraftig dom. Men arbeidsgiveren kan få rettens kjennelse for at han skal fratre. Hvis oppsigelsesgrunnlaget er forgåelser fra arbeidstakerens side, skal retten i følge lovforarbeidene i alminnelighet ta et krav om fratredelse til følge forutsatt at den påståtte forgåelse kan være et saklig oppsigelsesgrunnlag (jf. Ot.prp. nr. 41 (1975-76) s. 75).

Hvis retten bestemmer at arbeidstakeren skal fratre, hjemler ikke bestemmelsen i arbeidsmiljølovens § 61 nr. 4 annet 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 må fratre, men han kan få rettens kjennelse for å fortsette, jf. arbeidsmiljølovens § 66 nr. 3.

Rettsvirkningene

Etter arbeidsmiljølovens § 62 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, jf. arbeidsmiljølovens § 62 første ledd.

Fortrinnsrett til ny tilsetting m.v.

Regelen i arbeidsmiljølovens § 67 om fortrinnsrett kommer til anvendelse hvor oppsigelsen skyldes virksomhetens forhold slik at den ansatte ikke kan sysselsettes p.g.a. innskrenkninger av økonomiske årsaker.

Fortrinnsretten kan bare gjøres gjeldende av ansatte som har vært ansatt i til sammen minst 12 måneder de siste 2 år, jf. arbeidsmiljølovens § 67 nr. 1 annet ledd. Fortrinnsretten gjelder i 1 år etter oppsigelsen, jf. arbeidsmiljølovens § 67 nr. 2.

Fortrinnsretten gjelder ansettelse i samme virksomhet, dvs. hos samme arbeidsgiver som før. Den ansatte vil imidlertid ikke ha fortrinnsrett dersom det skal skje ansettelse i ny eller ledig stilling som vedkommende "ikke er skikket for". Kravet til "skikkethet" i arbeidsmiljøloven §67 nr.1, innebærer normalt ikke mer enn at den ansatte må ha de ferdigheter som forutsettes for den aktuelle arbeid, og er i stand til å yte "normalprestasjon", eventuelt etter en vanlig opplæringsstid for det aktuelle arbeid.

Dersom den ansatte ikke har akseptert et tilbud om ny ansettelse innen 14 dager etter mottagelsen av tilbudet, faller fortrinnsretten bort, iht. arbeidsmiljølovens § 67 nr.3. Arbeidsgiver er således ikke forpliktet til å tilby et passende arbeid ved en eventuell senere anledning dersom den ansatte ikke benytter seg av eller svarer positivt på det første tilbudet.

Arbeidsgiveren har ansvaret for å tilby nyansettelse til de fortrinnsberettigede før andre arbeidssøkere. Dette må i så fall skje ved direkte henvendelse. Arbeidsgiveren kan imidlertid fremsette tilbud til et større antall fortrinnsberettigede enn det som skal ansettes. Ved ansettelsen må det således foretas en prioritering av de fortrinnsberettigede. Loven oppstiller ingen særlige regler om hvordan denne prioriteringen skal gjennomføres, men det fremgår følgende:

Er det flere fortrinnsberettigede til en stilling, plikter arbeidsgiver å legge de samme regler for utvelgelse ved inntak som de som gjelder ved oppsigelse som skyldes driftsinnskrenkning eller rasjonaliseringstiltak, jf. arbeidsmiljølovens § 67 nr. 4.

Utvelgelsen må skje etter en helhetlig saklighetsvurdering hvor flere ulike momenter vil være av betydning. Ved denne vurderingen vil det bl.a. måtte tas hensyn til de tidligere ansattes ansiennitet og kvalifikasjoner, samt virksomhetens behov. Det er presisert at det ikke er forutsatt noen ren ansiennitetsvurdering. Det er også påpekt at den individuelle avveiningen kan falle annerledes ut på oppsigelsestidspunktet og på tidspunkt fortrinnsretten blir aktuell. Arbeidsgiver kan derfor ikke uten videre snu rekkefølgen på listen over oppsagte, jf. arbeidsmiljølovens forarbeider (Ot.prp. nr. 50 (1993-94) s.203 og s.240).

3.5.4.1 Særlig om 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.

I de fleste tilfelle vedrørende oppsigelse på grunn av arbeidstakers forhold 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 skriftlig tjenestepåtale der konsekvensene av fortsatte kritikkverdige forhold fremgår.

Det understrekes at det ikke er grunnlag for å gå til oppsigelse for det samme enkeltforholdet som det er gitt tjenestepåtale for. Før kommunen går til oppsigelse skal det med andre ord ha oppstått tilsvarende eller nye kritikkverdige forhold i tjenesten.

3.5.4.2 Oppsigelsens form, avgivelse og innhold

Oppsigelsens form, avgivelse og innhold er regulert i arbeidsmiljølovens § 57. Krav til saksbehandlingen før vedtak treffes er videre regulert i forvaltningslovens § 17.

Drøftingsplikten

Arbeidsmiljølovens § 57 nr. 1 slår fast at oppsigelse skal skje skriftlig. 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. arbeidsmiljølovens § 57 nr. 1.

Oslo kommune anbefaler at opplysning om rett til drøftelser tas inn i kommunens varsel om oppsigelse som er omtalt i dette kapittel punkt 3.5.3.3.

Oppsigelsens form

Oppsigelsens form skal følge bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 57 fullt ut. I oppsigelsen skal det blant annet opplyses om hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt. For Oslo kommunes vedkommende er rett saksøkt, jf. domstollovens § 191:

Oslo kommune v/Ordføreren
Rådhuset
0037 Oslo

Av oppsigelsen skal det fremgå at arbeidstakeren har rett til å fortsette i stillingen etter bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 61 samt de frister som gjelder for å kreve forhandlinger og reise søksmål.

All korrespondanse om saken er underlagt forvaltningslovens taushetspliktsbestemmelser og er unntatt offentlighet i medhold av offentlighetslovens § 5 a.

Avgivelse

Oppsigelse skal sendes rekommandert til den adresse som fremgår av arbeidstakerens lønnsbilde, det vil si til den adresse som arbeidstakerens lønnslipp sendes til. Dersom annen adresse skal 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 arbeidsmiljølovens § 61 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.

3.5.4.3 Varsel om oppsigelse

Forvaltningslovens § 16 om forhåndsvarsel medfører at kommunen plikter å gi varsel om oppsigelse før slikt vedtak fattes.

Arbeidsmiljølovens § 57 stiller krav til arbeidsgiver om at spørsmålet om oppsigelse skal drøftes med arbeidstaker og med arbeidstakers tillitsvalgte med mindre vedkommende arbeidstaker selv ikke ønsker dette. Kommunen anbefaler at opplysning om dette fremgår av varsel om oppsigelse.

Varsel om oppsigelse skal inneholde en orientering om arbeidstakerens rett til å uttale seg til saken skriftlig, muntlig eller begge deler.

Kommunen anbefaler at arbeidstakeren som hovedregel gis en uttalefrist på 14 dager fra varselet er sendt.

3.5.4.4 Krav til begrunnelse

Før vedtak om oppsigelse fattes, skal saken i medhold av forvaltningslovens § 17 være så godt opplyst som mulig. Det foreligger et krav til kommunen 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.

3.5.4.5 Arbeidstakerens rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter

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

Kommunen praktiserer ikke partsinnsynsrett i kommuneadvokatens utredninger eller saksforberedelser.

3.5.4.6 Forhandlinger og søksmål

Forhandlinger og søksmål vedrørende tvist om usaklig oppsigelse reguleres av bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 61.

Forhandlinger vedrørende tvist om usaklig oppsigelse skal skje på det nivå i virksomheten der vedtaket om oppsigelse ble fattet.

I tråd med Hovedavtalens bestemmelser § 15, skal tillitsvalgt for arbeidstakeren ved forhandlingene være tillitsvalgt i vedkommende virksomhet. I de tilfeller det sentrale nivå i arbeidstakerorganisasjonene er representert ved forhandlinger, opptrer de ikke som tillitsvalgte for vedkommende arbeidstaker, men som rådgivere for sine lokale tillitsvalgte i saken.

Dersom arbeidstakeren møter med andre representanter enn tillitsvalgte i virksomheten, er representanten å betrakte som privat engasjert fullmektig for arbeidstakeren.

Når forhandlingsmøte er avholdt skal det settes opp protokoll der partenes syn fremkommer og med partenes underskrift.

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

3.5.4.7 Oppsigelse i prøvetiden

Av arbeidsmiljølovens § 63 følger det at oppsigelse av arbeidstaker som er skriftlig ansatt på en bestemt prøvetid, må vær begrunnet i "arbeidstakerens tilpasning til arbeidet, faglig dyktighet eller pålitelighet". Det er her tale om alternative vilkår – det er nok at et av dem er oppfylt.

Selv om arbeidsgiver ikke kan stille ideelle krav til arbeidstakerens ytelse, er arbeidsmiljølovens § 63 likevel ment å gi arbeidsgiveren en noe romsligere adgang til oppsigelse innenfor prøvetiden enn for det som ellers gjelder. Når en skal vurdere arbeidstakerens tilpasning til arbeidet, og om han tilfredsstillende rimelige krav til dyktighet eller pålitelighet, må en i utgangspunktet legge til grunn en objektiv vurdering. Et veiledende synspunkt er at han må oppfylle de ellers gjengse normer som gjelder innen vedkommende yrke/stilling.

Et spørsmål om oppsigelse begrunnet med manglende tilpasning til arbeidet og manglende pålitelighet, vil måtte ses i sammenheng med bl.a. 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.

Det er tilstrekkelig at oppsigelse blir gitt innen den avtalte prøvetid, eventuelt innen den forlengede prøvetid etter reglene i arbeidsmiljølovens § 63 fjerde ledd. Blir oppsigelse gitt senere, får de alminnelige reglene om oppsigelsesvern i § 60 anvendelse. Oppsigelsen må fylle formkravene i arbeidsmiljølovens § 57. Ellers brytes ikke fristen. Det må opplyses om retten til å kreve forhandlinger, reise søksmål, søksmålsfrister osv.

Dersom arbeidstakeren mener at oppsigelsen ikke er rettmessig, kan det kreves forhandlinger med arbeidsgiver. Det kan reises søksmål mot arbeidsgiver etter de regler som ellers gjelder for tvister om usaklig oppsigelse, jf. arbeidsmiljølovens § 61.

Oppsigelse i prøvetiden skal følge samme saksgang i kommunen som det som gjelder ved øvrige oppsigelsessaker. Det vises i denne forbindelse bl.a. til personalreglementet § 12 og til personalhåndboken for øvrig. 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.

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. Dersom en virksomhet anser det som påkrevet å si opp en arbeidstaker i prøvetiden, anbefales at tiltak settes i verk senest 1 ½ måned før prøvetidens utløp.

3.5.4.8 Oppsigelse på grunn av ulegitimert fravær

Innledning

Hvis arbeidstakeren er borte fra arbeidet uten lovlig fraværsgrunn, må fraværet anses som ulegitimert. For at fraværet skal være lovlig, må det være hjemlet i enten lov eller avtale.

Hvis arbeidstakeren uteblir fra arbeidet uten lovlig fraværsgrunn, er dette mislighold av arbeidsavtalen. Misligholdet kan føre til at arbeidsgiver kan si opp (eller endog avskjedige) arbeidstakeren.

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

Det er neppe mulig å si nøyaktig hvor langt et ulegitimert fravær må være for at det skal være saklig oppsigelsesgrunn, jf. arbeidsmiljølovens § 60 nr. 1. En rekke andre momenter enn fraværets lengde gjør seg gjeldende i saklighetsvurderingen. For eksempel vektlegger domstolene ansettelsesperiodens lengde og årsaken til fraværet. Hvis fraværet skyldes for eksempel en misforståelse, skal det mer til for at oppsigelsen anses som saklig enn hvis fraværet er forsettelig.

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 hensyn tas. Endelig er fraværets konsekvenser for arbeidsgiveren et viktig moment.

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 son en dom på 2 måneder og 19 dagers fengsel. Fraværet som soningen

medførte, ble av en enstemmig Høyesterett ansett som saklig oppsigelsesgrunn i henhold til arbeidsmiljølovens § 60. Dommen gir et godt eksempel på hvordan man må gå frem for å finne ut om et ulegitimert fravær gir saklig grunn for oppsigelse.

"Høyesterett kommer innledningsvis med følgende generelle betraktninger: "Et ansettelsesforhold er en gjensidig bebyrdende avtale. Det etablerer rettigheter og plikter for så vel arbeidsgiver som arbeidstaker. For arbeidstakeren er den grunnleggende og sentrale forpliktelse å stille sin arbeidskraft til disposisjon for arbeidsgiveren. For arbeidsgiveren vil en av hans viktigste forpliktelser være å utbetale lønn for utført arbeid. Uteblir i vesentlig grad arbeidsgiverens lønnsytelse eller arbeidstakerens arbeidsytelse, gir det som utgangspunkt den annen part grunnlag for å bringe arbeidsforholdet til opphør. Det gir således, for å bruke terminologien i arbeidsmiljølovens § 60 nr. 1, saklig grunn for oppsigelse."

De momenter som Høyesterett her peker på, har generell relevans, og må vektlegges også i andre tilfeller enn ved fravær på grunn av soning. Høyesterett uttaler også at: "Slik denne saken ligger an, kan jeg ikke se at det er plass for noen helhetsvurdering som nevnt. A's fravær må her betraktes som så langvarig, også om vi utelukkende ser på fraværet fra 19. januar 1989, da avspaseringsperioden utløp, og frem til 10. april 1989, at det gir saklig grunn til oppsigelsen. Et annet resultat ville i virkeligheten bety en vesentlig overføring av risiko for arbeidstakerens selvfor skyldte soningsfravær til arbeidsgiveren. Jeg finner ikke støtte for dette i lov eller avtaleverk."

Et ulegitimert fravær på drøyt to og en halv måned vil etter dette så godt som alltid være saklig grunn for oppsigelse; fraværets lengde gjør at det ikke er nødvendig å ta hensyn andre forhold. Det foreligger for øvrig noe underrettspraksis som kan gi nærmere antydning om når ulegitimert fravær vil være saklig oppsigelsesgrunn. Sammenfatningsvis gir rettspraksis det inntrykk at det er grunn til å vurdere oppsigelse hvis arbeidstakeren uberettiget uteblir fra arbeidet i en uke eller mer i strekk. Dreier det seg om spredte fraværsdager, kreves det trolig noe mer fravær enn 5 dager før oppsigelse kan bli aktuelt. Noen nærmere presisering kan neppe foretas, deg må i hvert enkelt tilfelle foretas en helhetsvurdering, hvor også andre momenter enn fraværets lengde gjør seg gjeldende, jf. Høyesteretts premisser ovenfor.

Hvis virksomheter i Oslo kommune vurderer å si opp arbeidstakeren på grunn av ulegitimert fravær, bør arbeidstakeren gis en skriftlig advarsel, hvor det tydelig fremgår at ytterligere ulegitimert fravær vil medføre oppsigelse.

3.5.4.9 Sluttoppgjør

Etter endt oppsigelsestid har arbeidstaker krav på fullstendig sluttoppgjør i forbindelse med første lønnskjøring etter opphørsdato.

3.5.5 Avskjed

Mens oppsigelse medfører at arbeidsforholdet bringes til opphør først etter utløpet av oppsigelsesfristen, medfører avskjed at arbeidsforholdet opphører med en gang (på dagen).

På samme måte som når det gjelder oppsigelse kan også avskjed finne sted fra så vel arbeidstakers som arbeidsgivers side. Arbeidsmiljøloven regulerer bare situasjonen hvor det er arbeidsgiver som gir arbeidstakeren avskjed på grunn av vesentlig mislighold. Arbeidsgivers adgang til å heve arbeidsavtalen på grunn av

bristende forutsetninger er ikke regulert i loven, som for så vidt vil måtte utfylles ut fra alminnelige arbeidsrettslige regler. Arbeidstakerens adgang til å heve arbeidsavtalen på grunn av mislighold fra arbeidsgivers side - og på grunn av bristende forutsetninger – må også bygges på alminnelige arbeidsrettslige regler.

Arbeidsgivers adgang til å gi arbeidstaker avskjed på grunn av vesentlig mislighold reguleres av arbeidsmiljølovens § 66, jf. personalreglementets § 11. I lovens § 66 er avskjedsgrunnlaget angitt temmelig 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.

Et av de mest sentrale spørsmål når det gjelder arbeidsgivers adgang til å gi en arbeidstaker avskjed, er spørsmålet om det fra arbeidstakers side foreligger et så vesentlig mislighold av arbeidsavtalen at dette gir arbeidsgiver grunn til å heve arbeidsavtalen, jf. arbeidsmiljølovens § 66 nr. 1.

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 gjentatt beruselse i tjenesten, nektelse av å utføre ordre, slagsmål med andre arbeidstakere, tyveri eller underslag av arbeidsgivers midler, respektløs opptreden av graverende art, grove brudd på lojalitetsplikten osv. 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, med i så fall vil det måtte kreves at forholdet er egnet til å nedbryte den for stillingen fornødne aktelse og tillit. Stillingens karakter vil måtte tillegges vesentlig vekt for den betydning som 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.

Saksbehandlingen i avskjedssaker følger tilsvarende bestemmelser som for saksbehandlingen i oppsigelsessaker – jf. arbeidsmiljølovens § 66 nr. 2 og § 57. Det vises i denne forbindelse til omtale foran vedrørende saksbehandling i oppsigelsessaker.

Før virksomhetsleder fatter vedtak om avskjed, skal saken forelegges til uttalelse for Byrådsavdeling for finans og utvikling. Det vises i denne forbindelse til personalreglementets § 11.

Ved avskjed har arbeidstakeren ikke rett til å bli stående under en tvistebehandling med mindre retten bestemmer dette ved kjennelse, jf. arbeidsmiljølovens § 66 nr. 3.

3.5.5.1 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 avskjedigelse av arbeidstaker. I slike tilfeller skal uttalelse fra Byrådsavdeling for finans og utvikling foreligge før vedtak om avskjed sendes eller leveres til arbeidstakeren, jf. personalreglementets § 11.

3.5.5.2 Uttalefrist ved varsel om avskjed

I forbindelse med økonomiske misligheter og/eller saker av straffbar karakter eller i øvrige saker vedrørende grovt pliktbrudd eller vesentlig mislighold av arbeidsavtalen er det som hovedregel av vesentlig betydning at saken underlegges en så rask behandling som praktisk mulig. Det anbefales en veiledende uttalefrist på 1 uke.

3.5.5.3 Fratredelsestidspunkt og lønnsutbetaling ved avskjed

Ved avskjed regnes fratredelsesdagen fra påfølgende arbeidsdag etter mottak av avskjedsvedtaket.

I forbindelse med fratreden skal arbeidstaker ha fullstendig sluttoppgjør i forbindelse med første ordinære lønnsutbetaling etter fratreden.

3.5.6 Suspensjon av arbeidstakere

Rettsgrunnlaget for suspensjon som midlertidig disiplinærforføyning fremgår av personalreglementets § 11.

Suspensjon knyttes i personalreglementet til vurdering av avskjedigelse av arbeidstakeren. 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 stillingen. Byrådsavdeling for finans og utvikling anbefaler at overflytting til annet arbeid vurderes som alternativ til suspensjon, ettersom arbeidsgiver har lønnsplikt inntil eventuelt vedtak om avskjed er truffet, jf. personalreglementets § 11.

Suspensjon kan benyttes i en fase der virksomheten i samarbeid med for eksempel kommunerevisjonen undersøker fakta knyttet til mislige eller straffbare forhold. Det er av vesentlig betydning for kommunen at en suspensjonsperiode ikke trekker ut i tid.

3.5.6.1 Saksgang ved suspensjon

Vedtak om suspensjon er et enkeltvedtak i henhold til forvaltningslovens § 2, 3. ledd.

Saksbehandlingen knyttet til suspensjon skal følge de samme reglene i forvaltningsloven som de som gjelder for oppsigelse og avskjed. Det stilles imidlertid ikke tilsvarende krav til dokumentasjon, da suspensjonsinstituttet er grunnlagt blant annet utfra virksomhetens behov for å få oversikt over og dokumentere nødvendige fakta med sikte på et påfølgende avskjedsvedtak.

Det er en forutsetning at suspensjon ikke skal benyttes med mindre kommunen anser at en mistanke om grovt pliktbrudd eller vesentlig mislighold av arbeidsavtalen er velbegrunnet.

3.5.6.2 Varsel om suspensjon

Dersom kommunen vurderer suspensjon av en arbeidstaker skal dette varsles i medhold av forvaltningslovens § 16 og saken skal så langt som mulig begrunnes i medhold av forvaltningslovens § 17. Det foreligger innsynsrett i saken regulert av forvaltningslovens §§ 18 og 19.

Suspensjon skal benyttes i de tilfelle det er påkrevet for kommunen at arbeidstakeren umiddelbart må utestenges fra arbeidsstedet.

På grunn av at suspensjon blant annet begrunnes utfra behovet for en umiddelbar reaksjon, anbefales det at virksomhetene praktiserer en så hurtig saksbehandling som mulig innenfor de rammene som fremgår av forvaltningsloven og personalreglementet.

3.5.6.3 Suspensjon ved mislighetssaker

I de tilfellene virksomhetene ønsker å suspendere arbeidstakere på grunnlag av begrunnet mistanke om eller dokumenterte økonomiske uregelmessigheter og misligheter eller andre straffbare forhold i tjenesten, kan virksomhetsleder fatte vedtak om suspensjon, jf. personalreglementets § 13.

3.5.6.4 Klagerett ved suspensjon av arbeidstakere

I tilfelle vedtak om suspensjon av arbeidstakere har vedkommende rett til å påklage vedtaket til Oslo kommunes klagenemnd. Klageretten er hjemlet i forvaltningslovens § 28.2. Det vises i denne forbindelse til personalreglementets § 11 og Byrådets rundskriv 23/98.

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 forvaltningslovens kapittel VI, §§ 28 - 36.

Klage skal sendes det forvaltningsorgan dvs. den virksomhet, som har fattet suspensjonsvedtaket.

I de tilfeller Byrådsavdeling for finans og utvikling ikke har deltatt i tilrettelegging, veiledning eller øvrige drøftelser vedrørende suspensjonsvedtaket, skal saken sendes fra det underliggende forvaltningsorganet (virksomheten) til vedkommende overordnet byrådsavdeling som etter retningslinjer fastsatt i Byrådets rundskriv nr. 23/1998, vil tilrettelegge saken for klagenemnda.

Klager på suspensjonsvedtak bør som hovedregel ikke gi oppsettende virkning.

3.6 OPPSIGELSESVERN - SÆRSKILTE GRUPPER OPPSIGELSE UNDER SYKDOM ETTER UTLØP AV OPPSIGELSESVERNET I ARBEIDSMILJØLOVEN § 64

I en del tilfelle har en arbeidstaker rett til å være fraværende fra arbeidet. Rett til fravær fra arbeidet uten at dette kan anses som brudd på arbeidsavtalen, følger dels av lovregler og tariffavtaler, dels av den enkeltes arbeidsavtale, særskilt tillatelse eller avtale med arbeidsgiver.

Retten til fravær innebærer ikke at arbeidstakeren også har rett til lønn eller annen godtgjørelse under fraværet. I noen grad er det fastsatt at arbeidstaker har slik rett, men hvor det ikke er holdepunkter for annet, er utgangspunktet at det ikke kan kreves lønn under fravær.

For at arbeidstaker skal være fraværende med rett, vil fraværsgrunnen måtte være legitim. Regelmessig vil det imidlertid også måtte legges til grunn at arbeidstakeren må ha varslet arbeidsgiveren om fraværet. Slik varsel må vanligvis være gitt så tidlig som mulig – og om mulig før fraværet – om mulig må også fraværets lengde være angitt så godt det lar seg gjøre. Er det tale om fravær av ubestemt lengde vil arbeidstaker i noen grad måtte holde arbeidsgiver rimelig informert, i allfall når arbeidsgiver forespør arbeidstakeren om dette.

3.6.1 Oppsigelsesvern ved arbeidstakers egen sykdom

Innledning

Sykdom kan være en saklig grunn til oppsigelse. Dette gjelder selv om arbeidstakeren dokumenterer at fraværet skyldes sykdom. Enhver bærer selv i utgangspunktet risikoen for konsekvensene av manglende oppfylling av ens kontraktmessige forpliktelser, og dette gjelder også overfor ens arbeidsgiver. Hvis sykdom fører til at arbeidstakeren ikke lenger er i stand til å oppfylle de forpliktelser hun/han har påtatt seg overfor arbeidsgiveren, er dette mislighold av den inngåtte arbeidsavtalen. I likhet med andre kontraktsrettslige forhold, kan mislighold av avtalen føre til at den annen part gis rett til å fri seg fra kontrakten, dvs. si opp arbeidstakeren.

Oppsigelsesvernet i arbeidsmiljølovens § 64

Det er i arbeidsmiljølovens § 64 fastsatt regler om særskilt et oppsigelsesvern ved sykdom. Etter § 64 nr. 1 kan en arbeidstaker ikke sies opp på grunn av fravær som skyldes ulykke eller sykdom, og bygger således på at sykefravær m.v. er legitim fraværsgrunn. Dette oppsigelsesvernet gjelder i de første seks måneder etter at arbeidsuførheten inntreffer, men i tolv måneder dersom arbeidstakeren har vært tilsatt minst fem år sammenhengende i virksomheten, eller hvor arbeidsuførheten skyldes legemsskade eller sykdom som arbeidstakeren har pådratt seg i arbeidsgiverens tjeneste.

Blir arbeidstakeren sagt opp innenfor det tidsrommet som følger av § 64 nr. 1 skal den anses for å ha sin grunn i sykefraværet dersom ikke noe annet gjøres overveiende sannsynlig, jf. § 64 nr. 2. Arbeidsgiveren har med andre ord bevisbyrden for at oppsigelsen skyldes andre forhold enn sykefravær.

For at arbeidstakeren skal nyte godt av oppsigelsesvernet etter arbeidsmiljølovens § 64, må tre vilkår være oppfylt. Det sentrale vilkåret er naturlig nok at sykefraværet må være oppsigelsesårsaken. I tillegg kreves det at arbeidstaker overfor arbeidsgiver godtgjøre at fraværet skyldes sykdom; dels ved å varsle arbeidsgiver om sykefraværet, dels ved å dokumentere at hun/han har vært syk.

Hvis arbeidstakeren ikke er i stand til å godtgjøre at fraværet skyldes sykdom, kan fraværet anses som ulegitimert. Ulegitimert fravær kan være saklig oppsigelsesgrunn.

Arbeidstakeren kan uavhengig av reglene i lovens § 64 sies opp i sykemeldingsperioden for forhold som ikke knytter seg til sykdommen. Det forutsettes imidlertid grunnlaget kan dokumenteres på vanlig måte.

Ved tvist om oppsigelser i sykemeldingsperioden er det i arbeidsmiljølovens § 64 nr. 4 og 5 fastsatt særskilte frister hva angår krav om forhandlinger eller søksmål.

3.6.1.1 Oppsigelse på grunn av sykdom etter utløp av oppsigelsesvernet i arbeidsmiljølovens § 64

Når det tidsbegrensede oppsigelsesvernet i arbeidsmiljølovens § 64 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. Arbeidsmiljølovens § 60 nr. 1 krever at oppsigelsen er "saklig begrunnet i arbeidstakerens forhold".

Kravet til sykdom som saklig oppsigelsesgrunn, kan presiseres i tre retninger. 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 omplasseringsplikt i henhold til arbeidsmiljølovens § 13 nr. 2. Bestemmelsen står ikke i samme kapittel i loven som reglene om oppsigelse og avskjed, men det er sikker rett at bestemmelsen er sentral i saklighetsvurderingen etter arbeidsmiljølovens § 60 når oppsigelsesgrunnen er sykdom.

Det er ikke noe krav etter lovens § 13 at ulykken skal ha skjedd under utførelsen av arbeidet, eller at sykdommen eller slitasjen skal være en følge av arbeidet. Ved avgjørelsen av om en oppsigelse er saklig, er det imidlertid mulig at arbeidshemning som følge av arbeidet vil bli tillagt vekt i arbeidstakers favør.

Et sentralt spørsmål er hvor langt arbeidsgivers forpliktelser etter lovens § 13 rekker. Forpliktelsene er selvsagt ikke ubegrenset. Nødvendige tiltak skal iverksettes "så langt det er mulig". Når det skal avgjøres hva som er "mulig", er særlig to momenter av betydning.

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

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

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

Som det allerede har fremgått, blir vurderingen av hva som er "mulig", skjønnsmessig. Noen nærmere retningslinjer kan imidlertid oppstilles. Arbeidsgiver har under ingen omstendighet plikt til å opprette en ny stilling som det ellers ikke er behov for. Arbeidsgiveren har imidlertid plikt til å omplassere arbeidstakeren hvis det er en passende ledig stilling, eller et udekket arbeidsbehov. Hvis virksomheten har et annet arbeid som er mindre betalt, tyngre eller mer underordnet, har den plikt til også å tilby dette. Hvis arbeidstakeren avslår tilbud om en stilling som ikke er vesentlig dårligere, vil arbeidsgiver normalt gå fri.

Arbeidsgivers omplasseringsplikt i henhold til arbeidsmiljølovens § 13 nr. 2 må holdes adskilt fra Oslo kommunes avtale om omplassering av overtallige (jf. Dok. nr. 24). Omplasseringsavtalen regulerer den situasjon at det er overskudd på arbeidskraft (overtallighet) som en følge av rasjonalisering eller reorganisering, jf. avtalens § 4 og arbeidsmiljølovens § 60 nr. 2. Omplasseringsplikten etter lovens § 13 nr. 2 gjelder derimot når det er forhold på arbeidstakerens side ("sykdom, slitasje el.") som medfører yrkeshemming.

Ved alle oppsigelser på grunn av sykefravær, er den forventede helbredsutviklingen viktig. Hvis det er utsikter til at arbeidstakeren snart vil bli frisk, slik at det ikke er fare for nye fravær, kan dette tale mot at sykdomsfraværet er saklig oppsigelsesgrunn. Motsatt vil utsiktene til lange

fravær også i fremtiden trekke i retning av at oppsigelse på grunn av sykdom er saklig. I begge tilfelle vil omfanget av tidligere fravær ha betydning.

Ved tvist om oppsigelser i sykemeldingsperioden er det i arbeidsmiljølovens § 64 nr. 4 og 5, fastsatt særskilte frister hva angår krav om forhandlinger eller søksmål.

3.6.2 Oppsigelse under fravær på grunn av barn eller barnepassers sykdom

Har arbeidstakeren omsorg for barn under 12 år, og må være borte fra arbeidet på grunn av nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt, har arbeidstakeren rett til permisjon etter arbeidsmiljølovens § 33 A. Permisjonsretten etter loven gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år, men er begrenset til 10 dager pr. kalenderår for den enkelte arbeidstaker og til 15 dager pr. kalenderår dersom arbeidstakeren har omsorgen for mer enn to barn. Tilsvarende gjelder fravær som skyldes at den som har det daglige barnetilsynet er syk.

Blir en arbeidstaker som er borte fra arbeidet etter reglene i arbeidsmiljølovens § 33 A eller § 33 B oppsagt under sitt fravær, kommer reglene i arbeidsmiljølovens § 64 nr. 5 til anvendelse.

Bestemmelsen lyder som følger:

"Blir arbeidstaker som er borte fra arbeidet etter reglene i § 33 A eller 33 B, oppsagt under fraværet, forlenges fristen for å kreve forhandlinger 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."

3.6.3 Oppsigelse ved svangerskap eller fødsel

Oppsigelse ved svangerskap eller fødsel reguleres av arbeidsmiljølovens § 65. Bestemmelsen gjelder også for eventuelle permisjoner utover 1 år og ved permisjon etter § 31 A (tidskontoordningen).

Gravide arbeidstakere har rett til fri fra arbeidet med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll, når slike undersøkelser ikke med rimelighet kan finne sted utenfor arbeidstiden, jf. arbeidsmiljølovens § 31.

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 arbeidsmiljølovens fastsetter i § 65. Etter § 65 nr. 1 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 – men oppsigelse vil kunne skje på annet grunnlag – for eksempel på grunn av driftsinnskrenkninger, og vil i tilfelle måtte bedømmes etter reglene i arbeidsmiljølovens § 60. Dersom arbeidsgiver krever det, må graviditeten legitimeres ved legeattest, jf. lovens § 65 nr. 1 i.f.

Etter § 65 nr. 2 må arbeidstaker som er fraværende i henhold til reglene i arbeidsmiljølovens §§ 31 og 32 ikke sies opp med virkning i fraværsperioden når arbeidsgiver er klar over at fraværet skyldes disse grunner, eller arbeidstakeren uten unødig opphold gir beskjed om at dette er grunnen for fraværet. I den tid som disse bestemmelser omhandler kan altså en arbeidstaker ikke sies opp, selv om oppsigelsesgrunnen ikke har sammenheng med fraværet, men for eksempel skyldes driftsinnskrenkninger. Er arbeidstakeren sagt opp før fraværet – men til

fratredelse på et tidspunkt som faller innenfor rammene av fraværsperiodene etter §§ 31 og 32 - er derimot oppsigelsen gyldig, men oppsigelsen forlenges med dette tidsom. 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 § 31A – gjelder det mer begrensede vern etter § 65 nr. 1, for eksempel hvor arbeidstakeren har valgt en tidskontoordning, og denne går ut over ett år.

Ved tvist om rettmessigheten av oppsigelse i disse tilfelle gjelder vanlige regler om rett til forhandlinger og til å reise søksmål m.v., men har arbeidstakeren oversittet disse frister kan retten gi arbeidstakeren oppreisning for fristoversittelsen, dersom arbeidstakeren krever det og retten finner det rimelig, jf. § 65 nr. 3 i arbeidsmiljøloven.

3.6.4 Oppsigelse ved militærtjeneste m.v.

Etter arbeidsmiljølovens § 65 A nr. 2 kan en arbeidstaker som er fraværende fra arbeidet på grunn av pliktig eller frivillig militærtjeneste eller lignende allmenn verneplikt ikke sies opp av den grunn.

Det spesielle oppsigelsesvernet som loven oppstiller gjelder både mannlige og kvinnelige arbeidstakere.

Så vel innkalling til militærtjeneste etter vernepliktslovgivningen som til vernepliktig sivilarbeid omfattes, og videre "mulig annet sivilt arbeid som måtte bli pålagt i henhold til eventuelle fremtidige kriselovregler" – uansett varigheten av militærtjenesten eller vernetjenesten – og uansett om det er tale om ordinær førstegangstjeneste eller "senere øvelser, nøytralitetsvakt eller krigstjeneste".

Oppsigelsesvernet gjelder også overfor prøvetidsansatte, men fravær på grunn av militærtjeneste mv. kan gi adgang til å forlenge prøvetiden, jf. arbeidsmiljølovens § 63 fjerde ledd.

Også lærlinger er forutsatt å omfattes av dette oppsigelsesvernet. Etter § 65 A nr. 1 kan oppsigelse heller ikke finne sted på grunn av frivillig tjenestegjøring av inntil 14 måneders varighet i styrker organisert av norske myndigheter for deltakelse i internasjonale fredsoperasjoner. Forutsetningen er at arbeidstaker så snart som mulig melder fra til arbeidsgiver om at arbeidstakeren har inngått bindende avtale om tjenestegjøring i slike styrker. En eventuell forlengelse eller fornyelse av tjenesten ut over 14 måneder omfattes ikke av bestemmelsen.

Oppsigelsesvernet etter § 65 A nr. 1 første ledd er ikke betinget av at arbeidstaker har gitt arbeidsgiver varsel ved innkalling til militærtjeneste m.v. Forsvarets egne varslingsrutiner omfatter varslingsrutiner av arbeidsgiver, slik at hensynet til arbeidsgiver er ansett tilstrekkelig ivaretatt på denne måte. Det er likevel ansett rimelig at arbeidstaker tar opp spørsmålet om avtjening av verneplikt med arbeidsgiver så tidlig som mulig. Arbeidsgiveren kan forespørre arbeidstakeren om denne ønsker å fortsette i stillingen etter tjenestegjøringen, og slik forespørsel er arbeidstakeren forpliktet å besvare før tjeneste begynner, jf. § 65 A nr. 2.

Arbeidsgiver plikter etter lovens § 65 nr. 2 ikke å ta arbeidstaker tilbake i arbeid før 14 dager etter mottak av melding om fra hvilken dag arbeidstaker kan gjenoppta arbeidet. Bestemmelsen skyldes hensynet til oppsigelsesfristen overfor eventuelle vikarer.

Oppsigelse som finner sted umiddelbart før eller innenfor det tidsrom arbeidstakeren er vernet mot oppsigelse etter lovens § 65 A, skal anses for å ha sin grunn i tjenestegjøringen dersom ikke noe annet gjøres overveiende sannsynlig. Arbeidsgiver har altså bevisbyrden, men oppsigelse vil kunne gjelde på annet grunnlag – for eksempel på grunn av driftsinnskrenkninger, og vil i tilfelle måtte bedømmes etter reglene i arbeidsmiljølovens § 60.

Ved tvist om rettmessigheten av oppsigelse i disse tilfelle gjelder de vanlige regler om rett til forhandlinger og til å reise søksmål m.v., men har arbeidstakeren oversett disse frister kan retten gi arbeidstakeren oppreisning for fristoversittelsen, dersom arbeidstakeren krever det og retten finner det rimelig, jf. § 65 A nr. 4.

3.7 DISIPLINÆRSAKSBEHANDLINGEN I SAKER VEDRØRENDE ØKONOMISKE MISLIGHETER ELLER UREGELMESSIGHETER

I disiplinærsaker knyttet til økonomiske misligheter eller uregelmessigheter skal saksbehandlingen gjennomføres i tråd med reglene i personalreglementets § 9 som lyder:

"Det er virksomhetsleders ansvar å ta opp og følge opp alle straffbare forhold som avdekkes i virksomheten. I saker vedrørende økonomiske misligheter, skal virksomhetene følge de retningslinjer som gjelder for saksbehandling i slike saker vedrørende økonomiske misligheter."

Bystyrets vedtak av 24.08.1994, sak 482/94 fastsetter overordnede retningslinjer som skal legges til grunn for saksbehandlingen av økonomiske uregelmessighets- eller mislighetssaker i kommunen. Bystyrets vedtak punkt 2 lyder som følger:

"Retningslinjene skal ivareta behovet for likebehandling av ansatte eller øvrige som er involvert i økonomiske mislighetssaker."

I vedtakets punkt 6 heter det videre:

"Retningslinjene skal anvendes i tilfeller av grov uforstand i tjenesten og liknende forhold med økonomiske uregelmessigheter som resultat."

Bystyret delegerte i samme sak til byrådet myndigheten til å fastsette retningslinjer for saksbehandlingen i saker om økonomiske misligheter til byrådet innenfor rammen av de prinsipper som er trukket opp i bystyrevedtaket.

3.7.1 Byrådets retningslinjer for saksbehandling av økonomiske mislighetssaker

Gjeldende retningslinjer for saksbehandling av økonomiske mislighetssaker foreligger som vedlegg til personalhåndboka, se kap. 10.

Byrådets retningslinjer for personalsaksbehandlingen i mislighetssaker er omtalt i byrådets vedtak punkt 6 som lyder:

- a. Når de faktiske forhold er tilstrekkelig avklart bør eventuelle personalmessige forføyninger rettet mot arbeidstakeren behandles uavhengig av en eventuell straffesak.

- b. I tilfelle der det foreligger tilstrekkelig dokumentasjon på at en arbeidstaker har gjort seg skyldig i økonomiske misligheter, skal vedkommende som hovedregel gis avskjed, jf. personalreglementets § 13. Før et eventuelt varsel om personalmessige reaksjoner i saker vedrørende økonomiske misligheter sendes, legges saken frem for byrådsavdeling for finans og plan til uttalelse, jf. personalreglementets § 13.
- c. Virksomheten skal underrette vedkommende byrådsavdeling om den personalmessige oppfølgingen av saken. Vedkommende byrådsavdeling underretter byrådsavdeling for finans og plan.
- d. I saker hvor den personalmessige avgjørelse er avhengig av politiets behandling, har virksomheten plikt til å søke innsyn i politidokumentene for å tilstrebe en så rask personalmessig behandling som mulig."

Byrådets retningslinjer punkt 8 lyder som følger:

"All korrespondanse i saker omhandlet i dette reglement skal fortløpende sendes med kopi til kommunerevisjonen."

Ovenstående gjelder også korrespondanse om personalsaksbehandlingen.

Byrådsavdeling for finans og utvikling v/ arbeidsgiverseksjonen bør underrettes i saker av denne karakter.

3.8 ARBEIDSTAKERS ANSVAR I SAKER DER KOMMUNEN ELLER PERSONER UNDER KOMMUNENS OMSORG TAPER VERDIER ELLER KONTANTER

Dersom kontanter eller verdier tilhørende Oslo kommune eller som Oslo kommune oppbevarer på vegne av andre, blir stjålet eller på annen måte forsvinner, kan det oppstå et erstatningsansvar for arbeidstaker.

Et erstatningskrav kan fremmes av kommunen i kraft av prinsippet om arbeidsgivers styringsrett, dvs. rett til å gi instruks m.v. om forvaltning og oppbevaring av kontanter.

Dersom vedtatte bestemmelser brytes, kan det etter omstendighetene bli tale om erstatningsansvar for arbeidstakeren. Dette vil imidlertid bero på hvor alvorlig overtredelsen er.

Virksomheten må vurdere graden av uaktsomhet eller skjødesløshet.

Dersom det som følge av den ansattes uforsiktige eller uforstandige adferd er påført kommunen et tap, bør det etter omstendighetene kreves erstatning.

På grunnlag av en konkret vurdering fra sak til sak, vil uaktsomhet som resulterer i økonomisk tap for kommunen også kunne medføre personalmessige forføyninger.

I saker der kommunen blir påført tap av kontanter eller andre verdier som følge av uforstandig adferd eller uforsiktighet, brudd på instruks og regelverk skal virksomhetene innhente Kommuneadvokatens vurdering før et eventuelt erstatningskrav reises.

3.9 OSLO KOMMUNES UNDERSLAGSFORSIKRING

3.9.1 Forsikringsvilkår

Oslo kommune har forsikring til dekning av risiko knyttet til:

- Underslag
- Tyveri
- Bedrageri
- Utroskap (økonomisk)
- Dokumentfalsk

Jf. straffelovens kapitler 18, 24 og 26.

Forsikringen omfatter alle ansatte og vikarer i Oslo kommune og av forsikringsavtalen fremgår blant annet følgende hovedvilkår:

- Skadetilfellet henføres til det tidspunkt det første tapet anses konstatert. Dette gjelder selv om det foreligger flere straffbare forhold og selv om handlingene er foretatt i forskjellige forsikringsperioder.
- Forsikringsselskapet svarer bare for tap som konstateres i forsikringstiden eller senest 12 måneder etter at forsikringsavtalen har opphørt. Et tap anses konstatert når forsikringstakeren har rimelig grunn til å konfrontere den ansatte med sin mistanke om en straffbar handling som nevnt ovenfor.
- Er tapet forårsaket av en person alene eller ved samarbeid av flere personer, regnes dette som ett skadetilfelle.
- Har forsikringsvilkårene blitt endret i den periode de skadevoldende forhold har pågått, skal de vilkår som gjaldt før endringen anvendes på de enkelte handlinger som ble foretatt før endringene trådte i kraft. De nye vilkår skal gjelde for de etterfølgende handlinger.
- Det aktuelle skadetilfellet blir fremdeles å regne som ett skadetilfelle.

3.9.1.1 Saksbehandlingen ved krav om forsikringsdekning ved økonomiske misligheter begått av ansatte i Oslo kommune mot Oslo kommune

Byrådets retningslinjer for saksbehandlingen i saker om økonomiske misligheter punkt 6 lyder:

"I de tilfeller der virksomheten antas å være påført et økonomisk tap på grunn av mislige forhold, skal krav om dekning av tapet omgående meldes til kommunens forsikringsselskap etter gjeldende forsikringsvilkår. Foreldelsesfristen vedrørende melding av krav om forsikringsmessig dekning er 1 år. Et krav om forsikringsmessig dekning skal dokumenteres ved kopi av politianmeldelse."

Ved skader som påføres kommunen og som dekkes av underslagsforsikringen, skal virksomhetene ivareta følgende saksbehandlingsrutine:

1. Når tap anses konstatert, skal tapet meldes til skadebehandlingsselskapet Norsk Forsikringsservice AS, som melder saken videre til det selskapet der kommunen har plassert sin risikodekning.

2. Når saken er politianmeldt skal virksomheten umiddelbart oversendes kopi av kvittering fra politiet for mottatt anmeldelse til Norsk Forsikringservice AS som formidler denne videre til selskapet.
3. Virksomheten har selv ansvaret for å holde seg løpende orientert om utviklingen i saken.
4. Når politietterforskningen er avsluttet og saken eventuelt har resultert i påtaleunndatelse eller fellende dom, skal virksomheten oversende denne til Norsk Forsikringservice AS som melder inn krav om erstatning til selskapet.
5. Dersom saken blir avsluttet ved henleggelse skal kopi av henleggelsesvedtaket oversendes Norsk Forsikringservice AS som informerer forsikringsselskapet.
6. Dersom saken blir avsluttet med henleggelse skal virksomhetene i samarbeid med Kommuneadvokaten vurdere sivilt erstatningssøksmål mot vedkommende arbeidstaker. Vurderingen skal foretas uavhengig av politiets vurdering av de strafferettslige forholdene i saken.
7. All korrespondanse i saken skal sendes med kopi til kommunerevisjonen.

Saksbehandlingen skal være skriftlig og i tråd med de beskrevne rutinene i punktene 1 – 7.

Oversikt over Oslo kommunes gjeldende forsikringsavtaler blir formidlet til kommunens virksomheter i form av årlige rundskriv fra byrådet.

3.10 KONKURRANSEUTSETTING I OSLO KOMMUNE

Bystyret har behandlet bystyremelding nr. 1/1998 Konkurransen og kvalitet i Oslo kommune. Denne uttrykker ønske om i sterkere grad å ta i bruk konkurranse som et av virkemidlene for å oppnå flere, bedre og billigere tjenester, til beste for brukerne.

Bystyremeldingen uttrykker på flere områder at det er en forutsetning for gode og vellykkede prosesser at ansatte trekkes aktivt med i drøftinger vedrørende alle forhold som er av betydning. Dette for å sikre rett informasjon til rett tid, slik at de ulike prosessene kan gjennomføres i henhold til fremdriftsplaner uten overraskelser eller pga. dårlig eller uhensiktsmessig informasjon. Bystyremeldingen slår fast at en virksomhet som vurderes konkurransesatt, som hovedregel skal kunne inngi et eget bud.

Ansatte og deres tillitsvalgte har i prosesser som dette behov for relevant informasjon vedrørende egen jobb og jobbsituasjon, herunder:

- Lønnsforhold
- Pensjonsforhold
- Jobbsikkerhet
- Konsekvenser ved virksomhetsoverdragelse
- Andre avtalemessige forhold

Det er arbeidsmiljølovens kapittel XII A §§ 73A til 73E som regulerer ansattes rettigheter ved virksomhetsoverdragelse. Bystyremelding nr. 1/98 uttrykker at **det skal gis bred og god informasjon til alle berørte parter**. Bruk av

konkurransen medfører endringer, og relevant informasjon vil i denne forbindelse gi økt trygghet og forutsigbarhet. Det er en målsetting at brukerne skal oppleve konkurranseprosessen som fordelaktig på grunn av et sterkere fokus på kvalitet og informasjon.

Kommunen er også som arbeidsgiver, i henhold til avtaleverket, forpliktet til egne informasjonsordninger for de ansatte og deres organisasjoner, og disse ordningene skal benyttes aktivt. Prinsippet om forutsigbarhet overfor ansatte som blir berørt av konkurranseutsetting, er en grunnleggende forutsetning for vellykket prosess.

Rettsvirkningene for de ansatte ved virksomhetsoverdragelse er nedfelt i arbeidsmiljølovens kap. XII A og er omtalt i personalhåndbokens kap. 3 punkt 3.11.

For nærmere informasjon om konkurranseutsetting ta kontakt med Byrådsavdeling for finans og utvikling.

3.11 RETTIGHETER FOR ANSATTE VED VIRKSOMHETSOVERDRAGELSE

I arbeidsmiljølovens kap. XII A er det gitt regler om overføring av virksomhet som tar sikte på å avklare de virkninger som slik overføring vil medføre i arbeidsforholdet, og bestemmelser om hvorledes arbeidsgiver skal gå frem i forhold til de ansatte. I lovens § 73 B nr. 1 reguleres forholdet til rettigheter og plikter etter de individuelle arbeidsavtaler, mens forholdet til pensjonsytelser er særskilt regulert i § 73 B, nr. 3. Rettigheter etter tariffavtale er regulert i § 73 B nr. 2. Vern mot oppsigelse som følge av overføringen er regulert i § 73 C, og § 73 D tar særlig sikte på å verne om de tillitsvalgte. Dessuten gir § 73 E nærmere regler om informasjon og drøfting med de tillitsvalgte.

Reglene om virksomhetsoverdragelse er en direkte følge av EØS-avtalen og trådte i kraft 1. januar 1994. Ved reglene i arbeidsmiljølovens §§ 73 A-E har norske myndigheter gjennomført forpliktelser etter EØS-avtalen i norsk rett. Dersom det oppstår spørsmål vedrørende bestemmelsene om virksomhetsoverdragelse, må det tas kontakt med Byrådsavdeling for finans og utvikling v/ arbeidsiverseksjonen for en avklaring.

Nedenfor gis en kort gjennomgang av enkelte av de bestemmelser som er nevnt foran. Bestemmelsene regulerer rettsvirkningene av virksomhetsoverdragelse.

Arbeidsmiljølovens kap. 12 A

Etter arbeidsmiljølovens § 73 A får bestemmelsene om virksomhetsoverdragelse anvendelse ved overføring av "virksomhet eller del av virksomhet". I lovforarbeidene er det lagt til grunn at dette uttrykket omfatter "overdragelser av alle typer virksomheter som omfattes av arbeidsmiljølovens, hva enten det dreier seg om produksjon, kjøp eller salg, tjenesteyting, osv." og at gjenstand for overføringen "i utgangspunktet også omfatter offentlig sektor".

Når en virksomhet overføres til en annen arbeidsgiver, oppstår det spørsmål om hvilke rettsvirkninger en slik overføring medfører når det gjelder arbeidsforholdet for de arbeidstakere som er knyttet til virksomheten. Tilsvarende gjelder hvor overføringen bare gjelder en del av virksomheten.

Overføring av virksomhet innen Oslo kommune er ikke å betrakte som virksomhetsoverdragelse og faller således ikke inn under arbeidsmiljølovens kap. XII A

Oppsigelsesforbudet

Det følger av arbeidsmiljølovens § 73 C nr. 1 at overføring av en virksomhet til et annet rettssubjekt i seg selv ikke gir grunnlag for oppsigelse eller avskjed av de arbeidstakere som er knyttet til virksomheten. Forbudet omfatter både overdrager og erverver av virksomheten. Bestemmelsen er likevel ikke til hinder for at det kan foreligge saklig grunn for oppsigelse av andre grunner enn virksomhetsoverdragelse.

Rett og plikt til å følge med over til ny virksomhet

Det avgjørende for om en arbeidstaker omfattes av reglene om virksomhetsoverdragelser, er om arbeidsforholdet består på det tidspunkt overdragelsen finner sted. Hvor bare en del av en virksomhet overføres kan det i noen tilfeller by på vanskelige grensedragninger hvem som omfattes. Ved funksjoner/virksomhet som har betjent også andre gjenværende deler av en forvaltning kan det også være vanskelig å trekke grensen. Generelt må det fastslås at man primært bør søke å finne den hovedsakelige tilknytning vedkommende har hatt, og la det danne grensen.

Ved virksomhetsoverdragelse skjer det en overgang av arbeidsgiveransvar til ny arbeidsgiver. Spørsmålet om arbeidstakeren kan motsette seg å følge med virksomheten over til ny arbeidsgiver er ikke løst direkte i lovens kap. 12 A. Kommunens syn på dette spørsmålet er at det ikke foreligger en generell valgt mellom tidligere og ny innehaver, og at den enkelte arbeidstaker ikke har rett til å reservere seg mot slik overføring. Det er således etter kommunens syn en rett og plikt til å følge med over i ny virksomhet. Spørsmålet skal imidlertid behandles av Høyesterett.

Lønns- og arbeidsvilkår

Det fremgår av arbeidsmiljølovens § 73 B nr. 1 at de individuelle lønns- og arbeidsvilkår som gjelder på det tidspunkt overføringen finner sted, overføres til den nye arbeidsgiveren. Ny arbeidsgiver blir med andre ord bundet av innholdet i de gjeldende arbeidsavtalene.

Tariffavtale

Den nye innehaver skal etter reglene i arbeidsmiljølovens § 73 B nr. 2 oppfylle de individuelle arbeidsvilkår som følger av tariffavtale i den tidligere innehavers virksomhet, mens tariffavtalen som sådan ikke følger med. Bestemmelsen innebærer at de kollektive rettigheter i tariffavtaleforholdet ikke følger med ved overdragelsen, bl.a. tariffbestemmelser om arbeidstakernes medbestemmelse, de arbeidsrettslige fredspliktsregler m.v.

De individuelle rettigheter etter tariffavtalen vil etter overdragelsen utløpe dersom tariffavtalen utløper eller at den nye innehaver inngår ny tariffavtale.

Dersom den nye innehaver fra før er bundet av annen tariffavtale, vil arbeidstaker kunne påberope bedre rettigheter enn den tidligere innehavers tariffavtale, i kraft av arbeidsmiljølovens § 73 B nr. 2. I likhet med rettighetene etter § 73 B nr. 1, kommer rettighetene etter § 73 B nr. 2 bare de arbeidstakere til gode som var ansatt på overdragelsestidspunktet.

Pensjonsforhold

Den nye innehaver overtar ikke forpliktelsene til å yte pensjon, det være seg uførepensjon, alderspensjon eller etterlattepensjon, som er opptjent hos tidligere innehaver. Dette fremgår av arbeidsmiljølovens § 73 B nr. 3.

Ved kollektiv pensjonsforsikring, slik en har for ansatte i Oslo kommune, vil en uttreden av arbeidsforholdet medføre at opparbeidet verdi kommer arbeidstakeren til gode i form av såkalt oppsatt pensjon. Det betyr at den enkelte arbeidstaker vil få utbetalt pensjon opparbeidet gjennom ansettelsesforhold i Oslo kommune, i tillegg til eventuell pensjon fra ny arbeidsgiver, på pensjoneringstidspunktet.

Informasjon/drøfting

I forbindelse med virksomhetsoverdragelse er informasjon og drøfting med de tillitsvalgte av vesentlig betydning. I arbeidsmiljølovens § 73 E er det derfor fastsatt at tidligere og ny arbeidsgiver plikter, så tidlig som mulig, å drøfte ulike spørsmål vedrørende overføringen med de tillitsvalgte. Det er uttrykkelig fastsatt at det skal gis særskilt informasjon om grunnen til overføringen, om de rettslige, økonomiske og sosiale følger av overføringen for arbeidstakerne, og om planlagte tiltak overfor arbeidstakerne. Det er videre fastsatt at hvor tidligere eller ny arbeidsgiver planlegger tiltak overfor sine respektive arbeidstakere, skal de så tidlig som mulig drøfte tiltakene med de tillitsvalgte med sikte på å oppnå en avtale. Bestemmelsen i § 73 E må ses i sammenheng med de regler som er inntatt i Hovedavtalen, Avtale om medinnflytelse/medbestemmelse (MBU-avtalen) og Avtale om kontaktutvalg i Oslo kommunes tariffområde vedrørende informasjon og håndtering av prosesser som innebærer omorganiserings- og/eller omstillingsstilling av den type som det her er tale om.

Andre regler og ordninger gjeldende for Oslo kommune

I tillegg til de bestemmelser som i henhold til arbeidsmiljølovens kap. 12 A ved virksomhetsoverdragelser, er det bestemt at for ansatte i Oslo kommune skal følgende gjelde:

Regler om fortrinnsrett til ledig stilling

Bystyret har vedtatt et eget regelverk for Oslo kommune om tidsbegrenset fortrinnsrett i 2 år til ledig stilling for arbeidstakere som går over til ny arbeidsgiver som følge av virksomhetsoverdragelse. Regelverket kan på bestemte vilkår få betydning for ansatte som er overført til ny arbeidsgiver som følge av virksomhetsoverdragelse.

Personalbolig

Verken lov eller tariffavtaler Oslo kommune er bundet av har bestemmelser som forplikter kommunen som arbeidsgiver til å stille personalboliger til disposisjon for ansatte. Ordningen med personalboliger er i enkelte virksomheter imidlertid brukt som et personalpolitisk virkemiddel.

Ved opphør av arbeidsforhold opphører også retten til å søke bolig i henhold til Oslo kommunes tildelingsordning for tjenesteboliger.

Med mindre annet er særskilt bestemt, beholder ansatte i Oslo kommune som berøres av virksomhetsoverdragelse personalboligen i henhold til fastsatt husleiekontraktperiode og/eller så lenge vedkommende er ansatt på tjenestestedet.

Barnehageplass

Verken lov eller tariffavtaler har etablert rettigheter for ansatte i Oslo kommune til personalbarnehager. Ordningen er imidlertid i enkelte virksomheter brukt som et personalpolitisk virkemiddel.

Ved opphør av arbeidsforhold opphører også retten til å søke barnehageplass i henhold til tildelingskriterier for ansatte i Oslo kommune, med mindre annet er særskilt bestemt.

Med mindre annet er særskilt bestemt, beholder ansatte i Oslo kommune som berøres av virksomhetsoverdragelse tildelt barnehageplass frem til barnets skolealder.

Personallån

I følge Oslo Pensjonsforsikrings retningslinjer for lånesaker vil ansatte kunne få beholde sine lån i Pensjonskassen ved overgang til ny arbeidsgiver.

Nærmere informasjon

Det er utarbeidet en informasjonsfolder om rettigheter for ansatte ved virksomhetsoverdragelse – faktaserien 6/99 - som kan fås ved henvendelse til Byrådsavdeling for finans og utvikling v/arbeidsgiverseksjonen.

For nærmere informasjon om virksomhetsoverdragelse kan det for øvrig tas kontakt med seksjonen for personalledelse i Byrådsavdeling for finans og utvikling.

4. ARBEIDSTID

[Arbeidsmiljøloven, kap X §42-54](#)
[Fellesbestemmelsene, Dok. 25](#)

4.1 GENERELT OM ARBEIDSTID

4.1.1 Arbeids- og hviletider

4.1.1.1 Arbeidsplan

Arbeidstakernes arbeidstid og hviletid skal være i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljølovens kap. X og regler fastsatt i fellesbestemmelsene, inntatt i dokument 25, del A, eller andre tariffavtaler. Arbeidsplan og fritid skal gjøres kjent ved oppslag dersom arbeidstiden er skiftende. Planen skal vise den enkeltes arbeidstid og fritid. Spise- og hvilepauser skal fremgå av skriftlig avtale.

4.1.1.2 Tidskontroll

Det er en del av arbeidsgiverens styringsrett å påse at arbeidstakerne følger den avtalte arbeidstid og at de er på arbeidsstedet i denne tiden.

4.1.2 Arbeidstid

4.1.2.1 Fellesbestemmelsenes regler

Med arbeidstid menes den tid arbeidstaker etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiver. De ytre grenser for arbeidstid er omtalt i fellesbestemmelsenes kap. 8, §§ 8.1.1 og 8.2, og §§ 8.6, 8.6.1, 8.7, 8.8 og 8.9 som omtaler ulike vaktordninger og omregningsregler for vakt.

Bestemmelser om hvile- og spisepauser er omtalt i kap. 8, §§ 8.1.1. Spisepause skal i følge arbeidsmiljøloven være av en slik kvalitet at den kan regnes som fritid dersom arbeidssituasjonen gjør dette mulig.

4.1.2.2 Arbeidsmiljølovens bestemmelser

Fellesbestemmelsene gir regler om arbeidstid som supplerer reglene i arbeidsmiljølovens kap. X (§§ 41-54). Se også kap. IX, Arbeid av barn og ungdom (§§ 34-40), samt Arbeidstilsynets forskrifter om arbeid av barn og ungdom mellom 13 og 18 år.

Arbeidstakere under 18 år kan ikke utføre overtidsarbeid og bare i begrenset utstrekning nattarbeid.

4.1.2.3 Unntak fra arbeidstidsbestemmelsene

Reglene i arbeidsmiljølovens kap. X gjelder for alle arbeidstakere, med de generelle unntak som er nevnt i § 41 a)-f) og i de spesielle unntak som gjelder etter de enkelte paragrafer.

Unntaket omfatter arbeid av ledende art og arbeidstakere med særlig selvstendig stilling i kommunen. Med ledende art i denne sammenheng menes virksomhetsledere. Unntaket gjelder ikke for arbeidsleder og andre i ledende stillinger som følger arbeidstiden til dem de er satt til å lede. Det avgjørende er arbeidets art, ikke hvilken tittel og avlønning vedkommende har. Det gjøres oppmerksom på lovens § 46 A som også gjelder for arbeidstakere som utfører arbeid av ledende art eller har en særlig selvstendig stilling hvis de for øvrig fyller vilkårene etter bestemmelsen, selv om disse arbeidstakere i utgangspunktet ikke

omfattes av lovens kapittel om arbeidstid (kap. X) jf. arbeidsmiljølovens § 41. Se også punkt 4.3.3.4.

4.1.3 Ordinær arbeidstid

4.1.3.1 Arbeidsmiljølovens bestemmelser

Arbeidsmiljøloven bestemmer at den alminnelige arbeidstid ikke skal overstige 9 timer i døgnet og 40 timer pr. uke. Det kan være forskjellige omstendigheter ved virksomheten som gjør en uregelmessig fordeling av arbeidstiden nødvendig. Gjennomsnittsberegningen er forankret i [arbeidsmiljølovens § 47](#).

I arbeidsmiljølovens § 47 nr. 1 er det fastsatt at arbeidstiden ikke skal overstige 48 timer i en enkelte uke og 9 timer i et enkelt døgn. Arbeidsmiljøloven § 47 nr. 2 a-d omhandler tilfeller hvor partene kan inngå skriftlige avtaler om inntil 54 timer arbeidstid i enkelte uker og inntil 10 timer pr. dag.

4.1.3.2 Fellesbestemmelsenes regler

Fellesbestemmelsenes kap. 8 bruker uttrykket "ordinær arbeidstid". Begrepet har samme innhold som lovens "alminnelige arbeidstid". Fellesbestemmelsene fastsetter kortere ukentlig arbeidstid enn arbeidsmiljøloven med 37,5 timers uke som hovedregel. Unntak fra regelen om 37,5 timers uke fremgår av fellesbestemmelsenes kap. 8, § 8.2 om turnusordninger, helkontinuerlig skiftarbeid og turnusordninger som kan sammenlignes med helkontinuerlig skift.

4.1.4 Turnusordning, nattarbeid og døgnkontinuerlig skift- og turnusordning (35,5 timer pr. uke)

4.1.4.1 Turnusordning

er en arbeidstidsordning der arbeidet varer ut over vanlig dagtid. Arbeidstakerne arbeider etter en godkjent arbeidsplan med skiftende arbeidstid fra dag til dag og/eller fra uke til uke. Arbeidsplanen er rullerende og løper over en periode på 2 til 52 uker, og er ikke nødvendigvis systematisk rullerende som i en skiftordning. Arbeidsperiodene kan ha ulik lengde. Turnuser er vanligvis tilpasset behovet for ulik bemanning i døgnet og uken, og turnusarbeidere har ofte flere av en type vakter enn av andre, for eksempel flere dagvakter enn nattvakter i helseinstitusjoner. Den enkelte arbeidstaker har heller ikke like mange av hver vakttype i en turnusperiode.

Fellesbestemmelsenes kap. 8, § 8.2, omhandler turnustjeneste med gjennomsnittlig arbeidstid på 35,5 timer pr. uke og omfatter

- arbeidstakere i turnustjeneste som omfatter tjeneste mellom kl. 20.00 og kl. 06.00 og/eller
- arbeidstakere med søndagstjeneste minst hver 3. søndag og/eller
- arbeidstakere i fast natttjeneste samt arbeidstakere i fast kveldstjeneste som er en del av turnusordning når deler av tjenesten faller i tidsrommet kl. 20.00 - kl. 06.00.

4.1.4.2 Utelukkende nattarbeid

For arbeidstakere ved sykehus, sykehjem, aldershjem m.v. som utelukkende utfører nattarbeid, skal den gjennomsnittlige aktive arbeidstid pr. uke være maksimum 35,5 timer.

Med fast nattjeneste menes arbeid som utelukkende utføres på natten, dvs. hoveddelen av arbeidstiden skal ligge i tidsrommet mellom kl. 20.00 og kl. 06.00.

Det er kommunens oppfatning og forutsetning at minst $\frac{3}{4}$ av arbeidstiden faller innenfor tidsrommet kl. 20.00 til kl. 06.00, for at avlønning gjøres gjeldende etter kap. 9, § 9.7.2 i fellesbestemmelsene.

4.1.4.3 Døgnskift- og turnusordning

Døgnskift- og turnusordninger er arbeidstidsordninger der driften pågår sammenhengende døgnet rundt, men stopper i helgene. Dette er arbeid som av driftstekniske grunner ikke kan avbrytes, jf. [arbeidsmiljølovens § 42](#) annet ledd bokstav n.

Arbeidstakerne avløser hverandre og den enkelte arbeidstaker har som oftest like mange av de ulike vaktypene i en skiftperiode.

Arbeidstiden skal ikke overstige 35,5 timer pr. uke i gjennomsnitt, jf. fellesbestemmelsenes kap. 8, § 8.2.

4.1.5 Helkontinuerlig skiftarbeid og turnusordninger som kan sammenlignes med helkontinuerlig skift (33,6 timer pr. uke)

4.1.5.1 Helkontinuerlig skiftarbeid

Med helkontinuerlige skift menes arbeidstidsordninger som pågår døgnet rundt og uken rundt og hvor arbeidet er fordelt likt på 2 dagskift og 1 nattskift - fellesbestemmelsenes kap. 8, § 8.2.

4.1.5.2 Turnusordninger som kan sammenlignes med helkontinuerlig skift [Fellesbestemmelsene](#) kap. 8, § 8.2.

4.1.6 Kontoradministrasjonen

Den ytre grense for arbeidstiden i kontoradministrasjonen er 37 timer og 55 minutter pr. uke, inklusiv spisepause.

Arbeidstidens inndeling fremgår av fellesbestemmelsenes kap. 8, § 8.1.1.

4.1.6.1 Arbeidstakere i kontoradministrasjonen og forholdet til arbeidstidsnedsettelsen pr. 1.1.1987.

Fra 01.01.1987 ble det gjennomført en reduksjon i arbeidstiden til 37,5 timer pr. uke for arbeidstakere som tidligere hadde lenger arbeidstid enn dette. For arbeidstakere i turnusordninger som hadde 38 timer pr. uke ble arbeidstiden redusert til 35,5 timer i gjennomsnitt pr. uke og for arbeidstakere i helkontinuerlig skift ble arbeidstiden redusert til 33,6 timer pr. uke. Det presiseres at arbeidstidsbegrepet i denne sammenheng er nettoarbeidstid eksklusiv spisepause.

Før arbeidstidsnedsettelsen pr. 01.01.1987 hadde ansatte i kontoradministrasjonene en brutto arbeidstid pr. dag på 7 timer og 35 minutter inklusiv en spisepause på 30 minutter, som ble en brutto arbeidstid pr. uke på 37 timer og 55 minutter. Den daglige arbeidstiden for disse arbeidstakerne ble ikke endret ved arbeidstidsforkortelsen, men den delen av spisepausen som var inkludert i arbeidstiden ble redusert til 25 minutter. Fortsatt skulle spisepausen være 30 minutter pr. dag, og det resulterte i en bruttoarbeidstid på 7 timer og 35 minutter pr. dag.

Ansatte i kontoradministrasjonene ble dermed ikke berørt av arbeidstidsforkortelsen pr. 01.01.1987 og har fortsatt brutto og netto arbeidstid som beskrevet ovenfor.

4.1.7 Hvilepauser

4.1.7.1 Spisepause

Hovedregelen etter arbeidsmiljøloven er at spisepauser er arbeidstakernes fritid og skal ikke medregnes i arbeidstiden. Unntak fra denne bestemmelse må enten forankres i arbeidsmiljølovens bestemmelser eller fellesbestemmelsene.

Hvorvidt spisepausen eventuelt skal inngå i arbeidstiden er avhengig av

- om spiserommet er tilfredsstillende
- om arbeidstakeren står til arbeidsgivers disposisjon i pausen, eller fritt kan forlate arbeidsstedet

Det vises her til arbeidsmiljølovens § 51 nr. 1 første og annet ledd. Arbeidsmiljøloven fastsetter at det skal være minst en hvilepause når den alminnelige arbeidstid er over 5 ½ time og at pausen eller pausene til sammen skal være minst ½ time hvis arbeidstiden er over 8 timer i døgnet.

Som det fremgår av fellesbestemmelsenes § 8.1.1 er det bare ansatte i kontoradministrasjonen med 7 timer 35 minutter pr. dag eller 37 timer 55 minutter pr. uke som har spisepausen medregnet i arbeidstiden.

Deltidsansatte i kontoradministrasjonen får spisepausen medregnet i arbeidstiden når den daglige arbeidstiden er mer enn 5 ½ time.

Øvrige arbeidstakere har ikke betalt spisepause med mindre de kommer inn under de forhold som er omtalt i de to strekpunktene ovenfor.

4.1.7.2 Forskyvning av spisepause

Direktoratet for Arbeidstilsynet sendte 25.2.87 ut et notat om spise-/hvilepauser etter arbeidsmiljøloven § 51, nr. 1. Det heter her bl.a.:

" Som utgangspunkt bør pausen legges omtrent midt i arbeidstiden med et slingringsmonn på 1 time i hver retning. Et større avvik kan godtas når dette er nødvendig av driftsmessige grunner."

Direktoratet uttaler videre:

" En ren forskyvning av pausen, dvs. at pausen som regel kan gjennomføres uforstyrret, men at tidspunktet for pausen kan variere en del, medfører i prinsippet ikke at den skal anses som arbeidstid. Det fremgår klart av arbeidsmiljøloven § 51 nr. 1 annet ledd at lovgiveren aksepterer en forskyvning av pausen av driftsmessige grunner, men arbeidsgiveren må legge forholdene til rette slik at unødige forskyvninger unngås.

Arbeid som har med mennesker å gjøre, for eks. kundebetjening, passasjertransport, pasientbehandling og klientsamtaler må til en viss grad skje på brukerens premisser, dvs. at man må avslutte en påbegynt oppgave før man kan gå for å spise. Små avvik fra et fastsatt klokkeslett innenfor slike arbeidsområder vil oftere være regelen enn unntaket. Dette betyr selvsagt ikke at spisepausen kan flyte fritt innenfor en 8 timers arbeidsdag, men påregnelige

og avgrensede avvik som er begrunnet i arbeidets art og som ikke påfører personalet urimelige belastninger må kunne aksepteres."

4.1.8 Adgang til å forlenge den alminnelige arbeidstid

[Arbeidsmiljøloven](#) § 46 nr. 5, 6 og 7 inneholder regler om forlengelse av den alminnelige arbeidstid. Iflg. § 46 nr. 5 og 6 kan den alminnelige arbeidstid forlenges både pr. dag, pr. uke og i gjennomsnitt pr. uke. § 46 nr. 7, innebærer at arbeidstiden på den enkelte dag kan forlenges, mens den ukentlige arbeidstid må holdes innenfor lovens rammer for arbeidstid pr. uke.

Se også arbeidsmiljølovens § 46 nr. 9 og 10.

4.1.9 Nattarbeid som passerer døgnskillet

Ved nattarbeid/turnusarbeid, faste nattvakter o.l. vil gjerne arbeidsperioden starte i ett døgn og gå over i neste. I arbeidsmiljølovens § 46 nr. 8 er det fastlagt at slik arbeidstid skal regnes som en arbeidsperiode.

Vaktlengden må derfor holdes innenfor rammene for arbeidstid pr. døgn nevnt i arbeidsmiljølovens §§ 46 og 47. En må merke seg at en arbeidsperiode er summen av ordinær arbeidstid og overtid.

I begge ender av en arbeidsperiode skal arbeidstaker ha fritid iht. arbeidsmiljølovens § 51 nr. 2.

4.1.10 Dispensasjon fra arbeidstidsbestemmelsene

4.1.10.1 Søknader om dispensasjon

Alle søknader om dispensasjon fra arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven skal sendes til Arbeidstilsynet, 2. distrikt som har myndighet til å gi følgende dispensasjoner:

- a. Tillatelse til nattarbeid etter § 43 nr. 2, unntatt når virksomheten er av en slik art at nattarbeid er nødvendig som en varig ordning. Ved delegeringsvedtak av 18.12.80 fikk 2. distrikt myndighet til å tillate bruk av 11 timers nattarbeid i helseinstitusjoner.
- b. Tillatelse til søn- og helgedagsarbeid etter § 45 nr. 2 for enkelte anledninger, men ikke som ledd i en helkontinuerlig driftsordning.
- c. Samtykke til forlenget arbeidstid etter § 46 nr. 6, unntatt når den daglige arbeidstid vil bli mere enn 16 timer.
- d. Tillatelse til gjennomsnittsberegning av arbeidstiden etter § 47 nr. 3, når den alminnelige arbeidstid ikke overstiger 10 timer pr. dag.
- e. Tillatelse til forkortet friperiode etter § 51 nr. 2 fjerde ledd.

4.2 ARBEIDSTIDENS INNDELING

Arbeidsmiljøloven kap. X Arbeidstid § 41 - 54

4.2.1 Arbeidstidens inndeling

4.2.1.1 Generelt

Når det gjelder [fellesbestemmelsene](#) kap. 8 om arbeidstidens inndeling og spørsmål om eventuell innføring av fleksibel arbeidstid, er dette et rent praktisk spørsmål. Bestemmelsen forutsetter at den gjennomsnittlige arbeidstid pr. uke ved en slik fordeling verken blir forlenget eller forkortet.

Selv om det er arbeidsgiver som skal fastsette arbeidstidens inndeling, må det gjennomføres drøftinger med vedkommende organisasjons tillitsvalgte om saken før inndeling fastsettes.

Det vises her spesielt til at turnusplaner/vaktlistene etter arbeidsmiljølovens § 48 skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakernes organisasjoner eller deres tillitsvalgte og at gjennomsnittsberegningen av arbeidstiden skal være et resultat av skriftlig avtale.

"Skriftlig avtale" skal ikke forstås slik at partene må komme til enighet. Kommunaldepartementet har i brev av 31.5.91 fastslått at i de tilfeller partene ikke kommer til enighet om en arbeidsplan, kan arbeidsgiver fastsette planen i kraft av sin styringsrett dersom dispensasjon fra Arbeidstilsynet ikke er påkrevd. Det er arbeidsgiver som fastsetter hvordan arbeidet skal organiseres, herunder hvor mange som skal arbeide innenfor tider av døgnet og uken. Styringsretten begrenses av lov og tariffavtale, særlig arbeidsmiljølovens §§ 42 og 44 om "nødvendigheten".

Av praktiske grunner skal ikke bestemmelser om arbeidstidens inndeling gjøres til en del av tariffavtalen. Det samme gjelder frister for omlegging av arbeidsplan.

4.2.1.2 Arbeidstidens inndeling i døgnet

Arbeidsmiljøloven §§ 42-45 regulerer arbeidstidens inndeling i døgnet. Den alminnelige arbeidstid skal legges mellom kl. 06.00 og kl. 21.00. Nattarbeid, dvs. arbeid i tiden kl. 21.00 - kl. 06.00, er som hovedregel forbudt, men det gjelder mange unntak. Disse fremgår av §§ 42 og 43 i loven. Generelle unntak etter § 43 må godkjennes av arbeidstilsynet. Merk at det er bare "nødvendig" nattarbeid og "nødvendig" søn- og helgedagsarbeid som er tillatt.

For øvrig vises til fellesbestemmelsenes kap. 8 hvor det fremgår at kommunen har avvikende bestemmelser på de foran nevnte tidspunkt ved at kommunen har tariffestet dagarbeid fra kl. 07.00 til kl. 20.00 og nattarbeid fra kl. 20.00 til kl. 06.00. Timen mellom kl. 06.00 og kl. 07.00 kompenseres med et tillegg på 50 %.

I de tilfeller det pålegges å arbeide overtid mellom kl. 06.00 og kl. 07.00 skal det utbetales 100 % tillegg. Dersom det er anvendt forskjøvet tid skal denne timen betales med 50 % tillegg.

4.2.2 Fleksibel arbeidstid

4.2.2.1 Generelt

Avtale om bruk av fleksitid i Oslo kommune er inntatt i [Dokument nr. 25](#), Del B Generelle særbestemmelser, pkt. 7.

Fleksibel arbeidstid vurderes som et gode av de fleste arbeidstakere og kan være et hensiktsmessig personalpolitisk virkemiddel for kommunen.

Det er partenes forutsetning at den enkelte virksomhets service overfor publikum må opprettholdes på samme nivå som ved inngåelsen av avtalen.

4.2.2.2 Drøftinger

Unntak fra retten til å bruke fleksitid gjelder arbeidstakere som på grunn av arbeidets art ikke kan komme inn under ordningen. Dette omfatter de fleste grupper som frem til i dag ikke har hatt fleksitid, som for eksempel arbeidstakere i turnustjeneste, sentralbordbetjening, resepsjonsvakter, vaktmestere m.v. Den enkelte virksomhet fastsetter etter drøftinger med de tillitsvalgte hvilke arbeidstakergrupper som kommer inn under ordningen og hvilke grupper som må unntas.

I de tilfeller det blir votering, er det bare de berørte organisasjoner som har stemmerett. Avgjørelse etter simpelt flertall.

4.2.2.3 Fleksitidsordning

Som det fremgår av avtale om bruk av fleksitid i Oslo kommune § 9, kan den deles inn i fire områder:

a. Arbeidstid og kjernetid

Med kjernetid menes det tidsrom da alle må være i tjeneste.

Med arbeidstid menes det tidsrom da arbeidstakerne kan være i tjeneste og der ankomst og sluttid kan variere fra dag til dag.

Arbeidstakere med fleksibel arbeidstid har en kjernetid fra kl. 09.00 - 14.30. Arbeidstiden utover kjernetiden er fra kl. 07.00 - 09.00 og fra kl. 14.30 - 20.00.

b. Avregningsperiode

Avregningsperioden kan ikke overstige 12 måneder. Avregningsperiodens lengde avgjøres av vedkommende administrasjon.

c. Overføring av pluss- og minustimer til neste avregningsperiode

Det tillates overført 45 plusstimer eller 10 minustimer til neste avregningsperiode. Plusstid over 45 timer slettes. Ved fravær som fører til minustid utover 10 timer, foretas trekk i lønn.

d. Uttak/fleksing av opptjente plusstid

Arbeidstakere med fleksibel arbeidstid kan, etter avtale med sin nærmeste overordnede og godkjenning av denne, gis adgang til å ta ut/flekse opptjente plusstimer i avregningsperioden.

Uttaket av fleksitid skal begrenses oppad til maksimum 24 hele dager pr. kalenderår. Ved en kombinasjon av hele og halve dager, kan det ikke tas ut/flekse mer enn til sammen 24 hele dager pr. kalenderår.

Fellesbestemmelsen kap. 8, § 8.10, gjelder ikke for arbeidstakere med fleksitidsordning. Julaften/nyttårsaften kan tas ut/flekse i henhold til fleksitidsordningen, og kommer i tillegg til de 24 dagene pr. år.

Arbeidstakere kan, etter avtale med sin nærmeste overordnede, omregne hele dager til halve dager innen samme tidsavgrensning.

Det er kun anledning til å ta ut/flekse plusstid i for- eller etterkant av 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 ferieavvikling. Praktisering av bestemmelsene i § 9 punkt d, avgjøres av virksomhetens leder. For øvrig vises til avtalen.

Pålagt overtid for arbeidstakere med fleksitidsordning er omtalt i kap. 5, punkt 5.16.1.1 i personalhåndboken.

4.2.2.4 Fleksitid - opphør av arbeidsforholdet

Avtalen inneholder ingen bestemmelser om eventuell lønn ved et sluttoppgjør dersom det ikke har latt seg gjøre å ta ut/flekse plusstimer før arbeidsforholdet opphører. En kompensasjon i form av lønn vil bryte med intensjonene i fleksitidsavtalen. Avtalen skal gi muligheter for fleksibel arbeidstid uten at det skal komme i strid med overtidsbestemmelsene eller medføre utgifter i form av lønnsutbetalinger. Det oppfordres til at virksomhetene, i den grad det er mulig, legger forholdene til rette for at innarbeidet tid kan tas ut/flekse. Plusstimer som ikke tas ut/flekse før arbeidsforholdet opphører, faller bort.

4.2.3 Nattarbeid

4.2.3.1 Arbeidsmiljølovens regler

Av arbeidsmiljølovens § 42 fremgår det at nattarbeid er arbeid mellom kl. 21.00 og kl. 06.00.

Arbeidsgiveren skal konferere med arbeidstakernes tillitsvalgte om nødvendigheten av å nytte nattarbeid. Tvist om arbeid er tillatt som nattarbeid avgjøres av Arbeidstilsynet.

Bare "nødvendig" nattarbeid er m.a.o. som utgangspunkt "lovlig". I vurderingen av hva som er "nødvendig" skal det vurderes hvor mange arbeidstakere det er behov for om natten.

4.2.4 Søn- og helgedagsarbeid

4.2.4.1 Hovedregel for arbeid på søndags- og helgedager

Som hovedregel skal det være arbeidshvile fra kl. 18.00 dagen før søn- og helgedag til kl. 22.00 dagen før neste virkedag. På julaften, påskeaften og pinseaften skal det være arbeidshvile fra kl. 15.00 til kl. 22.00 dagen før neste virkedag. Disse bestemmelsene har en rekke unntak i arbeidsmiljølovens §§ 44 og 45. Unntakene etter § 45 forutsetter avtale med de tillitsvalgte eller tillatelse fra Arbeidstilsynet. § 45 nr. 3 er en spesialbestemmelse beregnet på arbeidstakere som tilhører andre religioner med andre helge- og høytidsdager enn søndager m.v.

Bare nødvendig søndags- og helgedagsarbeid er tillatt. Hva som er "nødvendig" må også vurderes i forbindelse med bevegelige helgedager.

4.2.4.2 Utvidet adgang til natt- og søndagsarbeid

Etter avtale med fagforening med innstillingsrett (minst 10 000 medlemmer) kan det utføres natt-, søn- og helgedagsarbeid uten hinder av vilkårene i arbeidsmiljøloven §§ 42 - 45, jf. § 45 A. På grunn av kravet til antall medlemmer må slik avtale som regel inngås med organisasjonen sentralt.

4.2.4.3 Ukentlig fritid

Arbeidsmiljøloven har nærmere bestemmelser om den ukentlige fritid. Etter arbeidsmiljølovens § 51 nr. 3 første ledd, har en arbeidstaker hver uke krav på sammenhengende fritid av minst 36 timers varighet. Etter loven bør denne fritiden såvidt mulig legges til en søndag eller helgedag. Det kan inngås avtale

om en gjennomsnittsberegning av den ukentlige fritid, men da slik at den ukentlige fritid aldri blir kortere enn 28 timer, derav minst et helt døgn. Om dag og uke se arbeidsmiljølovens § 54.

4.2.4.4 Søndagsfri

Arbeidsmiljøloven § 51 nr. 3, fjerde ledd fastsetter at en arbeidstaker som har utført søn- og helgedagstjeneste skal ha følgende søn- og helgedagsdøgn fri, (det gjelder unntak for kirkelig betjening). Arbeidstilsynet har imidlertid adgang til å lempe på denne bestemmelsen når det må anses som særlig påkrevd.

Av § 51 nr. 3 siste ledd fremgår at det for arbeidstakere som arbeider i virksomheter som drives uken rundt uten avbrytelser, for eks. innen helsesektoren, kan fastsettes en annen fordeling av ukefritiden, men slik at det ukentlige fridøgn minst hver tredje uke skal falle på en søn- eller helgedag.

4.2.4.5 Ubekvem arbeidstid - fritidsklubber

Arbeidstid for fritidsklubbansatte er 37,5 t/uke. Selv om fritidsklubbene har åpent deler av natten og/eller deler av søndager, regnes dette som kortvarig og kommer således ikke innunder reglene for nattarbeid eller søndagsarbeid.

4.2.5 Overtid og merarbeid

4.2.5.1 Generelt om overtid og merarbeid

Bestemmelser om overtid og merarbeid er inntatt i [arbeidsmiljøloven kap. X](#) §§ 46 nr. 8, 49, 50 og 52, samt fellesbestemmelsenes kap. 11.

Overtidsbegrepet i arbeidsmiljøloven er i utgangspunktet sammenfallende med begrepet overtid i gjeldende tariffavtaler. Begrepene tar imidlertid utgangspunkt i forskjellige uketimetall og i noen grad i forskjellige lengder av den daglige arbeidstid. Det er derfor nødvendig å registrere overtid som overtid totalt og overtid ifølge arbeidsmiljølovens § 52.

Det er viktig å begrense bruken av overtid mest mulig. Dersom det er nødvendig med overtid og merarbeid, søkes dette fordelt på flere arbeidstakere for å unngå stor belastning for den enkelte.

4.2.5.2 Arbeidsmiljølovens overtidsbegrep

Reglene om overtidsarbeid må sees i sammenheng med arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljølovens §§ 46 og 47 som angir rammene for alminnelig arbeidstid, og dermed utgangspunkt for hva som er overtidsarbeid i lovens forstand, jf. arbeidsmiljølovens §§ 49 og 52.

Når arbeidet varer utover den alminnelige arbeidstid i full stilling (jf. §§ 46 og 47), regnes det overskytende for overtidsarbeid. Siden den alminnelige arbeidstid er begrenset både pr. døgn og pr. uke, vil det være overtidsarbeid når en av begrensningene er overskredet (jf. §§ 49 og 52). Overtidsbegrepet er knyttet til arbeidstidens lengde og er ikke avhengig av når i døgnet eller uken arbeidet er utført.

4.2.5.3 Merarbeid i henhold til arbeidsmiljølovens § 50

Merarbeid ble tatt inn i [arbeidsmiljøloven Kap. X](#) ved endringslov 17.12.82. Merarbeid er definert som arbeid utover den avtalte arbeidstid, men innenfor den alminnelige arbeidstid. Gjeldende tariffavtaler inneholder ikke regler om merarbeid. Siden rammene for daglig og ukentlig arbeidstid ikke er

sammenfallende i arbeidsmiljøloven og tariffavtalene, vil som hovedregel de første timer overtidsbetaling ifølge tariffavtalen, være merarbeid ifølge arbeidsmiljøloven.

Eksempel:

"En turnusarbeider kan ifølge arbeidsmiljølovens § 46 nr. 3 a, arbeide inntil 9 timer i døgnet og 39 timer i uken før arbeidet kan defineres som overtid i lovens forstand, jf. arbeidsmiljølovens § 49. I følge tariffavtalen kan samme arbeidstaker arbeide 35,5 timer pr. uke. Ikke planlagt arbeid mellom 35,5 timer pr. uke og 38,5, timer pr. uke er overtidsarbeid i tariffavtalens forstand, men merarbeid i lovens forstand. Dersom en slik arbeidstaker i full stilling uten avtale om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden blir pålagt å arbeide 2 timer overtid i forbindelse med en 7 timers vakt, er arbeidet denne dagen overtidsarbeid iflg. tariffavtalen, men merarbeid ifølge arbeidsmiljøloven. Pålegges arbeidstakeren å arbeide 3 timer ekstra, blir 2 timer merarbeid og 1 time overtidsarbeid fordi vedkommende da arbeider mer enn 9 timer som er lovens ramme for arbeidstid pr. døgn."

Dersom det for turnusarbeidet er inngått avtale om gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, må alt overtidsarbeid ifølge tariffavtalen regnes som overtid ifølge arbeidsmiljøloven dersom ordinær arbeidstid i den aktuelle uken er på 38 timer eller mer. Er arbeidstiden kortere, kan differansen tas ut som merarbeid i lovens forstand inntil rammetallene 9 og 38 timer er nådd. Det overskytende skal registreres som overtidsarbeid i lovens forstand.

Forskjellen nevnt ovenfor er av interesse i relasjon til arbeidsmiljølovens § 52 om lønningslister, og særlig i forhold til § 50 om grenser for overtidsarbeid. Overtidsarbeid som er merarbeid i lovens forstand skal ikke medregnes ved vurdering i henhold til arbeidsmiljøloven § 50 nr. 1-4.

4.2.5.4 Deltidsansatte overtid/merarbeid

Pålagt tjeneste utover det som fremgår av arbeidsavtalen (stillingsstørrelse/arbeidsplan) er å betrakte som merarbeid eller overtid jf. arbeidsmiljølovens § 49.

[Fellesbestemmelsene](#) regler om overtid gjelder tilsvarende som for heltidsansatte dersom arbeidstakeren pålegges å arbeide utover det som er fastsatt for full stilling pr. dag eller pr. uke.

Dette innebærer at deltidsansatte arbeidstakere skal ha overtidsgodtgjørelse for ekstraarbeid:

- a. Når de en enkelt dag arbeider utover det som er ordinær daglig arbeidstid for heltidsansatte i samme arbeidsområde.
- b. Når de en enkelt kalenderuke arbeider utover det som er gjennomsnittlig arbeidstid for heltidsansatte pr. uke i samme arbeidsområde.

4.2.5.5 Arbeidslovens betingelser for overtid/merarbeid

Vilkårene for bruk av overtids- og merarbeid er like og fremgår av arbeidsmiljølovens § 49 nr. 1, bokstavene a-d. Etter § 49 nr. 1 tredje ledd, kan verken overtids- eller merarbeid gjennomføres som en fast ordning.

I fellesbestemmelsene kap. 11, § 11.1 heter det at overtidsarbeid skal innskrenkes mest mulig og at arbeidstakeren skal varsles i så god tid som mulig. Lovens forbud mot å bruke overtid som fast ordning, sammenholdt med den snevre adgangen til å bruke overtid, medfører at overtid må brukes unntaksvis. Der det viser seg å være et forholdsvis jevnt behov for overtids- og merarbeid over lengre tid, bør økt bemanning vurderes. Arbeidsgiveren eller den som i hans sted leder virksomheten, er ansvarlig for at lovens bestemmelser om overtid/merarbeid og om arbeidstidens lengde overholdes.

Arbeidstilsynet har plikt til å gripe inn hvis det mener at overtid- og merarbeid blir brukt i utrensmål eller finner at overtid er nyttet som et fast tillegg til den alminnelige arbeidstid. I siste instans er det domstolene som avgjør tvist om lovligheten av å bruke overtid.

4.2.5.6 Lengden av overtidsarbeid

Arbeidsmiljøloven § 50 regulerer lengden av overtidsarbeid utover den lovbestemte alminnelige arbeidstid. For en fullmektig med ukentlig arbeidstid på 37 timer 55 minutter, vil overtidsarbeid etter lovens begrensning regnes fra 9 timer på en enkelt dag og fra 40 timer pr. uke. Etter fellesbestemmelsenes kap. 11 gis overtidsbetaling i dette tilfelle etter 7 timer og 35 minutter pr. dag eller 37 timer og 55 minutter pr. uke.

Ordinær arbeidstid pluss overtid må samlet ikke overstige 14 timer pr. dag for noen arbeidstaker, jf. arbeidsmiljølovens § 50 nr. 1. Hvis den enkelte arbeidstaker er villig, kan den samlede arbeidstid på en enkelt dag utvides til 16 timer for denne arbeidstakeren. I en enkelt uke må overtidsarbeidet ikke overstige 10 timer. I 4 sammenhengende uker må overtidsarbeidet ikke overstige 25 timer.

I kalenderåret må overtidsarbeidet ikke overstige 200 timer. Arbeidsgiver og arbeidstaker kan gjøre skriftlig avtale om overtidsarbeid på inntil 400 timer i kalenderåret.

Etter avtale med tillitsvalgte i virksomhet som er bundet av tariffavtale, kan den samlede arbeidstid på en enkelt dag utvides til 16 timer.

Er avtalen bindende for et flertall av arbeidstakerne, kan arbeidsgiver gjøre den gjeldende for alle arbeidstakere i virksomheten som utfører arbeid av den art avtalen gjelder.

Dispensasjonsgrunnlaget er bl.a. årlig benyttet for arbeid med snøbrøyting.

Oversikt over bestemmelsene for lengden av overtidarbeid

Avtaleform	Grenser timer pr. døgn*	Grenser timer pr. uke	Grenser timer pr. 4 uker	Grenser timer pr. 6 mndr.	Grenser timer pr. år
Alminnelig regel	14	10	25		200
Utvidet overtid etter avtale med tillitsvalgte **	16				
Utvidet overtid etter avtale med arbeidstaker					400

* Ordinært arbeid samt overtid

** Utvidet overtidarbeid etter avtale med tillitsvalgte kan bare pålegges arbeidstakere som i det enkelte tilfellet har sagt seg villig til det.

4.2.5.7 Plikt - rett til fritak for overtidarbeid

Arbeidstaker kan be seg fritatt for overtidarbeid eller merarbeid når helsemessige eller vektige sosiale grunner taler for dette, jf. arbeidsmiljølovens § 49 nr. 2. Lovens utgangspunkt er at arbeidsgiver plikter å fritta i slike tilfeller. Likeledes plikter arbeidsgiver å fritta arbeidstaker som av personlige grunner ber seg fritatt, når arbeidet uten skade kan utsettes eller utføres av andre. Arbeidstakere under 18 år må ikke nyttes til overtidarbeid, jf. [arbeidsmiljølovens § 38 nr. 3](#).

Når lovens betingelser for å nytte overtid eller merarbeid er oppfylt, er utgangspunktet at arbeidstakerne er pliktige til å utføre arbeidet etter pålegg fra arbeidsgiver. Overtiden må imidlertid holdes innenfor lovens maksimumsgrenser. Det stilles ikke krav om legeattest for fritak. Arbeidsgiver kan imidlertid kreve legeattest dersom begrunnelsen synes tvilsom. Det samme gjelder ved krav om permanent fritak eller fritak for lengre tid. Som sosial grunn for fritak må regnes nødvendig pass av barn, deltakelse i større familiebegivenheter o.l.

Dersom arbeidet ikke kan utsettes må det stilles strenge krav til fritaksgrunn. Dette gjelder særlig dersom arbeidet vanskelig kan utføres av andre. Arbeidsgiver bør da kreve at begrunnelsen blir konkretisert. Arbeidstaker som påberoper seg sosiale grunner, bør pålegges å oppholde seg ved telefon eller på arbeidsstedet til kontakt er oppnådd med andre som kan utføre arbeidet. Dersom utsettelse kan medføre skade, kan arbeidstaker eventuelt pålegges å påbegynne arbeidet, for så å bli avløst på et senere tidspunkt. I tilfeller hvor arbeidet ikke kan utsettes og hvor arbeidstaker blir pålagt å oppholde seg ved telefon for nærmere ordre, bør arbeidstaker samtidig gjøres uttrykkelig oppmerksom på at han, dersom han ikke forholder seg slik, må regne med oppsigelse eller avskjed.

Det understrekes at lovgiver har forutsatt at arbeidsgiver skal konferere med arbeidstakernes tillitsvalgte dersom det er tvil om arbeidet kan utsettes eller utføres av andre.

Av arbeidsmiljølovens forarbeider fremgår det at det må stilles mindre krav til fritaksgrunn ved utvidet overtid etter arbeidsmiljølovens § 50 nr. 2, 3 og 4 enn ved overtidarbeid iflg. § 50 nr. 1.

Tilsvarende synspunkt bør legges til grunn for pålegg om å utføre merarbeid. Dersom pålegget medfører en omfattende utvidelse av arbeidsplikten, bør det stilles mindre krav til fritaksgrunn enn når arbeidet er av mindre eller lite omfang.

Vurderingen av om fritaksgrunner foreligger, må til sist foretas av arbeidsgiver. Det kan være hensiktsmessig å drøfte krav om fritak med AMU, i tillegg til drøfting med arbeidstakeren. Før saken fremmes for AMU bør arbeidstakerens samtykke til dette innhentes, jf. [forvaltningslovens § 13](#) om taushetsplikt om "noens personlige forhold".

4.2.5.8 Nektning av overtid/merarbeid

Arbeidstaker som uten gyldig grunn nekter å utføre merarbeid eller overtidsarbeid, kan sies opp. Dersom det er svært viktig å få arbeidet utført straks og arbeidet ikke kan utføres av andre, kan arbeidstaker som nekter å arbeide overtid eller merarbeid meddeles avskjed med øyeblikkelig fratredelse. Ved åpenbar fare for skade på liv/helse eller fare for tap av store verdier vil det samme gjelde også når arbeidstaker er i streik.

Før arbeidsgiver går til oppsigelse eller avskjed må arbeidstakeren gjøres tydelig oppmerksom på konsekvenser av nektelsen og gis informasjon om hvorfor arbeidet ikke kan utsettes eller utføres av andre. Denne informasjonen bør om mulig meddeles skriftlig eller i vitners nærvær.

Arbeidstakerens tillitsvalgte må informeres og tas med på råd snarest. Det er helt nødvendig å følge fremgangsmåten nevnt foran for å sikre bevis for at prosedyren blir fulgt.

4.2.5.9 Pålagt overtidsarbeid

Arbeidstaker har i utgangspunktet bare krav på overtidsbetaling etter [fellesbestemmelsene](#) kap. 11 når overtidsarbeidet er pålagt av en overordnet. Det er derfor i utgangspunktet ikke nok at vedkommende arbeidstaker etter eget initiativ finner det nødvendig å utføre arbeid på overtid. I helsesektoren kan det i visse tilfeller være vanskelig å oppfylle dette kravet, for eksempel hvis kveldsvakten ved en institusjon må fortsette fordi nattvakten uteblir. Slike tilfeller vil allikevel måtte regnes som overtid. Det samme vil som hovedregel gjelde for alt arbeid som pålegges utført med så korte tidsfrister eller i så stort omfang at arbeidet nødvendigvis må utføres utenom den alminnelige arbeidstid. Arbeidstakeren bør i slike tilfeller ta opp forholdet med sine overordnede før overtidsarbeidet påbegynnes. Kort frist kan imidlertid anses som pålegg om å arbeide overtid. Det samme gjelder vaktlistene for ekstravakter. Det er arbeidsgivers ansvar å vurdere oppsatt liste for ekstravakter og eventuelt "luke ut" vakter som er unødig overtid.

4.2.5.10 Overtidsgodtgjørelse for arbeidstakere med arbeid av ledende art eller særlig selvstendig stilling

Arbeidstakere som har arbeid av ledende art eller særlig selvstendig stilling har rett til overtidsgodtgjørelse etter fellesbestemmelsenes kap. 11, § 11.12.6 når arbeidstakeren enten:

1. følger dem de er satt til å lede eller
2. går inn i en oppsatt tjenesteliste (vaktplan)
3. eller er pålagt overtidsarbeid av overordnet leder som kan kontrollere utføringen av arbeidet.

Ett av kriteriene må være oppfylt ved pålagt overtid.

4.2.5.11 Avspasering av overtid

Det fremgår av fellesbestemmelsenes kap. 11, § 11.13, at pålagt overtid kan avspaseres hvis tjenestens tarv tillater det og arbeidsgiver og vedkommende arbeidstaker er enige om avspasering. Avspaseringen skjer time for time og overtidstillegget utbetales.

Overtiden avspaseres i løpet av en 12 måneders periode. I motsatt fall utbetales ordinær timelønn.

Arbeidstaker som etter sin arbeidsinstruks eller etter tilsetningsvilkårene har plikt til å møte i politiske utvalg, herunder bydelsutvalg, utenom ordinær arbeidstid og som ikke har rett til overtidsbetaling etter fellesbestemmelsenes kap. 11 § 11.12.6, kan tilstås inntil 7 fridager pr. år som kompensasjon for møtevirksomhet av denne karakter. Slike fridager skal fortrinnsvis avvikles i forbindelse med ferie.

4.3 VAKT- OG BEREDSKAPSORDNINGER

4.3.1 Hjemmevakt

4.3.1.1 Arbeidsmiljølovens regler

Vaktteneste som innebærer at arbeidstakeren må oppholde seg i sitt hjem for i påkommende tilfelle å yte arbeid, regnes som hjemmevakt etter arbeidsmiljølovens § 46 nr. 9 og skal som hovedregel regnes med i den alminnelige arbeidstiden i forholdet 1:5. Ved vaktteneste som innebærer mindre bundethet enn ved opphold i hjemmet, kan det etter arbeidsmiljølovens § 46 nr. 9 andre ledd lokalt treffes avtale om at en mindre andel av hjemmevakten skal regnes med i arbeidstiden eller at hjemmevakten ikke skal regnes med.

Det vil i hovedsak være i de tilfelle hvor den som har hjemmevakt er utstyrt med tekniske hjelpemidler (eksempelvis mobiltelefon, personsøker m.v.) som gir økt bevegelsesfrihet, at det kan være aktuelt å fravike hovedregelen. Det legges til grunn at virksomhetene evaluerer omregningsfaktoren i gjeldende avtaler og ordninger i relasjon til ovennevnte.

4.3.1.2 Generelle bestemmelser

Avtalens generelle bestemmelser som i prinsippet gjelder for alle virksomheter er omtalt i fellesbestemmelsenes kap. 8, § 8.8.

Av viktige bestemmelser kan nevnes:

- a. Behovet for omfanget av vaktordningen skal drøftes med de tillitsvalgte før ordningen fastsettes.
- b. Vaktordningen skal innarbeides i en plan.
- c. Arbeidstakerne plikter å delta i den vaktordningen som blir etablert.
- d. Med hjemmevakt forstås en vaktordning som består i at vakthavende må oppholde seg hjemme for i påkommende tilfelle å yte arbeid. Vedkommende må når som helst være disponibel for utrykning.

4.3.2 Andre vaktordninger

4.3.2.1 Kombinert aktiv tjeneste og hvilende vakt

Vakt på vaktrom er arbeidstid. En times vakt på vaktrom regnes som en times arbeid i relasjon til arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser og godtgjøres

som 1/3 time aktivt arbeid etter tariffavtalen, jf. [fellesbestemmelsenes](#) kap. 8, § 8.9.

4.3.2.2 Utrykning på hvilende vakt

Ved utrykning på hvilende vakt betales overtidsgodtgjørelse etter gjeldende overtidsbestemmelser, dog slik at det betales for faktisk medgått tid.

4.3.3 Diverse arbeidstidsbestemmelser

4.3.3.1 Dag før helgedag

Fellesbestemmelsenes kap. 8, § 8.1.1 gjelder bare for arbeidstakere med ordinær dagarbeidstid som har fri på helgedager. Arbeidstakere som arbeider etter skift- eller turnusplan og arbeidstakere som av en eller annen grunn har en avvikende arbeidstid fra det som ellers er vanlig for kommunale arbeidstakere omfattes ikke av disse bestemmelser.

For arbeidstakere etter fellesbestemmelsenes kap. 8, § 8.1.1 (dagarbeidstid) er arbeidstiden 6 timer. Overtid inntreer først etter 6 timers arbeid uansett fremmøtetidspunkt.

4.3.3.2 Julaften, nyttårsaften og pinseaften

For arbeidstakere etter fellesbestemmelsenes kap.8, § 8.1.1 slutter arbeidstiden på julaften, nyttårsaften og pinseaften kl. 12.00.

4.3.3.3 Delt dagsverk

Bestemmelsen om delt dagsverk finnes i fellesbestemmelsenes kap. 8, § 8.7. Delt dagsverk skal i utgangspunktet bare benyttes hvor dette er nødvendig for å opprettholde en forsvarlig drift. Dersom delt dagsverk brukes fordi arbeidstakeren selv ønsker det, skal det ikke utbetales tillegg for delt dagsverk. Tillegg for delt dagsverk skal bare utbetales når arbeidsdagen strekker seg over 10 timer. Dette gjelder uavhengig av antall fremmøter.

4.3.3.4 Forskjøvet arbeidstid

[Fellesbestemmelsenes](#) kap. 8, § 8.6, inneholder bestemmelser om adgangen til å anvende forskjøvet arbeidstid.

Ved endringer av turnusplan av kortere varighet pga. bl.a. sykdom og annet fravær, benyttes fellesbestemmelsenes kap. 8, § 8.6.1 for turnuspersonale.

Kommentarer til bestemmelsene:

Dersom det er mulig skal varsel om forskjøvet arbeidstid gis 3 dager i forveien, og alltid senest kl. 12.00 i døgnet før forskyvningen finner sted.

Dersom det gis kortere varsel, blir den nye arbeidstiden å betrakte som overtid. Ved forskyvning av arbeidstiden utbetales 50 % i tillegg for den tiden som faller utenfor arbeidstiden som er fastsatt i turnusplanen.

Kvelds- og nattillegg, lørdags- og søndagstillegg og helgedagsgodtgjøring utbetales bare for den nye arbeidstid, også for den tid hvor det utbetales 50 % tillegg for forskjøvet arbeidstid.

Blir den nye arbeidstiden kortere enn arbeidstiden etter turnusplanen, blir det ikke foretatt trekk i lønn eller innarbeiding.

Er arbeidstiden derimot lengre, blir det aktuelt med overtidbetaling, se [fellesbestemmelsenes](#) kap. 11, § 11.9.

Dersom det samtidig varsles forskjøvet arbeidstid for flere dager, summeres arbeidstiden for alle disse dagene før det eventuelt utbetales overtidsgodtgjøring.

Ved overtidsgodtgjøring faller kvelds- og nattillegg bort, mens lør- og søndagstillegget utbetales for 50 % overtid.

Når det gjelder helsesektoren har Oslo kommune og Norsk Sykepleierforbund drøftet ytterligere presiseringer av bestemmelsene om forskjøvet arbeidstid og er enige om følgende:

1. Arbeid i henhold til en godkjent hjelpeturnus er ikke å betrakte som forskjøvet arbeidstid.
2. Andre endringer av arbeidstiden i forhold til godkjent turnus (grunnturnus og hjelpeturnus) kan for øvrig skje ved anvendelse av forskjøvet arbeidstid, jf. [fellesbestemmelsene](#) § 8, § 8.6.
3. Ved anvendelse av forskjøvet arbeidstid gjelder de varslingsfrister som fremgår av fellesbestemmelsene. Varsel skal dog gis så tidlig som mulig.
4. Dersom pålegg om forskjøvet arbeidstid blir gitt, er det ikke adgang til lokalt å fastsette særskilte varslingsfrister og/eller begrensninger for det tidsrom det skal utbetales godtgjørelse for forskjøvet arbeidstid etter fellesbestemmelsenes § 8, § 8.6.
5. Lokale avtaler som måtte stride mot denne tolkningsprotokoll er ugyldige.

Til dette er det å bemerke at virksomhetene i god tid må planlegge og sørge for å sette opp hjelpeturnuser i forbindelse med ferier, helge- og høytider m.v., i god tid på forhånd, slik at bestemmelsen om forskjøvet arbeidstid bare kommer til anvendelse i de tilfeller hvor det må foretas midlertidige endringer i turnusplanen på kort varsel i forbindelse med sykdom eller annet fravær.

4.3.3.5 Forskjøvet arbeidstid og ubekvemstillegg

Tillegg for ubekvem arbeidstid utbetales for faktisk utført arbeidstid i samsvar med fellesbestemmelsenes regler og begrensninger.

I protokoll av 01.02.2000 er partene enige om at dersom enkeltvakter med ubekvemstillegg forskyves til en ordinær dagvakt, foretas **ikke trekk i lønn** for ubekvemstillegget (T-trinn).

4.4 REDUSERT ARBEIDSTID PGA. HELSEMESSIGE, SOSIALE ELLER ANDRE VEKTIGE VELFERDSGRUNNER

[Arbeidsmiljølovens § 46](#) A gir mulighet til redusert arbeidstid for arbeidstakergrupper med særlige behov.

Når det gjelder praktiseringen av denne bestemmelse har Arbeidstilsynet bl.a. uttalt følgende:

"I bestemmelsen heter det at en arbeidstaker som av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner har behov for å få redusert sin arbeidstid, har rett til dette. Retten er imidlertid gjort betinget av at arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten særlige ulemper for virksomheten.

Når det gjelder helsemessige og sosiale grunner er det helt spesielle forhold knyttet til arbeidstakeren selv eller arbeidstakerens familie eller nærmeste omgivelser som vil være årsaken til behovet for redusert arbeidstid.

I følge forarbeidene er det med begrepet "velferdsgrunner" bl.a. tenkt på behovene hos foreldre med små barn som har særlige problemer med å skaffe barnetilsyn i arbeidstiden. Videre har man tenkt på behovene hos småbarnsforeldre som i en periode ønsker å få mer tid til samvær med disse.

Arbeidsgiver vil imidlertid kunne avslå en søknad fra arbeidstakeren hvis det vil medføre "særlig ulempe for virksomheten."

I forarbeidene heter det:

"Det er vanskelig å få noen eksakt beskrivelse av de ulemper bedriften må påberope seg for at en søknad om redusert arbeidstid skal kunne avslås. Veiledning gir lovens ordlyd om hvorvidt arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten særlige ulemper for virksomheten. Dette må bety at problemene under enhver omstendighet må være nokså betydelige. For at arbeidstaker gjennom lovforslaget skal sikres en reell rett til redusert arbeidstid, bør bestemmelsen på dette punkt tolkes restriktivt.

Det er således lagt opp til en avveining mellom partenes interesser. Det skal foretas en konkret interesseavveining i det enkelte tilfellet." Den reduserte arbeidstid medfører tilsvarende lønnsreduksjon.

5. LØNN – GODTGJØRELSE – PENSJON

5.1 LØNSRAMMESYSTEMET

Lønn fastsettes i forhandlinger mellom Oslo kommune og de fire hovedsammenslutningene. Det omforente resultatet blir tatt inn i dokument 25 ("Overenskomsten") for den aktuelle tariffperiode. Enkelte stillingskategorier er lønsmessig knyttet til ansiennitet. Stillingskategoriene er knyttet til ulike lønnsrammer. En lønnsramme angir startlønnstrinn og hvilke lønnstrinn stillingen rykker opp til ut fra antall år i stillingen. Andre stillinger er direkte innplassert i et gitt lønnstrinn. De lønnstrinn som til enhver tid benyttes, stilles opp i en lønnstabell.

[Dokument 25, Overenskomsten \(Fellesbestemmelsene\)](#)
[Stillingsregister](#)
[Lønnsrammer](#)
[Lønnstabell](#)

5.2 LØNSREGULATIVET

Oslo kommune har egen lønnstabell. I staten og Kommunenes Sentralforbund benyttes bruttolønnsregulativ, dvs. et regulativ som inkluderer pensjonspremien.

5.2.1 Divisor for timelønn

Timelønnsatsen for arbeidstakere i kontoradministrasjonen og arbeidstakere med 37,5 timers uke utregnes etter 1950 timer pr. år, arbeidstakere med 35,5 timers uke etter 1846 timer pr. år og arbeidstakere med 33,6 timer pr. uke etter 1747 timer pr. år.

5.3 LØNSANSIENNITET-/FASTSETTELSE VED TILTREDELSE

[Fellesbestemmelsenes](#) kap. 12 gir regler for fastsettelse av lønnsansiennitet som følger:

5.3.1 Fastsettelse av lønnsansiennitet

Arbeidstakerens lønnsansiennitet skal fastsettes ved ansettelsen. Arbeidstakere som på et senere tidspunkt søker om å få godkjent tidligere tjeneste i lønnsansienniteten, har bare krav på å få dette godskrevet fra det tidspunkt søknaden fremmes. Det er de regler som gjelder ved tiltredelsestidspunktet som skal legges til grunn ved beregning av lønnsansiennitet. Arbeidstakeren opptjener lønnsansiennitet i stillingen, for så vidt annet ikke er bestemt.

Ved gjeninntreden eller ved overgang til annen kommunal stilling, som lønnes etter kommunens regulativ, skal arbeidstakeren beholde lønnsansienniteten fra den tidligere stillingen. I slike tilfeller skal den praksis som tidligere er blitt godskrevet ikke vurderes på nytt.

Dersom ansienniteten er beregnet galt, skal den rettes opp. Om denne endringen medfører reduksjon i lønn, vil arbeidstakeren bibeholde differansen mellom ny og gammel lønn som en personlig ordning inntil forskjellen er innhentet på opprykksstigen. I kommunen gjelder altså prinsippet om gjennomgående lønnsansiennitet. Ved overgang fra stilling på alderslønnsskalaen beregnes lønnsansienniteten etter bestemmelsene i kap.12.

Det skilles ikke mellom deltidsansatte og heltidsansatte, når den faste arbeidstid er 15 timer eller mer pr. uke. Har arbeidstakeren f.eks. 6 års tjeneste i deltidsstilling på 15 timer pr. uke så skal de 6 årene godskrives ved overgang til heltidsstilling. Det samme gjelder ved overgang fra heltids- til deltidsstilling. Lønnsansienniteten skal altså ikke omregnes i slike tilfeller.

I fellesbestemmelsenes kap. 12, § 12.1.2 står at all offentlig tjeneste og relevant praksis godskrives fullt ut. Vær oppmerksom på at dette bare gjelder arbeidstakere i deltidsstilling på **mer** enn 15 timer.

5.3.2 Lærlinger og unge arbeidstakere

Bestemmelsen om at praksis/tjeneste før fylte 18 år ikke godskrives, gjelder også praksis/tjeneste i Oslo kommune. Læretid på kontrakt og praktikanttjeneste godskrives ikke selv om lærlingen/praktikanten er over 18 år, jf. dog fellesbestemmelsenes kap. 12, § 12.1.3, som sier følgende:

“Ved overgang til stilling som fagarbeider/håndverker etter avlagt fagprøve medregnes 2 år av læretiden i bedrift/virksomhet i lønnsansienniteten.”

5.3.3 Offentlig tjeneste og privat praksis

5.3.3.1 Offentlig tjeneste

Offentlig tjeneste er statlig, fylkeskommunal og kommunal tjeneste opptjent i Norge. Som offentlig tjeneste regnes også praksis fra helseinstitusjon som går inn under et fylkes eller en kommunes helseplan.

Det vises imidlertid til punkt 5.3.10 nedenfor.
Gjelder bare arbeidstakere med mer enn 15 timer pr. uke.

5.3.3.2 Privat praksis

Tidligere privat praksis kan bare godskrives i lønnsansienniteten dersom den er relevant. For at tidligere privat praksis skal være relevant, er det et krav at den tidligere stilling har hatt et ansvars- og arbeidsområde som er av betydning for stillingen i Oslo kommune. I stillinger der det stilles krav om utdanning som sivilingeniør, arkitekt, jurist, siviløkonom, sosialøkonom, naturforvalter, psykolog eller annen høyere akademisk utdanning, er det bare praksis som henholdsvis sivilingeniør, arkitekt, jurist, sivil-/sosialøkonom, naturforvalter, psykolog osv. som regnes som relevant. I andre stillinger der det stilles krav om yrkesutdanning, kan tidligere privat praksis godskrives dersom den er av betydning for stillingen.

5.3.4 Godskriving av verneplikt

Det er bare førstegangstjeneste som godskrives. I tillegg godskrives siviltjeneste og frivillig verneplikt for kvinner iht. avtale mellom vedkommende og forsvaret.

5.3.5 Deltidsstillinger med mindre enn 15 timer pr. uke

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

5.3.6 Godskriving av utdanning

Det er bare læretid på kontrakt i fag som omfattes av lærlingeloven som godskrives, jf. de begrensninger som ligger i [fellesbestemmelsenes](#) kap. 12, § 12.1.3. (Se for øvrig punkt 5.3.2.)

5.3.7 Godskriving av omsorgstjeneste

Omsorgstjeneste godskrives med inntil 2 år. Med omsorgstjeneste menes omsorg for barn, eldre og syke.

Se for øvrig punkt 5.3 og fellesbestemmelsenes § 12.1.6.

5.3.8 Godskriving av fravær/permisjon

Fravær med hel eller delvis lønn, eller som skyldes oppdrag i arbeidstakerorganisasjon eller offentlig verv, regnes med i lønnsansienniteten uten tidsbegrensning. Dersom en arbeidstaker blir innvilget permisjon uten lønn, medregnes inntil 1 år i ansienniteten. For at permisjon/fravær uten lønn skal kunne medregnes i lønnsansienniteten er det et vilkår at arbeidstakeren begynner i stillingen umiddelbart etter permisjonen/fraværet.

5.3.9 Tiltredelsesdato/arbeidsperiodens varighet

Bestemmelsen gjelder for alle arbeidstakere, også korttidsansatte og sesongarbeidere. Arbeidstakere som har hatt ekstravakter ved sykehus og sykehjem m.v., og som går over i fast stilling får godskrevet lønnsansiennitet etter reglene i [fellesbestemmelsenes](#) kap. 12, når de har minst 700 ekstravakttimer pr. år. Mindre enn 700 ekstravakttimer pr. år godskrives ikke.

Byrådsavdeling for finans og utvikling kan i tillegg til ansiennitetsbestemmelsene tilstå bedret lønnsansiennitet, når særlige grunner tilsier det. Praksis som kreves godskrevet må dokumenteres skriftlig. Virksomheten plikter å informere arbeidstakeren om kommunens lønns- ansiennitetsregler. Virksomhetene er delegert myndighet til å godskrive lønnsansiennitet etter reglene foran. Tvilsspørsmål om forståelsen av ansiennitetsbestemmelsene bes forelagt Byrådsavdeling for finans og utvikling til avgjørelse.

Det gjøres oppmerksom på at arbeidstaker kan påklage vedtak om fastsettelse av ansiennitet og bringe saken inn for behandling i medbestemmelsesutvalget som er rådgivende i slike saker jf. avtale om medinnflytelse/ medbestemmelse i Oslo kommune, § 4, punkt 4.2 i.

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

5.3.10 Arbeidstakere fra EØS-området – beregning av ansiennitet

Ansatte i Oslo kommune får sin lønn fastsatt bl.a. ut fra hvilken lønnsansiennitet vedkommende har. Det følger av fellesbestemmelsenes kap. 12, § 12.1.2 at all offentlig tjeneste skal godskrives fullt ut ved beregning av lønnsansiennitet. Videre følger det at privat praksis godskrives kun i den grad den er relevant.

Etter at forannevnte bestemmelse kom inn i tariffavtalen, er EØS-avtalen blitt en del av norsk rett. Avtaleverket som gjelder for Oslo kommune vil etter Byrådsavdeling for finans og utvikling sin vurdering, måtte tolkes i lys av dette.

Det følger av EØS-avtalens artikkel 28 nr. 2 at all forskjellsbehandling av arbeidstakere fra EUs medlemsstater og EFTA-statene på grunnlag av statsborgerskap, skal avskaffes når det gjelder sysselsetting, lønn og andre

arbeidsvilkår. Dette følger også av det generelle forbudet mot forskjellsbehandling på grunn av nasjonalitet i avtalens artikkel 4.

Diskrimineringsforbudet er også gjentatt i Rfo (Rådsforordning) 1612/68 artikkel 7, som er gjort til en del av norsk rett ved lov 27.11.1992 nr.112.

Forbudet mot forskjellsbehandling av arbeidstakere på grunn av nasjonalitet rammer bare den usaklige forskjellsbehandlingen. I henhold til EF-domstolens praksis skal det imidlertid mye til for å anse forskjellsbehandling for saklig begrunnet.

Som nevnt ovenfor er det bare den usaklige forskjellsbehandling som er forbudt. Byrådsavdeling for finans og utvikling kan imidlertid på generelt grunnlag vanskelig se noen saklig grunn til at praksis fra offentlig virksomhet i EØS-land skal stå i en annen stilling enn praksis fra offentlig virksomhet i Norge. Man kunne tenke seg at praktiske problemer kunne være en slik saklig grunn, men så vidt en kan se byr det på få praktiske problemer å godskrive praksis fra offentlig virksomhet i andre EØS-land, særlig fordi det ikke er nødvendig å vurdere relevansen av den aktuelle praksis.

5.4 UTBETALING AV LØNN OG FERIEPENGER

Reglene om utbetaling av lønn fremgår av [arbeidsmiljølovens § 55](#) og av [fellesbestemmelsene](#) kap. 9, § 9.2. Lønnen skal utbetales på dato som er fastlagt på forhånd. I utgangspunktet er det bestemt at lønnen skal utbetales i kontanter, (arbeidsmiljølovens § 55 nr. 1) og at utbetalingen skjer i arbeidstiden (fellesbestemmelsenes § 9.2). Sammen med lønnen skal arbeidstakeren ha en lønsslipp som viser hvordan lønnen og eventuelle fradrag beløp er beregnet. Utbetalingen skjer ved overføring til arbeidstakerens lønnskonto. Arbeidstakeren velger hvilken bank som ønskes benyttet. Lønnen må være disponibel f.o.m. den fastlagte utlønningsdato og melding om overføring (lønsslipp) være arbeidstakeren i hende denne dato. Hovedregelen i Oslo kommune er at lønnen utbetales etterskuddsvis den 28. i hver måned.

All lønnsutbetaling administreres og iverksettes av Utviklings- og kompetanseetaten (UKE) i henhold til meldinger fra virksomhetenes personalkontor. Lønnsutbetalingen er undergitt omfattende regelverk, dokumentasjon og fastlagte rutiner som må følges.

På grunn av den tid det kan ta å beregne særskilte poster, kan det ved en utlønning bli nødvendig å utbetale lønn á konto. Det kan også tenkes at det p.g.a. uhell eller feil ikke er mulig å beregne lønnen ferdig i tide til den fastlagte utlønningsdato. I slike tilfelle må arbeidstakeren få utbetalt et mest mulig tilnærmet å konto beløp på riktig utlønningsdag. Arbeidstakeren må gjøres oppmerksom på at det vil skje endelig oppgjør senest ved neste lønningsdato og hva dette evt. kan innebære.

Det er begrensninger i adgangen til å gjøre fradrag (trekk) i lønn, jf. arbeidsmiljølovens § 55 nr. 3. Se punkt 5.5.

5.4.1 Kontroll av utbetalt lønn

Som nevnt under punkt 5.4 har arbeidstakeren i henhold til arbeidsmiljølovens § 55 nr. 5, krav på ved utbetalingen eller straks etter denne å få skriftlig oppgave over beregningsmåten for lønn, beregningsgrunnlaget for feriepenger og trekk som er foretatt.

Arbeidstakeren plikter på sin side å kontrollere lønns slippen, og påse at det mottatte lønnsbeløp er riktig og straks melde fra hvis lønnen er feil.

5.4.2 Lønn ved tiltredelse, fratredelse, permisjon

Arbeidstakeren har krav på stillingens lønn først fra tiltredelsesdagen, ikke fra ansettelsesdagen. Dersom en arbeidstaker tiltrer den første virkedag (arbeidsdag) i en måned, skal likevel full månedslønn utbetales selv om den første i måneden faller på en frilørdag, søndag, helgedag eller offisiell fridag og tiltredelse først skjer den påfølgende dag.

Det samme gjelder når en arbeidstaker fratrer den siste virkedag i en måned. Ved overgang fra en stilling til en annen er også hovedregelen at den nye stillingens lønn bare kan utbetales fra tiltredelsesdagen.

Er en arbeidstaker innvilget permisjon uten lønn, stanses lønnen fra permisjonens første dag og begynner først å løpe igjen fra og med den dag vedkommende gjeninntre i stillingen.

Ved kortvarige permisjoner skal det bare trekkes for det antall arbeidsdager som vedkommende skulle ha tjenestegjort. Ved beregningen av den daglønn som skal trekkes, skal det som hovedregel brukes den divisor som tilsvarer antall arbeidsdager i året. De divisorene som brukes er 313 (365 ÷ 52 søndager), 287 (365 ÷ 52 søndager og 26 lørdager - fri annenhver lørdag), 278 (365 ÷ 52 søndager og 35 lørdager - fri 2 av 3 lørdager) og 261 (365 ÷ 52 søndager og 52 lørdager - 5 dagers uke). Når divisoren 313 brukes, trekkes det for samtlige ukedager enten det skulle vært arbeidsdager eller fridager.

5.4.3 Utbetaling av lønn under arbeidsnedleggelse

Det skal gjennomføres lønnstrekk for tapt arbeidsytelse som følge av så vel lovlige som ulovlige arbeidsnedleggelse, se nærmere i kapittel 2.

5.4.4 Tidspunkt for virkningen av endret lønnsstatus

Lønnsopprykk og lønnsansiennitet

Når ikke annet er uttalt, vil en arbeidstaker som får endret sin lønnsstatus (uten at vedkommende har rettskrav på endringen) som hovedregel den nye lønnen fra vedtaksdato.

Hvis lønnsendringen skyldes at vedkommende i henhold til særskilt vedtak får bedret lønnsansiennitet, vil det i alminnelighet være søknadsdatoen som legges til grunn for fastsettelse av virkningsdatoen. Har f.eks. vedkommende søkt om bedret lønnsansiennitet forholdsvis kort tid etter å ha begynt i stillingen, vil søknaden bli sett i samband med tilsettingen og vedkommende vil få den bedrede lønnsansiennitet med virkning fra tiltredelsen i stillingen. I dette tilfelle vil det således bli foretatt etterbetaling for den tid det tar før søknaden er avgjort. I slike saker har både de faktiske forhold (tidligere praksis m.v.) og de regler og den administrative praksis som har ført til den bedrede lønnsansiennitet foreligget også på den tid søknaden ble sendt.

For øvrig inneholder fellesbestemmelsenes kap. 9, § 9.3 bestemmelser tidspunkt for opptjening av tjenestetillegg:

"Arbeidstakere som fyller vilkårene for oppnåelse av tjenestetillegg i første halvdel av en lønningsperiode, regnes å ha opptjent tillegget fra begynnelsen av vedkommende periode. Arbeidstakere som fyller vilkårene i en lønningsperiodes

annen halvdel, regnes først å ha opptjent tillegget fra begynnelsen av neste lønnsperiode. Tilsvarende regel gjelder hvor arbeidstaker har krav på automatisk opprykk i lønnstrinn eller lignende."

Med første halvdel av lønnsperioden menes 1. - 14. i måneden. Med siste halvdel av lønnsperioden menes 15. - 31. i måneden.

5.4.5 Forskudd på lønn

Forskudd på lønn kan utbetales bare i rene unntakstilfeller. Dersom arbeidstakeren uventet er påført ekstraordinære utgifter (f.eks. på grunn av sykdom eller dødsfall i familien, uforutsette økonomiske tap) kan det i **helt spesielle tilfeller** utbetales forskudd på lønn, dog ikke utover den løpende måned. Forutsetningen er at det ikke finnes betenkeligheter i forhold til arbeidstakeren.

Meningen er at forskudd på lønn skal kunne utbetales når vedkommende arbeidstaker er kommet i økonomiske vanskeligheter på grunn av helt uforutsette omstendigheter.

Det er ikke adgang til å få forskudd på lønn når en arbeidstaker f.eks. på grunn av sykdom i familien har ekstraordinære store utgifter regelmessig hver måned. Det vil bare være den første måneden, når sykdom inntrer, at slikt forskudd vil være begrunnet.

Det presiseres at det kun er én månedslønn som kan utbetales. Forskuddet innebærer kun at utlønningen fremskyves, slik at ordinær lønnsdag bortfaller. Det er ikke adgang til å avtale tilbakebetaling (trekk) ratevis.

Det er virksomhetslederen som avgjør om forskudd skal utbetales.

5.4.5.1 Forskudd på feriepenger

Forskudd på feriepenger gis normalt ikke.

5.4.6 Foreldelse av arbeidstakeres lønnskrav

Den vanlige foreldelsesfrist for krav på lønn er 3 år fra den dag fordringen er forfalt.

Spørsmålet om i hvilken utstrekning kommunen bør gjøre foreldelsesinnsigelse gjeldende, må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

5.4.7 Renter ved forsinket utbetalt lønn

Lov om renter ved forsinket betaling m.m. av 17.12.76 nr. 100 får ikke anvendelse på pengekrav i forbindelse med lønnsregulering, lønnsopprykk m.m.. Kommunen vil søke å gjennomføre slike utbetalinger så raskt som mulig. Jf. fellesbestemmelsen kap. 9, § 9.5.

5.4.8 Utbetaling av feriepenger

En arbeidstaker som har tjent opp rett til feriegodtgjøring og som fortsetter i kommunen, skal bare få utbetalt feriegodtgjøring i forbindelse med avvikling av ferien.

Opptjente feriepenger utbetales normalt i juni måned i ferieavviklingsåret, uavhengig av når ferie skal tas, jf. ferielovens § 11 nr. 1.

5.4.9 Utbetaling av feriepenger ved oppsigelse/overgang til annen stilling

Ved overgang til annen kommunal stilling overføres feriepenger til ny virksomhet og utbetales på vanlig måte ved julilønn.

Ved overgang til stilling utenfor kommunen skal feriepenger utbetales sammen med slutttoppgjøret, jf. ferielovens § 11 nr. 3.

5.5 FRADRAG I LØNN (LØNNSTREKK)

5.5.1 Fradrag (trekk) i lønn for arbeidsgiverens motkrav mot arbeidstakeren

Arbeidsgiverens adgang til å trekke en arbeidstaker i lønn er meget begrenset. Et unntak er det hvor arbeidstakeren har inngått skriftlig avtale på forhånd med sin arbeidsgiver om adgang til å foreta trekk i lønnen. Arbeidsmiljølovens § 55, punkt 3 lister opp tilfeller der trekk kan foretas. Nedenfor gjennomgås aktuelle tilfeller av fradrag. Det gis også en bred omtale av regler som gjelder for saker vedrørende for mye utbetalt lønn.

5.5.2 Fradrag i lønn for tjenestebolig

At en arbeidstaker leier hus eller leilighet av sin arbeidsgiver må som utgangspunkt ansees som et helt selvstendig forhold. Arbeidstakeren betaler på vanlig måte sin husleie og eventuell godtgjørelse for tilleggsytelser som lys og varme. Dette gjelder også hvor arbeidstakeren blir tilstått boligen på tjenesteboligvilkår.

Arbeidsgiveren kan bare iverksette trekk i lønn for løpende eller forsinket husleiebetaling m.v. dersom dette er skriftlig avtalt med arbeidstakeren (arbeidsmiljølovens § 55, punkt 2c). Det må gjøres før innflytting, dersom arbeidsgiveren vil sikre seg.

For hybler i internatbygg eller leiegårder betales markedsleie fastsatt av virksomhetsleder i vedkommende virksomhet. Adgang til fradrag i lønn i henhold til ovenstående må avtales skriftlig på forhånd (før innflytting), dersom arbeidsgiveren vil sikre seg.

5.5.3 Fradrag i lønn for kost

Fradrag for kost for ansatte ved institusjoner der den ansatte av hensyn til utførelsen av sitt arbeid er avhengig av å innta måltider sammen med klienter foretas trekk i lønn tilsvarende det reelle kostøre ved institusjonen. Dette beregnes lokalt i hvert enkelt tilfelle.

5.5.4 Fradrag i lønn for medlemskontingent til fagforening

Arbeidsmiljølovens § 55, punkt 2 d hjemler adgang til slikt fradrag (trekk) i lønn når det er fastsatt i tariffavtale.

Fellesbestemmelsen § 10.4 lyder:

"Det kan foretas trekk i lønn for fagforeningskontingent. Den enkelte organisasjon er selv ansvarlig overfor det enkelte medlem samt å melde lønnstrekkingen til virksomheten. Kommunen er uten ansvar for medlemmenes innbetaling av fagforeningskontingent."

Oppgjøret overfor fagforeningen administreres av System- og regnskapsetaten.

Betalt fagforeningskontingent kan føres som fradragspost på selvangivelsen iht. de bestemmelser som til enhver tid er vedtatt av Stortinget.

5.5.5 Fradrag i lønn for ulykkesforsikring

Oslo kommune har tegnet forsikringer - yrkesskadeforsikring, gruppelivs- og ulykkesforsikring - for arbeidstakerne. Ulykkesforsikringsdelen er utvidet til å gjelde også fritiden mot at arbeidstakerne selv bærer meromkostningene med dette. Meromkostningene dekkes inn ved trekk i lønn. Den årlige avgift trekkes i januarlønnen.

5.5.6 Fradrag i lønn for bidrag til opplærings- og utviklingsfond (OU-fondet)

I arbeidsmiljølovens § 55, punkt 3d, er det hjemlet adgang til fradrag (trekk) i lønn for arbeidstakernes bidrag til opplærings- og utviklingsfond når dette er fastsatt i tariffavtale.

Mellom kommunen og organisasjonene er det inngått en opplærings- og utviklingsavtale og fastsatt statutter for et opplærings- og utviklingsfond i Oslo kommune. Fondet finansieres dels ved bidrag fra Oslo kommune, dels ved bidrag fra arbeidstakerne. Arbeidstakernes andel fastsettes ved hvert tariffoppgjør og praktisk gjøres det ved at det fastsettes to lønnsregulativer, ett "inklusive opplærings- og utviklingsfond" og ett "eksklusive opplærings- og utviklingsfond". (Regulativ før, henholdsvis etter trekk til opplærings- og utviklingsfondet). Det er det siste (- og laveste) regulativet som arbeidstakerne får sin ordinære lønn etter.

Oppbærer arbeidstakeren ytterligere lønn, f.eks. tillegg i henhold til tjenesteplan eller overtid, beregnes lønnen på grunnlag av regulativet "før trekk til opplærings- og utviklingsfondet". Vikarer lønnes også på grunnlag av regulativet "etter trekk til opplærings- og utviklingsfondet". For ansatte i deltidsstilling med en beregnet arbeidstid på mindre enn 15 timer pr. uke trekkes avgiften med 50% av beløpet.

Arbeidstakere på arbeidsmarkedstiltak kommer ikke inn under ordningen med OU-fond.

Forskjellen mellom regulativene "før" henholdsvis "etter" trekk til opplærings- og utviklingsfond utgjør på samtlige trinn kr. 110,- (pr. 01.05.2000).

Personalkontorene i virksomhetene må påse at de forskjellige lønnsarter utbetales i henhold til riktig regulativ, men har ellers ingen befatning med inndrivning av bidragene til opplærings- og utviklingsfondet eller med oppgjøret med fondet.

5.5.7 Fradrag i lønn hvor arbeidstakeren forsettlig eller grovt uaktsomt har påført virksomheten skade

Etter arbeidsmiljølovens § 55, punkt 3e kan erstatning for skade eller tap som arbeidstakeren forsettlig eller grovt uaktsomt har påført virksomheten trekkes i lønnen når arbeidstakeren har erkjent erstatningsansvar eller når erstatningsansvar for slik skadevold er fastslått ved dom eller når arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling. Skaden eller tapet må være påført virksomheten i

forbindelse med arbeidet. 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 arbeidskamerater.

Arbeidsgiveren kan ikke foreta lønnstrekk bare etter sin egen vurdering av erstatningsspørsmålet, bortsett fra det tilfellet hvor arbeidstakeren fratrer sin stilling uten å overholde oppsigelsesfristen (uten å ha rettsgyldig grunn). De ekstraavgifter arbeidsgiveren måtte bli påført ved at arbeidstakeren fratrer sin stilling uten å overholde oppsigelsesfristen, må arbeidsgiveren også kunne trekke fra i sluttoppgjøret med arbeidstakeren. Det må kunne dokumenteres at utgiftene er påført fordi oppsigelsesfristen ikke blir overholdt. Utgifter som arbeidsgiveren ville blitt påført om oppsigelsesfristen var overholdt, som f.eks. utgifter til annonse etter ny arbeidstaker, kan ikke trekkes fra. Når det gjelder tap fordi maskiner blir stående unyttet, kan arbeidsgiveren bare trekke for bruttotapet med fradrag av alle utgifter som spares inn fordi maskinen står. Ved vurderingen av tapets størrelse må det også tas hensyn til at arbeidsgiveren sparer lønnsutgifter til arbeidstakeren når han ikke arbeider i oppsigelsestiden.

Etter arbeidsmiljølovens § 55, punkt 3, annet ledd, må lønnstrekket etter bokstav e) begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. En tilsvarende begrensning gjelder for andre fordringshaveres dekningsrett, se lov av 13. juni 1975 nr. 37, § 2 - 7. 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.

Etter arbeidsmiljølovens § 55, punkt 4, annet ledd, skal arbeidsgiveren rådføre seg med arbeidstakerens tillitsvalgte før lønnstrekk etter nr. 3 bokstav e) eller f) foretas. Er arbeidstakerne ikke organiserte, skal arbeidsgiveren rådføre seg med to representanter som er valgt av arbeidstakerne.

5.5.8 For meget utbetalt lønn - fradrag i lønn - særskilt inndrivelse - ettergivelse

1. Innledning

Når det blir oppdaget at det er utbetalt for meget lønn, bør man snarest tilskrive vedkommende arbeidstaker, forklare feilen, beklage den og be om at beløpet tilbakebetales eller inngå en skriftlig avtale om trekk i lønn.

Dersom arbeidstaker har fått utbetalt for mye lønn, reiser det to problemstillinger:

Har arbeidstakeren tilbakebetalingsplikt?

Hvis ja under punkt 1: Kan arbeidsgiver inndrive kravet ved lønnstrekk?

Svaret på spørsmål 1 er ikke regulert i arbeidsmiljøloven, men følger bl.a. av de alminnelige reglene om bristende forutsetninger og såkalt "condictio indebiti", jf. nedenfor under punkt 2.

Adgangen til å inndrive et eventuelt krav ved lønnstrekk behandles under punkt tre.

2. Arbeidstakers tilbakebetalingsplikt

Et krav om tilbakebetaling av lønn kan ha forskjellige grunnlag. De vanligste kan utledes av reglene om bristende forutsetninger og reglene om *condictio indebiti*.

For gamle lønnsutbetalinger kan foreldelsesreglene føre til at arbeidsgiver har mistet sitt tilbakesøkningskrav. Selv om det er konstatert at arbeidstaker har en tilbakebetalingsplikt, kan det oppstå tvist om omfanget av tilbakebetalingsplikten.

3. Bristende forutsetninger

Når en avtale bygger på en forutsetning som ikke slår til, kan den enten være uriktig (fortid, nåtid) eller bristende (fremtid).

Ved forskuddsbetaling av lønn kan det vise seg at arbeidstaker har fått for mye utbetalt, fordi vedkommende etter utbetalingstidspunktet har hatt fravær uten opptjening av lønn i den perioden forskuddsutbetalingen skulle dekke. I slike tilfeller foreligger det ikke feil ved utbetalingen på utbetalingstidspunktet, men lønnen er utbetalt under bristende forutsetninger. Dette vil normalt uten videre føre til at lønsmottageren har en tilbakebetalingsplikt. I hvert fall gjelder dette der arbeidsgiveren ved utbetalingen i tilstrekkelig grad har spesifisert hva som er grunnlaget for utbetalingen. Forutsetningen er imidlertid at arbeidstaker straks får beskjed om at vedkommende har mottatt for mye lønn.

I helt spesielle tilfeller kan lønsmottakeren utfra en konkret rimelighetsvurdering være fritatt fra tilbakebetalingsplikt. Da dette som nevnt beror på en konkret vurdering, er det vanskelig å si noe mer generelt om dette.

Dersom det i en konkret sak er tvil om arbeidstakeren har tilbakebetalingsplikt med grunnlag i reglene om bristende forutsetninger, bør Byrådsavdeling for finans og utvikling v/arbeidsgiverseksjonen kontaktes for en konkret vurdering.

4. *Condictio indebiti*

Condictio indebiti vil si krav om tilbakesøking av utbetalt ytelse som på visse betingelser tilkommer den som har betalt når det har skjedd i den uriktige tro at han var forpliktet til det.

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*. Eksempler på dette vil være at arbeidsgiver har trodd at arbeidstaker har et lønnstrinn høyere enn det vedkommende faktisk har, at arbeidsgiver feilaktig har trodd at arbeidstakers permisjon ga rett til lønn, eller at arbeidsgiver feilaktig har trodd at arbeidstaker hadde krav på overtidsgodtgjørelse. I motsetning til de forhold som det er redegjort for ovenfor under omtalen av "bristende forutsetninger", foreligger det her feil allerede på utbetalingstidspunktet.

Dersom arbeidstaker forstod eller burde forstått at han ikke hadde rett til å motta pengene, vil vedkom-mende som regel måtte anses å ha tilbakebetalingsplikt. Og jo mer lønsmottakeren er å bebreide, desto større er sannsynligheten for tilbakebetalingsplikt. Imidlertid vil graden av uaktsomhet hos mottakeren måtte veies opp mot andre hensyn i vurderingen, jf. nedenfor. Lønsmottakerens naturlige ønske om å anse utbetalt lønn som et endelig oppgjør må veies opp mot arbeidsgivers like naturlige behov for å få refundert lønn som er betalt uten plikt.

Tidsfaktoren vil her ha betydning. Desto lengre tid som er gått siden utbetalingen, desto mer skal det til før mottakeren har plikt til å betale beløpet tilbake. Arbeidsgiver må derfor omgående etter å ha fått rede på feilutbetalingen informere arbeidstaker om dette.

Er arbeidsgiver å bebreide for feilutbetalingen, taler dette for at arbeidstaker ikke har tilbakebetalingsplikt. Arbeidsgiver har en selvstendig plikt til å forestå korrekt lønnsutbetaling. Ved slurv under lønnsutbetalingene er han derfor ikke så beskyttelsesverdig.

Det vil også kunne få betydning hvem som har utarbeidet det uriktige beregningsgrunnlaget, selv om ingen er å bebreide. Dersom det er arbeidstakeren som har sendt inn et uriktig lønnskrav til arbeidsgiver, kan dette således tale for tilbakebetalingsplikt, selv om arbeidstaker ikke kan sies å ha opptrådt uaktsomt. Er det arbeidsgiver som har foretatt den uriktige beregningen, taler momentet i motsatt retning.

I en *condictio indibiti*-vurdering er det ellers vanlig å legge vekt på hvilken av partene som må anses å være mest profesjonell. En feilutbetaling skal således oftere gå ut over en profesjonell part. Det vil kunne hevdes at arbeidsgiver må anses som den profesjonelle part ved feilaktig utbetaling til arbeidstakerne, slik at dette momentet vil gå i kommunens (virksomhetens) disfavør.

Det er ellers vanskelig å si noe generelt om *condictio indebiti*-regelen. Rettspraksis viser at det her er tale om en utpreget rettslig standard, der det beror på en konkret totalvurdering fra domstolens side hvorvidt et tilbakebetalingskrav fører frem. På den ene side er det klart at arbeidsgiver ikke kan forlange tilbakebetaling utelukkende under henvisning til at arbeidstaker ikke hadde krav på det omstridte beløp. På den annen side kan arbeidstaker ikke basere seg på at lønn han mottar i god tro aldri vil kunne kreves tilbakebetalt.

Som regel vil System- og regnskapsetaten (SRE) måtte ha noen dagers varsel for å kunne justere den enkelte arbeidstakers lønnsutbetaling. Dersom arbeidsgiver i perioden mellom siste frist til å gi relevante lønnsopplysninger til SRE og tidspunktet for faktisk utbetaling blir klar over at arbeidstaker ikke er berettiget til full lønn, er det lite naturlig å snakke om bristende forutsetninger eller *condictio indebiti*. Utbetalingen fant ikke sted under bristende forutsetninger, ettersom arbeidsgiver på utbetalingstidspunktet var klar over at det ble utbetaling for mye lønn. Og ettersom arbeidsgiver ikke var i den tro at han skyldte penger til arbeidstaker, er det heller ikke naturlig å snakke om *condictio indebiti*. En vil imidlertid anta at arbeidstakers tilbakebetalingsplikt her vil avhenge av de samme momentene som i en *condictio indebiti*-vurdering. Det er derfor også i disse tilfellene viktig at arbeidsgiver spesifiserer hva som er grunnlaget for utbetalingen, og at arbeidstaker omgående får beskjed om at han har fått for mye utbetalt. Arbeidsgiver vil i så fall sjelden kunne klandres for feilutbetalingen, og vil derfor som praktisk hovedregel ha krav på tilbakebetaling.

Dersom det i en konkret sak er tvil om arbeidstakers tilbakebetalingsplikt med grunnlag i reglene om *condictio indebiti*, bør Byrådsavdeling for finans og utvikling v/arbeidsgiverseksjonen kontaktes for en konkret vurdering.

5.5.9 Adgang til å inndrive kravet med lønnstrekk

5.5.9.1 Innledning

En forutsetning for vurderingen i dette avsnittet er at det er konstatert at arbeidstakeren har fått for mye utbetalt lønn, og vedkommende har plikt til å tilbakebetale det som er betalt for mye.

Det er på det rene at kommunen, som kreditor for et pengekrav, kan (forsøke å) inndrive sitt krav på "vanlig" måte. Kommunen kan således sende brev til debitor/arbeidstaker, med pålegg om å innbetale kravet innen f.eks. 14 dager. Videre kan det sendes inkassovarsel, betalingsoppfordring og begjæring om utlegg i debtors/arbeidstakers eiendeler dersom kravet ikke oppfylles. 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.

For å bidra til balanse i forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, inneholder arbeidsmiljølovens § 55 nr. 3 begrensninger i arbeidsgivers lønnstrekksadgang. Bestemmelsen slår fast at arbeidsgiver kun kan benytte lønnstrekk som inndrivelsesmåte i de bokstavene a) - f) nevnte tilfeller. Bestemmelsen gjelder alle krav arbeidsgiver måtte ha mot arbeidstaker - også krav arbeidsgiver måtte ha mot arbeidstaker som følge av for mye utbetalt lønn. Der det er utbetalt lønn for en måned, og det senere viser seg at arbeidstaker i denne måneden hadde ferie, permisjon uten lønn, ulegitimert fravær, eller endring av stillingsbrøk, kan arbeidsgiver med andre ord kun foreta trekk i lønn dersom det følger av lovens § 55 nr. 3.

Det er imidlertid behov for en presisering. Arbeidsmiljølovens § 55 nr. 3 hindrer ikke arbeidsgiver i å foreta avkorting i lønn for fravær uten rett til lønn når lønnen utbetales etterskuddsvis, og fraværet kan tas i betraktning ved avregningen for den perioden fraværet har funnet sted. Avkorting på grunn av ulønnet fravær en måned kan ikke gi rett til avkorting i lønnsutbetalingen den påfølgende måned, med mindre vilkårene i lovens § 55 nr. 3 er oppfylt.

Når det gjelder for mye utbetalt lønn, er det særlig arbeidsmiljølovens § 55 nr. 3 bokstavene c) og e) som kan tenkes å komme til anvendelse.

5.5.9.2 Avtale om lønnstrekk

Arbeidsmiljølovens § 55 nr. 3 bokstav c) slår fast at det kan foretas lønnstrekk der dette er avtalt på forhånd. Dersom det eksempelvis i ansettelsesavtalen er slått fast at arbeidsgiveren har rett til å foreta lønnstrekk ved for mye utbetalt lønn, er dette således i utgangspunktet nok til å foreta slik trekk. En ubegrenset trekkadgang vil imidlertid kunne rammes av avtalelovens § 36, som gir grunnlag for tilsidesetting av kontraktvilkår som vil virke urimelig. Avtale om en mer begrenset trekkadgang er derimot tilstrekkelig til å hjemle en slik trekkadgang etter arbeidsmiljølovens § 55 nr. 3 bokstav c).

I Oslo kommunes forslag til standard arbeidsavtale, se personalhåndbokens kap. 10, er følgende punkt inntatt:

"Eventuelle mindre feil i lønnsutbetalingen vil bli korrigert ved neste lønnsutbetaling. Dersom feilen gjelder for meget utbetalt lønn av betydning, skal dette meddeles straks en av partene oppdager det og det skal avtales en særskilt tilbakebetalingsordning."

Dersom det er inngått ansettelsesavtaler med ovenfor siterte ordlyd, har arbeidsgiveren følgelig rett til å foreta trekk for så vidt gjelder "mindre feil". Hva som ligger i begrepet "mindre feil" er det vanskelig å si noe sikkert om. I prinsippet må dette bero på en konkret vurdering, der forholdet mellom avtalt månedslønn og feilutbetalingen vil være det sentrale. Videre vil arbeidstakers generelle økonomiske situasjon kunne spille inn. Årslønnen isolert sett vil også kun ha betydning i vurderingen. Det er mindre alvorlig å trekke kr. 5.000,- av en månedslønn til en som vanligvis får utbetalt kr. 20.000,- pr. måned, enn til en

som vanligvis får utbetalt kr. 10.000,- pr. måned. En vil anta at i alle fall et lønnstrekk tilsvarende 10 %, dvs. ca. tre daglønner for en heltidsansatt, som oftest må være å anse som en "mindre" justering.

Dersom det er utbetalt for mye lønn "av betydning", skal partene i tråd med det ovenfor siterte kontraktsvilkår avtale særskilt tilbakebetalingsordning. For mye utbetalt lønn "av betydning" kan således ikke trekkes automatisk i den påfølgende månedslønnen. Hva som ligger i betegnelsen "lønn av betydning", må bero på et konkret skjønn, jf. det som er sagt ovenfor om "mindre feil". Antagelig må for mye utbetalt lønn som ikke kan anses å utgjøre en "mindre feil" måtte bli å betrakte som for mye utbetalt lønn "av betydning".

Dersom partene ikke blir enige om en særskilt tilbakebetalingsordning, gir ovenfor siterte klausul ikke adgang til å foreta lønnstrekk.

Kommer partene ikke til enighet, må arbeidsgiver således forestå inndriving på "vanlig måte, jf. ovenfor i punkt 5.5.9.1, annet avsnitt.

Byrådsavdeling for finans og utvikling er av den oppfatning at følgende formulering som nå er innarbeidet i det forslag til standard arbeidsavtale som er tatt inn i personalhåndbokens kap. 10, i større grad kan sikre adgang til å foreta lønnstrekk:

"Eventuelle feil i lønnsutbetaling skal meddeles straks en av partene oppdager det, og korrigeres gjennom etterbetaling av eller trekk i lønn ved neste lønnsutbetaling. Dersom feil gjelder for meget utbetalt lønn og beløpet er vesentlig, kan det avtales særskilt tilbakebetalingsordning."

Ved denne formuleringen slås det fast at arbeidsgiver i utgangspunktet har full adgang til å foreta lønnstrekk ved for mye utbetalt lønn. Bestemmelsen åpner imidlertid for særskilt tilbakebetalingsordning dersom begge parter skulle bli enige om dette. Arbeidsgiver har med andre ord etter denne klausulen rett til å foreta fullt lønnstrekk, med mindre partene blir enige om noe annet. Forutsetningen må imidlertid være at arbeidsgiver tillater en ordning som gir arbeidstaker en rimelig mulighet til å betale faste utgifter, forsørge familie etc. Hva som skal til for at beløpet skal anses å være "vesentlig", må bero på en konkret vurdering. Arbeidstakers økonomiske situasjon vil her være av stor betydning.

For å unngå usikkerhet i forbindelse med formuleringer som "mindre feil", "lønn av betydning" og "vesentlig beløp", kan også følgende formulering anvendes i kontraktene:

"Eventuelle feil i lønnsutbetalinger skal meddeles straks en av partene oppdager det, og korrigeres gjennom etterbetaling av eller trekk i lønn ved neste lønnsutbetaling. Dersom feilen gjelder for meget utbetalt lønn og beløpet utgjør mer enn en tredjedel av normal nettolønn, skal lønnstrekket fordeles på flere måneder."

Hvilket av de ovenfor siterte forslagene som bør brukes i arbeidsavtaler, må først og fremst bero på tidligere erfaringer vedrørende behovet for lønnstrekk. Etter erfaring fra slike saker, vil en anbefale at den klausul som brukes i dag (jf. rundskrivene 6/98 og 7/98) erstattes med det forslag som er tatt inn i standard arbeidsavtale i personalhåndbokens kap. 10.

Forsett eller grov uaktsomhet fra arbeidstakers side:

Arbeidsmiljølovens § 55 nr. 3 bokstav e) gir arbeidsgiver lønnstrekkadgang der arbeidstaker har påført førstnevnte et tap forsettlig eller ved grov uaktsomhet. I forhold til for mye utbetalt lønn vil det typiske eksempelet være at arbeidstaker har svindlet arbeidsgiver til å utbetale for mye.

Bestemmelsen gir imidlertid kun lønnstrekkadgang der arbeidstakeren i slikt tilfelle skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller dette er fastslått ved dom, eller arbeidstaker rettsstridig fratrer sin stilling.

Dersom ovennevnte vilkår er oppfylt, er det ikke nødvendig å inngå særskilt tilbakebetalingsavtale med arbeidstaker.

En vil anta at arbeidsmiljølovens § 55 nr. 3 bokstav e) er lite praktisk ved for mye utbetalt lønn. Virksomhetene bør derfor heller basere seg på å inngå avtale om lønnstrekk i henhold til arbeidsmiljølovens § 55 nr. 3 bokstav c), jf. ovenfor.

5.5.9.3 Oppsummering

Før det kan foretas lønnstrekk på grunn av for mye utbetalt lønn, må det tas eksplisitt stilling til om det foreligger en tilbakebetalingsplikt for arbeidstakeren. Dette beror på en vurdering av reglene om bristende forutsetninger og *condictio indebiti*, jf. ovenfor i punkt 5.5.8.

Dersom det foreligger en tilbakebetalingsplikt, bør trekk i lønn foretas under henvisning til arbeidsmiljølovens § 55 nr. 3 bokstav c) og ansettelsesavtalens klausul vedrørende dette. Virksomheten bør med andre ord sørge for at det inngås avtaler med adgang til å foreta lønnstrekk ved for mye utbetalt lønn, jf. ovenfor i punkt 5.5.9.2.

5.5.9.4 Saker om ettergivelse av for meget utbetalt lønn

Saker om ettergivelse av for meget utbetalt lønn t.o.m. kr 10.000,- avgjøres av virksomhetslederen. Ettergivelse av beløp over kr 10.000,- avgjøres av Byrådsavdeling for finans og utvikling. Kommunerevisjonen skal orienteres om slike saker.

5.6 UNGE ARBEIDSTAKERES, LÆRLINGERS OG PRAKTIKANTERS LØNNSPLASSERING, SAMT LØNN FOR SKOLEUNGDOM/STUDENTER INNTATT TIL KORTVARIG SOMMERARBEID

5.6.1 Unge arbeidstakere

Arbeidstaker som ikke har fylt 18 år, lønnes etter egne satser jf. [fellesbestemmelsene](#) § 9.6.1.

Ved fylte 18 år går unge arbeidstakere over på regulativet, der de starter uten lønnsansiennitet.

5.6.2 Lærlinger

Se dokument 25, del B "Generelle særbestemmelser" punkt 6 om lærlinger.

5.6.3 Skoleungdom

Se arbeidsmiljølovens kap. IX Arbeid av barn og unge.

Avlønning i henhold til fellesbestemmelsenes kap. 9 §§ 9.6.1 og 9.6.2.

5.6.4 Pensjonistavlønning

Kommunen har ingen fast ordning for avlønning av arbeidstakere som har gått av med pensjon og som senere går inn i kommunen igjen som ekstrahjelp m.v.

Det må i hvert enkelte tilfelle vurderes hvilken godtgjørelse som skal ytes. Den pensjonerte arbeidstakeren bør ta kontakt med Oslo Pensjonsforsikring AS/sitt lokale trygdekontor før avtale om arbeid inngås for å innhente opplysninger om hvor meget vedkommende kan ha i inntekt uten at det går til avkorting av trygdeytelsene.

For konsulentoppdrag ytes det bare godtgjørelse for arbeidede timer.

Vær oppmerksom på at pensjonister ikke er yrkesskadeforsikret i Oslo kommune.

5.6.5 Utvalgsgodtgjørelser

Ut over de bestemmelser som gjelder for godtgjørelse til kommunale ombudskvinner/menn, har ikke Oslo kommune bestemmelser om godtgjørelse til medlemmer av utvalg.

Når det gjelder spørsmål om eventuell godtgjørelse til medlemmer og ledere i andre utvalg, må dette forelegges Byrådsavdeling for finans og utvikling i hvert enkelt tilfelle.

5.7 DIVERSE HONORARER

5.7.1 Diverse honorarer, timesatser/dagsatser og tillegg. Oversikt over satser

Det vises til de honorarer, timesatser og diverse tillegg som står i [dokument 25](#) del C særbestemmelser, overenskomster og andre avtaler.

5.7.2 Retningslinjer for forelesningshonorar

Byrådet har vedtatt retningslinjer og honorarsatser for arbeidstakere som engasjeres i kommunal opplæringsvirksomhet.

1. Ansatte som i sine tilsettingsvilkår har en generell plikt til å undervise/forelese skal ikke ha utbetalt honorar for slik virksomhet. Dersom forberedelser må gjøres utenom ordinær arbeidstid, betales det overtidsgodtgjørelse etter gjeldende regler.
2. Ansatte som ikke har en slik plikt som nevnt under punkt 1 i sine tilsettingsvilkår, kan ikke pålegges slike undervisnings/forelesningsoppdrag. Det informasjonsansvar den enkelte arbeidstaker har om sitt eget arbeidsområde omfattes ikke av denne reservasjon.
3. Det utbetales ikke honorar for undervisning/forelesning i egen virksomhet.
4. Undervisningsoppdrag må i det enkelte tilfelle godkjennes av vedkommendes overordnede. Denne skal påse at omfanget av og tidspunktet for slike oppdrag ikke går ut over en forsvarlig utførelse av de normale arbeidsoppgavene som ligger i stillingen.
5. Dersom undervisningsoppdraget honoreres, skal det gis permisjon uten lønn, eventuelt innarbeides like mange timer som det gis honorar for. Det skal

fremgå av virksomhetens fraværsregistrering at innarbeiding er gjort. I de tilfelle der det ikke er mulig å innarbeide tiden, foretas trekk i lønn.

6. Honorarkostnadene belastes den virksomhet som står som arrangør av opplæring/utviklingstiltaket.

7. Honorarsatsene er fra 01.01.96 satt til:

Forelesninger	kr. 500,- pr. time
Veiledning i kommunens lederutviklingsprogram	kr. 500,- pr. time
Ledelse av gruppearbeid	kr. 200,- pr. time
Instruksjon/programmert opplæring	kr. 200,- pr. time

Forberedelse er inkludert i timesatsene. Det utbetales ikke kurslederhonorar.

8. Byråden for finans og utvikling er gitt fullmakt til å regulere honorarsatsene.

5.8 STEDFORTREDERTJENESTE

5.8.1 Tjeneste i høyere lønnet stilling

Det vises til [fellesbestemmelsene](#) kap. 13 om stedfortredertjeneste

5.8.2 Plikten til å utføre stedfortredertjeneste

En arbeidstaker kan pålegges å utføre stedfortredertjeneste selv om vedkommende fortsatt må utføre arbeidet i sin faste stilling. Det ligger imidlertid en begrensning her, i og med at den utvidede tjeneste ikke skal medføre økning i den ordinære arbeidstid.

5.8.3 Generelle vilkår for å få stedfortrederlønn

Det er en forutsetning for utbetaling av den høyere stillings lønn at arbeidstakeren utfører alt det arbeidet som tilligger den ledige stillingen og også overtar hele stillingens ansvarsområde.

Det er videre et vilkår at vedkommende fullt ut fyller stillingen og dermed kan overta alle stillingens plikter. Dette betyr at også stedfortrederen må ha den utdanning som er krevet for stillingen. En hjelpepleierutdannet fyller ikke kravene som stilles for sykepleier, og kan derfor ikke gis stedfortredergodtgjørelse etter kap. 13.

De enkelte virksomheter avgjør i hvert enkelt tilfelle om stedfortredergodtgjørelse kan og bør utbetales.

5.8.4 Delvis stedfortrederlønn

Dersom den som blir beordret inn i høyere stilling ikke innehar de formelle og reelle kvalifikasjoner som den høyere stilling krever eller som bare delvis fyller/overtar høyere lønnet stillings ansvar, kan det gis forholdsmessig stedfortrederlønn. Vedtak fattes av virksomhetsleder, jf. rundskriv 27/98 vedrørende delegasjon av myndighet i lønnsaker.

5.8.5 Beregning av stedfortrederlønn

Det er stillingens lønn som stedfortrederen har rett til. Har stillingen lønnsstige, er det stedfortrederens lønnsansiennitet som avgjør på hvilket trinn vedkommende skal plasseres. Om stillingens egentlige innehaver har andre

(bedre/dårligere) vilkår enn de som gjelder for stillingen, er uten betydning for stedfortrederens vilkår. Med stillingens lønn forstås regulativlønn samt faste årlige lønnsmessige tillegg.

Stedfortreder får tilleggs godtgjørelser for ulemper og overtid etc. (smusstillegg, skifttillegg m.v.) som følger av [fellesbestemmelsene](#).

Slike tillegg utbetales fra første dag enten lønnen er ledig eller ikke. Grunnlaget for tilleggene er arbeidstakerens ordinære lønn så lenge vedkommende ikke har rett til stedfortrederlønn.

Først fra det tidspunkt arbeidstakeren har rett til stedfortrederlønn, er stedfortrederstillingens regulativlønn grunnlaget.

Fra hvilket tidspunkt stedfortrederlønn skal utbetales avhenger av om lønnen er ledig eller ikke. Stedfortrederlønn utbetales straks hvis stillingens lønn er ledig. 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, regnes lønnen som ikke ledig. Selv om lønnen ikke er ledig, men fraværet skyldes at stillingens innehaver har utdannelsespermisjon av minst 1 måneds varighet, skal også stedfortrederlønnen utbetales som om lønnen var ledig.

Er lønnen ikke ledig, har stedfortrederen først krav på stillingens lønn når vedkommende

1. enten har gjort stedfortredertjeneste 1 uke i sammenheng umiddelbart forut,
2. eller i løpet av siste 12 måneder har perioder av stedfortredertjeneste som sammenlagt utgjør minst én - 1 uke. Her summeres alle perioder uansett om vedkommende har hatt stedfortrederlønn eller ikke. (Se dog punkt 5.8.6) Det er også likegyldig om det er stedfortredertjeneste i forskjellige stillinger.

5.8.6 Stedfortrederlønn under egen ferie

Dersom arbeidstakeren har fungert som stedfortreder de siste 12 ukene før ferien, og det videre forutsettes at vedkommende ville fungert under ferien, skal stedfortrederlønn utbetales i ferien.

5.8.7 Stedfortrederlønn under egen sykdom

Arbeidstakeren har rett til stedfortrederlønn til det tidspunkt stedfortredertjenesten ville opphørt.

5.8.8 Prioritering av kvinner til stedfortredertjeneste

Gjennom avtale om likestilling i Oslo kommune forplikter arbeidsgiver seg til å påse at kompetansegivende arbeidsoppgaver blir fordelt på en slik måte at kvinner og menn blir stilt likt med hensyn til å kunne kvalifisere seg for avansement. Under ellers like forhold skal kvinner gis fortrinnsrett til slike arbeidsoppgaver.

Stedfortredertjeneste i overordnet stilling kan gi kvinner nyttig erfaring og mulighet til videreutvikling. Arbeidsgiver skal tilstrebe at kvinner i størst mulig utstrekning gis slike utfordringer.

Se avtale om likestilling § 6, punkt 6.3.

5.8.9 Stedfortreder for toppleder i Oslo kommune

Stedfortreder for toppleder som er omfattet av avtale om lønns- og arbeidsvilkår for toppledere i Oslo kommune, vil få differansen mellom egen lønn og topplederens basislønn, hovedkategori/delkategori, men ikke eventuelle personlige tillegg.

5.9 FASTLØNNSORDNINGEN - AKKORD

5.9.1 Generelt

Den tidligere ordningen med premieakkordlønn ble ved avtale mellom Oslo kommune og Norsk kommuneforbund av 26.01.1977, erstattet av avtale om fastlønn fra 01.02.1977.

Fastlønnsordningen omfatter alle arbeidstakere (stillinger) som var lønnet etter premieakkordsystemet.

I tillegg til avtale om lønnsnivå for arbeidstakerne, omfatter også avtalen fastsetting av pensjonsgrunnlag.

Fastlønnstillegget fremgår av dokument 25, del B generelle særbestemmelser, pkt. 7.

5.10 SMUSSTILLEGG

5.10.1 Generelt

Oslo kommune har egen overenskomst med Norsk Kommuneforbund om smusstillegg og andre tillegg for særlig ubehagelige arbeidsforhold - Dokument nr. 43.

Gjeldende smussavtale som utløp 30.06.1999, er sagt opp. Avtalen løper videre på ettervirkning inntil partene er kommet frem til ny avtale gjennom forhandlinger.

5.10.2 Overenskomstens alminnelige bestemmelser

Smussavtalen.

1. De bestemmelser om smusstillegg og andre tillegg for særlig ubehagelige arbeidsforhold som er fastsatt nedenfor, er en fullstendig og uttømmende oppgave over alle tillegg på dette området ved de kommunale etater, og bestemmelsene skal gjelde som overenskomst mellom Norsk Kommuneforbund og Oslo kommune i det tidsrom som er bestemt i punkt 5 nedenfor. I den tid kan, med de unntakelser som følger av punkt 2, ingen av partene reise krav om forandringer i fastsatte tillegg eller innføring av nye. Begge parter kan i forbindelse med generelle reguleringer av lønnsatsene på regulativet ved tariffrevisjonene kreve forhandling om regulering av smusstillegg fastsatt i kroner og øre.
2. Dersom arbeidsforholdene vedrørende noen av de arbeider det gis tillegg for endres, og dette er av vesentlig betydning for de forhold som ligger til grunn for tillegget, eller etatene tar opp arbeider eller arbeidsprosesser som ikke tidligere har vært utført eller anvendt, kan begge parter kreve forhandlinger opptatt om saken. Oppnås ikke enighet, kan hver av partene kreve saken avgjort ved voldgift etter fellesbestemmelsenes § 18.

3. Hvor tillegg er fastsatt som en prosentsats, skal denne beregnes av vedkommende arbeidstakers gjeldende regulativ- eller timelønn inkl. opptjente tjenestetillegg.
4. Kombinasjon av flere smusstillegg kan ikke finne sted. Arbeidstaker som har et fast tillegg (pr. dag, pr. år), får ikke tillegg etter andre bestemmelser. Hvis vedkommende overføres til en annen stilling ennden det faste tillegg er gitt for, får han i stedet de tillegg som måtte være fastsatt for det nye arbeid. Smusstillegg fastsatt som en årlig sum eller som et dagtillegg, som utbetales hele året, utbetales under sykdom etter samme regler som ordinær sykelønn. Under permisjoner med hel eller delvis lønn (militærtjeneste, nedkomst og andre permisjoner) faller disse tillegg bort fra første fraværsdag med mindre fraværet ikke overstiger 14 kalenderdager, i så fall utbetales disse tillegg etter samme regler som den faste lønn. Smusstillegg utbetales også under overtidsarbeid - tillegg fastsatt som års-/ daggodtgjørelse beregnes da forholdsvis som timegodtgjørelse. Overtidsprosenter beregnes ikke av smusstillegget. Utbetaling av dagtillegg til de som har 5 dagers uke blir som fastsatt da denne arbeidsordning ble innført.
5. Når det i en etat gis smusstillegg for et bestemt arbeid, gjøres tillegget gjeldende for tilsvarende arbeid i annen etat, forutsatt at forholdene ellers er like. Protokoller fra lokale forhandlinger sendes avdeling for finans og plan.

I henhold til gjeldende retningslinjer vedr. smussavtale for så vidt gjelder særbestemmelser, er dette lagt ut til den enkelte virksomhet.

5.10.3 Overenskomstens særbestemmelser

I særbestemmelsene er det i detalj oppført under hver virksomhet i hvilke tilfeller arbeidstakeren har rett til smusstillegg m.v. og hvor stort tillegget skal være. Det er ikke anledning å justere de satser som gjelder pr. idag.

Endring av satsene fastsettes gjennom de sentrale forhandlinger og kan kun gjennomføres som lokale forhandlinger etter at de økonomiske rammer er fastsatt sentralt.

De omtalte særbestemmelser befinner seg til enhver tid i de berørte virksomheter.

5.11 TILLEGG FOR SÆRLIGE YTELSE

5.11.1 Tilsigelse

Avtale om tilsigelsesordninger er tatt inn i særbestemmelsene for de virksomheter som har slike ordninger.

5.11.2 Bastillegg

Bestemmelsen om bastillegg i overenskomsten gir administrasjonen adgang til å utpeke baser blant ufaglærte arbeidere og spesialarbeidere. Fagarbeidere og håndverkere skal uten godtgjøring kunne fungere i basens sted. Ordningen er imidlertid gammel, og det henvises til at bastillegg likevel skal utbetales dersom det er hjemlet i "akkordtariffens alminnelige bestemmelser". I disse bestemmelser er det ikke tatt inn begrensninger med hensyn til hvilke arbeidstakere som kan nyttes som baser. Byrådsavdeling for finans og utvikling

er kjent med at flere virksomheter utbetaler bastillegg til fagarbeidere som er i en arbeidslederfunksjon og har heller ikke noe å bemerke til at bastillegg utbetales **i de tilfeller basen leder arbeidstakere med samme lønn** (eks. både bas og de øvrige arbeidstakere er fagarbeidere).

Byrådsavdeling for finans og utvikling har heller ikke noe å bemerke til at samme ordning gjelder hvor basfunksjonen har sin opprinnelse i tidligere akkordbassystem.

I de tilfeller hvor en fagarbeider leder spesialarbeidere eller ufaglærte arbeidere utbetales ikke bastillegg, med mindre tidligere akkordbasordning ligger til grunn, jf. avsnittet over.

5.12 LØNNSPLASSERINGER

5.12.1 Lønns plassering av nyopprettede stillinger

I henhold til gjeldende fullmakter har Byrådsavdeling for finans og utvikling lønnsmyndighet for hele kommunen med mindre slik myndighet er positivt delegert på bestemte områder gjennom egne delegasjonsvedtak. Dette gjelder så vel for nyopprettede stillinger i forbindelse med budsjettvedtak, eventuelt ved vedtak i bydelsutvalg, som ved endring av lønn som følge av endringer i stillingens arbeids- og ansvarsområde i forbindelse med omorganisering, endring av kompetansekrav m.v.

I henhold til [rundskriv 48/2001](#) har virksomheter i Oslo kommune fått delegert myndighet i lønnsaker, og kan om enn i begrenset omfang, lønnsplassere nye stillinger.

Jf. kap. 5, punkt 5.1.3 i personalhåndboken der rundskrivet er gjengitt i sin helhet.

5.12.2 Endret lønns plassering av stillinger

Byrådsavdeling for finans og utvikling har myndighet til å endre lønns plassering av stillinger/stillingsgrupper etter forslag fra virksomhetene hvor disse bygger på at en stilling/stillinger har fått endret arbeids- og ansvarsområde, og likeledes myndighet til å føre forhandlinger om endret lønns plassering av stillinger.

I henhold til rundskriv 48/2001 har virksomheter i Oslo kommune fått delegert myndighet i lønnsaker. Etatsjefene/bedriftsdirektørene/bydelsdirektørene gis fra 01.10.2001 fullmakt til å utlyse enkeltstillinger med lønnsspenn, dvs. mulighet for en lønns plassering mellom grunnplasseringen av stillingen og et høyere lønnstrinn/alternativ innenfor den aktuelle lønnsramme.

Fullmakten kan anvendes i forbindelse med lønnsfastsetting av nyopprettede stillinger, omgjorte ledige stillinger etter vedtak i medbestemmelsesutvalget eller ved vurdering i tilknytning til nyansettelse.

I konkrete tilfelle kan det også foretas lønnsendring for besatte stillinger forutsatt at slik endring kan forankres i organsisasjonsendring vedtatt av medbestemmelsesutvalget.

For øvrig henvises til personalhåndbokens kap. 5, punkt 5.1.3 der rundskrivet er gjengitt i sin helhet.

I følge [fellesbestemmelsene](#) kap. 15 kan de organisasjoner som ønsker det, gjennom forhandlingssammenslutningene bli holdt underrettet om vedtak om plassering av stillinger. Dersom vedkommende organisasjon er uenig i kommunens plassering av stillingen, kan det fremsettes krav om lønnplasseringen overfor Byrådsavdeling for finans og utvikling.

5.13 JUSTERINGER/FORHANDLINGER

I [fellesbestemmelsene](#) kap. 16 er det inntatt bestemmelser om justeringsforhandlinger. Det er også inntatt bestemmelser om forhandlinger om endret lønnplassering av stillinger på grunn av vesentlige endringer i en stilling/stillingsgruppes arbeids- og ansvarsområde m.v.

5.14 T-TABELLSYSTEMET

5.14.1 Hva er T-tabell?

Tilleggslønnstabellsystemet er et betalingssystem som ble innført pr. 01.01.1994. Tillegg som ble tatt med i systemet ble imidlertid gjort gjeldende fra 01.01.1993. Det er et vilkår at tillegget er godtgjørelse/ vederlag for en arbeidsytelse. Alle tillegg til ordinær regulativlønn kan i prinsippet betales med et bestemt antall T-trinn pr. år.

Tillegg som gis etter T-tabellen blir utbetalt med et likt beløp pr. måned på samme måte som regulativlønnen.

Hvert T-trinn utgjør kr. 200,-. Intervallet på kr. 200,- er ikke gjenstand for reguleringer. Bevegelse skjer ved at arbeidstakeren får flere eller færre trinn på tabellen.

Betalingssystemet baserer seg på tariffavtale.

5.14.2 Hva er hensikten med T-tabellsystemet?

Hensikten med T-tabellsystemet er følgende:

- Å få bort de månedlige timelistene for bl.a. lørdags-, søndags-, kvelds- og nattillegg.
- Kunne rydde opp i et system med svært mange tillegg og totalt sett oppnå en rasjonaliseringsgevinst.
- Å kunne lage bedre turnusplaner.

5.14.3 Hvem omfattes av T-tabellsystemet?

- fast ansatte på heltid
- fast ansatte på deltid
- midlertidige ansatte
- heltids vikariater/engasjementer
- deltids vikariater/engasjementer

Alle godtgjørelser gjennom T-tabellsystemet faller bort når grunnlaget for godtgjørelsen ikke lenger er tilstede.

5.14.4 Hvem omfattes ikke av T-tabellsystemet?

- ekstrahjelp

- ekstravakter

Disse godtgjøres fortsatt for faktisk utført arbeide på ubekvem arbeidstid - dvs. etter timelister.

5.14.5 Hvem innplasserer på T-tabell?

Hvis ikke annet er bestemt, skal innplasseringen skje etter sentrale forhandlinger.

5.14.6 Fordeler ved T-tabellsystemet

- mindre arbeid med føring og kontroll av timelister
- er oversiktlig og gir arbeidsgiver og arbeidstaker god oversikt over alle tillegg godtgjort etter T-tabell
- lettere for virksomhetene å føre kontroll med samlet forbruk av tillegg
- lettere for arbeidstakeren å kontrollere lønns slippen
- kan redusere antall tilfeller av for mye utbetalt lønn
- bidrag til å forbedre turnusplanlegging
- gjennomgang og systematisering av ulike lønnstillegg ved innføring av T-tabell, vil kunne skape grunnlag for bedre økonomistyring i virksomhetene

5.14.7 Forholdet til pensjon

Alle tillegg godtgjort etter T-tabell er som hovedregel pensjonsgivende i sin helhet, med mindre dette er tillegg som positivt ikke er pensjonsgivende eller det er avtalt særskilte pensjonsordninger.

5.14.8 Beregninger - tabellverk

Alle beregninger skal baseres på årsbeløp.

Årsbeløpet beregnes på grunnlag av gjennomsnitt pr. uke i 52 uker pr. år.

Årsbeløpet skal deles på 12 (måneder) og utbetales etter samme regler som gjelder for regulativlønn.

For øvrig gjelder begrensninger i bestemmelsen for det enkelte tillegg (ved fravær o.l.).

Beregning og utbetaling av feriepenger skal skje etter samme regler som regulativlønn.

Når tjenesten ikke gir grunnlag for T-trinn tilsvarende et helt ordinært arbeidsår (f.eks. "skoleår") skal det foretas beregning i forhold til det antall uker i året tillegget oppebæres.

Når beregningen gjelder tillegg på grunnlag av turnus, skal utgangspunktet være den ordinære turnusplan. Dersom turnusplanen ikke er helt lik for alle, skal beregningene foretas for hver enkelt arbeidstaker, eller innenfor hver gruppe ut fra stillingsstørrelsen.

5.14.9 Tilleggsprosent - avvik kortere enn 6 uker

Er partene enige om å utarbeide egen turnusplan for avvikling av store høytider o.l. for ett eller flere tidsrom, som hver for seg er 6 uker eller kortere, 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

5.14.10 Avvik over 6 uker (ferieturnus)

Det må her utarbeides nye T-trinn når ferieturnusen er fastlagt. Ferieturnusen vil da avløse den ordinære turnusplanen og dette innebærer at T-trinn etter ordinær turnus stoppes i den perioden ferieturnusen varer.

5.15 FORSKJØVET ARBEIDSTID

Ved forskjøvet arbeidstid utbetales som hovedregel et tillegg på 50 % for den tid som faller utenfor den ordinære arbeidstid, jf [fellesbestemmelsen](#) § 8.6 om forskjøvet arbeidstid.

Forskjøvet arbeidstid er omtalt i kapittel 4 - Arbeidstid - i personalhåndboken.

5.16 OVERTIDSGODTGJØRELSE

5.16.1 Bruk av overtid

Bruk av overtid er beskrevet i kapittel 4 - arbeidstid. Det gjøres spesielt oppmerksom på at overtid skal utføres på arbeidsstedet. Det kompenseres ikke for overtidsarbeid utført hjemme.

5.16.2 Overtidsgodtgjørelse - begrensning

5.16.2.1 Historikk

Etter tariffavtalens bestemmelser som gjaldt t.o.m. 30.04.1998, tilkom ikke arbeidstakere i stillinger lønnet i lønnstrinn 48 og høyere, overtidsgodtgjørelse. Disse arbeidstakerne kunne likevel - etter søknad tilstås inntil kr. 10.000,- pr. år for pålagt arbeid utover ordinær arbeidstid.

I fellesbestemmelsene gjeldende fra 01.05.1998 ble dette endret ved at det kunne tilstås godtgjørelse for pålagt overtidsarbeid uavhengig av i hvilket lønnstrinn vedkommende var plassert i, dog slik at bestemte vilkår måtte være oppfylt for at overtidsgodtgjøring skulle kunne gis til arbeidstakere plassert i ltr. 48 og høyere.

5.16.2.2 Begrensning

[Fellesbestemmelsene](#) § 11.12.6 har en bestemmelse som begrenser anvendelsesområdet for arbeidstakere som har arbeid av ledende art eller har en særlig selvstendig stilling.

Det følger av bestemmelsen at et av kriteriene må være oppfylt for at godtgjørelse skal ytes for pålagt overtid.

5.16.3 Forholdet overtid/fleksitid

Arbeidstakere med fleksibel arbeidstid får for pålagt overtidsarbeid utbetalt overtidstillegg etter at normalarbeidsdagen er oppfylt. Arbeidsmiljølovens overtidsbegrep er knyttet til arbeidstidens lengde. Det spiller i denne forbindelse ingen rolle når arbeidet blir utført. Tidspunktet for utbetaling av 50% overtidstillegg kan etter dette forskyves. Tidspunktet for utbetaling av 100% overtidstillegg flytter seg derimot ikke.

5.16.4 Beregning av overtidsgodtgjørelse

Pålagt overtid betales med timelønn tillagt 133 1/3%, 100% eller 50%. Deltidsansatte skal ikke ha overtidskompensasjon før etter at de har arbeidet det som er fastsatt for full stilling pr. dag (dersom arbeidstiden varierer fra dag til dag, dog minimum 6 timer).

5.16.4.1 133 1/3 % overtidstillegg

I henhold til fellesbestemmelsenes kap. 11, § 11.12.3, vil arbeidstakere som har ordinær tjeneste på søn- og helgedager for overtidsarbeid på helgedager mellom søndager, julaften, 1. og 2. juledag, nyttårsaften, 1. nyttårsdag, påskeaften, 1. påskedag, pinseaften, 1. pinsedag, 1. og 17. mai, få 133 1/3 % overtidstillegg.

5.16.4.2 100 % overtidstillegg

A. Alle arbeidstakere

1. Pålagt overtidsarbeid på søn- og helgedager.
2. Pålagt overtidsarbeid på dager før søn- og helgedager etter ordinær arbeidstids slutt på disse dager.

For arbeidstakere utenfor kontoradministrasjonen er den ordinære arbeidstid på lørdager og dager før helgedager (onsdag før skjærtorsdag og onsdag før Kristi Himmelfartsdag) slutt kl. 13.00, når ikke annet er bestemt.

For arbeidstakere i kontoradministrasjonen er den ordinære arbeidstid på de samme dager slutt kl. 14.00.

3. Overtidsarbeid på ukens øvrige dager mellom kl. 20.00 og kl. 07.00.

For pålagt overtidsarbeid utbetales ikke tillegget før det er arbeidet en "normalarbeidsdag", med mindre arbeidets art er knyttet til et bestemt tidspunkt.

B. Skiftarbeidstakere/arbeidstakere i turnustjeneste

1. Overtidsarbeid på ukentlig fridag. Ukentlig fridag forstås slik at det omfatter så vel ukentlig fridag iht. arbeidsmiljølovens § 51, nr. 3 som andre fridager etter turnusplanen.
2. Arbeidstaker som står helt overtidsskift i sammenheng med ordinært skift skal ha 100 % tillegget senest etter 3 1/2 timers arbeide, jf. punkt A 3.
3. Overtidsarbeid av arbeidstaker i kontinuerlig skift som utføres etter ordinært nattskift og i sammenheng med dette, eller innen utløpet av det etterfølgende skift.

C. Diverse

1. Stadig tjenestegjørende nattarbeider som arbeider overtid får 100%-tillegget senest etter 3 1/2 time, jf. punkt A 3.
2. Ved anvendelse av forskjøvet arbeidstid, forskyves klokkeslettene for utbetaling av 100% tillegget tilsvarende forskyvningene. Her gjelder imidlertid særbestemmelser for enkelte virksomheter.

5.16.4.3 50 % overtidstillegg

For overtidarbeid i tiden kl. 07.00 til kl. 20.00, betales 50% tillegg iht. fellesbestemmelsenes kap. 11, § 11.2.

5.16.4.4 Beregningsgrunnlag ved overtid

Følgende divisorer nyttes ved beregning av timelønn og overtid:

	Divisor timelønn	Divisor overtid
Arbeidstakere i kontoradministrasjon	1950	1925
Arbeidstakere med 37,5 timer/uke	1950	1950
Arbeidstakere med 35,5 timer/uke	1846	1846
Arbeidstakere med 33,6 timer/uke	1747	1747

For arbeidstakere som har redusert arbeidstid p.g.a. dårlige lokalforhold, ensidig påkjenning, f.eks. sentralbordbetjening etc., brukes samme divisor som for den gruppe de naturlig hører hjemme i. For fysioterapeuter som har 36 timers uke brukes 1925.

Prosenttillegget beregnes av arbeidstakerens regulativlønn inklusive eventuelle personlige tillegg. For arbeidstakere utenom regulativet legges den faste ordinære lønn til grunn. Ingen andre godtgjørelser, hverken faste årstillegg eller akkordfortjeneste, tas med i grunnlaget.

Ulempegodtgjørelse som gis på ordinær tid, som f.eks. smusstillegg, utbetales også ved overtidarbeid. Slike tillegg beregnes av arbeidstakerens regulativlønn. Det samme gjelder maskinførere som oppebærer maskinførerlønn.

Tillegg som er gitt for ubekvem arbeidstid som skifttillegg, nattillegg, søndagstillegg og helgedagstillegg faller bort under overtid. Heller ikke tillegg ved sykehusene m.v. for delt tjeneste, ytes i forbindelse med overtid.

Overtidstillegget betales for hver påbegynt halve time, med unntak for arbeidstakere i kontoradministrasjonen, hvor tiden avrundes oppover til nærmeste 5-minutt.

Pålagt overtid for arbeidstakere med fleksitid kan først beregnes etter at normalarbeidsdagen er oppfylt. For ansatte i kontoradministrasjonen vil dette være etter 7 timer og 35 minutter.

5.16.5 Avspasering av overtid

Lenke til: [Fellesbestemmelsene](#) kap. 11, § 11.

5.16.6 Søndagsarbeid

5.16.6.1 Generelt

Arbeidsmiljølovens kap. X om arbeidstid har i §§ 44, 45 og 51 bestemmelser om arbeid og hvile på søn- og helgedager. Utgangspunktet er at "det skal være arbeidshvile fra kl. 18.00 dagen før søn- eller helgedag og til kl. 22.00 dagen før neste virkedag", lovens § 44, 1. ledd. Samme lov §§ 44, 2. ledd og 45 gir imidlertid adgang til i nærmere angitte tilfeller og etter særskilt tillatelse eller avtale å arbeide på disse dager.

Fellesbestemmelsenes kap. 11 omhandler godtgjørelse til arbeidstakere som arbeider bl.a. på søndag.

5.16.6.2 Lørdags- og søndagstillegg - fellesbestemmelsenes kap. 11

[Fellesbestemmelsenes](#) kap. 10 inneholder bestemmelser om utbetaling av lørdags- og søndagstillegg. Bare de som har **ordinær tjeneste** på lørdager og/eller søndager har krav på tillegget.

Unntaket i **fellesbestemmelsenes** § 10.1.2, første avsnitt, gjelder ikke ved lønn under sykdom og nedkomst.

Rett til søndagstillegg har bare heltidsansatte og deltidsansatte med en fast arbeidstid på minst 15 timer pr. uke, som har ordinær tjeneste på lørdager og søndager. Det utbetales bare for ordinær tjeneste, og således ikke for overtidarbeid.

Det utbetales heller ikke hvis helligdagstillegget kommer til anvendelse, jf. punkt 5.16.5.

Ifølge fellesbestemmelsenes kap. 9 §§ 9.6.5 og 9.7, har arbeidstaker i hjemmevakt og hvilende vakt på vaktrom rett til søndagstillegg for det beregnede antall timer (omregnede timer).

For arbeidstakere som har faste årstillegg for uregelmessig tjeneste eller overtidarbeid, skal ikke søndagstillegg utbetales med mindre det er klart at tillegget ikke dekker denne ulempen. Det samme gjelder hvor den ansatte betales for søndagstjeneste etter en særskilt sats.

Søndagstillegg lar seg som nevnt ikke kombinere med helligdagstillegg, men utbetales ved nattjeneste i søndagsdøgnet i tillegg til nattillegg.

5.16.7 Arbeid på helge- og høytidsdager

5.16.7.1 Generelt

Arbeid på helgedager er på samme måte som søndager undergitt begrensninger etter arbeidsmiljølovens §§ 44, 45 og 51.

Som helgedager i arbeidsmiljøloven regnes de dager som omfattes av loven om helligdagsfreden av 4.6.1965. Disse er 1. og 2. juledag, nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 1. og 2. påskedag, Kristi Himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag. Etter lov av 26. april 1947 er 1. og 17. mai høytidsdager og likestilt med søndager. Også disse omfattes av den grunn av begrepet søn- og helgedager i arbeidsmiljøloven. Dagen før 1. og 17. mai regnes imidlertid ikke som lørdag eller helgedagsaften, hvis de ikke faller på slik dag.

5.16.7.2 Kompensasjon for tjeneste på helge- og høytidsdager og på helgeaftener

Fellesbestemmelsenes kap. 10 omhandler godtgjørelse for arbeid på slike dager.

5.16.7.3 Arbeidstakere med fri på søn- og helgedager

For arbeid på disse dager, som er fridager, betales overtid uten helgedagstillegg, søndagstillegg eller nattillegg.

5.16.7.4 Arbeidstakere med ordinær tjeneste på lørdager, søn- og helgedager

Fellesbestemmelsenes kap. 10, §§ 10.1.4 og 10.1.5, omhandler helge- og høytidstillegg til arbeidstakere med ordinær tjeneste lørdager, søn- og helgedager.

Bestemmelsene gjelder bare for ordinær tjeneste og kommer ikke til anvendelse på overtids- eller ekstraarbeid.

Det er noe forskjellige regler om tillegg til arbeidstakere i helkontinuerlig skift (arbeidstiden fordelt likt på dag, ettermiddag og natt) og andre arbeidstakere.

Hovedregelen er lik for alle arbeidstakere som har ordinær tjeneste på lørdager og søn- og helgedager, nemlig at de for ordinær tjeneste på disse dagene får et tillegg til sin ordinære timelønn på 1 1/3 timelønn. Når det gjelder tiden det skal betales tillegg for, så er denne forskjellig for arbeidstakere i helkontinuerlig skift og de øvrige. Nedenfor følger en oversikt over de tidsrom hvor arbeidstakeren har rett til tillegget. I parentes er nevnt tiden for de i helkontinuerlig skift, når den er en annen enn for de øvrige:

- Nyttårsaften kl. 12.00 til nyttårsdag kl. 24.00 (2. januar kl. 07.00)
- Onsdag før skjærtorsdag kl. 24.00 (kl. 13.00) til 2. påskedag kl. 24.00 (kl. 07.00 tirsdag over påske)
- og 17. mai kl. 00.00 til kl. 24.00.
- Kristi Himmelfartsdag kl. 00.00 til kl. 24.00 (fra onsdag kl. 13.00 til fredag kl. 07.00).
- Pinseften kl. 12.00 til 2. pinsedag kl. 24.00 (kl. 07.00 tirsdag over pinse).
- Julaften kl. 12.00 til 2. juledag kl. 24.00 (3. juledag kl. 07.00).

For hjemmevakttjeneste og hvilende vakt på vaktrom betales helligdagstillegget etter de samme regler som gjelder for søndagstillegget.

Enkelte stillinger kan være tillagt godtgjørelser for overtid og uregelmessig arbeidstid som også dekker helligdagstjenesten slik at ikke disse tilkommer noen ekstra betaling etter fellesbestemmelsenes kap. 10. Arbeidstakere i kontinuerlig skift har et ubetinget krav på utbetaling av helligdagstillegget. Det kan ikke kompenseres i form av fritid, selv om partene måtte være enige om det. For øvrige arbeidstakere med ordinært arbeid på lørdager og søn- og helgedager er det imidlertid adgang til, dersom partene er enige om det, å kompensere helligdagstillegget i form av fritid det arbeidete antall timer med utbetaling av 1/3 timelønn.

5.16.7.5 Kompensasjon for planmessig fridag som faller på ekstra helg-/høytidsdag

I motsetning til alle andre arbeidstakere, har de som har ordinær tjeneste på lørdager og søn- og helgedager i visse tilfeller rett til en viss kompensasjon når opparbeidet fridag faller på helgedag mellom søndager, jul-, nyttårs-, påske- og pinseften, 1. og 17. mai.

Det bemerkes at kompensasjon altså ikke gis for fridag på slike helgedager når helgedagen faller på en søndag. Dette er alltid tilfelle for 1. påskedag og 1. pinsedag, men kan også gjelde 1. og 2. juledag og 1. nyttårsdag.

For fridager som faller på 1. og 17. mai skal det imidlertid betales kompensasjon selv om dagene faller på søndag. Det samme gjelder jul- og nyttårsaften.

For arbeidstakere i kontinuerlig skift gjelder da den ordning at de får en skiftlønn i tillegg pr. "kollisjonstilfelle". "Kollisjonstilfeller" på helgeaftener kompenseres imidlertid bare med ½ skiftlønn i tillegg. For øvrige arbeidstakere med ordinær lørdags-, søn- og helgedagstjeneste gjelder den ordning at de får 1 ½ daglønn i tillegg til sin årslønn såfremt de var ansatt pr. 01.01. Daglønnen er lik 1/313 av årslønnen.

Vilkåret for at arbeidstakere i kontinuerlig skift skal ha rett til en skiftlønn i tillegg, er at skiftplanen gir arbeidstakerne fri hele helligdagsdøgnet fra kl. 00.00 til kl. 24.00 og videre at døgnet er blant de som er nevnt ovenfor.

5.16.8 Nattarbeid - skifttjeneste

Arbeidsmiljøloven har i kap. X §§ 42 og 43 bestemmelser om nattarbeid. Lovens § 42, 1. ledd, definerer arbeid mellom kl. 21.00 og kl. 06.00 som nattarbeid.

Med fast nattjeneste menes arbeidstakere som utelukkende utfører arbeid på natten, dvs. hoveddelen av arbeidstiden skal være i tidsrommet mellom kl. 20.00 og kl 06.00.

Arbeidstakere i fast nattjeneste (35,5 timer pr. uke), skal lønnes etter fellesbestemmelsenes kap. 10, § 9. 7.2 dersom minst $\frac{3}{4}$ av arbeidstiden er tidsrommet fra kl. 20.00 til kl. 06.00.

5.16.8.1 40 % kvelds- og nattillegg

[Fellesbestemmelsenes](#) kap. 9, § 9.7 har følgende bestemmelser om 40% nattillegg og faste nattillegg:

§ 9.7

Godtgjørelse for skiftarbeid/turnusarbeid/arbeid etter tjenesteplan

§ 9.7.1

40% kvelds- og nattillegg

Arbeidstaker som arbeider etter tjenesteplan med 37,5, 35,5 og 33,6 timer pr. uke, får for ordinær tjeneste i tiden kl. 17.00 til kl. 06.00 40% tillegg til ordinær lønn.

Tillegget utbetales med de samme begrensninger som er fastsatt for lørdags- og søndagstillegget og med samme adgang for Byrådsavdeling for finans og utvikling til å erstatte det med et årlig beløp.

Tillegget utbetales selv om det samtidig gis helge-/høytidstillegg, lørdags- og søndagstillegg. Tillegget utbetales ikke under overtid.

§ 9.7.2

Fast nattjeneste

Arbeidstakere i fast nattjeneste (35,5 timer pr. uke, jf. § 9.1.2) får utbetalt et nattillegg på 40% i tillegg til ordinær lønn.

§ 9.7.3

Andre arbeidstakere

Arbeidstakere som ikke kommer inn under §§ 9.7.1 og 9.7.2, tilstås kr. 20,- pr. arbeidet time for ordinært arbeid mellom kl.17.00 og kl.06.00 med mindre andre beløp fremgår av særbestemmelsene

Ved innføring av T-tabell skal kronebeløpene omregnes til T-trinn, $T=200$. I de tilfelle omregningen ikke går opp skal det avrundes til nærmeste T-trinn. Eks. kr. 26.877,- : 200 = 134.38 T som avrundes til 135 T, $135T \times 200 =$ kr. 27.000,-.

Det er et vilkår for det prosentvise nattillegget at tjenesten følger en plan som viser den enkelte arbeidstakers arbeids- og fritid til forskjellige tider av døgnet.

For hjemmevakt betales kvelds- og nattillegget i samsvar med fellesbestemmelsene for det beregnede antall timer. Det samme gjelder for hvilende vakt på avdeling som omregnes i forholdet 1:3.

40 % -tillegget utbetales ikke under overtid, men kan utbetales samtidig med søndagstillegg eller helgedagstillegg.

Ved beregning av dette tillegget legges for arbeidstakere med 37,5 timers uke et årstimetall på 1950 til grunn. For arbeidstakere med 35,5 timers uke er årstimetallet 1846 og for arbeidstakere med 33,6 timers uke 1747.

5.17 LØNN TIL UORGANISERTE ARBEIDSTAKERE

En uorganisert arbeidstaker kan ikke kreve bedre vilkår enn organisert arbeidstaker dersom arbeidsgiver har inngått tariffavtale med den organiserte arbeidstakeres organisasjon. Arbeidsgiveren anses forpliktet til ikke å anvende dårligere vilkår overfor uorganiserte arbeidstakere enn overfor de som har tariffavtale. På den ene side kan dette føre til at arbeidstakere lar være å organisere seg fordi de oppnår de samme rettigheter selv om de ikke er medlem av en arbeidstakerorganisasjon. På den annen side er det viktig for de fagorganiserte at arbeidsgiveren ikke oppnår fordeler ved å ansette uorganisert arbeidskraft. Det er arbeidstakerorganisasjonene som med tariffavtalen i hånden kan kreve at arbeidsgiveren praktiserer likhet mellom uorganiserte og organiserte arbeidstakere.

5.18 PENSJON

5.18.1 Medlemskap/pensjon/midlertidig ytelse – generelt

Oslo Pensjonsforsikring har fra 01.01.2001 endret navn til Oslo Pensjonsforsikring AS.

[Oslo Pensjonsforsikring AS](#) (OPF) er garantert kasse fra kommunens side, og har til formål å utbetale pensjon til kommunens arbeidstakere og deres etterlatte som de har krav på etter de gjeldende vedtekter (vedtekt 1950, 1960, 1974, 1991 og 1999).

Bystyret fastsatte 17.02.1999 ved behandling av sak 74 nye pensjonsvedtekter for Oslo kommune. Materielt sett er bestemmelsene i Oslo kommunes pensjonsvedtekter i hovedsak lik de regler som gjelder for andre offentlige tjenstepensjonsordninger. Dette har blant annet bakgrunn i at kommunen er

part i den såkalte overføringsavtalen som er inngått mellom Statens Pensjonskasse og andre offentlige pensjonskasser. En forutsetning i avtalen er at de pensjonsordninger som er med i overføringsavtalen skal kunne fungere som en ordning og at regelverket til de forskjellige avtaleparter er tilnærmet like.

Pensjonsområdet er i utvikling og det vedtas av Stortinget en rekke lovendringer. Som følge av at kommunen er part i overføringsavtalen implementeres slike endringer i kommunens pensjonsvedtekter gjennom egne saker fra byrådet til bystyret.

Bystyret vedtok 17.02.1999 ved behandling av sak 73 å omdanne Oslo Pensjonsforsikring til livforsikringsselskap organisert som aksjeselskap. Som en følge av dette ble det inngått en avtale mellom kommunen som forsikringstaker og Oslo Pensjonsforsikring AS. Som et ledd i dette arbeidet ble alle de materielle bestemmelsene i pensjonsvedtektene gjennomgått med sikte på oppdatering i forhold til bl.a. endringer i lovverk. I denne forbindelse ble det foretatt noen mindre tekniske justeringer i pensjonsvedtektene. Vedtektene er senere endret av bystyret i møte 14.03.2001 (sak 88) og møte 20.03.2002 (sak 77) og av byrådet ved vedtak i møte 25.04.2002, sak 1184.

Arbeidstakere i Oslo kommune har "nettolønn". Dette følger av fellesbestemmelsene, hvor arbeidstakerne har rett til pensjon uten betaling av pensjonsinnskudd. Kommunen har også forpliktet seg til ikke å foreta generelle endringer i pensjonsvedtektene uten at det er ført forhandlinger om dette med de respektive forbund som kommunen har tariffavtale med.

OPF yter alderspensjon, uførepensjon fast og midlertidig samt ektefellepensjon og pensjon til barn inntil fylte 18/21 år. I tillegg administrerer man ordningene om førtidspensjon og avtalefestet pensjon (AFP).

5.18.2 Medlemskap

Arbeidstakere i Oslo kommune i full stilling eller på deltid med fast arbeidstid på minst 14 timer pr. uke (gjeldende fra 17.02.1999), skal i alminnelighet opptas som medlem av Oslo kommunes pensjonsordning (OPF). Krav til fast arbeidstid var tidligere full stilling frem til 01.01.1975, 18 timer pr. uke fra 01.01.1975 og 15 timer pr. uke fra 01.05.1976.

Arbeidstakere med flere stillinger som hver for seg ikke oppfyller kriterier til medlemskap, opptas i tjenstepensjonsordningen hvis den fastsatte arbeidstid i kommunens tjeneste er på den minstestørrelse som gjelder for innlemmet stilling. Vedkommende skal ha hatt begge stillinger samtidig ut over ett år, og meldes deretter inn med tilbakevirkende kraft. Medlemskap kan ikke overstige 100% stilling.

Vikarer og andre som inntas med sikte på beskjeftigelse av mindre enn ett års varighet opptas ikke som medlemmer. Varer engasjementet utover ett år, opptas de med virkning fra tiltredelsen, jf. vedtektenes § 2-1 nr. 2.

Arbeidstakere som fortsetter i arbeid i minst 10% stilling samtidig som de mottar løpende alders- og uførepensjon fra tjenstepensjonsordningen, skal omfattes av ordningen når arbeidstiden er kortere enn 14 timer pr. uke.

Den som ved tiltredelsen i innlemmet stilling er fylt 62 år, eller som har mindre enn fem år igjen til stillingens aldersgrense, blir ikke omfattet av tjenstepensjonsordningen med mindre vedkommende får medregnet tidligere

tjenestetid som pensjonsgivende, slik at vedkommende på den tid vilkårene til å få straks begynnende alderspensjon oppfylles, sammenlagt vil kunne få minst fem års tjenestetid. Inkludert i tidligere tjenestetid omfattes også tid i henhold til overføringsavtalen.

Med virkning fra 01.01.1986 innlemmes i tjenstepensjonsordningen ombud på heltid i Oslo kommune. Likeledes innlemmes de politiske sekretærer for byrådene og bystyregruppene når de har mottatt reglementsbestemt lønn sammenhengende i 1 år. Medlemmer av Forlikrådet omfattes av reglene for Ombud for ansatte pr. 17.02.1999.

5.18.3 Bruttopensjon

Senere henvises til vedtekt 1991 med endringer av 1994 og 1999.

Bruttopensjon er f.o.m. vedtekt 1960 og senere vedtekter 70% av pensjonsgrunnlaget, begrenset til antall tjenesteår mot full tid som er 30 år. Ved beregning av ytelse ved uførhet, tas det hensyn også til uføregraden. Det ytes 10 % tillegg til barn under 18 år, dog ikke høyere grunnlag enn at pensjon og barnetillegg ikke skal overstige 90 % av pensjonsgrunnlaget.

For pensjon til gjenlevende ektefelle og barn gjelder regelen om ervervs- eller behovsvurdering. Full ikke-redusert ektefellepensjon er 60 % av avdødes opptjente rettigheter.

5.18.3.1 Pensjonsgrunnlaget - vedtekt 1991 §§ 3-1 og 3-2

Innlemmet stillings grunnlønn og eventuelle pensjonsgivende tillegg iht. T-tabellsystemet, gir tilsvarende pensjonsgrunnlag når beløpet til sammen ikke overstiger 8 x folketrygdens grunnbeløp (G). Overskytende pensjonsgivende inntekt opp til 12 x folketrygdens grunnbeløp (G), medregnes bare med 1/3. Lønn som overstiger 12 x grunnbeløpet (G) regnes ikke som pensjonsgivende for noen del. Det er vedtatt en garantiordning i forhold til de tidligere normerte pensjonsgivende tillegg – gruppe A, B og C. Pensjonsgivende inntekt begrenses oppad til 100% stilling.

Sluttpensjonsgrunnlaget er som hovedregel basert på den lønn medlemmet har fått utbetalt før overgang til pensjon eller midlertidig ytelse. Senere endring av stillingens lønns plassering påvirker ikke den fratrådtes pensjonsgrunnlag når den høyere lønns plassering ikke er gitt med virkning tilbake fra før vedkommende gikk over på pensjon (herunder midlertidig uførepensjon).

Ved økning i pensjonsgrunnlaget som følge av lønnsforhøyelse de siste 2 år før fratreden med alderspensjon, ses det bort fra ved pensjonsberegningen med mindre lønnsforhøyelsen skyldes automatisk virkende lønnsendring (ansiennitetsopprykk), regulativendring i perioden, eller generell oppjustering av stillingskategorien ved sentrale eller lokale forhandlinger. (Vedtekt 1999 § 5-3).

Deltidsansatte som har innehatt flere stillinger med ulik arbeidstid i forhold til full tilsvarende stilling, tilkommer pensjon etter et pensjonsgrunnlag som fastsettes i forhold til arbeidstiden i den pensjonsgivende tjenestetiden.

Den som går over fra en stilling med høyere til en med lavere pensjonsgrunnlag før han/hun har opptjent full pensjonsgivende tjenestetid, får pensjon etter det høyeste grunnlag for den tjenestetiden som er opptjent som pensjonsgivende før

nedgang i lønn, med tillegg for resten av den tellende tjenestetiden etter det lavere grunnlaget.

For ansatte pr. 01.05.2000 bortfaller begrensningen i pensjonsberegningen, slik at pensjongivende lønn beregnes opp til 12 ganger folketrygdens grunnbeløp. Lønn over dette medregnes ikke.

5.18.4 Pensjongivende tjenestetid

5.18.4.1 Generelt – vedtekt 1991 § 3-3

Faktisk tjenestetid i innlemmet stilling medregnes alltid som pensjongivende fra den dag arbeidstakeren etter vedtektene § 2-1 er å anse for å være opptatt som medlem av pensjonsordningen til den dag han/hun fratrer stillingen uten å tiltre ny innlemmet stilling. Ved sykdom medregnes også den tid medlemmet mottar lønn. Den tid medlemmet har permisjon fra innlemmet stilling eller er fraværende grunnet kollektiv oppsigelse, medregnes når dette er hjemlet i pensjonsvedtektenes § 3-3, nr. 3 og 4.

Når en arbeidstaker som har vært medlem i pensjonsordningen fratrer og senere tiltre ny innlemmet stilling, skal den tjenestetiden medlemmet tidligere hadde opparbeidet seg legges til tjenestetiden i den nye stillingen.

Det er inngått en gjensidig avtale om overføring av tjenestetid mellom Statens pensjonskasse, Kommunal Landspensjonskasse og de fleste kommunale og fylkeskommunale kasser. Det vil være den siste pensjonsordningen man er medlem av som utbetaler den totalt opptjente pensjon i alle tjenestepensjonsordningene.

5.18.4.2 Spesielt for uførepensjoner

Medlem som fratrer innlemmet stilling helt eller delvis med uførepensjon/midlertidig uførepensjon, får medregnet som pensjongivende den tjenestetiden medlemmet ville ha fått hvis han/hun hadde blitt stående i stilling til aldersgrensen. Dette gjelder ikke for oppsatte uførepensjoner, jf. vedtekt 1991 § 6-4. Uførepensjon og midlertidig uførepensjon får også pensjonstiden medregnet som pensjongivende ved fastsettelse av senere alders- og ektefellepensjon.

5.18.4.3 Spesielt for pensjoner til etterlatte

Pensjon til gjenlevende ektefelle, registrert partner og barn etter medlem som dør i tjenesten, skal baseres på den tjenestetiden medlemmet ville ha fått om han/hun var blitt i tjeneste til stillingens aldersgrense. Dette gjelder ikke når medlemmet har fratrudd stilling før dødsfallet.

Se for øvrig forrige avsnitt vedrørende ektefellepensjon etterfulgt av en uførepensjon.

5.18.4.4 Pensjonsprosenten

Pensjonsprosenten angir hvor stor del av pensjonsgrunnlaget som utgjør full brutto egenpensjon. Vedtekt 1960, 1974, 1991 og 1999 har 70 % og vedtekt 1950 har 66 %.

5.18.4.5 Barnetillegg

De som har barn under 18 år får etter alle vedtektene et barnetillegg på 10 % for hvert barn under nevnte alder. Den maksimale pensjonsprosent (egen pensjon +

barnetillegg) etter vedtekt 1950 er likevel 80 % og etter de øvrige vedtekter 90 %. For barn under utdanning kan det bevilges barnetillegg inntil barnet fyller 21 år. Tillegg for barn utover 18 år gjelder ikke for pensjonsvedtekten av 17.02.1999.

5.18.5 Bruttopensjon/nettopensjon – vedtekt 1991 § 7-1

5.18.5.1 Samordning av tjenstepensjonen

De pensjoner som pensjonsordningen skal utbetale når et pensjonstilfelle inntreffer, er som regel ikke den vedtektsmessige bruttopensjon. Hvis eller når vedkommende også tilkommer ytelser fra en annen pensjonsordning eller fra folketrygden, skal brutto tjenstepensjon samordnes/redueres etter bestemmelser i samordningslovgivingen eller fastsatt i eller med hjemmel i vedtektene. Regelverk for avkortning av bruttoytelsene er forskjellig alt ettersom de ytelser pensjonen skal samordnes etter er:

1. sykepengene fra folketrygden
2. pensjon fra folketrygden
3. pensjon fra annen tjenstepensjonsordning (herunder sjømannspensjon)
4. krigspensjon eller annen pensjonskadetrygd

5.18.5.2 Sykepengene fra folketrygden

Det utbetales ikke pensjon før lønnsopphør inntreffer. Så lenge sykelønn løper, er det kommunen som mottar sykepengene. Det er derfor bare i de tilfeller arbeidstaker har rett til sykepengene etter lønnsopphør i kommunen at samordning med pensjonsytelsene melder seg. Dersom medlemmet går direkte over fra sykepengene til permanent pensjon, skal arbeidsgiver utbetale lønn ut måneden med maks. dato, for deretter å kreve refusjon i alders- eller uførepensjonen fra folketrygden.

Sykepengene tilsvarer i alminnelighet den lønn som har opphørt og vil dermed i de aller fleste tilfelle overstige den opptjente brutto pensjon. I disse tilfelle vil vedkommende ikke få noen utbetaling av pensjon så lenge han/hun mottar sykepengene.

5.18.5.3 Pensjon fra folketrygden

Folketrygdens alderspensjon, førepensjon/attføringspenger/rehabiliteringspenger og ektefellepensjon vil alltid være sammensatt av flere forskjellige ytelser som er nærmere spesifisert i det stønadsbrevet som pensjonisten mottar. De fleste av disse ytelsene skal helt eller delvis gå til fradrag i brutto tjenstepensjon. Det ektefelle tillegg som utbetales når ektefellen forsørges er imidlertid ikke samordningspliktig.

Hovedregel ved samordning når folketrygden utbetaler alders- eller uførepensjon, attføringspenger og rehabiliteringspenger

Folketrygdens grunnpensjon

75 % av folketrygdens fulle grunnpensjon går til fradrag. Der ektefelle/samboer har inntekt som overstiger 2 x folketrygdens grunnbeløp (G), eller der hvor ektefelle/samboer selv har en folketrygd ytelse utbetales det 75 % grunnpensjon til hver. Når det tas ut delvis folketrygd og når tjenstepensjonen ikke er beregnet etter full tjenestetid, begrenses fradraget forholdsmessig. Hvis tjenstepensjonen er beregnet etter en deltidsprosent, vil fradrag for grunnpensjonen bli redusert forholdsmessig.

Folketrygdens særtillegg

Særtillegg går til fradrag, eventuelt redusert dersom tjenestepensjonen ikke er beregnet etter full tjenestetid.

Folketrygdens tilleggspensjon

Tilleggspensjonen går i utgangspunkt til fradrag i brutto tjenestepensjonen når tilleggspensjonen er basert på en pensjonsgivende inntekt i folketrygden som fullt ut er pensjonsgivende i tjenestepensjonsordningen. Den del av tilleggspensjonen som er beregnet av en høyere inntekt enn den som er pensjonsgivende i ordningen, skal ikke gå til fradrag. Det skal heller ikke gjøres fradrag for tilleggspensjon som måtte være opptjent av den av ektefellene som ikke har opptjent tjenestepensjon fra kommunen.

Når folketrygdens alderspensjon tas ut før fylte 70 år begrenset i forhold til inntekt, og der folketrygdens uførepensjon er beregnet etter en lavere uføregrad enn 100 %, begrenses fradraget tilsvarende. Når tjenestepensjonen ikke er beregnet etter full tjenestetid, begrenses samordningsfradraget tilsvarende.

Tillegg for ektefelle og barn samordnes ikke.

5.18.5.4 Når folketrygden utbetaler ektefellepensjon

Folketrygdens ytelser går til fradrag etter tilsvarende regler som for folketrygdens alders- og uførepensjon.

5.18.5.5 Når folketrygden utbetaler barnpensjon

Barnpensjon går krone for krone til fradrag i barnets brutto tjenestepensjon når denne er beregnet etter full tjenestetid. Dersom bruttopensjonen er beregnet etter redusert tjenestetid, reduseres fradraget tilsvarende.

5.18.6 To eller flere tjenestepensjoner

Pensjoner fra to eller flere tjenestepensjonsordninger skal samordnes i henhold til gjeldende regelverk. Denne reglen kommer mindre og mindre til anvendelse idet Oslo kommunes tjenestepensjonsordning har inngått en avtale om overføring av tjenestetid mellom offentlige pensjonsordninger. Avtalen er gjensidig, og er inngått mellom Statens Pensjonskasse, Kommunal Landspensjonskasse og de fleste kommunale og fylkeskommunale kasser. Det vil være den siste pensjonsordning man er medlem av som skal utbetale pensjons på vegne av alle kasser tilsluttet overføringssystemet.

5.18.6.1 Samordning med krigspensjon eller annen pensjonskadetrygd

Regler for samordning av tjenestepensjon med pensjonskadetrygd er inntatt i [samordningsloven](#).

5.18.6.2 Stillingens aldersgrense

Gjeldende bestemmelser om aldersgrenser er tatt inn som et tillegg i pensjonsvedtektene.

I henhold til personalreglementet gjelder aldersgrensebestemmelsene også for de som ikke er medlemmer av tjenestepensjonsordningen.

5.18.6.3 Fratreden ved eller etter aldersgrensen

En arbeidstaker plikter å fratre sin stilling ved utgangen av den kalendermåned han når aldersgrensen for stillingen. Arbeidstaker kan søke arbeidsgiver om å få stå i stilling utover aldersgrensen. Det utbetales ikke pensjon før arbeidsforholdet er brakt til opphør.

I henhold til likestillingsloven ble det 1.1.87 satt lik aldersgrense på kvinner og menn i alle stillinger. De kvinner som er ansatt i slike stillinger før denne dato, kan selv velge om de ønsker å bibeholde sin lave aldersgrense, eller ha samme aldersgrense som for menn i tilsvarende stilling.

5.18.6.4 Bibehold av tidligere lavere aldersgrense

I henhold til nye vedtekter av 1999 kan pensjonsordningen bevilge straks begynnende alderspensjon til arbeidstaker som i løpet av de 10 siste år har gått over fra stilling med lavere aldersgrense til stilling med høyere aldersgrense når følgende vilkår er oppfylt:

- Arbeidstaker ville hatt rett til alderspensjon etter den tidligere aldersgrensen
- Arbeidstaker har innehatt stilling med lavere aldersgrense i minst 15 år
- Den tidligere stillings lavere aldersgrense er begrunnet med at tjenesten medfører uvanlig fysisk eller psykisk belastning på arbeidstakerne slik at de normalt ikke makter å skjytte arbeidet forsvarlig til fylte 70 år.

5.18.6.5 Aldersgrense og pensjonsalder

Pensjonsalder er den alder en arbeidstaker må ha nådd før han kan ha rett til løpende alderspensjon. Alle kan fratregge med straks løpende pensjon etter fylte 67 år uansett tjenestetidens lengde, og selv om stillingens aldersgrense er 68 eller 70 år.

De fleste arbeidstakere kan fratregge stillingen med alderspensjon fra pensjonsordningen etter fylte 65 år. Dessuten vil arbeidstakere i henhold til tariffbestemmelsene kunne gå etter fylte 62 år, dersom de fyller vilkårene for rett til en Avtalefestet pensjon (AFP). Slik pensjon beregnes av folketrygden, utbetales av pensjonsordningen som igjen får refusjon fra virksomhetene eller kommunen sentralt.

5.18.6.6 85-års regelen

Et medlem kan fratregge med alderspensjon inntil 3 år før stillingens aldersgrense dersom summen av medlemmets alder og tjenestetid i offentlig sektor til sammen er minst 85 år.

5.18.6.7 Aldersgrensens betydning for pensjonens størrelse. Uførepensjon/ektefellepensjon/barnepensjon

Når faktisk tjenestetid er kortere enn 30 år, medregnes tiden inntil stillingens aldersgrense med pensjonsgivende tjenestetid inntil 30 år ved beregning av straks løpende uførepensjon, ektefelle- og barnepensjon der medlemmet ikke allerede er pensjonist.

5.18.7 Oppsatte pensjoner

Stillingens aldersgrense vil ha betydning for det antall år som kreves for full pensjon.

Tjenestetid medregnes ikke utover dato for fratreden.

De gjeldende pensjonsvedtekter stiller forskjellige betingelser for rett til oppsatt ytelse:

Tekst	Vedtekt 1934	Vedtekt 1950	Vedtekt 1960	Vedtekt 1974,
-------	--------------	--------------	--------------	---------------

				1991, 1999
Full tjenestetid	25 år	30 – 52år	30 år	30-40 år
Pensjonsprosent	48 %	66 %	70 %	70 %
Pensjonsgrunnlag	Lønnsklasse	Lønnsklasse	Lønnsklasse	Lønnsklasse/ lønnstrinn
Rett til oppsatt ytelse etter medlemskap i:				
Oppsatt uførepensjon	15 år Nei	10 år Nei	3 år Nei	3 år Ja

Etter vedtekt 1974 og senere vedtekter regnes medlemskap fra tiltredelse i innlemmet stilling for alle de som har tiltrådt etter 01.01.1975.

De oppsatte pensjoner omfatter uansett vedtekt alderspensjon og pensjon til gjenlevende ektefelle og barn. For vedtekt 1974 og senere vedtekter omfattes også betinget rett til oppsatt uførepensjon.

5.18.7.1 Pensjonsgivende tjenestetid for oppsatte pensjoner

For de oppsatte pensjoner gjelder uansett pensjonens art at kun den faktiske tjenestetid medregnes som pensjonsgivende.

5.18.7.2 Antall år som kreves for rett til full pensjon

Det kreves til dels lengre tjenestetid for å oppnå oppsatt ytelse for dem som inntreer i innlemmet stilling i ung alder enn for dem som tiltrer i høyere alder. Etter vedtekt 1974 og senere vedtekter, skal den oppsatte pensjonen utgjøre så stor del av full pensjon som forholdet mellom opptjent tjenestetid (teller i brøken) og den tjenestetid vedkommende ville ha hatt fra den dag han ble medlem og frem til aldersgrensen, dog ikke mer enn 40 år og ikke mindre enn 30 år (nevner i brøken).

Etter vedtekt 1950 gjelder de samme regler, men øvre grense er satt til 52 år.

Etter vedtekt 1960 kreves aldri mer enn 30 år for full ytelse.

5.18.7.3 Når den oppsatte pensjon tar til å løpe eller kan kreves utbetalt

Den oppsatte alderspensjonen kan ikke kreves utbetalt før fra måneden etter vedkommende har nådd stillingens aldersgrense og etter vedtekt 1974 og senere vedtekter tidligst etter fylte 65 år (selv om stillingens aldersgrense er lavere).

Medlem som etter fylte 67 år tar ut alderspensjon fra folketrygden, kan fra samme tidspunkt kreve den oppsatte tjenstepensjonen utbetalt eventuelt inntektsreduert dersom man ikke går av helt. Dette gjelder alle oppsatte pensjoner uansett vedtekt. Oppsatt uførepensjon kan tas ut etter samme uføregrad som folketrygden har innvilget en permanent uførepensjon etter. Dette gjelder kun vedtekt 1974 og senere vedtekter.

Medlemmer med rett til oppsatt pensjon etter vedtekt 1960, men som har sluttet etter 01.01.1975 kan få utbetalt oppsatt uførepensjon, men beregningen vil bli etter vedtekt 1974 når det gjelder full tjenestetid (nevner).

5.18.8 Vilkår for rett til løpende tjenstepensjon

Ingen har rett til pensjon før det er dokumentert at et pensjonstilfelle har inntruffet og at lønnen har opphørt. For å få utbetalt alderspensjon må medlemmet ha nådd pensjonsalderen, eventuelt fratru etter 85-års-regelen. For å få utbetalt en uførepensjon må det dokumenteres at betingelsene i vedtekten er tilstede. Før det kan utbetales ektefellepensjon- eller barnpensjon må det dokumenteres – eventuelt ved dødsformodningsdom – at medlemmet er død.

5.18.9 Egenpensjon

5.18.9.1 Alderspensjon

Dette er den pensjonsrett medlemmet har opparbeidet seg innen offentlig sektor. Medlemmet kan fratru med alderspensjon ved utgangen av den kalendermåned medlemmet stillingens aldersgrense, eventuelt 3 år tidligere dersom alder og tjenestetid til sammen er 85 år eller mer.

Pensjonsberegningen blir et produkt av pensjonsgivende lønn, gjennomsnittlig deltid og tjenestetid.

Se for øvrig nærmere beskrivelse av pensjonsberegningen omtalt tidligere i dette kapittel. Alderspensjon kan tas ut gradert. Alderspensjon fra pensjonsordningen har ingen begrensning på inntekt i tillegg til pensjon. Medlemmet kan imidlertid ikke ta seg arbeid som gir rett til medlemskap i en offentlig pensjonsordning uten at pensjonen faller bort eller blir redusert.

5.18.9.2 Alder fra 65 år/Garantipensjon

Dersom man har vært medlem av en offentlig pensjonskasse i 10 år etter fylte 50 år, kan medlemmet fratru med straksløpende alderspensjon fra fylte 65 år. Pensjonen kan tas ut gradert. Inntektsregler er som ved alderspensjon.

5.18.9.3 Pensjon pga. alderssvækkelse fra 64 år

I henhold til pensjonskassens nye vedtekter kan ansatte gå av med pensjon fra 64 år grunnet alderssvækkelse forutsatt at medlemmet har hatt sammenhengende tjeneste i minst 5 år umiddelbart før fratredelsen. Beregning av en slik ytelse tilsvarer beregning av uførepensjon, tjenestetiden regnes frem til stillingens aldersgrense. Ved søknaden skal det vedlegges legeerklæring. Innvilgelse er betinget av at man har brukt sine sykepengerrettigheter i folketrygden først.

5.18.9.4 Førtdispensjon

Medlemmer av pensjonsordningen kan søke førtdispensjon. Det er den enkelte virksomhet som bevilger førtdispensjon i henhold til "reglement om førtdispensjon" vedtatt av bystyret. Når det gjelder fremgangsmåten ved førtdispensjonering, vises det til personalreglementet.

Førtdispensjon beregnes av pensjonsordningen, men det er den enkelte virksomhet som må dekke utgiftene frem til 67 år, eventuelt frem til aldersgrensen for stillingen dersom denne er lavere enn 67 år. Arbeidsinntekt og pensjon kan ikke overstige tidligere arbeidsinntekt før pensjonen blir redusert/stoppet.

5.18.9.5 Reglement om førtdispensjon

Reglement om førtdispensjon i Oslo kommune ble vedtatt av bystyret 06.03.1991. Der det i reglementet er vist til finansdirektøren og byrådsavdeling

for finans og plan, er fullmaktsforholdet nå overført til Byrådsavdeling for finans og utvikling.

§ 1

Når en arbeidstaker på grunn av f.eks. rasjonalisering, omorganisering, helsetilstand eller andre spesielle forhold ikke lenger kan eller ønsker å fortsette i sin stilling i virksomheten, og ikke tilkommer alders- eller syke-/uførepensjon, har etatsjef/bedriftsdirektør/administrasjonssjef i bydel myndighet til å innvilge førtidspensjon etter reglene i dette reglement.

§ 2

Førtidspensjon kan innvilges når:

1. Arbeidstakerens stilling er innlemmet i Oslo Pensjonsforsikring
2. Arbeidstakeren har fylt 62 år
3. Arbeidstakeren har minst 10 års tjeneste i Oslo kommune
4. Arbeidstakeren har en sum av alder og tjenestetid på minst 75 år

§ 3

Ved behandling av søknad om førtidspensjon skal en helhetsvurdering av arbeidstakerens situasjon legges til grunn. Bl.a. må det tas hensyn til lang tjenestetid, mulighet for omplassering til annet arbeid og mulighet for fremtidig inntekt ved arbeid utenfor kommunen eller ved eget erverv.

Dersom søknad om førtidspensjon er begrunnet med helsemessige forhold, skal virksomheten vurdere sykepensjon/uførepensjon.

Saker av helt spesiell karakter kan forelegges Byrådsavdeling for finans og utvikling til avgjørelse.

Avgjørelsen i saker om førtidspensjonering kan ankes inn for Byrådsavdeling for finans og plan.

§ 4

Førtidspensjon kan - uten hensyn til den vedtekt medlemsskapet er basert på - bevilges med inntil et beløp beregnet i samsvar med reglene i vedtekt 1974, §§ 5-2 og 5-3 av sluttpensjonsgrunnlaget.

For arbeidstaker som er blitt stående som medlem av Oslo Pensjonsforsikring med rettigheter etter vedtekten av 1950 eller eldre vedtekt, og aldersgrensen for stillingen etter disse vedtekter er lavere enn bestemt i vedtekt 1974, § 3-3 nr. 2, er dette dog betinget av at arbeidstakeren fraskriver seg retten til å få sin oppsatte pensjon fra Oslo Pensjonsforsikring tidligere enn etter de aldersgrensebestemmelser som gjelder for stillingen ved fratreden, jf. pensjonsvedtektenes § 10-2 nr. 1.

§ 5

Ved beregning av førtidspensjon kan tjenestetid frem til arbeidstakeren kunne gått av med alderspensjon ved fylte 65 år medregnes (maksimum 3 år).

Den tid et medlem/en pensjonist mottar førtidspensjon etter dette reglement skal regnes som pensjonsgivende.

§ 6

Førtidspensjon i henhold til §§ 4 og 5 skal avkortes når arbeidstakeren har, eller senere vil få, vesentlig høyere årsinntekt ved arbeid eller erverv enn differansen mellom lønnen i den fratrådte stilling og pensjonen.

§ 7

Utgifter til førtidspensjonering skal belastes den virksomhet som innvilger førtidspensjon for noen av sine arbeidstakere.

§ 8

Den som har fått innvilget førtidspensjon plikter snarest mulig å dokumentere ved likningsattest sin pensjongivende inntekt i folketrygden for de år førtidspensjonen løper, og å tilbakebetale eventuelt for meget utbetalt pensjon ved at avkortning i henhold til § 6 ikke har funnet sted. Utbetaling av pensjon kan helt eller delvis stoppes inntil dette ansvar er dekket.

§ 9

Førtidspensjon løper fra lønnsopphør og opphører fra den tid vedkommende har adgang til å ta ut oppsatt alders- eller sykepensjon fra Oslo Pensjonsforsikring, - senest fra måneden etter at det er adgang til å ta ut folketrygdens alderspensjon, - jf. pensjonsvedtektenes § 4-1 nr. 2 annet ledd.

Dersom førtidspensjonisten avgår ved døden før pensjonsalderen er nådd, skal førtidspensjonen utbetales til og med påfølgende kalendermåned. Pensjon som ikke er hevet utbetales etter pensjonskassens bestemmelser til gjenlevende ektefelle eller til den eller dem som legitimerer seg som berettiget til beløpet.

§ 10

Når førtidspensjon i henhold til dette reglement avløses av pensjon fra Oslo Pensjonsforsikring, skal denne ikke avkortes strengere enn etter de regler som gjelder for straks begynnende alderspensjon, jf. dog pensjonsvedtektenes § 4-2 nr. 2.

5.18.10 Uførepensjon

5.18.10.1 Generelt

Uførepensjon kan innvilges som en midlertidig ytelse (tidligere vartpenger) eller som en varig ytelse (tidligere sykepensjon). Uførepensjon innvilges når det er godt gjort at medlemmet ikke kan fortsette i arbeid pga. sykdom. Arbeidstaker må sørge for nødvendig medisinsk dokumentasjon for behandling av søknaden. Utgifter til legeerklæringer dekkes av medlemmet selv. Ved beregning av en uførepensjon beregnes tjenestetiden frem til aldersgrensen for stillingen.

Styret i pensjonsordningen kan avkorte/avslå hele eller deler av ytelsen dersom det fremkommer at medlemmets helsetilstand ikke hindrer vedkommende i å utføre inntektsgivende arbeid med redusert arbeidstid eller i annen stilling.

5.18.10.2 Midlertidig uførepensjon

Midlertidig uførepensjon innvilges mens medlemmet er under medisinsk behandling eller under attføring. Det må foreligge søknad om ytelse etter lønnsopphør og det må dokumenteres ved legeerklæring at medlemmet er helt eller delvis arbeidsufør. Midlertidig uførepensjon gis for maksimalt ett år av gangen. Dersom det i bevilgningsperioden oppstår endringer i medlemmets helsetilstand, revurdering av folketrygden, økning i arbeidsgrad etc. plikter

medlemmet å informere tjenstepensjonsordningen, slik at ytelsen kan bli revurdert.

I motsetning til folketrygden kan pensjonsordningen bevilge en lavere uføregrad enn 50 %.

Midlertidig uførepensjon utbetales vanligvis fra første dag etter at sykepengene fra folketrygden er stoppet.

5.18.10.3 Uførepensjon

Uførepensjon innvilges når medlemmet av medisinske årsaker ikke er i stand til å gjeninntre i arbeid. Dersom uføregraden er på 50 % eller mer, innvilges ikke medlemmet uførepensjon før trygdekontoret har innvilget en permanent uførepensjon fra folketrygden. Hvis uføregraden er under 50 % vil pensjonsordningen fatte vedtak på eget grunnlag. Permanent uførepensjon etterfølger vanligvis en midlertidig ytelse. Hvis uførepensjonen skal igangsettes direkte etter opphør av sykepengene, utbetales pensjonen fra den første i måneden etter lønnsopphør. Arbeidsgiver utbetaler lønn i den mellomliggende periode, med refusjon i uførepensjonen fra folketrygden.

5.18.10.4 Oppsatt uførepensjon – vedtekt 1974 og senere vedtekter

Når et medlem har fratrudd sin stilling med rett til oppsatt alderspensjon og han senere blir tilstått full uførepensjon fra folketrygden, har han fra samme tidspunkt rett til uførepensjon med det samme beløp som den oppsatte alderspensjon er beregnet etter. Dersom uføregraden i folketrygden er redusert, blir den oppsatte uførepensjon redusert tilsvarende. Ytelsen er samordningspliktig.

5.18.10.5 "Oppsatt uførepensjon" – vedtekt 1960/74

Når et medlem etter vedtekt 1960 fratrer etter at vedtekt 1974 er trådt i kraft, har han anledning til å få utbetalt oppsatt uførepensjon. Beregningen vil da følge de senere vedtekter, slik at full oppsatt pensjon ikke lenger er 30 år, men minimum 30 og maksimum 40 år.

5.18.11 Ektefellepensjon

5.18.11.1 Generelt

Når det gjelder reglene for hvem som har rett til ektefellepensjon, vises det til bestemmelsene i vedtektene. Det kreves et lovformet ekteskap eller partnerskap før medlemmet sluttet i aktiv tjeneste, og før medlemmet fylte 60 år. Samboere har ingen rett til ektefellepensjon.

Også fraskilt ektefelle kan ha rett til ektefellepensjon, dog med de begrensninger som finnes i gjeldende lovgivning. Full brutto ektefellepensjon utgjør i alminnelighet 60 % av avdødes pensjon med de begrensninger som denne pensjonen eventuelt er beregnet etter.

5.18.11.2 Ektefellepensjon uten ervervsprøving

Enker etter menn ansatt i offentlig tjeneste før 01.04.1977 har rett til en etterlattepensjon som ikke er redusert pga. egen inntekt. Pensjonen blir samordnet med ytelser fra folketrygden i henhold til gjeldende regelverk.

5.18.11.3 Ervervsprøvet ektefellepensjon

Når gjenlevende ektefelle er enkemann eller enke og ikke omfattes av § 5.18.10.2 skal bruttopensjonen reduseres med 40 % av forventet arbeidsinntekt utover 50 % av folketrygdens grunnbeløp. Sosialdepartementet har gitt nærmere regler for dette.

Hvis den etterlatte ektefelle får utbetalt egen tjenstepensjon fra en offentlig pensjonsordning, skal ektefellepensjonen reduseres slik at summen av pensjonene ikke overstiger 60 % av summen av egen pensjon og den pensjon avdøde ektefelle ville ha mottatt som alderspensjonist. Pensjon til gjenlevende i registrert partnerskap og enkemenn regnes alltid slik. Pensjonen blir samordnet med ytelser fra folketrygden i henhold til gjeldende regelverk.

Det vil bli innført nye beregningsregler for ektefellepensjon fra 01.01.2001 basert på nettoberegning.

5.18.11.4 Når gjenlevende ektefelle har rett til pensjon etter mer enn en ektefelle

Hvis de avdøde ektefeller var medlem av Oslo kommunes tjenstepensjonsordning eller Oslo Sporveiers pensjonskasse, skal den samlede bruttopensjon begrenses til full pensjon etter det medlem som hadde det høyeste pensjonsgrunnlag.

5.18.11.5 Barnepensjon

Med de unntak som er nevnt i vedtektene, har barn, herunder adoptivbarn under 18 år som et medlem eller egenpensjonist etterlater seg ved sin død rett til pensjon fra og med den måneden dødsfallet fant sted. Etter søknad kan styret i pensjonsordningen tilstå ytelse til fosterbarn og til barn mellom 18 og 21 år når barnet er under utdanning. Ytelse mellom 18 og 21 år er redusert i forhold til inntekt. Her gjelder også kapital og renteinntekter som inntekt.

Barnepensjonen beregnes etter nærmere bestemmelser i vedtektene. Pensjonen skal utgjøre en varierende prosent av samme grunnlag som pensjon til gjenlevende ektefelle, antall barn innenfor kullet og om barn har far eller mor som også har rett til pensjon etter avdøde.

Det vil bli innført nye beregningsregler for barnepensjoner fra 01.01.2001 basert på en nettoberegning.

5.18.12 AvtaleFestet Pensjon (AFP)

Avtalefestede pensjon (AFP) i kommunal sektor har som formål å gi større fleksibilitet og valgmulighet til hel eller delvis pensjonering for eldre yrkesaktive.

For de som er 65 år eller eldre er AFP-rettighetene tatt inn som en del av pensjonsvedtektene til Oslo Pensjonsforsikring (OKP). Avtalefestet pensjon for de som er under 65 år er innført ved tariffoppgjør. AFP ved 64 år ble innført med virkning fra 1. oktober 1993.

Fra 01.10.1997 ble AFP for 63-åringer innført og fra 01.03.98 omfatter ordningen også 62-åringer.

AFP kan tidligst tas ut fra den 1. i måneden etter oppnådd pensjonsalder.

5.18.12.1 Vilkår for å få rett til AFP fra 62 år

Du må være i lønnet arbeid frem til du går av med AFP.

Ved permisjon uten lønn har du ikke rett til AFP.

Du må i tillegg fylle følgende krav:

Du må ha hatt minst 10 år med opptjening av pensjonspoeng i folketrygden fra og med det året du fylte 50 til og med det året før fratredelsen.

I de ti beste inntektsårene etter 1967 til og med det året før du fratrer, må du ha hatt en gjennomsnittlig pensjongivende inntekt på minst to ganger folketrygdens grunnbeløp.

Når du tar ut pensjonen, må du ha en pensjongivende inntekt som omregnet til årsinntekt overstiger folketrygdens grunnbeløp. Dessuten må du ha hatt en tilsvarende inntekt året før du går av med pensjon.

Du må i tillegg ha minst 3 års sammenhengende tjeneste i offentlig sektor på det tidspunkt pensjonen tas ut. Det siste året må du ikke ha hatt permisjon uten lønn. Sykepenger er likestilt med aktiv tjeneste.

Du kan ta ut AFP dersom du allerede har en delvis uførepensjon.

For de som er ansatt i full stilling, gis det mulighet til å ta ut delvis AFP.

Deltidsansatte må slutte helt i stillingen for å få rett til AFP.

5.18.12.2 Størrelsen på AFP fra 62 - 64 år

Størrelsen på AFP vil som hovedregel svare til den alderspensjon du ville fått fra folketrygden dersom du hadde fortsatt i stillingen frem til fylte 67 år. Dessuten inngår det en tilleggsytelse på kr. 1700,- pr. mnd.

For alle som tar ut AFP fra 01.10.1997 og senere begrenses samlet AFP til 70 % av tidligere inntekt.

Dersom du har delvis uførepensjon fra før, begrenses samlet pensjon til full AFP.

5.18.12.3 Størrelsen på pensjonen fra 65 år

Fra fylte 65 år blir pensjonen regnet om etter pensjonskassens regler. Pensjonsutbetalingen fra 65 år vil være den høyeste av pensjonskassens beregnede pensjon og AFP- beregningen. Denne utbetalingen gjelder frem til fylte 67 år. Fra 67 år bortfaller AFP, og man får utbetalt den opptjente tjenestepensjonen samordnet med folketrygdens alderspensjon. Arbeidstakere som overveier å benytte seg av ordningen, kan henvende seg til trygdekontoret for å få en serviceberegning. Denne vil vise omtrent hvor stor pensjonen blir. Det er Oslo kommunes pensjonsordning som administrerer ordningen.

Dersom arbeidstakeren ikke fyller vilkår for pensjon i henhold til punkt 5.18.9.2 i personalhåndboken (Garantipensjon), fortsetter arbeidstakeren uavbrutt på AFP-ordningen frem til fylte 67 år.

Søknadsskjema for AFP er sendt til personalkontoret i virksomhetene. Skjema fylles ut av arbeidstaker i samarbeid med personalkontoret. Det er viktig at tidligere og fremtidig inntekt påføres. Skjema undertegnes både av arbeidstaker og arbeidsgiver og sendes pensjonsordningen sammen med sluttmelding fra arbeidsgiver og medlemmet selv.

5.18.13 Regulering av pensjonene

5.18.13.1 Regulering av løpende pensjoner

Både de løpende og oppsatte pensjoner beregnes etter sluttpensjonsgrunnlaget ved fratreden, men blir fra 01.05.1986 regulert når grunnbeløpet i folketrygden reguleres, og med samme prosent som grunnbeløpet.

5.18.13.2 Regulering av taket for de samordnede pensjoner

For samordning av tjenestepensjon med samtidig løpende personskadetrygd, har samordningsloven satt et nærmere definert tak som inkluderer et beløp som tilsvarer 25% av folketrygdens grunnbeløp. Det er ytelsen fra tjenestemannspensjonsordningen som skal settes ned når begge ytelser ellers ville overstige taket.

5.18.14 Ankeinstanser

5.18.14.1 Ankenemnda – de ordinære domstoler

Et medlem eller en pensjonist som anser seg forurettet ved vedtak trukket av pensjonsordningens styre, og som hevder at vedtaket er i strid med vedtektene eller rettskrav som er begrunnet i disse, kan anke saken inn for den ankenemnd som er opprettet i medhold av pensjonsordningens vedtekter. Han kan imidlertid også velge å reise sak for de ordinære domstoler. Hvis saken innankes for ankenemnda, vil nemndas avgjørelse være endelig.

5.18.14.2 Trygderetten – de ordinære domstoler

Hvis en pensjonist anser seg forurettet ved vedtak truffet av pensjonsordningens styre og han hevder at vedtaket er i strid med lov om samordning av pensjons- og trygdeytelser, kan han anke saken inn for Trygderetten, og han kan ikke bringe saken inn for de ordinære domstolene før Trygderetten har tatt avgjørelse i saken.

5.18.14.3 Sivilombudsmannen

Sivilombudsmannen antas ikke å ville vurdere klagesaker som ikke først har vært anket inn for Ankenemnda eller Trygderetten.

5.18.15 Utbetaling av ytelse

5.18.15.1 Skatt

Forskuddstrekk i pensjoner gjennomføres i 11 måneder i året. Desember er trekkfri.

Utbetaling av pensjonene foretas av Utvikings- og kompetanseetaten etter direkte innlegg fra pensjonsordningens kontor. Ved igangsettelse av nye ytelser på aktive medlemmer hentes skattetrekk direkte fra lønnsystemet. Ved etterbetalinger trekkes 30 % skatt dersom skatteopplysningene ikke tilsier en høyere skatteprosent. Pensjonskassen får hvert år overført skatteopplysninger fra Skattedirektoratet, slik at pensjonistene ikke skal sende skattekort ved ordinær utsendelse i desember. Endringer i løpet av året må meldes.

Ny pensjonist som ikke kommer direkte fra lønn, må sende skattekort. Dersom det ikke foreligger skatteopplysninger enten via lønnsystemet eller innsendt skattekort, trekkes 30 %.

5.18.15.2 Lønnskonto

Ved igangsettelse av pensjon til medlemmer fra aktivt arbeid i Oslo kommune hentes også lønnskontoen fra arbeidsgiver. Nye pensjonister som ikke går direkte fra lønn, må oppgi konto. Pensjonen utbetales bare unntaksvis på utbetalingskort.

5.19 REISE- OG KOSTGODTGJØRELSE

5.19.1 Kommunens regulativ for innenlandsreiser

Generelt

Oslo kommune følger til enhver tid statens satser for reiser innenlands. Med virkning fra 1. april 2002.

Det er Byrådsavdeling for finans og utvikling som har ansvaret for behandlingen av saker vedrørende reiseregulativet.

§ 1

Reiseregulativet for innenlandsreiser fastsettes ved forhandlinger mellom Oslo kommune og arbeidstakerorganisasjonene.

§ 2

Med en tjenestereise forstås oppdrag for Oslo kommune som må utføres på et annet sted enn det ordinære arbeidssted eller ved reise mellom flere arbeidssteder.

§ 3

Utgangs- og endepunktet for en reise er som hovedregel arbeidstakerens faste arbeidsplass.

§ 4

Reisen skal foretas på den for kommunen hurtigste og billigste måte så langt dette er forenlig med utførelsen av oppdraget. I vurderingen tas det hensyn til alle utgifter og til en effektiv og forsvarlig avvikling av tjenesten.

§ 5

Ved tjenestereiser innenfor Oslo, utbetales bare skyssgodtgjørelse.

§ 6

Døgn regnes fra det klokkeslett reisen begynner. Med døgn regnes 24 timer. Som natt regnes tiden mellom kl. 22.00 og kl. 06.00.

§ 7 Skyssutgifter

En tjenestereise skal utføres på den for kommunen billigste måte, jf. § 4. Følgende transportmidler kan benyttes:

a. Offentlige transportmidler

Utgifter til enkeltreiser, klippekort, månedskort refunderes av kommunen.

b. Egen bil

Det skal innhentes forhåndssamtykke av arbeidsgiver/oppdragsgiver dersom egen bil skal benyttes som transportmiddel på reisen:

1-9000 km pr. år: kr. 3,00 pr. km.

Over 9000 km pr. år: kr. 2,40 pr. km.

Ved tjenestereise innenfor Oslo utbetales et sært tillegg på kr. 0,20 pr. km til begge satser. Dersom en tjenestereise omfatter både innenbys og utenbys kjøring, utbetales ikke sært tillegg.

Eksempel: Arbeidstakeren reiser fra Rådhuset til Dikemark. Dette regnes som utenbys reise og sært tillegg utbetales ikke.

Passasjertillegg utbetales både ved innenbys og utenbys kjøring: kr. 0,50 pr. km pr. arbeidstaker

Tillegg for å ha med tungt utstyr: kr. 0,50 pr. km.

Under pålagt tjenestekjøring utenbys innen anleggs- og skogsområder og andre forhold hvor slitasjen på kjøretøyet må påregnes å være utover vanlig, betales et tillegg: kr. 0,75 pr. km.

I særlige tilfeller kan tillegget utbetales ved tilsvarende kjøring innenfor Oslo.

Ved montering av radio eller annet utstyr på bilen, gis et beløp på kr. 1.500,- som engangserstatning for verdiforringelse. Når det gjelder radiomontering utbetales beløpet for hver enkelt gang.

c. Virksomhetens utlånsviler

Ordningen tilpasses den enkelte virksomhets behov.

d. Drosje

Faktiske utgifter dekkes etter kvittering. Arbeidstakere som jevnlig bruker drosje, kan få utlevert eget drosjehefte. Drosje kan anvendes som alternativ til bruk av egen bil, også for de som har alminnelig samtykke.

e. Andre transportmidler til lands

kr. 1,00 pr. km.

f. Egen motorsykel

Motorsykel over 125 ccm: kr. 2,45 pr. km

Moped og motorsykel opp til og med 125 ccm: kr. 1,35 pr. km.

§ 8 Samtykke til bruk av egen bil (alminnelig samtykke - enkeltsamtykke)

1. Alminnelig samtykke til bruk av egen bil i tjenesten gis av etatsjef/bedriftsdirektør/administrasjonssjef etter at det er drøftet i medbestemmelsesutvalget. Slikt samtykke skal som hovedregel knyttes til stilling, hvor arbeidets art betinger regelmessig transport med årlig kjørelengde på minst 3000 km. Samtykke kan bare gis når det vil være en vesentlig ulempe for utførelsen av tjenesten bare å bruke offentlige transportmidler, drosje o.l.
2. Administrasjonen kan gi enkeltsamtykke til mere tilfeldig bruk av egen bil hvor dette vil være formålstjenlig for utførelsen av tjenesten vurdert i forhold til bruk av andre transportmidler.
3. Administrasjonen kan etter at medbestemmelsesutvalget har uttalt seg gi samtykke til å utbetale ekstragodtgjørelse for regelmessig å ha med tungt

utstyr i bilen. Slik godtgjørelse gis bare arbeidstakere som har alminnelig samtykke til bruk av egen bil.

4. Administrasjonen kan etter at medbestemmelsesutvalget har uttalt seg gi samtykke til utbetaling av ekstra godtgjørelse for pålagt tjenestekjøring utenbys innen anleggs- og skogsområder og andre forhold hvor slitasjen på kjøretøyet må påregnes å være utover det vanlige.
5. Etatsjef/bedriftsdirektør/administrasjonssjef kan etter at medbestemmelsesutvalget har uttalt seg, begrense antall kilometer som den enkelte arbeidstaker/alle ansatte har anledning til å benytte egen bil pr. måned eller samlet for året.

§ 9 Kjørebøker – kontroll

Kjørebøker føres på fastsatt skjema i 2 eksemplarer som leveres administrasjonen for attestasjon av virksomhetsleder eller den han bemyndiger, innen den 5. i hver måned, for kjøring foregående måned. Utbetaling finner sted neste måned.

Ved for sen innlevering av kjørebøkene vil godtgjørelse ikke bli utbetalt før det er nærmere redegjort for årsaken til forsinkelsen overfor administrasjonen.

Fremgangsmåte for føring av kjørebok:

1. Arbeidstakeren med enkeltsamtykke skal oppgi følgende: Formål, sted og eventuelt kjørerute, dersom vedkommende har vært flere steder i løpet av en dag.
2. Arbeidstakere med alminnelig samtykke, skal vanligvis også oppgi formål og sted. Har vedkommende flere bestemmelsessteder på en dag, innen et bestemt distrikt, sone eller kjører opp ruter o.l., er det tilstrekkelig å angi formål og distrikt, sone eller rutenummer. Dersom vedkommende har flere arbeidssteder, men ikke et bestemt distrikt, føres formål og ytterpunktene på reisen.

§ 10 Kostgodtgjørelse

1. Ved utenbys reise ytes kostgodtgjørelse etter følgende regler

For reiser under 6 timer utbetales ikke kostgodtgjørelse.

For reiser som varer over 6 og til og med 12 timer: kr. 250,-

For reiser som varer mer enn 12 timer: kr. 460,-

Det er adgang til, mot spesifisert legitimasjon, å få refundert rimelige faktiske utgifter til kost ut over de faste satsene. I de tilfelle en arbeidstaker får servert lunsj eller middag, skal kostgodtgjørelsen reduseres.

Frokost	kr. 75,-
Lunsj	kr. 175,-
Middag	kr. 210,-

For reiser som varer mer enn ett døgn regnes overskytende del av et døgn på 6 timer for helt døgn.

Dersom en reise på grunn av nødvendig representasjon har medført utlegg over den fastsatte godtgjørelsen, kan etatsjefen/bedriftsdirektøren tilstå forhøyelse av den fastsatte kostgodtgjørelse etter legitimasjon av utlegget.

I forbindelse med delegasjonsreiser av representativ art for kommunen kan ordføreren gi samtykke til representasjon.

2. Sammenhengende opphold

For sammenhengende opphold på samme tjenestested gjelder regulativet for reiser innenlands bare for de første 28 dager. Fra og med 29. dag utbetales godtgjørelse etter de regler som gjelder for beordring som har vart lenger enn 28 dager. Den enkelte byrådsavdeling kan i særlige tilfelle dispensere fra denne bestemmelse.

3. Oppholdsgodtgjørelse ved kortvarige kurs, konferanser m.v.

Deltakere i slike kurs som får dekket faktiske oppholdsutgifter til kost og nattopphold etter avtalt pensjonspris, kan utbetales et tillegg pr. døgn til dekning av ekstrautgifter, kr. 40,- .

Forutsetningen for utbetaling av godtgjørelsen er at kurset/konferansen har tilknytning til tjenesten, at kurset ikke varer utover 5 uker og at oppholdets varighet er av minst 4 timer. Ved kurs/konferanser som varer mer enn 1døgn, utbetales godtgjørelsen for de hele døgn og dessuten for overskytende del av et døgn på 4 timer eller mer.

§ 11 Nattillegg

Ved utenbys reiser gjelder følgende regler:

- Nattillegg betales når 3 timer eller derover av natten (jf. § 6) tilbringes utenfor bopel:
- Ulegitimert nattillegg er kr. 400,-
- Tillegget kan ikke beregnes for tid som er særskilt godkjent som arbeidstid.
- Hvis utlegget til overnatting overstiger nattillegget, dekkes legitimert utgift med inntil kr. 1.090,- pr. natt.
- I de tilfelle hvor frokost er inkludert i romprisen, skal kostgodtgjørelsen reduseres med et beløp, kr. 75,-. Unntak herfra vil eventuelt kunne gjøres i de tilfelle arbeidstakeren av hensyn til reiseopplegget ikke har kunnet innta slik frokost.
- Betalt tilleggsavgift for hotellopphold som ikke overstiger ett døgn, refunderes.
- Nattillegget faller bort for netter hvor det beregnes utlegg til soveplass på jernbane eller ruteskip.
- Legitimerte utlegg til husrom (soveplass, lugar) dekkes utover fastsatte nattillegg hvor nattoppholdet må deles på flere steder.

§ 12 Dagopphold

Dersom arbeidstakeren må oppholde seg minst 6 timer i by eller landdistrikt, får han for dette opphold refundert legitimerte utlegg inntil det maksimale nattillegg.

For opphold om dagen på ruteskip av minst 6 timers varighet får arbeidstakeren refundert legitimerte utlegg til lugaravgift.

§ 13 Innsendelse av reiseregning – Reiseforskudd

Regning for skyss- og kostgodtgjørelse samt nattillegg, sendes virksomheten snarest mulig og senest innen 1 måned etter at reisen er avsluttet.

Det kan anvises et passende forskudd på reiseutgifter. Nytt forskudd skal ikke anvises før tidligere hevet forskudd er gjort opp.

Hvis regningen for en reise som det er mottatt forskudd for, ikke er innlevert før fristens utløp (jf. 1. ledd), kan forskuddet helt eller delvis kreves tilbakebetalt, eventuelt ved trekk i lønn.

§ 14 Dekning av utlegg

I tillegg til de i § 7 nevnte skyssutlegg, dekkes utlegg som:

- a. soveplass og plassbillett
- b. transport av egen person og nødvendig bagasje til og fra kai, jernbanestasjon, flyplass eller bussholdeplass og nødvendig kjøring under opphold på forretningsstedet
- c. transport av nødvendig bagasje med det samferdselsmiddel som brukes
- d. transport av eget skyssmiddel hvis transporten går inn som en nødvendig del av tjenestereisen
- e. bom-, bru-, brygge-, fløtt-, ferje- og innskrivingspenger, kanalavgift og slusepenger
- f. telefon og telegrammer i forbindelse med selve tjenesteoppdraget
- g. legitimerede parkeringsutgifter
- h. parkometeravgift og bompenger

Partene forutsetter at kompensasjonen når det gjelder parkometeravgifter og bompenger vurderes av virksomheten og fastsettes ut fra gjennomsnittsberegninger.

Erstatning for reisegods

Byråden for service- og organisasjonsutvikling kan tilstå erstatning for skade på og tap av reisegods for en verdi av inntil kr 20.000,-

§ 15 Regulering av satser

Satsene i regulativet for innenlandsreiser i Oslo kommune reguleres med samme beløp som i statens regulativ for reiser innenlands.

Partene kan kreve at det opptas forhandlinger i perioden såfremt prisene på olje/bensin medfører stigning på minst 5 øre i den beregnede bilutgiften.

§ 16 Ikrafttreden

Regulativet trer i kraft fra 1.april 2002 og gjelder frem til 1. mars 2003.

5.19.1.1 Kommentar:er og utfyllende bestemmelser til reiseregulativet for innenlandsreiser

Ad § 2:

Definisjon av tjenestereiser, hvem omfattes av reiseregulativet

Regulativet gjelder for alle som utfører oppdrag for Oslo kommune, såfremt det ikke er fastsatt særlige bestemmelser eller noe annet fremgår av ansettelsesvilkårene.

Ad § 3:

Utgangspunkt/endepunkt for reisen

Utgangs- og endepunkt for en reise er som hovedregel arbeidstakerens faste arbeidsplass (ofte kalt hovedbøle). I de tilfeller virksomhetens arbeidsoppgaver må/bør løses ved bruk av transportmiddel, kan denne inngå avtale med den enkelte arbeidstaker om bruk av privat bil i tjenesten.

I avtalen skal det fremgå hvordan tjenesten skal utføres og at det er statens satser som skal ligge til grunn for kilometergodtgjørelse. Eventuelt overskudd på kilometergodtgjørelse skattelegges etter de til enhver tid gjeldende bestemmelser. Det er skattemyndighetene som fastsetter hva som er å anse som overskudd på kilometersatsen.

Når det gjelder reise fra hjemstedet til arbeidsstedet, er den klare hovedregel at arbeidstakere selv dekker reiseutgifter.

I noen tilfeller, spesielt innenfor hjemmetjenesten, er det av praktiske og operative årsaker inngått avtale med bl.a. sykepleier i hjemmetjenesten om at disse skal møte direkte hos klienten. Det utbetales da kilometergodtgjørelse fra hjemstedet, dog slik at dersom arbeidstakeren har sitt hjemsted utenfor bygrensen, skal kilometergodtgjørelse bare utbetales fra bygrensen til første klients bosted, som i dette tilfellet anses som arbeidssted.

Når det gjelder reiseregulativets § 3 forhold til kveldsmøter, er Byrådsavdelingen for finans og utvikling enig med kommunerevisjonen i at utgifter til reise om morgenen ikke kan føres opp i de tilfeller en arbeidstaker skal delta på et møte ettermiddag/kveld og som foregår på vedkommendes faste arbeidsplass. Dersom det likevel skulle være aktuelt å dekke utgifter ved reise fra hjemmet, må det i så fall vurderes i hvert enkelt tilfelle og ha direkte tilknytning til møtet.

De skattemessige sider i forhold som er omhandlet ovenfor, vil i alle tilfelle måtte håndteres innenfor de regler og retningslinjer som til enhver tid fastsettes av skattemyndighetene, og det presiseres at det er et klart skille mellom myndighet til å samtykke til bruk av bil i forbindelse med tjenestereiser med dekning av utgifter, og de skattemessige spørsmål som knytter seg til dette.

Ad § 4:

Reisemåten

Ved vurdering av den billigste og hurtigste reisemåte, må man legge vekt dels på utgiftene og dels på den faktiske reisetid. Se nærmere kommentarene til § 7.

Ad § 5:

Tjenestereiser innenfor Oslo kommunes grenser

Av bestemmelsen følger at det bare kan dekkes transportutgifter, men ikke ytes kostgodtgjørelse og natttillegg ved tjenestereiser innenfor Oslo.

Ved besøk i institusjoner som hører inn under virksomheten er det kun reisetiden til og fra bestemmelsesstedet som medtas ved beregning av kostgodtgjørelse.

Dersom institusjonen gir bevertning, skal kostgodtgjørelse i alle tilfelle bortfalle.

Ad § 6:

Definisjon av døgn og natt

Bestemmelsen har betydning for beregning av kostgodtgjørelse og natttillegg, jf. §§ 10 og 11, samt en tilknytning til § 3 (reisens utgangs- og endepunkt).

Ad § 7 :

Skyssutgifter

Reisen skal foretas på den for kommunen billigste måte. Det er her gitt anvisning på hvilke transportutgifter som kan dekkes av kommunen.

Alternativene er følgende: Offentlige transportmidler, egen bil, virksomhetens utlånsbiler, drosje (eventuelt andre privateide transportmidler).

Innenfor disse skal velges det alternativ som gjør reisen billigst for Oslo kommune, når man tar utgifter, medgått tid, eventuelt behov for å ha med utstyr i betraktning.

Rent utgiftsmessig vil det ofte lønne seg å benytte offentlige transportmidler. Hvor forholdene kommunikasjonsmessig ligger til rette for det, bør disse følgelig benyttes. Et eksempel er en arbeidstaker med fast arbeidssted i Rådhuset som skal i et møte i Trondheimsveien, Herslebsgate eller på Tøyen. Dersom vedkommende ikke skal ha med mye utstyr, kan som regel buss/trikk/bane benyttes uten å kaste bort unødig tid. Utgifter til enkeltbilletter eller klippekort vil bli dekket. Foretas slike reiser jevnlig og utgiftene kan legitimeres, kan kommunen dekke utgifter til månedskort.

Skal en arbeidstaker derimot på befaring flere steder i byen på tvers av kommunikasjonsnettene, skal vedkommende ha med utstyr, eller flere skal reise sammen vil det være riktig å bruke egen bil og få dekket dette etter de gjeldende satser.

All tjenestekjøring starter på 0 hver 1. januar.

Om legitimasjon av disse utgifter, se kommentarene til § 9.

Virksomhetens utlånsvagnar, er et alternativ til bruk av egen bil og et transporttilbud til arbeidstakere som ikke disponerer egen bil og/eller kjører mer sporadisk. Arbeidstakere som har alminnelig samtykke kan bare unntaksvis anvende virksomhetenes utlånsvagnar, eksempelvis dersom tjenestebilen er på verksted e.l. De kan dessuten settes inn som reservebilar for andre transportoppdrag i virksomhetene, som f.eks. post, vare- og klienttransport.

Bruk av drosje ved reiser innenfor bygrensen kan ofte være et tidsbesparende transportmiddel som alternativ til bruk av egen bil/offentlige transportmidler. I relasjon til bruk av egen bil ligger den umiddelbare fordel i at man slipper parkeringsproblemer både på arbeidsstedet og bestemmelsesstedet.

I relasjon til bruk av offentlig transportmiddel kan det ligge en tidsbesparelse. Skal en arbeidstaker f.eks. fra et møte til et annet og er i tidsnød, vil det være riktig å bruke drosje fremfor offentlige transportmidler. Det samme gjelder i de tilfelle der det er dårlig tilbud på offentlig kommunikasjon og man ikke kan bruke egen bil.

Drosje kan også anvendes ved hjemreise fra sene kveldsmøter/ representasjon, hvor det ikke er rimelig å forvente at arbeidstakeren bruker andre skyssmidler.

Ordningen med bruk av drosje må således ses som et supplement til bruk av egen bil/offentlige transportmidler, hvor forholdene ikke ligger til rette for bruk av disse.

Faktiske utlegg dekkes etter kvittering.

Viser det seg at en arbeidstaker jevnlig bruker drosje, kan vedkommende få utlevert drosjehefte. Ved utlevering av nytt drosjehefte leveres det tomme hefte med slippene tilbake.

Det er virksomhetslederen som har ansvaret for bruken av drosjeheftene og som skal kontrollere at det bare foretas nødvendig kjøring i tjenesten.

Andre transportmidler: jf. § 7, punkt e.

Dersom det er behov for bruk av andre transportmidler, bes dette tas opp med virksomhetslederen slik at godtgjørelsen kan fastsettes. I forbindelse med utenbys kurs/konferanser settes det ofte opp en buss. Deltakerne er da forpliktet til å bruke denne og kan bare i særtilfeller, når forhåndstilsagn er gitt av virksomhetslederen, bruke egen bil.

Ad § 8:

Samtykke til bruk av egen bil (alminnelig samtykke - enkeltsamtykke)

Alminnelig samtykke vil si at arbeidstakeren ikke behøver å innhente tillatelse til hver kjøring. Slikt samtykke gis av virksomhetslederen etter tilråding fra medbestemmelsesutvalget. Finnes det ikke medbestemmelsesutvalg i virksomheten, er det virksomhetslederen som avgjør saken etter at den er drøftet med de tillitsvalgte.

Alminnelig samtykke skal som hovedregel knyttes til stillingen og ikke til personen. Ved ledighet i stilling hvor det har vært alminnelig samtykke bør man samtidig med medbestemmelsesutvalgets vurdering av eventuelle omgjøringer av stillinger, også vurdere behovet for alminnelig samtykke til bruk av egen bil. Slikt samtykke kan nemlig inndras, når kjørebrevet endres.

Det er satt som betingelse for alminnelig samtykke at arbeidets art betinger regelmessig transport på minst 3000 km pr. år og at det er en vesentlig ulempe bare å bruke offentlige transportmidler, drosje o.l.

Enkeltsamtykke kan gis av administrasjonen når det er tale om mer sporadisk kjøring. Slikt samtykke skal egentlig bare gis for hvert enkelt tilfelle. Men når administrasjonen finner det formålstjenlig kan enkeltpersoner gis et mer "varig" samtykke, slik at man f.eks. kan få vurdert behovet for et alminnelig samtykke.

Ekstra godtgjørelse for å ha med tungt utstyr som er nødvendig for å utføre tjenesten, er omtalt under § 7. Denne godtgjørelse skal som hovedregel bare gis i forbindelse med alminnelig samtykke. Se § 8, punkt 3. Ekstra godtgjørelse for pålagt tjenestekjøring på skogs- og anleggsveier, § 8, punkt 4, er omtalt under § 7. Denne godtgjørelse skal bare gis når slitasjen på bilen må påregnes å bli større enn vanlig.

I § 8, punkt 5, er det gitt adgang til å begrense antall kilometer som den enkelte arbeidstaker kan kjøre pr. måned eller pr. år. En eventuell begrensning fastsettes av virksomhetslederen.

Ad § 9:

Kjørebeleggs kontroll

Alle som bruker egen bil i tjenesten skal legitimere kjøringen ved kjørebeleggsbok. Av det utfylte skjema skal fremgå speedometerstand ved tjenestekjøringens begynnelse og slutt. Tripteller skal ikke brukes. Også antall kjørte kilometer, passasjerers navn og tungt utstyr skal oppgis. Det samme gjelder eventuell kjøring på skogs- og anleggsveier.

Om føring av rubrikken sted/formål gjelder følgende:

Arbeidstakere med enkeltsamtykke skal oppgi formål, sted og eventuelt detaljert kjørerute dersom man har vært flere steder i løpet av en dag.

Arbeidstakere med alminnelig samtykke skal vanligvis også oppgi formål og sted. Har vedkommende flere bestemmelsessteder på en dag innen et bestemt distrikt/sone, eller kjører opp ruter o.l., er det tilstrekkelig å angi formål og distrikt, sone eller rutenummer. Dersom vedkommende har flere arbeidssteder,

men ikke et bestemt distrikt, føres formål og ytterpunktene på reisen. Det forutsettes at administrasjonen har tilfredsstillende rutiner for oppfølging og kontroll. Skjemaet skal attesteres av vedkommendes overordnede. Vi vil i denne forbindelse understreke at det er enhver leders plikt å påse at kjøringen er forsvarlig og i samsvar med regulativet. Lederen må videre påse at skjemaet blir ført daglig og at det blir levert til personalkontoret innen de fastsatte frister. Kommunerevisjonen vil påtale utglidninger. Avgjørelsesmyndigheten etter dette regulativ er, som det fremgår av de foranstående bestemmelser, lagt til virksomhetene som har de beste forutsetninger for å vurdere behovet for tildeling av samtykke til bruk av egen bil, drosje etc.

Ad § 10:

Kostgodtgjørelsens beregning

Timeinndelingen skal forstås slik:

- For reisefravær over 6 timer til og med 12 timer er godtgjørelsen iht. statens satser.
- For reisefravær over 12 timer er godtgjørelsen iht. statens satser.

Den overskytende del av et døgn må være minst 6 timer for at helt kostdøgn skal kunne beregnes.

For overskytende del av et døgn som er mindre enn 6 timer kan det ikke beregnes noen godtgjørelse.

Det er adgang til å få refundert rimelige faktiske utgifter til kost utover de faste satser mot spesifisert legitimasjon.

Dekningen av utgifter utover vanlig sats er begrenset til det/de kostdøgn utleggene er påløpt.

Arbeidstakere som i kraft av sin stilling er pålagt klart definerte instruksjons- eller tilsynsoppgaver i sykehjem, poliklinikker og andre institusjoner utenbys har krav på kostgodtgjørelse for medgått tid, herunder opphold i institusjonen. Det samme gjelder de som har rene transportoppdrag. Dersom det er nødvendig representasjon som har medført utlegg utover de fastsatte satser kan virksomhetsleder samtykke i at faktiske, legitimerede utgifter dekkes fullt ut. Ved delegasjonsreiser skal samtykke til representasjon innhentes fra den enkelte fagbyråd som virksomheten hører inn under.

Bestemmelsens siste avsnitt omhandler sammenhengende opphold. Som sammenhengende regnes i denne forbindelse oppholdet så lenge vedkommende utfører oppdrag på samme tjenestested. Det sammenhengende opphold regnes ikke som avbrutt, og det kan derfor ikke beregnes kostgodtgjørelse i nye 28 dager i følgende tilfelle:

- a. Når vedkommende etter eget ønske reiser hjem.
- b. Når vedkommende får permisjon (ferie) en eller flere dager (gjelder dog ikke ferie som avvikles etter tidligere oppsatt ferieplan).
- c. Når vedkommende blir beordret tilbake til stasjonsstedet for å avlegge rapport om arbeidets gang, jf. punkt f.
- d. Om det foretas reiser i forbindelse med det oppdrag vedkommende er satt til, jf. punkt f.
- e. Når kortvarig avløsningstjeneste på et sted går inn som fast tjenesteplikt for personalet ved det tjenestested hvor vedkommende gjør midlertidig tjeneste, jf. punkt f.
- f. For reiser og opphold som nevnt under punktene c, d og e utbetales kostgodtgjørelse og nattillegg etter gjeldende bestemmelser når betingelsene for øvrig er til stede. Hvis vedkommende har leid hus og har faste utgifter til

husrom på det midlertidige stasjoneringssted som han skal tilbake til kan han i den tid forannevnte reise varer, i tillegg til eventuell kostgodtgjørelse, få dekket rimelige, legitimerede utgifter til hus.

Reiser som må foretas på grunn av nye tjenesteoppdrag før de første er avsluttet, vil virke avbrytende på sammenhengende opphold på samme tjenestested slik at det berettiger til beregning av kostgodtgjørelse i nye 28 dager når vedkommende kommer tilbake. Slike beordringer må i størst mulig utstrekning søkes unngått.

Fra og med det 29. døgn på samme forretningssted utbetales den godtgjørelse som til enhver tid gjelder for beordring.

Beordringstillegget beregnes pr. døgn etter de samme regler som gjelder for beregning av kostgodtgjørelse, slik at påbegynt døgn på 6 timer eller mer, regnes som helt døgn.

Når det gjelder oppholdsgodtgjørelse ved kortvarige kurs, konferanser m.v., presiseres at slik godtgjørelse ikke skal utbetales ved dagkurs på kommunens opplæringscenter.

Ad § 11:

Nattilleggets beregning

Ordinære serviceutgifter refunderes innenfor rammen av legitimasjonssatsene.

I første ledd heter det at "nattillegg betales når 3 timer eller derover av natten (jf. § 6) tilbringes utenfor bopel".

Etter annet ledd kan nattillegg ikke beregnes for tid som er særskilt godtgjort som tjenestetid. Det kan således ikke utbetales nattillegg til arbeidstaker som arbeider om natten og ikke har utlegg til nattopphold. Nattillegg kan dog utbetales, eventuelt utlegg refunderes, når det er på det rene at vedkommende på grunn av nattjeneste og mangel på muligheter for å reise hjem, har hatt utlegg til soverom for å sove om dagen. Dersom nattjenesten kompenseres i fritid eller går inn i turnusoppgjør, faller nattillegget bort. Likeså hvis beordringstillegg utbetales.

I siste ledd er det regler for nattilleggets beregning når nattoppholdet må deles på flere steder, f.eks. på grunn av skyssmidlenes rutetider. I slike tilfelle er det adgang til å få dekket legitimerede utlegg til husrom (soveplass, lugar).

Ad § 12:

Dagopphold

Forholdene for dagopphold kan være så forskjelligartede at adgangen til å få refundert utgifter er gjort betinget av legitimasjon.

Ad § 13:

Innsending av reiseregning - reiseforskudd

For sen innlevering medfører ikke at kravet er foreldet, men at regningsutstederen må gi en begrunnelse for oversittelsen av fristen. Kravene er undergitt de alminnelige forlengelsesregler i Lov om foreldelse av fordringer. Bestemmelsen er av en mer disiplinær karakter. Det er således adgang til å nekte utbetaling av nytt reiseforskudd og dekning av ny reiseregning inntil tidligere reiseregninger er gjort opp.

Ad § 14:

Dekning av utlegg - erstatning for reisegods

Oppregningen i paragrafen er ikke ment å være uttømmende.

I punkt b) siktes til utgifter i forbindelse med skifte av skyssmiddel (fra skip til jernbane o.l.) samt utlegg til nødvendig transport under opphold på forretningsstedet. Da disse utlegg i alminnelighet er bagatellmessige, har man ikke villet stille opp et absolutt krav om at slike utlegg skal legitimeres ved bilag. Hvis utleggene er av noen størrelse utover det som kan karakteriseres som det vanlige bør arbeidstakeren sørge for legitimasjon. Spesifikasjon i reiseregningene av de utleggene som kreves refundert i medhold av § 14, antas bare å kunne pålegges i de tilfelle det er nødvendig for å avgjøre om utleggene er av "noen størrelse". Utgiftene under tjenestereiser skal bare dekkes når de er nødvendige for utførelsen av reiseoppdraget. Kjøp av aviser antas således ikke å være utgifter som skal refunderes arbeidstakere som har vært på tjenestereise.

Legitimerte parkeringsutgifter på flyplass kan dekkes ved kortvarige tjenestereiser (av inntil 2 ukers varighet).

Erstatning for skade på og tap av reisegods kan tilstås for en verdi av inntil kr. 20.000,-. Erstatning forutsettes bare gitt for skade på eller tap av reisegods som det anses nødvendig å ha med seg i forbindelse med utførelsen av tjenesteoppdraget. Ved fastsetting av erstatningen må det bl.a. tas hensyn til om vedkommende reisegodsgjenstand er ny eller brukt. Dersom privat reiseforsikring gir erstatning, dekkes egenandelen av kommunen.

Når det gjelder personforsikring vises til overenskomstens fellesbestemmelser kap. 5 og kap. 8.

5.19.2 Regulativ for reiser i utlandet for Oslo kommunes regning - Oslo kommunes tillitsmenn og tjenestemenn

Generelt

Reglement og regulativ for reiser i utlandet for ansatte og ombudsmenn er vedtatt av formannskapet 23.april 1988 i sak 546 og endret av byrådet 15.november 1995, og av bystyret 19.12.2001 i sak nr. 589.

1. For tjenestereiser/studiereiser tilligger avgjørelsesmyndigheten:

- forretningsutvalget for bystyrekomitéene
- direktøren for Bystyrets sekretariat
- byrådslederen for byrådets medlemmer og byrådssekretærene
- kommunaldirektørene for byrådsavdelingene
- bydelsutvalgene for bydelsutvalgene
- bydelsdirektørene for bydelsforvaltningene
- etatsjefene for etatene
- bedriftsdirektørene for bedriftene.

Den som har avgjørelsesmyndighet for virksomheten har også avgjørelsesmyndighet for seg selv.

2. Representasjonsreiser og reiser av mer generell karakter som gjelder bystyrets/bystyrets organer godkjennes av ordføreren, eventuelt i samråd med forretningsutvalget. Representasjonsreiser som gjelder byrådets medlemmer/byrådets administrasjon godkjennes av byrådet.

3. Reiser som følger av og har tilknytning til byrådets arbeid, godkjennes av byrådet.

4. Skriftlig samtykke fra bemyndiget instans skal alltid foreligge før reisen foretas. En kopi av samtykket, der det fremgår hva som er reisens anslagsvise kostnad og hvorledes utgiften vil bli dekket, skal vedlegges reiseregningen. Endelig oppgjør skal skje innen 1 måned etter at reisen har funnet sted.

5. Med mindre avgjørelsesmyndigheten nevnt i pkt. 1 bestemmer noe annet, er det ikke adgang til å la privatpersoner, organisasjoner, firmaer etc. som inviterer til besiktigelse av spesielle anlegg, seminarer, studiereiser, kongresser og lignende betale for reise- og oppholdsutgifter. Den som har myndighet til å godkjenne reisen skal også kontrollere finansieringen av reisen.

6. For å sikre at kunnskap fra studiereiser og andre reiser blir kjent og nyttiggjort, skal den virksomhet der arbeidstakere har vært på utenlandsreise vurdere om materiale/informasjon fra reisen skal distribueres i kommunen/deler av kommunen. Særskilt rapportering fra utenlandsreiser skjer på eget skjema.

7. Ingen kan anwise egne reiseregninger.

Administrasjonsutvalget har 25.08.1986 gitt følgende generelle retningslinjer for delegasjonsreiser for bystyrekomitéene:

I utgangspunktet reiser bare komitéens faste medlemmer på studiereiser. Bare der hvor disse har forfall trer varamedlemmer i deres sted.

Delegasjonen reiser og returnerer som en samlet delegasjon. Hvis dette er vanskelig for enkelte medlemmer bør man av høflighet overfor vertskapet la varamedlemmer tre i medlemmenes sted. Det forutsettes at bystyrekomitéene holder seg innenfor sitt årsbudsjett. Forretningsutvalget, som skal godkjenne reisene, vil legge vekt på at ikke alle bystyrekomitéer reiser på samme tid og at studiereisen har sammenheng med komitéens fagområde, samt at formålene med reisen forsvare de utgiftene som påløper.

Regulativet

Med virkning fra 01.01.2002 er det vedtatt nye regler og satser for reiser utenlands for Oslo kommune. Det er Byrådsavdeling for finans og utvikling som har ansvaret for behandlingen av saker vedrørende reiseregulativet.

Bestemmelsene

§ 1

Dette regulativ gjelder for alle reiser i utlandet for kommunens regning for så vidt ikke lavere godtgjørelse og/eller andre innskrenkende bestemmelser måtte være fastsatt etter avtale eller av Byrådsavdeling for finans for spesielle reiser.

Reiser for kommunens regning i utlandet må bare foretas med samtykke av vedkommende byrådsavdeling eller den som ellers måtte være bemyndiget til å gi slikt samtykke.

§ 2

1. Reisen skal foretas på den for kommunen hurtigste og billigste måte så langt dette er forenlig med utførelsen av oppdraget, når man herunder tar hensyn til alle utgifter og til en effektiv og forsvarlig avvikling av tjenesten.
2. Rabattordninger skal nyttes i størst mulig utstrekning.

§ 3

1. Ved bruk av rutegående skyssmidler dekkes faktisk medgåtte, legitimerte skyssutlegg, herunder utlegg til billett, plassbillett, soveplassbillett og lugaravgift for den klasse tjenestemannen har krav på. Ved oversjøiske reiser foretas dog alltid oppgjør som om reisen hadde foregått med fly.
2. Alle som reiser etter dette regulativ kan nytte 1. klasse på jernbane/skip eller turistklasse/økonomiklasse på fly. I særlige tilfelle kan vedkommende byrådsavdeling samtykke i at 1. klasse på fly nyttes.

§ 4

1. Nyttetes det på tjenestereise leide eller andre ikke-rutegående skyssmidler, herunder fly som nyttes på spesielle turistreiser ("inclusive tours"), godtgjøres faktisk medgåtte, legitimerte skyssutlegg.
2. Arbeidstakere som reiser sammen i leid skyssmiddel, får hver godtgjort sin forholdsmessige del av de medgåtte skyssutlegg.
3. Leide eller ikke-rutegående skyssmidler kan nyttes i de tilfelle hvor det anses nødvendig eller hensiktsmessig for utførelsen av oppdraget, jf. § 2, punkt 1. Det skal i slike tilfelle redegjøres for grunnen til at leide/ikke-rutegående skyssmidler er nyttet.

§ 5

1. Ved bruk av egen bil skal skyssgodtgjørelsen beregnes etter billigste reisemåte med rutegående skyssmiddel for den klasse arbeidstakeren har krav på, skyss- og kostgodtgjørelse samt nattillegg sett under ett. Når oppgjør beregnes som om reisen hadde vært foretatt med rutegående fly, skal satsene for turistklasse-/økonomiklasse legges til grunn. Bare hvis det på vedkommende reiserute ikke går rutegående skyssmidler og i særlige tilfelle ellers, kan etatsjefen gi samtykke i at det ved bruk av egen bil gis skyssgodtgjørelse etter kilometersatsen for egen bil i henhold til § 7, punkt b i "Regulativ for reiser innenlands for Oslo kommune."
2. Når flere som har krav på skyssgodtgjørelse reiser med samme bil, tilstås bilens eier/fører for hver medreisende et tillegg på 10% av den skyssgodtgjørelse som vedkommende ville ha hatt krav på etter reglene i punkt 1, første avsnitt, mens tillegget beregnes etter satsen i innenlandsregulativets § 7, punkt b, passasjertillegg, når bileieren/føreren har samtykke til å beregne skyssgodtgjørelse etter kilometersats.

§ 6

I tillegg til skyssgodtgjørelse etter §§ 3-5 dekkes faktiske utlegg i forbindelse med reisen, som:

1. Transport av nødvendig bagasje. Ved flyreiser kan den som har gitt samtykke til reisen også gi samtykke til å dekke utlegg til overvekt inntil en vektmengde som tilsvarer tillatt fri bagasje.
2. Flyplassavgift.
3. Nødvendig kjøring under opphold på tjenestestedet.
4. Pass, visum, vaksinasjon o.l.
5. Provisjon ved kjøp av fremmed valuta.
6. Telefon og telegrammer i forbindelse med selv tjenesteoppdraget.

§ 7

1. Kostgodtgjørelse og nattillegg tilstås etter de satser som er oppført i vedlegget til dette regulativ. [Diettsatser/reiseregninger](#)
2. Når særlige omstendigheter har medført at de faktiske utlegg til hotellrom er blitt vesentlig større enn det fastsatte nattillegg, kan merutgiftene dekkes etter regning. Hvis merutgiftene overstiger 30 prosent av satsene for nattillegget, må det gis særskilt begrunnelse for at dekning skal gis.
3. Hvis sammenhengende opphold på ett tjenestested varer ut over 25 døgn, skal godtgjørelsessatsene reduseres med 25 prosent fra og med 26. døgnet. Byrådsavdeling for finans kan i særlige tilfelle dispensere fra denne bestemmelsen.

§ 8

1. Når utlegg til soveplass og/eller hotellrom er dekket eller medregnet i billettprisen for reisen, tilstås ikke nattillegg.
2. Når kosten er medregnet i billettprisen for reisen og ved reise på 1. klasse fly, tilstås dagpenger (bruspenger) på kr. 55.- pr. døgn.
3. Ved tjenestereiser som finner sted etter innbydelse av f.eks. utenlandske myndigheter, og disse i det vesentlige dekker oppholdsutgiftene (herunder lunsj/middag), skal det kun beregnes halv kostgodtgjørelse etter den sats som tjenestemannen har krav på, jf. § 7. Nattillegg kan ikke beregnes, men eventuelle faktiske utlegg til hotellrom dekkes etter regning. Ved deltakelse i kurser, seminarer, konferanser, tjenestereiser med "inclusive tours" m.v. hvor kosten er dekket av arrangør/ oppdragsgiver eller er inkludert i billettutgiftene for reisen, kan kostgodtgjørelse ikke beregnes. I stedet utbetales kr. 55,- pr. oppholds-/reisedøgn til dekning av personlige utgifter (bruspenger).
4. Ved nødvendig opphold av minst 6 timers varighet på annet sted enn overnattingsstedet, refunderes legitimerede utlegg til husrom, dog ikke utover et beløp svarende til nattillegget på oppholdsstedet.

§ 9

1. Rimelig forsikring av reisegods dekkes etter regning, begrenset oppad til en forsikringssum av kr. 20.000,-.
2. Ved tjenestereiser i utlandet svarer kommunen for en erstatningssum av inntil 15 ganger folketrygdens grunnbeløp ved død eller invaliditet som følge av reiseulykke. Erstatningssøknader behandles av byrådsavdeling for finans i samsvar med de gjeldende alminnelige vilkår for reiseforsikring. Ved tjenestereiser til særlig risikopregede områder kan den som har gitt samtykke til reisen i særlige tilfelle samtykke i dekning av premie til tilleggsforsikring begrenset oppad til 15 ganger folketrygdens grunnbeløp.
3. Sykeutgifter i forbindelse med behandling av sykdom og/eller skade under tjenestereise dekkes innen rammen av ordningen med utvidet medisinsk stønad og sykepenger etter folketrygden. Kommunen dekker legitimerede sykeutgifter ved slike reiser, f.eks. utgifter til hjemtransport, hvis disse ikke dekkes etter folketrygden.

§ 10

1. Under reise til og fra oppdragsstedet beregnes kostgodtgjørelse og nattillegg etter den sats som gjelder for det land hvor oppdragsstedet ligger. Ved opphold underveis som medfører overnatting, beregnes dog kostgodtgjørelse og nattillegg etter satsene for vedkommende oppholdsland.

2. Kostgodtgjørelse beregnes når reisen har medført fravær fra bopel på minst 6 timer. Ved beregningen skal påbegynt døgn under 6 timer ikke medregnes, mens del av døgn på 6 timer eller mer skal regnes som helt kostdøgn. Døgn etter dette regulativ regnes fra det klokkeslett reisen begynner. Med døgn menes 24 timer.
3. Natttillegg beregnes når arbeidstakeren tilbringer 3 timer eller mer av natten utenfor sin bopel. Som natt regnes tiden mellom kl. 22.00 og 06.00.
4. Foregår en del av reisen i Norge, skal fremreisen og tilbakereisen innen riket regnes som en sammen hengende reise.
5. Det kan sammenlagt for hele reisen ikke beregnes godtgjørelse for flere kostdøgn enn reisen faktisk har vart. Gir beregningsmåten et kostdøgn for meget, trekkes dette døgn fra innenlandsreisen. Gir beregningsmåten et kostdøgn for lite, legges sammen det antall timer som sist påbegynte døgn i utlandet og fram- og tilbakereisen innenlands utgjør. Hvis minst halvparten av det antall reisetimer som da fremkommer har vært tilbrakt utenlands, beregnes godtgjørelse etter dette regulativ. Hvis over halvparten av reisetimene har vært tilbrakt innenlands, legges innenlandsregulativets satser til grunn.

§ 11

I reiseregningen føres alle utlegg opp i den valuta hvori de er betalt. Omregning til norske kroner skjer vanligvis etter Norges Banks salgskurs på den tid reisen fant sted. I reiseregningen skal den omregningskurs som er nyttet alltid angis, og om mulig bekreftes ved vekslingsnota.

§ 12

1. Utlegg som ikke skal dekkes av kostgodtgjørelse eller natttillegg, refunderes bare når de er legitimert ved bilag, bortsett fra mindre utlegg som det ikke er vanlig å få kvittering for. Fremlegges ikke bilag, skal den reisende på anmodning legitimere de oppførte utlegg.
2. Billettutgifter som er betalt av arbeidstaker skal legitimeres ved kvittert originalregning, som vedlegges reiseregningen. Har arbeidstaker ikke selv betalt billetten, skal det oppgis i reiseregningen hvem som har betalt den.
3. Brukte billetter/billettalonger som tilbakeleveres/beholdes, skal vedlegges reiseregningen.
4. Ubenyttede billetter som er betalt av kommunen, må leveres inn til den virksomhet som disponerer bevilgningen til reisen, før fristen for refusjon av billettene utløper. Overholdes ikke fristen, må arbeidstakeren selv dekke tapet.

§ 13

1. Reiseregning skal skrives på fastsatt skjema og sendes til den virksomhet som har gitt samtykke til reisen snarest og senest innen 1 måned etter at reisen er avsluttet hvis ingen annen tidsfrist er bestemt.
2. Et passende forskudd på reiseutgifter kan anvises. Nytt forskudd skal i alminnelighet ikke anvises før forskudd for tidligere tjenestereiser er gjort opp.

3. Hvis regning for reiser som det er mottatt forskudd for, ikke er innlevert før fristens utløp, kan forskudd helt eller delvis kreves tilbakebetalt eventuelt ved trekk i lønn.

§ 14

Byrådsavdeling for finans kan gi nærmere bestemmelser til gjennomføring og utfylling av dette regulativ.

§ 15

De til enhver tid gjeldende satser for staten gjøres gjeldende for arbeidstakere i Oslo kommune.

§ 16

Regulering av satser:

Disse bestemmelser kommer til anvendelse på reiser for Oslo kommunes regning i utlandet fra 01.06.1995.

Hver av partene kan si opp avtalen med 1 måneds varsel.

5.19.2.1 Kommentar:er og utfyllende bestemmelser til regulativ for reiser i utlandet for Oslo kommunes regning

Ad § 1

Byrådet fattet den 15.06.1993 følgende vedtak, jf. byrådets rundskriv nr. 3/1995:

"Byrådet delegerer myndigheten til å avgjøre tjenestereiser/studiereiser innen Europa for inntil 2 personer i byrådsavdelingen og tjenestereiser/studiereiser utenfor Europa og for tjenestereiser/studiereiser innen Europa for mer enn 2 personer for byrådsavdelingen, etatene og bydelsforvaltningene til den enkelte fagbyråd innenfor dennes ansvarsområde."

For øvrig vises det til punktet "Generelt " ovenfor.

Ad § 2

Det forutsettes at arbeidstakeren vurderer konkret i hvert enkelt tilfelle hvilken reisemåte som er den hurtigste og billigste for kommunen. Tvilstilfelle avgjøres av den som har gitt samtykke til reisen. Med "rabattordninger" forstås i denne forbindelse rabatter i billettpris, ikke rabatter med hensyn til kost-, pensjon- eller andre oppholdsutgifter i forbindelse med "inclusive tours" eller andre former som turist/ feriereiser.

Ad §§ 3, 4, 5

§ 3, punkt 1

Med "oversjøiske reiser" forstås i denne forbindelse reiser fra ett kontinent til et annet.

§ 4, punkt 1

Ved reise med fly på spesielle turist/feriereiser ("inclusive tours") blir kostgodtgjørelse/natttillegg å beregne som om rutefly hadde vært nyttet. Eventuell ventetid/opphold før og etter tjenesteoppdraget godtgjøres ikke. Jf. også kommentarer til § 8, punkt 1.

§ 5, punkt 1

Da de hensyn som tilsier bruk av 1. klasse på reiser med offentlige skyssmidler ikke gjør seg gjeldende når egen bil benyttes, skal billettpris for turist/økonomiklasse til normalpris legges til grunn når oppgjør foretas som om

reisen hadde foregått med rutefly. Uttrykket "særlige tilfelle ellers" kan få anvendelse bl.a. på reiser med egen bil hvor godtgjørelse etter kilometersats gir lavere skyssutlegg enn bruk av regulære offentlige skyssmidler. Vanligvis vil reiseoppgjør ved bruk av egen bil bli å foreta etter det billigste av følgende alternativer:

1. Flybillett turist/økonomiklasse eller
2. Jernbanebillett 1. klasse med eventuell soveplassbillett.

Kostgodtgjørelsen beregnes for den tid reisen ville ha vart med vedkommende offentlige skyssmiddel. Dersom det på reisestrekningen ikke går noe rutegående skyssmiddel, beregnes dog kostgodtgjørelse/ nattillegg for den faktiske reisetid. Tilsvarende beregning av kostgodtgjørelse/nattillegg skal legges til grunn også når skyssgodtgjørelse tilstås etter kilometersats.

Når egen bil nyttes bare på en del av reisen, vil oppgjøret for denne del utgjøre differansen mellom det beløp som arbeidstakeren ville ha fått refundert/utbetalt dersom hele reisen hadde vært foretatt med offentlige skyssmidler etter hurtigste og billigste reisemåte, og det beløp vedkommende har krav på å få refundert/utbetalt for den del av reisen som faktisk har foregått med offentlige skyssmidler. Ved bruk av egen bil til og/eller fra flyplass/ jernbanestasjon/kai, kan det beregnes skyssgodtgjørelse bare for den del av transporten som arbeidstakeren deltar i.

Eventuell parkeringsavgift refunderes ikke. Legitimerte parkeringsutgifter på flyplass kan dekkes ved kortvarige tjenestereiser (av inntil 2 ukers varighet). Ved tjenestereiser med egen bil gjennom Sverige og Finland med Norge som utgangs- og endepunkt for en og samme reise, beregnes godtgjørelse etter satsene i § 7 i Reiseregulativet for innenlandsreiser når arbeidstakeren etter dette regulativ har samtykke til bruk av egen bil.

Ad § 6

Ved tjenestereiser av minst 14 dagers varighet og i andre særlige tilfelle dekkes faktiske, legitimerede utgifter til nødvendig vask og rensing av tøy som er blitt foretatt under tjenesteoppdraget.

§ 6, punkt 1

Utlegg til bærer dekkes når utleggene har tilknytning til transport av bagasje på flyplass, kai eller jernbanestasjon. Forutsetningen er at det dreier seg om mindre beløp. Utlegg til nødvendig oppbevaring av bagasje i forbindelse med tjenestereisen dekkes.

§ 6, punkt 3

Drosjeutlegg på tjenestestedet skal begrenses til det som er strengt nødvendig for utførelsen av tjenesteoppdraget.

§ 6, punkt 5

Kurstap ved innveksling av fremmed valuta som er tatt ut som reiseforskudd dekkes ikke.

Ad § 8

§ 8, punkt 1

Ved overnattinger på tog/skip/ferje under tjenestereise dekkes istedenfor nattillegg faktiske, legitimerede utlegg til soveplass (soveplass/lugaravgift) for den klasse vedkommende har krav på. Denne oppgjørsordning skal legges til grunn

også når egen bil har vært nyttet og godtgjørelsen skal beregnes som om reisen hadde foregått med jernbane/skip/ferje. Det er i slike tilfelle ikke adgang til å velge mellom dekning av soveplassbillett, lugaravgift og nattillegg.

Arbeidstakeren kan få soveplassutleggene dekket, men ikke nattillegg. Ved "inclusive tours" er vanligvis hotell medregnet i billettprisen slik at tillegg ikke vil bli godtgjort. Jf. for øvrig kommentaren til § 4, punkt 1.

§ 8, punkt 2

Ved reiser på 1. klasse fly anses kosten medregnet i billettprisen. Dagpenger (bruspenger) er å betrakte som en mindre godtgjørelse til dekning av eventuelle nødvendige, personlige ekstrautgifter som ikke inngår i de utlegg som refunderes i forbindelse med tjenestereisen. Dagpenger skal ikke utbetales samtidig med kostdøgnssats. Frem- og tilbakereise beregnes som en reise.

§ 8, punkt 4

Denne bestemmelsen gir også hjemmel for dekning av dagopphold på hotell i påvente av avreise fra tjenestestedet etter at tjenesteoppdraget er utført.

Ad § 9

§ 9, punkt 1

Bestemmelsen forutsetter at arbeidstakeren selv tegner reiseforsikring. Erstatningsspørsmål i forbindelse med tapt eller skadet reisegods behandles og avgjøres av vedkommende forsikringsselskap.

§ 9, punkt 2 og 3

Forsikring ved tjenestereiser er dekket i overenskomstens kap. 5 og 8. For eventuell tilleggsforsikring som nevnt i annet avsnitt, må forsikring tegnes av arbeidstakeren selv. Premie for slik tilleggsforsikring kan føres på reiseregningen.

I forbindelse med EØS-avtalen, dekkes utgifter ved sykdom tilsvarende offentlige ytelse i vedkommende land, av landet selv dersom den reisende har med blankett E-111. Denne utstedes av trygdekantorene for en enkelt reise, men kan også utstedes for et år. Det oppfordres til at slikt skjema tas med på reisen.

§ 9, punkt 3

Sykeutgifter som påløper under tjenestereiser i utlandet dekkes etter reglene i § 9, punkt 3, dersom utgiftene refererer seg til behandling av sykdom og/eller skade.

Ad §§ 12, 13

§ 12, punkt 1

I land hvor det ikke er vanlig å gi kvittering for drosjeutgifter er legitimasjonsplikten ikke absolutt.

§ 12, punkt 2

Prislister eller prisoppgaver fra reisebyråer e.l. kan normalt ikke godtas som legitimasjon for billettutgifter når arbeidstakeren har nyttet rutegående skyssmidler. Billettutleggene må i slike tilfelle legitimeres ved kvittert originalregning fra salgsstedet (reisebyrå, flyselskap, skipsekspedisjon eller jernbanestasjon) som vedlegges reiseregningen.

§ 12, punkt 3

Ved de fleste reisemåter leveres billett-hefter tilbake. I praksis vil derfor alle billett-hefter/tallonger måtte vedlegges reiseregningen.

§ 13, punkt 1

Der er viktig at fristen for innsendelse av reiseregning overholdes, da virksomheten ellers kan komme i budsjettmessige vansker.

5.19.3 Reisebestemmelser**5.19.3.1 Tjenestereiser. Godtgjørelse for reise- og arbeidstid**

Bestemmelser om tjenestereiser i Oslo kommune er fastsatt i Overenskomstens generelle særbestemmelser, punkt 8 B ([dokument 25](#)).

1.
 - a. Reisetid i ordinær arbeidstid regnes fullt ut som arbeidstid.
 - b. Dokumentert reisetid utenom ordinær arbeidstid godtgjøres med ordinær timelønn.
 - c. Er reisen ikke tilsagt dagen i forveien eller tidligere, betales inntil 2 timer av reisetiden som overtid når den kreves utført utenfor den ordinære arbeidstid, og eventuelt overskytende reisetid betales med ordinær timelønn.
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.
3. Reisetid er den tid som medgår på reisen mellom arbeidssted/bosted og oppdragssted, inkludert nødvendig ventetid underveis. Dersom reisen omfatter flere oppdragssteder, regnes tid for reiser mellom oppdragsstedene som reisetid. Tid som tilbringes på hotell o.l. regnes ikke som reisetid.
4. Bestemmelsene ovenfor gjelder ikke for arbeidstaker som er omfattet av lønns- og arbeidsvilkår for toppledere i Oslo kommune.

Med mindre annet er avtalt, gjelder ovennevnte bestemmelser også for utenlandsreiser. Det vises for øvrig til [Regulativ for innenlands- og utenlandsreiser for Oslo kommune](#).

Andre bestemmelser

Der det finnes bestemmelser om dekning av utgifter i forbindelse med reiser, går disse foran dette punkt.

Kommentar:er er under utarbeidelse.

5.19.3.2 Midlertidig opprettet arbeidsplass

Reisebestemmelser i Oslo kommune er fastsatt i Generelle særbestemmelser, punkt 8A (dokument 25), og benyttes av Vann- og avløpsetaten, Friluftsetaten, Havnevesenet og Oslo Vei.

5.19.3.3 Arbeidsplasser innenfor bygrensen

Når arbeidstaker beskjeftiges ved midlertidig opprettet arbeidsplass mer enn 3 1/2 km i luftlinje fra Stortorget, får han/hun dekket utgifter til reise til og fra arbeidsstedet på billigste måte med offentlig kommunikasjonsmiddel.

Reisepenger

Reisepenger dekkes for reisen mellom kommunikasjonsmidelets utgangs- eller krysningspunkt i sentrale bydeler og den holdeplass som ligger nærmest

arbeidsstedet uten hensyn til hvor vedkommende selv reiser. Sørger administrasjonene for skyss, bortfaller reisepenger.

Hvor den midlertidig opprettede arbeidsplass ligger særlig langt fra offentlig kommunikasjonsmiddel, skal administrasjonen sørge for skyss. Tvilstilfelle avgjøres av Byrådsavdeling for finans og utvikling etter forhandlinger med arbeidstakerorganisasjonene.

Reisetid

Når arbeidstaker beskjeftiges ved midlertidig opprettet arbeidsplass som ligger mer enn 5 km fra Stortorget etter korteste reiserute, betales reisetid med ordinær timelønn for den overskytende strekning uten hensyn til hvor vedkommende selv reiser.

Gangtid

Reisetiden skal ligge utenfor ordinær arbeidstid. Må vedkommende helt eller delvis gå i den tid det skal betales for, godtgjøres etter forholdet 1km = 10 min.

5.19.3.4 Arbeidsplasser utenfor bygrensen

Uten nattopphold

Administrasjonen skal enten sørge for transport eller betale reisen til og fra arbeidsplassen etter avtale med utvalget for tillitsvalgte

Reisetid

Reisetiden betales som ordinær arbeidstid og kan etter avtale med utvalget for de tillitsvalgte, legges med en rimelig del innenfor den ordinære arbeidstid. Er reisen ikke tilsagt dagen i forveien eller tidligere, betales inntil 2 timer av reisetiden som overtid når den kreves utført utenfor den ordinære arbeidstid, og eventuelt overskytende reisetid betales med ordinær timelønn.

Med nattopphold

Ved tjenestereiser hvor nattopphold er nødvendig, betales for reisetid utenfor arbeidstid etter ordinær timebetaling etter nærmere avtale og dertil reiseutgifter.

Betaling for kost og losji

Ved reiser utenfor bygrensen gis betaling for kost og losji etter det til enhver tid gjeldende kommunale reiseregulativ for innenlandsreiser.

Over 21 dager - begrensning

Ved reisefravær over 21 dagers varighet fastsettes godtgjørelse av Byrådsavdeling for finans og utvikling etter drøftinger med arbeidstakerorganisasjonen.

Godtgjørelse for kost og/eller losji faller bort hvis administrasjonen holder dette. For dem som har sin vanlige arbeidsplass utenfor bygrensen, gjelder reiseregulativet bare hvor reisen er av slik varighet at nattopphold utenfor hjemmet er nødvendig.

Andre bestemmelser

Hvor særbestemmelsene har bestemmelser om dekning av utgifter i forbindelse med reiser, går disse foran dette punkt.

Det samme gjelder tilsvarende bestemmelse i ikke-kommunale tariffer som er gjeldende for enkelte av kommunens virksomhetsgrenser.

Protokolltilførsler:

Ltr. 48 eller høyere:

Bestemmelsen om betaling for reisetid ved arbeidsplass utenfor bygrensen med/uten nattopphold

gjelder ikke for arbeidstakere i ltr. 48 eller høyere.

Særlige forhold

For arbeidssteder som ligger så langt fra offentlige kommunikasjonsmiddel eller hvor reiseutgiftene blir så store at reglene om "Arbeidsplasser innenfor bygrensen" virker urimelig avgjør virksomhetslederen etter at saken er drøftet med arbeidstakerorganisasjonene.

I den utstrekning det er hensiktsmessig, skal administrasjonen påse at arbeidstakerne blir anvist arbeid på arbeidsplasser med kortest mulig reise.

I tariffrevisjonen 2000 er gitt følgende protokolltilførsel:

"Det nedsettes et partssammensatt utvalg som utreder de spørsmål som knytter seg til punkt 8 A. Utvalget skal avgi sin innstilling innen 1. februar 2001.

Forhandlinger om innstillingen skal være sluttført pr. 01.05.2001.

Utvalget sammensettes slik:

2 representanter fra Oslo kommune

2 representanter fra KAH

1 representant fra AF, Oslo kommune

1 representant fra YS-K, Oslo"

5.19.3.5 Refusjon av reiseutgifter

Reiser mellom hjemmet og arbeidstakerens faste arbeidsplass skal som hovedregel skje på arbeidstakerens egen bekostning, selv om arbeidsplassen ligger utenfor bygrensen.

For reiser mellom hjemmet og kommunens mange midlertidig opprettede arbeidsplasser gjelder imidlertid andre bestemmelser. Reiser arbeidstakeren direkte mellom disse og hjemmet uten å ta innom fast mønstringssted for virksomheten, skal han/hun ha dekket reiseomkostningene.

Bestemmelsen om refusjon av reisepenger kommer først til anvendelse når den midlertidige arbeidsplassen ligger mer enn 3,5 km fra arbeidstakerens faste arbeidsplass.

Hovedprinsippet er altså at også til arbeidsplasser som er midlertidig opprettet må arbeidstakeren reise for egen regning, dersom arbeidsplassen ligger innenfor et område som svarer til Oslos bydeler med unntak av marka.

Når betingelsene for refusjon av reiseutgifter er til stede, skal arbeidstakeren ha refundert reiseutgifter til offentlige kommunikasjonsmidler som om han har sitt hjem i de sentrale bydeler. Dette gjelder uansett bosted.

5.19.3.6 Betaling for reisetid mellom hjem og midlertidig arbeidsplass

Bestemmelsene om betaling for reisetid gjelder i likhet med bestemmelsene om refusjon av reiseutgifter bare for reise mellom hjem og midlertidig arbeidsplass.

Kravet til avstand fra arbeidstakerens faste arbeidsplass er imidlertid en annen. Den må være mer enn 5 km regnet etter korteste reiserute med offentlige kommunikasjonsmidler.

Reisetiden som det betales for er den som brukes fra det tidspunktet hvor femkilometergrensen krysses og frem til arbeidsstedet. Reisetiden som det skal betales for skal ikke avrundes. Arbeidstakerens faktiske bosted i forhold til 5 kilometergrensen og det midlertidige arbeidsstedet er uten betydning.

Reisetiden som det skal betales for, må ligge utenfor den ordinære arbeidstiden, og den skal bare betales med ordinær timelønn (regulativlønn). Det er et unntak fra denne hovedregelen, (jf. Reisetid, i bestemmelsen om arbeidsplasser utenfor bygrensen).

Blir en arbeidstaker sendt på reise utenbys gjelder bestemmelsen om arbeidsplasser utenfor bygrensen. Er ikke nattopphold nødvendig, betales den del av reisetiden som faller utenfor ordinær arbeidstid med ordinær timebetaling, dog kan inntil 2 timer av reisetiden betales som overtid, dersom reisen ikke er til-sagt senest dagen i forveien. Videre skal reiseutgifter dekkes.

Er reisen av så lang varighet at nattopphold er nødvendig, betales foruten reiseutgifter også reisetid etter nærmere avtale. I praksis følges den regel at reisetid betales med ordinær timelønn for alle de timer arbeidstakeren er på reise, unntagen for 8 timer om natten, dersom vedkommende har fått soveplass. For opphold på oppdragsstedet betales ikke reisetid. Under visse omstendigheter kan en regne reisetiden som overtid. Skyldes f.eks. reisen transport av en pasient, skal den ledsagende arbeidstaker ha overtidsbetaling for den tiden vedkommende har pasienten i sin varetekt utover vanlig arbeidstid.

5.19.3.7 Midlertidig arbeidsplass

Med midlertidig arbeidsplass skal forstås arbeidsplass som ikke er arbeidstakerens permanente arbeidssted. Som midlertidig arbeidsplass regnes først og fremst de tekniske virksomheters arbeidsplasser for anleggs- og vedlikeholdsarbeid.

Disse regnes som midlertidige selv om arbeidet er så omfattende at det vil pågå i flere år. Som midlertidig opprettet arbeidsplass regnes imidlertid også arbeidsplasser som er knyttet til de enkelte virksomheters faste anlegg, dersom den ikke er fast arbeidssted for den gruppe det gjelder.

5.19.3.8 Unntak fra bestemmelsene

Reisebestemmelsene gjelder bare for Oslo kommune og er ikke anvendelige for andre deler av landet eller utenbys kommunale institusjoner.

Bestemmelsen om betaling for reisetid kommer ikke til anvendelse for arbeidstakere i ltr. 48 og høyere. Leiebilsjåfører og de som har tjenestebil har ikke krav på verken betaling for reisetid eller reiseutlegg. Enkelte grupper omfattes av særtariffer med andre bestemmelser.

5.19.3.9 Dekning av reiseutgifter mellom bopel og arbeidssted i forbindelse med overtid eller forskjøvet arbeidstid

Arbeidstaker som møter fram til, eller avslutter overtidsarbeid eller forskjøvet arbeidstid utenfor den alminnelige driftstid for byens kommunikasjonsmidler, får betalt reisegodtgjørelse med kr. 70,-. Betalingen faller bort hvis administrasjonen holder transport (hertil regnes også tjenestebil), betaler transportutgifter eller holder tjenestebolig.

5.20 DEKNING AV DROSJEUTGIFTER MELLOM BOPEL OG ARBEIDSTED TIL ARBEIDSTAKERE UNDER SYKDOM

Kommunen dekker drosjeutgiftene mellom bopel og arbeidssted for arbeidstakere som er sykmeldt på grunn av benbrudd o.l. Avgjørelsesmyndigheten har den enkelte fagadministrasjon. Det er en forutsetning for eventuelt samtykke at det er budsjettmessig dekning for utgiftene, og at dette vil bli en rimeligere og mer hensiktsmessig løsning enn eventuelt å engasjere vikar. Utgiftene må legitimeres ved kvittering og det kreves legeattest for at drosjetransport er nødvendig for at arbeidet kan gjenopptas.

Det vises for øvrig til bestemmelsene vedrørende refusjon fra folketrygden for reisetilskudd i slike tilfelle, dvs. at folketrygden kan betale utgifter til drosje istedenfor sykepenger.

5.21 BOMPENGER

Følgende ordning skal gjelde for bomavgift i forbindelse med tjenestebilkjøring i Oslo kommune:

A. Kommunens egne biler

Ved bruk av kommunens egne biler benyttes måneds-/halvårs-/årsabonnement eller klippekort når dette totalt sett er den billigste løsning. Dersom kjøringen ikke er så omfattende at abonnement er lønnsomt, kan enkeltbillett brukes.

Utgiftene til bompassering dekkes over de enkelte virksomheters budsjett.

B. Private biler (alminnelig samtykke)

- a. Arbeidstakere som har alminnelig samtykke til bruk av egen bil etter reiseregulativet, betaler selv bomavgift.
- b. Utgifter til bomavgift i forbindelse med tjenestekjøring dekkes av den enkelte virksomhet ved at arbeidstakeren får refundert et beløp som regnes ut på grunnlag av antall bompasseringer pr.måned.
- c. Refusjon utbetales månedlig - samtidig med oppgjør for antall kjørte kilometer. Refusjonsbeløpet kan samlet ikke overstige prisen på måneds-/halvårs-/årsabonnement.
- d. Dersom bompassering skjer sporadisk (f.eks. ved enkeltsamtykke), skal refusjon skje ved fremleggelse av billett.

5.22 TJENESTETELEFON, MOBILTELEFON, PERSONSØKER OG TELEFAKS

Det vises til [byrådets rundskriv 21/2001](#) som har følgende bestemmelser om tjenestetelefon, mobiltelefon, personsøker og telefaks for ansatte i Oslo kommune.

5.23 VAREKLÆR

Spørsmål om tilståelse av vareklær m.v. behandles lokalt i virksomhetene. Dette innebærer at man lokalt inngår avtaler for sine områder. På denne måten vil

både vareklær og verneutstyr/verneklær bli gjenstand for behandling mellom partene ute i virksomhetene.

De sentrale tariffparter er enige om at tvister som oppstår etter at lokale forhandlinger er avsluttet, tas opp mellom Byrådsavdeling for finans og utvikling og forhandlingssammenslutningene.

6. FERIE, SYKDOM – YRKESSKADE, PERMISJONER, FORSIKRINGSORDNINGENE

6.1 FERIE - FERIEGODTGJØRELSE

6.1.1 Ferieloven

Den nye [ferieloven](#) ble vedtatt 29.04.1988 og trådte i kraft 01.01.1990. Prosentatsen for feriepenger er etter denne lov 10,2%.

6.1.2 Fellesbestemmelsenes kap. 3 om ferie

[Fellesbestemmelsene](#), Kap. 3

6.1.3 Avtalefestet ferie etter tariffoppgjøret 2000

Feriens lengde

Fra og med ferieåret 2002 har ansatte i Oslo kommune rett til fire dager avtalefestet ferie tillegg til ferielovens fire uker og en dag. Arbeidstakere over 60 år har rett til ytterligere en ferieuke, som før.

Opptjening av feriepenger

Etter tariffavtalen skal prosentatsen fra og med 2002 være 12%. For arbeidstakere over 60 år, skal prosentatsene fortsatt forhøyes med 2,3 prosentpoeng.

Sluttoppgjør

Arbeidstakere som slutter i sin stilling vil få utbetalt feriepenger i forbindelse med sluttoppgjør med 12%. 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.

Overføring av ferie

Etter tariffavtalen kan den avtalefestede ferien overføres til neste ferieår. Denne overføringen kommer i så fall i tillegg til den lovfestede adgangen til å overføre inntil to uker ferie.

Skiftarbeidere

Vedrørende skiftarbeidere inneholder tariffavtalen følgende punkt: " For skiftarbeidere tilpasses uttak av den avtalefestede ferien løkalt, slik at dette etter full gjennomføring utgjør 4 arbeidende skift". Det presiseres at tilsvarende ordning ikke gjelder for turnusarbeidere.

Utbetalingsmåten

Fra år 2002 er ferien 5 uker, det vil si 25 dager når det regnes 5 dagers uke. Juni regnes for å ha 22 virkedager.

Det blir ikke utbetalt regulativlønn i tillegg til feriepengene. Fordi juni har 22 virkedager, og ferien strekker seg over 25 dager, faller de siste 3 (25) dagene i juli måned.

For å unngå å fordele utbetalingen av feriepenger både i juni og juli, vil feriepengene i sin helhet bli utbetalt i juni måned. Fordi det da utbetales feriepenger for tre feriedag som egentlig faller i juli, trekkes arbeidstakerne for

disse dagene i regulativlønn i juni. Dermed unngår arbeidstakerne å bli trukket i juli måned, som hadde vært alternativet.

Eller: I stedet for å stoppe regulativlønn for tre dager i juli og utbetale feriepengene for disse dagene, byttes dette om, slik at feriepengene for disse dagene utbetales i juni mot å trekke inn regulativlønn for tre dager, som så utbetales i juli igjen.

For en arbeidstaker med full opptjening av feriepengene vil prinsippet se slik ut:

År	2002		
Feriepengeprosent	12,0		
Feriepengene dekker	5 uker		
Regulativlønn i juni	- 3 dager		

6.2 FERIELOVENS BESTEMMELSER

[Ferieloven](#)

6.2.1 Alminnelige bestemmelser

Loven skal sikre at arbeidstakere årlig får feriefritid og feriepengene, jf. ferieloven § 1.

Enhver som utfører arbeid i annens tjeneste (arbeidstaker) har rett til ferie etter loven uansett arbeidets varighet. Det er tilstrekkelig at den ansatte er registrert med lønn for at rettigheter etter loven eksisterer. Selvstendig næringsdrivende eller oppdragstakere er ikke arbeidstakere i lovens forstand.

En rekke grensetilfeller vurderes til ikke å omfattes av ferieloven. Dette gjelder bl.a. tilsynsførere i barnevernet, beredskapshjem, fosterhjem, forsterket fosterhjem, støtteordninger, omsorgslønsmottakere m.v.

Ferieloven kan ikke fravikes til skade for arbeidstaker med mindre det er særskilt fastsatt i loven at en bestemmelse kan fravikes ved avtale. Dersom det er inngått tariffavtale gjelder avtalen overfor samtlige arbeidstakere innen tariffområdet enten de er organisert eller uorganisert.

Ferieåret følger kalenderåret. Opptjeningsåret for feriepengene er det forutgående kalenderår, jf. ferieloven § 4.

6.2.1.1 Feriefritiden

Ferielovens § 5 gir de arbeidstakere som går inn under loven rett til 25 virkedager med feriefritid. Med virkedager forstås kalenderårets hverdager og ikke faktiske "arbeidsdager" da arbeidstakeren normalt skulle vært i tjenesten hvis han ikke hadde vært på ferie.

For arbeidstakere med 5-dagers uke utgjør ferien 21 dager, for arbeidstakere med 6-dagers uke utgjør den 25 dager.

Arbeidstakeren har rett til slik feriefritid hvert ferieår forutsatt at vedkommende er tilsatt i stillingen senest den 30. september i ferieåret. Arbeidstakere tilsatt etter dette tidspunkt har rett til feriefritid på 6 virkedager dersom det kan dokumenteres at full ferie ikke allerede er avvirket hos annen arbeidsgiver tidligere i ferieåret.

For dem som har ordinær tjeneste på søndager, regnes ikke søndagen med til de 25 dagene, mens det på den annen side regnes med alle ukedagene uansett om den enkelte arbeidstaker har en arbeidsplan hvor vedkommende hadde opparbeidet en eller flere fridager i denne tiden. Som utgangspunkt bør feriefritid plasseres slik at det blir samsvar mellom stillingsstørrelse og antallet arbeidsdager fri i ferien. Dersom en arbeidstaker får relativt mange arbeidsdager fri i ferien bør arbeidsgiveren ta hensyn til dette forholdet ved fastlegging av senere ferie.

Søndager i ferien og søndager umiddelbart før eller etter denne regnes ikke som feriefritid. Ferie i 25 virkedager skal svare til ferie i 29 dager medregnet søndager.

Skiftarbeidere og arbeidstakere på sykehus som har arbeidstid også på søndager, får fri enten på den søndag ferien tar til eller på den søndag ferien slutter.

Frilørdager som er opparbeidet etter ordningen med fri hver annen lørdag og som faller i ferietiden anses avvirket i ferien. Til gjengjeld har ferietid vært regnet med som opptjeningstid for frilørdager som faller etter ferien. Lørdagsfriordningen skal ikke føre til at en arbeidstaker som arbeider 5 dagers uke skal få fri flere virkedager enn før. Ferien skal derfor være 21 arbeidsdager.

Fridager som en arbeidstaker normalt skulle hatt som følge av at arbeidet er ordnet som turnustjeneste, følger samme ordning som for frilørdager som faller i ferien. Dvs. at turnusfridagene medregnes i de 25 virkedagene arbeidstakeren har krav på som ferietid. På tilsvarende måte som for frilørdagene, opparbeider imidlertid arbeidstakeren turnusfritid også i ferietiden.

Når arbeidstakeren tar ferie i hele uker (eks. fra mandag til søndag), skal uken/ukene registreres/telles og ikke antallet arbeidsdager i den enkelte uke. Etter 2 ukers ferie har arbeidstakeren altså brukt opp 2/4 eller 2/5 av feriefritiden uavhengig av om vedkommende skulle arbeidet flere eller færre vakter/dager enn det som er gjennomsnittet for 2 uker. De foran nevnte ordninger med frilørdager og turnusfridager gjelder bare i den utstrekning det ikke er truffet annen særskilt avtale for vedkommende virksomhet.

6.2.1.2 Formålet med feriefritiden

Formålet med feriefritiden er å gi arbeidstakerne anledning til hvile, rekreasjon og avveksling slik at den enkeltes helse og arbeidsevne samtidig blir styrket. Arbeidsgiver har derfor plikt til å sørge for at den enkelte arbeidstaker får den feriefritid vedkommende har krav på.

6.2.1.3 Feriefritid - feriegodtgjørelse

Siste setning i punkt 6.2.1.2 gjelder likevel bare i den utstrekning arbeidstakeren får feriegodtgjørelse for tilsvarende ferietid, jf. ferieloven § 5 nr. 6.

Det kan således forekomme at en arbeidstaker som følge av de ulike regler som gjelder for rett til feriefritid og feriegodtgjørelse har krav på full feriefritid uten å ha tjent opp feriegodtgjørelse for feriefritiden. En arbeidstaker vil normalt i et slikt tilfelle ikke behøve å ta lengre feriefritid enn vedkommende har tjent opp feriegodtgjørelse for.

Arbeidstaker som har rett til vanlig feriefritid, men bare delvis har tjent opp feriegodtgjørelse, kan således vanligvis velge mellom redusert feriefritid med full

lønn eller full feriefritid med lønn bare for de dager vedkommende har tjent opp feriegodtgjørelse.

Feriefritiden skal være avviklet innen utgangen av ferieåret. Dersom det er mulig med hensyn til avvikling av en forsvarlig tjeneste er det anledning til å avtale med den enkelte arbeidstaker om overføring av feriefritid til neste ferieår.

I 2002 ble hele den femte ferieuken innført delvis som avtalefestet ferie (4 dager (5 dager inkl. lørdag) og den lovfestede "Gro-dagen" utgjør den første dagen i den femte uken. Dette betyr at man heretter kan avtale overføring av 10 lovfestede (12 dager inkl. lørdag) + 4 (5 inkl. lørdag) avtalefestede feriedager til neste ferieår.

Det anbefales at den enkelte administrasjon hvert år i august/september måned 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.

Dersom sykdom er årsak til at ferie ikke er avviklet, kan ytterligere 2 uker utsettes til neste ferieår.

Deles ferien opp slik at den ikke tas ut som hele uker, skal det samlede antall feriedager ikke overstige det antall arbeidsdager som etter vedkommendes arbeidsplan ville ha falt i tilsvarende antall uker.

6.2.1.4 Forskuddsferie

Det **kan** inngås skriftlig avtale om uttak av forskuddsferie fra det påfølgende ferieår. Det kan ikke avtales forskuddsferie utover de antall dager man har opptjent feriepenger for. Ferieloven tar imidlertid sikte på å sikre arbeidstakeren årlig feriefritid, slik at det anbefales at virksomhetene er meget restriktive i forbindelse med innvilgelse av forskuddsferie.

6.2.1.5 Arbeidstakere over 60 år

Arbeidstakere som fyller 60 år innen 1. september (innen 1. september betyr **senest** 31. august) i ferieåret, skal gis ekstraferie på 5 (6) virkedager. Deles ekstraferien opp, kan arbeidstakeren bare kreve å få fri så mange arbeidsdager som vedkommende normalt har i løpet av en uke.

Spørsmålet om når ekstraferien skal avvikles, forutsettes avtalt mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Dersom det ikke er inngått noen avtale, er det arbeidstakeren som bestemmer når ferien skal tas. I så tilfelle, skal arbeidstakeren underrette arbeidsgiveren senest 2 uker før ferien tar til. Arbeidstakeren bestemmer også selv om ekstraferien skal tas i sammenheng eller oppdeles, såfremt det ikke er inngått avtale om dette.

6.2.2 Feriefastsettelse, endring og erstatning

Arbeidsgiver skal i god tid før ferien drøfte fastsetting av feriefritid og oppsetting av ferielister med den enkelte arbeidstaker eller vedkommendes tillitsvalgte. Oppnås ikke enighet, fastsetter arbeidsgiver tiden for ferien innenfor lovens rammer, jf. ferieloven §§ 6, 7 og 9.

Arbeidstaker over 60 år bestemmer selv tiden for avvikling av ekstraferie, med mindre annet er avtalt. Ekstraferien kan tas samlet eller med en eller flere dager om gangen.

Arbeidstakeren kan kreve å få underretning om feriefastsettelse senest 2 måneder før ferien skal avvikles. Arbeidsgiver kan bli erstatningspliktig (jf. § 14 i loven) dersom vedkommende ikke drøfter feriefastsettelsen på forhånd.

Arbeidsgiverens godkjenning av ferieplaner bør alltid gis skriftlig f.eks. gjennom ferielister.

Arbeidstakere kan kreve at hovedferien som omfatter 18 virkedager gis i hovedferieperioden 1. juni – 30. september. Dette gjelder likevel ikke for arbeidstakere som tiltrer etter 15. august i ferieåret. Dersom arbeidstaker har lønnet permisjon til og med, eller ut over 30. september, kan arbeidstaker motsette seg avvikling av inntil 3 uker av årets ferie. Restferien på 1 uke og 1 dag kan arbeidsgiver fastsette på vanlig måte. Avsluttes lønnet permisjon senest 29. september, kan arbeidsgiver kreve hele ferien avviklet i ferieåret.

Arbeidstaker kan kreve at restferien 6 (7) dager gis samlet innenfor ferieåret.

6.2.2.1 Endring av tidspunkt for ferieavvikling

Tiden for ferieperioden som arbeidstakeren har fått underretning om, kan endres av arbeidsgiver hvis det er nødvendig på grunn av uforutsette hendinger. Slik endring kan bare foretas når avvikling av den fastsatte ferien på grunn av uforutsette hendinger vil skape vesentlige driftsproblemer, og det ikke kan skaffes stedfortreder.

Arbeidsgiveren skal på forhånd drøfte spørsmål om endring med arbeidstaker. Arbeidstakeren plikter under denne drøftelsen å opplyse om merutgifter som kan bli krevet erstattet.

6.2.2.2 Erstatning av merutgifter ved omlegging av ferien

Arbeidstaker kan kreve erstatning for dokumenterte merutgifter som følger av en omlegging av ferien. Merutgifter som arbeidstaker ikke har gitt opplysning om under drøfting, kan bare kreves erstattes i den utstrekning de fremstår som nærliggende følger av omleggingen. Det er viktig at arbeidstakeren skriftlig gjøres oppmerksom på sin plikt til å dokumentere merutgifter i forbindelse med endring av ferie. Merutgifter er her også merutgifter for den nærmeste familie. Det samme gjelder merutgifter for samboer og eventuelle andre som vedkommende lever i et økonomisk fellesskap med.

6.2.3 Ferieavvikling i oppsigelsestid

6.2.3.1 Oppsigelse fra arbeidstaker

Arbeidstaker som sier opp sin stilling uten å ha avviklet hele ferien, har bare krav på å få avviklet ferie i oppsigelsestiden dersom ferien er fastlagt på forhånd, jf. ferieloven § 8. Om ferien ikke er fastlagt, har arbeidstaker bare krav på ferie i oppsigelsestiden i den utstrekning antallet gjenværende virkedager i hovedferieperioden eller i ferieåret gjør dette nødvendig. Arbeidstakeren skal gis mulighet til å avvikle full ferie innen ferieårets utløp. Arbeidstaker som sier opp sin stilling etter 15. august kan likevel ikke kreve at ferien legges til tiden før 30. september.

6.2.3.2 Oppsigelse fra arbeidsgiver

Arbeidsgiver kan ikke kreve ferien lagt til oppsigelsestiden hvis denne er mindre enn 3 måneder. Arbeidstakeren kan i slike tilfeller motsette seg at allerede fastsatt ferie avvikles.

Er oppsigelsestiden 3 måneder eller mer og arbeidsgiveren krever ferien lagt inn i oppsigelsestiden er det viktig å passe på at varslingsfrister overholdes.

Avtale om ferieavvikling i oppsigelsestid kan bare inngås når oppsigelse foreligger.

6.2.4 Ferieavvikling under sykdom

Etter ferielovens § 9 kan en arbeidstaker kreve å få ferien utsatt til senere i ferieåret hvis han før ferien begynner dokumenterer at vedkommende er arbeidsufør. Krav om utsatt ferie må fremsettes senest siste arbeidsdag før ferien skulle tatt til, og sykdommen må dokumenteres med legeerklæring.

Arbeidstakeren har rett til ny ferie når sykdom inntreffer under ferien og varer i minst 6 virkedager av ferien. Arbeidstakeren har da rett til et tilsvarende antall dager ferie senere. Også her må sykdommen dokumenteres ved legeerklæring og krav om ny ferie må fremsettes uten ugrunnet opphold etter at arbeidet er gjenopptatt etter ferien. Det er bare sykemeldinger i Norden og EØS-land som godtas som dokumentasjon. (Den ferierende må selv påse at europeisk helsetrygdekort fra trygdekontoret medbringes på reisen.)

Feriedager som arbeidstakeren på denne måten får "til gode" skal gis etter 30. september i ferieåret. Arbeidstaker som følger skolens ferie og som er syk i hele sommerferien eller så lenge at det gjenstår mindre enn 3 uker, har rett til å få det som mangler på 3 uker erstattet innen utgangen av ferieåret.

I de tilfeller sykdom har forhindret ferieavvikling innen ferieårets utløp, kan arbeidstakeren kreve å få overført inntil 10 (12) virkedager (2 uker) ferie til det påfølgende ferieår. Disse 10 (12) dager kommer i tillegg til 10 (12) dager man har gjort skriftlig avtale om skal overføres til neste ferieår for å få lengre ferie.

6.2.5 Ferieavvikling og verneplikt

Arbeidsgiver kan ikke legge ferie til tid hvor arbeidstaker utfører pliktig tjeneste i heimevernet, sivilforsvaret eller i forbindelse med repetisjonsøvelse i forsvaret uten arbeidstakerens samtykke, jf. [ferieloven](#) § 9 nr. 3.

Innenfor de rammer som følger av ferieloven §§ 6-7 kan imidlertid arbeidsgiver skal legge feriefritid for ett år til tid hvor arbeidstaker utfører førstegangstjeneste i Forsvaret eller sivil plikttjeneste.

6.2.6 Ferieavvikling under arbeidskamp

Under lovlig arbeidskamp (streik eller lockout) kan ferie fastsettes og kreves avviklet på vanlig måte, jf. ferieloven § 9 nr. 4. Arbeidsgiver kan ikke endre tiden for fastsatt ferie på grunn av lovlig arbeidskamp. Unnlater arbeidsgiver å utbetale feriepenger, kan fastsatt ferie ikke anses som avviklet under fraværet.

6.2.7 Ferieavvikling under fødsels- og omsorgspermisjon

Arbeidsgiver kan ikke kreve ferien lagt til tiden for avvikling av fødsels- eller omsorgspermisjon ved adopsjon uten at arbeidstaker er enig. Arbeidstakeren kan derimot avbryte permisjonstiden for å avvikle lovbestemt ferie. Det understrekes

viktigheten av at arbeidstakeren gjør rede for ferieavviklingen i denne perioden allerede ved søknad om permisjon.

6.2.8 Feriepenger

6.2.8.1 Beregning av feriepenger

Feriepenger fra arbeidsgiver beregnes på grunnlag av arbeidsvederlag som er utbetalt i opptjeningsåret. Som arbeidsvederlag regnes ikke utbetalinger som gjelder dekning av utgifter til bilhold, kost, losji o.l.

Feriepenger etter loven som er utbetalt i opptjeningsåret inngår ikke i feriepengegrunnlaget. Feriepengegrunnlaget skal fremgå av lønns- og trekkoppgaven for opptjeningsåret.

Etter ferieloven § 10 har arbeidstaker rett til feriepenger fra arbeidsgiver med 10,2 % av feriepengegrunnlaget av den lønn (arbeidsvederlaget) som er utbetalt i opptjeningsåret.

I det forkortede opptjeningsåret som startet 01.05.1988 og varte til 31.12.1988, var proSENTSatsen for feriepenger forhøyet med 1,4% som arbeidsgiver kunne gjøre fradrag for ved arbeidsforholdets opphør. Dette fradraget bortfaller for ansatte i Oslo kommune med virkning fra 01.05.2000.

Feriepenger blir utbetalt i juni måned i ferieåret. Det foretas et teknisk lønnstrekk i juni som tilsvarer 21 (25) daglønner. Dette gjelder arbeidstakere med full opptjening. Det foretas forholdsmessig reduksjon av trekket dersom arbeidstakeren ikke har full opptjening av feriepenger. I tillegg består junilønn av 1 vanlig daglønn for faktisk utført arbeid.

Ved utenlandsturer eller andre typer ferie hvor det er dokumentert en siste innbetalingsdato for forhåndsbetaling av ferie, legges det til grunn en tolkning som tilsier at deler av feriepengene beregnet etter antall feriedager som skal avvikles (eller feriepengene i sin helhet ved avvikling av hovedferie på minst 18 dager) går til utbetaling ved siste lønnsutbetaling før siste innbetalingsdato dersom dette er på et tidligere tidspunkt enn juni lønn.

6.2.8.2 Forhøyet proSENTSats for arbeidstakere over 60 år

For arbeidstakere over 60 år med rett til ekstraferie skal feriepengene etter ferieloven § 10 nr. 3 forhøyes med 2,3 prosent av feriepengegrunnlaget.

Feriepenger etter denne bestemmelsen ytes ikke for den del av feriepengegrunnlaget som overstiger 6 ganger grunnbeløpet i folketrygden. Det blir å forstå slik at det utbetales 12,5% feriepenger av opptjeningsgrunnlaget inntil 6 G, dernest 10,2 % av den del av opptjeningsgrunnlaget som overstiger 6 G. Ved beregningen skal det regnes med det grunnbeløpet som gjaldt 31. desember i opptjeningsåret. Fratrer arbeidstaker i opptjeningsåret, skal det regnes med det grunnbeløpet som gjaldt på fratredelsestidspunktet.

6.2.9 Opptjening av feriepenger under sykdom, fødsels- og omsorgspermisjon, militær og sivil plikttjeneste m.v.

6.2.9.1 Arbeidsgiver/feriepenger

Arbeidsgiver skal betale feriepenger av sykepenger som blir utbetalt i arbeidsgiverperioden. Det er ingen begrensning i antall arbeidsgiverperioder i

opptjeningsåret. Likedan må arbeidsgiver betale feriepenger av sykepenger som er betalt ved barns sykdom for inntil 10 dager.

Arbeidsgiver skal betale feriepenger av den lønn som utbetales i forbindelse med avvikling av nedkomstpermisjon/adopsjonspermisjon. Arbeidsgiver skal også betale feriepenger av fars lønn ved uttak av fedrekvoten. Trygdekontorets refusjon er beskrevet nedenfor.

Arbeidsgiver betaler feriepenger til arbeidstakere som har arbeidet minst 3 måneder, i til sammen 3 måneder, hvert opptjeningsår under militærtjeneste/siviltjeneste. Feriepengene utregnes på grunnlag av det sykepenges grunnlaget arbeidstakeren har den dag permisjonen starter. Dersom det blir utbetalt lønn (f.eks. 1/3 lønn) skal det utbetales feriepenger av dette. Retten til feriepenger bortfaller dersom arbeidstakeren selv sier opp og ikke gjeninntre i stillingen.

6.2.9.2 Trygdekontoret/feriepenger

Trygdekontoret beregner feriepenger på grunnlag av trygdeutbetalinger i kalenderåret. Det refunderes ikke feriepenger av den del av inntekten som overstiger 6 x G (G = folketrygdens grunnbeløp).

Trygdekontoret refunderer feriepenger av sykepenges utbetalt fra folketrygden i inntil 48 sykepengedager i hvert opptjeningsår. Dvs. at sykepengerefusjonen for arbeidstakerens samlede sykepenges fra trygden i ett opptjeningsår legges sammen og det utbetales 10,2% feriepenges av utbetalingen opp til 48 sykepengedager. For arbeidstakere som har fylt 59 år senest 31.08. i opptjeningsåret, forhøyes prosentsetningen med 2,3%.

Strekker sykefraværet seg over to opptjeningsår, kan trygdekontoret refundere feriepenges for inntil 48 dager i hvert av opptjeningsårene.

Trygdekontoret refunderer også feriepenges av sykepenges fra trygden, for arbeidstakere som er unntatt fra reglene om arbeidsgiverperioder. I disse tilfeller refunderes også feriepenges ved fravær p.g.a. sykt barn eller ved barnepassers sykdom. Dette kommer i tillegg til de ovennevnte 48 dager.

Trygdekontoret refunderer feriepenges for fravær ved barns eller barnepassers sykdom ut over 10 dager. Dette gjelder arbeidstakere som er alene om omsorgen for barn eller har kronisk syke eller funksjonshemmede barn og har rett til ytelses fra folketrygden ut over 10 dager. Likeledes betaler trygdekontoret feriepenges i inntil 12 uker (60 sykepengedager) av opplæringspenges og pleiepenges ved barns sykdom når arbeidstakeren har omsorg for barn under 16 år med livstruende eller annen alvorlig sykdom eller for langvarig syke eller funksjonshemmede barn som må delta i kurs eller opplæring ved godkjent helseinstitusjon for å kunne ta seg av og behandle barnet.

Trygdekontoret refunderer feriepenges for arbeidstakere i 12 uker med full sats eller 15 uker med 80% av full sats under nedkomstpermisjon. Dersom permisjonen strekker seg over 2 opptjeningsår refunderes kun feriepenges for 12 (15) uker totalt.

Trygdekontoret refunderer feriepenges for arbeidstakere i 12 uker med full sats eller 15 uker med 80% av full sats ved omsorgspermisjon ved adopsjon. Dersom permisjonen strekker seg over 2 opptjeningsår, refunderes kun feriepenges for 12 (15) uker totalt.

6.2.9.3 Arbeidstakere ansatt pr. 30.04.1990

I tillegg til det som er nevnt i punkt 6.2.9.1 og 6.2.9.2 ovenfor, gjelder følgende:

Arbeidstaker med hel eller delvis lønn og som i løpet av ferieopptjeningsåret har sykefravær, får i feriepengegrunnlaget medregnet inntil 6 måneder.

Strekker fraværet seg over 2 ferieopptjeningsår, medregnes inntil 4 måneder i det andre ferieopptjeningsåret dersom arbeidet gjenopptas.

Dersom arbeidet ikke gjenopptas, gjelder ferielovens bestemmelser om opptjening av feriepenger under sykefravær.

6.2.9.4 Arbeidstakere ansatt 01.05.1990 og senere

For arbeidstakere som er ansatt 01.05.1990 eller senere gjelder ferielovens § 10 fullt ut.

6.2.9.5 Opptjening av feriepenger ved studiepermisjon og andre permisjoner med hel eller delvis lønn uten rettskrav på slik lønn

På bakgrunn av en avgjørelse i Kommunal- og arbeidsdepartementet legges til grunn at lønn under studiepermisjon m.v. skal inngå i feriepengegrunnlaget.

6.2.9.6 Utbetaling av feriepenger ved oppsigelse/overgang til annen stilling

Ved overgang til annen kommunal stilling overføres feriepenger til ny virksomhet og utbetales på vanlig måte ved junilønn.

Ved overgang til stilling utenfor kommunen skal feriepenger utbetales sammen med slutttoppgjøret.

6.2.9.7 Utbetaling av feriepenger ved overgang til pensjon

En arbeidstaker som etter endt sykepermisjon med lønn går av med pensjon eller får uføretrygd, får utbetalt opptjente feriepenger på samme måte som de arbeidstakere som slutter i kommunen. Tilsvarende gjelder også ved overgang til alderspensjon.

6.2.9.8 Utbetaling av feriepenger ved overgang til permisjon uten lønn

Under permisjoner uten lønn får en arbeidstaker som ønsker å avvikle ferie i permisjonstiden utbetalt opptjente feriepenger. Utbetalingen skal vanligvis ikke skje før ferieåret er begynt. Ved langvarige permisjoner kan imidlertid feriegodtgjørelsen utbetales ved permisjonens begynnelse.

6.2.9.9 Utbetaling av feriepenger i forbindelse med dødsfall

Feriepengene beregnes på grunnlag av arbeidsvederlag inntil dødsdagen og utbetales til dødsboet.

6.3 YTELSER UNDER SYKEFRAVÆR

6.3.1 Hvem omfattes av fellesbestemmelsenes kap. 4?

I henhold til fellesbestemmelsene kap. 1 gjelder overenskomsten for alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid pr. uke, dog med de unntak som er nevnt i de enkelte tariffbestemmelser, jf. kap. 4, § 4.1.1.

6.3.2 Ekstravakter, tilfeldige vakter etc.

Arbeidstakere som blir innkalt til tilfeldige vakter eller avtaler konkrete vakter, faller således som hovedregel utenfor bestemmelsen. Denne gruppe arbeidstakere er dog ikke uten rettigheter i forbindelse med sykdom og svangerskap, men her gjelder de alminnelige reglene i folketrygdloven og arbeidsmiljøloven.

Etter folketrygdlovens må en arbeidstaker, for å få rett til sykepenger fra arbeidsgiver, ha vært "ansatt" i minst 4 uker før arbeidsuførheten oppstår. Når det gjelder tilfeldige arbeidsoppdrag for samme arbeidsgiver, kan hver ny arbeidsavtale anses som et enkeltstående arbeidsforhold ved beregningen av ventetidsbestemmelsen på 4 uker. Se punkt 6.3.9 - arbeidsgiverperioden. Det kan verken kreves at arbeidsforholdet er fast, dvs. at arbeidstakeren er ansatt i fast stilling, eller at arbeidsavtalen skal være skriftlig. Man vil imidlertid påpeke viktigheten av at alle arbeidsavtaler inngås skriftlig, jf. kap. 3.

Det påløper bare arbeidsgiverperiode i disse tilfeller dersom to vilkår er oppfylt:

arbeidsforholdet har vart i minst *og*
vedkommende blir syk i en periode hvor det foreligger avtale om tidsbestemte vakter fremover.

6.3.3 Sykepenger til ekstrahjelp.

Tidligere har det vært lagt til grunn at for ekstravakter, ved for eksempel sykehus, var det en forutsetning for rett til sykepenger i arbeidsgiverperioden at det på sykemeldingstidspunktet forelå avtale om fremtidige vakter. Arbeidstakeren fikk således rett til sykepenger kun for de dager det var avtalt at vedkommende skulle arbeidet.

Det kan foreligge arbeidsgiveransvar for sykepenger selv om det på sykemeldingstidspunktet ikke foreligger avtale om fremtidige vakter. Det forutsettes da at det må være overveiende sannsynlig at arbeidstakeren ville fortsatt i arbeid som tidligere dersom vedkommende ikke var blitt syk. Ved sannsynligheten for fortsatt arbeid må det legges vekt på omfanget og varigheten av yrkesaktiviteten forut for sykemeldingen. Således er en helhetsvurdering av arbeidsforholdet benyttet som indikator på fortsatt arbeid utover sykemeldingstidspunktet. Som eksempel kan nevnes en ekstrahjelp som hadde vært i arbeid sammenhengende og regelmessig i ca. 3 måneder før arbeidsuførheten inntrådte. Pga. sykefraværet fikk ekstrahjelpen ikke satt seg opp på ny vaktliste slik at det forelå avtalte vakter, men det forelå likevel plikt for kommunen til å betale sykelønn i arbeidsgiverperioden.

Oppsummering

Alle arbeidstakere med et fast arbeidsforhold omfattes av fellesbestemmelsenes kap. 4 med bl.a. rett til full lønn under sykdom. Ekstravakter/tilfeldige vakter eller de som avtaler konkrete vakter omfattes som hovedregel av reglene i folketrygdloven. Arbeidstakere med fast arbeidstid på minst 15 timer pr. uke får i tillegg sykelønn allerede ved tiltredelsen mens de øvrige har en ventetid på .4 uker . Se punkt 6.3.9 - arbeidsgiverperioden.

6.3.4 Forholdet mellom folketrygdlovens regler og fellesbestemmelsenes kap. 4

Fellesbestemmelsenes kap. 4 er basert på reglene i folketrygdloven kap. 8 Hovedprinsippene i folketrygdloven vil derfor kort bli behandlet innledningsvis.

6.3.5 Forholdet mellom folketrygdloven og arbeidsmiljøloven

Arbeidsmiljølovens kap. 8 §§ 31 -33 gir arbeidstaker rett til permisjon i konkrete tilfeller. Arbeidsmiljøloven avgjør ikke alltid om permisjonen skal være med eller uten lønn. I de fleste tilfeller er lønsspørsmålet regulert i folketrygdloven.

6.3.6 Folketrygdlovens sykepengeordning

Lenke til [folketrygdloven](#).

Ordningen bygger på følgende hovedregler:

- Sykepengenivået for arbeidstakere er 100% av brutto arbeidsinntekt, begrenset oppad til 6 G,
- Sykepenger er skattepliktig, pensjonsgivende og avgiftspliktig inntekt.
- Sykepenger til arbeidstakere ytes fra 1. sykedag, dersom arbeidstaker har vært ansatt i minst 4 uker (opptjeningstid). Egenmeldingsdagene likestilles med sykemelding fra lege i arbeidsgiverperioden, dersom vilkårene for egenmelding er oppfylt
- Sykepenger utbetales fra folketrygden i inntil 248 dager uansett sykdom, 260 dager hvis det ikke er arbeidsgiverperiode.
- De første 16 dagene i et sykefravær betales sykepengene av arbeidsgiveren. Dette tidsrom kalles arbeidsgiverperioden.

6.3.7 Arbeidsgiver-/arbeidstakerregister

I forbindelse med sykepengeordningen er det etablert et eget arbeidsgiver-/arbeidstakerregister. Det er viktig å gi trygdekontorene de nødvendige meldinger for å holde registeret à jour, fordi et av formålene med registeret er kontroll av arbeidsforholdet når sykepenger skal utbetales, enten direkte til arbeidstakeren eller på grunnlag av refusjonskrav fra virksomheter som betaler full lønn utover arbeidsgiverperioden, f.eks. Oslo kommune.

Melding om inntak i tjenesten skal sendes når arbeidsforholdet antas å ville vare i minst syv dager, og det vil innebære gjennomsnittlig minst fire timer arbeid på ukebasis. Arbeidsgiver plikter å sende melding til arbeidstakerregisteret om inntak av en arbeidstaker og om opphør av et arbeidsforhold innen fredag i uken etter at vedkommende er engasjert/ansatt, eller at arbeidsforholdet er opphørt.

6.3.8 Generelle vilkår for utbetaling av sykepenger/sykelønn

Sykepenger ytes som kompensasjon for inntektstap pga. sykdom. Det ytes også sykepenger i andre tilfeller. Som eksempel kan nevnes når behandlende lege finner det nødvendig å sykmelde en person for å unngå smitte, eller dersom legen finner det nødvendig pga. behandling.

Ved nødvendig fravær p.g.a. kontrollundersøkelse kan sykepenger dekkes av trygdekontoret dersom fraværet fra hjemmet er mer enn 24 timer.

En donor som avgir en legemiddel i forbindelse med transplantasjon, har rett til sykepenger både ved fravær fra arbeidet pga. forberedende undersøkelser, ved arbeidsuførhet i forbindelse med selve inngrepet og eventuell arbeidsuførhet etterpå. Sykepenger dekkes hele tiden av folketrygden, mao. løper det ingen arbeidsgiverperiode i disse tilfeller.

6.3.8.1 Ved delvis arbeidsuførhet (Alternativer til fullt sykefravær)

Ved delvis arbeidsuførhet ytes delvis sykepenger. Etter lovendringen i folketrygdloven § 8-13 av 1. juli 2004 er legen pålagt å vurdere gradert

sykemelding som første alternativ. Dersom arbeidstaker vurderes å kunne utføre noen av sine vanlige arbeidsoppgaver, skal det utstedes en gradert sykemelding.

Bare i de tilfeller der arbeidstakers medisinske tilstand er av en slik karakter at ingen av de vanlige arbeidsoppgaver kan utføres, kan legen vurdere neste alternativ i form av aktiv sykemelding.

Sykepenger kan også kompensere delvis arbeidsuførhet. Det er et vilkår at evnen til å utføre inntektsgivende arbeid er nedsatt med minst 20%.

Sykepengenes størrelse skal beregnes på grunnlag av reduksjon i arbeidstiden og/eller inntektstap. Dvs. at arbeidsgiver betaler for den del personen er på jobb og trygden betaler sykepenger for den del personen er borte fra jobben.

6.3.8.2 Reisetilskudd i stedet for sykepenger

Det kan i stedet for sykepenger ytes reisetilskudd til dekning av nødvendig **ekstra transportutgifter** til og fra arbeidsstedet. Dette gjelder for personer som på grunn av midlertidig sykdom eller skade i bevegelsesorganene ikke kan nytte sin vanlige reisemåte. Folketrygden vil f.eks. kunne dekke utgifter til drosje til og fra arbeidsstedet i stedet for å betale sykepenger. For en trygdet vil dette kunne gjøres i et tilfelle da vedkommende f.eks. har brukket benet, men allikevel kan utføre sitt daglige arbeid. Til fratrekk kommer ordinære reiseutgifter, da det kun er ekstrautgifter som kompenseres.

Reisetilskudd dekkes av folketrygden tidligst f.o.m. 17. dag etter at arbeidsuførheten inntrer og er begrenset til det beløp vedkommende ville fått utbetalt i sykepenger for samme tidsrom, jf. folketrygdlovens § 8-14. Er det aktuelt med reisetilskudd innenfor rammen av arbeidsgiverperioden, må dette i tilfelle dekkes av arbeidsgiver. Reisetilskuddet begrenses til det beløp medlemmet ville ha fått utbetalt i sykepenger for samme tidsrom.

Det er trygdekontoret som avgjør om reisetilskudd skal gis i stedet for sykepenger på grunnlag av fremlagt legeerklæring. De dager reisetilskudd utbetales skal ikke tas med i sykepengeperiodens lengde, eller gi brudd i opptjening til ny rett til sykepenger fra trygden.

6.3.8.3 Aktiv sykemelding

Endringer i [folketrygdeloven](#) § 8-6 gjeldende fra 01.07.2004.

En arbeidstaker som er under aktivisering og arbeidstrening hos sin arbeidsgiver, kan det i utgangspunktet ytes sykepenger i en tidsbegrenset periode på opptil fire uker, dersom det kan forventes at vedkommende kan gjenoppta sitt tidligere arbeid etter denne perioden. Alternativt kan det ytes sykepenger i opptil åtte uker når rehabiliteringen åpenbart tar lengre tid enn fire uker. Det er også mulig å få forlenget perioden utover fire eller åtte uker, dersom arbeidstrening eller annen bedriftsintern attføring fortsatt er nødvendig og hensiktsmessig for at medlemmet skal kunne beholde arbeidet.

Dersom bedriftsinterne tiltak ikke fører frem, skal det så tidlig som mulig vurdere om yrkesrettet attføring bør prøves.

Formålet er å motivere den sykmeldte til å opprettholde kontakten med arbeidsplassen og forhindre lengre tidsrom med passivitet. Hovedhensikten er å legge til rette for at arbeidstaker skal komme tilbake i sitt vanlige arbeid. Videre vil arbeidsgiver gjennom ordningen kunne finne ut om arbeidstaker kan gjøre

andre arbeidsoppgaver ved virksomheten, dersom det viser seg at vedkommende ikke kan komme tilbake i sitt ordinære arbeid.

Vilkårene

Aktiv sykemelding kan bare benyttes i de tilfeller hvor arbeidstaker ikke kan utføre sine vanlige arbeidsoppgaver. I de tilfeller arbeidstaker vurderes å kunne utføre deler av sitt vanlige arbeid, skal arbeidstaker være gradert sykemeldt.

Forskjellen for arbeidsgiver vil være at arbeidsgiver ved gradert sykemelding betaler lønn for den del av dagen vedkommende er på arbeid, i motsetning til aktiv sykemelding hvor arbeidstaker blir ansett for å være 100 prosent syk, og bare mottar sykepenger. For arbeidsgivere som betaler lønn under sykdom slik Oslo kommune gjør, vil forskjellen bli at refusjonen blir redusert i samsvar med gradert sykemelding.

Det er en forutsetning at sykdommen ikke er til direkte hinder for slik aktivitet, og det er videre et krav om at det foreligger en konkret skriftlig plan tilknyttet aktiviteten mellom arbeidsgiveren og arbeidstakeren. Denne avtalen skal godkjennes av trygdekontoret. Ved utforming av avtalen må det legges vekt på hvilke type arbeidsoppgaver som er forenlig med sykdommen, samt hvilke muligheter som finnes på arbeidsplassen.

I perioden med aktiv sykemelding står arbeidstakeren rimelig fritt med hensyn til arbeidstid. Vedkommende er å regne som et "ekstramannskap", og ikke som en ordinær del av arbeidsstokken. Avtalen som er inngått bør likevel forsøkes overholdt. Ved brudd på avtalen bør trygdekontoret orienteres.

Det bør i løpet av 12-ukers perioden kunne klarlegges om den sykmeldte:

- kan gå tilbake til tidligere arbeidsoppgaver eller annet egnet arbeid
- behov for forlengelse av opplegget
- om det er behov for særlig tilrettelegging på permanent basis
- behov for eksterne tiltak, evt. yrkesmessig attføring.

6.3.8.4 Tilfeller der det ikke utbetales sykepenger fra arbeidsgiver

Det skal **ikke** betales sykepenger i følgende tilfeller:

- a. **Kosmetisk kirurgi** gir ikke rett til sykepenger. Arbeidstakeren må på forhånd søke om permisjon ved slike inngrep og kommunen har ingen plikt til å yte lønn i den forbindelse.

Folketrygdelovens § 8-4 tredje ledd sier. Ved arbeidsuførhet i forbindelse med et kosmetisk inngrep ytes det sykepenger bare hvis inngrepet er medisinsk begrunnet.

- b. Arbeidstaker som mottar **100% alderspensjon** har ikke rett til sykepenger. Imidlertid vil de som mottar gradert alderspensjon (personer over 67 år) har rett til sykepenger i arbeidsgiverperioden og i tillegg 90 dager (18 uker) fra folketrygden.
- c. Arbeidstaker som mottar **100% uførepensjon** har ingen rett til sykepenger. De som mottar gradert uførepensjon vil få sykepenger etter generelle vilkår for den resterende del av ervervsevnen.

- d. Sykepenger betales heller ikke for perioder hvor arbeidstakeren soner straff, sitter i varetekt eller er sikret. Dette gjelder både i fengselsvesenets anstalter, i institusjon utenfor fengselsvesenet, f. eks. helseinstitusjon og sikring i privat forpleining. Trygdekontoret har plikt til å melde fra til arbeidsgiver som betaler full lønn utover arbeidsgiverperioden dersom sykepenger skal opphøre i denne forbindelse.
- e. Ved permisjon fra arbeidet i 14 dager eller mer, anses arbeidsforholdet som opphørt i forhold til sykepengerrettighetene.
- f. Det ytes ikke sykepenger under **lovbestemt ferie**.
- g. Sykepenger ytes vanligvis ikke ved **opphold utenfor Eøs-land**. Det kan søkes trygdekontoret om dispensasjon av behandlende lege, som må anbefale reisen. Det må være helt klart at sykemeldingsperioden ikke blir forlenget av utenlandsoppholdet. Innenfor rammen av arbeidsgiverperioden skal arbeidsgiveren vurdere dispensasjon. Se for øvrig punkt 6.6.1, Refusjon av utbetalte sykepenger punkt F

Unntak:

De som deltar i behandlingsreise til utlandet for trygdens regning, f.eks. revmatisme- og psoriasis pasienter, vil ha rett til sykepenger i samme utstrekning som under sykehusopphold i Norge.

Flere unntak er beskrevet i [folketrygdeloven](#) § 8-9.

6.3.9 Arbeidsgiverperioden**6.3.9.1 Ventetid**

Etter folketrygdloven har en arbeidstaker rett til sykepenger hos arbeidsgiveren når arbeidsforholdet har vart i minst 4 uker før sykdommens inntreden. Dette vil gjelde for alle arbeidstakere i kommunen som ikke omfattes av fellesbestemmelsen kap. 4 , §4.1.1, første og andre ledd, hvor det er tilstrekkelig at hun/han har tiltrådt. Se for øvrig punkt 6.3.9.3, "Skifte av arbeidsplass".

Ulovlig fravær går til fratrekk ved beregning av ventetiden, likeledes egenmeldingsdager fordi retten til å skrive egenmelding først inntre 2 måneder etter tiltredelsen. En sykemelding derimot likestiller sykedagene med arbeidsdager selv om den ikke gir rett til sykepenger.

UNNTAK: Ved **yrkesskade** gjelder **ikke 4 uker ventetid**. Se punkt 6.4 Egenmelding ved egen sykdom

6.3.9.2 Gjenansettelse hos samme arbeidsgiver

Ved gjenansettelse hos samme arbeidsgiver innen 14 dager medregnes tidligere arbeidsforhold ved beregning av ventetiden på 4 uker. Kortvarige avbrudd i arbeidsforholdet og permisjoner under 14 dager, medfører altså ikke at arbeidsforholdet i denne forbindelse anses for opphørt. Denne bestemmelse skal bevirke at det foreligger arbeidsgiveransvar i de tilfeller hvor arbeidstakeren har en stabil arbeidsmessig tilknytting til en arbeidsgiver selv om arbeidsforholdet inngås for kortere tid om gangen.

Etter denne bestemmelsen vil f.eks. sykehus kunne få ansvar for sykepenger til ekstravakter i de tilfeller hvor vekten har en regelmessig tilknytning til sykehuset. Se for øvrig punkt 6.3.3 - Sykepenger til ekstrahjelp.

For at ventetidsbestemmelsene skal være oppfylt må som nevnt arbeidstakeren ha vært ansatt i minst 4 uker. I forbindelse med kortvarige avtalte arbeidsforhold anses ventetidsbestemmelsene oppfylt når arbeidstakeren har arbeidet så mange dager som det er vanlig at de ansatte arbeider i løpet av 4 uker på den enkelte arbeidsplass, uten at det på noe tidspunkt har vært 4 fortløpende uker som hun/han ikke har vært i arbeide.

Dersom det oppstår en periode på minst 14 dager som vedkommende ikke arbeider, må ny ventetid opparbeides for at arbeidsgiver skal være forpliktet til å betale arbeidsgiverperioden. Dette er imidlertid ikke tilfelle hvis fraværperioden har sin grunn i lovbestemt ferie. Det vises i denne forbindelse til en sak der arbeidstakeren hadde vært jevnlig i arbeid som ekstrahjelp på et aldershjem i flere år. Ventetiden var opparbeidet da arbeidstakeren tok tre ukers ferie. Hun hadde avtale om arbeid fire dager i den første uken etter ferien. På grunn av ferien ble det mer enn tre uker mellom siste vakt og avtale om ny vakt. Ankenemnda kom til at gjeldende praksis om at arbeidsforholdet består ved avtale om gjenansettelse innen 14 dager, måtte forstås slik at arbeidsforholdet også består under lovbestemt ferie iht. ferieloven.

6.3.9.3 Skifte av arbeidsplass

Folketrygdloven har en garantibestemmelse for de som **skifter arbeidsplass**. Dersom man går direkte over fra et arbeidsforhold til et annet, er man sikret sykepenger fra trygdekontoret dersom man blir syk før arbeidsforholdet har bestått i 14 dager. Lege må i så fall søkes første sykedag. Med "direkte over" menes at det ikke må tas ut ferie, opparbeidede fridager eller annen fri i slutten av arbeidsforholdet. Forlater man første arbeidsplass fredag må nytt arbeid fysisk tiltres mandag. Arbeidstaker som omfattes av fellesbestemmelsenes § 4.1.1, andre ledd, vil komme inn under denne bestemmelsen i folketrygden, og det kan søkes refusjon for de som omfattes av § 4.1.1, første ledd, i fellesbestemmelsene.

6.3.9.4 Beregning av arbeidsgiverperioden

Arbeidsgiverperioden regnes fra den dag arbeidstakeren har rett til sykepenger, dvs. når det foreligger både varsel og egenmelding/sykemelding, og som varer i 16 kalenderdager fremover. Rikstrygdeverket godtar imidlertid at arbeidsgiverperioden regnes fra den dag det foreligger sykemelding fra lege selv om arbeidstakeren ikke har varslet arbeidsgiver og derved har rett til å få utbetalt sykepenger. For en arbeidstaker som arbeider en dag i uken, f.eks. hver torsdag, vil arbeidsgiver ved sykdomsfravær som varer i minst 2 uker, utbetale sykepenger for de 2 torsdagene, svarende til denne arbeidstakerens fulle lønn i to uker.

Ved kronisk sykdom/sykdom som gir hyppige fravær, skal arbeidstakeren søke trygdekontoret om fritak for arbeidsgiverperioden.

6.3.9.5 Sykdomstilbakefall

For at arbeidsgiveren ikke skal bli påført økonomisk risiko ved at arbeidstakeren etter en sykeperiode prøver seg i arbeid igjen, er det gitt spesielle regler ved tilbakefall.

Dersom arbeidstakeren etter å ha vært fraværende på grunn av sykdom på nytt blir arbeidsufør innen 16 dager, medregnes den tidligere fraværperiode ved

beregningen av arbeidsgiverperioden. Det er ikke lenger krav om at arbeidsuførheten må være dokumentert ved sykemelding fra lege for at fraværperiodene kan legges sammen. Også fravær dokumentert ved egenmelding kan tas med ved beregning av arbeidsgiverperioden.

Har arbeidsgiveren betalt sykepenger i en full arbeidsgiverperiode - sammenhengende eller ved sammenlegging av fraværperioder - skal det ikke inntre noen ny arbeidsgiverperiode ved sykdom som inntreffer innen 16 dager etter at vedkommende arbeidstaker har gjenopptatt arbeidet.

Det er uten betydning om tilbakefallet skyldes samme eller ny sykdom. Denne regel er gitt fordi arbeidsgiveren forutsettes ikke å ha kjennskap til diagnosen. Denne bestemmelse gjelder også dersom ny sykemelding skyldes en yrkesskade.

Ved beregning av arbeidsgiverperioden tas også med fraværperioder hvor arbeidstakeren er **delvis** arbeidsufør.

Det skal ikke beregnes arbeidsgiverperiode hvis arbeidstakeren etter å ha vært helt arbeidsufør i minst 16 dager, går over på gradert sykemelding. Blir arbeidstakeren igjen helt arbeidsufør i denne perioden, må det kreves sykemelding fra lege og refusjon fra trygdekontoret.

Eksempler fra punktene 6.3.9.4 og 6.3.9.5

Eksempel 1

En arbeidstaker er borte fra arbeidet i tre dager og får sykepenger på grunnlag av egenmelding til arbeidsgiveren. Etter å ha arbeidet i en uke, blir han sykmeldt av lege for tre uker fremover.

Arbeidsgiveren kan her legge sammen fraværperiodene selv om det første fraværet ikke er dokumentert ved legeerklæring.

Eksempel 2

En arbeidstaker er sykmeldt i tre uker. Etter 16 dager gir trygdekontoret refusjon av sykepengene. Hun/han blir friskmeldt og er i arbeid i en uke før hun/han blir sykmeldt igjen. Ved annen gangs sykemelding skal trygdekontoret betale sykepenger fra første dag.

Eksempel 3

En arbeidstaker er 50% sykmeldt i 16 dager, og arbeidsgiveren utbetaler sykepenger. Etter at hun/han har arbeidet i en uke blir vedkommende på nytt sykmeldt, denne gang helt. Selv om arbeidstakeren i den første fraværperioden bare var 50% arbeidsufør regnes den som full arbeidsgiverperiode. Ved annen gangs sykemelding skal trygdekontoret derfor betale sykepenger fra første dag.

Eksempel 4

En arbeidstaker er 100% sykmeldt i 2 måneder. Vedkommende blir så 50% sykmeldt for så etter 1 uke igjen å bli 100% sykmeldt. Trygdekontoret betaler da sykepenger fra første dag av denne sykemeldingsperioden. Arbeidsgiver betaler de 16 første dagene (arbeidsgiverperioden). Trygdekontoret refunderer arbeidsgiver det resterende. Det har ikke gått 16 dager mellom disse to fraværene og dermed beregnes det ikke ny arbeidsgiverperiode.

6.3.9.6 Fraværet må være dokumentert

Skal arbeidsgiver ha plikt til å betale sykelønn i arbeidsgiverperioden, må ytterligere to vilkår være oppfylt:

1. Melding om sykdom til arbeidsgiver første fraværsdag. Dersom melding ikke blir gitt arbeidsgiver denne dag, inntreer retten til sykepenger først fra den dag melding blir gitt.
2. Egenmelding eller sykemelding fra lege.

Begge vilkår må være oppfylt. Se punkt 6.4 - Egenmelding.

6.4 EGENMELDING VED EGEN SYKDOM

6.4.1 Egenmelding

Med egenmelding menes det at arbeidstakeren melder fra til arbeidsgiveren om arbeidsuførhet på grunn av sykdom eller skade uten å legge frem legeerklæring.

6.4.2 Hva er egenmelding?

Med egenmelding menes at en arbeidstaker melder fra til arbeidsgiveren om at hun/han må være borte fra arbeidet på grunn av sykdom, og får rett til sykepenger på grunnlag av denne melding uten å legge frem legeerklæring om at fraværet skyldes sykdom.

6.4.3 Hvem kan bruke egenmelding?

Arbeidstakere som har vært ansatt **i mer enn to måneder**, kan benytte egenmelding ved fravær som skyldes sykdom, selv om retten til sykepenger inntreer etter 4 uker, jf. folketrygdloven § 8-24. Dette betyr f.eks. at en del vikarer og ekstrahjelpere ikke vil ha rett til å bruke egenmelding. Ved gjenansettelse hos samme arbeidsgiver innen 2 uker medregnes tidligere arbeidsforhold ved beregning av ventetiden. Egenmelding gjelder fra første hele sykefraværsdag. En egenmeldingsdag er en dag i sykepengeordningens forstand og betales for sykefravær i en arbeidsgiverperiode. Etter § 8-19 andre ledd, i folketrygdloven regnes en arbeidsgiverperiode fra og med første hele sykefraværsdag. Dette betyr at også en egenmeldingsdag/ egenmeldingsperiode regnes fra første hele sykefraværsdag.

For en arbeidstaker som for eksempel 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.

Egenmelding som blir benyttet i forbindelse med nødvendig tilsyn av sykt barn/barnepassers sykdom, kommer i tillegg til de 4 egenmeldingene som kan benyttes ved egen sykdom. Her stilles det ikke krav om at ansettelsesforholdet har vart i 2 måneder.

Eksempel

En arbeidstaker har vært ansatt i kommunen i 1 måned når arbeidsforholdet opphører. Etter 1 uke begynner hun/han på ny i arbeide. Så lenge gjenansettelsen skjer innen 2 uker skal tidligere arbeidsforhold på 1 måned tas med i beregningen av ventetiden. Vedkommende kan således benytte egenmelding etter 1 måned fra siste tiltredelse.

En arbeidstaker har fortsatt rett til sykepenger fra arbeidsgiveren etter at hun/han har vært i arbeid i 4 uker. Egenmelding kan imidlertid ikke benyttes før 2 måneder etter tiltredelsen.

Fravær på grunn av sykdom i de første 2 måneder som ikke er dokumentert med sykemelding fra lege anses som "ulovlig fravær". Slikt fravær vil kunne redusere arbeidstakerens sykepengegrunnlag ved eventuelle senere sykeperioder, og det vil også komme i tillegg til ventetiden på 2 måneder for rett til å benytte egenmelding.

Egenmelding kan heller ikke benyttes når arbeidstakeren har fått sykepenger fra arbeidsgiver i 16 dager og blir syk igjen før hun/han har vært i arbeid igjen minst 16 dager (ny arbeidsgiverperiode).

Arbeidstaker som er delvis sykmeldt kan ikke bruke egenmelding. Arbeidstaker med delvis lønn og delvis midlertidig uførepensjon kan bruke egenmelding.

6.4.4 Meldeplikt til arbeidsgiveren

Arbeidstakeren skal så snart som mulig og senest innen arbeidstidens slutt første fraværsdag, melde fra til arbeidsgiver at hun/han er borte p.g.a. sykdom. Meldingen kan gis på den måten arbeidstakeren finner det mest hensiktsmessig, f.eks. pr. telefon eller ved bud.

Meldeplikten gjelder også når arbeidstakeren er blitt sykemeldt av lege fra første fraværsdag. Det er ikke lenger nok at vedkommende har vært hos lege første dag for at sykepenger skal komme til utbetaling. Retten til sykepenger inntreer i alle tilfeller først fra den dag melding blir gitt.

Retten til sykepenger faller likevel ikke bort dersom det foreligger **særlige grunner** til at arbeidstakeren ikke har gitt melding i rett tid, og det er på det rene at sykdommen har ført med seg arbeidsuførhet fra et bestemt tidligere tidspunkt. Trygdekontoret setter meget strenge krav for å godta at det foreligger slike særlige grunner, og kommunen kan gjøre tilsvarende i arbeidsgiverperioden. Når arbeidstakeren begynner i arbeid igjen, kan arbeidsgiver kreve at vedkommende gir en skriftlig erklæring om at fraværet skyldes sykdom. Slik erklæring kan ikke kreves dersom hele sykefraværet er dokumentert med sykemelding fra lege. Sykdommens art kan ikke kreves oppgitt.

6.4.5 Bruk av egenmelding - begrensninger

Egenmelding kan benyttes for inntil tre kalenderdager i en 16 dagers periode (14 dager etter fellesbestemmelsenes kap.4, § 4.4), sammenhengende eller oppdelt. Dersom dagene tas ut oppdelt, vil hver gang regnes som en av de fire gangene i løpet av en 12 måneders periode. Egenmelding kan ikke nyttes når arbeidstakeren har fått sykepenger fra arbeidsgiveren i 16 dager, og så blir syk igjen før han/hun har vært i arbeid i 16 dager.

Varer arbeidsuførheten utover tre kalenderdager, kan arbeidsgiver kreve at lege søkes og legeerklæring fremlegges fra og med den første dagen vedkommende skulle vært i arbeid igjen, dvs. fra og med 4. kalenderdag. For arbeidstaker med fem dagers uke, mandag - fredag, vil bruk av egenmelding for fredag medføre at lege må søkes allerede mandag, forutsatt at vedkommende er borte også mandag.

Benyttes egenmelding onsdag, torsdag og fredag, kan legesøkning utsettes til mandag.

Dersom lege ikke søkes slik arbeidstakeren er forpliktet til, faller retten til sykepenger bort og inntreer først fra den dagen lege søkes og melding er gitt. Dette gjelder også retten til sykepenger for de dagene det er benyttet egenmelding.

Arbeidsfrie dager (se eks. 2, punkt 6.4.6) er ikke bare lørdager og søndager. Samme forhold som nevnt i eksemplene vil også gjelde i forbindelse med sykdom før og etter 1. og 17. mai, bevegelige helligdager, for skiftarbeidere under skiftperioder og for deltidsansatte i forbindelse med dager de ikke skulle arbeidet.

Dersom perioden på tre kalenderdager utløper på en arbeidsfri dag, er det tilstrekkelig at sykemelding fra lege blir lagt frem første dag vedkommende skulle ha arbeidet.

Dersom en arbeidsøkt/vakt strekker seg over et døgnskille, skal det regnes som en egenmeldingsdag. Tellemåten for dager i en arbeidsgiverperiode eller stønadsdager ved barn/barnepassers sykdom regnes på samme måte som ved egenmelding.

6.4.6 Tap av retten til bruk av egenmelding

Egenmelding kan kun brukes for sykefravær ved egen sykdom inntil 4 ganger i løpet av en 12 måneders periode (ikke kalenderår)... Dersom arbeidstakeren har benyttet fire egenmeldinger eller flere i løpet av en 12 måneders periode, kan vedkommende fratras retten til bruk av egenmelding. Arbeidstakeren skal alltid først ha anledning til å gjøre rede for grunnen til de mange fravær. Arbeidsgiveren har alltid plikt til å gi arbeidstakeren klar beskjed om at egenmelding ikke lenger kan benyttes. Dette bør skje skriftlig. Egenmeldingsretten kan fratras for 6 måneder av gangen. Arbeidsgiveren plikter å ta saken opp til ny vurdering etter at 6-månedersperioden er utløpt.

Får arbeidstakeren egenmeldingsretten tilbake etter seks måneder, skal eventuelle nye egenmeldinger ses i sammenheng med tidligere egenmeldinger over en 12-månedersperiode. En arbeidstaker kan også fratras retten til bruk av egenmelding ved gjentatte fravær færre enn 4, dersom arbeidsgiveren har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom, jf. lovens § 8 – 27, b.

Eksempel 1

NN arbeider vanlig fem dagers arbeidsuke. Fri lørdag og søndag. NN blir syk fredag og melder fra til arbeidsgiver samme dag. Vedkommende er fortsatt syk mandag. Egenmeldingsdager blir fredag, lørdag og søndag. Det må foreligge sykemelding fra lege fra mandag. NN har nå brukt opp sine tre egenmeldingsdager og må etter friskmelding arbeide i 16 dager før hun/han på nytt har rett til å benytte egenmelding.

Eksempel 2

Samme forhold som i eksempel 1, men vedkommende er ikke syk mandag. Hun/han er således bare syk umiddelbart før arbeidsfrie dager, og lørdag og søndag regnes derfor ikke som egenmeldingsdager. NN kan da benytte **egenmelding** to dager til i den påfølgende 16 dagers perioden.

Eksempel 3

NN arbeider vanlig fem dagers arbeidsuke og er arbeidsufør fra torsdag. Egenmeldingsdager (tre kalenderdager) blir torsdag, fredag og lørdag. Så lenge søndag er arbeidsfri dag for vedkommende, er det tilstrekkelig at det foreligger sykemelding fra lege fra og med mandag.

Dersom arbeidstakeren etter å ha vært fraværende på grunn av sykdom på nytt blir arbeidsufør innen 16 dager medregnes den tidligere fraværsperiode, så vel egenmelding som sykemelding fra lege ved beregning av arbeidsgiverperioden.

Eksempel 4

Arbeidstakeren er syk og benytter egenmelding tirsdag 08.05. Arbeidet blir gjenopptatt onsdag 09.05. Hun/han blir på ny syk, benytter egenmelding mandag 21.05 og er tilbake på arbeidet igjen tirsdag 22.05. På ny blir vedkommende syk fra mandag 28.05. og benytter egenmelding for denne dagen. Hun/han er fortsatt syk i ca. 3 uker. Arbeidsgiver skal nå forlange sykemeldning fra lege fra tirsdag 29.05. Dette fordi vedkommende tidligere har benyttet egenmelding for 3 dager, dvs. for mandag 8.05, mandag 21.05 og mandag 28.05. I og med at det er under 16 dager mellom hvert sykefravær, skal egenmeldingsdagene legges sammen. Det samme gjelder i forbindelse med beregning av arbeidsgiverperioden. Tirsdag 08.05. og mandag 21.05. telles med i arbeidsgiverperioden som fortsetter å løpe fra mandag 28.05.

Dersom det ikke foreligger sykemelding fra lege fra første fraværsdag etter egenmeldingsperiodens utløp, faller retten til sykepengene bort. Dette gjelder også for de dager det er benyttet egenmelding. Retten til sykepengeinntretter i så fall fra den dag fraværet blir bekreftet av lege og melding er gitt.

Eksempel 5

Vedkommende er arbeidsufør og hjemme fra arbeidet fra og med mandag til og med torsdag i samme uke (alle dager er arbeidsdager). Melding blir gitt til arbeidsgiver første fraværsdag (mandag). Lege blir imidlertid ikke søkt før fredag. Fraværet har vart utover 3 dager, og det er ikke bekreftet med sykemelding fra første dag vedkommende skulle vært tilbake i arbeid etter egenmeldingsperiodens utløp, dvs. torsdag. Retten til sykepenge tapes for hele perioden. (mandag – torsdag)

Eksempel 6

Vedkommende arbeider vanlig fem dagers uke og blir syk fra og med fredag til og med mandag. Melding blir gitt arbeidsgiveren fredag. Egenmeldingsdagene blir fredag, lørdag og søndag. Hvis lege ikke blir søkt mandag, tapes retten til sykepenge for hele sykeperioden.

Eksempel 7

Vedkommende arbeider vanlig fem dagers uke og blir syk fra mandag 06.08. Melding blir gitt til arbeidsgiver første fraværsdag (mandag). Lege blir ikke søkt før mandag 13.08. Det er ingen spesiell grunn til at lege ikke er søkt tidligere. Retten til sykepenge bortfaller også for egenmeldingsdagene. Sykepenge kommer først til utbetaling fra mandag 13.08. (bekreftelse fra lege foreligger fra denne dag).

I det siste eksempel vil arbeidsgiverperioden løpe fra mandag 06.08. (starter opp på en egenmeldingsdag) til og med tirsdag 21.8. Arbeidsgiver betaler imidlertid bare for dagene fra 13.8. - 21.8. Trygdekontoret refunderer utbetalingen fra onsdag 22.8.

I helt spesielle tilfeller vil det kunne foreligge rett til sykepenger dersom arbeidstakeren har vært avskåret fra å søke lege, og det er på det rene at vedkommende var helt arbeidsufør. Legen skal i disse tilfeller gi særskilt begrunnelse for dette i sykemeldingen, se for øvrig punkt 6.4.5.

6.4.7 Folketrygdlovens §§ 8-23 - 8-27 om egenmelding

Lenke til [folketrygdloven kap. 8](#) §§ 8-23 og 8-27.

6.5 SYKEPENGEGRUNNLAGET ETTER FOLKETRYGDEN

Bestemmelsene om fastsetting av **sykepengegrunnlaget** finnes i [folketrygdloven kap 8](#) §§ 8-15, 8-28, 8-29 og 8-30. I Oslo kommune vil sykepengegrunnlaget være noe annerledes enn folketrygdens, jf. fellesbestemmelsenes kap 4, § 4.6.1. Etter folketrygdloven ytes sykepenger med 100% dekning fra første sykedag. Pga. alle begrensningene som er gitt er det faktisk bare arbeidstakere med fast lønn under et visst inntektsnivå ($6 \times G$ ($G =$ folketrygdens grunnbeløp)) som får 100% dekning etter folketrygdloven. Etter hovedregelen fastsettes sykepenger etter gjennomsnitt av siste fire ukers inntekt. Man skal imidlertid være klar over at det er mange unntak fra denne hovedregelen.

Lenke til [fellesbestemmelsene](#) kap. 4 § 4.6.1

- a. Dersom arbeidsforholdet har bestått i mindre enn fire uker, benyttes gjennomsnitt av hva arbeidstakeren har opptjent før sykemeldingstidspunktet.
- b. Har arbeidstakeren fått varig lønnsendring eller lønnsregulering, beregnes sykepengene på grunnlag av den gjennomsnittlige inntekt etter tidspunktet for lønnsendringen. I forbindelse med lønnsforhandlinger fastsettes nye lønsplasseringer ofte med tilbakevirkende kraft. Når den nye lønnen er kjent, foretas etterbetaling. Har arbeidstakeren vært sykemeldt utover arbeidsgiverperioden, må ny innteks- og skatteopplysningsblankett sendes trygdekontoret.
- c. I arbeidsforhold med varierende inntekt skal den gjennomsnittlige arbeidsinntekt for en lengre periode legges til grunn. Med lengre periode menes inntil 12 måneder. I mange tilfeller vil det være tilstrekkelig å benytte gjennomsnitt av siste 3 måneders inntekt. Arbeidsgiver må selv vurdere hvor langt tidsrom som må benyttes for å finne det man kaller arbeidstakerens "normallønn", dvs. gjennomsnittlig inntekt på årsbasis, som ikke alltid vil være det reelle inntektstap ved sykefraværet.
- d. Overtidsgodtgjørelse kan kun medregnes i sykepengegrunnlaget dersom overtid er pålagt i arbeidsavtalen, og denne er en del av normallønnen. Det skal dessuten være gitt dispensasjon i henhold til arbeidsmiljølovens § 41. I kommunen vil dette derfor bare gjelde i meget liten grad.
- e. Ved siden av ordinær lønn, er det en del tillegg som skal tas med ved beregning av sykepenger. Dette gjelder f.eks. skifttillegg, faste smusstillegg, tillegg for ubekvem arbeidstid, provisjon, serveringstillegg, o.l. Helligdagsgodtgjørelse som utbetales på grunnlag av faktisk arbeidet helligdag, skal også medregnes.
- f. Når det gjelder tillegg som forskriftene kaller kontante særgodtgjørelser, skal disse holdes **utenfor** beregning av sykepenger. Kontante særgodtgjørelser er:

diettgodtgjørelse, bilgodtgjørelse, verktøy godtgjørelse og smussgodtgjørelse som ikke er beregnet som fast smuss.

- g. Akkordarbeidere er en gruppe som er typisk eksempel på at gjennomsnittlig inntekt over et lengre tidsrom må benyttes. Fordi man benytter en lengre periodes gjennomsnittslønn, vil det være lønn som er utbetalt før sykemeldingstidspunktet som benyttes ved fastsetting av sykepengegrunnlaget.
- h. Arbeidstakere uten forsørgelsesbyrde som er innlagt i helseinstitusjon og får oppholdet dekket av offentlige midler, får f.o.m fjerde kalendermåned etter at denne forpleiningen tok til, redusert sin sykelønn fra folketrygden til halvparten.

6.6 UTBETALING AV SYKEPENGER

Arbeidsgiveren skal, dersom vilkårene er oppfylt, se punkt 6.3.8, betale sykelønn de første 16 dager av hvert sykdomstilfelle (arbeidsgiverperioden).

Arbeidstakeren beholder sin ordinære lønn i dette tidsrom og får utbetalt det samme som vedkommende ville fått, dersom hun/han hadde vært i arbeid denne tiden. Arbeidsgiveren plikter bare å betale sykepenger for dager hvor lønn skulle ha vært utbetalt. For kommunens del utbetales sykepengene på de vanlige utbetalingsdager for lønn. Folketrygdens utbetaling av sykepenger er begrenset oppad til 6 x G (= grunnbeløpet i folketrygden). Kommunen dekker her differansen.

I arbeidsgiverperioden er det ingen nedre grense for rett til sykepenger. Rett til sykepenger etter folketrygdloven (FTL) er imidlertid begrenset til en årsinntekt på 1/2 G. De samme begrensningene i FTL gjelder også retten til omsorgs-, pleie- og opplæringspenger i forbindelse med barns sykdom. .

Fra folketrygden ytes det ikke sykepenger under permisjon. Det opparbeides heller ikke rett til fødselspenger. Dette gjelder ved permisjon både med og uten lønn. Det vil si at dersom kommunen innvilger en ansatt permisjon med lønn, vil man ikke få refundert sykepenger fra folketrygden dersom den ansatte blir sykemeldt under permisjonen. Det utbetales ikke sykepenger under ferie.

6.6.1 Refusjon av utbetalte sykepenger

I arbeidsgiverperioden på 16 dager skal arbeidsgiver betale sykepenger.

Refusjon fra folketrygden skal kreves i følgende tilfeller:

- a. Når arbeidstaker er syk utover arbeidsgiverperioden på 16 dager. Sykepenger fra folketrygden ytes i 248 dager. I de tilfelle trygden yter sykepenger fra første dag ytes refusjon i 260 dager (52 uker). For alderspensjonister mellom 67 og 70 år ytes refusjon i inntil 90 dager.
- b. Når reisetilskudd utbetales i stedet for sykepenger tidligst f.o.m. 17. dag etter at arbeidsuførheten inntrådte.
- c. Sykemelding pga. kontrollundersøkelse ved fravær fra hjemmet i mer enn 24 timer.
- d. Alt fravær i de tilfeller arbeidstaker er donor.

- e. Ved direkte overgang fra et arbeidsforhold til et annet hvor arbeidstaker blir syk før arbeidsforholdet har bestått i 14 dager. Det kreves sykemelding fra lege.
- f. Kronisk eller langvarig syk arbeidstaker hvor arbeidsgiver etter søknad er fritatt for arbeidsgiver perioden.
- g. Attføringspenger/rehabiliteringspenger når sykepengeperioden er utløpt.

Krav om refusjon av sykepenger som er betalt utover arbeidsgiverperioden, må fremsettes umiddelbart.

6.6.2 Opphør av arbeidsforholdet

Er arbeidsforholdet avtalt opphørt, opphører arbeidsgivers forpliktelser til å betale sykepenger samme dag. Det er et absolutt krav at konkret sluttdato er avtalt på det tidspunkt vedkommende blir syk. I motsatt fall, må arbeidsgiver betale full arbeidsgiverperiode. Dersom arbeidstaker faktisk fratrer stillingen før det avtalte tidspunkt, uten at dette skyldes sykdom, anses arbeidsforholdet opphørt ved den faktiske fratreden.

6.6.3 Praktisk fremgangsmåte

A. Inntekts- og skatteopplysninger

Fra 1. juli 2004 vil attesten "Medisinsk vurdering av arbeidsmulighet ved sykdom" erstatte tidligere sykemeldingsattest. Legen skal fokusere på arbeidsmuligheter og aktivitet.

Arbeidsplassen er viktigste arena for oppfølging ved sykdom. Endringene i folketrygdloven fra 1. juli 2004 er en oppfølging av Intensjonsavtalen om et mer inkluderende arbeidsliv.

Da Oslo kommune som hovedregel skal forskuttere sykepenger utover 17. dag og kreve sykepengene refundert, betyr det at det på inntektsoppgaven må settes et kryss i det feltet som markerer dette. Feltene som spør etter skatteopplysning og trekkopplysninger er det etter konferanse med Oslo trygdekontor ikke nødvendig å fylle ut. Oslo kommune vil således få refundert sykepenger og i tillegg arbeidsgiveravgiften. NLP`s fraværssystem fyller maskinelt ut inntekts- og skatteopplysningsskjemaet ved første søk utover 16 dager.

Dersom denne rutinen følges, kan trygdekontoret på et tidlig tidspunkt i sykdomsperioden bl.a. informere arbeidsgiver om stønadstiden for sykepenger er utløpt, om utvidet sykemelding mangler, og eventuelt om vedkommende ikke har krav på sykepenger fordi han/hun oppebærer 100% uføretrygd fra folketrygden o.l. Samtidig kan trygdekontoret i de tilfeller hvor stønadstiden for sykepenger er utløpt, få etablert attføringsrutine slik at unødig ventetid for utbetaling av slik ytelse kan unngås.

B. Attestasjon av legeerklæring

Attestasjon på sykepengeattesten skal følge de retningslinjer som er utarbeidet av trygdeetaten og utvikling og kompetanseetaten i Oslo kommune.

C. Innsendelse av utvidet legeerklæring

Endring i folketrygdloven gjeldende fra 01.07.04. Sykemeldingsattesten erstattes av ny attest: "Medisinsk vurdering av arbeidsmuligheter ved sykdom."

Ved sykemelding utover åtte uker uten at den sykemeldte er i arbeidsrelatert aktivitet, skal legen sende en "utvidet legeerklæring." Denne skal dokumentere at det er medisinske grunner som er til hinder for aktivitet. Der årsaken til manglende aktivitet ikke kommer inn under de lovbestemte unntak, skal sykepengene stoppes.

Det er viktig at kommunen ikke forskotterer sykelønn uten at arbeidstakeren har dokumentert sykefravær.

Legeerklæringer må sendes til trygdekontoret snarest mulig etter at sykemeldingsperiodene er utløpt og helst innen 14 dager. Kravet mot trygdekontoret foreldes nemlig etter 3 måneder etter at kravet kunne være fremsatt. Dersom sykepengeattesten først sendes inn etter 3 måneder etter utløp, vil kommunen ikke få refundert sykepengene.

D. Manglende legeerklæringer for mellomliggende tidsrom.

Det hender at legeerklæringer mangler i en løpende sykeperiode. For at trygdekontoret kan foreta sykepengeutbetalinger i slike tilfeller må den eller de attester som mangler skaffes til veie, slik at det ikke blir "brudd" i sykeperioden. Virksomhetene må føre nøye kontroll med at kravene om refusjon av sykepenger er fortløpende.

I de tilfeller hvor legeerklæringer mangler, vil trygdekontoret for ettertiden returnere de mottatte legeerklæringer og be kommunen selv skaffe de attester som mangler før utbetaling kan skje.

E. For alderspensjonister mellom 67 - 70 år

som ikke har tatt ut full pensjon fra folketrygden, vil kommunen få refundert sykepenger i inntil 90 dager. For pensjonister som har full alders- eller uførepensjon fra folketrygden, får kommunen ikke refundert noe.

F. Som hovedregel ytes sykepenger bare til personer som oppholder seg i Norge

Det gjelder imidlertid spesielle regler for sykdom som er oppstått i utlandet. Folketrygdeloven § 8-9. Bestemmelsen er gitt for å sikre at trygdekontoret kan føre tilsyn med den trygdede og påse at vilkårene til enhver tid er oppfylt og for å hindre at sykeperioden blir forlenget ut over det nødvendige. Lovens hovedregel gjelder både i de tilfelle den trygdede blir arbeidsufør under utenlandsopphold og i de tilfelle den trygdede reiser ut av landet som arbeidsufør.

Det finnes imidlertid en rekke unntak, og trygdekontoret kan etter søknad gi dispensasjon. Dette medfører at kommunen ikke skal utbetale sykelønn i forbindelse med sykdom under utenlandsopphold med mindre det foreligger dispensasjon fra trygdekontoret. Når arbeidstakeren vender tilbake til Norge, gjenoppstår retten til sykelønn.

6.7 YTELSER UNDER FØDSELS- OG ADOPSJONSPERMISJON

6.7.1 Fødsel

6.7.1.1 Hva regnes som fødsel?

Som fødsel regnes alle tilfeller hvor forløsningen har skjedd etter 26. svangerskapsuke. Dette gjelder selv om barnet er dødfødt.

Dersom barnet er levende født før seks-månederstidspunktet, regnes dette som fødsel selv om barnet dør kort tid etter. Dødfødsel før seks-månederstidspunktet regnes ikke som fødsel, men som abort.

6.7.1.2 Generelle bestemmelser om fødselspenger

[Folketrygdloven](#) § 14.4 første ledd. "Ved fødsel ytes det fødselspenger til barnets mor dersom hun har vært yrkesaktiv med pensjonsgivende inntekt (§ 3 – 15) i minst seks av de ti siste månedene før stønadsperioden tar til, se folketrygdloven § 14 – 8, første ledd. Den pensjonsgivende inntekten må på årsbasis svare til minst halvparten av grunnbeløpet i folketrygden.

Likestilt med yrkesaktivitet er tidsrom da det er gitt en ytelse til livsopphold i form av dagpenger under arbeidsløshet etter kapittel 4, sykepenger etter kapittel 8 eller stønad ved barns sykdom m.m. etter kapittel 9, eller enten fødselspenger, svangerskapspenger eller adopsjonspenger etter kapitlet her.

Likestilt med yrkesaktivitet er også tidsrom med

- a. lønn fra arbeidsgiver under permisjon i forbindelse med videre- og etterutdanning,
- b. ventelønn etter lov av 4.mars 1983 nr.3 om statens tjenestemenn m.m. § 13 nr.6,
- c. vartpenger etter lov av 28.juli 1949 nr. 26 om Statens Pensjonskasse § 24 tredje ledd,
- d. løpende etterlønn fra arbeidsgiver.
- e. avtjening av militær-eller siviltjeneste eller obligatorisk sivilforsvarstjeneste.

For at faren skal ha rett til fødselspenger, må moren fylle vilkårene i første ledd. I tillegg må faren ha vært yrkesaktiv med pensjonsgivende inntekt i minst seks av de siste ti månedene før hans del av stønadsperioden tar til. Den pensjonsgivende inntekten må på årsbasis svare til minst halvparten av grunnbeløpet. Det er et vilkår for rett til fødselspenger at vedkommende ikke er i arbeid. Ved delvis fravær fra arbeidet ytes det graderte fødselspenger, se også §§ 14 – 21 til 14 – 28. Det er et vilkår for rett til fødselspenger etter fødselen at vedkommende har omsorgen for barnet. For moren gjelder likevel ikke dette vilkåret de 30 første stønadsdagene (6 ukene) etter fødselen".

6.7.1.3 Vilkår for morens rett til fødselspenger

For at moren skal ha rett til fødselspenger må hun ha vært yrkesaktiv med pensjonsgivende inntekt i minst seks av de siste ti måneder før stønadsperioden tar til (folketrygdloven § 14.4 første ledd)

6.7.1.4 Vilkår for farens rett til fødselspenger

For at faren skal ha rett til fødselspenger må både han og moren fylle de nevnte vilkår om opptjeningstid (seks-månedersregelen) som nevnt tidligere. Faren må ha fylt vilkåret for opptjening før hans del av stønadsperioden tar til, og det gir far muligheten til å opptjene rettigheter som yrkesaktiv selv etter at fødselen har skjedd.

[Folketrygdloven](#) §14.10 Fedrekvote har fra 01.01.05 har fått ulik stillingsberegning og bestemmelser enn farens rett til fødselspenger folketrygdlovens § 14.9 fjerde og syvende ledd.

6.7.1.5 Stønadsperioden for fødselspenger

Fødselspenger kan ytes i en periode på inntil 52 uker (260 dager) med redusert dagsats (80 %) eller 42 uker med full dagsats (100%).

Ved flerbarnsfødsler forlenges stønadsperioden med 7 uker (35 dager) for hvert barn som fødes utover ett dersom hun har valgt redusert dagsats (80 %). Dersom full dagsats er valgt, er forlengelsen 5 uker (25 dager).

For øvrig vises det til folketrygdlovens § 14 – 7 og/eller trygdekontor for utfyllende informasjon om stønadsperioden.

6.7.2 Adopsjon

6.7.2.1 Generelle bestemmelser om adopsjonspenger

"Ved adopsjon av barn under 15 år ytes det adopsjonspenger. Adopsjon av ektefellens barn gir ikke rett til adopsjonspenger.

Adopsjonspenger ytes også til person som har foreldreansvar når den andre av foreldrene dør, eller får tildelt foreldreansvaret i medhold av barneloven §§ 36 og 37, såfremt vedkommende har hatt mindre samvær enn tilsvarende barneloven § 44a andre ledd.

Når ektefeller adopterer sammen ytes det adopsjonspenger til adoptivmoren dersom hun har vært yrkesaktiv med pensjonsgivende inntekt (§ 3 - 15) i minst seks av de siste ti månedene før stønadsperioden tar til, se § 14 – 16 tredje ledd. Den pensjonsgivende inntekten må på årsbasis svare til minst halvparten av grunnbeløpet.

Likestilt med yrkesaktivitet er tidsrom da det er gitt en ytelse til livsopphold i form av dagpenger under arbeidsløshet etter kapittel 4, sykepenger etter kapittel 8 eller stønad ved barns sykdom m.m. etter kapittel 9, eller enten fødselspenger, svangerskapspenger eller adopsjonspenger etter kapitler her. Likestilt med yrkesaktivitet er også tidsrom med

- a. lønn fra arbeidsgiver under permisjon i forbindelse med videre- og etterutdanning,
- b. ventelønn etter lov av 4.mars 1983 nr.3 om statens tjenestemenn m.m. § 13 nr.6,
- c. vartpenger etter lov av 28.juli 1949 nr. 26 om Statens Pensjonskasse § 24 tredje ledd,
- d. løpende etterlønn fra arbeidsgiver.
- e. avtjening av militær-eller siviltjeneste eller obligatorisk sivilforsvarstjeneste.

For at adoptivfaren skal ha rett til adopsjonspenger, må adoptivmoren fylle vilkårene i folketrygdloven § 14.18 tredje ledd.

I tillegg må adoptivfaren ha vært yrkesaktiv med pensjonsgivende inntekt i minst seks av de siste ti månedene før hans del av stønadsperioden tar til. Den pensjonsgivende inntekten må på årsbasis svare til minst halvparten av grunnbeløpet.

Det er et vilkår for rett til adopsjonspenger at vedkommende har omsorgen for barnet og ikke er i arbeid . Ved delvis fravær fra arbeidet ytes det graderte adopsjonspenger, se også §§ 14 – 21 til 14 – 28.

Til et medlem i trygden som adopterer alene, ytes det adopsjonspenger dersom vedkommende fyller vilkårene i denne paragrafen.”

Vilkår for adoptivfarens stønadperiode se [folketrygdloven](#) § 14.18 og fedrekvote § 14.19.

6.7.2.2 Stønadperioden for adopsjonspenger

Adopsjonspenger kan ytes i en stønadperiode på opptil 245 stønadsdager (49 uker) med redusert dagsats (80%) eller 195 stønadsdager (39 uker) med full dagsats (100%).

Dersom flere barn er adoptert samtidig, blir stønadperioden forlenget med 35 stønadsdager (7 uker) for hvert barn mer enn ett når redusert dagsats er valgt. Dersom full dagsats er valgt, blir forlengelsen 25 stønadsdager (5 uker).

For øvrig vises det til folketrygdlovens § 14 – 16 og/eller trygdekontor for utfyllende informasjon om stønadperioden.

6.7.3 Refusjon av utbetalte fødsels- og adopsjonspenger

Arbeidsgiver utbetaler fødsels- og adopsjonspenger i stønadperioden, og refusjon fra folketrygden søkes fortløpende etter gitte retningslinjer i lønns- og personaldatasystemet NLP.

6.7.4 Skatte- og avgiftstrekk og lønnsinnberetning av fødsels- og adopsjonspenger

Arbeidstaker som får utbetalt fødselspenger/adopsjonspenger, får ikke utbetalt engangsstønad dersom den samlede lønn overstiger engangsstønaden.

Beløpet er skatte- og avgiftspliktig og skal behandles på samme måte som sykepenger.

6.7.5 Forholdet mellom fødselspenger/adopsjonspenger og sykepenger

Adopsjonspenger og dekningsgraden gjelder tilsvarende fødselspenger, jf folketrygdloven § 14.15.

Før fødselen kan det ytes sykepenger helt fram til 3 uker før fødselen dersom kvinnen blir arbeidsufør mens hun fortsatt er i arbeid. Det kan være på grunn av komplikasjoner ved svangerskapet eller på grunn av annen sykdom/skade. Inntreffer arbeidsuførheten derimot etter at hun har påbegynt fødselspermisjonen, vil tiden frem til fødselen regnes med i fødselspengeperioden.

Etter fødselen faller retten til fødselspenger bort og erstattes av sykepenger dersom kvinnen helt er avskåret fra å ha omsorg for barnet på grunn av egen sykdom. Dokumentasjon fra lege om at kvinnen er syk, er ikke nok i denne sammenheng. Legen skal i tillegg dokumentere at kvinnen på grunn av sykdom er helt ute av stand til å ha omsorg for barnet. Retten til fødselspenger vil da kunne utsettes. I tilfeller der kvinnen ikke kan ha omsorg for barnet fordi det er innlagt i helseinstitusjon e.l., kan retten til fødselspenger også utsettes. I begge tilfeller må imidlertid fødselspengene være tatt ut innen barnet er fylt 2 år.

6.7.6 Fødselspenger/adopsjonspenger/sykepenger ved streik og lockout

Under streik eller lockout faller arbeidsgiverens plikt til å yte sykepenger bort. En arbeidstaker som er syk under slike arbeidskonflikter, har således ikke krav på sykepenger fra arbeidsgiveren så lenge konflikten varer. En arbeidstaker som er sykemeldt av lege før en arbeidskonflikt er satt i verk, har krav på sykepenger fra trygdekontoret under arbeidskonflikten. Arbeidsgiver skal derimot ikke yte noe i streikeperioden. En arbeidstaker som blir syk etter at en streik eller lockout er satt i verk, har ikke rett til sykepenger så lenge arbeidskonflikten varer. Dersom arbeidstaker fortsatt er syk når konflikten opphører, gjeninntre arbeidsgivers plikt til å yte sykepenger som vanlig ut arbeidsgiverperioden. Var arbeidstaker sykemeldt også før arbeidskonflikten inntrådte, skal bare denne sykeperioden medregnes i arbeidsgiverperioden. Konfliktperioden medregnes ikke.

Arbeidstaker som er i svangerskapspermisjon/adopsjonspermisjon under streik, har krav på vanlige ytelser fra folketrygden i streikeperioden. Arbeidsgiver skal derimot ikke yte noe i streikeperioden.

Fødselspenger/adopsjonspenger ytes etter det inntektsgrunnlag som arbeidstakeren (den trygdede) hadde før arbeidskonflikten inntrådte.

Selv om ansettelsesforholdet brytes ved en eventuell arbeidskonflikt, skal arbeidsgiveren ikke sende melding til arbeidstakerregisteret om at arbeidsforholdet midlertidig er opphørt. Rikstrygdeverket opplyser at slike meldinger ikke skal gis i forbindelse med arbeidskonflikt. En ansatt har under eventuell konflikt ikke krav på arbeidsledighetstrygd.

6.7.7 Oppstart av adopsjonspermisjon

Adopsjonspermisjon regnes f.o.m. den dagen omsorgen for barnet overtas folketrygdloven § 14.16. Ved reise for å hente barnet skal imidlertid adopsjonspermisjonen regnes f.o.m. avreisedagen, dersom ikke annen form for permisjon/ tjenestefri nyttes som for eksempel opptjent ferie, avspasering av overtid eller plusstid i fleksitidsordningen.

Arbeidstaker gis rett til 1 uke permisjon med lønn i forbindelse med omsorgsovertagelse og 1 uke permisjon med lønn innenfor rammen for velferdspolispermisjon etter personalreglementet (fellesbestemmelsene kap.4 § 4.7.12. se lenke nedenfor).

6.8 FELLESBESTEMMELSENE KAP. 4 – LØNN UNDER SYKEFRAVÆR, SVANGERSKAP, OMSORGSPERMI SJON

[Lenke til fellesbestemmelsene \(Dok 25.\)](#)

6.8.1 § 4.1 Lønn under sykefravær

For virksomheter som har IA-avtale gjelder de regler som den enkelte virksomhet har etablert på bakgrunn av intensjonsavtale mellom Oslo kommune og Trygdeetaten.

[Lenke til byrådssaken](#)
[Lenke til Trygdeetaten](#)

§ 4.1.1 – første ledd

Kommentar:

Se også kommentarene til punkt 4.1.1 – tredje ledd.

§ 4.1.1 – andre ledd§ 4.1.1 – tredje ledd**Kommentar:**

Det er her en betingelse at vedkommende har inngått fast arbeidsavtale med virksomheten og har vært i tjeneste i 14 dager før sykefraværet.

Ekstravakter/tilfeldige vakter etc., se kommentarer under punkt 6.3.2.

Ad § 4.1.1 – første og tredje ledd

Arbeidstakere som omfattes av § 4.1.1, første og tredje ledd, har rett til lønn under sykdom i ett år dvs. til sammen 260 dager inkl. arbeidsgiverperioden. Det skal ikke utbetales lønn under sykefravær utover det tidspunkt trygdekontoret refunderer sykepengene. For å unngå enhver tvil, presiseres at fra det tidspunktet trygdekontoret ikke refunderer sykepengene for en arbeidstaker (oppgitt maks. dato), opphører kommunens plikt til å utbetale sykepengene. Dette gjelder selv om ikke sykefraværet har vart i 260 dager.

Blir vedkommende igjen syk etter å ha vært i arbeid i 16 sammenhengende dager etter en forutgående sykepengeperiode på 250 dager (50 uker), inntreffer ny arbeidsgiverperiode i henhold til folketrygdloven, dvs. at vedkommende får utbetalt lønn i 16 dager. Dersom sykefraværet fortsetter, må vedkommende arbeidstaker søke midlertidig uførepensjon fra Oslo Pensjonsforsikring AS og/eller attføringspenger/ rehabiliteringspenger fra folketrygden. Har arbeidstakeren ikke vært i arbeid i minimum 16 dager før nytt sykefravær inntreffer, tilkommer ikke vedkommende lønn fra kommunen men må henvises til Oslo Pensjonsforsikring og trygdekontoret.

§ 4.1.1 – fjerde ledd**Kommentar:**

Pensjonist som mottar full alders- eller uførepensjon fra folketrygden tilkommer ikke sykelønn. Det skal heller ikke betales lønn i arbeidsgiverperioden.

Pensjonister har ikke anledning til å bruke egenmelding.

6.8.2 § 4.1.2 Rett til ny lønn under sykdom

[\(fellesbestemelsene, Dok.25\)](#)

§ 4.1.2 – første ledd**Kommentar:**

Det kreves faktisk tjenestegjøring i 1 måned etter et års sykefravær for at arbeidstakeren på nytt får rett til lønn under sykdom i inntil 3 måneder. Alle former for fravær i denne måneden avbryter opptjeningstiden. Tjenestegjøring vil her si at vedkommende må være helt friskmeldt og i arbeid. Ferie regnes ikke som tjenestegjøring. Korte sykefravær avbryter opptjeningen. Kommunen får ikke refundert sykepengene fra folketrygden i dette tilfellet. Denne korte opptjeningstiden på 1 måned gjelder bare en gang etter at sykepengerettighetene opphørte. Arbeidstakere som omfattes av denne bestemmelsen, må opptjene nye rettigheter etter fellesbestemmelsernes kap. 4, § 4.1.2 – andre ledd, når de 3 månedene er utløpt. Arbeidstakeren skal derfor henvises til å søke attføringspenger, jf. kap. 4, § 4.6.5 i fellesbestemmelserne.

Innvilgelse av sykelønn utover den tariffestede tidsramme, jf. kap. 4, §§ 4.1.1 og 4.1.2 – første ledd, vil bare være aktuelt i de tilfelle det er satt i gang med attføringstiltak og vedkommende ennå ikke er overført til annen stilling, jf. kap. 4, § 4.1.4 i fellesbestemmelsene.

[Lenke til § 4.1.2 – andre ledd](#)

Kommentar:

Har arbeidstakeren tjenestegjort 6 måneder etter at sykepengerrettighetene opphørte, har vedkommende ny rett til lønn under sykdom etter § 4.1.1. Sykdom i arbeidsgiverperiode(r) avbryter ikke opptjeningen, men ved sykefravær utover dette i opptjeningsperioden, går vedkommende over på midlertidig uførepensjon/attføringspenger og ny opptjeningsperiode på 6 måneder begynner.

6.8.3 § 4.1.3 Opphør av arbeidsforholdet

[\(fellesbestemelsene, Dok.25\)](#)

6.8.4 § 4.1.4 Omplassering

[\(fellesbestemelsene, Dok.25\)](#)

§ 4.1.4 – første ledd

"Arbeidstaker som på grunn av sykdom må gå over i lavere lønnet stilling, beholder sin tidligere stillings lønn, dersom vedkommende har minst 2 års forutgående tjeneste i den høyere stilling.

Kommentar:

Bestemmelsen dekker i første rekke de tilfelle hvor vedkommende på grunn av sykdom blir omplassert til annen lavere lønnet stilling.

Det kan imidlertid forekomme at attføringstiltakene settes inn etter forholdsvis langt sykefravær eller at attføringstiltakene er langvarige, slik at de strekker seg utover den tid det kan utbetales sykelønn. Det er derfor vedtatt, at det ved kvalifiserende attføringstiltak, kan utbetales lønn etter de samme regler som ved omplassering, jf. § 4.1.4.- tredje ledd. Det tilligger virksomhetslederen å avgjøre dette spørsmålet. Eventuelle attføringspenger fra folketrygden skal gis som refusjon kommunen.

[§ 4.1.4 – andre ledd](#)

Kommentar:

Arbeidstakeren beholder den høyere stillings lønn automatiske opprykksregler dersom topplønn ikke er nådd. Formålet med bestemmelsen er at vedkommende ikke skal gå vesentlig ned i lønn i forbindelse med slik omplassering, men heller ikke skal få mer enn han/hun hadde i sin tidligere stilling. Vikariater/ stedfortredertjeneste o.l. faller ikke inn under betegnelsen "sin tidligere stilling".

Det som skal utbetales er regulativlønn og rene tillegg som må betraktes som en del av lønnen, dvs. tillegg som er gitt i stedet for et lønnstrinn som f.eks. personlige kronetillegg og fastlønnstillegg.

Det er altså samlet lønn som skal legges til grunn. Tillegg som er kompensasjon for spesielle ulemper faller imidlertid bort.

[§ 4.1.4 – tredje ledd](#)

Kommentar:

Omplasserte arbeidstakere skal som hovedregel ikke få endret lønnen i samsvar med en generell justering av den tidligere stilling/stillingsgruppes lønnplassering. Byrådsavdeling for finans og utvikling kan dog tilstå personlig lønn i de tilfelle en tidligere omplassert lønnsmessig forbigås av en arbeidstaker fra samme tjenestegruppe, som senere omplasseres til samme avdeling. Omplassert arbeidstaker som tiltrer annen stilling som er lavere lønnet, skal ha den nye stillingens kode og lønnplassering. Differansen mellom den tidligere stillingens lønn og den nye utbetales som et personlig tillegg. Ved overtidbetaling skal denne arbeidstaker ha overtidssatsen for den nye stillingens lønnplassering. Dvs. at det ikke skal beregnes overtidsgodtgjøring av det personlige tillegget.

Eksempler:

1. Overgang fra fast nattarbeid til dagarbeid

Avlønning <u>før</u> omplassering	Avlønning <u>etter</u> omplassering
Stillingens lønnstrinn + evt. personlige lønnstillegg + natttillegg*	Opprinnelig stillings lønnstrinn + evt. personlige lønnstillegg

* faller bort etter omplassering

2. Overgang fra skift-/turnusarbeid med arbeid lørdag/søndag til dagarbeid uten arbeid lørdag/søndag

Avlønning <u>før</u> omplassering	Avlønning <u>etter</u> omplassering
Stillingens lønnstrinn + skifttillegg* + lørdags-/søndagstillegg*	Opprinnelig stillings lønn

* faller bort etter omplassering

3. Overgang fra skift-/turnusarbeid med arbeid lørdag/søndag til skift-/turnusarbeid uten arbeid på lørdager og søndager

Avlønning <u>før</u> omplassering	Avlønning <u>etter</u> omplassering
Stillingens lønnstrinn + skifttillegg + lørdags-/søndagstillegg*	Opprinnelig stillings lønnstrinn + skifttillegg

* faller bort etter omplassering

4. Overgang fra stilling med fastlønnstillegg og personlig tillegg til stilling med skifttillegg, lørdags- og søndagstillegg

Avlønning før omplassering	Avlønning etter omplassering
Stillingens lønnstrinn	Opprinnelig stillings lønnstrinn
+ fastlønnstillegg*	+ fastlønnstillegg*
+ personlig tillegg	+ personlig tillegg
	+ skifttillegg
	+ lørdags-og søndagstillegg

* fastlønnstillegg er det samme som det tidligere akkordtillegget.

Benyttes hovedsakelig i teknisk sektor og beholdes ved omplassering til lavere lønnet stilling.

§ 4.1.4 – fjerde ledd

Kommentar:

De som pga. sykdom går over til deltidsstilling vil få sin tidligere lønn beregnet etter deltidsprosenten i den lavere stilling. For øvrig vil vedkommende få pensjon beregnet etter den nedsatte ervervsevne.

Eksempel

NN som har hatt full stilling med lønn på kr 120.000,- pr. år, går over i lavere stilling på halv tid. Vedkommende får da beholde lønnen i den tidligere stillingen med halvparten, d.v.s. kr 60.000,-. Dertil kommer pensjon 70% av kr 60.000,-, dvs. kr 42.000,-. Samlede ytelser blir da kr 102.000,-. Full pensjon ville på sin side utgjort 70% av kr 120.000,-, dvs. kr 84.000,-.

§ 4.1.4 – femte ledd

§ 4.1.4 – sjette ledd

6.8.5 § 4.2 Vurdere attføring

(fellesbestemelsene, Dok.25)

Vi har ikke sykemelding II lenger men utvidet legeerklæring. (lovendring fra 01.07.04) [Lenke til trygdeetatens bestemmelse om aktiv sykmelding:](#)

Virksomhetene har ansvaret for å prøve ut bedriftsintern attføring før andre tiltak iverksettes. Jfr. [Arbeidsmiljøloven §13.2](#) og [Oslo kommunes attføringsreglement](#). Se også [Oslo kommunes attføringshåndbok](#).

"Dersom attføringstiltak utprøves i dagstilling for arbeidstaker med ulempetillegg, beholder arbeidstakeren sin lønn etter § 4.6.1 i den perioden arbeidsgiver betaler sykepengene".

Kommentar:

Bestemmelsen er tatt inn for å motivere turnusarbeidere til snarest mulig å prøve seg i annet arbeid på dagtid. Dersom en sykepleier av helsemessige årsaker ikke kan arbeide kveld eller natt, men kun dagtid, vil ulempetilleggene falle bort ved omplasseringen, jf. lønnsdefinisjon i § 4.1.4.

Det legges til grunn at arbeidstakeren i utgangspunktet er sykmeldt og oppebærer lønnsutbetaling som om han/hun skulle ha vært i arbeid, jfr. § 4.6.1 og at omplassering til dagstilling fører til friskmelding.

Disse bestemmelsene slik de var formulert frem til 01.05.2000, motiverte ikke i samme grad arbeidstakeren til å prøve seg i annet arbeid. For å unngå at det økonomiske aspektet skal komme inn som et moment i attføringsprosessen, er nå innledende tekst tatt inn i fellesbestemmelsene.

Meningen med avtaleteksten er at arbeidstakeren skal få beholde ulempetilleggene sine i et år uten å være sykmeldt, dvs. tilleggene beholdes i den perioden arbeidstakeren ellers ville fått utbetalt lønn under sykdom.

6.8.6 § 4.3 Melding om sykefravær

[Lenke fellesbestemmelsene \(Dok. 25\)](#)

6.8.7 § 4.4 Egenmelding og legeerklæring

[Lenke fellesbestemmelsene \(Dok. 25\)](#)

Kommentar:

Reglene bygger på Folketrygdlovens §§ 8-23 – 8-27 om bruk av egenmelding og reglene om refusjon av sykepenges til arbeidsgiveren. Når det gjelder de generelle regler vises til punkt 6.3.9 Arbeidsgiverperioden og punkt 6.4 Egenmelding ved egen sykdom i personalhåndboken.

Se § 4.4 – første ledd og andre ledd

Kommentar:

Med virkning fra 01.03.1988 er folketrygdloven endret slik at retten til sykepenges utover 8 uker vil være betinget av at det i tillegg til vanlig sykepengeattest foreligger en spesiell legeerklæring, sykemelding II. Det er fortsatt arbeidstakeren som har plikt til å legitimere gyldig fravær. Dersom arbeidstakeren ikke leverer inn tilfredsstillende dokumentasjon, skal det foretas trekk i lønn. Forfallsrutinene ved sykemelding fra lege bør derfor skjerpes slik at det ikke forskotteres sykepenges fra trygden utover sykemeldingsperioden.

Se § 4.4 – tredje ledd

Kommentar:

Bakgrunnen for denne bestemmelsen er at man på et så tidlig tidspunkt som mulig med arbeidstakerens medvirkning, skal kunne få klarlagt om det er nødvendig å gjøre noe med arbeidsmiljøet eller få satt igang attføringstiltak. Dersom arbeidstakeren motsetter seg dette, kommer § 4.6.3 til anvendelse, dvs. at vedkommende ikke har krav på sykelønn.

§ 4.4 – fjerde ledd

Kommentar:

Se kommentar til § 4.4 – andre ledd.

6.8.8 § 4.5 Sykepengeattest

[\(fellesbestemelsene, Dok.25\)](#)

Kommentar:

Ved fravær ut over arbeidsgiverperiodens varighet skal det innhentes friskmeldings-/sykepengeattest, slik at kommunen kan få refundert sykepenger fra folketrygden. Dette gjelder også ved innleggelse i sykehus. Såfremt arbeidstakeren ikke leverer inn disse erklæringer/attester, skal sykelønn stanses.

I enkelte tilfelle må arbeidstakeren levere legeerklæring fra første fraværsdag:

1. I de tilfelle egenmelding ikke kan benyttes, dvs. i løpet av de 2 første måneder av arbeidsforholdet.
2. Ved delvis sykemelding som følger umiddelbart etter en 100% sykemelding av minst 16 dagers varighet.
3. Såfremt 3 dager med egenmelding er benyttet ved sykefravær i de 16 siste kalenderdager. Dette av hensyn til refusjon fra trygdekontoret

Vanligvis vil således en sykemelding av en pasient bare på grunnlag av en telefonhenvendelse ikke kunne godkjennes som tilstrekkelig dokumentasjon for arbeidsuførhet som gir rett til sykepenger.

Det vises til punkt 6.6.1 Refusjon av utbetalte sykepenger i personalhåndboken.

6.8.9 § 4.6 Bestemmelser som gjelder for §§ 4.1 – 4.5 og kap. 5

[\(fellesbestemelsene, Dok.25\)](#)

§ 4.6.1 Definisjon av lønn

Kommentar:

Hovedregelen er at beregningsgrunnlaget settes til de siste 4 ukene før sykdommen/yrkesskaden inntrådte. Er det satt opp tjenesteplan (turnuslister) etter konferanse mellom administrasjonen og utvalget for de tillitsvalgte, legges denne til grunn. Det er den tjenesteplan som var gjeldende da vedkommende ble syk som er avgjørende for hva som skal utbetales. Er inntekten varierende på årsbasis, slik at grunnlaget i 4-ukersperioden (etter tjenesteplanen) ikke gir et representativt bilde, kan man legge en lengre periode til grunn (max. 12 måneder).

Eksempel:

En arbeidstaker er ansatt i 100% stilling og søker redusert stilling til 80%. Det er gjort avtale om reduksjon i arbeidstiden frem til f.eks. 14.08..2xxx. Vedkommende skal begynne i full stilling 15.08..2xxx, men er sykemeldt på det tidspunktet. Hva skal utbetales i sykelønn? Sykelønn utbetales i henhold til den individuelle arbeidsavtale dvs. i dette tilfellet 100% fra 15.08.2xxx.. I motsatt fall vil en arbeidstaker som er ansatt i 80% stilling og som arbeider midlertidig i 100% til 14.08., få sykepenger tilsvarende 80 % stilling dersom vedkommende er sykemeldt ved gjeninntredelse i 80 % stilling fra 15.08.2xxx..

Under sykefraværet er arbeidstakeren sikret omtrent samme inntekt som når vedkommende er i arbeid. Det som skal utbetales er stillingens regulativlønn, herunder opprykk på glideskala som opptjenes under fraværet. Har arbeidstakeren fått ny stilling, tas dette ikke med. Denne lønn skal først utbetales fra den dag vedkommende tiltrer stillingen.

Videre skal faste årlige lønsmessige tillegg som f.eks. fastlønnstillegg utbetales. Faste lønsmessige tillegg som er fastsatt pr. dag, uke eller måned, men som

utbetales for alle arbeidsdager året rundt, skal også medregnes. Eventuelle lønsmessige tillegg som vedkommende ville fått i henhold til oppsatt tjenesteplan, herunder godtgjørelse for hjemmevakt, akkordfortjeneste, skifttillegg, fastlønnstillegg, natt, søn- og helgedagstillegg og fast godtgjørelse for reise- og gåtid skal også utbetales. Andre variable lønsmessige tillegg som ikke går etter fast oppsatt tjenesteplan skal ikke utbetales. Smusstillegg fastsatt som en årlig sum eller som et dagtillegg som utbetales hele året, skal utbetales under sykefraværet. Smusstillegg for øvrig skal ikke utbetales. Derimot skal ikke lønsmessige tillegg som f.eks. tellepenger, verktøygodtgjørelse, uniformsgodtgjørelse o.l. ikke utbetales.

Se for øvrig punkt 6.5. – Sykepengegrunnlaget, i personalhåndboken.

Stedfortrederlønn i høyere stilling utbetales under sykefravær dersom han/hun har hatt slik tjeneste de siste 4 uker før arbeidsuførheten inntrådte.

Arbeidstakere som er innvilget delvis midlertidig uførepensjon eller sykepenger og er delvis yrkesaktiv, blir 100% sykemeldt på den yrkesaktive delen, og får utbetalt delvis lønn i 16 dager (arbeidsgiverperioden).

Ved fravær ut over dette går vedkommende over på 100% midlertidig uførepensjon/attføringspenger. Begrunnelsen for dette er at folketrygdens bestemmelser om sykepengeperioden på **248 dager** ikke skiller på delvis syk og helt syk.

NB! Det er viktig å gjøre arbeidstakere som kommer inn under disse bestemmelsene oppmerksom på at dersom de blir sykemeldt lenger enn 16 dager på den "friske" delen, får de bare lønn i 16 dager. Arbeidstakeren må straks slike forhold oppstår søke om 100% midlertidig uførepensjon/ attføringspenger.

§ 4.6.2 Annet arbeid

§ 4.6.3 Ikke krav på sykelønn

Kommentar:

Bestemmelsen omhandler hvilke virkninger uregelmessigheter fra arbeidstakers side medfører. Bestemmelsen er den samme som Folketrygdlovens § –8.6. Bestemmelsen gjelder også retten til sykelønn fra kommunen. Stoppes sykelønnen, skal trygdekontoret ha melding om det.

§ 4.6.3 – andre ledd

Kommentar:

Dersom arbeidstakeren er sykemeldt i forbindelse med soning, skal det ikke utbetales sykelønn - heller ikke i arbeidsgiverperioden. Ved varetekt består retten til sykepenger fortsatt. Soning er å betrakte som ulegitimert fravær og vil eventuelt gi arbeidsgiver saklig grunn for oppsigelse.

§ 4.6.4 Kronisk sykdom

Kommentar:

For en arbeidstaker som lider av kronisk eller langvarig sykdom som kan medføre risiko for særlig stort samlet sykefravær kan det gjøres unntak fra bestemmelsene om at arbeidsgiveren skal dekke sykelønnen i arbeidsgiverperioden.

Inntil videre har Rikstrygdeverket bestemt at sykefraværet bør ligge på ca. 35 dager i året for at det kan anses å representere en risiko for særlig stort samlet sykefravær.

Søknad om unntak fra arbeidsgiveransvaret fremmes av arbeidstakeren selv overfor trygdekontoret på blankett 3.07A. Dersom arbeidstakeren uten rimelig grunn nekter å fremme søknad, kan arbeidsgiveren ta opp saken direkte med trygdekontoret.

Dersom trygdekontoret fatter vedtak om å unnta arbeidstakeren fra bestemmelsene om arbeidsgiveransvaret, skal kommunen likevel utbetale sykelønnen i de første 16 kalenderdager. Lønn og arbeidsgiveravgift vil da bli refundert fra trygdekontoret. I disse tilfelle skal blankett 3.07C anvendes. Disse blanketter fås ved henvendelse til trygdekontoret. Jf. også punkt 6.3.9.4 vedrørende barns og barnepassers sykdom, i personalhåndboken.

§ 4.6.5 Søknad om attføringspenger og/eller pensjon

"Arbeidstakeren skal søke attføringspenger/rehabiliteringspenger når retten til sykepenger fra folketrygden opphører.

Kan arbeidstakeren ikke gis lønn etter §§ 4.1 og 4.5 og kap. 5 og fortsatt er arbeidsufør, skal vedkommende søke sykepensjon og/eller uførepensjon, såfram vedkommende ikke antas å kunne gjenoppta sitt arbeid eller overføres til annen stilling innen rimelig tid.

Ved overgang til alders-, førtids- eller uførepensjon, løper lønnen til utgangen av vedkommende kalendermåned."

Kommentar:

For å unngå unødige utgifter for kommunen er det avtalt at arbeidstakeren skal søke attføringspenger/ rehabiliteringspenger fra folketrygden, når sykepengeperioden går ut. Kommunen vil da få dette refundert på vanlig måte.

Når en arbeidstaker er inne i et lengre sykefravær, bør arbeidsgiveren konferere med arbeidstakeren om det på et eller annet tidspunkt kan være aktuelt å gjøre forsøk med aktiv sykemelding. Se for øvrig punkt 6.3.8.3 om Aktiv sykemelding i personalhåndboken:

I god tid før en arbeidstaker har vært sykemeldt i 1 år (minst 3 måneder), bør arbeidsgiveren søke å bringe på det rene om arbeidstakeren kan komme tilbake til arbeidet eller må søke uførepensjon. Arbeidsgiveren bør i tilfelle bistå med utfylling av skjemaer til Oslo pensjonsforsikring AS (søknad til trygdekontoret sendes vanligvis direkte fra arbeidstakeren/behandlende lege).

Dersom arbeidstakeren ikke forholder seg til disse bestemmelsene og for eks. motarbeider arbeidsgiver, kan denne gå til oppsigelse. I sistnevnte tilfelle må oppsigelsen være saklig begrunnet, jf. arbeidsmiljølovens § 60.

§ 4.6.6 Refusjon i offentlige ytelser

§ 4.6.7 Regress

Kommentar:

Bestemmelsen omhandler det tilfellet at en arbeidstaker er blitt arbeidsufør pga. skade/ulykke e.l. forårsaket av en tredje person. Det kommunen her skal gjøre krav på, er erstatning for lønn, feriepenger og arbeidsgiveravgift.

6.8.10 § 4.7 Rettigheter ved fødsels- og omsorgspermisjon

[\(fellesbestemelsene, Dok.25\)](#)

§ 4.7.1 Generelt

§ 4.7.2 Tjenestefri med lønn

§ 4.7.2 – første, andre og tredje ledd

Kommentar:

Bestemmelsen gjelder arbeidstakere som omfattes av fellesbestemmelsenes § 4.1.1, første og tredje ledd, og som har 6 måneders forutgående tjeneste i Oslo kommune i løpet av de siste 10 måneder. Opptjeningstiden beregnes fra stønadperioden begynner og 6 måneder bakover. Opptjening i annen offentlig tjeneste (statlig/ kommunal/fylkeskommunal) medregnes. Arbeidstakere som ikke fyller vilkårene om 6 måneders kommunal tjeneste, men har opparbeidet tilsvarende opptjeningstid utenfor kommunen, skal henvises til trygdekontoret for eventuell utbetaling av fødselspenger.

Se for øvrig punkt 6.7.6 – Fødselspenger/adopsjonspenger/sykepenger ved streik og lockout og punkt 6.7 – Ytelser under fødsels- og adopsjonspermisjon, i personalhåndboken.

Etter bestemmelsene i folketrygdloven § 14-7 ytes fødselspenger i en periode på inntil 52 uker med redusert dagsats (80 %) eller 42 uker med full dagsats (100 %).

Ved flerbarnsfødsler skal fødselspengeperioden forlenges for hvert barn som fødes utover ett.

§ 4.7.2 – fjerde ledd

Kommentar:

Det er en betingelse at permisjonen legges til den tid det ytes fødselspenger fra folketrygden. Stønadperioden regnes fra det tidspunkt kvinnen slutter i arbeid, men ikke tidligere enn 12 uker (60 dager) før fødselen og ikke senere enn 3 uker (15 dager) før fødselen. Dette gjelder uavhengig av om hun har valgt utbetaling av fødselspenger med full dagsats (100 %) eller redusert dagsats (80 %). De første 6 uker etter fødselen er forbeholdt moren. Dersom moren ikke benytter sin rett til fødselspenger de 3 siste ukene før fødselen forkortes stønadperioden tilsvarende. Dersom faren ikke benytter sin rett til å ta ut fedrekvoten blir permisjonstiden også tilsvarende redusert.

Den gjenværende del av stønadperioden kan utsettes når den som mottar fødselspenger avvikler lovbestemt ferie. Den gjenværende del av perioden må tas ut umiddelbart etter at ferien er avviklet. Etter fødselen kan stønadperioden for fødselspenger også utsettes dersom moren eller barnet er innlagt på helseinstitusjon.

Ved sykdom i forbindelse med svangerskap/fødsel, se punkt 6.7.1 - Forholdet mellom fødselspenger og sykepenger, i personalhåndboken.

§ 4.7.3 Bibehold av rettigheter

Kommentar:

I opptjeningstiden medregnes tjeneste i annen stilling i stat eller kommune/fylkeskommune.

§ 4.7.4 Varsel om/avvikling av permisjon

§ 4.7.4 – første ledd

Kommentar:

Tidskonto.

Tidskonto innebærer at man arbeider redusert tid og fordeler fødsel- eller adopsjonspenger over en lengre periode enn tidligere. Arbeidstakeren skal inngå avtale om permisjonstiden (også tidskontodelen) senest 4 uker før permisjonen påbegynnes. Ved fødsel blir dette senest 7 uker før termin. Noen uker av fødsel- og adopsjonspengeperioden kan ikke tas ut på tidskonto og gjelder følgende

- Tre uker før fødsel
- Seks uker etter fødsel
- Fire uker fedrekvote
- Den forlengede stønadperiode ved flerbarnsfødsel

Alle arbeidstakere som har opptjent rett til fødsels- og adopsjonspenger i henhold til Folketrygdloven og har vært i arbeid i mer enn 50% stilling, kan inngå avtale med arbeidsgiver om tidskonto. Retten til permisjon utover ett år er betinget av at arbeidstakeren har rett til fødsel- og adopsjonspenger, og benytter sin rett til tidskonto. Avtale om tidskonto skal være skriftlig. Til dette brukes RTV-blankett 3B-01. Foreldrene kan ta ut tidskonto etter hverandre, og de kan ta tidskonto samtidig innenfor samme periode. Forutsetningen for samtidig uttak av tidskonto er at de begge holder seg innenfor tidsrammen på to år, og at de velger en tidskontoperiode som varer minst 12 uker. Ved samtidig uttak må det samlede uttak av fødselspenger ikke overstige 50%. Husk at far er bundet til mors valg av dekningsgrad ved stønadperiodens begynnelse.

Har arbeidstakeren flere arbeidsgivere kan tidskontoen bare brukes i forhold til hovedarbeidsgiveren. Dvs. at arbeidstakeren må arbeide mer enn 50% hos hovedarbeidsgiveren for at tidskontouttak kan være aktuelt.

Dersom avtale om tidskonto er inngått, skal denne ikke endres i perioden. Det er kun enkelte tilfeller som gir grunnlag for endring:

Dersom arbeidsforholdet sies opp av arbeidstakeren, vil inngått avtale om tidskonto opphøre. Det må da inngås ny avtale med den nye arbeidsgiveren. Arbeidstakeren har ikke krav på å få videreført samme tidskontomodell.

Dersom omsorgsansvaret bortfaller, faller tidskontoperioden bort.

Ved ny fødsel eller adopsjon bortfaller tidskontoordningen for forrige barn, i det to ytelser ikke kan løpe samtidig. Imidlertid kan ny graviditet eller ny adopsjon gi grunnlag for reforhandling, slik at det blir mulig å bruke opp en større del av fødselspengerettigheten før den nye rettigheten oppstår.

I de tilfeller det er inngått avtale med moren om redusert sats eller tidskonto og barnet er dødfødt, skal avtalen endres slik at den omgjøres til 100% lønn i 38 uker. Dvs. at fedrekvoten bortfaller. I disse tilfeller opptjenes det ikke rett til nye fødselspenger.

Dersom arbeidstakeren blir syk i tidskontoperioden gjelder ordningen med arbeidsgiverperiode på vanlig måte. Ved full sykemelding i forhold til arbeidsdelingen skal den trygdede over på hele sykepenger.

80 %	20 %			100 uker	65 uker	50 uker	35 uker
75 %	25 %		104 uker	80 uker	52 uker	40 uker	28 uker
60 %	40 %		65 uker	50 uker	32 uker	25 uker	18 uker
50 %	50 %		52 uker	40 uker	26 uker	20 uker	14 uker

Eksemplene ovenfor tar utgangspunkt i arbeidstaker med full stilling (100 %). Med full stilling forstås fullt uketimetall i forhold til den arbeidstidsordning som gjelder for vedkommende - eksempelvis vil en turnusarbeider ha full stilling dersom vedkommende arbeider 35,5 timer uke i gjennomsnitt. Det vises til brosjyremateriell fra Trygdeetaten.

For arbeidstakere med deltidsstilling vil tabellene ikke kunne brukes. Trygdekontoret må i slike tilfeller kontaktes før beregning av tidskontoperiodens varighet basert på faktiske opplysninger om deltidsprosent, valgt dekningsgrad og antall uker med full permisjon. Det gjøres oppmerksom på at hver av foreldrene iht. Arbeidsmiljølovens § 31 i tillegg til stønadsperioden fra folketrygden, fødsels- og adopsjonspenger, gis rett til 1 års ulønnet permisjon for hvert barn. For arbeidstakere som er alene om omsorgen for barnet, kan det gis inntil 2 års ulønnet permisjon.

Slik utvidet permisjon kan ikke benyttes i tillegg til tidskontoordningen. Tidskontoordningen kan imidlertid opphøre dersom saklige grunner gjør det nødvendig, jf. Arbeidsmiljølovens § 31 A, nr. 4. I så tilfelle vil retten til utvidet permisjon etter Arbeidsmiljølovens § 31 kunne inntre.

§ 4.7.4 – andre ledd

Kommentar:

Vi gjør oppmerksom på at det ikke er adgang til for arbeidsgiver ensidig å bestemme at en viss del av permisjonen skal legges til tiden før nedkomsten. Virksomheten skal såvidt mulig legge arbeidsforholdene til rette for den gravide arbeidstaker, eventuelt forsøke å overføre vedkommende til annet arbeid. Man bør imidlertid ta mest mulig hensyn til arbeidstakerens ønske. Gravide arbeidstakere som etter lov eller forskrift må slutte i arbeidet pga. risikofyllt arbeidsmiljø, og som ikke kan omplasseres, får en utvidet rett til lønn som svarer til perioden fra fratredelsen og fram til fødselen. Permitteringen skal ikke berøre de antall uker disse kvinnene har rett til som ordinær svangerskapspermisjon.

Sosialdepartementet vil fastsette forskrifter for utvidet rett til fødselspenger for de som ikke kan omplasseres.

§ 4.7.5 Sykdom under svangerskap

§ 4.7.6 Omplussing til annet arbeid m.v.

§ 4.7.7 Farens permisjonsrett

Kommentar:

Moren skal ha tjenestefri med lønn i minst 6 uker etter fødselen. Dette for at det er den tiden kvinnen trenger for å komme seg etter en fødsel. Dersom moren etter denne perioden gjenopptar arbeidet har faren rett til tjenestefri med lønn resten av stønadsperioden. Reglene om permisjon med redusert sats gjelder tilsvarende.

§ 4.7.8 Ny fødselspermisjon/opptjeningstid

Kommentar:

Det kreves faktisk tjenestegjøring i minst 1 måned før en arbeidstaker etter fødselspermisjon med lønn fra Oslo kommune kan tilstås ny fødselspermisjon. Tjenesten må være sammenhengende og umiddelbart forut for den nye fødselspermisjonen. Alle former for fravær i denne måneden avbryter opptjeningstiden.

§ 4.7.9 Amming

Kommentar:

Amming gir rett til lønnet fritid i inntil 2 timer pr. arbeidsdag. Hvis moren trenger mer enn 2 timer vil hun etter AML § 33 ha rett til dette som ulønnet permisjon. For deltidsansatte med redusert arbeidsdag foretas forholdsmessig beregning av lønnet fritid men med rettigheter etter arbeidsmiljøloven som et minimum. Når en arbeidstaker ønsker fri med lønn for å amme sitt barn utover 9 måneder etter fødsel, bør arbeidsgiver be om bekreftelse fra lege eller helsestasjon på at amming fortsatt er i gang.

§ 4.7.10 Omsorgspermisjon

Kommentar:

Farens omsorgspermisjon må tas i forbindelse med fødselen. Enten under morens sykehusopphold for å ta hånd om barn i hjemmet under 10 år, eller eventuelt rett etter sykehusoppholdet for å ta hånd om moren og barnet. Dersom en annen arbeidstaker enn faren bistår moren under svangerskapet, har denne de samme rettigheter som faren har. Retten til omsorgspermisjon med lønn er ikke betinget av en viss tjenestetid. Det er nok at vedkommende har tiltrådt stilling i kommunen.

§ 4.7.11 Tjenestefri uten lønn - § 4.7.11 – første ledd

Kommentar:

I tillegg til den tariffestede nedkomstpermisjon, kan det såfremt arbeidsforholdene tillater det, gis ytterligere permisjon uten lønn, slik at den samlede permisjon utgjør maksimum 3 år.

§ 4.7.11 – andre og tredje ledd

§ 4.7.12 Adopsjon

Kommentar:

Omsorgspenger ved adopsjon av barn under 15 år (unntatt stebarnsadopsjon) ytes fra folketrygden fra det tidspunkt adoptivforeldrene overtar omsorgen for barnet. Valget om å ta ut permisjon med redusert sats må tas før stønadsperiodens begynnelse og kan senere ikke endres. Hver av foreldrene må benytte minst 4 uker av stønadsperioden. Denne "ektefellekvoten" holdes utenfor tidskontoen, i likhet med fedrekvoten ved fødselspenger. Tilsvarende som ved fødsel forlenges stønadsperioden for hvert barn som samtidig adopteres utover ett.

Utsettelse av stønadsperioden ved adopsjon kommer inn under de samme bestemmelser som er omtalt i § 4.7.2 – fjerde ledd.

Ved uttak av adopsjonspenger kan man også inngå avtale om tidskonto på tilsvarende måte som for fødselspenger.

§ 4.7.13 Sykt barn

Kommentar:

Lønn her følger samme definisjon som ellers i avtalen. Vedrørende arbeidsgiverperioden, se punkt 6.9 OMSORGSPENGER, PLEIEPENGER OG OPPLÆRINGSPENGER i personalhåndboken:

§ 4.7.14 Langvarig syke/ funksjonshemmede barn

§ 4.7.15 Lønn ved nedkomst- og omsorgspermisjon

6.9 OMSORGSPENGER, PLEIEPENGER OG OPPLÆRINGSPENGER

6.9.1 Opptjeningstid for omsorgs-, pleie- og opplæringspenger

Folketrygdloven kap. 9

På samme måte som for sykepenger ved egen sykdom, gjelder bestemmelsen om en opptjeningstid på 4 uker for å ha rett til stønad etter folketrygdloven.

6.9.2 Omsorgspenger ved barns eller barnepassers sykdom

Permisjonsretten ved barns og barnepassers sykdom har hjemmel i arbeidsmiljølovens § 33 A, men det er folketrygdloven som gir hjemmel for utbetaling av stønad ved slik permisjon..

Omsorgspenger kan ytes til en arbeidstaker som har omsorg for barn dersom hun eller han er borte fra arbeidet

- a. på grunn av nødvendig tilsyn med og pleie av et sykt barn i hjemmet eller i helseinstitusjon, eller
- 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.

Retten til omsorgspenger gjelder også fosterforeldre.

Retten til omsorgspenger gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år. Dersom barnet er kronisk sykt eller funksjonshemmet, gjelder retten til og med det året barnet fyller 18 år.

Dersom barnet er innlagt i helseinstitusjon i mer enn syv kalenderdager, vil arbeidstakeren ha rett til pleiepenger, se punkt 6.9.9.

6.9.3 Antall stønadsdager med omsorgspenger

Omsorgspenger ytes til den enkelte arbeidstaker i opptil 10 stønadsdager for hvert kalenderår. Ved omsorg for mer enn to barn, ytes det omsorgspenger i opptil 15 stønadsdager. Når arbeidstakeren er alene om omsorgen, økes antallet stønadsdager til henholdsvis 20 og 30.

Dersom en arbeidstaker har et kronisk sykt eller funksjonshemmet barn og dette fører til økt fravær fra arbeidet, ytes det omsorgspenger i opptil 20 stønadsdager. Når arbeidstakeren er alene om omsorgen, økes antallet til 40.

Ved avgjørelse om en person kan anses å være alene om omsorgen legges samme forståelse til grunn som ved enslig forsørger i forhold til andre stønadsformer i folketrygdloven, dvs. etterlatte, enslige mødre, skilte og separerte. Arbeidstakeren regnes også for å ha aleneomsorg for et barn hvis den andre av barnets foreldre i lang tid ikke kan ha tilsyn med barnet fordi hun eller han er funksjonshemmet, innlagt i helseinstitusjon eller lignende.

Trygdekontoret må i følge folketrygdloven, godkjenne barns kroniske sykdom eller funksjonshemning for at arbeidstakeren skal få utvidet rett til omsorgspenger (se andre avsnitt).

Selv om den ene av foreldrene er alene om den daglige omsorgen, kan stønadsdagene (20, 30 eller 40) fordeles mellom foreldrene i forhold til omfanget av avtalt samvær. Det er et vilkår at trygdekontoret får skriftlig erklæring fra begge foreldrene om samværsfordelingen. Trygdekontoret utsteder videre en erklæring til arbeidsgiver om fordeling av retten til omsorgspenger.

6.9.4 Dokumentasjon av sykdom

For at arbeidstakeren skal få rett til omsorgspenger fra arbeidsgiveren, må barnets eller barnepasserens sykdom dokumenteres med egenmelding eller legeerklæring. Egenmelding kan benyttes for de tre første kalenderdagene i hvert enkelt tilfelle. Fra og med fjerde dagen kan arbeidsgiver kreve at barnets eller barnepassers sykdom bli dokumentert med legeerklæring.

Egenmeldinger ved barns/barnepassers sykdom må ikke forveksles med egenmeldinger ved egen sykdom.

6.9.5 Tap av retten til å bruke egenmelding ved barns eller barnepassers sykdom

Det gjelder ikke samme regler for tap av retten til å benytte egenmelding ved barns/barnepassers sykdom og egen sykdom. Tap av retten til å benytte egenmelding ved egen sykdom påvirker nødvendigvis ikke retten til å benytte egenmelding ved barns/barnepassers sykdom

Dersom arbeidsgiver har rimelig grunn til å tro at fraværet skyldes andre årsaker, kan denne retten tapes. Før en slik beslutning tas, må arbeidstaker få anledning til å uttale seg i saken.

Tap av retten til å benytte egenmelding medfører at det må fremlegges legeerklæring fra første fraværsdag.

Tap av retten til benytte egenmelding må tas opp til ny vurdering når det er gått et år.

6.9.6 Erklæring fra tidligere arbeidsgiver om fravær ved barns eller barnepassers sykdom

Dersom en arbeidstaker skifter arbeidsplass i løpet av et kalenderår, kan det kreves at arbeidstakeren legger frem erklæring fra tidligere arbeidsgiver(e) om hvor mange dager arbeidstakeren har fått omsorgspenger under fravær på grunn av barns eller barnepassers sykdom.

6.9.7 Omsorgspenger fra arbeidsgiver

Arbeidsgiver yter omsorgspenger dersom arbeidsforholdet har vart i minst 4 uker (opptjeningstid), beregnes etter de samme bestemmelser som sykepenger og utgjør 100 % av sykepengegrunnlaget.

Når arbeidsgiver har betalt omsorgspenger til en arbeidstaker i mer enn 10 stønadsdager i et kalenderår, kan arbeidsgiveren kreve å få refusjon fra trygden for det antall stønadsdager som overstiger 10.

Omsorgspenger til en arbeidstaker som bare har omsorg for et kronisk sykt eller funksjonshemmet barn mellom 12 og 18 år, refunderes fullt ut.

Dersom foreldre har friskt barn under 12 år og funksjonshemmet barn mellom 12 og 18 år, skal arbeidsgiveren dersom han er stønadspiktig, dekke inntil 10 dager uansett hvilket barn som er sykt, eller om barnepasser er syk.

6.9.8 Pleiepenger til arbeidstaker med omsorg for et barn som er innlagt i helseinstitusjon

Det ytes pleiepenger fra trygden til arbeidstaker som har omsorg for barn som er innlagt i helseinstitusjon i mer enn 7 dager (minst 8 dager) for mindre alvorlige sykdommer, fra og med den åttende dagen regnet fra innleggelsesdagen.

Arbeidsgiver må betale omsorgspenger etter de vanlige regler for de første syv dagene, forutsatt at arbeidstakeren ikke har brukt opp sine rettigheter (antall stønadsdager) når barnet blir innlagt.

Arbeidsgiver har ingen forskotteringsplikt når trygdekontoret er forpliktet til å betale pleiepenger etter folketrygdloven. Pleiepenger gis ikke til begge foreldrene samtidig.

Helseinstitusjonen som har ansvaret for behandlingen, må legge frem legeerklæring om at arbeidstakeren må være borte fra arbeidet.

6.9.9 Pleiepenger til arbeidstaker med omsorg for et alvorlig sykt barn

Det ytes pleiepenger fra trygden til arbeidstaker som har omsorg for barn under 18 år som har en livstruende eller annen svært alvorlig sykdom eller skade. Det er et vilkår at vedkommende har omsorg for barnet og av hensyn til barnet må oppholde seg i en helseinstitusjon eller pleie det hjemme.

Det ytes pleiepenger fra trygden til arbeidstaker som har omsorg for en psykisk utviklingshemmet person som har en livstruende eller annen svært alvorlig sykdom eller skade, uten hensyn til aldersgrensen på 18 år.

Helseinstitusjonen som har ansvaret for behandlingen, må legge frem legeerklæring om at arbeidstakeren må være borte fra arbeidet.

6.9.10 Opplæringspenger til arbeidstaker med omsorg for et funksjonshemmet barn

Det ytes opplæringspenger til arbeidstaker som har omsorg for barn med funksjonshemming eller langvarig sykdom og som gjennomgår opplæring ved en godkjent helseinstitusjon eller deltar på foreldrekurs ved et offentlig spesialpedagogisk kompetansesenter.

Det er et vilkår at opplæringen er nødvendig for at arbeidstakeren skal kunne ta seg av og behandle barnet.

Arbeidstakeren må fremlegge legeerklæring om at opplæringen er nødvendig.

6.9.11 Pleiepenger til arbeidstaker som pleier en nær pårørende i terminalfasen

Til en arbeidstaker som pleier en nær pårørende i livets slutfase, ytes det pleiepenger i opptil 20 dager fra folketrygden, jf. folketrygdloven § 9 – 12.

Det er ingen arbeidsgiverperiode, og pleiepengene utbetales av trygdekontoret.

For å få pleiepenger må det legges frem legeerklæring fra den helseinstitusjon eller den legen som har behandlet pasienten.

6.10 VERNEPLIKT

6.10.1 Fellesbestemmelsenes kap. 6 Lønn under verneplikt

Kommentarer til [fellesbestemmelsenes](#) kap. 6

Retten til lønn under verneplikt og de vilkårene som må oppfylles er fastsatt i fellesbestemmelsenes §6.1. Bestemmelsen gjelder alle heltidsansatte samt deltidsansatte med fast arbeidstid på 15 timer eller mer pr. uke, med visse unntak:

Rett til lønn under militærtjeneste og sivil tjenesteplikt gjelder ikke for arbeidstakere som hører hjemme i andre land (andre lands statsborgere) som skal avtjene verneplikt i sitt hjemland.

Betingelsen for at en får lønn under verneplikt er at en har sammenhengende forutgående tjeneste. Fravær av enhver art regnes ikke med i opptjeningstiden, slik at fravær forlenger opptjeningstiden.

Retten til lønn må være tjent opp før verneplikten starter.

Kommunal tjeneste som målemedhjelper og lærling regnes med i opptjeningstiden for retten til lønn, når de fortsetter i kommunal stilling direkte etter opplæringstidens utløp.

Underordnede sykehusleger får all sammenhengende tjeneste medregnet uavhengig av sykehusenes eierforhold.

Ungdom som er utplassert i kommunale virksomheter og som lønnes av sysselsettingsmidler, anses ikke som ordinære arbeidstakere og oppnår ikke rett til lønn under militærtjeneste.

Tjeneste som dekkes av bestemmelsen er:

1. Militærtjeneste

Ordinær førstegangstjeneste i hæren, marinen og luftforsvaret samt senere repetisjonsøvelser og eventuelt andre ekstraordinære innkallinger. Alt gjelder den lovbestemte verneplikten. Likestilt med lovbestemt verneplikt er i denne

sammenheng førstegangstjeneste kvinnelige arbeidstakere utfører i henhold til kontrakt med Forsvaret jf. fellesbestemmelsenes § 6.1, tredje ledd. Derimot dekkes ikke militærtjeneste en selv har søkt om før en blir vernepliktig. Heller ikke skolegang ved befalsskole eller andre av forsvarets skoler, selv om slik skolegang helt eller delvis erstatter den ordinære verneplikt.

Mannskap som verver seg til tjeneste, har ikke rett til lønn fra kommunen. Reisedager til og fra fremmøtestedet dekkes. Det samme gjelder en dags fravær ved sesjon.

2. Heimevernstjeneste

Heimevernstjenesten deles i 2 kategorier, pliktig og frivillig.

HV-mannskaper med pliktig tjeneste dekkes av bestemmelsene når de tjenestegjør flere sammenhengende dager pr. år eller blir pålagt deltagelse på befalskurs.

Frivillig tjeneste i heimevernet dekkes ikke av fellesbestemmelsenes kap. 10.

3. Lottetjeneste

Fellesbestemmelsenes kap. 6 gjelder også kvinnelige arbeidstakere og dekker lottetjeneste, tjeneste som sykepleier i forsvar. Slik tjeneste vil opprinnelig ha vært frivillig. Det avgjørende må være om de aktuelle øvelser eller kurser det innkalles til er tvungne eller frivillige. Se for øvrig 1. avsnitt i disse kommentarene.

4. Sivilforsvaret

Innkalling til kurser eller øvelser av hele dagers varighet dekkes av bestemmelsene hvis lønnstakeren er pliktig til å delta. For øvelser som forutsettes tatt i fritiden, gjelder samme betingelser som for tjeneste i Heimevernet.

5. Politireserve

Innkalling til pliktig polititjeneste i hele dager etter Lov om polititjeneste av 21.11.1952 stilles likt med militærtjeneste.

6. Siviltjeneste

Sivilarbeid som avtjenes i stedet for den ordinære verneplikt, regnes som verneplikt etter kap. 6. Lønnsutbetalinger er imidlertid begrenset til 18 måneder, selv om tjenesten varer lengre.

6.10.2 Definisjon av lønn

Med lønn under verneplikt skal forstås arbeidstakerens ordinære regulativlønn (herunder eventuelt fastlønnstillegg).

Alle tillegg forøvrig faller bort. Dette gjelder til eksempel underordnede sykehuslegers vakttillegg og stedfortredergodtgjørelse.

Ved kortvarig verneplikt av inntil 2 ukers varighet, beholder imidlertid arbeidstakeren også de faste tilleggene. For stedfortredergodtgjørelsen er det dog et krav at stedfortredertjenesten har vart i 12 uker i sammenheng. Når stedfortredertjenesten har vart i minst 1 år beholder arbeidstakeren stedfortredertillegget også ved lengre vernepliktsperioder enn 2 uker, dog begrenset til stedfortredertjenestens utløp.

Under ordinær verneplikt (førstegangstjeneste) har forsørger rett til hel lønn, mens ikke-forsørgere har rett til 1/3 lønn. Ved repetisjonsøvelser, heimevernstjeneste o.l. får imidlertid også ikke-forsørgere hel lønn.

6.10.3 Fradrag i den sivile lønn - menige

I følge fellesbestemmelsenes kap. 6, § 6.2, er hovedregelen at alt som utbetales kontant av de militære myndigheter skal fratrekkes de kommunale ytelser. Ved repetisjonsøvelser, heimevernstjeneste o.l. korte tjenesteperioder, skal det ikke gjøres fradrag for de militære ytelser som arbeidstakeren får for tjeneste på sine fridager.

Forsvarets regler for utbetaling av militære ytelser faller ikke alltid sammen med kommunens regler om hvem som regnes som forsørger eller ikke. En må derfor trekke ytelsene i samsvar med den kommunale lønn som utbetales.

En arbeidstaker som av kommunen blir regnet som ikke-forsørger, skal altså ikke trekkes for familietilleggene.

Hvis en samlet inntekt for ektepar/partnere/samboere overstiger 1 G (1/2 G når man er ugift) vil man normalt ikke få refundert boutgifter, men det vil bli vurdert i forhold til hvordan den vernepliktige har betjent utgiftene sine i en 6-måneders periode forut for avtjening av sivil tjeneste.

En arbeidstaker som på grunn av bidragsplikt blir regnet som forsørger, skal trekkes familietilleggene selv om disse utbetales hans fraskilte hustru. Ytelser som skal fratrekkes lønnen til en ikke-forsørger er dagpenger som er gradert etter menig, visekorporal, korporal - og bostøtte.

Bostøtten her må ikke forveksles med kost- og kvartergodtgjørelse den enkelte menige får utbetalt mens de bor utenom forlegningen. Dette skal ikke fratrekkes den kommunale lønnen.

Foruten dagpengene skal en forsørger også trekkes bostøtte og forsørgertillegg (ektefelle tillegg, barnetillegg).

Bortsett fra dagpengene som utbetales pr. kalenderdag, gjelder alle de andre ytelser pr. måned. Skal disse trekkes for antall dager, blir det å bruke 1/30 kalenderdag.

Ikke i noe tilfelle kan det trekkes mer enn full lønn i fraværstiden.

Da det er staten som avgjør hvilket tillegg som skal utbetales, vil det være mest praktisk for arbeidsgiver å tilskrive den avdelingen som har innkalt vedkommende og få opplyst beløpet vedkommende får utbetalt. Avdelingen vil da holde arbeidsgiver orientert om endringer i beløpet og dimitteringsdato.

6.10.4 Fradrag i den sivile lønn - befal

Følgende gjelder:

"For vernepliktig og utskrevet befal skal det i den sivile lønn trekkes et beløp som svarer til den militære grad/stillings hovedregulativlønn. Øvingstillegg, vakttillegg eller lignende skal ikke fratrekkes. Er denne lønn større enn den sivile stillings lønn, faller den sivile stillings lønn helt bort".

6.10.5 Definisjon av forsørger

Med forsørgeransvar forstås at arbeidstakeren

- enten forsørger barn under 17 år eller har ektefelle/registrert partner eller homofil/heterofil samboer med lavere inntekt enn 3,5 G. Som samboer regnes person som har felles bopel og felles barn med arbeidstakeren eller som kan dokumentere at samboerforholdet har bestått i de siste 2 år
- kan dokumenteres at han betaler et underholdsbidrag som minst utgjør minstebidraget.

Det presiseres at egenerklæring alltid skal følge uoppfordret for å få slått fast om arbeidstakeren er forsørger eller ikke.

6.10.6 Oppsigelse under verneplikt

I arbeidsmiljølovens § 65 A er det satt forbud mot at noen arbeidstakere på grunn av pliktig eller frivillig militærtjeneste eller liknende allmen vernetjeneste, av den grunn sies opp. Det samme gjelder ved frivillig tjenestegjøring av inntil 14 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. Arbeidstakeren selv står selvsagt fritt om han/hun selv vil si opp sin stilling.

6.10.7 Utbetalingsmåte og trekksatser

Da det er staten som avgjør hvilke tillegg som skal utbetales, vil det være mest praktisk for virksomheten å tilskrive den avdeling som har innkalt vedkommende og få opplyst beløpet vedkommende får utbetalt. Avdelingen vil da også holde virksomheten løpende orientert om endringer i beløpet.

Bostøtte utbetales ikke under heimevernstjeneste.

Ikke-forsørgere etter de kommunale bestemmelser skal trekkes for 2/3 lønn samt egne dagpenger og bostøtte som for ikke-forsørgere. Forsørgere skal trekkes alle de ytelser som er nevnt ovenfor.

Dagsats er 1/30 av månedsbeløpet og utbetales for alle kalenderdager.

For vernepliktige og utskrevet befal skal det i den sivile lønn trekkes et beløp som svarer til den militære grad/stillings hovedregulativlønn. Er sistnevnte lønn større enn den sivile stillings lønn, faller den sivile lønn helt bort.

Virksomhetene må sørge for at egenerklæring leveres i hvert tilfelle. Hvis ikke blir lønnstakeren å betrakte som ikke-forsørger.

Skjema for innhenting av bekreftelse fra militæravdelingen må leveres lønnstakeren med påbud om rask tilbakesending.

Før trekk settes i verk må det kontrolleres at bekreftelsen og særlig beløpet for bostøtte er fylt ut i henhold til bestemmelsene.

Ved lengre tjeneste bør en søke kontakt med det militære for å få en bekreftelse på totalt utbetalt for å klarlegge enkelte endringer av tidligere oppgitte ytelser. Dimitteringsdagen må alltid bli bekreftet ved eventuell fremvising av tjenestebok.

Dimitteringstillegg skal ikke utbetales til våre lønnstakere da de har et yrke å gå tilbake til etter endt tjeneste. Det bør bekreftes at slikt tillegg ikke er blitt utbetalt.

6.11 VELFERDSPERMI SJON

Innenfor rammen på 10 (12) dager pr. kalenderår **kan** virksomhetsleder innvilge velferdsp permisjon med lønn jf. personalreglementets § 8. Dette er således permisjon arbeidstakeren **ikke har krav på**.

Vedtak om permisjon regnes ikke som enkeltvedtak i henhold til forvaltningslovens regler, og det er derfor ingen klageadgang for den enkelte arbeidstaker i forhold til slike vedtak.

6.11.1 Hvem omfattes av bestemmelsene?

Bestemmelsene gjelder alle arbeidstakere i kommunen.

6.11.2 Sykdom i hjemmet

Arbeidstakere kan innvilges permisjon med lønn i inntil 10 (12) dager pr. kalenderår, dersom det er nødvendig at vedkommende pleier syke familiemedlemmer i rett opp eller nedstigende linje eller ektefelle, registrert partner, homofil eller heterofil samboer. Permisjonen gjelder familiemedlemmer i bofellesskap. Samboere må dokumentere at forholdet har bestått de siste 2 årene for å komme innunder disse bestemmelsene. Ved andre former for samboerskap må bekreftelse på at de har felles bolig, vedlegges søknaden. Sykdommen må legitimeres med legeattest ved fravær utover 3 dager. I helt spesielle tilfeller kan reglene også komme til anvendelse hvor bofellesskap ikke foreligger. Bestemmelsen kommer ikke til anvendelse ved omsorgspermisjon ved barns eller barnepassers sykdom. I slike tilfeller gjelder folketrygdloven, se personalhåndbokens kap. 6.9.

For øvrig vises det til fellesbestemmelsenes kap. 4.

6.11.3 Giftermål/inngåelse av partnerskap

Arbeidstakere kan innvilges permisjon med lønn den dagen vedkommende inngår ekteskap/partnerskap.

6.11.4 Omsorgspermisjon - faren

I forbindelse med fødselen har faren rett til 2 ukers omsorgspermisjon dersom han bor sammen med moren og nytter tiden til omsorg for familie og hjem, jf. arbeidsmiljølovens § 31 nr.2.

[Fellesbestemmelsenes](#) kap. 4, § 4.7.10:

"I forbindelse med farens rett til 2 ukers omsorgspermisjon ved fødsel, etter arbeidsmiljøloven § 31 nr.2, gis rett til lønn under permisjon dersom han overtar omsorgen for andre barn under 10 år eller tar hånd om moren eller barnet etter fødselen.

Første uke av permisjonen gis med lønn.

Andre permisjonsuke gis med lønn innenfor rammen for velferdsp permisjon, etter personalreglementet og uavhengig av rettighetene etter § 4.7.7 foran.

Bor foreldrene ikke sammen,, kan farens rett utøves av en annen arbeidstaker som bistår moren under svangerskapet/fødselen.

6.11.5 Dødsfall i nær familie.

Ved nærstående familiemedlems dødsfall kan det gis permisjon med lønn i inntil 2 dager + nødvendige reisedager, dog ikke utover til sammen 1 uke. Som nærstående familiemedlem regnes ektefelle, registrert partner, homofil eller heterofil samboer (vilkår om dokumentert botid for de to siste årene), slektninger i rett opp og nedstigende linje, søsken, svigerforeldre, svigerinne og svoger.

Ved deltakelse i utenbys skiftesamling eller særlige tilfeller ellers hvor vedkommende har betydelig personlige eller økonomiske interesser å ivareta, kan det gis permisjon 1 eller 2 dager etter forholdene, eventuelt ytterligere permisjon uten lønn. For strengt nødvendige reisedager i forbindelse med utenbys skiftesamling kan det imidlertid gis permisjon med lønn med den begrensning at den samlede permisjon med lønn i anledning av dødsfallet og begravelsen med etterfølgende skifte ikke overstiger 1 uke.

I forbindelse med arbeidskollegers 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.

6.11.6 Flytting

Ved flytting kan det gis permisjon med lønn 1 dag. Flyttingen gjelder eget husvære.

6.11.7 Idrettspermisjoner

Permisjon med lønn kan gis i de tilfeller en arbeidstaker er uttatt for å representere landet i De olympiske leker, verdensmesterskap, World Cup, europamesterskap, nordisk mesterskap og landskamper. Samme regel gjelder for deltakelse i Norgesmesterskap. Permisjonen gis for nødvendig fravær i forbindelse med deltakelse i selve konkurranse, men ikke til treningssamlinger og andre forberedelser. Tilsvarende permisjon kan også gis oppnevnte ledere. Reglene gis også anvendelse for bedriftsidrett, i den utstrekning arbeidstakere i Oslo kommune tas ut til å representere virksomheten i nasjonale eller internasjonale mesterskap, jf. ovenfor.

6.11.8 Tilvenning i barnehage

Ved tilvenning av barn i barnehage/daginstitution kan arbeidstakere innvilges permisjon med lønn i inntil 3 dager i sammenheng når de må være tilstede hos barnet de første dagene. Det forutsettes at barnehagen/ daginstitutionen krever at en av de foresatte må være tilstede, og at attest for dette fremlegges.

Arbeidstakere kan innvilges, etter barnets behov, velferdspermisjon i inntil 3 dager i sammenheng for tilvenning av barn til dagmamma. Forutsetningen er at barnet er under 3 år og at barnet ikke er fortrolig med "dagmammaen" på forhånd. Attest må fremlegges.

Eksempel:

Deltidsansatte som f. eks. arbeider mandag, onsdag og fredag, kan gis fri mandag og onsdag dersom tilvenningsperioden går fra mandag til onsdag.

6.11.9 Første skoledag m.v.

Det kan gis fri 1 dag med lønn ved innskriving/presentasjon av barn i skolen. Det samme gjelder for å følge barn til skole ved første skoledag. Velferdspermisjon med lønn for tilvenning i skolefritidsordningen, er derimot ikke hjemlet i nåværende velferdsreglement. Det kan i stedet tilrettelegges for uttak

av f.eks. fleksitid/avspasering eller uttak av feriedager dersom det er behov for det.

6.11.10 Permisjon for å gå til lege/tannlege

Det kan gis fri med lønn for å gå til lege/tannlege. Betingelsen er at det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden eller det ikke kan foretas bytte av vakt eller tjeneste. Samme bestemmelse gjelder for ansatte som ved legeerklæring kan dokumentere at de har behov for fysikalsk behandling.

Det kan også gis tjenestefri med lønn for behandling med fotsoneterapi, akupunktur, kiropraktikk som ikke er ordinert av lege. Ved slike permisjoner skal det foreligge attestasjon av den som utøver behandlingen.

6.11.11 Husbygging

Arbeidstakere kan tilstås permisjon med lønn i to dager til bygging av egen bolig etter følgende regler:

- Når vedkommende personlig deltar i byggearbeidene og byggingen gjelder bolig til eget bruk.
- Permisjon kan bare gis en gang.
- Bestemmelsen gjelder ikke ved for bygging av hytte/sommerhus og tilbygg.
- Bestemmelsen gjelder ikke for reparasjon av bestående hus. Dog gis dispensasjon når arbeidstakeren ved kjøp av gammelt hus/gammel leilighet selv må foreta nødvendig ominnredningsarbeider/reparasjoner for å gjøre huset/leiligheten egnet til bolig.
- Arbeidstakere som er medlemmer av boligbyggelag eller lignende hvor det er en forutsetning at vedkommende personlig deltar i byggearbeidet, betraktes som å ha eget boligbygg under oppføring.

6.11.12 Deltakelse i Røde Kors Hjelpekorps og Norsk Folkehjelps beredskaps- og ettersøkningsgruppe og Norke lavinehundeklubb

Arbeidstakere som er knyttet til nevnte organisasjoner kan tilstås full lønn under tjenestefrihet i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte. Videre kan det innvilges permisjon med lønn i inntil én uke for deltakelse i organisert redningsopplæring for arbeidstakere som er ledende tillitsmenn eller distriktsledere innen Røde Kors og Norsk Folkehjelp.

6.11.13 Permisjon med lønn for lesedager/eksamensdager

I tillegg til eksamensdagene kan det innvilges to lesedager for hver eksamensdag, alt innenfor rammen av velferdsreglementet. Begrensningen er på 10 dager, uansett om eksamen foregår på fritid eller ikke, og uansett om eksamen faller på dag etter søn- eller helgedag. Det er en forutsetning at de to lesedagene avvikles i tilknytning til selve eksamensdagen og at vedkommende arbeidstaker skulle ha ordinær tjeneste disse dagene. Permisjon med lønn for lesedager gjøres betinget av minst ett års sammenhengende tjeneste 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.

Begrunnelsen for å gi permisjon i tilknytning til eksamen er å gjøre det mulig for vedkommende arbeidstaker å kunne lese i to dager umiddelbart før selve eksamensdagen. I den grad arbeidssituasjonen ikke er til hinder for dette, kan permisjon gis.

I utgangspunktet bør slike søknader vurderes positivt, men enkelte prøver/eksamener faller utenfor bestemmelsen.

Eksempel 1:

Arbeidstaker i turnus som skal avvikle eksamen torsdag og som har tjenestefri etter turnusplanen onsdag og ordinær tjeneste tirsdag, kan gis permisjon etter denne bestemmelsen tirsdag.

Eksempel 2:

Det kan gis permisjon med lønn ved hjemme/gruppeeksamen uansett om eksamen foregår på fritid eller ikke. Permisjonens lengde settes tilsvarende lengden av en ordinær eksamen i vedkommende fag. Dog kan det ikke gis permisjon utover 4 dager pr. år dersom utdanningen/kurset har liten betydning for virksomheten.

Permisjon med utbetaling av delvis lønn kan gis når utdanningen ikke er direkte nødvendig for kommunen, men hvor det er ønskelig med slik utdanning sett fra kommunens side. Det er opp til virksomheten å fastsette størrelsen på lønnen.

6.11.14 Permisjon på egne barns konfirmasjonsdag for ansatte som arbeider i turnustjeneste

Ansatte som arbeider turnus kan gis tjenestefri med full lønn på egne barns konfirmasjonsdag dersom de skulle vært i arbeid denne dagen.

6.12 PERMISJON UTEN LØNN

6.12.1 Generelt

Ved permisjon uten lønn er arbeidstakeren uten rettigheter overfor kommunen i det tidsrom permisjonen varer, men trer ved dens avslutning inn igjen i alle de rettigheter han hadde da permisjonen begynte. Ikke bare faller lønnen bort under permisjonen, men dersom arbeidstakeren blir syk, innkalt til verneplikt etc. vil han ikke ha sykepengerrettigheter for det tidsrom permisjonen er gitt. Er han fremdeles syk ved permisjonens opphør, trer han automatisk inn i sine tidligere rettigheter. For øvrig skal man være klar over at man her ikke nødvendigvis får refundert sykepenger fra trygden. I nevnte tilfelle vises det til fellesbestemmelsen kap. 4, § 4.1.1 som bl.a. sier «....., dog ikke utover det tidspunkt folketrygden refunderer sykepenger.» Dersom det ikke gis refusjon, utbetales ikke sykepenger før arbeidstakeren igjen har tiltrådt stillingen.

Arbeidstakeren kan ikke selv ensidig avkorte permisjonen i en slik situasjon og melde seg tilbake til tjenesten. Permisjon uten lønn av inntil 1 års varighet, gis med opptjening av ansiennitet.

Permisjonstiden regnes med i den pensjonsopptjenende tid i pensjonskassen dersom vedkommende gjeninntre i sin stilling eller tiltrer annen innlemmet stilling ved permisjonens utløp. Ulønnet permisjon utover 1 år gis uten opptjening av ansiennitet og regnes ikke med i den pensjonsopptjenende tid i pensjonskassen, med mindre det innbetales full premie i permisjonstiden.

6.12.2 Velferdsgrunner eller andre særlige grunner

Virksomhetslederen kan innvilge permisjon uten lønn i inntil 1 år når velferdsgrunner eller andre særlige forhold gir grunn til fravær i tjenesten. Forutsetningen er at det anses på det rene at vedkommendes arbeid blir

tilfredsstillende utført og det kan eventuelt settes som betingelse for permisjonen at kvalifisert vikar skaffes.

6.12.3 Permisjon for å delta i internasjonalt arbeid

Det kan innvilges permisjon uten lønn i inntil 2 år for å arbeide i internasjonale organisasjoner (FN, OECD, UNESCO o.l.) og i norske hjelpetiltak i utviklingsland. De samme prinsipper skal gjelde for ektefellens permisjon.

6.12.4 Overtakelse av annen stilling

Virksomhetslederen kan innvilge permisjon uten lønn i inntil 1 år for overtakelse av annen stilling i eller utenfor kommunen. Forutsetningen er at permisjonen ikke skaper arbeidsmessige vanskeligheter og det kan eventuelt settes som betingelse at kvalifisert vikar kan skaffes.

6.12.5 Arbeidstaker som følger ektefelle/partner/samboer til nytt tjenestested

Arbeidstaker som følger sin ektefelle/partner/samboer til nytt tjenestested i innlandet, kan når sistnevnte er statstjenestemann undergitt beordringsplikt, gis permisjon inntil 6 år. Arbeidstakere som følger sin ektefelle/partner/samboer til nytt tjenestested i utlandet kan, når sistnevnte er statstjenestemann undergitt beordringsplikt, gis permisjon inntil 6 år. Permitterte skal få beholde sin tjenesteansiennitet, dvs. opparbeide ansiennitet også under permisjonen. Permisjonen gis i disse tilfeller fra Oslo kommune og ikke fra den enkelte virksomhet.

6.12.6 Arbeidstakere med andre trosretninger

Permisjon for ansatte med andre trosretninger som skal feire sine høytidsdager kan gis permisjon uten lønn.

6.13 ANDRE PERMISJONER

6.13.1 Permisjon for å skjøtte offentlig tillitsverv

I følge [personalreglementets](#) § 8 kan det gis permisjon med lønn i inntil 10 dager pr. år, for arbeidstakere som er pålagt å utføre kommunale og andre offentlige verv og borgerplikter (dog ikke militærtjeneste).

Med offentlige tillitsverv forstås verv, ombud, mandat m.v. opprettet ved lov eller hjemmel i lov og som vedkommende arbeidstaker ikke kan nekte å ta imot med mindre det foreligger særlige grunner for fritak. Eksempler på slike verv m.v. er bystyremedlem, vitne, skjønnsmann, meddommer, lagrettsmann.

Dersom tillitsvervet gir rett til særskilt godtgjørelse, kan arbeidsgiver gjøre fradrag for dette beløpet. Det skal ikke gjøres fradrag for møte- og kostgodtgjørelse.

For arbeidstaker som blir oppnevnt til meddommer/ lagrettsmann og rettsinstansen betaler lønnsbortfall for vedkommende, skal det gis permisjon uten lønn.

Permisjon utover dette tidsrom kan innvilges av vedkommende byrådsavdeling som bestemmer om lønnen kan beholdes helt eller delvis.

De ovennevnte bestemmelser gjelder ikke for deltidsansatte med mindre enn 15 timer pr. uke.

6.13.2 Opplærings- og utdanningspermisjon

Virksomhetsleder kan innvilge permisjon til opplæring og utdanning, jf. opplærings- og utviklingsavtalen i Oslo kommune og kap. 8, pkt. 8.2 i personalhåndboken.

Retten til utdanningspermisjon er også regulert i [arbeidsmiljøloven § 33 D](#).

6.14 PERSONALFORSIKRINGER

Oslo kommune har tegnet følgende forsikringer for ansatte: Yrskeskadeforsikring, ulykkesforsikring i fritiden og gruppeliv. Det vil si at kommunen har tegnet forsikring for sine ansatte døgnet rundt når det gjelder ulykker og dødsfall. Kommunen har også tegnet tjenestereiseforsikring hos Europeiske. [Oslo Forsikring A/S](#) har utarbeidet en brosjyre hvor alle forsikringene er omfattet.

6.14.1 Lov- og tariffavtalebestemmelser

6.14.1.1 Yrskeskadeserstatningsloven

Bestemmelsene vedrørende personalforsikring fremgår av Lov om yrskeskadeforsikring samt av fellesbestemmelsenes kap.5.

I henhold til [lov om yrskeskadeforsikring av 16. juni 1989](#), § 2b, defineres de som omfattes av arbeidstakerbegrepet i denne lovens betydning som følger:

"Arbeidstaker: Enhver som gjør arbeid eller utfører verv i arbeidsgiverens tjeneste, herunder ombuds-mann i offentlig virksomhet, befal og menige under militærtjeneste og andre under pålagt tjenestegjøring for det offentlige, samt innsatte, pasienter e.l. som deltar i arbeidsvirksomhet i fengselsvesenets anstalter i helseinstitusjoner e.l."

Alle som faller inn under denne definisjonen har rettigheter slik disse fremgår av de yrskeskadebestem-melsene som gjelder for arbeidstakere i Norge generelt.

6.14.1.2 Fellesbestemmelsenes yrskeskadeerstatningsbestemmelser

I tillegg til, eller som alternativ til, de minimumsrettigheter som arbeidstakere generelt har etter yrkes-skadeserstatningsloven, har ansatte i Oslo kommune og som omfattes av rettigheter slik disse fremgår av Oslo kommunes fellesbestemmelser enkelte særrettigheter. Ansatte i Oslo kommune som omfattes av fellesbestemmelses kap. 1, omfattes også av fellesbestemmelsenes kap. 5 Ytelsener ved yrskeskade.

Det presiseres at ytelsene som er nevnt i fellesbestemmelsene ikke kommer i tillegg til ytelsene under den lovpålagte yrskeskadeforsikringen, men fellesbestemmelsene sikrer en viss minimumserstatning ved yrskeskade (min. 15G ved 100% ervervsuførhet). Dette gjør i praksis at eldre arbeidstakere får en bedre erstatning enn de ville fått under den lovpålagte forsikringen. For yngre arbeidstakere (opp til ca. 53 år) vil imidlertid den lovpålagte dekningen være bedre.

[Fellesbestemmelsene](#) kap. 5 og [rundskriv 7/2005](#) fra byrådet for finans og utvikling.

Kommentar: til §5.1

Hvis arbeidsgiver organiserer transport til/fra jobb anses det som en yrkesskade i hht yrkesskadeforsikringsloven. I tillegg har fast ansatte i Oslo kommune en såkalt yrkesskadedekning på reise til/fra jobb, selv om transporten ikke organiseres av arbeidsgiver. Det er imidlertid et krav at det må være direkte reise mellom hjem og arbeidssted eller oppdragssted.

Kommentar: til § 5.2.1

Dette punktet gir arbeidstakeren rett til å få dekket utgiftene ved sykebehandling og helbredelse. Dvs. at arbeidstakeren blir holdt økonomisk skadesløs. Regelen gir ikke rett til erstatning for tort og svie. Den medfører heller ikke innskrenkninger i de plikter som trygdeetaten eller Rikstrygdeverket har etter folketrygdloven, og får derfor først virkning når det blir spørsmål om utgifter som ikke dekkes etter folketrygdloven. Eventuelle slike utgifter søkes dekket gjennom [Oslo Forsikring A/S](#).

Kommentar: § 5.2.3

Arbeidstaker med 1 års sammenhengende tjeneste som har pådratt seg yrkesskade, kan i forståelse med lege overføres til annet arbeid som han/hun kan utføre. Vedkommende beholder da sin tidligere stillings lønn.

I henhold til fellesbestemmelsenes kap. 4, § 4.1.4, tredje ledd, har arbeidstakeren rett til å beholde personlige tillegg (eksempelvis gitt ved lokale forhandlinger). I tillegg beholdes et eventuelt fastlønnstillegg dvs. det tidligere akkordtillegget som i hovedsak benyttes i teknisk sektor. Tillegg som er kompensasjon for spesielle ulemper i tidligere stilling, faller bort.

Kommentar: til § 5.1, 5.4 og 5.6:

Ved yrkesskade som kommer inn under yrkesskadeforsikringsloven, får en ikke utbetalt full dekning etter både lov og tariffavtale, men det beste av disse to ordningene. Erstatningen reduseres forholdsmessig avhengig av graden av ervervsmessig uførhet.

Ved ulykkesskade på direkte reise mellom hjem og arbeidssted/oppdragssted og som ikke medfører varig uførhet, søkes behandlingsutgifter dekket gjennom fritidsforsikringen. Egenandel på kr. 1000,- trekkes fra.

5.6 sikrer den mest gunstige beregningsmåten for den erstatningsberettigede. Eksempelvis dersom erstatningsbeløpet beregnes etter G på oppgjørstidspunktet iht. loven og ulykkesdagen etter § 5.1.

Et annet eksempel er minimumserstatningen på 15 G i § 5.1.

Fellesbestemmelsenes kap. 5 vedrørende Gruppelivsforsikring setter imidlertid en grense for maksimums-utbetaling for gruppeliv og yrkesskade slik at utbetaling på grunnlag av fellesbestemmelsenes kap. 5 ikke kan overstige 18 ganger folketrygdens grunnbeløp. Dersom utbetaling etter yrkesskadeforsikringsloven er høyere enn 18 ganger grunnbeløpet, vil det ikke bli utbetalt erstatning etter gruppelivsforsikringsordning-en.

6.14.1.3 Saksbehandlingsregler

a. Ved yrkesskade

[Rundskriv 7/2005](#)

Oslo kommune har avtale med Oslo Forsikring AS. Behandling av krav om erstatning etter yrkesskadebestemmelsene og gruppelivsbestemmelsene skal håndteres av skadebehandlingsselskapet.

Kommunens virksomheter er forpliktet til å videreformidle informasjon til de ansatte vedrørende de forsikringsordningene som Byrådsavdeling for finans i samarbeid med Oslo Forsikring AS, produserer.

I det øyeblikk en yrkesskade blir meldt administrasjonen, er virksomheten forpliktet til, snarest mulig, å oversende skademeldingsskjema til arbeidstakeren. I oversendelsesbrevet skal det fremgå at forsikrings-selskapet ikke påtar seg erstatningsansvar dersom arbeidstakeren ikke oppfyller sine forpliktelser vedrørende opplysninger om skaden og utfylling av skademeldingsskjema.

Når utfylt skademeldingsskjema er mottatt, skal dette oversendes til skadebehandlingsselskapet. Det skal også fylles ut skademeldingsskjema til trygdekontoret. Kopi av begge skjemaene skal legges i personal-mappen.

Når skadebehandlingsselskapet har mottatt skjemaet, vil dette overta ansvaret for behandlingen av saken og eventuelt overta den direkte kommunikasjonen med vedkommende skadde arbeidstaker. Når vedtak vedrørende eventuell skadeserstatning er fattet og saken avsluttet, vil selskapet underrette virksomheten som legger underrettelsen på vedkommende arbeidstakers personalmappe sammen med kopi av skade-meldingsskjema. Behovet for saksdokumentasjon tilsier at slike saker skal sorteres kronologisk og legges i eget omslag i personalmappen.

b. Ved dødsfall

I tilfelle dødsfall som omfattes av fellesbestemmelsenes kap. 5, skal tilsvarende saksbehandlingsrutine følges, men skademeldingsskjemaet sendes til arbeidstakerens etterlatte.

6.14.1.4 Gruppelivsforsikring

Se [fellesbestemmelsen](#) kap 5 §5.4

Ytelser etter dødsfall/gruppelivsforsikringer er fastsatt etter de retningslinjer som fremgår av fellesbestemmelsenes kap. 5. Ytelserne omfatter kun de arbeidstakere som omfattes av fellesbestemmelsene.

Erstatning ytes til nærmere definerte pårørende til arbeidstakere som er ansatt i kommunen, herunder arbeidstakere som går på attføring eller uføretrygd.

Erstatningsytelsene fremgår av fellesbestemmelsenes § 5.4. Erstatningsytelsene kortes ned etter en aldersskala og etter arbeidstakerens stillingsbrøk.

I de tilfeller det ikke finnes etterlatte som har krav på erstatning, dekker gruppelivsforsikringsordningen en utbetaling tilsvarende 1,5 G til dødsboet.

Når en arbeidstaker i Oslo kommune som omfattes av gruppelivsforsikringsbestemmelsene slutter i kommunen, skal vedkommende informeres om at hun/han kan tegne gruppelivsforsikring på tilsvarende vilkår som de som gjaldt i arbeidsforholdet, men med individuelt beregnet premie i det selskapet som Oslo kommune har tegnet forsikringsavtale med. Oslo kommune er ikke saksbehandler i slike saker.

6.14.1.5 Fritidsulykkesforsikring

[Rundskriv 7/2005](#)

Med hjemmel i [fellesbestemmelsen](#) § 5.5 har Oslo kommune tegnet forsikring for fritiden på vegne av de ansatte

7. ARBEIDSMILJØRELATERTE SPØRSMÅL

7.1 ARBEIDSMILJØLOVEN MED FORSKRIFTER

7.1.1 Arbeidsmiljølovens målsetting

[Arbeidsmiljøloven](#) er en tilnærmet generell lov for både private og offentlige virksomheter, med følgende målsetting:

Å sikre et arbeidsmiljø som gir arbeidstakerne full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger og med en verneteknisk, yrkeshygienisk og velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den tekniske og sosiale utvikling i samfunnet.

Å sikre trygge tilsettingsforhold og en meningsfylt arbeidssituasjon for den enkelte arbeidstaker.

Å gi grunnlag for at virksomhetene selv kan løse sine arbeidsmiljøproblemer i samarbeid med arbeidslivets organisasjoner og med kontroll og veiledning fra offentlig myndighet.

7.1.2 Arbeidsmiljølovens 16 kapitler

- I Lovens målsetting og virkeområde
- II Krav til arbeidsmiljøet
- III Arbeidsgiverens og arbeidstakerens plikter
- IV Ansvar for produsenter, leverandører m.v.
- V Arbeidstilsynets samtykke ved oppføring av bygning, bygningsmessige endringer, omorganisering m.v.
- VI Registrering og melding av arbeidsulykke og yrkessykdom
- VII Verneombud, arbeidsmiljøutvalg, verne- og helsepersonale
- VIII Rett til fri fra arbeidet
- VIII A Utdanningspermisjon
- IX Arbeid av barn og ungdom
- X Arbeidstid
- XI Utbetaling av lønn og feriepenger
- XI A Tilsetting
- XI B Innleie av arbeidstakere
- XII Oppsigelse og avskjed m.m.
- XII A Arbeidstakernes rettigheter ved virksomhetsoverdragelse m.v.
- XIII Arbeidstilsynet
- XIV Straffebestemmelser
- XV Ikrafttsetting. Endring i andre lover.

Arbeidsmiljøloven er en "basislov" som på flere punkter er supplert av forskrifter og tariffbestemmelser. Forskriftene kan bestilles fra Direktoratet for Arbeidstilsynet og Arbeidstilsynets distrikts- eller avdelingskontor. Bestillingsnr. 1 fra Arbeidstilsynet er en katalog over forskrifter og informasjonsmateriell. Enkelte forskrifter og særlover er trykket som bilag i Odd Fribergs "Arbeidsmiljøloven med kommentarer."

7.1.3 Arbeidsmiljøutvalg

Etter arbeidsmiljølovens § 23 skal det være et arbeidsmiljøutvalg i alle virksomheter som har minst 50 arbeidstakere. I virksomheter med mellom 20 og

50 arbeidstakere skal det opprettes slikt utvalg når en av partene i virksomheten krever det. Arbeidsmiljøutvalget skal bestå av like mange representanter fra arbeidsgiversiden og arbeidstakersiden. Verne- og helsepersonalet skal være representert i utvalget. Arbeidsmiljøutvalget kan opprette underutvalg.

Det lokale arbeidstilsyn skal ha melding når arbeidsmiljøutvalg er opprettet. Medlemmene i utvalget skal fremgå av oppslag på arbeidsplassen.

Arbeidsmiljøutvalget kan opptre både som rådgivende og besluttende organ.

Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver fremgår nærmere av arbeidsmiljølovens § 24 og forskriftene om vernetjenesten.

Medlemmene i arbeidsmiljøutvalget skal gjennomgå grunnopplæring i verne- og miljøarbeid.

Arbeidsmiljøutvalget skal hvert år, i henhold til arbeidsmiljølovens § 24 nr. 5, avgi rapport om sitt arbeide til virksomhetens styrende organer, arbeidstakernes organisasjoner og Arbeidstilsynet.

Det er viktig å være klar over forholdet mellom arbeidsmiljøutvalgets virksomhet og medbestemmelsesutvalgets funksjoner i henhold til avtale om medinnflytelse/medbestemmelse i Oslo kommune. Når det gjelder medbestemmelsesutvalget vises det til kap. 1, punkt 1.3.3.2 foran, samt kap. 10 hvor avtale om medinnflytelse/medbestemmelse er inntatt i sin helhet.

7.1.4 Internkontroll - HMS

7.1.4.1 Generelt - HMS

Forskriften om internkontroll ble fastsatt ved Kgl. res. 22. mars 1991 og trådte i kraft 1. januar 1992. Denne forskriften ble opphevet og revidert forskrift trådte i kraft 1. januar 1997, Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter. Nye endringer trådte i kraft 1. januar 2000.

Forskriften gjelder for virksomhet som omfattes av:

[Arbeidsmiljøloven](#)
[Brann og eksplosjonsvernloven](#)
[Forurensningsloven](#)
[Lov om tilsyn med el.anlegg og utstyr](#)
[Lov om sivilforsvaret](#)
[Produktkontrollloven](#)
[Genteknologiloven](#)

Formålet med forskriften om HMS er å fremme et forbedringsarbeid i virksomhetene innen arbeidsmiljø og sikkerhet, verne mot produktskader og verne det ytre miljøet mot forurensning og sikre forsvarlig behandling av avfall. Forskriftene gjelder alle virksomheter i Norge (fastlandet).

Det skal opprettes et HMS - system. Dette systemet og gjennomføringen av det, skal kunne dokumenteres. Et internkontrollsystem skal beskrive de administrative rutinene virksomheten har etablert for å etterleve de aktuelle lovene.

Det er den som er ansvarlig for virksomheten som skal sørge for utarbeidelse av HMS - systemer. Dette ansvaret følger linjeledelsen. Forskriftene understreker ledelsens ansvar når det gjelder utforming, innføring og oppfølging av systemet.

Utarbeidelse, praktisering og endringer i HMS-systemet skal skje i samarbeid med arbeidstakerne.

De fleste virksomheter har allerede ordninger som gjør at de etterlever lovverket. Det nye med denne forskriften er at dette nå må samles og systematiseres, slik at det kan dokumenteres at man har systemer som sikrer at virksomheten driver forsvarlig helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, i overensstemmelse med HMS-lovgivningen.

Det er fastsatt nærmere i HMS-lovgivningen hvilke myndighetskrav som blir stillet.

Svar på spørsmål om forskriftene gis av Arbeidstilsynet, Direktoratet for brann- og eksplosjonsvern, Produkt- og elektrisitetstilsynet, Statens forurensningstilsyn, Næringslivets sikkerhetsorganisasjon, Statens institutt for folkehelse, Direktoratet for naturforvaltning og fylkesmennene.

Tilsynsmyndighetene vil legge stor vekt på systemrevisjon. Tilsynsmyndighetene vil dessuten foreta undersøkelser for å sikre at det er samsvar mellom dokumentasjon og praksis.

7.1.4.2 Internkontroll i Oslo kommune

Se [Oslo kommunes HMS-sider](#) på web med bl.a.

[HMS-forskriften](#), - [instruksen](#) og - [veiledningen](#).

Det er knyttet særskilte straffebestemmelser til overtredelse av HMS-lovgivningen, jf. forskriftens § 4.

7.2 ATTFØRING

7.2.1 Reglement for Oslo kommunes attføringsarbeid

Byrådet har behandlet og vedtatt nytt reglement for Oslo kommunes attføringsarbeid 10.02.2000 i sak nr. 1070.

[Nytt reglement for Oslo kommunes attføringsarbeid](#)

7.2.2 Håndbok i attføring for Oslo kommune

Det er utarbeidet en egen [håndbok i attføring i Oslo kommune](#) som er utsendt til alle virksomheter i kommunen.

7.2.3 Forslag til standard avtaler i forbindelse med attføring/omskolering

I kap. 10 er det utarbeidet forslag til standard avtaler i forbindelse med attføring:

Punkt 10.6.4 Forslag til avtale ved prøveomplussing.

Punkt 10.6.5 Forslag til avtale ved omskolering.

Avtalene forutsettes lagt til grunn tilpasset den enkelte sak.

7.3 TILTAK VED RUSMIDDELMISBRUK

[Rundskriv 30/2001](#) Nytt reglement for AKAN i Oslo kommune.

7.3.1 Forslag til standard avtaler/advarelsformularer i forbindelse med rusmiddelmisbruk

I kapittel 10, punkt 10.6 er det utarbeidet forslag til standard avtaler/advarelsformularer m.v. i forbindelse med rusmiddelmisbruk. Avtalene forutsettes lagt til grunn tilpasset den enkelte sak.

7.4 RØYKFRIE ARBEIDSPLASSER

[Røykeloven](#)

Retten til et røykfritt arbeidsmiljø er nedfelt både i arbeidsmiljøloven og tobakkskadeloven.

7.5 HUNDEHOLD PÅ ARBEIDSSTEDET

Av arbeidsmiljømessige hensyn og hensynet til allergikere som enten arbeider på eller besøker en kommunal arbeidsplass, er det ikke tillatt å ha med hund på arbeidsstedet. Dette gjelder uansett størrelse på hunden. Unntatt herfra er førerhund for blinde. Hund som er i aktiv tjeneste i kommunen (f.eks. i Friluftsetaten, divisjon park og idrett) omfattes ikke av dette punktet, men reglene for slik hund tilligger den enkelte virksomhet å administrere.

8. PERSONALUTVIKLING, EFFEKTIVISERING/ OMSTILLING

8.1 PERSONALUTVIKLING

8.1.1 Definisjon

Personalutvikling defineres som alle de tiltak som iverksettes for å stimulere og øke arbeidstakernes faglige og personlige utvikling og kompetanse. Den enkelte tilegner seg kompetanse gjennom utdanning, arbeid og erfaring.

8.1.2 Målsetting

Målsettingen er å oppdatere arbeidstakernes kunnskaper, innøve ferdigheter og påvirke holdninger og ferdigheter. Arbeidsgiveren skal gjennom en målrettet personalpolitikk sikre at motiverte og kvalifiserte arbeidstakere mest mulig effektivt gjennomfører virksomhetens oppgaver.

Personalutvikling bør derfor inngå i virksomhetens totale planlegging. Planleggingen må skje parallelt på virksomhets- og individnivå.

8.1.3 Virkemidler

Informasjon, målrettet opplæring og holdningsskapende virksomhet ved hjelp av for eksempel praktisk arbeidsopplæring, jobbrotasjon, interne og eksterne opplæringstilbud, stipendordninger, motivasjon, medarbeidersamtaler, delegering og medinnflytelse/medbestemmelse.

8.2 OPPLÆRINGS- OG UTVIKLINGSAVTALEN

8.2.1 Hjemmelsgrunnlag

Avtalen har i likhet med de øvrige avtalene i dokument 24 sitt hjemmelsgrunnlag i hovedavtalens kap. 1, § 5.

8.2.2 Parter i avtalen

Parter i avtalen er i henhold til hovedavtalens kap. 1, § 2.

8.2.3 Formål og prinsipper

Formålet med avtalen er å medvirke til at arbeidstakere på alle nivåer har slik kompetanse at de på best mulig måte kan utføre sine arbeidsoppgaver for Oslo kommune.

I avtalen er disse begrepene lagt til grunn:

Kompetanse:

kunnskaper, erfaringer, ferdigheter og holdninger.

Grunnutdanning:

opplæring arbeidstakeren har skaffet seg før ansettelsen og som dekker stillingens arbeidsområde.

Etterutdanning/faglig ajourføring:

med sikte på å gjøre arbeidstakeren bedre skikket til å løse sine arbeidsoppgaver som følge av endringer innen teknologi, lover, forskrifter, avtaleverk m.v.

Videreutdanning:

med hovedsiktemål å kvalifisere arbeidstakeren til avansement i egen stilling/annen stilling/høyere stilling.

Videreutvikling:

utvikle arbeidstakeren både faglig og personlig.

Lederutdanning/lederopplæring:

sette lederen bedre i stand til å løse sine lederoppgaver.

Lederutvikling:

dyktiggjøre lederen i lederrollen.

I henhold til avtalen er partene enige om å prioritere etterutdanning/faglig ajourføring, videreutdanning/ videreutvikling og lederutdanning. Videreutdanning/videreutvikling er utdanning og utvikling som har som mål å heve arbeidstakerens kompetanse ved eksempelvis å ta fagprøve, spesialutdanning innenfor det sykepleiefaglige området eller følge en saksbehandleropplæring som gir vekttall. Videreutdanning/videreutvikling gir muligheter for avansement.

Lederopplæring/utvikling på alle nivåer skjer i Opplæringsetatens regi. Den enkelte virksomhet har ansvaret for sin spesifikke lederopplæring/utvikling.

8.2.4 Ansvar

Virksomhetslederen har hovedansvaret for en systematisk opplæring og utvikling av sine ansatte.

Den enkelte ansatte har et ansvar for å vise initiativ til selv å søke utvikling og opplæring, noe som bør komme klart fram gjennom medarbeidersamtalene.

8.2.5 Opplæringsbudsjettet

Den enkelte virksomhet har ansvaret for å foreta en systematisk kartlegging av opplæringsbehovet. Dette skal danne grunnlaget for utarbeiding av en opplærings- og utviklingsplan og et opplæringsbudsjett i virksomheten. Opplæringsplanen og budsjettet skal behandles i virksomhetens medbestemmelsesutvalg, jf. avtale om medinnflytelse/ medbestemmelse § 4, punktene 4.3 h og 4.2 c.

8.2.6 Permisjon

Utover de permisjonene som er lov- eller avtalefestet, kan en arbeidstaker søke om permisjon for å delta i opplærings- og utviklingstiltak. Det er virksomhetens leder i henhold til personalreglementet og etatsjef -instruksen som avgjør om permisjon skal innvilges. Opplæringen skal søkes dekket ved interne tiltak. Eksterne tiltak som på opplæringsplanen er registrert som relevant for kommunens arbeidsområde og som det innvilges permisjon for å delta i, kan dekkes ved stipendordninger eller ved at det innvilges delvis eller full lønn. Permisjonsreglene er utformet slik at arbeidstakere med ubekvem arbeidstid ikke skal påføres en større belastning i forbindelse med deltakelse i opplærings- og utviklingstiltak enn arbeidstakere med normal arbeidstid.

8.2.7 Heltidsstudier

Hovedregelen er at en arbeidstaker som søker permisjon med lønn for å ta etterutdanning må ha vært ansatt i minst 2 år i den stillingen som det søkes permisjon fra.

Etterutdanning i offentlig regi kan være av flere års varighet. Det er viktig at virksomhetslederen nøye vurderer kommunens behov for etterutdanning ved behandlingen av slike permisjonssøknader. Permisjon med lønn eller stipend må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Dersom det innvilges permisjon med lønn må det være betinget av en bindingstid, se punkt 8.2.7.2 nedenfor.

8.2.7.1 Videreutdanning - etterutdanning

Etter opplærings- og utviklingsavtalen i Oslo kommune § 8, kan den enkelte virksomhetsleder i henhold til personalreglementet og etatsjefinstruksen, innvilge permisjon med inntil full lønn til opplærings-, utdannings- og utviklingstiltak.

Det er meget viktig at den enkelte virksomhet inngår skriftlig avtale med den enkelte arbeidstaker før permisjonen tar til.

Kommunale arbeidstakere som gis permisjon med lønn er ikke å betrakte som skoleelever, men fortsatt som ansatte i kommunen med de rettigheter og plikter som for øvrig framgår av permisjonsavtalen og overenskomstens bestemmelser. Dette vil innebære at de står til arbeidsgivers disposisjon når det ikke er undervisning om sommeren.

Dersom det gis permisjon med lønn etter opplærings- og utviklingsavtalen, skal kontrakten inneholde punkter hvor det fremgår at arbeidstakeren skal arbeide i den perioden som skolen har fri, dog med unntak av opparbeidet lovbestemt ferie.

I følge avtalen er bindingstiden som hovedregel det dobbelte av den effektive permisjonstiden, se punkt 8.2.7.2 nedenfor.

8.2.7.2 Bindingstid i forbindelse med lønnet videre-/etterutdanningspermisjon

Bindingstid gis for at arbeidsgiver skal kunne nyttiggjøre seg den kunnskap som arbeidstakeren tilkommer i studietiden i de tilfellene kommunen innvilger lønnet studiepermisjon. Bindingstiden skal være arbeidstid.

Dersom en arbeidstaker i $\frac{3}{4}$ stilling gis permisjon med lønn, forutsettes det at arbeidstakeren jobber tilsvarende stillingsbrøk i bindingstiden.

Dersom bindingstiden ikke overholdes skal det tilbakebetales et beløp som ikke overstiger den lønnsinntekt vedkommende har hatt i permisjonstiden.

Er en del av bindingstiden opptjent før eventuell fratreden fra stillingen, reduseres refusjonskravet tilsvarende.

Hvis fraværet i bindingstiden er av et slikt omfang at det blir et vesentlig misforhold mellom arbeidsgivers ytelse og arbeidstakers ytelse, bør bindingstiden forlenges tilsvarende fraværets lengde. Lønnsbegrepet i denne forbindelse omfatter regulativlønnen samt alle faste tillegg. For arbeidstakere som arbeider på akkord, skal akkordtillegg/- fortjeneste medregnes.

Forslag til standardavtale om permisjon med lønn i forbindelse med videre-/etterutdanning finnes i kap.10, punkt 10.6.2.

8.2.8 Kurs arrangert av arbeidstakerorganisasjonene

Arbeidstakerorganisasjonene arrangerer en rekke faglige kurs som enten er et supplement til den opplæring som tilbys ved Opplæringsetaten eller som omfatter andre fagområder som har betydning for arbeidstakerens arbeid i kommunen.

I forbindelse med slike kurs kan det innvilges permisjon med lønn. Når det gjelder kurs for tillitsvalgte og permisjon i den forbindelse henvises det til hovedavtalens bestemmelser, kap. 3.

8.2.9 Stipendordning

Tildeling av stipend skjer etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer fastsatt av styret i OU-fondet.

8.2.10 Intern opplæring

Fra en økonomisk synsvinkel og for at flest mulige arbeidstakere skal kunne nyte godt av opplæringen, må den interne opplæring i den enkelte virksomhet prioriteres høyt. Slik opplæring kan gjøres obligatorisk for de ansatte.

8.2.11 Introduksjon av nyansatte

Det første møte med en ny arbeidsplass er ofte avgjørende for arbeidstakerens videre motivering. Derfor må et systematisk og ryddig introduksjonsprogram tillegges stor vekt i opplæringssammenheng. Oslo kommune har utviklet et sentralt rammeprogram for introduksjon av nyansatte, og mange virksomheter har "skreddersydd" sitt eget opplegg.

8.2.12 Medarbeidersamtaler

Planlagte medarbeidersamtaler mellom leder og ansatt er et viktig verktøy i utviklingen av personalet. I slike samtaler, som skal dreie seg om det som er positivt, men også om det som kan forbedres, vil behov for individuelle opplæringstiltak og arbeidsmiljøtiltak komme frem. Samtalene må være godt forberedt så vel fra lederens som fra arbeidstakerens side. Sentralt i kommunen er det utviklet et opplegg for slike samtaler. Informasjon om dette kan fås ved henvendelse til Byrådsavdeling for finans og utvikling, seksjon for ledelse og kompetanseutvikling.

8.2.13 Opplæringsutvalg

Medbestemmelseutvalget (MBU) i virksomheten bør oppnevne et opplæringsutvalg og utarbeide retningslinjer for dette utvalget. Utvalget bør få som mandat å forberede opplæringsplaner og budsjett for behandling i MBU, samt forslag til prinsipper for utvelgelse av arbeidstakere til etterutdanning/videreutvikling.

8.2.14 Vikar for arbeidstaker i videre-/etterutdanningspermisjon

Når arbeidstakere innvilges permisjon med lønn på hel- eller deltid må arbeidssituasjonen drøftes mellom ledelse og de tillitsvalgte. Vikar tas inn dersom det normale arbeidet blir skadelidende under vedkommendes fravær eller merbelastningen på andre arbeidstakere blir urimelig. Behovet for lønnsmidler til vikarer i slike tilfeller må vurderes og konsekvensene innarbeides i budsjettet.

8.2.15 Forholdet til OU-fondet

Formålet med [OU-fondet](#) er å vedlikeholde og videreutvikle kommunens aktiviteter ved å gjennomføre eller støtte tiltak innen opplæring og utvikling. Støtten skal først og fremst gis som tilskudd og finansiering av sentrale kurs, kurs på tvers av virksomhetene og annen opplæringsvirksomhet for kommunens ansatte og tillitsvalgte.

Etter avtale om opplærings- og utviklingsfondet i Oslo kommune § 2, punkt 2.2, er det en forutsetning at kurs og opplæring som er et nødvendig ledd i den daglige virksomhet, faller utenfor OU-fondets område og primært er virksomhetenes eget ansvar.

8.3 KOMPETANSEREFORMEN

8.3.1 Bakgrunn

Kompetansereformen ble vedtatt av Stortinget januar 1999. Reformen har vært et sentralt tema ved tariffoppgjørene de seneste årene.

8.3.2 Overordnet mål

Kompetansereformen skal bidra til å dekke samfunnets, arbeidslivets og den enkeltes behov for kompetanse.

8.3.3 Ny sjanse – grunnskole og videregående opplæring

Voksne som trenger grunnskoleopplæring har en individuell rett til en slik opplæring. Retten trer i kraft fra skoleåret 2002/03.

Voksne har lovfestet rett til videregående opplæring fra august 2000. retten gjelder for personer født før 1978 og som ikke har vært omfattet av Reform 94. endringer i forskriften til opplæringsloven gjelder fra 1. februar 2001.

8.3.4 Fleksible opplæringsformer

Reformen vektlegger mulighetene som ligger i arbeidsplassen som læringsarena. Forholdene må legges til rette på den enkelte arbeidsplass ved å etablere fleksible og brukertilpassede opplæringstilbud. Dette kan bl.a gjøres ved å stimulere til økt bruk av informasjons- og kommunikasjonsteknologi.

8.3.5 Pemisjon

Alle arbeidstakere har rett til utdanningspermisjon på visse vilkår. Retten til utdanningspermisjon er regulert i arbeidsmiljøloven § 33 D.

8.3.6 Styret i OU-fondet

Styret for OU-fondet ivaretar funksjonen som partssammensatt samarbeidsorgan sentralt for EVU-arbeidet i Oslo kommune.

8.4 EFFEKTIVISERING/ OMSTILLING

8.4.1 Rammeavtale om effektivisering og omstilling

Avtaleteksten er tatt inn i sin helhet i kapittel 10, punkt 10.3.8.

8.4.2 Hjemmelsgrunnlag

Hjemmelsgrunnlaget for avtalen er hovedavtalens kap. 1, § 5.

8.4.3 Partsforholdet

Parter i avtalen er Oslo kommune og organisasjonene tilsluttet de fire forhandlingssammenslutningene (KAH, AF Oslo kommune, YS-K, Oslo og Akademikerne-K) jf. hovedavtalens kap. 1 § 2.

8.4.4 Målsetting

Avtalen skal medvirke til å gjøre Oslo kommunes tjenestetilbud faglig og økonomisk konkurransedyktig, og gjennom det skape trygge arbeidsplasser. Avtalen vektlegger lokale løsninger basert på motiverte medarbeideres initiativ og kreativitet. Dette søkes oppnådd ved å øke graden av måloppnåelse i forhold til ressursinnsatsen dvs. økt effektivisering samt øke produksjonen i forhold til ressursinnsatsen, dvs. økt produktivitet.

8.4.5 Forutsetninger

De overordnede forutsetninger som regulerer partenes myndighet til å treffe avgjørelser er regulert av lover, politiske vedtak, avtaler, gjeldende reglement og vedtatt budsjett.

Vedtak som fremmer kvalitet, effektivitet og produktivitet må ligge innenfor arbeidsgivers myndighetsområde og er underlagt folkevalgte organers og arbeidsgivers styringsrett.

Avtalen skal bidra til målrettet å dra nytte av de ansattes kompetanse og idéer.

8.4.6 Igangsetting av tiltak

Mål- og resultatrettet ledelse setter krav til virksomhetslederens selvstendige ansvar for å iverksette effektiviseringstiltak.

I henhold til avtale om medinnflytelse/medbestemmelse § 4, punkt 4.1 a, har medbestemmelsesutvalget et særskilt ansvar for å ta initiativ til å fremme tiltak med sikte på bl.a. omstilling, effektivitet og utnyttelse av virksomhetens ressurser.

8.4.7 Gjennomføring

Fra vedtak er fattet til effektiviseringstiltak iverksettes skal det gå kortest mulig tid.

Etter en prøveperiode skal tiltakene vurderes med sikte på videreføring, omarbeiding eller opphør.

8.4.8 Fordeling av økonomisk gevinst

Resultatene av effektiviseringstiltakene må være målbare.

Dersom tiltakene medfører økonomisk gevinst i form av reduserte drifts- eller kapitalutgifter, kan gevinsten deles mellom de ansatte og kommunen. Det må dreie seg om et bestemt tiltak og den økonomiske gevinsten av tiltaket må beregnes nøyaktig. Arbeidstakernes innsats må ha hatt klar betydning for produktivitetsgevinsten.

Dersom gevinsten skyldes økt innsats av ressurser fra arbeidsgiver, kan det likevel foretas gevinstfordeling dersom det i tillegg kreves omstilling og økt

innsats av virksomhetens medarbeidere. Helårsvirkningen av den gevinst som tas ut, må ligge innenfor rammen av vedtatt budsjett og budsjettrammen for kommende år.

Det partssammensatte utvalget etter avtale om medinnflytelse/medbestemmelse i Oslo kommune § 4, punkt 4.3 c, fastsetter andelen av effektiviseringsgevinsten til de ansatte og kommunen.

Andelen til de ansatte kan anvendes til utviklings- og opplæringstiltak, arbeidsmiljøtiltak, investeringer, lønn (varige tillegg eller årlig bonus) eller annet.

Fordelingen av andelen som avsettes til lønn (varige tillegg eller årlig bonus) foretas i forhandlinger mellom den lokale administrasjon og den (de) berørte forhandlingsberettigede organisasjon(er). Disponering til andre tiltak foretas av det partssammensatte utvalg.

Dersom gevinsten - eller deler av gevinsten - tas ut i form av lønnsøkning/tillegg, kan lønnsendring/ tillegg som hovedregel først settes i verk når gevinsten foreligger. I enkelte tilfeller kan endringer skje i forbindelse med igangsetting av produktivitetstiltaket, og når forholdene taler for det kan lønnsendringer/ -tillegg gis etappevis i takt med oppnådde delmål.

9. PERSONALFORVALTNING - DIVERSE BESTEMMELSER

9.1 GAVER, HEDERSTEGN, UTMERKELSER M.V.

9.1.1 St. Hallvard-medaljen

er innstiftet ved formannskapets vedtak av 13. april 1950. Medaljen tildeles personer som har gjort en særlig verdifull innsats for Oslo kommune eller på annen måte har gjort seg fortjent til byens påskjønnelse.

9.1.2 Gaver for 25, 40 og 50 års tjeneste i Oslo kommune

9.1.2.1 Tildelingsregler

Tildelingsreglene er et tidligere politiske vedtak som senest er vedtatt av byrådet 29.04.1994.

A.

- Etter 25 års tjeneste tildeles en minnegjenstand og et gavekort på kr. 4.000,-.
- Etter 40 års tjeneste tildeles en minnegjenstand og et gavekort på kr. 8.000,-.
- Etter 50 års tjeneste tildeles et gullur med inskripsjon innenfor en ramme på kr. 12.000,-.

Arbeidstakere med 25 års tjeneste kan i stedet for gavekortet, velge 1 uke fri fra arbeidet.

Arbeidstakere med 40 års tjeneste kan i stedet for gavekortet, velge 2 uker fri fra arbeidet.

Arbeidstakere med 50 års tjeneste kan i stedet for gulluret, velge 3 uker fri fra arbeidet.

Tiden for avvikling av friukene avtales med nærmeste overordnede.

Utgifter til ordningene dekkes av den enkelte virksomhet.

B. 25 års tjeneste i kommunen

Virksomhetsleder overrekker minnegaven som er en krystallvase med inngravert navn og jubileumsdato. I tillegg får jubilaranten et gavekort eller 1 uke fri fra arbeidet.

C. 40 års tjeneste i kommunen

Virksomhetsleder overrekker gavekort eller gir 2 uker fri fra arbeidet.

Overrekkelse av minnegaven som er et sølvfat med inngravert jubileumsdato, foretas av ordføreren eller stedfortreder under et festarrangement på senhøsten i Rådhuset.

Meldinger om arbeidstakere med 40 års tjeneste sendes til bystyrets sekretariat i Rådhuset innen 1. september hvert år

D. 50 års tjeneste i kommunen

Ordføreren eller stedfortreder overrekker gulluret under et festarrangement på senhøsten i Rådhuset.

Dersom jubilaranten har valgt 3 uker fri fra arbeidet i stedet for gullur, blir jubilaranten hedret med overrekkelse av en symbolsk blomsterbukett under festarrangementet i Rådhuset

Meldinger om arbeidstakere med 50 års tjeneste sendes til bystyrets sekretariat i Rådhuset innen 1. september hvert år, med angivelse av om jubelanten ønsker gullur eller har valgt 3 uker fri fra arbeidet.

Gavekortene kan rekvireres gjennom følgende kontorer:

- Rådhusets Personellservice A/L
- Bydelenes Personellservice BA
- Sporveiens Personellservice
- Kommuneansattes Personellservice

Den som ønsker det, kan bytte gavekortet i Universal presangkort ved henvendelse til Lodd- og Billettboxen A/S i Oslo.

Kommunerevisjonen har bedt om at det gis opplysning om den tjenestetid som har vært lagt til grunn ved eventuelle forlengelser pga. permisjoner eller fravær.

Videre må det bekreftes at vedkommendes tjenesteforhold har vært tilfredsstillende.

9.1.2.2 Vilkår for gavetildelingen

1. Tilfredsstillende tjenesteforhold

Hvis det i personalarkivet er registrert disiplinære reaksjoner skal gaven som hovedregel ikke gis. Dog har formannskapet vedtatt at en enkeltstående skriftlig advarsel eller påtale ikke skal regnes vedkom mende til skade. Foreligger flere slike reaksjoner, kan spørsmålet tas opp hvis disse f.eks. ligger så langt tilbake i tiden at det kan være rimelig å se bort fra dem. Slike saker sendes den respektive byrådsavdeling til avgjørelse.

2. Tjenesteavbrudd

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

3. Sykefravær, permisjoner m.v.

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 ut over 1 år, regnes den overskytende del av fraværet ikke med. Dersom en arbeidstaker må fratrukke seg med sykepensjon, vil hun/han få gaven dersom åremålsdagen faller innen 1 år etter at fraværet er påbegynt. Ved yrkesskade/yrkessykdom gjelder en særbestemmelse om at gaven fås dersom åremålsdagen faller innen 3 år etter fraværets begynnelse. I begge tilfeller forutsettes det at arbeidstakeren ikke ville ha gått av for aldersgrensen før åremålsdagen. For fravær på grunn av yrkesskade/yrkessykdom som ikke medfører endelig fratreden, gjelder de vanlige reglene.

4. Betingelsene for å få gaven

er tjeneste i kommunal stilling, med fast arbeidstid på minst 15 timer pr. uke. Som kommunalt ansatte regnes i denne forbindelse også lærerpersonalet i grunnskolen og den videregående skolen. Etter tidligere formannskapsvedtak omfattes også skolefullmektiger.

9.1.2.3 Medalje for lang og tro tjeneste

1. Kriterier for tildeling

Medaljen for lang og tro tjeneste kan tildeles arbeidstakere både i privat og offentlig virksomhet.

Arbeidstakeren må ha vært i tjeneste hos samme arbeidsgiver/arbeidsgruppe på samme arbeidssted i minst 30 år. Arbeidstakere må være i tjeneste hos samme arbeidsgiver når Medaljen deles ut. Medaljen kan tildeles pensjonerte arbeidstakere dersom det ikke er mer enn 5 år siden vedkommende ble pensjonert. Kravet om 30 års ansettelse før pensjonering gjelder også i slike tilfelle.

Arbeidstakerens tjenesteforhold må hele tiden ha vært uklanderlig. Arbeidstakeren må ikke ha eller ha hatt vesentlige eierinteresser i bedriften. Når det gjelder familie eller andre nære forhold mellom søker og mottaker gjelder vanlige habilitetsregler.

2. Definisjoner

Arbeidsgiver defineres som den enhet som har det juridiske ansvaret for personen som arbeidstaker. Når det gjelder samme arbeidsgiver/arbeidsgrupper/samme arbeidssted defineres dette slik:

Privat virksomhet:

- Ved fusjoner godtas ansettelse i et av de inn-fusjonerte selskapene som tellende tid.
- Ved oppkjøp telles også ansettelsestid i den oppkjøpte virksomheten.
- Går virksomheten over fra offentlig til privat, telles tiden fra offentlig virksomhet med.
- I konsern godtas ansettelse i forskjellige selskaper/deler av selskaper innenfor konsernet som tellende år.

Offentlig virksomhet:

- Med samme arbeidsgiver forstås samme kommune eller fylkeskommune.
- Med samme arbeidsgiver i staten forstås samme departement, samme institusjon, samme etat, eller samme bedrift.

Når det gjelder kravet om 30 års ansettelse, er dette å forstå slik:

Utgangspunktet er 30 sammenhengende år fra ansettelsesdato.

Permisjoner (lønnede og ulønnede) gitt av arbeidsgiver i henhold til norsk lov, teller med i tidsberegningen.

Redusert arbeidstid i perioder med omsorgsarbeid teller med, stilling må dog ha vært 50% eller mer.

Følgende kan ikke tildeles Medaljen for lang og tro tjeneste:

- Militært personell
- Embetsmenn
- Personer som tidligere har mottatt Medaljen for lang og tro tjeneste.

3. Beskrivelse av Medaljen

Medaljen preges i sølv. Medaljens bakside er 31 millimeter. På aversen har den en sittende kvinnefigur som overrekker laurbærkrans. På reversen inngraveres mottakerens navn og årstallet for tildeling. Medaljen følges av et diplom og er forsynt med nasjonalfarget bånd på grønn bunn. Medaljen blir mottakerens eiendom

4. Søknad

Det er i alminnelighet arbeidsgiver som søker om tildeling av Medaljen. Søknaden skrives på spesielt søknadsskjema utarbeidet av **Det Kgl. Selskap for Norges Vel, Postboks 115, 2026 Skjetten**
E-post: norgesvel@norgesvel.no
Hjemmesider: <http://www.norgesvel.no>

Arbeidsgiveren skal godtgjøre at den det søkes om tildeling for, fyller de krav som stilles for tildeling av Medaljen for lang og tro tjeneste. Søknaden skal være undertegnet av to personer på vegne av søker.

Arbeidsgiver /søker bærer kostnaden ved Medalje og diplom

9.2 BLOMSTER – KRANSER

9.2.1 BLOMSTER

Følgende retningslinjer gjelder for blomsteroppmerksomhet overfor arbeidstakere ved fratreden, sykdom, runde fødselsdager, jubileum og overgang til pensjon:

I de tilfeller en arbeidstaker etter lang kommunal tjenestetid fratrer før oppnådd pensjonsalder, overrekker ledelsen på kommunens vegne blomster til den som fratrer.

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

Ledelsen viser oppmerksomhet i form av en blomsterbukett e.l. til ansatte som fyller 50 eller 60 år.

I forbindelse med gaver etter 25, 40 og 50 års tjeneste i kommunen overrekker ledelsen på kommunens vegne blomster til jubilaranten.

I forbindelse med fratreden med pensjon innbys den som fratrer til en enkel tilstelning med bevertning (kaffe og snitter/kaker) i arbeidstiden hos virksomhetsledelsen eller hos avdelingsledelsen hvor den som fratrer arbeider. Virksomhetslederen avgjør hvilke personer som skal være tilstede, men antallet må begrenses til det som faller naturlig, vanligvis 6-8 personer ved individuelle arrangementer.

Ledelsen overrekker på kommunens vegne blomster til den som fratrer. Virksomhetslederen sørger for at oppmerksomheten utvises på behørig måte enten det skjer individuelt eller i grupper for flere som fratrer. Ordningen omfatter alle som fratrer etter 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 sykepensjon.

Utgiftene ved oppmerksomhet dekkes over virksomhetens budsjett.

9.2.2 Kranser

Følgende retningslinjer gjelder for oppmerksomhet i forbindelse med dødsfall blant kommunale arbeidstakere og pensjonister:

Virksomhetsleder sørger for at det utvises oppmerksomhet fra virksomhetens side ved krans til båren eller eventuelt blomster til de etterlatte hvor dette måtte passe. Ordningen omfatter dødsfall så vel blant fast ansatte som pensjonister.

Utgiftene ved oppmerksomhet dekkes over virksomhetens budsjett.

9.3 STØTTE TIL VELFERDSFORMÅL

9.3.1 Retningslinjer for opprettelse og disponering av bevilgninger til 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 sunn, kontaktskapende virksomhet av sosial og helsemessig karakter.

1. De enkelte virksomheter gis adgang til å føre opp et beløp til velferd i sine budsjetter. Virksomheter med over 50 ansatte bør i regelen ha en årlig bevilgning som er avpasset de aktuelle behov som ønskes dekket til velferdsformål. Administrasjonen skal i samråd med de ansatte innen den enkelte virksomhet utarbeide begrunnet forslag til velferdsbevilgning ved årlige budsjettinnstillinger.
2. Bevilgninger skal normalt ikke overstige kr. 180 pr. ansatt pr. år etter dagens prisnivå. I noen tilfelle vil et mindre beløp være tilstrekkelig avhengig av aktivitet og omfang av velferdsvirksomheten.
3. Støtte til feriehjem/ferieformål tas ikke med i velferdsbevilgningen, men føres evt. opp særskilt i budsjettene. De virksomheter som har bevilgninger til ferieformål skal hvert år sende melding til den respektive byrådsavdeling om hvilke beløp som er disponert i dette øyemed.
4. Medbestemmelsesutvalgene gis myndighet til å disponere den vanlige velferdsbevilgning.
5. Ved disponering av velferdsbevilgningen skal i første rekke de tiltak støttes som har størst effekt og som kommer flest mulig til gode, såsom mosjons- og bedriftsidrett, møter og sammenkomster for de ansatte og pensjonistene (evt. andre pensjonisttiltak). Velferdstiltakene skal være planmessig organisert og ansvarlig ledet for at bevilgning skal kunne gis. Rene informasjonsmøter som administrasjonen holder for de ansatte i arbeidstiden regnes ikke som velferdsvirksomhet. Likeledes skal ikke utgifter til utdannelsesformål belastes velferdsbevilgningen. Befaringer for de ansatte som strekker seg utover arbeidstiden med påfølgende sammenkomst vil evt. kunne belastes velferdsbevilgningen, helt eller delvis. Hobby og kulturaktiviteter m.v. 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.
6. 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, f.eks. 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. ved jubileumsarrangementer etc.

9.4 BOLIGLÅN

Lenke til [Oslo Pensjonsfosikring AS](#) på Internett

9.5 RETNINGSLINJER FOR BRUK AV OSLO KOMMUNES DROSJEREKVISISJONER

Ordningen med bruk av drosjerekvisisjoner er basert på særskilt avtale med Oslo Taxi. Det er kun drosjehefter som rekvireres fra Rådhusets forvaltningstjeneste som skal benyttes. Generelt understrekes at drosjerekvisisjoner er et verdipapir og skal behandles iht. retningslinjer i Dok. 102 som er Oslo kommunes regler for bestilling, attestasjon og anvisning. Det vises til at reglene i Dok. 102 gjelder for alle virksomheter i kommunen og skal tilpasses den enkelte organisasjon slik at rutineene blir funksjonelle og effektive å administrere, samtidig som nødvendig kontrollansvar ivaretas.

Oslo Taxis kredittkort er ikke tillatt brukt i Oslo kommunes virksomheter.

9.5.1 Bruk av drosjerekvisisjoner

Drosjerekvisisjoner skal kun benyttes til nødvendig kjøring i tjenesten.

9.5.2 Rekvirering av drosjehefter

Det er kun virksomheter i Oslo kommune som kan rekvirere drosjehefter fra Rådhusets forvaltningstjeneste. Det skal være **en** ansvarlig for rekvirering og utlevering av drosjehefter i den enkelte virksomhet.

Virksomhetene er selv ansvarlig for å stemple rekvisisjonene med virksomhetens navn, fakturaadresse og kundenummer i Oslo Taxi. Kundenummer i Oslo Taxi oppgis av Rådhusets forvaltningstjeneste.

Virksomhetene må ved mottak av drosjeheftene kun stemple et fåtall rekvisisjoner om gangen. Dette er viktig for å begrense misbruk av rekvisisjonene dersom et hefte skulle komme på avveie.

Ved utlevering av drosjehefter til avdeling/tjenestested/person må nummer på heftet og navn på mottaker noteres ned og oppbevares. Den enkelte må kvittere ved mottak av heftet. Brukte hefter bør utkvitteres før nye leveres ut. Av hensyn til etterfølgende kontroll skal brukte hefter oppbevares sentralt.

9.5.3 Oppbevaring av drosjehefter og stempel

Drosjeheftet er et verdipapir som må oppbevares betryggende både sentralt og hos den enkelte bruker.

Den enkelte virksomhet må påse at retningslinjer for oppbevaring følges ved avdelinger og tjenestesteder som får utlevert drosjehefter.

Drosjehefter og stempel med navn, fakturaadresse og kundenummer i Oslo Taxi må oppbevares adskilt fra hverandre.

9.5.4 Etterfølgende kontroll av drosjerekvisisjonene

I henhold til Dok. 102, Oslo kommunes regler for bestilling, attestasjon og anvisning, skal attestasjonsansvarlig ivareta kontroll av fakturaer fra Oslo Taxi med underliggende rekvisisjoner.

Anvisningsansvarlig skal sørge for at reglene følges, f.eks. ved stikkprøvekontroll.

Ved stikkprøvekontroll bør det spesielt legges vekt på følgende:

- At alle felt på rekvisisjon og kvitteringsdel er korrekt utfylt. Det er spesielt viktig å påse at til og fra fylles ut med gateadresse. Formålet med reisen må være presist formulert slik at etterfølgende kontroll er mulig.
- At det er samsvar mellom nummer på rekvisisjonen og kvitteringsdelen i heftet.
- At faktura med underliggende rekvisisjoner er i samsvar med de utfylte kvitteringsdeler i heftene.
- At nedtegnet beholdning av drosjehefter er tilstede

Det bør også løpende følges med på regnskapsoversikt over forbruket.

9.5.5 Rekvisisjonsblankett

Fra 01.06.1996 er det innført ny rekvisisjonsblankett. Av endringer bes virksomhetene å merke seg at kostnadssted kan påføres slik at fakturaen kan belastes tjenestested/avdeling. Sjøføren skal signere rekvisisjonen under brukerens påsyn.

Virksomheter som har operert med flere kundenummer i Oslo Taxi, kan velge å operere med et kundenummer og flere kostnadssteder. Som hovedregel bør virksomheten operere med kun et kundenummer som tidligere, eller et kundenummer og flere kostnadssteder. Virksomhetene må selv kontakte Oslo Taxi for å starte med dette. For virksomheter på bydelssektoren med mange tjenestesteder er dette spesielt viktig.

9.6 RUTINER FOR BRUK AV VIRKSOMHETENS BILER M.V.

Byrådet vedtok 20.11.1991 regler for privat bruk av kommunale biler.

9.6.1 Instruks

Instruksen gjelder for alle kommunale virksomheter:

1. Ordningen gjelder bare for ansatte i den etat som disponerer kjøretøyet, og det må bare benyttes til eget begrenset privat bruk. Leien må ikke foregå i ordinær daglig arbeidstid (virkedager kl. 07.00 – 15.00).
2. Ordningen gjelder kun for biler. Spesielle biler med påmontert spesielt kostbart utstyr o.l. kan ikke leies ut.
3. Kjøretøyet leies ut til gjeldende leiepris pluss merverdiavgift. Ved skade er leietaker økonomisk ansvarlig for gjeldende egenandel på kommunens så vel som annen parts kjøretøy.
4. Bruk av kjøretøyet skal begrenses til Oslo-området. Tvilstilfeller skal bringes inn for etatsjefen eller den han bemyndiger.
5. Leieren fyller ut søknadsskjema som leveres til maskinforvalter. Maskinforvalter, eller den etatsjefen bemyndiger, behandler og godkjenner søknaden. Tvilstilfeller bringes inn til etatsjefen.
6. Innvilges søknaden, påfører maskinforvalteren tellerstand på kjøretøyet, og dette signeres av leieren.

7. Ved retur av kjøretøyet påfører maskinforvalterens kontor eller stedlig arbeidsleder tellerstand etter utleie.
8. Skjemaset sendes deretter til økonomiavdelingen/bokholderiet for beregning av leiebeløp, som belastes leier over lønn. Belastning skjer på basis av gjeldende leiepriser med tillegg av merverdiavgift.
9. Kjøretøyet leveres tilbake rengjort og i samme stand som det er utlevert. Ved ut og innlevering skal kjøretøyet leveres med full tank.
10. Det kreves nødvendig førerkort og godt kjennskap til kjøretøyet som leies. Som sjåfør godkjennes kun etatens egne ansatte.
11. Bøter eller gebyrer som inntreffer i leieperioden, vil stå for leiers regning.
12. Det er leiers plikt å melde fra om uregelmessigheter og/eller skade som har oppstått under leieforholdet. Leier er selv ansvarlig for skader som er påført eget så vel som annen parts kjøretøy.

9.6.2 Egenandel og leiepriser

I leieavtalen er det forutsatt at leietaker er ansvarlig for gjeldende egenandel. Leieprisene (eksklusive drivstoff) er følgende:

- Stor lastebil (7,5 - 16,0 tonn totalvekt) kr. 5,10 pr. km
- Liten lastebil (3,5 - 7,5 tonn totalvekt) kr. 2,70 pr. km
- Varebil (opptil 3,5 tonn totalvekt) kr. 2,00 pr. km

9.7 OPPDRAGSTAKERE

9.7.1 FOSTERHJEM/ BESØKSHJEM/ STØTTEKONTAKTER/ OG OMSORGLØNN

Ordningene med fosterhjem, besøkshjem, støttekontakter og omsorgslønn anses som en oppdragsavtale, dvs. en avtale mellom oppdragstaker og oppdragsgiver, dvs kommunen. Det skal fattes et særskilt vedtak i henhold til lov om barneverntjenester eller lov om sosiale tjenester. En oppdragsavtale er preget av at det foreligger en fast og forpliktende avtale om bl a oppdragets omfang, innhold og tidsmessige ramme. Det kreves imidlertid ikke nødvendigvis at det foreligger faste tider.

Ordinære fosterhjem

Fosterhjem er, ifølge lov om barneverntjenester § 4-22, private hjem som tar i mot barn til oppfostring på grunnlag av barneverntjenestens beslutning om hjelpetiltak etter § 4-4, eller i samband med omsorgsovertakelse etter § 4-12 eller § 4-8 annet og tredje ledd. Ordinære fosterhjem inkluderer både plasseringer av barn hos "fremmede" som er mest vanlig, hos slektninger, eller i spesielle tilfeller hos den av de biologiske foreldrene som på et gitt tidspunkt ikke har den daglige omsorgen for barnet etter reglene i barneloven.

Forsterkede fosterhjem

Forsterkede fosterhjem mottar ekstra godtgjøring i situasjoner hvor barneverntjenesten vurderer at det foreligger et særlig behov ut fra barnets behov. Størrelsen på godtgjøringen fastsettes således ikke ut fra fosterhjemmets økonomiske situasjon.

Beredskapshjem

Beredskapshjem er hjem som tar imot barn for kortere perioder etter vedtak i akuttsituasjoner etter lov om barneverntjenester § 4-6. Hjemmene er knyttet til, og administrert av barnevernsentrene.

Besøkshjem

Besøkshjem i barnevernet har som målsetting å avlaste familien i en begrenset periode for å hindre utmatting hos foreldrene, forhindre at barn blir utsatt for omsorgssvikt eller for å unngå plassering av barn utenfor hjemmet. Tiltaket baseres på frivillighet.

Støttekontakt

Ordningen med støttekontakter er omtalt i både lov om sosiale tjenester, og i lov om barneverntjenester. Bruken rettes mot barn, ungdom og voksne i en vanskelig livssituasjon, funksjonshemmede og i noe grad eldre. Støttekontaktens viktigste oppgave er å styrke de sosiale ferdigheter, knytte kontakter med andre mennesker og å hjelpe den enkelte til en meningsfull fritid.

Omsorgslønn

I henhold til lov om sosiale tjenester kan det treffes vedtak om at pårørende som utøver et omsorgsansvar ut over det vanlige, kan motta godtgjøring for dette (dvs omsorgslønn). Ordningen er aktuell der det foreligger særlig tyngende omsorgsoppgaver.

Omsorgspersoner

Miljøarbeidere/avlastere som settes inn som omsorgsstyrkende tiltak i hjemmet anses som oppdragstakere i barnevernet. Det stilles det krav til dem om reelle kvalifikasjoner, erfaring fra arbeid med barn og familier og personlig egnethet som evne til å skape kontakt og samarbeid med barn og familier.

Miljøarbeiderens/avlasterens kvalifikasjoner bestemmer i den enkelte sak godtgjøringen, avhengig av kompetanse, utdanning og erfaring.

Se eget fellesskriv som omhandler rettigheter og plikter for fosterforeldre og ulike hjelpetiltak i barnevernet [nr. 7/2003: "Veiledende retningslinjer for bruk, administrasjon og godtgjøring av fosterforeldre og hjelpetiltak i barnevernet m.v."](#)

9.8 SIVILOMBUDSMANNEN – SAKSBEHANDLINGEN

Oslo kommune har egne rutiner for behandling av henvendelser fra sivilombudsmannen:

- All korrespondanse mellom Stortingets ombudsmann for forvaltningen og Oslo kommune skal skje via vedkommende byråd.
- Henvendelser fra Stortingets ombudsmann for forvaltningen skal forelegges kommuneadvokaten til uttalelse.

Sivilombudsmannen er underrettet om de nye rutinene og vil ved henvendelser til kommunen følge disse. Virksomhetene bes følge de nye rutinene også ved ombudsmannssaker som nå er under arbeid.

9.9 LOV OM HELLIGDAGSFREDEN

Med virkning fra 18. juni 1993 trådte en lovendring i § 1 i Lov om helligdagsfreden i kraft. § 1 har fått et nytt annet ledd som beskriver hvilke dager som er helligdager. Lovendringen virker klargjørende i forhold til ferielovens virkedagsbegrep.

§ 1 i Lov om helligdagsfreden lyder nå:

For å verne om det gudstjenestlige liv og den allmenne fred på kirkens søn- og helligdager og for å gi høytiden ro og verdighet, skal det være helligdagsfred i samsvar med reglene i denne lov.

Følgende dager er helligdager:

- a. vanlige søndager
- b. første nyttårsdag (1. januar)
- c. skjærtorsdag (siste torsdag før første påskedag)
- d. langfredag (siste fredag før første påskedag)
- e. første påskedag (første søndag etter første fullmåne som inntreffer på eller etter 21. mars, ved skuddår 20. mars)
- f. annen påskedag (første mandag etter første påskedag)
- g. Kristi himmelfartsdag (sjette torsdag etter første påskedag)
- h. første pinsedag (sjuende søndag etter første påskedag)
- i. annen pinsedag (første mandag etter første pinsedag)
- j. første juledag (25. desember)
- k. annen juledag (26. desember)

1. og 17. mai er etter lov av 26. april 1947 nr. 1, høytidsdager, og skal være likestilt med søndag.

9.10 TERMINALBRILLER

Det er utarbeidet retningslinjer vedrørende synsundersøkelse/anskaffelse av terminalbriller.

Arbeidsgivers ansvar i denne forbindelse er omtalt i Arbeidstilsynets veiledning om arbeid ved dataskjerm, best. nr. 439, s. 22.

Arbeidsgiver skal, når arbeidet ved skjermterminal krever det, påse at arbeidstakeren får en særskilt arbeidsbrille. Brillen må da være et nødvendig arbeidsredskap og stilles til rådighet av arbeidsgiver.

Byrådsavdeling for finans og utvikling oppfordrer virksomhetene til i samarbeid med den lokale bedriftshelsetjeneste og vernetjeneste, å utarbeide nødvendige rutiner for:

- vurdering av terminalarbeidsplassen
- synsundersøkelse
- anskaffelse av terminalbrille

9.10.1 Retningslinjer for anskaffelse av terminalbriller

1. Synsundersøkelse

Ved terminalarbeid gis arbeidstakeren tilbud om synsundersøkelse. Synsundersøkelsen skal skje i samråd med nærmeste overordnede.

Nærmeste overordnede er ansvarlig for at det tas kontakt med bedriftshelsetjenesten hvor synstest foretas eller det gis henvisning til øyelege/optiker. Videre skal nærmeste overordnede gi melding til personalkontoret/personalansvarlige om at arbeidstakeren har fått tilbud om synsundersøkelse.

For virksomheter som ikke har bedriftshelsetjeneste skal personalkontoret/personalansvarlig være behjelpelig med kontakt til lege/øyelege/optiker.

Øyelege/optiker skal undersøke om det er behov for spesielle terminalbriller. Det skal påses at disse følger definisjonen av "terminalbrille" når det attesteres eventuell økonomisk dekning gitt av arbeidsgiver.

2. Ergonomisk vurdering av arbeidsplassen

Bedriftshelsetjenesten og vernetjenesten skal i samarbeid vurdere de ergonomiske/fysiske forhold på arbeidsplassen. Dette for å kartlegge om eventuelle ergonomiske/fysiske forhold kan være årsak til synsproblemer/helseplager.

3. Terminalbriller

Krever arbeidet ved skjermterminalen at arbeidstakeren må ha terminalbrille, skal denne brillen betraktes som et nødvendig arbeidsredskap og stilles til rådighet av arbeidsgiver.

Terminalbrillen er således en spesialbrille som brukes ved skjermarbeid og skal forefinnes på arbeidsstedet. En vanlig lesebrille eller andre briller som brukes daglig betraktes ikke som terminalbrille.

Bifokale briller bør ikke brukes ved skjermterminal da dette kan føre til en feil arbeidsstilling. Personer som bruker kontaktlinser vil i enkelte tilfelle ha behov for terminalbrille i tillegg.

4. Utgifter/refusjon

Dersom en brille defineres som en terminalbrille i henhold til punkt 3, skal denne betales av arbeidsgiver.

Ved anskaffelse av terminalbrille dekkes utgifter til brilleglassene fullt ut. For innfatning og evt. arbeidspenger dekkes inntil kr. 800,- (fra 01.01.1993). Utgifter til lege/øyelege/optiker som kommer i tillegg til eventuell terminalbrille, skal også refunderes av arbeidsgiver selv om synsundersøkelsen konkluderer med at arbeidstaker ikke har behov for terminalbrille.

Spesifisert kvittering fra lege/øyelege/optiker leveres arbeidsgiver slik at refusjon av beløpet kan skje. Kvitteringen skal inneholde en bekreftelse om at synsundersøkelsen er gjort med henblikk på terminalbrille.

Arbeidsgiver refunderer pengene direkte til arbeidstakeren.

5.

For øvrig vises til Arbeidstilsynets veiledning om arbeid ved dataskjerm, best.nr. 439.

9.11 RETNINGSLINJER FOR DEKNING AV KONTINGENTER/MEDLEMSKAP I FORENINGER FOR ANSATTE I OSLO KOMMUNE

Oslo kommune har i likhet med Staten og Kommunenes Sentralforbund (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 og utvikling følger for sin del en praksis hvor en i meget forsiktig grad dekker kontingenter/medlemskap i rent faglig relaterte foreninger som byrådsavdelingen har interesse i at vedkommende arbeidstaker deltar i. Kontingenter i fagforeninger eller interesseforeninger dekkes ikke.

10. PERSONALFORVALTNING – DIVERSE BESTEMMELSER

10.1 LOVER – FORSKRIFTER – AVTALER – REGLEMENTER M.V

10.1.1 [Lenke til kap. 1.2.1.4 Lover/forskrifter](#)

10.1.2 [Etiske normer og regler for ansatte i Oslo kommune](#)

10.2 FORSKRIFTER

[Forskrift om partsoffentlighet ved tilsetting](#)

10.3 FORSKRIFT OM HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHETSARBEID I VIRKSOMHETER (INTERNKONTROLLFORSKRIFTEN)

10.4 SENTRALE TARIFFAVTALER

10.4.1 [HOVEDAVTALE](#)

10.4.2 [Avtale om medinnflytelse/medbestemmelse i Oslo kommune](#)

10.4.3 [Avtale om kontaktutvalg i Oslo kommune](#)

10.4.4 [Avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker](#)

10.4.5 [Avtale om forhandlingsordningen i Oslo kommune](#)

10.4.6 [Avtale om fastlønte tillitsvalgte i Oslo kommune](#)

10.4.7 [Opplærings- og utviklingsavtale](#)

10.4.8 [Avtale om effektivisering og omstilling](#)

10.4.9 [Avtale om likestilling](#)

10.4.10 [Avtale om omplassering av overtallige](#)

10.5 REGLEMENTER M.V.

10.5.1 [PERSONALREGLEMENT](#) FOR OSLO KOMMUNE

(Vedtatt av byrådet 19.07.2001)

10.6 ANBEFALT LITTERATUR FOR UTØVELSE AV ARBEIDSGIVERROLLEN

I tillegg til ovennevnte lover, forskrifter, avtaler og reglement finnes det mye litteratur på områdene.

Det kan anbefales for utdypning av kunnskaper å anskaffe følgende:

- Arbeidsmiljøloven m/kommentarer
- Kommuneloven m/kommentarer
- Forvaltningsrett
- Ferieloven m/kommentarer
- Oslo kommunes attføringshåndbok
- Veiledning i internkontroll for helse, miljø og sikkerhet
- Handlingsplan for likestilling
- Bystyremelding nr. 4/98 Arbeidsgiverpolitikken i Oslo kommune

Kommentarutgavene gir god veiledning og er nyttige som oppslagsverk for utøvelse av arbeidsgiverrollen. Dokumentasjonen utarbeidet av Oslo kommune er retningsgivende for oppgavene som skal utføres, og anbefales lagt til grunn for tilpassing i virksomhetene.

10.7 FORSLAG TIL STANDARD FORMULARER

Lenker til avtaler:

10.7.1 Arbeidsavtaler

- [Arbeidsavtale for fast stilling](#)
- [Arbeidsavtale for midlertidig stilling](#)
- [Arbeidsavtale for vikariat](#)

10.7.2

[Avtale om permisjon med lønn i forbindelse med videre-/etterutdanning](#)

10.7.3

[Avtale om avvikling av fødselspermisjon](#)

10.7.4

[Avtale om prøveomplassing av arbeidstaker under attføring](#)

10.7.5

[Avtale ved omskoldering av arbeidstaker under attføring](#)

10.7.6

[1.gangs advarsel for rusmiddelbruk i arbeidstiden](#)

10.7.7

[2.gangs advarsel for rusmiddelbruk i arbeidstiden](#)

10.7.8**Behandlingserklæring ved rusmiddelbruk****10.7.9****Behandlingsavtale ved rusmiddelmisbruk****10.7.10****Avtale om arbeidsgivers ret til å stille krav til arbeidstaker ved rusmiddelmisbruk****10.7.11****Taushetsløfte for medlemmer av attførings- og AKAN-utvalg****10.7.12****Erklæring ved overdragelse av attføringspenger eller uførepensjon til arbeidsgiveren****10.8 EKSEMPLER PÅ STANDARDBREV****10.9 EKSEMPLER PÅ STANDARDBREV****10.9.1 Varsel om tjenestepåtale**

Forslag til brev til bruk i Oslo kommune
Brevet leveres personlig eller sendes rekommandert.

(Bruk Oslo kommunes standard brevmal)

Dato

Unntatt offentlighet
Offentlighetslovens § 5 A, jf.fvl. § 13

VARSEL OM TJENESTEPÅTALE

I medhold av bestemmelsene i forvaltningslovens § 16 meddeles du herved at det vurderes å gi deg

tjenestepåtale for

.....(begrunnelse; forhåndsvarslet skal gjøre greie for hva saken gjelder og ellers inneholde det som anses påkrevd for at den ansatte på forsvarlig måte kan vareta sitt tarv).

Rettsgrunnlaget for tjenestepåtalen er personalreglementets § 12.

Det gjøres oppmerksom på at du har rett til å uttale deg før endelig vedtak om tjenestepåtale fattes. Uttalelsen kan enten skje skriftlig eller ved møte med administrasjonen. Uttalefrist settes til 14 dager fra mottak av dette varsel.

Lage Sukken
virksomhetsleder

Arve Løse
personalsjef

Vedlegg: Forvaltningslovens § 16
Personalreglementets § 12

10.9.2 Tjenestepåtale

Forslag til brev til bruk i Oslo kommune
Brevet leveres personlig eller sendes rekommandert.

(Bruk Oslo kommunes standard brevmal)

Dato

Unntatt offentlighet
Offentlighetslovens § 5 jf. fvl § 13

TJENESTEPÅTALE

I medhold av personalreglementets § 12 gis du herved tjenestepåtale for ... (skriv begrunnelse, dvs forhold det er viktig at den ansatte får mulighet til å uttale seg om – om vilkår se kap. 3 pkt. 3..5.2 i personalhåndboken. Faktum bør knyttes til konkrete forhold. Poenget er at den ansatte skal få anledning til, på en forsvarlig måte, å ivareta sine interesser). Endres pga ny nummerering.

Det gjøres oppmerksom på at du kan kreve forhandlinger i medhold av personalreglementets § 12 og fellesbestemmelsenes kap. 14, § 14.1 om skriftlig tjenestepåtale. Krav om forhandlinger må være fremsatt innen 1 uke. Du kan la deg representere ved tillitsvalgt eller annen fullmektig ved forhandlingene.

I henhold til forvaltningslovens §§ 28 og 29 har du klageadgang på vedtaket. Klagefristen er tre uker fra det tidspunktet du mottok dette vedtaket, og eventuell klage fremsettes skriftlig til vedtaksorganet.

Vi gjør oppmerksom på at dersom tilsvarende eller andre kritikkverdige forhold i tjenesten skulle oppstå, vil det kunne medføre (alternativt: medfører det) opphør av ditt ansettelsesforhold i virksomheten.

Dersom du har spørsmål i sakens anledning kan du henvende deg til (navn og telefonnummer).

Lage Sukken
virksomhetsleder

Arve Løse
personalsjef

Vedlegg: Personalreglementets § 12
Fellesbestemmelsenes kap. 14

10.9.3 Varsel om oppsigelse

Forslag til brev til bruk i Oslo kommune
Brevet leveres personlig eller sendes rekommandert.

(Bruk Oslo kommunes standard brevmal)

Dato

Unntatt offentlighet
Offentlighetslovens § 5 A, jf. fvl. § 13

VARSEL OM OPPSIGELSE

I medhold av bestemmelsene i forvaltningslovens § 16 meddeles du herved at det vurderes å si deg opp fra din stilling som
(stillingsbetegnelse)
ved (virksomhetens navn)

Rettsgrunnlaget for oppsigelsen er personalreglementets § 10 og arbeidsmiljølovens § 15-7, og begrunnelsen er følgende:

- Angi saklig begrunnelse med utgangspunkt i arbeidstakerens (eller kommunens) forhold –
(Faktum bør knyttes til konkrete forhold. Legg ev. ved kopi av dokumenter av betydning som den ansatte har rett til å se, jf. fvl. §§ 16, 17 18 flg. Poenget er at den ansatte skal få anledning til på en forsvarlig måte, å ivareta sine interesser).

Det gjøres oppmerksom på at du har rett til å uttale deg før endelig vedtak om oppsigelse fattes. Uttalelsen kan enten skje skriftlig eller ved møte med administrasjonen. Uttalefrist settes til 14 dager fra mottak av dette varsel.

I medhold av arbeidsmiljølovens § 15-1 skal spørsmål om oppsigelse drøftes med arbeidstakeren og arbeidstakerens tillitsvalgte før beslutning om oppsigelse fattes, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det. Virksomheten bes underrettet innen (dato) dersom du ikke ønsker at saken skal drøftes med deg og/eller dine tillitsvalgte/fullmektig.

Dersom du ønsker at ovennevnte drøftelser skal finne sted med deg og/eller annen fullmektig bes dette meddelt virksomheten innen dager fra mottak av dette varsel.

Dersom du har spørsmål i sakens anledning kan du henvende deg til (navn og telefonnummer)

Lage Sukken
virksomhetsleder

Arve Løse
personalsjef

Vedlegg: Arbeidsmiljølovens §§ 15-1 og 15-7
Forvaltningslovens § 16
Personalreglementets § 10

10.9.4 Oppsigelse

Forslag til brev til bruk i Oslo kommune.
Brevet leveres personlig eller sendes rekommandert.

(Bruk Oslo kommunes standard brevmal)

Dato

Unntatt offentlighet
Offentlighetslovens § 5 A, jf. fvl. § 13

OPPSIGELSE

Det vises til forhåndsvarsel om oppsigelse datert og din uttalelse til saken datert

Du sies herved opp fra din stilling som
(stillingsbetegnelse)

ved(virksomhetens navn)

Rettsgrunnlaget for oppsigelsen er bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § § 15-7 og personalreglementets § 10 og begrunnelsen er:

(- Angi saklig begrunnelse med utgangspunkt i arbeidstakers (eller kommunens) forhold

- Nevn alle faktiske forhold som ligger til grunn for vedtaket, eventuelt vis til vedlagte kopi av tidligere fremstilling dersom arbeidstakeren er kjent med faktum fra tidligere, se fvl. § 25, andre ledd. Faktum bør knyttes til konkrete forhold. Nevn de hovedhensyn som har vært avgjørende ved skjønnsutøvelsen, se fvl. § 25, tredje ledd.)

Dersom du vil gjøre gjeldende at oppsigelsen ikke er saklig begrunnet, har du rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål etter bestemmelsene i arbeidsmiljølovens §§ 17-3 og 17-4.

Dersom du reiser søksmål er rett saksøkt arbeidsgiver: Oslo kommune
v/ordføreren, Rådhuset, 0037 Oslo.

Krav om forhandlinger må fremsettes skriftlig **innen to uker** etter at denne oppsigelse er mottatt.

Søksmål må reises innen 8 uker etter forhandlingenes avslutning. Dersom forhandling ikke er holdt, må søksmål reises innen 8 uker etter at oppsigelsen fant sted. Hvis du ikke krever opprettholdelse av ansettelsesforholdet, men vil kreve erstatning for usaklig oppsigelse, må søksmål reises innen 6 måneder etter mottak av dette oppsigelsesbrev.

Du gjøres oppmerksom på at du i henhold til arbeidsmiljølovens § 15-11 første og annet ledd kan fortsette i stillingen så lenge forhandlinger pågår etter § 17-3, eller dersom det reises søksmål innen de frister som følger av § 17-4. Ved søksmål kan retten likevel beslutte at du skal fratre under sakens behandling.

I medhold av arbeidsmiljøloven § 15-3 og/eller gjeldende fellesbestemmelser kap. 2, er din oppsigelsestid (oppsigelsestidens lengde) , og din siste arbeidsdag blir (dato)

Dersom du har spørsmål i sakens anledning kan du henvende deg til (navn og telefonnummer).

Lage Sukken
virksomhetsleder

Arve Løse
personalsjef

Vedlegg: Arbeidsmiljølovens §§ 15-3, 15-7, 15-11, 17-3 og 17-4
Personalreglementets § 10

10.9.5 Varsel om suspensjon

Forslag til brev til bruk i Oslo kommune

Leveres fortrinnsvis personlig, men sendes rekommandert dersom arbeidstakeren er utilgjengelig på arbeidsplassen.

(Bruk Oslo kommunes standard brevmal)

Dato

Unntatt offentlighet
Offentlighetslovens § 5 A, jf. fvl § 13

VARSEL OM SUSPENSJON

I medhold av bestemmelsene i forvaltningslovens § 16 meddeles du herved at det vurderes å suspendere deg fra din stilling som (stillingsbetegnelse) ved (virksomhetens navn)

Rettsgrunnlaget for suspensjonen er arbeidsmiljøloven § 15-13 og personalreglementets § 11 og begrunnes med:

(Angi saklig begrunnelse med utgangspunkt i vilkårene om grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen – forhåndsvarslet skal gjøre greie for hva saken gjelder og ellers inneholde det som anses påkrevd for at den ansatte på forsvarlig måte kan vareta sitt tarv)

og at du av den grunn ikke kan gis adgang til virksomhetens lokaler i tidsrommet før et avskjedsvedtak kan fattes. Varsel om avskjed er sendt i eget brev.

Det gjøres oppmerksom på at du har rett til å uttale deg før endelig vedtak om suspensjon fattes. Uttalelsen kan enten skje skriftlig eller ved møte med administrasjonen.

Uttalefrist settes til i morgen (dato) kl.(klokkeslett)

I stedet for eller i tillegg til skriftlig uttalelse kan spørsmålet drøftes i møte, jf arbeidsmiljøloven § 15-13 fjerde ledd og § 15-1. Dersom du ønsker et slikt møte ber vi om at du stiller i ... (sted) i morgen kl (klokkeslett).

Vi gjør oppmerksom på at du i et eventuelt møte med administrasjonen, kan la deg representere ved tillitsvalgt eller annen fullmektig.

I henhold til bestemmelsene i personalreglementets § 11 skal dine tillitsvalgte eller annen fullmektig varsles om suspensjonssaken snarest mulig, med mindre du selv ikke ønsker dette. Dersom du ikke ønsker at tillitsvalgte skal varsles, bes dette meddelt umiddelbart og senest innen utløpet av inneværende arbeidsdag.

Nøkler til arbeidsstedet bes innlevert ved mottak av dette brev.

Du opprettholder din lønn i suspensjonsperioden.

Lage Sukken
virksomhetsleder

Arve Løse
personalsjef

Vedlegg: Arbeidsmiljøloven § 15-13
Forvaltningslovens § 16
Personalreglementet § 11

10.9.6 Kvittering for varsel om suspensjon

Forslag til kvitteringsbrev til bruk i Oslo kommune ved personlig overlevering av varsel om suspensjon.

Undertegnede, , bekrefter å ha mottatt
(arbeidstakerens navn)

varsel om suspensjon datert

Mottatt dato Klokkeslett

Undertegnede **ønsker / ønsker ikke** at virksomheten skal konferere med mine tillitsvalgte eller annen fullmektig.

.....
(arbeidstakers underskrift)

10.9.7 Suspensjon

Forslag til brev til bruk i Oslo kommune
Leveres personlig eller sendes rekommandert.

(Bruk Oslo kommunes standard brevmal)

Dato

Unntatt offentlighet
Offentlighetslovens § 5 A, jf fvl. § 13

SUSPENSJON

Det vises til forhåndsvarsel om suspensjon datert og din uttalelse til saken datert

Du suspenderes herved med umiddelbar virkning fra din stilling som (stillingsbetegnelse)

ved (virksomhetens navn)

Rettsgrunnlaget for suspensjonen er bestemmelsene i arbeidsmiljøloven § 15-13 og personalreglementets § 11. Begrunnelsen er:

- Angi saklig begrunnelse med utgangspunkt i vilkårene om grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen -
(Faktum bør knyttes til konkrete forhold. Legg ev. ved kopi av dokumenter av betydning som den ansatte har rett til å se, jf. fvl. §§ 16, 17 18 flg. Poenget er at den ansatte skal få anledning til på en forsvarlig måte, å ivareta sine interesser).

Virksomheten har, i tråd med din uttalelse, tatt kontakt med dine tillitsvalgte om suspensjonssaken.

Suspensjonen vil bli opprettholdt inntil virksomheten har besluttet hvorvidt det ovennevnte forhold vil være grunnlag for eventuelt opphør av ansettelsesforholdet.

Du gjøres oppmerksom på at du i medhold av forvaltningslovens § 28.2 har anledning til å påklage suspensjonen til Oslo kommunes klagenemnd. En eventuell klage vil ikke gi oppsettende virkning.

Dersom du har spørsmål i sakens anledning kan du henvende deg til (navn og telefonnummer).

Lage Sukken
virksomhetsleder

Arve Løse
personalsjef

Vedlegg: Forvaltningslovens § 28
Personalreglementets § 11

10.9.8 Varsel om avskjed

Forslag til brev til bruk i Oslo kommune

(Bruk Oslo kommunes standard brevmal)

Dato

Unntatt offentlighet
Offentlighetslovens § 5 A, jf. fvl. § 13

VARSEL OM AVSKJED

I medhold av bestemmelsene i forvaltningslovens § 16 meddeles du herved at det vurderes å avskjedige deg fra din stilling som

.....(stillingsbetegnelse)

ved(virksomhetens navn)

Rettsgrunnlaget for avskjeden er arbeidsmiljølovens § 15-14 og personalreglementets § 11 og begrunnelsen er:

- Angi saklig begrunnelse med utgangspunkt i vilkårene om grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen -
(Faktum bør knyttes til konkrete forhold. Legg ev. ved kopi av dokumenter av betydning som den ansatte har rett til å se, jf. fvl. §§ 16, 17 18 flg. Poenget er at den ansatte skal få anledning til på en forsvarlig måte, å ivareta sine interesser).

Du gjøres oppmerksom på at du har rett til å uttale deg før endelig vedtak om avskjed fattes. Uttalelsen kan enten skje skriftlig eller ved møte med administrasjonen. Uttalefrist settes til 8 dager fra mottak av dette varsel.

I medhold av arbeidsmiljølovens §§ 15-14 (2), jf § 15-1, skal spørsmål om avskjed drøftes med arbeidstakeren og arbeidstakerens tillitsvalgte før beslutning om avskjed fattes med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det. Dersom du ikke ønsker at tillitsvalgte skal varsles, bes dette meddelt umiddelbart og senest innen 5 dager fra mottak av dette varsel.

Lage Sukken
virksomhetsleder

Arve Løse
personalsjef

Vedlegg: Arbeidsmiljøloven § 15-14
 Forvaltningslovens § 16
 Personalreglementets § 11

10.9.9 Avskjed

Forslag til brev til bruk i Oslo kommune

(Bruk Oslo kommunes standard brevmal)

Dato

Unntatt offentlighet
Offentlighetslovens § 5 A, jf. § 13

AVSKJED

Det vises til forhåndsvarsel om avskjed datert og din uttalelse til saken datert

Du avskjediges herved med umiddelbar virkning fra din stilling som(stillingsbetegnelse)

ved(virksomhetens navn)

Rettsgrunnlaget for avskjeden er bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 15-14 og personalreglementets § 11 og begrunnelsen er:

(Angi saklig begrunnelse med utgangspunkt i vilkårene om grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Nevn alle faktiske forhold som ligger til grunn for vedtaket, eventuelt vis til vedlagte kopi av tidligere fremstilling dersom arbeidstakeren er kjent med faktum fra tidligere, se fvl. § 25, andre ledd. Faktum bør knyttes til konkrete forhold. Nevn de hovedhensyn som har vært avgjørende ved skjønnsutøvelsen, se fvl. § 25, tredje ledd.)

Virksomheten har, i tråd med din uttalelse, tatt kontakt med dine tillitsvalgte om avskjedssaken.

Dersom du vil gjøre gjeldende at avskjeden ikke er saklig begrunnet, har du rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål etter bestemmelsene i arbeidsmiljølovens §§ 17-3 og 17-4.

Krav om forhandlinger må fremsettes skriftlig innen to uker etter at denne avskjedigelse er mottatt.

Søksmål må reises innen 8 uker etter forhandlingenes avslutning. Dersom forhandling ikke er holdt, må søksmål reises innen 8 uker etter at avskjeden ble mottatt. Hvis du ikke krever opprettholdelse av ansettelsesforholdet, men vil kreve erstatning for urettmessig avskjed, må søksmål reises innen 6 måneder etter mottak av dette brev.

Du har ikke rett til å stå i stillingen under forhandlinger eller søksmål. Etter krav fra deg kan retten likevel bestemme at arbeidsforholdet skal fortsette inntil saken er rettskraftig avgjort, jf arbeidsmiljøloven § 15-11 (3).

Dersom du reiser søksmål, er rett saksøkt arbeidsgiver:
Oslo kommune v/ordføreren, Rådhuset, 0037 Oslo.

Dersom du har spørsmål i sakens anledning kan du henvende deg til (navn og telefonnummer).

Lage Sukken
virksomhetsleder

Arve Løse
personalsjef

Vedlegg: Arbeidsmiljøloven §§ 15-11, 15-14, 17-3 og 17-4.
Personalreglementets § 11

10.9.10 Ekspedisjonsbrev til byrådsavdelingen i forbindelse med oppsigelse etter personalsak

Ekspedisjonsbrev til byrådsavdelingen i forbindelse med oppsigelse etter personalsak. Forslag til brev til bruk i Oslo kommune

(Bruk Oslo kommunes standard brevmal)

Dato

Unntatt offentlighet
Offentlighetslovens § 5 A, jf. fvl. § 13

PERSONALSAK

Oppsigelse av (stillingstittel) **Peder Aas**

..... (virksomhetens navn) viser til bestemmelsene i personalreglementets § 10 og oversender sak vedrørende oppsigelse av (stillingstittel) Peder Aas til uttalelse.

Virksomheten oversendte (dato) varsel om oppsigelse til Peder Aas, i henhold til bestemmelsene i forvaltningslovens § 16.

Vedlegg 1: Uttalelse fra Peder Aas om saken, datert

Vedlegg 2: Referat fra møte med tillitsvalgte om saken, datert

Vedlegg 3: Virksomhetens grunnlag for å si opp Peder Aas er "mange ulegitimerte fravær, mangelfull jobbutførelse og manglende samarbeidsevner".

Virksomheten sendte (dato) skriftlig tjenestepåtale i medhold av personalreglementets § 12 til Peder Aas på grunn av ulegitimerte fravær (skriv datoer)

Vedlegg 4: (dato) ble det avholdt forhandlingsmøte i medhold av fellesbestemmelsenes § 14 om saken. Tjenestepåtalen ble opprettholdt.

Vedlegg 5: (skriv datoer) hadde Peder Aas nye ulegitimerte fravær
Kopi av fremmøteprotokoll for disse periodene vedlegges.

Vedlegg 6:

Peder Aas har ikke utført sine arbeidsoppgaver, slik disse fremgår av arbeidsinstruksen, på tilfredsstillende måte. Han har fått tilstrekkelig opplæring, oppfølging og mulighet til å rette på de påtalte forholdene.

Vedlegg 7: Uttalelse fra Peder Aas' daglige leder.

Vedlegg 8: Referat fra oppfølgingsmøter med Peder Aas.

Vedlegg 9: Arbeidsinstruks for Peder Aas' stilling.

"Peder Aas har utvist manglende evne til å samarbeide med sine kolleger og overordnede. Det manglende samarbeidet har blant annet kommet til syne i perioder med sykdom i personalgruppen der det forutsettes en viss fleksibilitet i forhold til å gå inn i andres arbeidsoppgaver. Den mangelfulle samarbeidsviljen, har utviklet seg til et arbeidsmiljøproblem blant hans kolleger".

Ovennevnte forhold er belyst i ovenstående vedlegg 7 og 8.

Virksomheten ber på denne bakgrunn om at det innhentes uttalelse fra Byrådsavdeling for finans og utvikling i oppsigelsessaken.

Møyfrid Steil
Virksomhetsleder

Ståle Vred
Personalsjef

9 vedlegg

NB! I mange tilfeller vil det være nødvendig å gi en grundigere og mer detaljert saksfremstilling.

10.9.11 Taushetserklæring

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for Oslo kommune er i henhold til forvaltningslovens § 13 pålagt taushetsplikt og har plikt til å hindre at andre får adgang eller kunnskap til det vedkommende i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

Noens personlige forhold, eller tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningene angår.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet.

Det er gitt begrensninger i taushetsplikten, jf. forvaltningslovens §§ 13 a flg.

Jeg erkjenner herved, under henvisning til ovenstående, min taushetsplikt, og er kjent med at brudd på taushetsplikten kan danne grunnlag for disiplinære forføyninger og dessuten kan medføre straffeansvar, jf. strl. § 121.

Sted den

.....
underskrift

.....
tjenestested