

# Porsanger kommunes personalhåndbok

Versjonsdato: 22.05.2023

Utskriftsdato: 22.05.2023

Porsanger kommune

Silje Nicolaisen

# Innholdsfortegnelse

<a href="#">Velkommen til Porsanger kommunes personalhåndbok</a>	2
<a href="#">Arbeidsgiverpolitikk</a>	3
<a href="#">Tilsetting</a>	16
<a href="#">Før utlysning</a>	16
<a href="#">Søknadsbehandling</a>	20
<a href="#">Arbeidstid</a>	27
<a href="#">Arbeidstidsordninger</a>	27
<a href="#">Natt- og helgedagsarbeid</a>	31
<a href="#">Lønn og godtgjøring</a>	40
<a href="#">Utdanningsstillinger, unge arbeidstakere og alderspensjonister</a>	41
<a href="#">Tilleggs lønn - særskilt arbeidstid og overtid</a>	43
<a href="#">Andre godtgjøringer</a>	48
<a href="#">Utbetaling og trekk i lønn</a>	53
<a href="#">Lønnsutvikling</a>	55
<a href="#">Personalutvikling</a>	60
<a href="#">Velferdstiltak</a>	62
<a href="#">Helse, miljø og sikkerhet</a>	62
<a href="#">HMS organisering og ansvar</a>	62
<a href="#">Ferie</a>	69
<a href="#">Feriefritid</a>	69
<a href="#">Feriepenger</a>	72
<a href="#">Sykefravær</a>	74
<a href="#">Permisjon</a>	87
<a href="#">Foreldrepermisjon</a>	88
<a href="#">Pensjon og forsikring</a>	95
<a href="#">Om tjenstepensjonsordningen - TPO</a>	96
<a href="#">Endring og opphør</a>	102
<a href="#">Oppsigelsesfrister</a>	102
<a href="#">Oppsigelsesvern</a>	104

## Velkommen til Porsanger kommunes personalhåndbok

### Kommundirektørens hilsen til ansatte og ledere i Porsanger kommune

Velkommen til vår nye personalhåndbok.

Dette er vår aller første utgave av personalhåndboka. Den består av en sentral del som utvikles og vedlikeholdes av Kommuneforlaget. Vår del er benevnt: **Lokal informasjon** og utvikles og vedlikeholdes av lønn og personal.

Den lokale informasjon er lagt i forlengelse av den sentrale informasjonen. Jeg må i denne omgang ta forbehold om feil og mangler. Ønsker dere alle lykke til med bruken.



# Arbeidsgiverpolitikk

## Arbeidsgiverpolitikk

Arbeidsgiverpolitikk kan forstås som de handlinger, holdninger og verdier som arbeidsgiveren står for og praktiserer overfor medarbeiderne hver dag.

I KS' arbeidsgiverstrategi mot 2020 "Stolt og Unik" handler arbeidsgiverpolitikk om å utvikle tre relasjoner:

- relasjonen mellom leder og medarbeider/tillitsvalgt
- relasjonen mellom medarbeider og innbygger/bruker/partner
- relasjonen mellom arbeidsgiver og arbeidsmarked

En god arbeidsgiverpolitikk

- utgjør et felles verdifundament for folkevalgte, ledere, medarbeidere og tillitsvalgte
- fremmer utvikling og måloppnåelse, arbeidsmiljø og trivsel
- kan brukes i kommunikasjonen overfor omgivelsene for å øke kommunens attraktivitet

Sammen med arbeidsmiljøloven og arbeidstvistloven er tariffavtalene sentrale for utformingen av samspillet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Når det gjelder den lokale arbeidsgiverpolitikken, kommer den til uttrykk gjennom personalpolitiske retningslinjer, lokal lønnspolitikk og/eller tilsvarende dokumenter.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 7.6 "[Arbeidsgiverpolitikk og ledelse](#)"

KS: Arbeidsgiver: [Stolt og unik - Arbeidsgiverstrategi mot 2020](#)

## Porsanger kommunes arbeidsgiverstrategi

Porsanger kommunes arbeidsgiverstrategi, Arbeidsglede - På jobb for Porsanger kommune, finner du [her](#).

## Ansvar og myndighet

Kommunestyret har det overordnede arbeidsgiveransvaret i kommunen. Etter kommuneloven [§ 13-1](#) (7) har kommunedirektøren det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov. Kommunens eget reglement fastsetter hvordan personalansvaret delegeres fra kommunedirektøren og videre til øvrige ledere i organisasjonen.

## Delegeringsreglement

Her ser du delegeringsreglementet i kommunen.

## Organisasjonskart

Her ser du et organisasjonskart over kommunen.

## Etiske retningslinjer

Etikk er å forholde seg redelig til et verdigrunnlag, både sitt eget og det verdigrunnlaget som gjelder i organisasjonen.

Som en åpen organisasjon er kommunens omdømme avhengig av innbyggernes tillit. Denne svekkes ved mistanke om for eksempel korrupsjon, lovbrudd, maktmisbruk eller andre uetiske handlinger.

For kommunens virksomhet bør det i tillegg til det som følger direkte av lover og regler, drøftes og nedfelles hva som skal være organisasjonens etiske retningslinjer, det vil si en felles, lokalt tilpasset plattform, som kan bidra til refleksjon over egen praksis.

Når kommunen skal utforme et felles sett av etiske regler er det viktig at disse er:

enkle å forstå. De bør være så konkrete som mulig, og trekke klare grenser som ikke krever juridisk eller annen spesialkompetanse for å forstå

relevante for medarbeidernes hverdag med utfordringer og dilemmaer som kan oppstå begrenset omfang slik at de er lette å sette seg inn i

(Fra [rammeverk for etiske retningslinjer](#), KS, 2015)

#### **Les mer:**

KS: [Etikk](#) (ks.no)

## **Porsanger kommunes etiske retningslinjer**

### **1. Formål**

Formålet med disse retningslinjene er å klargjøre Porsanger kommunes forventninger når det gjelder personlig adferd, slik at ansatte utfører sitt arbeid på en etisk forsvarlig måte. De etiske retningslinjene skal sikre en god etisk praksis, forebygge at korrupsjon skjer og definere felles standarder for ansatte i Porsanger kommune.

### **2. Innledning**

Ansatte i Porsanger kommune skal arbeide for fellesskapets beste i tråd med lover, regler, kommunens verdigrunnlag og politiske vedtak. Kommunens ansatte skal utføre sine oppgaver og opptre på en måte som ikke skader kommunens omdømme og tillit i befolkningen.

Porsanger kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler, stilles det spesielt høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen.

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til politiske og administrative vedtak som er truffet. Når en sak er underlagt taushetsplikt i henhold til lov, andre bestemmelser eller når det følger av sakens art må enhver som utfører tjeneste på vegne av Porsanger kommune ikke omhandle saken overfor uvedkommende.

Arbeidstakeren skal vise respekt for kolleger og andre profesjoners arbeid, og samarbeide med dem. Brukere, kollegaer og andre som arbeidstaker kommer i kontakt med gjennom arbeid eller arbeidsrelaterte aktiviteter, skal behandles med høflighet og respekt. Ansatte skal opptre på en måte som ikke krenker menneskeverdet og man skal aktivt ta avstand fra enhver uetisk praksis. Porsanger kommune har vedtatt nulltoleranse for mobbing.

Ingen arbeidstaker må for seg selv eller andre motta gaver, provisjoner, tjenester eller andre ytelser som er egnet til å kunne svekke arbeidstakerens tillit i utøvelsen av tjenesten. Oppstår det situasjoner som kan svekke arbeidstakers tillit og habilitet i utøvelsen av tjenesten, så plikter den enkelte ansatte å rådføre seg med sin nærmeste overordnede. Nærmeste overordnede plikter å dokumentere rådslagningen i kommunens sak og arkivsystem.

### **3. Åpenhet**

Ansatte skal være seg bevisste at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning i kommunen. De skal derfor ta aktiv avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

Ansatte må kunne varsle om kritikkverdige forhold i forvaltningen. Varslet bør først og fremst søkes løst tjenestevei. Enten ved å henvende deg til nærmeste leder/ansvarlig, eller ved å henvende deg til et av de overordnede ledelsesnivåene. Om dette ikke føles komfortabelt eller er forsøkt løst uten resultat bør det benytte tillitsvalgt eller verneombud.

#### **4. Tillit og habilitet**

a) Ansatte i kommunen skal ikke utnytte sin stilling til å oppnå personlige fordeler. Dette gjelder likevel ikke små gaver av ubetydelig verdi. Det er normalt akseptabelt å ta imot gaver i denne størrelsesorden. Med mindre gaven er av ubetydelig verdi, plikter også ansatte i Porsanger kommune å gi avkall på gaver og testamentariske gaver fra brukere, selv om gaven ikke kan påvirke tjenesteytelsen. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, f.eks. i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

b) Ved tilbud om gaver o.l. som ikke er av ubetydelig verdi skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette. Kopi av returbrevet sendes rådmannen og kommunerevisjonen.

c) Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen eller kan gi andre grunn til å tro det.

d) Reise- og oppholdsutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet er dekking av reise og oppholdsutgifter fra ulike offentlige instanser, eller etter særskilt vedtak av rådmannen

e) Ansatte kan ikke påberope seg kommunens innkjøp- og rabattordninger, eller på annen måte benytte kommunens navn, for å oppnå spesielle fordeler ved personlig kjøp hos kommunens kunder eller leverandører.

f) For helsepersonell gjelder også Helsepersonelloven samt forskrift 2005–08-29 nr. 941

#### **5. Lederansvar**

Ledere i Porsanger kommune skal bygge en organisasjonskultur basert på åpenhet og som ivaretar kommunens verdier og etiske retningslinjer. Ledere på alle nivåer skal gjennomgå de etiske retningslinjene med sine medarbeidere en gang i året, og ved nyansettelser. Lederne skal påse at alle ansatte undertegner på at de har lest og forstått kommunens etiske retningslinjer.

#### **6. Sosiale medier**

Ved all bruk av sosiale medier skal de ansatte være seg bevisst sin rolle som ansatt i Porsanger kommune. Kommentarer på sosiale medier som Twitter, Facebook og lignende er å anse som offentlige uttalelser, og bør derfor brukes med varsomhet. Det er viktig at det presiseres at man ytrer seg som privatperson og ikke på vegne av Porsanger kommune.

Det oppfordres til refleksjon rundt hvordan arbeidsrelaterte forhold kommenteres på sosiale medier. Reglene om taushetsplikt, personvern, ytringsfrihet, lojalitetsplikt m.v. som man forholder seg til i sin jobb i Porsanger kommune gjelder også når man opptre som privatperson i sosiale medier. Negativ omtale av brukere/pårørende/kollegaer/arbeidsplassen aksepteres ikke.

Den ansatte bør vurdere nøye om man som privatperson skal ha kontakt med elever/brukere/pårørende /leverandører i sosiale medier. Selv om man i utgangspunktet synes det er greit å skille mellom rollene, kan dette over tid føre til situasjoner som kan oppleves som problematisk for begge parter. Husk at internett kan være permanent. Husk at informasjon lagret på Internett i sosiale medier og lignende tjenester blir lagret permanent. Vær derfor varsom med hva du skriver på Internett.

#### **7. Uavhengighet og omdømme**

Kommunens ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser.

Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller forøvrig deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med overordnede.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger.

Lønnet og/eller ulønnet verv som kan påvirke ens arbeid i kommunen.

Engasjement i interesseorganisasjoner eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.

Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.

Familiære -, nære sosiale - og forretningsforbindelser.

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt gis tvetydig formulering.

## **8. Forretningsetiske regler.**

Kommunens forretningsmessige virksomhet må drives slik at innbyggere, brukere og leverandører har tillit til kommunen som forvalter av innbyggernes fellesmidler og som forretningspart. All forretningsvirksomhet skal bidra til å nå de mål som kommunen har satt for sin virksomhet.

Ansatte som deltar i kommunens forretningsmessige virksomhet forplikter å sette seg grundig inn i og etterleve lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens eget regelverk på området. Alle anskaffelser må baseres på forutsigbarhet, gjennomsiktighet, etterprøvbarhet, likebehandling og god forretningsskikk.

Kommunens ansatte skal opptre upartisk i alle forretningsforhold, og ikke gi virksomheter, organisasjoner eller enkeltpersoner uberettigede fordeler. Når det gjelder anskaffelser fra ansatte selv eller firma der ansatte eller nærstående har betydelige eierinteresser, gjelder de alminnelige habilitetsreglene.

Kommunens ansatte kan ikke levere varer og tjenester til den virksomhet i kommunen hvor de selv er ansatt. Kommunens ansatte skal ikke gjøre privat bruk av kommunens samkjøpsavtaler eller rabattordninger. Det skal ikke foretas privat bestilling fra leverandører de ansatte har kontakt med som representant for kommunen når dette kan skape tvil om sammenblanding av offentlige og private midler.

De som gjør bruk av innleide konsulenter i forbindelse med kommunens forretningsvirksomhet må forsikre seg om at disse har forpliktet seg til å etterleve kommunens etiske retningslinjer. Korrupsjon er misbruk av tillit for å oppnå egne fordeler. Korrupsjon kan ta mange former og er underlagt strenge straffebestemmelser. Korrupsjon er at noen krever, mottar eller aksepterer et tilbud om utilbørlige fordeler eller belønning i anledning av den stilling, det verv eller oppdrag de innehar. Hvorvidt dette skjer i en privat eller offentlig sammenheng er uten betydning. Både den som gir og den som mottar slike ytelser kan straffes for korrupsjon. Korrupsjon er et kriminelt forhold som alle medarbeidere har plikt til å varsle om. Ved mistanke om korrupsjon, så skal rådmannen varsles.

## **9. Kjøp av seksuelle tjenester**

Kjøp av seksuelle tjenester er svært ofte relatert til menneskehandel, rusavhengighet og utnytting av sårbare mennesker for økonomisk profitt. Kjøp av sex både i Norge og i utlandet er straffbart, og Porsanger kommune som arbeidsgiver tar avstand fra denne typen virksomhet. Det forventes at ansatte på tjenestereiser og i annen sammenheng avstår fra å kjøpe seksuelle tjenester. Det skal varsles dersom

det foregår kjøp, salg og distribusjon av overgrepssbilder av barn, eller materiale som fremstiller barn som seksualobjekter. Ansattes befatning med overgrepssbilder av barn er også uakseptabelt enten det gjøres ved å søke etter dette på nettet, via bilder eller filmer.

## **10. Rus**

Rus i tjenesten aksepteres ikke. Det forventes også at ansatte helt avstår fra bruk av ulovlige rusmidler, også i fritiden. Porsanger kommune ønsker som arbeidsgiver på et tidligst mulig tidspunkt å kunne sette inn hjelpetiltak i forhold til ansatte som sliter med rusproblematikk, dette jf. Igangsetting av AKAN. Det forventes derfor at alle ansatte tar ansvar og varsler nærmeste overordnede ved mistanke om at en kollega er påvirket av, eller har problemer med rusmidler. Hvis det er nærmeste overordnede som antas å misbruke rusmidler kan andre ledere, tillitsvalgte eller verneombud varsles.

## **11. Privat bruk av kommunens utstyr og eiendom**

Virksomhetenes retningslinjer, rutiner og prosedyrer for ansattes bruk av kommunens utstyr og eiendom skal godkjennes av rådmannen.

## **12. Retningslinjer for offentlige anskaffelser**

Offentlige anskaffelser skal bare skje i samsvar med Lov om offentlig anskaffelser og innkjøpsreglementet for offentlige anskaffelser i Porsanger kommune.

## **13. Personlig ansvar**

Enhver ansatt har et personlig ansvar for å følge kommunens etiske retningslinjer. Overtredelser av etiske retningslinjer vil kunne medføre disiplinære reaksjoner, enten i form av advarsel, suspensjon, oppsigelse eller avskjed.

## **14. Evaluering**

De etiske retningslinjene vedtas i kommunestyret hver kommunestyreperiode.

Oversikt over et utvalg regler med relevans til de etiske retningslinjer

- Arbeidsreglementet for Porsanger kommune
- Arbeidsmiljøloven
- Kommuneloven
- Forvaltningsloven
- Offentlighetsloven
- Straffeloven
- Lov om offentlige anskaffelser
- Personopplysningsloven
- Aksjeloven og lov om interkommunale selskaper
- ILOkonvensjon nr. 94
- Helsepersonelloven inkludert forskrift.

## **Varsling**

Varsling handler om å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. «Kritikkverdige forhold» omfatter forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer eller etiske normer (se



definisjon i arbeidsmiljøloven § 2 A-1 andre ledd). For eksempel forhold som kan innebære fare for liv eller helse, fare for klima eller miljø, korrupsjon, uforsvarlig arbeidsmiljø og brudd på personopplysningssikkerheten.

Det er forbudt med gjengjeldelse mot ansatte som varsler. «Gjengjeldelse» er enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet (se arbeidsmiljøloven § 2 A-4 andre ledd). Det er også forbudt med slik gjengjeldelse mot arbeidstaker som enda ikke har varslet, men har gitt til kjenne at retten til å varsle vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.

Virksomheten skal ha en rutine for varsling som en del av det systematiske HMS-arbeidet. Varslingsrutinen skal være skriftlig og inneholde oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold, fremgangsmåte for varsling, og fremgangsmåte for arbeidsgivers saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varsling.

### Les mer:

Arbeidsmiljøloven [Kapittel 2 A. Varsling](#).

KS: [Ytringsfrihet og varsling - veileder for kommuner og fylkeskommuner](#) (2017)

## Porsanger kommunes retningslinjer for varsling

### 1. Innledning

I en kommune som Porsanger vil det kunne forekomme kritikkverdige forhold. Disse kan være knyttet til brudd på lover, regler og retningslinjer eller allment aksepterte etiske normer.

Det er viktig at slike forhold blir kjent så tidlig som mulig, slik at skadene kan begrenses, og forholdene raskt rettes opp. Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

Medarbeidere i Porsanger kommune oppfordres til offentlighet ved å bidra med sin kunnskap innenfor sine arbeidsfelt. Medarbeidere oppfordres til å varsle internt om alle kritikkverdige forhold. Porsanger kommune skal kjennetegnes av at all intern varsling blir fulgt opp. Dersom den som varsler internt ikke når frem, er det viktig at vedkommende kjenner trygghet og et ansvar for å vurdere ekstern varsling ved alle kritikkverdige forhold som har allmennhetens interesse.

### 2. Medarbeideres ytringsfrihet

Ytringsfriheten er en grunnleggende menneskerettighet, og medarbeidere i Porsanger kommune, så vel som alle andre, har en grunnleggende rett til å ytre seg kritisk om kommunens virksomhet så vel som om alle andre forhold. Medarbeideres lojalitet kan imidlertid begrense ytringer som kan skade kommunens interesser og må av arbeidstaker vurderes i hvert enkelt tilfelle. Et ytringsklima som er åpent for frie og kritiske ytringer, vil være et virkemiddel for Porsanger kommune som arbeidsgiver til å avdekke og ordne opp i eventuelle misligheter og andre kritikkverdige forhold.

### 3. Varsling om kritikkverdige forhold

Medarbeidere i Porsanger kommune oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold i kommunen. Medarbeidere bør varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen til noen som har mulighet til å gjøre noe med forholdet.

Med intern varsling menes tilfeller der arbeidstaker sier fra til representant for ledelsen, verneombud, tillitsvalgt eller andre i virksomheten. Med ekstern varsling menes uttalelser, opplysninger, dokumenter osv. som gis til media, faglige forum, tilsynsmyndigheter osv. utenfor virksomheten.

Med kritikkverdige forhold menes kriminelle (dvs. straffesanksjonerte) forhold, mislighold av andre lovbestemte påbud eller forbud, brudd på interne rutiner og kommunens etiske retningslinjer samt alminnelige etiske standarder som det er bred tilslutning til i samfunnet.

Eksempler på kritikkverdige forhold kan være:

- Forhold som kan medføre fare for liv eller helse
- Trakassering/mobbing
- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Underslag, tyveri og økonomiske misligheter
- Brudd på taushetsplikt
- Diskriminering
- Arbeidsforhold i strid med arbeidsmiljølovens krav
- Uforsvarlig saksbehandling

For at det skal være tale om varsling, må de kritikkverdige forhold det varsles om, være opplysninger som ikke er allment tilgjengelige, og som arbeidstaker har kommet til i kraft av sitt ansettelsesforhold.

Følgende forhold regnes ikke som varsling etter bestemmelsen i arbeidsmiljøloven:

- Kritikk av forhold som ikke er ulovlig eller uetisk
- Forhold som medarbeider mener er kritikkverdig ut fra sin personlig etiske overbevisning.
- Politiske og faglige ytringer

Politiske og faglige ytringer vil være regulert gjennom vernet i Grunnloven § 100 og de begrensninger i ytringsfriheten som følger av den ulovfestede lojalitetsplikten og regler om taushetsplikt m.v.

Uønskede hendelser kan også meldes, uønskede hendelser kan beskrives som brudd på krav fastsatt i eller i medhold av lover, forskrifter eller interne krav/rutiner (også kalt avvik). Hendelser og arbeidsmiljøfaktorer som ikke kan defineres som brudd på krav, men som likevel medfører uønskede hendelser kan også være aktuelle å rapportere som uønsket hendelse. Gjentatte avviksmeldinger på samme forhold kan bli betraktet som varsel.

Varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen er én av kommunens rutiner for melding om uønskede hendelser. Primært skal saker meldes linjevei til nærmeste leder, eventuelt via tillitsvalgt eller verneombud. Varsling til kommunens varslingsgruppe kan gjøres når varsler vurderer at saken ikke følges opp i linjen, eller når saken er av en slik karakter at den vurderes som ikke aktuell å melde linjevei.

Forhold som gjelder den som varsler, vil bli behandlet som klage. Eksempler på dette kan være:

- Trakassering/mobbing
- Maktmisbruk
- Brudd på taushetsplikt
- Diskriminering
- Arbeidsforhold i strid med arbeidsmiljølovens krav
- Uforsvarlig saksbehandling

#### **4. Plikt til å varsle**

I flere tilfeller har arbeidstaker ikke bare en rett til å varsle, men også en plikt til å varsle. Etter arbeidsmiljøloven gjelder dette i følgende tilfeller:

Medarbeider som blir oppmerksom på feil og mangler som kan medføre fare for liv eller helse, skal straks underrette arbeidsgiver ved nærmeste leder og verneombud.

Medarbeider som blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen skal underrette arbeidsgiver og verneombudet så snart vedkommende blir kjent med forholdet.

Medarbeider skal melde fra til arbeidsgiver dersom arbeidstaker blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som arbeidstaker mener har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidssstedet.

Medarbeidere i Porsanger kommune har alle et selvstendig ansvar for å ta opp forhold som en får kjennskap til på arbeidsplassen, som kan påføre arbeidsgiver, medarbeidere eller omgivelsene tap eller skade. Eksempler på slike forhold kan være brudd på sikkerhetsbestemmelser eller situasjoner som medfører fare for liv eller helse. Korrupsjon, forbrytelser eller misligheter er også forhold det må varsles om.

## **5. Forbud mot gjengjeldelser**

En medarbeider som varsler om kritikkverdige forhold, skal ikke utsettes for gjengjeldelser.

Enhver ugunstig behandling som er en reaksjon på ytringen, skal i utgangspunktet regnes som gjengjeldelse. Forbudet mot gjengjeldelse vil først og fremst gjelde formelle sanksjoner som oppsigelse, suspensjon og avskjed samt ordensstraff hjemlet i tjenestemannsloven. Forbudet omfatter også mer uformelle sanksjoner som for eksempel endring i arbeidsoppgaver, utfrysning, interne overføringer og såkalt tjenestelig tilrettevisning overfor medarbeidere. Forbudet utelukker ikke at arbeidsgiver kan komme med motytringer, men arbeidsgivers reaksjoner må ikke ha karakter av trakassering.

Kritiske ytringer som er en del av den alminnelige interne kommunikasjonen, skal også regnes og behandles i forhold til bestemmelsen om forbud mot gjengjeldelse.

Dersom arbeidstaker legger fram opplysninger som gir grunn til å tro at handlingen er en lovstridig gjengjeldelse, må arbeidsgiver sannsynliggjøre at lovstridig gjengjeldelse ikke har funnet sted

## **6. Måten det skal varsles på**

Det kan varsles på følgende måter:

Kontakt, muntlig eller skriftlig, med den det skal varsles til. Benytt skjema for varsling av kritikkverdige forhold (varsler bestemmer mottaker)

Varsling skal skje på en forsvarlig måte

Varsling må skje i henhold til gjeldende regler om taushetsplikt.

Varsling i samsvar med kommunes rutiner vil alltid være forsvarlig fremgangsmåte.

Varsling til verneombud eller tillitsvalgte vil alltid være forsvarlig fremgangsmåte.

Varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter vil alltid være forsvarlig fremgangsmåte.

I kravet til forsvarlighet ligger at det skal foretas en avveining mellom hensynet til arbeidstakers ytringsfrihet og arbeidsgivers interesser, herunder arbeidsgivers krav på en viss lojalitet fra arbeidstakers side. Hensynet til ytringsfriheten skal veie tyngst.

Vurderingstema er hvorvidt arbeidstaker har saklig grunnlag for kritikken og om arbeidstaker har tatt tilbørlig hensyn til arbeidsgiver og virksomhetens legitime interesser med hensyn til måten det varsles på. Arbeidstaker skal være i aktsom god tro om at det faktisk foreligger kritikkverdige forhold. Dette innebærer at en arbeidstaker ikke skal gå ut med grunnløse eller svakt funderte påstander.

Ytringen (varslingen) skal bygge på forsvarlig grunnlag som:

Faktiske opplysninger.

Vurderinger og slutninger som arbeidstaker gir uttrykk for.

Motiv for varsling må vurderes i forhold til om man ønsker bedring av kritikkverdige forhold eller om man har til hensikt å skade. Varsling skal ikke skje på en utilbørlig måte som unødvendig skader samarbeidsklima, arbeidsmiljøet eller enkeltpersoner i virksomheten, for eksempel ved grunnløse påstander rettet mot kollegaer

## **7. Hvem skal det varsles til ved intern varsling?**

Saker skal som hovedregel søkes løst på et lavest mulig organisasjonsnivå i kommunen, fortrinnsvis på det nivå saken gjelder.

Medarbeidere oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold gjennom eksisterende kanaler ved å ta direkte kontakt eller ved å benytte skjema for varsel om kritikkverdige forhold.

Medarbeider kan etter eget ønske når som helst koble inn verneombud, tillitsvalgt eller annen fullmektig.

### **Varsling linjevei**

Medarbeider skal primært nærmeste leder. I tilfeller der de forhold det varsles om gjelder nærmeste leder, varselet ikke blir fulgt opp i enheten, eller andre forhold gjør det nødvendig, kan det varsles til sektorleder eller leder i rådmannens stab på aktuelt område. I tilfeller der arbeidstaker vurderer det som nødvendig i forhold til varselets innhold kan Rådmannen varsles. Det kan også varsles til nærmeste leder, sektorledere eller Rådmannen via tillitsvalgt eller verneombud.

### **Varsling til Bedriftshelsetjenesten (BHT)**

Dersom medarbeider selv vurderer det som riktig at varselet ikke skal gå linjevei, kan BHT varsles. Medarbeidere kan ta direkte kontakt med BHT eller benytte skjema for varsel om kritikkverdige forhold, som oversendes/leveres til BHT.

## **8. Behandling av varselet**

Kommunen plikter å ta alle varsler på alvor og undersøke varselets innhold. De forhold det varsles om, må sannsynliggjøres eller dokumenteres. Dersom det konkluderes med at det foreligger et kritikkverdig forhold, må dette stoppes.

Varselmottaker har ansvar for oppfølging av det innkomne varselet, gjennomføre nødvendige undersøkelser samt kartlegge sakens fakta.

Når varslingsmottaker er nærmeste leder, kan denne innhente annen nødvendig kompetanse og la seg bistå av resurspersoner i kommunen som har kompetanse innenfor det området varselet gjelder. Når varslingsmottaker er BHT, skal BHT legge saken fram for varslingsråd bestående av to faste representanter fra organisasjon og økonomi. Annen kompetanse innhentes ved behov. Når varslingsmottaker er verneombud, formidles varselet til den som kan gjøre noe med det i linjen. Verneombudet har en fri og uavhengig rolle og er verneombud for alle medarbeidere og skal bidra i hele arbeidsmiljøet. Verneombud kan derfor ikke i enkeltsaker bidra på samme måte som tillitsvalgte.

### **Generelt om anonymitet**

Medarbeider kan varsle anonymt, men av hensyn til oppfølging av saken oppfordres varsleren å oppgi sin identitet. Varselmottaker bør gis mulighet til å kommunisere med varsleren og eventuelt den det varsles om, for å innhente flere opplysninger. Varselmottaker skal påse at rettssikkerheten til varsleren

og den det eventuelt blir varslet om, blir ivarettatt. Varslers identitet skal skjermes så godt som mulig og må informeres dersom anonymitet ikke kan beholdes.

Det skal generelt gis tilbakemelding til varsler innen en måned etter mottatt varsel om at saken er mottatt, progresjon og når saken forventes ferdigbehandlet.

Følgende fremgangsmåte kan vurderes gjennomført for å fremskaffe flere opplysninger:

- Samtale/møte med varsler
- Samtale/møter med andre involverte for eksempel den/de det er varslet i forhold til
- Undersøkelser av mer tekniske art, f.eks gjennomgjeng av dokumenter ved mistanke om mislighold

Alle involverte medarbeidere bør få komme til orde og gis mulighet til å komme med sine synspunkter.

Samtalene bør være individuelle, og den som blir kalt inn til samtale skal informeres om at hun/han kan ha med tillitsvalgt eller bisitter. Det skal utarbeides møtereferat, som signeres av alle møtedeltakerne.

Etter at undersøkelser er foretatt, skal det vurderes om det foreligger noe kritikkverdig, slik som et kriminelt (dvs. straffesanksjonert) forhold, mislighold av andre lovbestemte påbud eller forbud, brudd på interne rutiner og kommunens etiske retningslinjer eller brudd på alminnelige etiske standarder.

Dersom det avdekkes kritikkverdige forhold, skal disse bringes til opphør.

Varsler er part i varslingssaken, men er ikke part i saken dersom varsling medfører personalsak. Denne vil bli fulgt opp og håndtert som en personalsak.

Tilbakemelding skal gis til varsler om saken er henlagt eller fulgt opp. Hvorvidt varsler skal få ytterligere informasjon avhenger av om dette er mulig i den enkelte sak og/eller ikke medfører brudd på taushetsplikt.

Dersom varselet gjelder varsler, skal dette behandles som en klage. Gjennomføring av undersøkelsen kan foretas på samme måte som ved varsling i forhold til andre. Med ett unntak at varsler ikke er anonym. Etter at undersøkelser er foretatt, skal det forestas en vurdering om varslet hendelse er påregnelig eller ikke. Vurderingen må ses i sammenheng med Lov- og avtaleverk, interne retningslinjer og utilbørlig opptreden. Dersom hendelse er påregnelig, skal det ikke foretas korrigering, og tilbakemelding gis medarbeider som har klaget. Dersom det vurderes at hendelse ikke er påregnelig, skal korrigering utføres.

Medarbeider som har varslet, må følges opp.

Porsanger kommune vil i størst mulig utstrekning bruke faktaundersøkelse som fremgangsmåte i varslingssaker.

Målsetting med en faktaundersøkelse er å:

- Bidra til at de involverte får en rask og rettferdig behandling
- Bidra til å forebygge og løse saken
- Unngå negative arbeidsmiljøkonsekvenser
- Bidra til læring om håndtering av konflikter og mobbing

For varslingssaker som gjelder påstand om mobbing og trakassering kan arbeidsgiver bestemme at det skal gjennomføres faktaundersøkelse.

## **9. Ekstern varsling**

### **Varsling til tilsynsmyndigheter**

Dersom varsleren eller den det er varslet til mener at saken ikke er godt nok ivaretatt, kan det rettes en henvendelse til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Eksempler på slike myndigheter er Arbeidstilsynet, Revisjonen, Kontrollutvalget, Økokrim, Konkurransetilsynet, Datatilsynet, Helsetilsynet eller Statens Forurensningstilsyn.

### Varsling til media

Arbeidstakere har mulighet til å varsle media eller på annen måte gjøre opplysningene kjent for offentligheten. Før arbeidstaker går til media med opplysninger om kritikkverdige forhold skal arbeidstaker særskilt vurdere:

Er det grunn til å tro at det faktisk foreligger et kritikkverdig forhold?

Er det hensiktsmessig å varsel internt først?

Har andre utenfor virksomheten berettiget interesse av å få vite om forholdene?

### Relevante lover og regler

#### Grunnloven

[§ 100. Ytringsfridom skal det vere.](#)

#### Arbeidsmiljøloven

[§ 2 A-1. Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten](#)

#### Forvaltningsloven

[§ 13. \(taushetsplikt\)](#)

[§ 16.\(forhåndsvarsling\)](#)

[§ 17.\(forvaltningsorganets utrednings- og informasjonsplikt\).](#)

[§ 18.\(partenes adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter\).](#)

[§ 19.\(innskrenket adgang til visse slags opplysninger\).](#)

#### Offentlighetsloven

[§ 5.Utsett innsyn](#)

[§ 6.Forbud mot forskjellsbehandling](#)

### Seniorpolitikk

Begrepet livsfaseorientert arbeidsgiverpolitikk brukes om tiltak og tilrettelegging overfor medarbeidere i ulike faser av livet. Innen denne rammen er **seniorpolitikk** de virkemidlene arbeidsgiver tar i bruk for å nyttiggjøre seg og videreutvikle seniorennes ressurser, og som bidrar til at seniorenne velger å stå lenger i arbeid.

Seniorpolitikken har både et individperspektiv og et systemperspektiv KS: Attraktiv seniorpolitikk - en veileder (2008) .

- Individperspektiv handler om den direkte dialogen mellom leder og medarbeider. Verdsetting og anerkjennelse, nye oppgaver, økt ansvar, ny stilling, utvikling av kompetanse og tilpasninger i arbeidstid og arbeidssituasjon kan være eksempler på viktige temaer i denne dialogen.
- Systemperspektiv handler om å utvikle et sett med attraktive, generelle ordninger som leder og senior kan ta i bruk for å sikre at senioren både ønsker og klarer å stå lenger i arbeid.

For å realisere målet om en attraktiv seniorpolitikk bør arbeidsgiver

- bidra til kontinuerlig utvikling av seniorenes kompetanse og motivasjon
- utforme innholdsmessige og materielle fristelser som kan konkurrere mot planer om tidlig pensjonering
- forebygge uførhet gjennom god tilrettelegging og et helsefremmende arbeidsmiljø

#### Les mer:

Arbeidsmiljøloven [§ 10-2](#)

KS mfl.: [Best sammen - om flere yrkesaktive år](#)

KS: [Best seniorpolitikk i kommunal sektor](#)

## Medbestemmelse

En stor del av medbestemmelsen til de ansatte utøves gjennom ordningen med **tillitsvalgte**, og det er derfor viktig at det etableres en hensiktsmessig tillitsvalgtordning ut fra lokale behov, tilpasset lokal organisering.

Tillitsvalgtordningen skal sikre at de ansatte, gjennom sin tillitsvalgte, gis reell innflytelse på hvordan arbeidsplassen skal organiseres og hvordan arbeidsmetodene skal utvikles.

Arbeidsgivers plikter overfor de tillitsvalgte følger av HA del B [§ 3-1](#), og handler om informasjon, drøftinger mv. i ulike prosesser. Tillitsvalgtes rettigheter og plikter følger av HA del B [§ 3-2](#).

Etter kommuneloven [§ 5-11](#) skal det i alle kommuner opprettes et partssammensatt utvalg som skal behandle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Ansatte skal være representert i utvalget. Se også HA del B [§ 4](#), som blant annet regulerer utvalgets oppgaver og representasjonsretten til ansattrepresentantene. Ansattrepresentantene i utvalget representerer alle ansatte i kommunen/fylkeskommunen, selv om de er utpekt/valgt av egen fagforening.

**Les mer:**

Hovedavtalen, [del B](#).

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 7.8 "[Medbestemmelse og tillitsvalgtordningen i kommunal sektor](#)"

## OU-midler

Kommunene (via KS) og de sentrale arbeidstakerorganisasjonene har inngått en avtale om finansiering av opplærings- og utviklingstiltak, kalt OU-midler. Gjennom avtalen bidrar både arbeidsgiverne og arbeidstakerne til å finansiere midler som benyttes til konkrete kurs- og opplæringstiltak innen:

- tillitsvalgtopplæring/tillitsvalgtarbeid (de lokale tillitsvalgte)
- arbeidsgiveropplæring (kommunens ledere)

Ordningen administreres av KS.

**Les mer:**

[SGS 1020: OU-midler](#)

KS: [OU-midlene - orientering og generelle retningslinjer](#)

## Tilsetting

### Før utlysing

### Intern eller ekstern rekruttering

Før en stilling lyses ut offentlig, må leder ta stilling til følgende:

- Er det aktuelt med omplassering av syke arbeidstakere eller arbeidstakere som ellers kan bli oppsagt på grunn av virksomhetens forhold?
- Har noen behov for eller ønske om omplassering - er det noen som bør flyttes/eller ønsker nye utfordringer?
- Er det noen som kan påberope seg fortrinnsrett til utvidelse av stilling, eventuelt ny stilling – og som er kvalifisert for jobben?

Arbeidsmiljøloven [§ 10 -2](#) fjerde ledd, [§ 14-2](#) første og andre ledd, [§ 14-3](#) tredje ledd og [§ 16-3](#) tredje ledd siste punktum gir følgende prioriteringsrekkefølge av fortrinnsberettigede:

1. Ansatt som er oppsagt på grunn av driftsinnskrenkning



2. Ansatt som har akseptert redusert stilling i stedet for oppsigelse
3. Utvidet stilling for deltidsansatt
4. Midlertidig ansatt (ikke vikariater) som ikke får fortsatt tilsetting på grunn av driftsinnskrenkning
5. Ansatt med redusert stilling etter § 10-2 fjerde ledd
6. Ansatt som har reservasjonsrett ved virksomhetsoverdragelse

#### *Fortrinnsrett for deltidsansatte*

Faste deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet fast eller midlertidig stilling etter både arbeidsmiljøloven [§ 14-3](#) og HTA kapittel 1 § 2 [punkt 2.3.1](#) tredje ledd. Stillingene må ha om lag de samme arbeidsoppgavene, vedkommende må være kvalifisert for stillingen, og det må ikke innebære vesentlige ulemper for virksomheten. Fortrinnsretten kan også gjelde en del av en stilling. Deltidsansatte har også fortrinnsrett til ekstravakter og lignende i virksomheten fremfor at arbeidsgiver ansetter eller leier inn arbeidstakere til dette arbeidet. Før arbeidsgiver fatter beslutning om ansettelse i stilling som arbeidstaker krever fortrinnsrett til etter [§ 14-3](#) første ledd, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig drøftes med arbeidstaker, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det.

#### **Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.3 " [Om plassering, fortrinnsrett, intern rekruttering eller utlysing](#) "

KS m.fl.: [Det store heltidsvalget 2018](#)

## Fast eller midlertidig tilsetting

Som hovedregel skal det tilsettes i faste stillinger. Midlertidig tilsetting kan likevel avtales i noen tilfeller. Dette gjelder ved åremålsstillinger, og i de tilfellene som er nevnt i arbeidsmiljøloven [§ 14-9 andre ledd](#).

Arbeidsmiljøloven [§ 14-9 andre ledd](#):

- a) når arbeidet er av midlertidig karakter,
- b) for arbeid i stedet for en annen eller andre (vikariat),
- c) for praksisarbeid,
- d) med deltaker i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med arbeids- og velferdsetaten,

*e) med idrettsutøvere, idrettstrenere, dommere og andre ledere innen den organiserte idretten eller*

Fra 1. april 2023 er adgangen til å leie inn arbeidskraft fra bemanningsforetak skjerpet. Det vil si at det *ikke* er adgang til innleie fra bemanningsforetak «når arbeidet er av midlertidig karakter». Denne adgangen (bokstav a) oppheves fra 1. april 2023, men med overgangsbestemmelser for allerede inngåtte kontrakter frem til 1. juli 2023. Det er to viktige unntak som fortsatt tillater å leie inn fra bemanningsforetak ved arbeid av midlertidig karakter:

For det første er innleie av helsepersonell for å sikre forsvarlig drift av helse-og omsorgstjenester fortsatt tillatt. Arbeidsgiver skal drøfte behovet for slik innleie med de tillitsvalgte.

For det andre er det tillatt med innleie av arbeidstakere med spesialkompetanse som skal utføre rådgivnings- og konsulenttjeneste "i klart avgrenset prosjekt". Her er det ikke et krav om drøfting med de tillitsvalgte før innleie.

For begge unntakene av innleie, er det et krav om at arbeidsgiver skal dokumentere grunnlaget for innleien dersom tillitsvalgte ber om slik dokumentasjon.

Disse unntakene er hjemlet i [forskrift om innleie fra bemanningsforetak § 3](#). Etter denne forskriften er det også forbudt med innleie fra bemanningsforetak til bygningsarbeid på byggeplasser i Oslo, Viken og tidligere Vestfold. KS Advokatene har skrevet en [artikkel](#) om begrensninger og endringer i adgangen til innleie fra bemanningsforetak.

Adgangen til å inngå tidsbegrenset innleie etter avtale med de tillitsvalgte, dersom virksomheten er bundet av tariffavtale med fagforening med innstillingsrett etter arbeidstvistloven, er **fortsatt er gjeldende**. Det innebærer at man kan inngå avtale om innleie med tillitsvalgte uavhengig av hva som er bestemt i [§ 14-12 første ledd](#).

Alle innleide får rett til fast ansettelse etter tre år, uavhengig av grunnlaget for innleie. Det vil si at også de som har leid inn etter avtale med fagforening med innstillingsrett, vil omfattes av treårsregelen.

Personer i ledende administrative stillinger (bl.a. kommunedirektør) kan tilsettes på åremål. Regelverk for åremålsstillinger finner du i arbeidsmiljøloven [§ 14-10](#), kommuneloven [§ 13-2](#) og HTA kapittel 1 § 2 [punkt 2.4](#).

Der kommunen velger midlertidig tilsetting, skal det være klart hvilket av de ovennevnte tilfellene som gir lovlig adgang til dette.

#### **Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.8 "[Ulike typer tilsetningsforhold](#)"

## Merarbeidsbestemmelsen

Arbeidsmiljøloven [§ 14-4a](#) gir deltidsansatte som de siste 12 måneder jevnlig har arbeidet utover avtalt arbeidstid, rett til stilling tilsvarende faktisk arbeidstid i denne perioden, med mindre arbeidsgiver kan dokumentere at behovet for merarbeid ikke lenger foreligger. Tolv månedersperioden skal beregnes med utgangspunkt i det tidspunkt arbeidstaker fremmet sitt krav. KS Advokatene har skrevet en artikkel som gir viktige juridiske vurderinger av denne bestemmelsen.

**Les mer:**

KS: [Merarbeidsbestemmelsen i arbeidsmiljøloven § 14-4 a](#) (2018)

## 3- og 4-årsregelen

Arbeidstakere som har vært sammenhengende midlertidig ansatt i mer enn fire år etter arbeidsmiljøloven [§ 14-9](#) andre ledd bokstav a eller i mer enn tre år etter andre ledd bokstav b og tidligere f, skal anses som fast ansatt slik at reglene om oppsigelse av arbeidsforhold kommer til anvendelse. Ved beregning av ansettelsestid etter andre punktum skal det ikke gjøres fradrag for arbeidstakers fravær.

Arbeidstaker som har vært sammenhengende *innleid* i mer enn tre år, har rett til fast ansettelse hos innleier slik at reglene om oppsigelse av arbeidsforhold kommer til anvendelse. Ved beregningen skal det ikke gjøres fradrag for arbeidstakers fravær.

**Les mer:**

KS: [Endringer i arbeidsmiljøloven \(2015\)](#)

KS Advokatene: [Begrensninger og endringer i adgangen til innleie fra bemanningsforetak \(2023\)](#)

## Behovskartlegging

Når en eksisterende stilling blir ledig eller det opprettes en ny stilling, må leder vurdere følgende:

- Hva slags kompetanse trenger vi for å løse de oppgavene stillingen skal ivareta?
- Hvor stor stillingsprosent er det behov for? Husk å vurdere sammenslåing av deltidsstillinger i tråd med hovedregelen om heltid.
- Skal det lyses ut fast stilling eller er det snakk om et midlertidig tilsetningsforhold (vikariat mv.)?

Til noen typer stillinger er det regulert i lov eller forskrift hvilken utdanning og kompetanse stillingen krever. For å bli ansatt som for eksempel helsesykepleier, må kandidaten være sykepleier med videreutdanning, mens ansatte i undervisningsstillinger i skolen må ha pedagogisk utdanning. For andre stillinger står arbeidsgiver friere til å definere kompetansekravene.

I tillegg til at det kan gjelde formelle krav til stillingen, vil det i de fleste tilfellene foreligge en faglig vurdering av hva som kreves for å kunne yte en tjeneste av ønsket kvalitet. Disse vurderingene vil i

mange tilfeller være nedfelt i bemanningsplaner for den aktuelle enheten/tjenesten. Virksomheten bør ha bemanningsplaner som tar utgangspunkt i de formelle kravene som stilles til virksomheten, og som definerer stillingene (antall og kompetanse) som trengs for å levere tjenesten.

Det er likevel viktig å vurdere kompetansebehovet ved hver enkelt tilsetting. Det er ikke nødvendigvis slik at kompetansen til tidligere stillingsinnehaver automatisk skal videreføres ved nytilsetting. Det kan være endrede behov hos brukere, et ønske om å supplere fagmiljøet med ny kompetanse eller økonomiske rammer som kan gi grunnlag for å endre kompetansekravet ved rekruttering av nye medarbeidere.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.2 "[Ledig stilling - behov for å rekruttere](#)"

## Generelt om tilsetting

For å lykkes med rekruttering og mobilisering av kompetanse må kommunen arbeide strategisk med rekruttering. Når kommunen har behov for nye medarbeidere, skal tilsettingen foregå etter formelle regler og forutsigbare prosesser. Dette gjelder ved både ekstern og intern rekruttering. Arbeidsgiver må kjenne til reglene som omhandler fortrinnsrett, omplassering og nyansettelser. Tilsettingsprosessens ulike faser beskrives i de neste avsnittene.

Det skal som hovedregel tilsettes i heltidsstillinger, se HTA kapittel 1 § 2 [punkt 2.3.1](#). Kommunen skal også utarbeide lokale retningslinjer med formål om å øke antall heltidstilsatte.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2 "[Tilsetting](#)"

KS: [Heltid](#)

KS: [Strategisk kompetanseplanlegging](#)

## Søknadsbehandling

### Søkerliste

Alle søkere bør få en bekreftelse på at søknaden er mottatt, gjerne med informasjon om prosessen videre.

Når søknadsfristen er utløpt, skal det settes opp en søkerliste over alle søkerne til stillingen. Listen er offentlig og skal inneholde søkerens navn, alder, stillings- eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune. Det skal stå hvor mange søkere det har vært til stillingen, og kjønnsfordelingen. Se offentlighetsloven [§ 25](#).

I tillegg til den offentlige søkerlisten skal det lages en **utvidet** søkerliste. Den skal, i tillegg til opplysningene i den offentlige søkerlisten, gi informasjon om søkerens utdanning, yrkespraksis og ev. andre opplysninger av interesse i søknaden. Denne listen blir i realiteten et sammendrag av søknadene.

Søkere til en stilling i kommunen har rett til å få se utvidet søkerliste og andre dokumenter i saken, jf. forvaltningslovforskriften [kapittel 5](#).

**Les mer:**[Offentlighetsloven](#)[Forvaltningslovforskriften](#)KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.5 "[Vurdering av søkerne - utvelgelse](#)"

## Søknader unntatt offentlighet

Hver søker kan be om å få sitt navn unntatt fra den offentlige søkerlisten. Dersom det er en stilling med særlig offentlig interesse, må den enkelte søker **begrunne** særskilt hvorfor navnet bes unntatt. Dette vil typisk være stillinger som kommunedirektør eller andre stillinger i kommunens toppledelse.

Offentlighetsloven pålegger tilsettingsorganet å gjøre søkerne oppmerksom på at vedkommendes navn kan bli gjort offentlig kjent selv om søkeren ber om fortrolig behandling av søknaden. Dersom en anmodning om diskresjon ikke tas til følge av kommunen, skal søkeren varsles om dette.

**Les mer:**[Offentlighetsloven](#)KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.5.1 "[Søkeroversikter - praktisk arbeid med søknader](#)"

## Utlysning

Det gjelder et ulovfestet krav om utlysning av ledige stillinger i offentlig sektor. Dette følger av kvalifikasjonsprinsippet og utredningsplikten. Kvalifikasjonsprinsippet er tariffestet i HTA kapittel 1 § 2 [punkt 2.2](#). I tillegg har mange kommunale arbeidsgivere egne reglement om plikt til utlysning.

Etter opplæringsloven [§ 10-4](#) skal ledige undervisningsstillinger og skolelederstillinger (over seks måneders varighet) lyses ut offentlig, med noen unntak.

Det følger av arbeidsmiljøloven [§ 14-1](#) at det skal informeres **internt** om ledige stillinger i virksomheten.

Tilsettingsorganet må vurdere hvilke kanaler som er best egnet for å nå de aktuelle søkergruppene. Kommunen kan ha retningslinjer om hvilke aviser, fagblader, nettsteder, rekrutteringsbyrå mv. som skal brukes.

Tips til utforming av en stillingsannonse:

- Presentasjon av arbeidsgiver og arbeidsplass
- Beskrivelse av arbeidsoppgaver og ansvar
- Eventuelle formelle kompetansekrav og andre krav/ønsker
- Krav til personlige egenskaper/ferdigheter
- Arbeidsvilkår (lønn/arbeidstid/pensjonsordning osv.)
- Kontaktperson, adressat for søknad (postadresse, e-postadresse, telefonnummer)
- Opplyse om det eventuelt er nødvendig å fremlegge politiattest før tiltredelse

For noen type stillinger kreves fremlagt politiattest (vandelsattest). Dette gjelder for eksempel arbeid i kommunale helse- og omsorgstjenester, barnehage, skole og SFO. Se fullstendig oversikt hos Politiet.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.4 "[Utlysing av ledig stilling](#)"

Politiet: [Politiattest oversikt](#)

## Tillitsvalgtes medvirkning ved tilsetting

Tillitsvalgte har rett til å uttale seg i tilsettingssaker, og skal få tilsendt søkerliste, jf. HA del B [§ 3-2](#) og [§ 3-1 bokstav e](#). I tillegg skal prosedyrer ved utlysing og kunngjøring av stillinger, utvelgelse til og intervju av aktuelle kandidater drøftes med berørte tillitsvalgte, se HA del B [§ 3-1 bokstav d](#).

Det er ikke uvanlig at arbeidsgivere har vedtatt egne retningslinjer eller et eget tilsettingsreglement som nærmere regulerer de tillitsvalgtes rolle i tilsettingsprosessen, for eksempel ved deltakelse i intervjuer og i tilsettingsutvalg. Ved eventuell uenighet i tilsettingsutvalget, er det arbeidsgiver som avgjør hvem som skal tilsettes.

Arbeidsgiver har også en plikt til å drøfte med de tillitsvalgte før det lyses ut en redusert stilling. I tillegg skal prinsippene for bruk av deltidsstillinger informeres om og drøftes med de tillitsvalgte minst én gang i året, jf. HTA kapittel 1 § 2 [punkt 2.3.1](#). Kravet om drøfting følger også av arbeidsmiljøloven [§ 14-1a](#).

Minst to ganger i året skal arbeidsgiver informere og drøfte prinsippene for bruk av midlertidig tilsetting med de tillitsvalgte, jf. arbeidsmiljøloven [§ 14-9](#) og HTA kapittel 1 § 2 [punkt 2.3.2](#).

Ved bruk av innleide arbeidstakere fra vikarbyrå, skal disse ha samme lønns- og arbeidsvilkår som om de var ansatt i kommunen, jf. likebehandlingsprinsippet i arbeidsmiljøloven [§ 14-12a](#) og HTA [vedlegg 4](#). Tillitsvalgte har innsynsrett i avtaler om lønns- og arbeidsvilkår mellom kommunen og bemanningsbyrået, jf. arbeidsmiljøloven [§ 14-12b](#) fjerde ledd.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.5.3 "[Hvem deltar i prosessen](#)"

KS: [Vikarbyrådirektivet og kommunal sektor \(2012\)](#)

## Vurdering av kandidater og intervju

Ved utvelgelsen av kandidater til en ledig stilling skal det legges vekt på søkerens kvalifikasjoner:

- teoretisk utdanning
- praktisk yrkeserfaring

- personlig skikkethet

Kvalifikasjonsprinsippet legges til grunn i tilsetninger i alle offentlige stillinger, og skal sikre at den best kvalifiserte ansettes. Det betyr en **helhetsvurdering** av alle de tre punktene over, sett i sammenheng med krav og forventninger i stillingsutlysningen.

Skikkethet handler om personlige egenskaper, evner og/eller ferdigheter som er relevante for stillingen. I noen stillinger kan for eksempel tålmodighet og nøyaktighet være viktig, i andre kreativitet og handlekraft. I vurderingen av kandidatene vil det måtte gjøres en helhetlig og skjønnsmessig vurdering av kandidatenes samlede kvalifikasjoner. Personlige egenskaper, som f.eks. kreativitet, empati eller nøyaktighet kan inngå i en helhetsvurdering der de formelle ferdighetene (utdanning og praksis) er ganske like og ikke skiller kandidatene vesentlig.

Etter at søknadene er vurdert, bør aktuelle kandidater innkalles til intervju. Hensikten med et intervju er å bli bedre kjent med kandidatene, avdekke deres motivasjon for å søke stillingen og få utdypende informasjon om kvalifikasjoner, herunder personlig skikkethet. Flere intervjurunder kan gjennomføres om nødvendig.

Hvem som skal delta under intervjuet, avhenger av stillingens art og virksomhetens organisering og arbeidsdeling. Antall representanter fra virksomheten bør begrenses, men hvem som bør delta, må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Det bør skrives referat fra intervjuet.

Referanser fra tidligere arbeidsgivere bør innhentes etter avtale med søker. Hvis arbeidsgiver mener det er nødvendig å innhente flere referanser enn den søkeren har oppgitt, er det viktig å informere søkeren om at dette vil bli gjort.

Søkerne innstilles til slutt i prioritert rekkefølge for tilsetting. Antall søkere som innstilles, vil avhenge av hvor mange som er funnet å være kvalifisert. Der det er flere som er kvalifisert, innstilles ofte inntil tre kandidater. Det er kun kvalifiserte kandidater som innstilles for tilsetting.

#### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.5 "[Vurdering av søkerne - utvelgelse](#)"

## Vedtak

Den endelige avgjørelsen om tilsetting vil i stor grad skje etter delegert myndighet fra kommunestyret til kommunedirektøren og videre til den enkelte leder. Enkelte kommuner bruker tilsettingsutvalg der tillitsvalgte deltar sammen med arbeidsgiver i tilsettingsprosessen. Tilsetting i offentlig sektor er et enkeltvedtak, men uten klageadgang.

#### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.6 "[Tilsettingsvedtak](#)" og kapittel 2.7 "[Klageadgang i tilsettingssaker](#)"

## Tilbud

Etter vedtak om tilsetting sendes et tilbudsbrev til den aktuelle kandidaten, og det lages en arbeidsavtale.

Når tilbudet er skriftlig akseptert, skal det sendes ut melding til de øvrige søkerne om at stillingen er besatt.

## Porsanger kommunes rutiner for politiattest

### Formål

Formålet med å kreve politiattest er å sikre tryggheten til brukere av kommunale tjenester. Å kreve slik attest er et kriminalitetsforebyggende virkemiddel, hvor opplysninger om enkeltpersonersandel (adferd, livsførsel) brukes til å avgjøre om vedkommende er skikket til å inneha den aktuelle stillingen, utføre den aktuelle funksjonen, oppgaven eller lignende. På bakgrunn av innholdet i en politiattest kan Porsanger kommune utestenge enkeltpersoner fra bestemte stillinger, tillatelser, oppgaver eller lignende som de ikke er egnet til.

Kontrollen gjort forut for politiattesten skal skape økt trygghet for arbeidsgiver, tjenestemottakere og allmennheten. Ved å stille særlige krav til søkere, for eksempel ved ansettelse i skoleverket, helse, brannvesenet og lignende, skal arbeidsgiveren vite at søkerne ikke er dømt for straffbare handlinger som viser at de ikke er egnet for stillingen.

I uttømmende politiattest tas alt med uansett alder. Unntaket er saker som er sendt til behandling i konfliktrådet etter straffeprosessloven §71a, når vedkommende ikke har begått nye straffbare handlinger to år etter at konfliktrådsbehandlingen er avsluttet med avtale.

Disse retningslinjene er vedtatt i AMU 2.februar 2017 Sak 17/171.

### Arbeidsgivers ansvar

Arbeidsgiver har ansvar for å foreta en konkret vurdering for hver enkelt stilling eller ansettelsesforhold om det aktuelle arbeidsområdet- og oppgaven innebærer at politiattest skal kreves. Uansett ansettelsesforhold vil det overordnede vurderingstemaet være hvorvidt personellet ved utøvelsen av sitt arbeid kan komme i situasjoner der krav om politiattest vil slå inn.

### Hvem kan kreve politiattest

Kravet om politiattest gjelder personell som gis tilbud om stilling og personer som allerede er ansatt i stillinger som krever det. Det skal fremgå av utlysningsteksten at politiattest vil bli avkrevd. Selve fremleggelsen av attesten, skal imidlertid først skje dersom vedkommende aksepterer et tilbud om stilling. Kravet om å legge fram politiattest gjelder politiattest utstedt i Norge. Politiattesten skal sendes lønn og personal. Attesten kan ikke være eldre enn tre måneder.

### Tidspunkt for fremlegging av politiattest

Politiattest skal fremlegges før stillingen tiltres og arbeidskontrakt skrives.

Den som får tilbud om stilling skal avkreves politiattest. Personer som framlegger politiattest med merknader på seksualforbrytelser skal ikke kunne tilsettes i stillinger som skal yte tjenester til barn eller personer med psykisk utviklingshemming. Andre merknader må vurderes av sektorleder, rådmann og personalkontoret i fellesskap.

Det er viktig å merke seg at det også skal kreves politiattest dersom en allerede ansatt i Porsanger kommune skal tilsettes i annen stilling i kommunen hvor det kreves politiattest.



Hvis arbeidsgiver får opplysninger som tilsier at arbeidstaker ikke lenger tilfredsstiller vandelskravet til stillingen kan det kreves ny politiattest med hjemmel i politiregisterloven §43. Beslutningen skal tas av rådmann.

### **Hvordan søke politiattest**

Den som får tilbud om stilling benyttet politiets skjema. Det enkleste er å levere søknad via internett og laste opp / legge ved bekreftelse / tilbudsbrev fra arbeidsgiver. Personer under 18 år må benytte papirskjema med underskrift fra foresatte.

Det er viktig at den som søker om politiattest angir tydelig navn og telefonnummer, samt legger ved dokumentasjon på identitet. I tillegg er det viktig at det angis type stilling og enhet samt lovhjemmel det søkes attest i forhold til. Dette skrives i feltet «formålet med attesten» i skjemaet. Tilbudsbrevet, eller annen bekreftelse fra Porsanger kommune, legges ved søknaden som bekreftelse på behovet for attesten.

### **Oppbevaring av politiattester**

Offentlige tilsynsmyndigheter skal kunne føre tilsyn med at arbeidsgivere, kommuner og regionale helseforetak overholder plikten til å kreve fremlagt politiattest. Tilsynsmyndighetene skal kunne føre et reelt tilsyn. I Porsanger kommune blir politiattest levert lønn og personal som har et system for registrering av politiattestene. Selve attesten blir makulert.

### **Vikarbyrå**

Porsanger kommune stiller krav om norsk politiattest i forhold til utlysning av vikartjenester. I utlysningsteksten vil det stå at vikarbyrået skal ha attesten klar når vikaren blir leid ut.

I avtalen mellom ulike vikarbyråer og Porsanger kommune skal det framkomme at vikaren skal framvise gyldig politiattest til vikarbyrået som sender en bekreftelse med vikaren.

Porsanger kommune forlanger en bekreftelse på politiattest fra hver enkelt innleid vikar, utsendt av vikarbyrået. Bekreftelsen leveres arbeidsplassen første arbeidsdag. Denne tas vare på og arkiveres ved avdelingen. Bekreftelsen skal inneholde fullt navn og fødselsdato (ikke personnummer) og dato for når politiattesten er utstedt. Det skal kreves ny bekreftelse så snart det har vært et opphold i arbeidsforhold i over 3 måneder.

Ved bytte av tjenestested må innleide vikarer forevise gyldig bekreftelse til ny leder.

I de tilfeller hvor en tilfeldig innleid vikar søker og blir tilbud stilling i Porsanger kommune, kreves det gyldig politiattest før denne personen kan tiltre stillingen.

### **Avgjørelsesmyndighet og saksbehandlingsregler**

Skulle det oppstå tvil om gyldighet ved merknader på politiattesten, eller det må gjøres vurderinger når krav om politiattest får tilbakevirkende kraft er det sektorleder som har avgjørelsesmyndighet. Sektorlederen kan søke råd hos personalkontoret. Om den ansatte ikke kan forevise politiattest innen rimelig tid, vil det bli vurdert omplassering eller oppsigelse.

### **Porsanger kommune- sektor for oppvekst og kultur**

Kravet om å fremlegge politiattest gjelder alle som jobber i skole, SFO, barnehager, kulturskole. Dette inkluderer også vikarer og ekstrahjelp. Sektoren skal også kreve politiattest for andre personer som regelmessig oppholder seg i barnehage og skoler, sånn som renholder og vaktmester.

### **Lovhenvisninger:**

[Opplæringsloven §10-9](#)

[Barnehageloven §19](#)

[Forskrift om politiattest i barnehage §2](#)

### **Porsanger kommune - sektor for helse og omsorg**

Kravet om fremlegge politiattest gjelder alle som jobber i stillinger som yter kommunale helse- og omsorgstjenester, inkludert personell som yter personlig brukerstyrt assistanse (BPA), støttekontakter, barnevern, helsestasjon, fysioterapeuter og leger. Elever, lærlinger, studenter, sommervikarer, ekstravakter omfattes også.

#### **Lovhenvisninger:**

[Barnevernsloven §6-10](#)

[Helse- og omsorgstjenesteloven §5-4](#)

[Helsepersonelloven §20a](#)

### **Porsanger kommune – sektor for teknisk**

Kravet om å fremlegge politiattest gjelder for vaktmestre og renholdere, som har skole/ barnehage eller helse- og omsorg som tjenestested. Se henvisninger overfor. Dette gjelder også vikarer, ekstrahjelp og sommervikarer.

## **Arbeidsavtale**

Arbeidsmiljøloven [§ 14-5](#) krever at det skal inngås en skriftlig arbeidsavtale. I arbeidsforhold med en samlet varighet på mer enn en måned skal skriftlig arbeidsavtale foreligge snarest mulig og senest en måned etter at arbeidsforholdet begynte.

Arbeidsmiljøloven [§ 14-6](#) beskriver minimumskravene til innholdet i en arbeidsavtale. Det er viktig å skille mellom arbeidsavtaler som regulerer fast tilsetting eller midlertidig tilsetting, og oppdragsavtaler.

#### **Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.10 "[Oppdragsavtaler](#)" og "[Eksempel på arbeidsavtale](#)"

## **Introduksjon for nyansatte**

Den nyansatte bør så raskt som mulig få innføring i, og tilpasse seg, den nye arbeidssituasjonen. Et introduksjonsprogram bør omfatte opplysninger om tilsetningsvilkår, arbeidsreglement, sikkerhetsforskrifter, arbeidstakerorganisasjoner, sosiale tilbud, opplæringsmuligheter og generell informasjon om kommunens virksomhet.

#### **Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.9 "[Tiltredelse - introduksjon](#)"

KS: [Oppfølging av nyansatte \(2012\)](#)

## Oppfølging i prøvetiden

Nye medarbeidere tilsettes med en prøvetid slik at begge parter skal ha anledning til å gjøre seg kjent med hverandre og arbeidsforholdet. Det kan være at den ansatte ikke finner seg til rette, eller at jobben ikke svarer til forventningene. Arbeidsgiver bør bruke prøvetiden til å følge opp den nyansatte med opplæring og veiledning, samtidig som den nyansattes arbeidsprestasjoner vurderes.

I faste stillinger er prøvetiden vanligvis seks måneder. Reglene om oppsigelsesvern i prøvetid finnes i arbeidsmiljøloven [§ 15-6](#). Dersom den nyansatte har hatt mye fravær i perioden, f.eks. pga. sykdom, kan arbeidsgiver i visse tilfeller forlenge prøvetiden. Det er ikke lov å forlenge prøvetiden dersom fraværet er forårsaket av arbeidsgiver.

I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, jf. arbeidsmiljøloven [§ 15-3 \(7\)](#) og HTA kapittel 1 § 3 [punkt 3.2.2](#).

En medarbeider som allerede er fast ansatt i kommunen, kan tilsettes med prøvetid hvis vedkommende går over i en vesentlig annen stilling enn hun eller han har hatt før (for eksempel en lederstilling eller en stilling med helt særegne krav til kompetanse).

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3.7.1 "[Oppsigelse i prøvetid](#)"

## Arbeidstid

### Arbeidstidsordninger

### Arbeidsplaner

Dersom arbeidstakerne arbeider til ulike tider på døgnet, skal det utarbeides en arbeidsplan som viser hvilke uker, dager og tider den enkelte arbeidstaker skal arbeide, jf. arbeidsmiljøloven [§ 10-3](#).

Arbeidsplanen gir en oversikt over den enkeltes arbeidstid og fritid. Den ukentlige arbeidstiden kan for eksempel fordeles ulikt på ukens arbeidsdager i henhold til en arbeidsplan.

Arbeidsgiver er ansvarlig for å utarbeide arbeidsplaner, men disse skal drøftes med de tillitsvalgte. Også endringer i arbeidsplaner skal drøftes. Enkelte forhold, som gjennomsnittsberegning av arbeidstiden etter arbeidsmiljøloven [§ 10-5](#), vil kunne kreve skriftlig avtale med arbeidstaker eller arbeidstakerorganisasjonene.

Arbeidsplanen skal være ferdig drøftet så tidlig som mulig og senest to uker før den blir iverksatt.

En oversikt over hvor mye den enkelte ansatte har arbeidet skal foreligge, jf. arbeidsmiljøloven [§ 10-7](#). Hva slags system som brukes for å registrere arbeidstiden, bestemmer virksomheten selv. Det kan føres manuelle lister, elektroniske varianter eller brukes stemplingsur.

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 5.3.1 "[Arbeidsplaner](#)"

KS / Hege Øhrn og Nikolai Queseth (KF 2021): [Arbeidstidsplanlegging - Arbeidsplan og turnusordninger](#)

## Turnus

Med turnus menes vanligvis arbeid som drives ut over ordinær dagarbeidstid, hvor arbeidstidsordningen følger en rullerende arbeidsplan slik at arbeidstidens plassering for den enkelte varierer i døgnet, eventuelt i uken der arbeid drives på søn- og helgedager.

Arbeidstidsplanlegging for turnus er omfattende. For mer om slik arbeidstidsplanlegging, se kildene under.

### Les mer:

Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 4 [punkt 4.2.2](#), [punkt 4.2.3](#) og [punkt 4.2.4](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 5 "[Arbeidstid](#)"

KS/Hege Øhrn og Nikolai Queseth (KF 2021): [Arbeidstidsplanlegging - Arbeidsplan og turnusordninger](#)

*Dommer fra Arbeidsretten om turnusbegrepet:*

[ARD 17.03.94](#) - Arbeidstid (Asker-dommen)

[ARD 28.06.96](#) - Arbeidstid/turnus

## Fleksitid

Når virksomheten har vedtatt fleksibel arbeidstid som en kollektiv ordning, kan de ansatte innen gitte rammer velge sin daglige arbeidstid. Ut over en fast kjernetid da alle skal være til stede, gis det mulighet til å starte og avslutte arbeidet til forskjellige tider. Det gis vanligvis rett til å opparbeide plusstid som arbeidstakeren kan avspasere senere. Detaljer om tidspunkter og avspaseringsregler må reguleres i kommunens egne reglementer.

For tips om hvilke punkter som bør inngå i retningslinjer for fleksibel arbeidstid, vises det til KS: *Kommunenes personalhåndbok*, kapittel 5.3.2 "[Fleksibel arbeidstid](#)".

Uavhengig av dette gjelder en individuell rett til fleksibel arbeidstid etter arbeidsmiljøloven [§ 10-2](#) (3). Dette kan innvilges når ordningen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten. Forhold som kan gi arbeidstaker rett til fleksibel arbeidstid kan være hvis vedkommende pga. omsorgsoppgaver eller andre individuelle forhold vanskelig kan følge en fast arbeidstid.

## Arbeidstids- og fleksitidsordning i Porsanger kommune

### 1 Fleksibel arbeidstid

Fleksitid er når arbeidstaker selv velger å arbeide utenfor ordinær arbeidstid. Fleksitid utløser derfor ikke rett til overtidsbetaling, tillegg for ubekvem arbeidstid eller kostgodtgjørelse.

Ordningen omfatter alle dagtidsarbeidende. Det gjøres unntak for arbeidstakere som av tjenstlige grunner ikke kan komme inn under ordningen. Dette kan for eksempel gjelde lærere eller arbeidstakere som har skift- /eller turnusordning.

Deltidsansatte som arbeider hele dager omfattes av ordningen med fleksibel arbeidstid så fremst dette ikke skaper problemer for utførelsen av arbeidet. Tilsvarende ordning gjøres også gjeldende for

deltidsansatte som arbeider et mindre antall timer pr. dag. Deltidsansatte registrerer fremmøte og sluttid ved bruk av tidsregistreringssystemet på lik linje med andre og opparbeider og avvikler pluss /minustimer ut fra deres fastsatte normalarbeidstid.

Avgjørelsen om eventuelt fritak fra fleksitidsordningen (dvs. fast arbeidstid) tas av leder.

## **2 Arbeidstid**

Arbeidstid for arbeidstakere på vanlig dagtid i Porsanger kommune er 37,5 t/uke jfr.

Arbeidsreglementet. En ordinær dagarbeider er en ansatt som har sitt arbeid lagt til perioden mellom 06.00 og 17.00. Det forventes at arbeidstaker avvikler arbeidstiden primært innenfor dette tidspunktet.

## **3 Rammer**

Ytre arbeidstid er mellom kl. 06.00 og kl. 21.00

Kjernetid er mellom kl. 09.00 og kl. 14.00

Ordinær arbeidstid i Porsanger kommune er mellom kl. 08.00 og kl. 15.45 i perioden 16. september til 14. mai og mellom 08.00 og kl. 15.00 i perioden 15. mai til 15. september.

Fleksitid kan ikke påberopes som fraværsgrunn for møtevirksomhet. I kjernetiden er det en forventning om at alle skal være på arbeid, og fravær i dette tidsrommet må avklares med nærmeste leder. Private gjøremål skal i hovedsak legges utenom kjernetiden.

## **4 Avregningsperiode**

Avregningsperioden tilsvarer kalenderåret. Ved utgangen av avregningsperioden (31.12.) skal fleksitidsregnskapet gjøres opp. For deltidstillinger justeres timene i henhold til stillingsprosenten.

## **5 Tidsoverføring og avspasering**

Det er anledning til å overføre inntil +50/-10 timer fra en avregningsperiode til den neste. Plusstid som overstiger rammen på 50 timer, skal i tilfelle strykes. Minustid over 10 timer fører til trekk i lønn. Oppsparte plusstimer kan avspaseres med timer eller hele dager. Avspaseringen skal tilpasses den enkeltes arbeid. Avspasering av en hel dag eller mer, må avtales med nærmeste overordnet leder.

## **6 Overtidsarbeid**

Dersom arbeidsgiver pålegger arbeidstaker å arbeide utover ordinær arbeidstid skal dette kompenseres med overtidsbetaling etter HTA fellesbestemmelsenes § 6. Arbeidstaker kan ikke pålegges å arbeide fleksitid utover ordinær arbeidstid.

Arbeidstid som blir godskrevet som overtidsarbeid skal ikke innregnes i den ordinære arbeidstidavregning. Arbeidstaker kan avtale med leder om overtidstimer skal kompenseres fullt ut med lønn, eller en kombinasjon av avspasering og utbetaling av overtidstillegg.

## **7 Avvikling av fleksitid i oppsigelsestid**

Det utbetales ikke kompensasjon for plusstimer som ikke er avviklet i oppsigelsestiden, eventuelle minustimer vil medføre trekk i lønn. Leder og ansatte skal ha dialog om hvordan evt pluss og minustimer avspaseres/jobbes inn i løpet av oppsigelsestiden.

Ved dødsfall vil eventuelle plusstimer kompenseres, mens minustimer ikke vil bli trukket i lønn.

## **8 Registrering – kontroll**

Registrering av arbeidstiden skjer elektronisk. Det er den enkelte arbeidstaker som har ansvar for at dette skjer. Ankomsttid til arbeidsplassen og avgangtid fra arbeidsplassen skal registreres. Ankomst og avgang som følge av arbeidsoppdrag skal ikke registreres.

Fraværsdager på grunn av sykdom, kurs, tjenestereiser m.v. skal registreres i tidsregistreringssystemet og blir å regne i fleksitidsordningen som dager med normal arbeidstid.

Det er leders ansvar å føre kontroll med tidsregistreringen. Leder skal ha dialog med den ansatte i forhold til eventuelle behov for lønnstrekk. Leder skal melde lønnstrekk til Lønn. Leder skal også ha dialog med ansatte om avvikling av + timer

Praktisering av fleksibel arbeidstid i Porsanger kommune skal ikke forringe tilbudet til brukerne og publikum.

## 9 Frist for godkjenning av timer og fravær

Ansatte skal selv fortløpende godkjenne timer i tidsregistreringssystemet. Siste frist for godkjenning vil være 10. i påfølgende måned.

Leder skal godkjenne ansattes timer i tidsregistreringssystemet, innen den 20. i påfølgende måned

Utbetaling av all variabel lønn vil skje påfølgende måned etter godkjenning.

## 10 Ved mislighold

Ved mislighold av bestemmelsene kan leder beslutte at den ansatte mister muligheten til å bruke fleksitidsordningen, og den ansatte må over på fast arbeidstid

## Om arbeidstid

Med arbeidstid menes den tiden arbeidstaker står til arbeidsgivers disposisjon. Den tiden kan variere innad i kommunen, avhengig av tjenestested. Noen tjenester har fast arbeidstid, for eksempel dagarbeidstid på kontorarbeidsplasser. Andre skal dekke drift hele døgnet året rundt og krever turnusplaner. Dette gjelder for eksempel i pleie-, helse- og omsorgstjenestene.

Arbeidstidsordningene skal innrettes slik at de ivaretar hensynene til sikkerhet og ikke utsetter arbeidstakerne for uheldige fysiske eller psykiske belastninger. Lov- og avtaleverket setter derfor grenser for lovlig arbeidstid per døgn eller per uke, hvor mye overtid ansatte kan pålegges, og hvor lange perioder med sammenhengende arbeidsfri det skal være.

Avvik fra disse reglene kan i noen tilfeller avtales med arbeidstakerorganisasjonene og innarbeides i arbeidsplanene for den enkelte arbeidsplass. Dette gjelder særlig for ansatte som arbeider turnus. Arbeidstidsplanlegging for slike tjenester er omfattende, og er grundigere behandlet i KS: *Kommunenes personalhåndbok*, kapittel 5 "[Arbeidstid](#)" og i boken [Arbeidstidsplanlegging - Arbeidsplan og turnusordninger](#) (KS / Øhrn og Queseth, KF 2021).

Regelverket om arbeidstid finnes i arbeidsmiljøloven [kapittel 10](#), og i HTA kapittel 1 [§ 4](#), [§ 5](#) og [§ 6](#). Loven setter de ytre rammene for arbeidstid, mens tariffavtalen utdyper disse og har i noen tilfeller bestemmelser som er mer gunstige for arbeidstakerne.

HTA regulerer også hvilke godtgjøringer som skal utbetales ved ubekvem arbeidstid (kveld, natt, helg mv.). Les mer om godtgjøringer i KS: *Kommunenes personalhåndbok*, kapittel 4 "[Lønn - godtgjøring](#)", og i HTA kapittel 1 [§ 5](#).

Det finnes i tillegg flere sentrale særavtaler som inneholder bestemmelser om arbeidstid for grupper av arbeidstakere eller typer av arbeid. Dette gjelder bl.a. for undervisningspersonalet (der arbeidstid reguleres av [SFS 2213](#)) og brannvesenet ([SFS 2404](#)). Reglene om arbeidstid for undervisningspersonalet utdypes senere i kapitlet.

*Oversikt over særavtaler som inneholder bestemmelser om arbeidstid:*

Følge av pasient/klient/bruker/elev ([SGS 1010](#))

Avlastere ([SGS 1030](#))

Barnehager, skolefritidsordninger, skole og familiebarnehager ([SFS 2201](#))

Undervisningspersonalet ([SFS 2213](#))

Særavtale for undervisningspersonalet i kommunale og fylkeskommunale folkehøgskoler ([SFS 2214](#))

Helsetjenesten mv. ([SFS 2301](#))

Fysioterapitjenesten ([SFS 2302](#))

Tannlegetjenesten ([SFS 2304](#))

Leger og turnusleger i kommunehelsetjenesten, herunder leger i fastlegeordningen ([SFS 2305](#))

Brann- og redningstjeneste ([SFS 2404](#))

## Grupper unntatt regler om arbeidstid

Ledere og særskilt uavhengige stillinger er unntatt fra de fleste av arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid, se arbeidsmiljøloven [§ 10-12](#) første og andre ledd.

I tillegg er det i forskrifter gitt unntak for noen typer arbeid. Her omfattes brannvesenet, kino/teater og institusjoner der ansatte må bo sammen med brukerne over lengre perioder (for eksempel rus- eller barnevernsinstitusjoner).

Når en arbeidstaker er unntatt reglene om arbeidstid, skal dette framgå av vedkommendes arbeidsavtale.

*Forskrifter som gir unntak fra arbeidsmiljølovens regler om arbeidstid:*

[Forskrift](#) om unntak fra arbeidsmiljøloven for visse typer arbeid og arbeidstakergrupper

[Forskrift](#) om arbeidstid i institusjoner som har medleverordninger (rus/atferd)

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 5.10.3 "[Vakt på vaktrom](#)" og "[Utvidet alminnelig arbeidstid](#)".

## Natt- og helgedagsarbeid

## Nattarbeid

Reglene om hva som er tillatt av nattarbeid finnes i arbeidsmiljøloven [§ 10-11](#).

Nattarbeid er definert som arbeid som foregår mellom kl. 21.00 og kl. 06.00. Se arbeidsmiljøloven [§ 10-11](#) for reglene om når arbeid etter kl. 21.00 kan være tillatt.

Arbeidsgiver fastsetter i kraft av sin styringsrett om det skal være drift om natten, og hva som er "fullt forsvarlig" bemanning, jf. arbeidsmiljøloven [§§ 4-1](#) første ledd og [4-2](#). Nødvendigheten av nattarbeid skal drøftes med de tillitsvalgte før det iverksettes.

Det følger av arbeidsmiljøloven [§ 10-2](#) andre ledd at arbeidstaker som regelmessig arbeider om natten, har rett til fritak fra den arbeidstidsordning som gjelder for arbeidstakergruppen, dersom vedkommende av helsemessige, sosiale eller andre viktige velferdsgrunner har behov for det og fritaket kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 5.6 "[Nattarbeid](#)"

Øhrn, H.I. & Queseth, N.B. (2021): [Nattarbeid](#) (kapittel 5.6.1). Arbeidstidsplanlegging – arbeidsplan og turnusordninger. Oslo: KF.

## Søndags- og helgedagsarbeid

Søndags- og helgedagsarbeid er som hovedregel ikke tillatt. Som søndags- og helgedagsarbeid regnes i henhold til aml. [§ 10-10](#) (1) arbeid fra

18.00 dagen før en søndags- eller helgedag og til kl. 22.00 dagen før neste virkedag  
15.00 på jul-, påske- og pinseften til kl. 22.00 dagen før neste virkedag

Arbeid innenfor disse tidsrommene kalles gjerne arbeid på «rød dag».

Med helgedager menes helligdager og offentlige høydager.

Det er bare når arbeidets art gjør det nødvendig med helgedagsarbeid, at slikt arbeid er tillatt. Hva som er «nødvendig», må også vurderes i forbindelse med bevegelige helgedager.

Det er viktig å merke seg at ulempetilleggene som gis for arbeid på søndags- og helgedager etter Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 5 [punkt 5.3](#) slår inn på litt andre tidspunkt enn de som defineres i arbeidsmiljøloven.

Arbeidsmiljøloven [§ 10-8](#) (4) gir arbeidstakere som har utført helgedagsarbeid, rett til fri påfølgende søndags- og helgedagsdøgn, dvs. at arbeid annenhver helg er det hyppigste loven tillater. Alternativt kan slike dager gjennomsnittsberegnes etter avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.



Egne regler om arbeid onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaften finnes i HTA kapittel 1 § 4 [punkt 4.6](#), og beskrives mer utfyllende i avsnittet *Dag før helgedag*.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 5.7 "[Søn- og helgedagsarbeid](#)" og 5.8 "[Daglig og ukentlig fritid](#)"

KS: [B-08/2013 - Arbeid og fritid i helge- og høytider](#)

Øhrn, H.I. & Queseth, N.B. (2021): [Søndags- og helgedagsarbeid](#) (kapittel 5.6.2).

Arbeidstidsplanlegging - arbeidsplan og turnusordninger. Oslo: KF.

## Arbeid på 1. og 17. mai

1. og 17. mai er *høytidsdager* og er likestilt med søndager. Det følger imidlertid av *lov om 1. og 17. mai § 2* at dagen før høytidsdagene skal regnes som vanlige virkedager, ikke som dag før søndag, om den da ikke faller på en lørdag, dagen før Kristi himmelfartsdag, søndag eller en annen helgedag. Etter lov om 1. og 17. mai begynner 1. og 17. mai kl. 22.00 kvelden før.

**Les mer:**

Øhrn, H.I. & Queseth, N.B. (2021): [Høytidsdager](#). *Arbeidstidsplanlegging – arbeidsplan og turnusordninger*. Oslo: KF.

## Dag før helgedag

Etter HTA kapittel 1 § 4 [punkt 4.6](#) skal arbeidstakere med ordinær dagarbeidstid slutte arbeidet, uten trekk i lønn, kl. 12.00 onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaften.

Bestemmelsen gjelder for arbeidstakere med "ordinær dagarbeidstid", dvs. arbeidstakere som har sin ordinære arbeidstid i tidsrommet fra kl. 06.00 til kl. 17.00. Bestemmelsen omfatter ikke arbeidstakere som ordinært arbeider etter kl. 17.00 og/eller på søn- og helligdager.

Dersom ordinære dagarbeidstakere pålegges arbeid etter kl. 12.00 på onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaften, skal de etter HTA kapittel 1 § 4 [punkt 4.6](#) godtgjøres i henhold til HTA kapittel 1 § 6 [punkt 6.5.1](#), dvs. med 133 1/3 % overtid.

De arbeidstakere som etter sin arbeidsplan og/eller turnusplan har arbeidsplikt på helge-/høytids-/søndager, og hvor det framgår av arbeidsplanen at vedkommende har arbeidsplikt etter kl. 12 onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og /eller nyttårsaften, omfattes ikke av § 4 [punkt 4.6](#).

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, 5.8 "[Daglig og ukentlig fritid](#)"

## Arbeidstid for undervisningspersonalet

Særavtale [SEF 2213](#) regulerer arbeidstiden for undervisningspersonalet. Særavtalen erstatter det meste av arbeidsmiljøloven kapittel 10 og arbeidstidsbestemmelsene i HTA.

*Arbeidsåret*

Lærernes samlede arbeidsoppgaver skal utføres innenfor et årsverk på 1687,5 timer (1650 timer for lærere som er 60 år og eldre). Arbeidsårets lengde for lærerne skal fastsettes etter forhandlinger mellom de lokale partene på kommune-/ fylkeskommunenivå eller på den enkelte skole, se [punkt 4 a](#) i avtalen. Om arbeidsårets lengde skal fastsettes etter forhandlinger på kommune-/fylkeskommunenivå eller på den enkelte skole, bestemmes av kommunen/fylkeskommunen etter drøftinger med hovedtillitsvalgte. Hvis forhandlingene legges til kommunen/ fylkeskommunen, bør arbeidsårets lengde først drøftes mellom rektor og tillitsvalgte på skolene. Utgangspunktet for forhandlingene skal være elevenes skoleår slik dette er vedtatt av kommunen/fylkeskommunen + 6 dager (à 7,5 timer pr. dag).

### *Arbeidstid*

Arbeidstiden skal forhandles om på skolen mellom rektor og tillitsvalgte på den enkelte skole. Arbeidstiden på skolen kan maksimalt være ni timer pr. dag og inntil 37,5 timer pr. uke. Ledelsen skal, etter samtale med lærer, lage oversikter som angir start og sluttidspunkt for arbeidstiden på skolen for den enkelte lærer. Dersom partene på skolenivå ikke blir enige om arbeidstid på skolen, avgjøres uenigheten mellom de lokale parter på kommune/ fylkeskommunenivå. Hvis partene ikke blir enige, gjelder det forslaget med minst omfang av arbeidstid på skolen. Merk at dette ikke kan være lavere enn det som er angitt i tabellen for det aktuelle skoleslag, se punkt [5.1](#) i avtalen.

### *Livsfasetiltak*

Lærere har rett til å få redusert undervisningen med inntil 6 % fra skoleårets begynnelse det første yrkesåret etter fullført faglig og pedagogisk utdanning. Lærere har rett til å få redusert undervisningen med inntil 6 % fra skoleårets begynnelse det kalenderåret de fyller 57 år, og redusert undervisningen med inntil 12,5 % fra skoleårets begynnelse det kalenderåret de fyller 60 år. Nyutdannede lærere og lærere over 60 år disponerer den frigjorte tiden til for- og etterarbeid og faglig ajourføring på skolen, dersom man ikke blir enige om noe annet.

Mer om arbeidstidsavtale for undervisningspersonalet finnes i rundskriv [B-09/14](#).

### **Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 5.11 "[Arbeidstidsavtale for undervisningspersonalet](#)"

KS: [B-09/2014 - Undervisningspersonalet - særavtale om arbeidstid for undervisningspersonalet SFS 2213 og andre aktuelle bestemmelser](#)

## **Alminnelig/ordinær arbeidstid**

Arbeidsmiljøloven har bestemmelser om alminnelig arbeidstid (daglig og ukentlig) i [§ 10-4](#).

Det følger av arbeidsmiljøloven § 10-4 at den alminnelige arbeidstiden ikke kan overstige 9 timer i løpet av 24 timer. Ved avtale om gjennomsnittsberegning kan imidlertid dette fravikes. Mer om gjennomsnittsberegning i arbeidsmiljøloven § 10-5.

Timetallene som følger her er fastsatt i HTA kapittel 1 § 4 [punkt 4.2](#), og er litt lavere enn lovens rammer.

### **Hovedregel - 37,5 timer pr. uke**

Som hovedregel er gjennomsnittlig ukentlig arbeidstid 37,5 timer. Dette gjelder for tjenester som kan gjennomføres med dagarbeidstid.

## Kontoradministrasjon

HTA har en egen bestemmelse i kapittel 1 § 4 [punkt 4.2.1](#) om kontoradministrasjonens ordinære arbeidstid. Den sier at kontormedarbeideres ordinære arbeidstid skal være den tid som nå gjelder i den enkelte kommune, men ikke ut over 37,5 timer per uke. Det betyr at kontoradministrasjonen i noen tilfeller kan ha litt kortere arbeidstid som følge av eldre, lokale avtaler eller vedtak. Lokale parter kan avtale en arbeidstid på 37,5 timer eksklusiv spisepause mot en økonomisk kompensasjon. Se mer om dette i merknaden til punkt 4.2.1.

## Tjenester med bemanning til forskjellige tider av døgnet

For tjenester som må ha bemanning til forskjellige tider av døgnet, finnes flere arbeidstidsordninger:

### Ukentlig arbeidstid på 35,5 timer gjelder

1. i turnusordninger hvor ordinært arbeid må utføres mellom kl. 20.00 og kl. 06.00 og/eller minst hver tredje søndag
2. ved døgnskategorisk skiftarbeid

### Ukentlig arbeidstid på 33,6 timer gjelder

- for helkontinuerlig skiftarbeid eller i sammenliknbare turnusordninger

Helkontinuerlig skiftarbeid eller sammenliknbare turnusordninger benyttes i liten grad i kommunal sektor fordi de fleste virksomhetene reduserer driften til et minimum på natten og i helger. Ulike alarm- og vaktentraler kan komme under en slik arbeidstidsordning.

Turnusordningene i kommunen kan også dekke hele døgnet og hele året, men det er vanlig at bemanningen er mindre på natt og i helger fordi aktivitetsnivået i tjenesten reduseres i disse periodene. I disse tilfellene gjelder en ukentlig arbeidstid på 35,5 timer.

### Ukentlig arbeidstid på mellom 33,6 timer og 35,5 timer - tredelt skift- og turnusarbeid

Arbeidstakere som jobber tredelt skift og turnus, som ikke har helkontinuerlig skiftarbeid eller sammenliknbare turnusordninger, kan etter en vurdering av arbeidstiden ha rett til redusert arbeidstid til mellom 33,6 og 35,5 timer i uken, jf. HTA kapittel 1 § 4 [punkt 4.2.4](#).

Kun arbeidstakere som fyller følgende vilkår, skal vurderes etter bestemmelsen:

1. Bestemmelsen omfatter arbeidstakere som jobber tredelt skift eller turnus, dvs. at arbeidstaker må ha en reell rotasjon i arbeidstiden. Det er ikke avgjørende hvor mange vakter døgnet faktisk er delt inn i, det viktige er at den enkelte arbeidstakers arbeidstid må dekke hele døgnet.

2. Arbeidstiden må fordeles forholdsvis jevnt på de ulike vakttypene. Minimum 1/4 av arbeidstimene må ligge på andre tider enn natt.

3. Planen må innebære arbeid minimum hver tredje søndag i snitt.

Utdypende om arbeidstid, tolkninger og utregninger, finnes i boken [Arbeidstidsplanlegging - Arbeidsplan og turnusordninger](#) (KS/ Øhrn og Queseth, KF 2021). Boken kan leses digitalt ved å trykke på lenken.

#### **Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 5.4 "[Alminnelig/ordinær arbeidstid](#)"

KS / Hege Øhrn og Nikolai Bratz Queseth (KF 2021): [Arbeidstidsplanlegging - Arbeidsplan og turnusordninger](#)

KS: [Kontoradministrasjonens arbeidstid i forbindelse med kommunesammenslåingen](#) (2020)

## **Redusert arbeidstid**

Retten til redusert arbeidstid følger av arbeidsmiljøloven [§ 10-2](#) (4). Arbeidstaker som har fylt 62 år, eller som av helsemessige, sosiale eller andre viktige velferdsgrunner har behov for å få redusert sin arbeidstid, har rett til dette dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten. Helsemessige grunner vil være sykdom hos arbeidstakeren selv, og må kunne dokumenteres med legeattest. Sosiale grunner knytter seg til forhold hos arbeidstakerens familie eller nærmeste omgivelser, og utløser gjerne omsorgsoppgaver eller belastninger utenom det vanlige.

### *Andre viktige velferdsmessige behov*

Arbeidstilsynet skriver på sine nettsider at alternativet tar sikte på å imøtekomme foreldres ønske om mer tid til samvær med små barn eller behov som følger av problemer med å skaffe barnepass i arbeidstiden. Foreldre med barn under 10 år og aleneforeldre anses å ha viktig grunn. Videre skriver Arbeidstilsynet at hva som ellers kan gi rett til redusert arbeidstid må vurderes konkret i det enkelte tilfelle, men formuleringen viktige velferdsgrunner innebærer at det må foreligge et kvalifisert behov. Lang reisevei, deltakelse i politisk virksomhet, idrett eller andre fritidsaktiviteter, er ikke å anse som viktige velferdsgrunner.

En eventuell tvist avgjøres av tvisteløsningsnemnda, se arbeidsmiljøloven [§ 10-13](#).

### *Frist og søknad*

Det finnes ingen definerte frister for hvor lang tid i forveien arbeidstakeren må søke om redusert arbeidstid. I søknaden bør arbeidstakeren oppgi

- hvorfor han eller hun ønsker redusert arbeidstid
- hvordan reduksjonen ønskes tatt ut, for eksempel timer per dag, per uke eller per år, og

- tidsrommet for redusert arbeidstid

(Fra [Arbeidstidsplanlegging - Arbeidsplan og turnusordninger](#), (Øhrn og Queseth, 2021))

#### Les mer:

Øhrn, H.I. & Queseth, N.B. (2021): [Retten til redusert arbeidstid](#) (kapittel 5.9). *Arbeidstidsplanlegging – arbeidsplan og turnusordninger*. Oslo: KF. Arbeidstilsynet: [Redusert arbeidstid](#)

## Pauser

Arbeidstidsordninger skal ivareta arbeidstakerens behov for å hvile og spise. Arbeidsmiljøloven inneholder derfor regler om pauser.

Hovedregelen er at pausene ikke skal regnes som en del av den alminnelige arbeidstiden, jf. arbeidsmiljøloven [§ 10-9](#) første ledd.

Dette beror imidlertid på

om spiserommet er tilfredsstillende, jf. arbeidsmiljøloven [§ 10-9](#) første ledd, og om virksomhetens art gjør det nødvendig at arbeidstakeren blir på arbeidsstedet og står til arbeidsgivers disposisjon i pausen, eller fritt kan forlate arbeidsstedet

Arbeidsmiljøloven [§ 10-9](#) fastsetter at det skal være minst én hvilepause når den alminnelige arbeidstiden er over fem og en halv time, og at pausen eller pausene til sammen skal være minst en halv time hvis den daglige arbeidstiden er minst åtte timer. Ved mer enn to timers arbeid utover alminnelig arbeidstid får arbeidstaker rett på en ekstra pause på minst en halv time, jf. arbeidsmiljøloven [§§ 10-9](#) andre ledd og [10-4](#) første ledd. Denne pausen skal regnes som en del av arbeidstiden, men skal ikke regnes med i antall timer det er lov til å jobbe.

Tariffpartene i kommunal sektor er enige om at spisepauser som ut fra tjenestens forhold **kan** gis som fritid, **skal** gis som fritid. Arbeidsgiver kan bare pålegge arbeidsplikt/tilstedeværelsesplikt i pausene når arbeidsoppgavene tilsier at dette er helt nødvendig. Dette gjelder uavhengig av om arbeidstakerne har tilgang til tilfredsstillende spiserom eller ikke.

#### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 5.5 "[Hvilepauser/spisepauser](#)"

KS: [Kontoradministrasjonens arbeidstid i forbindelse med kommunesammenslåingen](#).

Arbeidstilsynet: [Krav til spiserom](#)

[Arbeidsplassforskriften](#)

## Arbeidsfri perioder

I løpet av sju dager skal arbeidstaker ha en sammenhengende arbeidsfri periode på 35 timer, jf. arbeidsmiljøloven [§ 10-8](#). For de fleste arbeidstakere vil fritiden i helgene tilfredsstille dette kravet. For

turnusansatte som også må arbeide lørdager og søndager, skal perioden innarbeides i arbeidsplanen og legges til andre tidspunkter i uken.

Tilsvarende regel per døgn tilsier at arbeidstaker skal ha minst 11 timers sammenhengende arbeidsfri i løpet av 24 timer.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 5.8.2 "[Ukentlig fritid](#)"

## Vakt- og beredskapsordninger

Noen tjenester har behov for at ansatte holder seg i beredskap for å kunne igangsette arbeid når akutte behov oppstår, men uten at vedkommende for øvrig er i aktivt arbeid.

Bestemmelser om vakt- og beredskapsordninger finnes i HTA kapittel 1 § 4 [punkt 4.3](#). Behovet for og omfanget av vaktordninger skal drøftes med de tillitsvalgte før ordningene fastsettes. Vaktordninger skal innarbeides i en plan, og arbeidstakerne plikter å delta i den vaktordningen som blir etablert.

Vaktordningene kan organiseres på ulikt vis:

- vakt på vaktrom (på arbeidsplassen) - der vakten kan være våken eller hvilende
- beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet (hjemmevakt) - arbeidstaker må være tilgjengelig for å kunne rykke ut i aktivt arbeid etter varsel fra arbeidsgivere

Hvordan arbeidstid beregnes for ulike vaktordninger, og hvordan passiv vakt samt utrykninger skal godtgjøres, reguleres av arbeidsmiljøloven [§ 10-4](#) andre og tredje ledd, og HTA kapittel 1 § 4 [punkt 4.3](#). Mer utdypende veiledning finnes i KS: *Kommunenes personalhåndbok*, kapittel 5.10 "[Vakt- og beredskapsordninger](#)".

Merk at det finnes egne bestemmelser om vakt- og beredskapsordninger i særavtale for brann- og redningstjenesten, [SFS 2404](#).

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 5.10 "[Vakt- og beredskapsordninger](#)"

Øhrn, H.I. & Queseth, N.B. (2021): [Vaktordninger](#) (kapittel 5.11). Arbeidstidsplanlegging – arbeidsplan og turnusordninger. Oslo: KF.

## Overtid og merarbeid

Reglene for bruk av *overtid* og *merarbeid* er regulert i arbeidsmiljøloven [§ 10-6](#). Arbeid utover avtalt arbeidstid må ikke gjennomføres uten at det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det. Det gjelder både merarbeid og overtid.

*Merarbeid* er arbeidstid som går ut over den avtale arbeidstiden, men som ligger innenfor lovens rammer for alminnelig arbeidstid. Her er to eksempler på hva som kan regnes som merarbeid:

Arbeid mellom Hovedtariffavtalens ukentlige arbeidstid på 37.5 timer og arbeidsmiljølovens grense for alminnelig arbeidstid på 40 timer er å regne som merarbeid.

Arbeid mellom 38 timer etter arbeidsmiljøloven (turnusarbeid) og 35,5 timer etter Hovedtariffavtalen er å anse som merarbeid.

Ifølge Hovedtariffavtalen § 6 [punkt 6.1](#) er pålagt arbeid utover den ordinære arbeidstiden definert som overtidarbeid. Merarbeid blir derfor kompensert som overtid etter Hovedtariffavtalen.

Grensene for overtidarbeid står i arbeidsmiljøloven [§ 10-6](#). Før overtidarbeid pålegges, skal arbeidsgiver, dersom det er mulig, drøfte nødvendigheten av arbeidet med tillitsvalgte.

Ansatte kan be om fritak for overtidarbeid eller merarbeid når helsemessige eller viktige sosiale grunner taler for dette, se arbeidsmiljøloven [§ 10-6](#) (10). Viktige sosiale grunner for fritak kan for eksempel være nødvendig pass av barn, deltakelse i større familiebegivenheter eller liknende. Deltidsansattes arbeidsplikt for annen arbeidsgiver bør også gi fritak.

KS (2021) understreker at dersom arbeidet uten skade kan utsettes eller utføres av andre uten tilsvarende fritaksgrunner, skal det ikke stilles strenge krav til fritaksgrunn. Dersom arbeidet ikke kan utsettes, må det stilles strenge krav til fritaksgrunn.

I [SFS 2213](#) gis undervisningspersonale overtidskompensasjon ved arbeid ut over ni timer per dag eller 37,5 timer per uke. Når det gjelder overtid for undervisningstimer, vil undervisning ut over årsrammene for de ulike fagene/nivåene utløse overtid.

Tvister om rett til fritak for overtid behandles av tvisteløsningsnemnda.

Om godtgjøring for overtid, se KS: *Kommunenenes personalhåndbok*, kapittel 4 "[Lønn - godtgjøring](#)" og HTA kapittel 1 [§ 6](#).

#### **Les mer:**

KS: *Kommunenenes personalhåndbok*, kapittel 5.9 "[Overtid og merarbeid](#)"

Øhrn, H.I. & Queseth, N.B. (2021): [Overtidsarbeid og merarbeid](#) (kapittel 5.13). Arbeidstidsplanlegging – arbeidsplan og turnusordninger. Oslo: KF.

## **Arbeidstid for avlastere**

For personer og familier med særlig tyngende omsorgsarbeid kan det være aktuelt med avlastningstiltak. En avlaster bidrar til at nære omsorgspersoner får nødvendig hvile og fritid.

Arbeidstiden for avlastere reguleres i en egen forskrift, [forskrift om arbeidstid for avlastere](#). Forskriften åpner for unntak fra arbeidsmiljølovens regler om arbeidstid. Særavtalen [SGS 1030 Avlastere](#) utfyller forskriften med egne lønns- og arbeidsvilkår.



For at forskriften og særavtalen skal komme til anvendelse, må arbeidet

oppfylle kommunens plikt etter [helse- og omsorgstjenesteloven § 3-6](#) første ledd nr. 2 eller [barnevernsloven](#)  
avlastningen må skje utenfor institusjon, og  
avlasteren må anses som arbeidstaker etter [arbeidsmiljøloven § 1-8](#).

Arbeidsgiver og arbeidstaker kan skriftlig avtale at den *samlede arbeidstiden* kan være inntil 60 timer i løpet av sju dager, se [forskriften § 4](#). Det gjelder både arbeid som avlaster alene og arbeid som avlaster i kombinasjon med annet arbeid i kommunen. Den samlede arbeidstiden kan gjennomsnittsberegnes over en periode på seks uker, men den samlede arbeidstiden kan ikke overstige 88 timer i noen enkelt uke.

Arbeidsgiver og arbeidstaker kan skriftlig avtale at arbeidstaker kan arbeide i inntil 56 timer sammenhengende, se [forskriften § 6](#).

### *Ferieavlastning*

Avlastning kan avtales i en lengre sammenhengende periode dersom avlastningen ikke er svært belastende, se [forskriften § 12](#). Det er imidlertid noen vilkår:

Avlastning kan ikke avtales for en lengre periode enn en uke.  
Arbeidstakeren skal sikres tilstrekkelige muligheter for restitusjon og hvile i løpet av perioden.  
Arbeidstakeren kan ikke utføre annet arbeid i perioden avlastningen gjennomføres.  
Arbeidstakeren skal sikres en arbeidsfri periode etter at avlastningen er avsluttet.

Forskriften har flere bestemmelser om hva arbeidsgiver og arbeidstaker kan avtale og bestemmelser om antall timer med arbeid og arbeidsfri. [Se forskriften her](#).

For avlastere som har en *annen stilling i samme kommune*, kan arbeid utover den ukentlige arbeidstiden i Hovedtariffavtalen kap. 1 § 4 / særavtaler bare gjennomføres som avlasterarbeid, se [SGS 1030 punkt 3.1](#).

### **Les mer:**

[Forskrift om arbeidstid for avlastere](#)

[SGS 1030 Avlastere punkt 5. Lønn og stillingskoder](#)

KS Advokatene: [Hva når avlastere blir arbeidstakere?](#)

KS: [B/05-2017 Lønns- og arbeidsvilkår for avlastere](#)

[Eksempel på arbeidsavtale for avlastere \(KS\)](#)

## Lønn og godtgjøring

### Lønn og godtgjøringer

For de fleste ansatte i kommunen fastsettes lønn gjennom sentrale avtaler mellom KS og de respektive arbeidstakerorganisasjonene.

Videre i kapitlet beskrives lønnssystemet, sentral minstelønn, utdanningsstillinger, unge arbeidstakere og alderspensjonister, lokal lønn, lederlønn, fastsettelse av lønnsansiennitet, tilleggslønn, godtgjøringer, praktisk lønnsarbeid, utbetaling og trekk i lønn, og lønnsutvikling.

### **Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4 "[Lønn og godtgjøring](#)"



# Utdanningsstillinger, unge arbeidstakere og alderspensjonister

## Utdanningsstillinger

Stillingskoder for utdanningsstillinger står i [vedlegg 1](#) til HTA.

## Fysioterapeut i turnusåret

Fysioterapeut i turnusåret avlønnes med minimum 90 % av minstelønn for stillinger med krav om høgskoleutdanning (0 års lønnsansiennitet).

## Unge arbeidstakere

Avlønning av unge arbeidstakere:

- Yngre enn 16 år: Minstelønn 80 % av garantilønn for stillinger uten krav til utdanning
- Fra 16 år til 18 år: Minstelønn 90 % av garantilønn for stillinger uten krav til utdanning

## Lærlinger

Læretiden består av opplæringstid og verdiskapingstid. Lønn utbetales bare for verdiskapingstiden. Lønnen til lærlinger fastsettes som en prosentvis andel av minstelønn for fagarbeider (stillingskode 7517), eksklusive tillegg. Prosentandelen øker for hvert halvår lærlingen er i virksomheten. Annen fordeling kan avtales lokalt.

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.4.1 "[Lærlinger, lære kandidater og praksiskandidater](#)"

## Avlønning av alderspensjonister

Alderspensjonister **født 1962 eller tidligere** kan ansettes på særskilte pensjonistvilkår. Se SGS 2020 del 1 kap. 1 § 3-2. De som er ansatt på disse vilkårene skal ikke meldes inn i den kommunale tjenstepensjonsordningen, og får ikke redusert pensjon som følge av inntekt etter denne bestemmelsen. Ordningen gjelder også for AFP-pensjonister som får pensjonen beregnet etter pensjonsordningens ordinære regler (tjenstepensjonsberegnet AFP etter fylte 65 år, jf. SGS 2020 del II kapittel 1 § 5 tredje ledd).

Avlønning av alderspensjonister på pensjonistvilkår skal tilsvare timelønn for ansatte på pensjonistvilkår i staten. Det gis timelønn per faktisk arbeidet time, det vil si at bestemmelsene om overtidsbetaling ikke gjelder. For øvrig utbetales lørdags- og søndagstillegg, helge- og høytidstillegg og kvelds- og nattillegg etter HTA kapittel 1 § 5.

Ordningen gjelder ikke for arbeidstakere **født 1963 eller senere**, fordi disse faller inn under den nye påslagspensjonen som kan kombineres med arbeidsinntekt uten å bli avkortet. (Bortsett fra arbeidstakere med særaldersgrense som velger å fratre med bruttopensjon før fylte 67 år, jf. SGS 2020 § 13-1 andre ledd).

For undervisningsstillinger se B-rundskriv nr. 6/2005. For sykepleiere se lov 22. juni 1962 nr. 12.

#### Les mer:

Kommunenes personalhåndbok kap. 4.1.6 «Lønn til pensjonister»

B-rundskriv nr. 5/2014 s. 9

## Lønnssystemet

Den viktigste avtalen er [Hovedtariffavtalen](#) (HTA) som gjelder for to år om gangen. Avtalen har bestemmelser om garantilønn for ulike stillingsgrupper etter utdanningsnivå og ansiennitet. Alle stillinger har en firesifret stillingskode og en tittel/benevnelse, for eksempel **7517 Fagarbeider** og **7965 Lektor**.

Det finnes også forbundsvisе særavtaler som regulerer lønn og godtgjøringer til avgrensede yrkesgrupper eller til bestemte formål, se kapittel "Om arbeidstid" for en oversikt over disse særavtalene.

Kommunen står i utgangspunktet fritt til å fastsette lønnen utover den sentralt avtalte garantilønnen. For stillinger som lønnes etter HTA kapittel 3 og 5 er det ikke avtalt et fast lønnsnivå. Det er således opp til kommunen selv i henhold til egen lønnspolitik k å eventuelt fastsette lønnsnivået.

Lønn oppgis som brutto årslønn i 100 prosent stilling.

Timelønn regnes ut ved at årslønnen divideres med timetallet for et normalår (årstimetall), for tiden 1950 /1846 timer (dagarbeidstid/turnus).

Timelønn for undervisningspersonale omfattet av HTA merknad til § 1 beregnes etter følgende formel:

$$\frac{\text{Årslønn} \times 1400 \times 100}{\text{Årsramme} \times 1687,5 \times 112} = \text{timelønn}$$

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.1 "[Lønnssystemet](#)" og kapittel 4.5 "[Deltid, ekstrahjelp, timelønnede](#)"

KS: [B-10/2014 - Sentrale lønnstillegg pr. 1.5.2015 og nytt lønnssystem fra 1.5. 2015](#)

## Tilleggslønn - særskilt arbeidstid og overtid

### Tilleggslønn - særskilt arbeidstid og overtid

Ut over fastsatt grunnlønn (årslønn) gis det tillegg for forhold som er knyttet til arbeidssituasjonen eller arbeidstiden. Det er forhold som ofte anses for å være en ulempe eller merbelastning for den ansatte, og tilleggene skal bidra til å kompensere for dette. I dette kapitlet blir godtgjøring for særskilt arbeid og overtidsgodtgjøring beskrevet. Eksempler på utregninger av tilleggslønn finnes i KS: *Kommunenes personalhåndbok* og i [Beregning av tilleggslønn fra 1.1.2023](#) (KS, 2022)

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.9 "[Ulempetillegg](#)" og kapittel 4.12 "[Overtidsgodtgjøring](#)"

## Grupper som er unntatt bestemmelser om tillegg

Noen type stillinger får ikke godtgjøring for særskilt arbeidstid. Som hovedregel gjelder de påfølgende tilleggene ikke for ledere, men det finnes noen unntak, spesielt innenfor helse- og omsorgssektoren. Se nærmere om dette i HTA kapittel 1 § 5 [punkt 5.1.2](#).

Det er også noen arbeidstakere som er unntatt overtidsbestemmelsene, se reglene for dette i HTA kapittel 1 § 6 [punkt 6.3](#).

## Godtgjøring for særskilt arbeidstid

Godtgjøring for særskilt arbeidstid er tillegg som gis for ubekvem arbeidstid. For ansatte i for eksempel sykehjem og hjemmetjenesten vil tilleggene inngå i faste arbeidsplaner (turnus) og beregnes som et årsbeløp som fordeles og utbetales hver måned.

For ansatte som bare unntaksvis får slik godtgjøring betales tilleggene etterskuddsvis etter innleverte timelister.

Det skal ikke betales flere tillegg for sammenfallende perioder. Kvelds- og nattillegg kan likevel betales ut samtidig som lørdags- og søndagstillegg eller helge- og høytidstillegg. Høytidstillegg kan også betales ved sammenfall med søndager. Smusstillegg kan utbetales selv om det betales overtid for sammenfallende periode.

Avsnittene under beskriver de ulike godtgjøringene for særskilt arbeidstid.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.9 "[Ulempetillegg](#)"

## Lørdags- og søndagstillegg

For ordinært arbeid mellom kl. 00.00 lørdag og kl. 24.00 søndag betales et tillegg per arbeidet time.

Fra 1.1.2023 skal det betales et tillegg på minst 22% for ordinært arbeid mellom kl. 00.00 lørdag og kl. 24.00 søndag. Tillegget skal ikke være lavere enn minst kr 70,- pr. arbeidet time.

Det kan etter drøftinger fastsettes ulike satser for tillegget avhengig av arbeidsbelastning, arbeidstidsordning eller andre lokale behov. Tilleggene bør innrettes slik at det stimulerer til flere hele stillinger.

Det bør som hovedregel være samme prinsipper for satsene i hele kommunen/virksomheten. Virksomhet i denne sammenheng: selvstendig, juridisk enhet som ikke er kommune.

Merk at det fra 1.05.2023 gjelder egne regler for ansatte i branntjenesten enn for øvrige ansatte når det gjelder beregning av lørdags- og søndagstillegg og kvelds- og nattillegg. Endringene følger av en tilleggsprotokoll til Hovedtariffavtalen med virkning fra 01.05.2023.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.9.3 "[Lørdags- og søndagstillegg](#)"

B-rundskriv [4/2023 Mellomoppgjøret pr. 1.5.2023 - iverksetting og kommentarer del III](#)

B-rundskriv [8/2018 Heltidskultur og nye lørdags- og søndagstillegg](#)

## Helge- og høytidstillegg

For ordinært arbeid mellom kl. 00.00 og kl. 24.00 på helge- og høytidsdager, på påskeaften samt for arbeid mellom kl. 12.00 og kl. 24.00 på onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaften betales et tillegg på 1 1/3 timelønn per arbeidet time.

I stedet for godtgjøring i form av lønn kan det avtales godtgjøring i form av fritid, se nærmere om betingelsene i HTA kapittel 1 § 5 [punkt 5.3.2](#).

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.9.4 "[Helge- og høytidstillegg](#)"

## Kvelds- og nattillegg

**Kveld- og nattillegg for arbeidstakere som arbeider etter skift- eller turnusplaner**

Forutsetningen for å få utbetalt kvelds- og nattillegg etter HTA kapittel 1 § 5 [punkt 5.4.1](#) er at arbeidstakeren arbeider etter skift- eller turnusplan. Det betyr en arbeidsordning hvor arbeidstiden skifter fra dag til dag og/eller uke til uke.

For denne gruppen betales et tillegg på minst kr 56,- per arbeidet time for ordinært arbeid mellom kl. 17.00 og kl. 21.00. For ordinært arbeid mellom kl. 21.00 og 06.00 betales et tillegg på minst 25 % per arbeidet time. Tillegget skal ikke være lavere enn minst kr 70,- pr. arbeidet time.

Tillegget betales også til arbeidstakere ved helseinstitusjoner som dekker en del av en turnusplan, selv om vedkommende utelukkende har kvelds- og nattjeneste.

Læringer og unge arbeidstakere gis et tillegg på minst kr 32,-.

### **Arbeidstakere som ikke arbeider etter skift- eller turnusplaner**

Arbeidstakere som *ikke* kommer inn under ovennevnte gis minst kr 32,- per arbeidet time for ordinært arbeid mellom kl. 17.00 og kl. 06.00, jf. HTA kapittel 1 § 5 [punkt 5.4.2](#).

For disse tilleggene som følger av HTA kapittel 1 § 5 [punkt 5.4.1](#) og [punkt 5.4.2](#) kan det etter lokale drøftinger fastsettes ulike satser avhengig av arbeidsbelastning, arbeidstidsordning eller andre lokale behov. Tilleggene bør innrettes slik at det stimulerer til flere hele stillinger.

Merk at det fra 1.05.2023 gjelder egne regler for ansatte i branntjenesten enn for øvrige ansatte når det gjelder beregning av lørdags- og søndagstillegg og kvelds- og nattillegg. Endringene følger av en tilleggsprotokoll til Hovedtariffavtalen med virkning fra 01.05.2023.

#### **Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.9.5 "[Kvelds- og nattillegg](#)"

B-rundskriv [04/2023 Mellomoppgjøret pr. 1.5.2023 - iverksetting og kommentarer del III](#)

## **Delt dagsverk**

Delt dagsverk betyr en arbeidstidsordning der den daglige arbeidstiden deles opp i to eller flere frammøter per dag. Delt dagsverk benyttes bare i de tilfellene der dette ut fra bemanningssituasjonen er nødvendig for å opprettholde en forsvarlig drift.

Hvis arbeidsdagen er lenger enn ni timer eller mer, og arbeidstakeren må møte på jobb flere ganger, har den ansatte rett på 1 timelønn pr. arbeidsdag. Dersom arbeidstaker må møte på jobb flere enn to ganger gis ytterligere 1/2 timelønn pr. arbeidsdag.

#### **Les mer:**

Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 5 [punkt 5.5](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.9.6 "[Delt dagsverk](#)"

## Smusstillegg + lukt/støv

Hvis en arbeidstaker periodevis blir satt til å utføre arbeid som er spesielt ubehagelig, for eksempel på grunn av lukt, støv, varme eller håndtering av tilsmusset eller smittefarlig materiale, får vedkommende et smusstillegg på minst kr 1,50 pr. arbeidet time. Dette følger av HTA kapittel 1 § 5 [punkt 5.9](#).

Nærmere om hvem som skal få smusstillegg, fastsettes etter drøftinger lokalt.

### *Ansatte i branntjenesten*

Ansatte i branntjenesten på 2184 årstimer får tilleggsytelser godtgjort i henhold til faktisk utført arbeid som gir rett til tillegg, jf. merknad i HTA kapittel 1 § 5 [punkt 5.9](#). For deltidsmannskap ansatt på 2080 timer gjelder det samme hva gjelder deltidsstillingen i branntjenesten. Mer om godtgjøring for tilsatte i branntjenesten finnes i [SFS 2404 Brann- og redningstjenesten](#).

## Overtidsgodtgjøring og overtidsberegning

Pålagt arbeid ut over ordinær arbeidstid er definert som overtidsarbeid.

Overtidsarbeid skal innskrenkes mest mulig, og skal som hovedregel pålegges av leder.

Bestemmelsene gjelder for arbeidstakere i heltidsstillinger. Deltidsansatte har likevel krav på overtidskompensasjon dersom de pålegges å arbeide ut over det som er fastsatt for full stilling per dag (men med et krav om minimum seks timer dersom arbeidstiden varierer fra dag til dag) eller per uke.

Deltidsansatte utbetales godtgjøring for forskjøvet arbeidstid.

For ansatte i undervisningsstillinger gjelder følgende: Pålagt arbeid ut over oppsatt arbeidsplan, eller arbeidsplaner som overstiger grensene for maksimal tilstedeværelse, utløser overtidsgodtgjøring. Se SFS 2213 [punkt 5.2](#).

### *Beregning*

Bestemmelser om beregning av overtidstillegg finnes i HTA kapittel 1 [§ 6](#). Overtidstillegg utregnes etter 1850 timer pr. år. Ved akkord beregnes prosenttillegget av den ordinære lønn.

For undervisning beregnes overtidstillegg ut fra timelønn for undervisning, som beskrives HTA kapittel 1 § 12 [punkt 12.4](#).

### *Prosenttillegg*

For arbeidstakere med dagarbeidstid utbetales følgende prosenttillegg:

#### *133 1/3 %*

For overtidsarbeid utført på helge- og høytidsdager og påskeaften samt etter kl. 12.00 på pinse-, jul- og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag.

#### *100 %*

1. For overtidsarbeid utført mellom kl. 21.00 og kl. 06.00. For overtidsarbeid påbegynt før kl. 06.00 som varer fram til arbeidstidens begynnelse
2. For overtidsarbeid på lørdager og søndager
3. For overtidsarbeid utført etter den ordinære arbeidstids slutt på dager før helgedager

50 %

For overtidarbeid utført til annen tid enn foran nevnt.

For arbeidstakere med skift-/turnusarbeid utbetales følgende prosenttillegg:

133 1/3 %

For overtidarbeid utført på helge- og høytidsdager og påskeaften samt etter kl. 12.00 på pinse-, jul- og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag.

100 %

1. For overtidarbeid som sammenlagt overstiger fire timer utført umiddelbart før eller etter ordinært skift.
2. For overtidarbeid utført til andre tider enn de som framgår av HTA pkt. 6.6.1 og 6.6.2.

50 %

1. For overtidarbeid utført de to første timer umiddelbart før det ordinære skift begynner.
2. For overtidarbeid utført de fire første timer umiddelbart etter det ordinære skift slutter, jf. HTA pkt. 6.6.3.
3. For overtidarbeid i forbindelse med forskjøvet arbeidstid forskyves tidspunktet for 100 %- tillegget tilsvarende.

#### **Les mer:**

Hovedtariffavtalen kapittel 1 [§ 6 Overtid - forskjøvet arbeidstid](#)

[SFS 2213](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.10 "[Forskjøvet arbeidstid](#)" og kapittel 4.12 "[Overtidsgodtgjøring](#)"

## Overtid etter tilkalling

Overtidsarbeid etter tilkalling som ikke finner sted umiddelbart etter eller før ordinær arbeidstid, godtgjøres som om arbeidet varte i minst to timer. Hvis arbeidet avbrytes, betales ikke ekstra for nytt overtidarbeid dersom dette påbegynnes innenfor de beregnede to timer. For øvrig regnes påbegynt halvtime som halv time. Bestemmelsen gjelder ikke overtidarbeid som har sammenheng med vakt- eller beredskapstjeneste. Dette følger av HTA kapittel 1 § 6 [punkt 6.7](#).

## Forskjøvet arbeidstid

Når partene lokalt er enige om å forskyve arbeidstiden, betales 50 prosent tillegg for den tid som faller utenom vedkommendes ordinære arbeidstid.

Varsel om forskjøvet arbeidstid skal så vidt mulig gis tre dager i forveien, og aldri mindre enn én dag i forveien.

Hvis en arbeidstaker pålegges forskjøvet arbeidstid samme dag eller natten etter at vedkommende har hatt alminnelig arbeidstid, skal vedkommende ha betalt som for overtid inntil arbeidstidens begynnelse neste dag.

Medfører forskjøvet arbeidstid overtidarbeid, gjelder bestemmelsene om overtid for henholdsvis arbeidstakere med dagarbeidstid eller skift-/turnusarbeid.

Dette følger av HTA kapittel 1 § 6 [punkt 6.8.1](#).

## Vaktordninger

To typer av vaktordninger er regulert i HTA: Den ansatte kan være i beredskap

- på arbeidsplassen for raskt å kunne tre inn i arbeidet ved behov (for eksempel hvilende nattevakt på en institusjon)
- hjemme og rykke ut etter å ha mottatt varsel (for eksempel vedlikehold på vei eller vannanlegg)

Behovet for og omfanget av vaktordninger skal drøftes med arbeidstakernes tillitsvalgte før vaktordningen iverksettes. Vaktordningen skal innarbeides i en plan. Arbeidstakerne plikter å delta i den vaktordningen som blir etablert.

Se nærmere om godtgjøring for vaktordningene i HTA kapittel 1 § 4 [punkt 4.3](#).

Merk at det er eget regelverk for vaktordninger i branntjenesten, se [SFS 2404](#).

## Funksjonstillegg for ansatte i undervisningsstillinger

Ansatte i undervisningsstillinger som tillegges midlertidige funksjonsoppgaver, kan gis et kronetillegg per måned/ per år så lenge de har slike oppgaver. Godtgjøringen for funksjonsoppgaver fastsettes i forhandlinger som kan delegeres til skolene der partene er enige om det.

Godtgjøringen for kontaktlærertjeneste er minimum kr 12 000 per år.

Rådgiver-/sosiallærertjeneste godtgjøres med minimum kr 12 000 per år.

Godtgjøringen for lokalt opprettede funksjoner, herunder samlingsstyrer, fastsettes lokalt.

**Les mer:**  
[SFS 2213](#)

## Andre godtgjøringer

### Telefongodtgjøring

Ansatte som har behov for å disponere tjenestetelefon, får dette dekket av arbeidsgiver.

## Arbeidstøy og musikkinstrumenter

Arbeidstakere får som hovedregel utlevert arbeidstøy etter behov. I kommunen kan det være en lokal særavtale som regulerer dette.



Der det er behov for arbeidstøy, men partene er enige om at det er mest hensiktsmessig at arbeidstaker selv skaffer arbeidstøyet, skal det gis refusjon for de faktiske utgiftene.

Dersom private musikkinstrumenter eller privat utstyr må benyttes i undervisningen ved kommunale musikk- og kulturskoler, skal det inngås avtale mellom de lokale partene om dette. Se [SGS 1002](#).

## Følge av pasient - klient - bruker - elever

Arbeidstakere som i tjenesten har omsorgs- eller tilsynsoppgaver i forbindelse med følge av pasienter, klienter, brukere eller elever på reise til eller fra institusjon, ferieopphold, leirskole og ved ekskursionsjoner eller liknende får utbetalt godtgjøring. Se vilkår og beløp i sentral særavtale [SGS 1010](#).

## Utgifter på reise

### *Tjenestereiser*

Ansatte som har utgifter på tjenestereise, får dette dekket av arbeidsgiver.

Det følger av SGS 1001 [§ 3](#) at kommunene skal følge bestemmelsene for statens tjenestemenn i Statens reiseregulativ for innenlandsreiser ("[Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands](#)") med hensyn til skyssutlegg, utgifter til overnatting og utgifter til kost. For reiser utenlands, gjelder tilsvarende bestemmelser i Statens reiseregulativ for utenlandsreiser ("[Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge](#)"). Utgifter som ikke omfattes av opplistingen i SGS 1001 § 3 skal ikke godtgjøres.

Utgiftene dekkes enten ved refusjon av faktiske utgifter basert på bilag (for eksempel utgifter til fly, drosje, overnatting), eller som utgiftsgodtgjørelse (for eksempel diettgodtgjørelse). Enkelte småutgifter som bompenger, parkeringsavgifter o.l. kan påføres reiseregningen uten kvittering.

### *Reiseregning*

For at et utlegg skal kunne dekkes trekkfritt for mottaker, det vil si uten at det trekkes skatt av det, må det dokumenteres med bilag og gis noen opplysninger enten i bilaget eller i vedlegg til dette (reiseregning). Se [Krav til reiseregning](#) på altinn.no for hva en reiseregning skal inneholde for de ulike utgiftene.

Fra og med 2018 har skattedirektoratet fastsatt egne satser for ha som kan utbetales trekkfritt. Det vil si at utbetalinger etter statens satser ikke nødvendigvis er trekkfrie. Se [Reise og diett](#) på altinn.no for mer informasjon.

Disse reglene følger av skattebetalingsforskriften, se [§ 5-6-11](#) for utgiftsrefusjoner og [§ 5-6-12](#) for utgiftsgodtgjørelser.

### *Bruk av egen bil i tjenesten*

Ansatte som må bruke egen bil i tjenesten, får kompensert bruken med kilometergodtgjøring. Se mer om satsene i særavtale SGS 1001 [§ 4](#), Statens reiseregulativ for innenlandsreiser [§ 6](#).

Merk at det også her er avvik mellom skattereglene og satsene i statens reiseregulativ. Utbetalinger som overstiger Skatteetatens satser, vil være skattepliktig for mottakeren.

#### **Les mer:**

[SGS 1001](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.12.8 " [Overtid og tjenestereiser](#) " og kapittel 10 " [Reiseregulativet](#) "

Altinn: [Reise og diett](#)

## Garantilønn og lønnstillegg for ansiennitet (HTA kap. 4)

Hovedtariffavtalen har stillinger både med og uten garantilønn og lønnstillegg for ansiennitet. I HTA kapittel 4 "Sentrale lønns- og stillingsbestemmelser", står de til enhver tid gjeldende satser for stillinger med garantilønn. Stillingskodene som benyttes står i HTA [vedlegg 1](#).

HTA [vedlegg 2](#) beskriver lønnsfastsettelse og innplassering i stillingskode for undervisningspersonale.

Ut fra disse stillingskodene kan man lokalt velge å bruke andre benevnelser på stillingene. For eksempel: Til stillingskoden **7517 Fagarbeider** kan man blant annet bruke benevnelsen **barne- og ungdomsarbeider** eller **omsorgsarbeider**. Hvordan stillingskodene kan deles inn i andre benevnelser og avansementsstillinger, kan en se i HTA [vedlegg 1](#).

Garantilønssystemet er delt inn etter hva slags utdanning som kreves for stillingene:

- Stillinger uten særskilt krav til utdanning
- Fagarbeiderstillinger/ tilsv. fagarbeiderstillinger
- Stillinger med krav om fagbrev og 1-årig fagskoleutdanning
- Lærer og Stillinger med krav om 3-årig U/H-utdanning
- Adjunkt og Stillinger med krav om 4-årig U/H-utdanning
- Adjunkt med tilleggsutdanning og Stillinger med krav om 5-årig U/H-utdanning
- Lektor og Stillinger med krav om mastergrad

- Lektor med tilleggsutdanning

Stillingsgruppene skal ha en garantilønn etter ansiennitet på 0, 2, 4, 6, 8, 10 og 16 år.

For ytterligere beskrivelse av ansiennitet og garantilønn, se [B-rundskriv 10/2014](#) og [B-rundskriv 3/2015](#).

## Garantilønn og lønnstillegg for ansiennitet per 1.5.2023

De sentrale tilleggene gis med virkning fra 1. mai 2023, og gis i sin helhet på den enkeltes grunnlønn per 30. april. Ansiennitetstillegget legges i sin helhet til den enkeltes årslønn. Lønnstabellen med garantilønn og ansiennitetstillegg er justert med de generelle tilleggene per 1. mai 2023:

### Garantilønn og lønnstillegg for ansiennitet - pr. 1.5.2023

#### Stillingsgrupper

		Garanti - lønn	2 år Ans. tillegg	4 år Ans. tillegg	6 år Ans. tillegg	8 år Ans. tillegg	10 år Ans. tillegg	16 år Ans. tillegg
<b>Stillinger uten særskilt krav til utdanning</b>	Tillegg for ans.		6 500	2 800	3 000	8 100	46 300	39 800
		<b>351 200</b>						
	Lavest e årslønn		357 700	360 500	363 500	371 600	417 900	457 700
<b>Gr Fagarbeiderstillin up ger/ tilsv. pe fagarbeiderstilling 1 er</b>	Tillegg for ans.				4 200	11 400	43 800	12 600
		<b>415 300</b>						
	Lavest e årslønn				419 500	430 900	474 700	487 300
<b>Stillinger med krav om fagbrev og 1-årig fagskoleutdanning</b>	Tillegg for ans.				4 200	11 400	41 800	13 700
		<b>437 300</b>						
	Lavest e årslønn				441 500	452 900	494 700	508 400

<b>Lærer og Stillinger med krav om 3-årig U /H-utdanning</b>	Tillegg for ans.	10 200	10 200	50 800	12 500
	<b>485 400</b>				
	Lavest e årslønn	495 600	505 800	556 600	569 100
<b>Adjunkt og Stillinger med krav om 4-årig U /H-utdanning</b>	Tillegg for ans.	10 300	20 200	24 200	17 800
	<b>526 400</b>				
	Lavest e årslønn	536 700	556 900	581 100	598 900
<b>Gr up pe 2</b> <b>Adjunkt med tilleggsutdanning og Stillinger med krav om 5-årig U /H-utdanning</b>	Tillegg for ans.	5 400	13 100	28 700	45 500
	<b>562 000</b>				
	Lavest e årslønn	567 400	580 500	609 200	654 700
<b>Lektor og Stillinger med krav om mastergrad</b>	Tillegg for ans.	6 900	10 500	34 200	65 900
	<b>592 100</b>				
	Lavest e årslønn	599 000	609 500	643 700	709 600
<b>Lektor med tilleggsutdanning</b>	Tillegg for ans.	5 900	13 300	34 200	76 000
	<b>611 600</b>				
	Lavest e årslønn	617 500	630 800	665 000	741 000

Bestemmelsen gjelder forholdsmessig for deltidsansatte, jf. HTA kapittel 1 § 12 [punkt 12.2.](#)

## Lønnstillegg til ledere, fagledere og arbeidsledere i HTA kapittel 4

Ledere i stillingskodene 7003, 7004, 7451, 7453, 7458, 7459, 7951 og 7954 er ikke innplassert i stillingsgruppe, og skal derfor *ikke* ha sentralt lønnstillegg slik det framgår av tabellen over. Disse lederne skal i stedet ha et lønnstillegg på 5,7 prosent av den enkeltes grunnlønn pr. 30. april 2023.

**Les mer:**

Hovedtariffavtalen [kapittel 4 Sentrale lønns- og stillingsbestemmelser](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.1 "[Lønnssystemet](#)"

KS: Rundskriv [B/04-2022](#)

KS: Rundskriv [B/03-2023](#): Rikslønnsnemndas kjennelser i tvistene mellom KS, Utdanningsforbundet, Skolenes Landsforbund og Norsk Lektorlag i forbindelse med hovedoppgjøret 2022

KS: [B/04-2023](#) Mellomoppgjøret pr. 1.5.2023 - iverksetting og kommentarer

KS: [Forhandlingsresultatet ved mellomoppgjøret 2023](#)

## Lokal lønn (HTA kap. 5)

I HTA [kapittel 5](#) står stillingene som man sentralt er enige om at skal være omfattet av *kun* lokal lønnsdannelse. Dette er stillinger som krever høyere utdanning, for eksempel ingeniør og lege.

For disse stillingene blir lønnen i sin helhet fastsatt i hver enkelt kommune. Lønnen fastsettes gjennom vurdering ved tilsetting og ved lokale lønnsforhandlinger. Det skal bl.a. tas hensyn til stillingens kompleksitet og den enkelte ansattes kompetanse, ansvar, innsats og resultatoppgjør, samt behovet for å rekruttere og beholde arbeidstakere.

Stillingskodene som benyttes for disse stillingene står i HTA [vedlegg 1](#).

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.1 "[Lønnssystemet](#)"

## Utbetaling og trekk i lønn

### Utbetaling av lønn

Utbetaling av lønn og feriepenger skjer via bank eller post, jf. HTA kapittel 1 [§ 15](#). Det er arbeidsavtalen som fastsetter utbetalingsmåten (måneds- eller timelønn).

Ved utbetaling av lønn skal arbeidstaker ha skriftlig oppgave, "lønnsslipp", som viser lønnens størrelse, beregningsmåten for lønn, beregningsgrunnlaget for feriepenger og hvilke trekk som er foretatt. Denne kan gis elektronisk der det er mulig. Husk at elektronisk sending av fødselsnummer må sikres slik at det ikke er tilgjengelig for andre enn adressaten, jf. personvernforordningen artikkel 5 nr. 1 bokstav f og artikkel 32. Dersom lønnsoppgave som inneholder fødselsnummer skal sendes i e-post, må e-posten sikres på en tilfredsstillende måte gjennom kryptering.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.7 "[Utbetaling av lønn og feriepenger](#)"

[Datatilsynet: Kryptering av lønnsslipp\(2018\)](#)

### Trekk i lønn

Arbeidsmiljøloven [§ 14-15](#) andre ledd regulerer i hvilke tilfeller det kan gjøres trekk i lønn og feriepenger. Det er bare i de tilfellene bestemmelsen nevner (bokstav a til f) at det er adgang til å gjøre trekk i lønn og feriepenger.

De mest vanlige trekkene er:

- innskudd i pensjons- eller sykekasse
- fagforeningskontingent
- premie til kollektiv forsikring
- avgift til opplysnings- og utviklingsfond

I mer spesielle tilfeller kan det trekkes for:

- arbeidsnedleggelse (streik)
- erstatning for skade eller tap som arbeidstaker har påført virksomheten
- kortvarige permisjoner som er innvilget uten lønn
- påleggstrekk

Trekk i lønn eller feriepenger etter [§ 14-15](#) andre ledd bokstav c, e og f skal ikke overstige det som arbeidstaker med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand. Ved større beløp bør det inngås avtale om hvordan beløpet skal trekkes over flere måneder.

#### **Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.8 "[Fradrag i lønn og feriepenger](#)"

## Forskudd på lønn

Kommunen legger inn informasjon.

## Feil utbetalt lønn

Arbeidsmiljøloven [§ 14-15](#) andre ledd bokstav c fastsetter at den enkelte arbeidstaker og arbeidsgiver kan inngå skriftlig avtale om trekk i lønn. Dersom det er uenighet om grunnlaget for eller størrelsen på trekket, kan arbeidsgiver reise sak mot arbeidstakeren. Dersom det blir avsagt dom til fordel for arbeidsgiveren, kan erstatningssummen trekkes i lønnen. Dersom arbeidstakeren blir idømt saksomkostninger, kan også disse omkostningene trekkes i lønnen.

Arbeidsgiver har også rett til å søke å få tilbake beløpet som er feilaktig utbetalt i medhold av de ulovfestede reglene som kalles *condictio indebiti*. Arbeidsgiver kan bare regne med medhold i domstolen dersom den som har fått utbetalingen ikke hadde rimelig god grunn til å tro at han eller hun hadde rett til slik utbetaling. Når det gjelder arbeidstakere med variable tillegg til ordinær lønn, må avviket fra korrekt betaling være av en viss størrelse før tilbakebetaling kan påregnes. Det er arbeidsgiver som må føre bevis for at arbeidstaker ikke handlet i god tro da utbetalingen ble mottatt.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.8.3 "[Arbeidstakers plikt til å betale tilbake for mye utbetalt lønn](#)"

## Lederlønn (HTA kap. 3.4)

Lønn til kommunens/fylkeskommunens **øverste ledere** (kommunedirektør/øverste administrative leder) fastsettes lokalt ved tilsetting og ved årlige vurderinger, blant annet basert på oppnådde resultater. For kommunedirektørens (tilsvarende) toppledergruppe fastsettes lønnen etter forhandlinger, med mindre partene er enige om noe annet. Kommer partene ikke til enighet ved forhandlinger, kan ikke tvisten ankes. Se nærmere i HTA kapittel 3 [punkt 3.4.1](#).

For **andre ledere** med selvstendig budsjett-, økonomi- og personalansvar fastsettes lønn etter forhandlinger lokalt. Dette gjelder for eksempel for virksomhetsledere og enhetsledere. Ved uenighet mellom partene avgjøres tvisten ved nemnd, se HTA kapittel 3 [punkt 3.4.2](#) og [3.4.3](#).

Kommunen/fylkeskommunen bestemmer selv hvilken organisasjons- og lederstruktur den skal ha. Hvilke ledere som skal være omfattet av HTA kapittel 3 [punkt 3.4.2](#) og [3.4.3](#), skal avtales mellom partene (kommunen og arbeidstakerorganisasjonene). Ved uenighet avgjør kommunen/fylkeskommunen innplasseringen i tråd med vedtatt organisasjonsstruktur.

Også på lavere nivå i organisasjonen kan det være ansatte (arbeidsledere, formenn) som er tildelt vesentlige arbeidsgiverfunksjoner uten å ha det selvstendige ansvaret som virksomhets- og enhetsledere har. I HTA kapittel 4 [punkt 4.0](#) nr. 5 står det at disse som hovedregel skal lønnes høyere enn dem de er satt til å lede. Hvilke stillinger som omfattes og hvordan de skal lønnes avtales i hver kommune.

[Vedlegg 1](#) i HTA inneholder også stillingskoder og benevnelser for ledere.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.1 "[Lønssystemet](#)"

## Lønnsutvikling

### Lønnsutvikling

Hovedprinsippet for lønnsutvikling i det norske arbeidslivet er at denne skjer gjennom **forhandlinger**.

Forhandlinger forgår både sentralt mellom KS og forhandlingssammenslutningene LO, Unio, YS og Akademikerne, og lokalt mellom kommunen og de enkelte lokale arbeidstakerorganisasjonene (for eksempel Fagforbundet, Delta, Utdanningsforbundet, Sykepleierforbundet og NITO).

De sentrale forhandlingene foregår om våren og de lokale som regel om høsten.

Ut over å sikre en generell lønnsvekst for alle, kan resultatet bli at partene prioriterer **grupper** av arbeidstakere. Dette kan være grupper:

- med samme type kompetanse, for eksempel alle med høyskoleutdanning
- i samme type stilling, for eksempel alle renholdere
- som kommunen har spesielt behov for å beholde eller rekruttere, for eksempel sykepleiere

I lokale forhandlinger kan det også gis **individuelle** tillegg, blant annet basert på vurderinger av den enkeltes arbeidsinnsats. Generelt skal det ved lønnsfastsettelse tas hensyn til stillingens kompleksitet, og den enkeltes kompetanse, ansvar, innsats og resultatoppnåelse. Nærmere kriterier for individuell avlønning utformes av de lokale parter etter drøftinger.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 7 "[Kollektiv arbeidsrett - forholdet mellom fagforening eller tillitsvalgt og arbeidsgiver](#)"

## Sentrale forhandlinger

Forhandlingene om HTA foregår med hovedforhandlinger annethvert år. Da legges det også føringer for mellomoppgjørene, som er mindre omfattende og foregår det påfølgende året.

Nåværende [avtale](#) gjelder for perioden 1.5.2018-30.4.2020.

Ny lønn for grupper som omfattes av de sentrale forhandlingene (HTA [kapittel 4](#)) gjelder vanligvis fra 1. mai hvert år.

Endring av tillegg avtales også i sentrale forhandlinger, for eksempel kvelds- og nattillegg og lørdags- og søndagstillegg.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 7.3 "[De sentrale tariffoppgjørene](#)"

## Lokale forhandlinger

Det er lagt føringer fra sentralt hold for hvordan lokale forhandlinger skal gjennomføres. Se HTA [kapitte 1.3](#), [kapittel 4](#), [kapittel 5](#) og [vedlegg 3](#).

Det er imidlertid opp til de lokale partene selv å utarbeide retningslinjer for gjennomføring av lokale forhandlinger. Hensikten er å sikre gode prosesser, slik at partene lokalt kan gjennomføre gode og reelle forhandlinger. Det skal alltid settes opp en protokoll fra lokale lønnsforhandlinger og gjennomføres årlige evalueringsmøter om de lokale lønnsforhandlingene.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 7.5 "[Tariffoppgjøret - lokale lønnsforhandlinger](#)"

## Særskilte forhandlinger (HTA kapittel 4.2.2)

Partene kan forhandle om alternative lønsplasseringer og/eller annen godtgjøring når



- det er foretatt betydelige organisatoriske og/eller bemanningsmessige endringer
- det er skjedd betydelige endringer i en stillings arbeids- og ansvarsområde
- arbeids- og ansvarsområde er endret som følge av at arbeidstaker har fullført kompetansegiven de etter-/videreutdanning

## Beholde og rekruttere arbeidstakere (HTA kapittel 4.2.3)

Dersom det er spesielle problemer med å beholde eller rekruttere kvalifiserte arbeidstakere, kan partene inngå avtale om endret lønns plassering for den enkelte arbeidstaker.

## Kompetanse (HTA kapittel 4.2.4)

Det kan også uavhengig av forhandlingsbestemmelsene over, forhandles om endret lønn når arbeidstakere har gjennomført relevant etter-/videreutdanning.

Gjennomført relevant videreutdanning etter avtale, og i tråd med lokal kompetanseutviklingsplan, gir opplykt til relevant ny stillingskode hvis den ansatte oppfyller kravene til høyere plassert stillingsgruppe.

## Seniorpolitikk

Partene skal drøfte og utvikle en seniorpolitikk for å motivere arbeidstakere til å stå lenger i arbeid. Kompetanseutvikling er sentralt i disse drøftingene. Andre virkemidler kan være tilpasset arbeidstid, redusert omfang av nattarbeid, tilrettelegging av arbeidsoppgaver, tjenestefri med lønn, kronetillegg, kontantutbetaling eller liknende.

Arbeidsgiver kan avtale virkemiddelbruken med den enkelte arbeidstaker. Tillitsvalgte skal orienteres om inngåtte avtaler, ifølge HTA kapittel [punkt 3.2.3](#).

## Lønnsutviklingssamtale

HTA kapittel [punkt 3.2.2](#) gir arbeidstakere rett til å be sin leder om en lønnsutviklingssamtale. Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av sin tillitsvalgte under møtet. Dette er ikke en forhandlingssituasjon der det gis konkrete lønnstillegg, men man skal i fellesskap diskutere hvilke tiltak som kan iverksettes for at arbeidstaker skal oppnå bedre lønnsutvikling.

Møtetidspunkt for lønnsutviklingssamtalen avtales innen 14 dager. Det skal føres referat fra samtalen dersom arbeidstaker ber om det.

For arbeidstakere som har kommet tilbake til stillingen etter foreldrepermisjon, bør lønnsutviklingen i permisjonstiden være et tema i samtalen.

## Uenighet ved lønnsforhandlinger

Brudd i lokale lønnsforhandlinger etter HTA kapittel [punkt 3.4.2](#), [3.4.3](#), [4.2.2](#) eller [5.1](#) bringes inn for lokal nemnd. Se HA del A [§ 6-2](#) om lokal nemnd. Valg av tvisteløsning, jf. HA del A [§ 6-2](#), avtales i drøftingsmøte før forhandlingene.

Sentrale oppgjør kan, etter at Riksmekleren har forsøkt å få partene til enighet gjennom mekling, ende i en konfliktsituasjon (streik eller lockout). Selv om konflikten da oppstår sentralt blir partene berørt lokalt fordi ansatte i kommunen kan bli tatt ut i streik eller utestengt fra arbeidsplassen.

Hvordan partene skal forberede seg på en slik situasjon og forholde seg til hverandre under konflikten er godt beskrevet i KS-heftet [Streik - Forholdsregler ved arbeidsnedleggelse og annen arbeidskamp \(Streikeheftet\)](#).

### *Trekk i lønn ved streik*

En arbeidstaker som deltar i streik vil bli trukket i lønn fra arbeidsgiver for den perioden vedkommende er tatt ut i streik. Arbeidstakerorganisasjonene gir i slike tilfeller sine medlemmer en viss økonomisk godtgjøring.

### **Les mer:**

[Arbeidstvistloven](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 7.4 "[Arbeidskonflikter](#)"

## Fastsettelse av lønnsansiennitet

Lønnsansienniteten er et uttrykk for hvor mye av tidligere praksis som skal medregnes når lønnen for ansatte skal fastsettes.

Ansiennitet fastsettes ved tilsetting/tiltredelse for alle ansatte i et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid per uke. Når det gjelder reglene om opptjening av lønnsansiennitet **når man er i stilling**, gjelder ingen grense nedad for stillingens størrelse.

Ansiennitetsbestemmelsene gjelder tilsvarende for ekstrahjelp og timelønnede som over en periode på et halvt år har vært i tjeneste i gjennomsnitt 14 timer eller mer per uke, se HTA kapittel 1 § 12 [punkt 12.3](#).

Antall år i lønnsansiennitet brukes til å innplassere ansatte i "stigen" for garantilønn i HTA kapittel 4 [punkt 4.1](#). Der gir 0, 2, 4, 6, 8, 10 eller 16 års ansiennitet forskjellig lønn.

Nyansatte må passe på at kommunen ved tilsetting får all dokumentasjon (attester) fra tidligere arbeidsforhold som kan påvirke fastsettelsen av lønnsansiennitet. Hvis ny dokumentasjon leveres på et senere tidspunkt enn ved tilsettingen, gjelder den nye ansienniteten fra dette tidspunktet.

Hva som skal telle med i kommunal lønnsansiennitet står i HTA kapittel 1 [§ 12](#). Dette er regler som kan være annerledes enn i for eksempel private bedrifter. Derfor kan man oppleve å få en annen lønnsansiennitet i kommunen enn på tidligere arbeidsplasser.

Etter HTA gjelder følgende:

*Lønnsansiennitet etter HTA kapittel 1 [§12](#):*

For arbeidstakere som ansettes fra 1. mai 2022 skal all tidligere privat og offentlig tjeneste godskrives i lønnsansienniteten

- Lønnsansiennitet regnes tidligst fra fylte 18 år. Ansiennitetsdatoen fastsettes til den 1. i tilsettingsmåneden

Ved tilsetting i stilling uten særskilt krav om utdanning medregnes også arbeid i hjemmet med seks år

- Omsorgstjeneste godskrives med inntil tre år. Med omsorgstjeneste menes omsorg for barn eller pleie av eldre eller syke
- Fravær uten lønn i forbindelse med foreldrepermisjon og videreutdanning medregnes med inntil to år
- Fagarbeider med avlagt fagprøve får verdiskapningsdelen av læretiden medregnet
- Verneplikt godskrives
- Ved omgjøring av stilling som følge av utdanning og/eller endrede arbeidsoppgaver beholdes tidligere fastsatt lønnsansiennitet
- Det gis ikke lønnsansiennitet etter flere bestemmelser for samme tidsrom

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.3 "[Lønnsansiennitet - Hovedtariffavtalen kap. 1 § 12](#)"

## Praktisk lønnsarbeid

## Stedfortredergodtgjøring, konstituering og barnehagepersonale på dispensasjon

### *Stedfortredergodtgjøring*

Stedfortrederlønn er aktuelt når en ansatt *beordres* til en høyere lønnet stilling. Stillingen må være en overordnet stilling med et større ansvarsområde enn det den ansatte opprinnelig har. Arbeidet må vare over én uke sammenhengende. Den ansatte skal ha den høyere lønnede stillings lønn fra første dag personen overtar stillingens fulle arbeids- og ansvarsområde.

Dette gjelder ikke ved ferievikariat.

#### **Les mer:**

Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 13 [punkt 13.1](#), [13.2](#) og [13.3](#)

KS: Kommunenes Personalhåndbok, kapittel 4.11.1 «[Stedfortredergodtgjøring](#)»

### *Konstituering*

Ved konstituering ansettes en person midlertidig i en overordnet stilling.

Dersom en stilling vil bli stående ledig ut over en måned på grunn av sykdom, permisjon, mv., skal som hovedregel noen konstitueres i stillingen.

#### **Les mer:**

Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 13 [punkt 13.4](#)

KS: Kommunenes Personalhåndbok, kapittel 4.11.2 «[Konstituering](#)»

### *Barnehagepersonale på dispensasjon*

Når en stilling som barnehagelærer eller pedagogisk leder har vært offentlig utlyst, og det ikke har meldt seg formelt kvalifiserte søkere, kan det gis midlertidig dispensasjon fra utdanningskravet. Det betyr at det kan ansettes en arbeidstaker som ikke oppfyller utdanningskravet i barnehageloven. Slik midlertidig dispensasjon kan gis for inntil ett år om gangen.

Lønn for barnehagelærer eller pedagogisk leder uten godkjent utdanning på dispensasjon er regulert i Hovedtariffavtalen [vedlegg 1](#), se merknad til stillingskode 6709 Barnehagelærer. Det er denne stillingskoden og avlønningen som brukes. Ansienniteten beregnes som ved ansettelse av høgskoleutdannet barnehagelærer.

#### **Les mer:**

Barnehageloven [§§ 17](#) og [18](#)

KS: Kommunenes Personalhåndbok, kapittel 4.11.3 «[Barnehagepersonale på dispensasjon](#)»

## Personalutvikling

### Personalutvikling

Personalutvikling handler om å legge til rette for at de ansatte får utvikle seg faglig og personlig. God personalutvikling sikrer den kontinuerlige kvalitetsutviklingen i kommunen og kan bidra til å beholde ansatte. Personalutvikling kan dreie seg om kompetanseutvikling for den enkelte medarbeider eller for

grupper, og om lederutvikling. Brukerundersøkelser, medarbeiderundersøkelser og medarbeidersamtaler kan være viktige verktøy for oppfølging av de ansatte, og for å evaluere effekten av arbeidet med kompetanse og personalutvikling.

## Kompetanseutvikling

De ansattes kompetanse er kommunens viktigste ressurs. For kommunen er det avgjørende at medarbeiderne har den individuelle kompetansen som trengs for at kommunen kan nå sine mål.

For den enkelte medarbeider er det også viktig å få mulighet til å utvikle seg både faglig og personlig. Kommuner som satser på kompetanseutvikling kan videre styrke sitt omdømme som attraktiv arbeidsgiver.

Ved å satse på kompetanse kan kommunen:

- Utvikle og beholde medarbeidere
- Rekruttere kompetente medarbeidere
- Etablere robuste fagmiljøer
- Oppnå økt medarbeidertilfredshet
- Skape et godt og helsefremmende arbeidsmiljø
- Øke nærværet
- Bidra til at flere kan og vil jobbe mer
- Skape et godt omdømme som arbeidsgiver og tjenesteleverandør

(Fra [Skodd for framtida](#), KS 2015)

### Les mer:

Hovedtariffavtalen [kapittel 3.3](#) "Kompetanse - læring og utvikling"

Arbeidsmiljøloven [§ 4-2](#) "Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling"

Arbeidsmiljøloven [§ 12-11](#) "Utdanningspermisjon"

KS: Stolt og unik - Arbeidsgiverstrategi mot 2020: " [Kompetente medarbeidere](#) " og " [Læring og utvikling](#) " (2007)

KS: [Temasider om kompetanse og rekruttering](#)

## Medarbeidersamtale

En medarbeidersamtale er en dialog mellom medarbeider og nærmeste leder, der begge har anledning til å diskutere fysiske og psykososiale forhold ved arbeidsplassen, i tillegg til mål og utviklingsmuligheter for den ansatte. Medarbeidersamtaler gjennomføres ofte en eller to ganger i året. Samtalen er konfidensiell, og har som hensikt å ivareta både den ansattes og virksomhetens interesser i ansettelsesforholdet.

Samtalen kan benyttes til arbeid med målsettinger og kompetanseutvikling for medarbeider og virksomheten.

## Lederutvikling

Den kommunale organisasjonen er åpen og kompleks, og kan være preget av skiftende mål. Dette er viktige utfordringer å kunne forholde seg til som leder i kommunesektoren.

KS fremhever at ledere i kommunal sektor leder i *det skapende spenningsfeltet* mellom de folkevalgte, den kommunale organisasjonen og innbyggere, brukere og andre interessenter.

Et bevisst og strategisk arbeid med å utvikle hver enkelt leder og en felles ledelsespraksis er viktig for at kommunen skal lykkes som en moderne og attraktiv arbeidsgiver. En felles ledelsespraksis skaper også forutsigbarhet for medarbeiderne, en tydelig organisasjon, og strategisk samkjøring av mål og verdier i organisasjonen.

Ulike prosesser og tiltak kan gjennomføres lokalt som ledd i lederutviklingen.

### Les mer:

KS: [Guide til god ledelse](#) (2015)

KS: [Skodd for framtida - Et refleksjonshefte for utvikling av lokal arbeidsgiverpolitikk](#) (2015)

KS: [Stolt og unik - Arbeidsgiverstrategi mot 2020](#) (2007)

## Velferdstiltak

### Velferdstiltak

Velferdstiltak som kommer alle ansatte til gode er et positivt bidrag til det sosiale miljøet i organisasjonen.

Kommunen har stor frihet til selv å utforme velferdstiltakene, som derfor også vil variere fra kommune til kommune.

### *KS' hedersmedalje og hedersmerke*

Dette er utmerkelser som kan tildeles folkevalgte eller ansatte som har utført en fortjenstfull samfunnsgagnlig virksomhet av særlig betydning for sin kommune eller fylkeskommune. Se mer om vedtekter og søknad i KS: *Kommunenes personalhåndbok*, [kapittel 14.4](#).

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 14 "[Velferdstiltak](#)"

## Helse, miljø og sikkerhet

## HMS organisering og ansvar

## Leder/arbeidsgiver

Arbeidsgiver skal gjennomgå opplæring i HMS-arbeidet, jf. arbeidsmiljøloven [§ 3-5](#).

Leder er ansvarlig for at hensynet til sikkerhet og helse blir ivaretatt i utførelsen av arbeidsoppgavene. Leder skal sørge for å drive systematisk HMS-arbeid i samarbeid med ansatte og tillitsvalgte.

**Les mer:**

Arbeidsmiljøloven [kapittel 2](#) Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter

Arbeidstilsynet: [Arbeidsgivers plikter](#)

## Ansatte og deres representanter

Arbeidstakerne skal medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av HMS-arbeidet. Dette gjelder alt fra å benytte pålagt verneutstyr og delta i sikkerhetsopplæring, til å være en aktiv forslagsstiller, jobbe for gode holdninger blant kollegaer eller varsle arbeidsgiver om uheldige sider ved arbeidsmiljøet.

Valgte representanter for de ansatte er sentrale støttespillere for ledelsen i HMS-arbeidet.

**Les mer:**

Arbeidsmiljøloven [kapittel 2](#) Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter

## Verneombud

Verneombudet er arbeidstakernes representant i spørsmål knyttet til HMS, og skal ivareta deres interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet skal tas med på råd under planlegging og gjennomføring av HMS-tiltak. Arbeidsgiver skal sørge for at verneombudet får nødvendig opplæring. Verneombudet velges av og blant de ansatte.

Verneombudet skal særlig påse at det ikke er forhold ved arbeidsmiljøet som kan utsette de ansatte for fare og at nødvendig verneutstyr er tilgjengelig. Videre kan verneombudet følge med på om de ansatte får nødvendig opplæring og arbeide for at holdningene til HMS-tiltak generelt er gode.

Mange forbinder verneombudet med retten til å stanse farlig arbeid. I akutte situasjoner kan dette være en viktig sikkerhetsventil, men i praksis er det å forebygge og forhindre at så dramatiske situasjoner oppstår, mer representativt for verneombudets oppgaver.

**Les mer:**

Arbeidsmiljøloven [kapittel 6](#) Verneombud

[Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

Arbeidstilsynet: [Verneombudets oppgaver og rolle](#)

## Porsanger kommunes verneområder og verneombud

<b>Verneombud</b>	<b>Verneområde</b>	<b>Tlf</b>	<b>Mail</b>
Line Israelsen	Hovedverneombud		<a href="mailto:Line.israelsen@porsanger.kommune.no">Line.israelsen@porsanger.kommune.no</a>
Jim Wiggo Saasen	Teknisk Uteseksjon/ driftssentralen		<a href="mailto:jim.wiggo.saasen@porsanger.kommune.no">jim.wiggo.saasen@porsanger.kommune.no</a>
Tommy Johansen	Brannstasjonen	976 52 390	<a href="mailto:tommy.johansen@porsanger.kommune.no">tommy.johansen@porsanger.kommune.no</a>
Monica Dagsholm	Renhold	464 19 403	<a href="mailto:monica.dagsholm@gmail.com">monica.dagsholm@gmail.com</a>
?	Helseadministrasjon + Ergo/fysio og ROP		Ikke valgt
Sølvi Vivian Johansen	Sykeavdelingen		<a href="mailto:solvi.johansen@porsanger.kommune.no">solvi.johansen@porsanger.kommune.no</a>
Grethe Lindbäck	Legestasjonen /jordmor	485 04 073	<a href="mailto:grethe.lindbeck@porsanger.kommune.no">grethe.lindbeck@porsanger.kommune.no</a>
Ailin Guttorm	Hjemmetjenesten		<a href="mailto:ailin.guttorm@porsanger.kommune.no">ailin.guttorm@porsanger.kommune.no</a>
Hilda Persen	Trekløveren		<a href="mailto:hilda.persen@porsanger.kommune.no">hilda.persen@porsanger.kommune.no</a>



Karl Øystein Langedahl	Helsestasjon og barnevern		<a href="mailto:karl.langedahl@porsanger.kommune.no">karl.langedahl@porsanger.kommune.no</a>
?	Rådhuset		Ikke valgt
Jim Rune Fosshaug	Lakselv barneskole	922 06 189	<a href="mailto:jim.fosshaug@porsanger.kommune.no">jim.fosshaug@porsanger.kommune.no</a>
			-
Ann Sigrund Simonsen	småskolen	995 84 291	<a href="mailto:ann-sigrund.simonsen@porsanger.kommune.no">ann-sigrund.simonsen@porsanger.kommune.no</a>
?	Børselv oppvekstsenter		Må velge nytt
Marianne Bakervik	Lakselv ungdomsskole og kulturskolen	455 12 335	<a href="mailto:marianne.bakervik@porsanger.kommune.no">marianne.bakervik@porsanger.kommune.no</a>
Marian Ratama	Lakselv barnehage /Ajanas bhg		<a href="mailto:marian.ratama@porsanger.kommune.no">marian.ratama@porsanger.kommune.no</a>
Rita Cecilie Asbjørnsen	Billefjord oppvekststenter	900 93 609	<a href="mailto:Rita.asbjornsen@porsanger.kommune.no">Rita.asbjornsen@porsanger.kommune.no</a>
Gudleif Johnsen	Kjøkken helsetun		<a href="mailto:gudleif.johnsen@porsanger.kommune.no">gudleif.johnsen@porsanger.kommune.no</a>
Frithjof Hamborg	NAV	41345638	<a href="mailto:frithjof.hamborg@porsanger.kommune.no">frithjof.hamborg@porsanger.kommune.no</a>

## Arbeidsmiljøutvalget (AMU)

Alle virksomheter med mer enn 50 ansatte skal ha et arbeidsmiljøutvalg (AMU) der både ledelse og ansatte er representert. Arbeidsmiljøutvalget skal gi råd og ta beslutninger i saker som angår arbeidsmiljøet. Utvalget består av like mange medlemmer fra arbeidsgiversiden og arbeidstakersiden, og ev. en representant fra bedriftshelsetjenesten. Bedriftshelsetjenesten har en rådgivende rolle i utvalget og har ikke stemmerett. Alle ansatte kan og har ansvar for å fremme saker til arbeidsmiljøutvalget.

### Les mer:

Arbeidsmiljøloven [kapittel 7 Arbeidsmiljøutvalg](#)  
[Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)  
Hovedavtalen Del B [§ 6](#) Arbeidsmiljøutvalg

## Rusmiddelbruk og avhengighet

Negative konsekvenser av alkohol-, rusmiddel- og legemiddelbruk og spillproblematikk kan føre til arbeidsmiljøproblem på arbeidsplassen. Både leder og ansatte har et ansvar for å bidra til en rusfri arbeidsplass, og bistå ansatte som har et rusmiddelproblem. Regler/policy for alkohol- og rusmiddelbruk og spillproblematikk bør framkomme i arbeidsreglementet. Kommunen eller enheten bør også etablere retningslinjer for bruk av alkohol i sosiale sammenhenger.

På nasjonalt nivå er Akan (Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk) en partssammensatt organisasjon som arbeider med informasjon og opplæring for å sette ledere og medarbeidere i stand til å forebygge og håndtere problematisk bruk av alkohol, illegale rusmidler, medikamenter, spill og dopingmidler. De har laget forslag til håndtering av saker hvor ansatte har rusmiddelproblemer. Akan har også utarbeidet informasjonsmateriell og forslag til håndtering av spillproblematikk.

KS har i fellesskap med arbeidstakerorganisasjonene rådet kommunene til å yte et frivillig behandlingstilbud for ansatte med problematisk bruk av rusmidler eller spillproblematikk. Dette først og fremst som et alternativ der en ansatt står i fare for å bli oppsagt.

I den enkelte kommune bør arbeidsmiljøutvalget (AMU), eller eventuelt et eget Akan-utvalg, utarbeide en policy som beskriver virksomhetens holdning, i tillegg til å informere og opplyse.

Arbeidsmiljøutvalget eller Akan-utvalget skal ikke behandle saker som gjelder enkeltpersoner. Slike saker bør håndteres av den ansattes nærmeste leder, med bistand fra eventuelle Akan-kontakter, bedriftshelsetjenesten eller andre fagpersoner.

### Les mer:

Akan: [Policy for rusmiddelbruk og spill](#)  
Akan har en egen veiledningstelefon: [+47 22 40 28 00](#)

## Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenestens rolle er å bistå kommunen og de ansatte som faglige rådgivere i HMS-arbeidet, slik at HMS-målene nås. Det er regulert i forskrift hvilke kommunale virksomheter som er pålagt å ha bedriftshelsetjeneste. Ut over disse kan kommunen selv velge å knytte tjenesten til et bredere utvalg virksomheter eller for hele organisasjonen.

Bedriftshelsetjenesten skal bistå arbeidsgiveren, arbeidstakerne, arbeidsmiljøutvalget og verneombudet med å skape sunne og trygge arbeidsforhold. Det forebyggende og holdningsskapende arbeidet står sentralt i tillegg til tradisjonelle helsekontroller og kartlegging av arbeidsmiljø. Bedriftshelsetjenesten skal ha en fri og uavhengig rolle.

**Les mer:**

Arbeidsmiljøloven [§ 3-3](#) Bedriftshelsetjeneste

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning [kapittel 13](#) Bedriftshelsetjeneste

## Eksterne tilsynsmyndigheter

Myndighetene fører kontroll med at kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen oppfylles.

Tilsynsmyndigheter overfor kommunenes virksomhet er blant annet:

[Arbeidstilsynet](#)

[Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap \(DSB\)](#)

[Mattilsynet](#)

[Miljødirektoratet](#)

Alle virksomheter kan bli kontrollert ved tilsyn. Arbeidsgivers plikt til å gi tilsynsmyndighetene adgang til virksomheten, innsyn i dokumenter, opplysninger med mer, følger av lovverket. Det finnes regler for hvordan et tilsyn skal gjennomføres, klagemuligheter og hvilke reaksjoner tilsynsmyndighetene har til rådighet.

## Arbeidsgivers aktivitets- og redegjørelsesplikt

Alle arbeidsplasser skal jobbe aktivt og målrettet for å fremme likestilling og hindre diskriminering. Aktivitetsplikten innebærer blant annet at offentlige myndigheter skal forebygge trakassering, seksuell trakassering og kjønnsbasert vold og motarbeide stereotypisering. Offentlige myndigheter må redegjøre for hva som gjøres for å integrere hensynet til likestilling og ikke-diskriminering i sitt arbeid. Se likestillings- og diskrimineringsloven [§ 24](#) (2).

Likestillings- og diskrimineringsombudet skriver at virksomhetene som er omfattet av aktivitetsplikten skal:

1. Undersøke om det finnes risiko for diskriminering eller andre hindre for likestilling
2. Analysere årsaker til identifiserte risikoer

3. Iverksette tiltak som er egnet til å motvirke diskrimineringen og bidra til økt likestilling og mangfold i virksomheten
4. Vurdere resultatet av arbeidet etter bokstav a – c

**Les mer:**

Arbeidsmiljøloven [kapittel 13](#)

Arbeidstilsynet: [Vern mot diskriminering](#)

Likestillings- og diskrimineringsloven [§ 32](#) Arbeidsgivers opplysningsplikt om lønn

Likestillings- og diskrimineringsombudet:

[Arbeidsgivers aktivitets- og redegjørelsesplikt](#)

[Graviditet og foreldrepermisjon](#)

[Jobbe for likestilling](#)

[Likelønn](#)

[Likestilt rekruttering](#)

[Religion på jobb](#)

[Tilrettelegging](#)

## HMS-rutiner

## HMS-arbeid

Arbeidsmiljøloven [§ 3-1](#) og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter ([internkontrollforskriften](#)) pålegger arbeidsgiver å sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. HMS-arbeidet skal bidra til at tjenesteproduksjonen og HMS-forholdene er i samsvar med lover og regler.

Å arbeide systematisk med HMS innebærer å arbeide målrettet, og kommunen og virksomheten bør ha HMS-mål. HMS-målene bør være konkrete og mulig å oppnå innen en bestemt tidsperiode, og skal brukes av leder til å sikre kontinuerlig forbedring av HMS-forholdene.

Gjennom systematisk planlegging, oppfølging og evaluering må den enkelte virksomhet sette konkrete mål for HMS-arbeidet, kartlegge risikofaktorer i arbeidsmiljøet, bestemme hvilke tiltak som skal iverksettes, definere tidsplan for gjennomføring og avsette nødvendige ressurser til gjennomføringen.

**Les mer:**

Arbeidsmiljøloven [kapittel 3](#) Virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet og [kapittel 4](#) Krav til arbeidsmiljøet [Internkontrollforskriften med kommentarer](#)

## HMS-regelverk

Arbeidsgiver har i samarbeid med ansatte og tillitsvalgte plikt til å arbeide systematisk med helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen. jf. arbeidsmiljøloven [§ 3-1](#) og [internkontrollforskriften](#).

Ifølge internkontrollforskriften [§ 5](#) skal virksomhetene i kommunen ha en oversikt over de lover og forskrifter som gjelder for HMS-arbeidet. I tillegg skal det finnes en oversikt over hvilke krav som er spesielt viktige for virksomhet.

I tillegg til arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften er det 6 forskrifter som ofte kalles *arbeidsmiljø forskriftene*, som følger stegene i HMS-arbeidet:

- Både før en aktivitet starter og mens den pågår stilles krav til medvirkning, risikovurdering, opplæring, informasjon, planlegging og tilrettelegging av arbeidet - [Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)
- Deretter stilles det krav til utforming av arbeidsplassen - [Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler](#)
- Til sist stilles det krav til gjennomføring av arbeidet - [Forskrift om utførelse av arbeid](#) og [forskrift om tiltaks- og grenseverdier](#)

To forskrifter retter seg ikke mot arbeidsgivere: [produsentforskriften](#) og [forskrift om administrative ordninger](#).

#### Les mer:

[Arbeidstilsynets oversikt over HMS-regelverk](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 13 "[Arbeidsmiljø og HMS](#)"

## Ferie

### Ferie

Retten til feriefritid og feriepenger er regulert både av ferieloven og av HTA. Ferieloven regulerer bare den lovfestede ferien, mens HTA regulerer den avtalefestede ferien, men også den lovfestede.

Som arbeidstaker i kommunen har ansatte rett til ferie hvert ferieår. Ferieåret følger kalenderåret.

Feriepenger opptjenes derimot gjennom lønn for arbeid, og opptjeningsåret er det forutgående kalenderår. Det vil si at feriepenger som utbetales i 2017, er opptjent fra januar til desember i 2016.

Det er arbeidsgivers ansvar å sørge for at arbeidstaker avvikler ferie, og arbeidstaker har på sin side både en rett og plikt til å avvikle ferie. Det er arbeidsgiver som fasetter tiden for ferie med de begrensninger som følger av ferielovens regler om fastsetting.

#### Les mer:

[Ferieloven](#)

Hovedtariffavtalen kapittel 1 [§ 7](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9 "[Lov- og avtalefestet ferie](#)"

KS: [Om ferieloven \(2015\)](#)

## Feriefritid

### Beregning av feriefritid

Den lovfestede ferien utgjør 25 virkedager hvert kalenderår, jf. ferieloven [§ 5](#) første ledd. Den avtalefestede ferien kommer i tillegg til den lovfestede og utgjør fem virkedager hvert kalenderår, jf. HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.4.1](#). Den samlede ferien utgjør dermed 30 virkedager (fem uker) hvert kalenderår.

Arbeidstakere over 60 år gis 6 virkedager ekstraferie, jf. ferieloven [§ 5](#) andre ledd. For disse arbeidstakerne utgjør den samlede ferien 36 virkedager (seks uker) ferie.

### *Virkedagsbegrepet*

Feriefritiden regnes i virkedager. Som virkedager regnes alle dager som ikke er søndager eller lovbestemte helge- eller høytidsdager, jf. ferieloven [§ 5](#) første ledd. Hvorvidt virkedager i ferien er arbeidsdager eller fridager for arbeidstaker er ikke av betydning. Virkedager i ferien som etter arbeidstidsordningen ville vært fridager, regnes også som feriefritid. Feriefritiden regnes bare i hele virkedager.

Deltidsansatte har krav på samme antall feriedager. Fridagene kan imidlertid ikke fordeles slik at feriedagene bare blir lagt til de dagene som deltidsansatte skulle ha vært på arbeid. En deltidsansatt som avviker tre uker sammenhengende sommerferie har brukt 18 virkedager (tre uker) ferie.

### **Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.5 "[Feriefritidens lengde](#)"

## Nyansatte i ferieåret

En arbeidstaker som tiltrer en stilling i kommunen senest 30. september i ferieåret, har rett til full feriefritid, jf. ferieloven [§ 5](#) tredje ledd. Inkludert den avtalefestede ferien utgjør dette fem uker ferie.

Arbeidstakere som tiltrer etter dette tidspunktet har etter ferieloven [§ 5](#) tredje ledd rett til feriefritid på seks virkedager (én uke). I tillegg til dette kommer den avtalefestede ferien, jf. HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.4.1](#). Arbeidstakere som tiltrer etter 30. september i ferieåret, har dermed rett til to uker ferie.

Allerede avvirket ferie hos annen arbeidsgiver tidligere i ferieåret går til fradrag, jf. ferieloven [§ 5](#) tredje ledd. Dette gjelder også den avtalefestede ferien.

Det betyr at ferie bare kan avvikles hos ny arbeidsgiver dersom den ikke er avvirket hos en annen arbeidsgiver tidligere i ferieåret.

### **Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.5 "[Feriefritidens lengde](#)"

## Fastsetting av ferie

Det er arbeidsgiver som bestemmer tiden for ferie, men oppsetting av ferielister skal først drøftes med den enkelte arbeidstaker eller tillitsvalgte, jf. ferieloven [§ 6](#). Arbeidstaker kan kreve å få underretning om ferien senest to måneder før ferien tar til. Når arbeidstaker har mottatt melding om ferietidspunktet, kan arbeidsgiver bare endre allerede fastsatt ferie i helt spesielle tilfeller jf. ferieloven [§ 6](#) tredje ledd.

Arbeidstakere over 60 år bestemmer selv tiden for avvikling av ekstraferien på seks virkedager, jf. ferieloven [§ 6](#) første ledd. Arbeidstaker må imidlertid varsle arbeidsgiver om tidspunkt for avvikling minst to uker i forveien, jf. ferieloven [§ 6](#) andre ledd. Ekstraferien kan tas samlet eller med én eller flere dager om gangen. Deles ekstraferien, har arbeidstaker bare rett til å få fri så mange arbeidsdager som vedkommende normalt har i løpet av en uke.

### **Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.6 "[Feriefastsetting](#)"

## Tilleggsfritid

En arbeidstaker som arbeider på søndager kan kreve å få arbeidsfri enten den søndagen som faller umiddelbart før ferien, eller søndagen umiddelbart etter. Dette gjelder likevel bare ved en ferieperiode på minst seks virkedager jf. ferieloven [§ 5](#) fjerde ledd.

I tillegg kan arbeidstaker kreve at arbeidsfri periode fra siste arbeidsdag før ferien og fra siste feriedags avslutning og til arbeidet påbegynnes igjen, til sammen utgjør minst 16 timer, jf. ferieloven [§ 5](#) fjerde ledd. Dette gjelder likevel bare ved en ferieperiode på minst 18 virkedager.

Bakgrunnen for bestemmelsene om rett til tilleggsfritid er å oppnå større likhet mellom arbeidstaker som jobber skift eller i turnus, og arbeidstakere som jobber alminnelig arbeidstid. Tilleggsfritid er ekstra feriefritid og er i utgangspunktet uten lønn og feriepengene.

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.5 "[Feriefritidens lengde](#)"

## Tidspunkt for avvikling

Arbeidstaker kan kreve at **hovedferien**, som omfatter 18 virkedager, gis i perioden 1. juni - 30. september, jf. ferieloven [§ 7](#) første ledd. Dette gjelder likevel ikke for arbeidstakere som tiltrer etter 15. august i ferieåret.

Arbeidstaker kan kreve at **restferien** etter ferieloven (sju virkedager) gis samlet innenfor ferieåret. Det samme gjelder for den avtalefestede ferien (fem virkedager), jf. HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.4.5](#).

Undervisningspersonale avvikler hele ferien (5 uker) sammenhengende med avslutning siste virkedag i juli måned, dersom ikke annet er fastsatt etter drøftinger mellom arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker, jf. HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.2](#).

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.7 "[Tiden for ferie](#)"

## Sykdom i ferien

En arbeidstaker som blir helt arbeidsufør **før** ferien, kan kreve at ferien utsettes. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og framsettes senest siste arbeidsdag vedkommende arbeidstaker skulle hatt før ferien, jf. ferieloven [§ 9](#) første ledd.

Arbeidstaker som har vært helt arbeidsufør **i løpet av ferien** får tilsvarende antall virkedager ferie erstattet, jf. ferieloven [§ 9](#) første ledd. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og framsettes uten ugrunnet opphold etter at arbeidet er gjenopptatt.

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.9 "[Ferieavvikling under sykdom, permisjon mv.](#)"

## Ferie under permisjon mv.

Når arbeidstaker har permisjon i forbindelse med svangerskap, fødsel eller adopsjon, kan ikke arbeidsgiver fastsette ferie til permisjonstid uten arbeidstakers samtykke, og permisjonstid som faller sammen med allerede fastsatt ferie, kan arbeidstaker kreve utsatt. Arbeidstaker kan imidlertid kreve å avvikle lovbestemt ferie i løpet av permisjonstid, se ferieloven [§ 9](#) andre ledd. I forbindelse med søknad om denne typen permisjoner bør arbeidsgiver påse at det blir avtalt hvilke perioder det skal tas ut ferie.

Arbeidsgiver kan heller ikke uten arbeidstakers samtykke legge ferie til perioder der arbeidstaker utfører pliktig tjeneste i Heimevernet, Sivilforsvaret eller er på repetisjonsøvelse i Forsvaret, og plikttjeneste som faller sammen med allerede fastsatt ferie, kan arbeidstaker kreve utsatt, jf. ferieloven [§ 9](#) tredje ledd. Arbeidsgiver kan derimot legge feriefritid i perioder hvor arbeidstaker utfører førstegangstjeneste eller siviltjeneste, jf. ferieloven [§ 9](#) tredje ledd.

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.9 "[Ferieavvikling under sykdom, permisjon mv.](#)"

## Ferie i oppsigelsestid

Ferieloven [§ 8](#) regulerer ferieavvikling i oppsigelsestid. Adgangen til å legge ferie i oppsigelsestiden eller å kreve at fastsatt ferie avvikles i dette tidsrommet er strengere når det er arbeidsgiver som går til oppsigelse enn når det er arbeidstaker som sier opp. Arbeidstaker har større adgang til å kreve ferie i oppsigelsestiden enn arbeidsgiver har til å pålegge ferie i denne perioden. Arbeidstakere kan imidlertid bare kreve å få avviklet ferie i oppsigelsestiden hvis ferien er fastsatt på forhånd eller hvis dette er nødvendig for å oppfylle ferielovens regler om tidspunkt for hovedferien og for å få avviklet full ferie i løpet av ferieåret.

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.8 "[Ferieavvikling i oppsigelsestid](#)"

## Overføring av ferie og forskuddsferie

Det kan inngås skriftlig avtale om avvikling av forskuddsferie på inntil 12 virkedager og overføring av inntil 12 virkedager ferie til det påfølgende ferieår, jf. ferieloven [§ 7](#) tredje ledd.

Ferie som i strid med lovens bestemmelser eller på grunn av forhold som nevnt i [§ 9](#) første ledd, *Ferieavvikling under sykdomsfravær mv.* og andre ledd, *Ferieavvikling under foreldrepermisjon mv.*, ikke er avviklet ved ferieårets utløp, skal overføres til det påfølgende ferieår, jf. ferieloven [§ 7](#) tredje ledd.

I tillegg kan også den avtalefestede ferien (fem virkedager) etter avtale overføres, jf. HTA kapittel 1 § [7.4.6](#).

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.7 "[Tiden for ferie](#)"

## Feriepenger

### Utbetaling av feriepenger



Feriepenger for kommunalt ansatte utbetales i juni måned jf. HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.3](#).

Når en arbeidstaker fratrer sin stilling i kommunen, skal opptjente feriepenger utbetales i forbindelse med siste lønnsutbetaling før fratreden/sluttoppgjør, jf. ferieloven [§ 11](#) tredje ledd, jf. HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.3](#).

Dersom arbeidstaker dør, skal alle opptjente feriepenger utbetales til boet sammen med det avsluttende lønnsoppgjøret.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.11 "[Utbetaling av feriepenger](#)".

## Opptjening av feriepenger

Opptjeningsåret for feriepenger er det forutgående kalenderår, jf. ferieloven [§ 4](#). Feriepenger som utbetales i 2021, er altså opptjent fra januar til desember i 2020.

"Feriepengetillegget" (den delen av opptjente feriepenger som vanligvis overstiger full lønn i full ferie), utbetales vanligvis i forbindelse med lønn for juni måned, jf. HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.3](#).

Lønnsutbetalingen beregnes ved at lønn for juni måned og opptjente feriepenger legges sammen, og deretter trekkes det fra full lønn for fem uker ferie. Når arbeidstaker faktisk avvikler ferien, tilbakebetales lønnstrekket fra juni ved at arbeidstaker mottar løpende lønn i ferien. Oppgjøret blir da riktig dersom tilbakebetalingen (lønn i ferien) er lik lønnstrekket i juni.

En arbeidstaker som ikke har vært i arbeid hele det forutgående året, vil normalt ikke ha opptjent så mye feriepenger hos nåværende eller andre arbeidsgivere året før ferieåret, at de dekker lønnstrekket for full ferie. Vedkommende kan da motsette seg å avvikle mer ferie enn det de opptjente feriepengene dekker, jf. ferieloven [§ 5](#) femte ledd.

En arbeidstaker som til tross for manglende opptjening av feriepenger allikevel ønsker å avvikle full ferie, har rett til å gjøre dette dersom vedkommende tiltrer stillingen senest 30. september i ferieåret, jf. ferieloven [§ 5](#) tredje ledd, jf. femte ledd.

Feriepengene beregnes på grunnlag av arbeidsvederlag (hovedsakelig lønn) som er utbetalt i opptjeningsåret. Også trygdeytelser som sykepenger og foreldrepenger gir opptjening. Utbetalinger som gjelder dekning av utgifter til bilhold, kost, losji o.l., inngår ikke i feriepengegrunnlaget, jf. ferieloven [§ 10](#) første ledd.

Feriepengegrunnlaget skal framgå av lønns- og trekkoppgaven for opptjeningsåret. Feriepengene utgjør 12,0 prosent (14,3 prosent for arbeidstakere over 60 år) av grunnlaget, jf. HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.4.2](#).

## Undervisningspersonale

For undervisningspersonale i sitt første yrkesår er det egne regler for feriepengene. De får utbetalt full lønn i juni. Det forutsetter imidlertid

at opptjente feriepenge vil ha gitt lavere utbetaling  
førstegangstiltredelse i skoleverket etter fullført faglig og pedagogisk utdanning  
ansatt for minst ett år

Undervisningspersonale som gjeninntre i skoleverket hos samme arbeidsgiver etter studiepermisjon med delvis lønn eller uten lønn, får også utbetalt full lønn i ferietiden første sommer etter gjeninntreden dersom opptjente feriepenge hos samme arbeidsgiver gir lavere utbetaling. Se reglene i HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.3](#).

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.10 "[Beregning av feriepenge](#)" og kapittel 9.11 "[Utbetaling av feriepenge](#)"

## Sykefravær

### Sykefravær

Arbeidstakere som på grunn av sykdom ikke er i stand til å arbeide, er i de fleste tilfeller sikret økonomiske ytelser under sykefraværet. Arbeidsgiver og staten ved Nav har etablert et sikkerhetsnett som forsøker å sørge for dette.

HTA har sammen med folketrygdloven utfyllende regler om arbeidstakers rettigheter og plikter ved sykefravær. Der det ikke er særskilte regler i HTA, er det folketrygdlovens regler som gjelder. Regelssettene må derfor alltid leses i sammenheng.

Arbeid med sykefravær handler både om forebyggende arbeid på arbeidsplassen, og aktiv oppfølging av sykemeldte. Arbeidsgiver og den ansatte er forpliktet til å holde kontakten med hverandre gjennom sykefraværet. Målet er at arbeidstaker skal komme tilbake i arbeidet så snart som mulig.

For regelverk om sykefravær og sykepenger, samt utdypende kommentarer og veiledning, vises det til kildene nedenfor.

### Les mer:

Folketrygdloven [kapittel 8](#). Sykepenger

Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 8 [punkt 8.2](#). Sykdom

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.1 "[Sykefravær og sykelønn](#)"

KS mfl.: [Best sammen - om å redusere sykefraværet i kommunal sektor](#)

Idébanken: [Manual for sykefraværsarbeid](#)

Nav: [Sykmeldt arbeidstaker](#)

## Egenmelding ved egen sykdom

Arbeidstaker skal alltid melde fra til arbeidsgiver om sykefravær så raskt som mulig og senest innen arbeidstidens slutt første fraværsdag. Det skal også gis beskjed om hvor lenge sykefraværet forventes å vare. Se kommunens egne rutiner om hvem som skal varsles, og hvordan varslingen skal skje.

Med **egenmelding** menes at arbeidstaker melder fra til arbeidsgiver om arbeidsuførhet på grunn av sykdom eller skade uten å legge fram legeerklæring, jf. folketrygdloven [§ 8-23](#). Egenmelding som dokumentasjon for sykefravær kan bare benyttes i arbeidsgiverperioden, som vil si et tidsrom på opptil 16 kalenderdager. Meldingen kan gis muntlig på sykedagen, men skal bekreftes skriftlig så snart man er tilbake i arbeid, jf. HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.2.3.1](#).

Egenmelding kan benyttes etter to måneders tilsetning, jf. folketrygdloven [§ 8-24](#).

Dersom et arbeidsforhold blir avbrutt i mer enn to uker (permisjon med eller uten lønn), kan egenmelding først benyttes etter at arbeidstaker igjen har vært i arbeid i to måneder. I noen tilfeller kan egenmelding nyttes allerede etter fire uker i arbeid. Det er der avbruddet skyldes:

- bedriftspermittering
- enkelte lovbestemte permisjoner (bl.a. foreldrepermisjon)
- permisjon etter Skipsarbeidsloven
- militær- eller siviltjeneste

Hovedregelen er at en egenmelding kan brukes for tre dager om gangen og for totalt tolv dager i året. Arbeidsgiver kan imidlertid også bestemme at det kan brukes egenmelding for flere dager i arbeidsgiverperioden. Da bør dette fastsettes i et internt reglement. I tidligere IA-virksomheter kunne egenmelding brukes for inntil åtte dager om gangen og for totalt 24 dager i året (i betydningen de tolv siste måneder). Med den nye IA-avtalen, som gjelder for hele arbeidslivet fra 1. januar 2019, gjelder ikke lenger denne ordningen. Men arbeidsgiver har fortsatt mulighet til å bestemme at egenmelding kan brukes for flere dager innenfor folketrygdloven [§ 8-24](#). KS anbefaler arbeidsgivere å videreføre IA-egenmeldingsordningen.

Er en arbeidstaker syk på dager både umiddelbart før og umiddelbart etter arbeidsfrie dager, teller de arbeidsfrie dagene med i egenmeldingsperioden. Dette gjelder i hovedsak lørdager, søndager, helgedager og fridager etter oppsatt turnus-/arbeidsplan.

Fravær fra en arbeidsøkt som strekker seg over et døgnskille, skal regnes som én egenmeldingsdag.

Ved nytt sykefravær innen 16 dager medregnes tidligere fraværsdager uten legeerklæring, jf. folketrygdloven [§ 8-24](#).

Når arbeidstaker har hatt sykefravær ut over arbeidsgiverperioden, kan ikke egenmelding benyttes igjen før vedkommende har gjenopptatt arbeidet og deretter vært i arbeidsfør i minst 16 dager, jf. folketrygdloven [§ 8-19](#).

Selv om en egenmelding etterfølges av sykmelding, skal egenmeldingsdagene likevel anses som brukt.

Et problem som kan oppstå er at en arbeidstaker møter på arbeid, men senere på dagen blir syk og må forlate arbeidsplassen. Egenmelding kan bare benyttes for hele dager. Formelt vil arbeidstaker i slike tilfeller dermed ikke ha rett til sykepenger, men her er vanlig praksis at det ikke foretas trekk i lønn. Mange kommuner velger å kalle dette for velferdspermisjon.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.1.2 "[Sykelønnsbestemmelsene](#)"

## Egenmelding ved sykt barn / barnepassers sykdom

Egenmelding ved barns og barnepassers sykdom er regulert i folketrygdloven [kapittel 9](#). Denne rettigheten kommer i tillegg til egenmelding ved egen sykdom.

## Sykemelding fra lege

Ved sykefravær som dokumenteres med legeerklæring, må arbeidstaker også gi melding om fraværet til arbeidsgiver for å ha rett til sykepenger, se folketrygdloven [§ 8-18](#) tredje ledd. Legeerklæringen må sendes arbeidsgiveren innen 14 dager etter at arbeidsgiver kan kreve slik erklæring.

De fleste som blir sykmeldt av en fastlege får nå digital sykmelding som kan sendes til arbeidsgiveren. Da får man også tilgang til en digital oppfølgingsplan som kan brukes i dialogen underveis i sykefraværet. Arbeidstaker fyller ut søknaden om sykepenger på nav.no når sykmeldingsperioden er over. Arbeidsgiver må fra 1. januar 2019 sende inntektsopplysninger digitalt. Det er kun hvis den ansatte selv bruker papir at arbeidsgiveren må videresende del D på papir til Nav. Se detaljerte opplysninger og beskrivelser om digital sykmelding hos Nav (se lenker under).

For detaljer om sykdom og ferie, sykelønn og permisjon, sykelønn til tilkallingsvikarer og deltidansatte som tar ekstravakter, se [Kommunenes Personalhåndbok](#).

**Les mer hos Nav:**

[Digital sykmelding – informasjon til arbeidsgivere](#)

[Digital sykmelding - informasjon til sykmeldte](#)

[Inntektsmelding](#)

## Hvem har rett til sykepenger

Arbeidsgiveren eller Nav utbetaler sykepenger ved fravær på grunn av sykdom. De første 16 kalenderdagene er **arbeidsgiverperioden**, mens det deretter er Nav som refunderer sykepenger så fremt arbeidstaker har rett til sykepenger fra folketrygden.

Sykepenger ytes til den som er arbeidsufør på grunn av en funksjonsnedsettelse som klart skyldes sykdom eller skade, og der arbeidsuførheten medfører tapt pensjonsgivende inntekt, se folketrygdloven §§ [8-3](#) og [8-4](#).

Etter HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.2.1](#) får arbeidstaker i fast forpliktende arbeidsforhold med en ukentlig arbeidstid som er fastsatt på forhånd, rett til sykelønn fra første fraværsdag forutsatt at vedkommende har tiltrådt stillingen. I dette ligger at vedkommende har møtt fram på arbeidsplassen, er helt arbeidsfør og klar til å yte arbeid.

Læringer, praktikanter og studenter i praksisår omfattes også av HTA.

For undervisningspersonalet regnes tiltredelsestidspunktet fra den dag tilsettingen gjelder fra og vedkommende kunne ha tiltrådt.

Stillingens størrelse er uten betydning for rett til sykelønn etter HTA. Folketrygdens ytelser - eventuelt sykelønnsrefusjon til arbeidsgiver - er imidlertid betinget av at arbeidstakeren har en inntekt som omregnet til årsinntekt overstiger 1/2 G.

For **fast ansatte i deltid**, som påtar seg ekstravakter ved behov, må både folketrygdloven og HTA vurderes. Deltidsansatte som har vært i arbeid i fire uker, vil alltid ha rett til sykepenger, da folketrygdloven ikke skiller mellom ulike arbeidsforhold. Etter HTA er derimot en avtale om ekstravakt (er) en ny arbeidsavtale som må tiltres for å utløse rett til betaling under fraværet fra disse vaktene. Ved avtalte ekstravakter ut over fast arbeidstid, gis det sykepenger etter HTA dersom første vakt er tiltrådt.

**Ekstrahjelper/tilkallingsvikarer** vil ofte falle utenfor definisjonene av «et fast forpliktende arbeidsforhold» og dermed ikke ha krav på sykelønn etter HTA. Bare dersom flere vakter er avtalt kan ekstrahjelper/tilkallingsvikarer ha krav på sykelønn etter HTA. Dersom det er avtalt flere vakter, vil dette kunne bære preg av et fast forpliktende arbeidsforhold for denne perioden. Arbeidstakeren vil da kunne ha krav på sykelønn for perioden dersom første vakt er tiltrådt.

Ekstrahjelper/tilkallingsvikarer kan imidlertid ha rett på sykepenger etter folketrygdlovens regler dersom de har vært ansatt i fire uker. Tilsettingsforholdet anses for å bestå dersom det er 14 dager eller mindre siden forrige ekstravakt. Dette er utdypet i KS: *Kommunenes Personalhåndbok*, [kapittel 6.1.9](#).

Når det gjelder andre grupper, som for eksempel støttekontakter, fosterhjem, besøkshjem, avlastere og personer som utfører ulike andre former for oppdrag for kommunen, bør det gå fram av den enkeltes avtale om vedkommende er å anse som arbeidstaker eller ikke. Dette er avgjørende for vedkommendes rett til lønn under sykdom.

**Ansatte med ulike arbeidsforhold og deres rett til sykepenger kan oppsummeres slik:**

Arbeidsforhold	Arbeidstakers krav på sykepenger	Arbeidsgivers krav på refusjon
	Har krav på sykepenger	

Fast ansatte. Har arbeidsavtale for hel- eller deltidsarbeid.		Etter 16 dager og eventuelt ved særlige vedtak.
Fast ansatt som tar ekstravakt(er). Har en arbeidsavtale for deltid, men jobber ekstra ved behov ut over det vedkommende har fast arbeidsavtale for.	Både rettigheter etter HTA og folketrygdlovens regler må vurderes hva gjelder ekstravaktene.  <i>Rettigheter etter HTA:</i>  Rett til sykelønn for ekstravakt(er) dersom det er avtalt flere vakter, og den første av avtalte vaktene er tiltrådt.  <i>Rettigheter etter folketrygdloven:</i>  Arbeidsperioder for ekstravaktdelen: - avtalte vakter - sannsynlige vakter	Nav overtar utbetalingen av sykepenger for ekstravaktene etter 16 dager.
Vikarer (midlertidig "fast"). Har midlertidig arbeidsavtale for stillingsprosent/timer i tidsbegrenset periode.	Samme rettigheter som fast ansatte i den tidsbegrensede perioden.	Etter 16 dager og eventuelt ved særlige vedtak.
Tilkallingsvikarer / ekstravakt. "Ringevikar" ved behov - har ikke andre arbeidsforhold i virksomheten enn det som blir avtalt fra gang til gang.	Både HTA og folketrygdlovens regler må vurderes.  <i>Rettigheter etter HTA:</i> Samme rettigheter som deltidsansattes rett til sykelønn for ekstravakt(er).  <i>Rettigheter etter folketrygdloven :</i> Samme rettigheter som deltidsansattes rett til sykepenger for ekstravakt(er) dersom opptjeningsvilkåret er oppfylt.	Nav overtar utbetalingen etter 16 dager.

Merk at dette kun er en oppsummering. For fullstendig oversikt over regelverket må man sette seg inn i både HTA og folketrygdlovens regler.

#### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.1.2 "[Sykelønnsbestemmelsene](#)", kapittel 6.1.9 "[Sykelønn til tilkallingsvikarer](#)" og 6.1.10 "[Sykelønn til deltidsstilsatte som tar ekstravakter](#)"

Nav: [Sykepenger til arbeidstaker](#)

## Sykepengenes varighet og størrelse

Arbeidstaker har rett til full lønn under sykdom i 50 uker over en treårsperiode, i tillegg kommer eventuelle arbeidsgiverperioder. Etter dette opphører retten til sykelønn. En arbeidstaker som har vært helt arbeidsfør i 26 uker etter at vedkommende sist fikk lønn under sykdom, får ny rett til lønn under sykdom, jf. HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.2.2](#). Eventuelle arbeidsgiverperioder avbryter ikke opptjeningen av disse 26 ukene. Sykefravær som strekker seg utover en arbeidsgiverperiode, avbryter imidlertid opptjeningen. Opptjeningen starter da på nytt, og arbeidstaker må gjenoppta arbeidet og deretter være helt arbeidsfør i minst 16 dager for rett til ny arbeidsgiverperiode, jf. folketrygdloven [§ 8-19](#).

Etter HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.2.2](#) har arbeidstaker rett til **full lønn** under sykdom i ovennevnte periode. Med **full lønn** menes ordinær lønn, faste årsbeløp og variable tillegg etter oppsatt turnusplan, jf. HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.1.2](#).

For arbeidstakere som fortsetter i tjeneste etter fylte 67 år, begrenses retten til full lønn under sykdom av folketrygdloven [§ 8-51](#). Etter utløpet av stønadsdagene i § 8-51 utbetaler arbeidsgiver differansen mellom full lønn og pensjon, jf. HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.2.2](#).

#### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.1 "[Sykefravær og sykelønn](#)", kapittel 6.1.2 "[Sykelønnsbestemmelsene](#)", og kapittel 6.1.8 "[Sykelønn og alderspensjon](#)".

## Oppfølging under sykefravær

Selv om sykdom er gyldig fravær fra arbeidet, skal det være kontakt mellom den sykmeldte og arbeidsplassen i denne perioden. Som en følge av de senere års satsing på et inkluderende arbeidsliv (IA), er det satt krav til hvordan arbeidsgiver skal følge opp den sykmeldte og tilrettelegge arbeidet.

### Arbeidsgivers plikter

Arbeidsgiver plikter å lage oppfølgingsplan for alle sykmeldte, med mindre det er åpenbart unødvendig. Oppfølgingsplanen er først og fremst et verktøy i dialogen mellom arbeidsgiver og arbeidstaker ved sykmelding. Samtidig skal planen fungere som en informasjonskanal for sykmelder, Nav og eventuelle andre støttespillere i oppfølgingsarbeidet. Arbeidsgiver skal lage og formidle oppfølgingsplanen til sykmelder **senest innen 4 uker**.

Videre skal arbeidsgiver innkalle 100 prosent sykmeldte arbeidstakere til dialogmøte 1 **senest innen 7 uker**, bortsett fra i tilfeller hvor det er åpenbart unødvendig. Dialogmøte skal holdes for ansatte med gradert sykmelding hvis arbeidsgiver, arbeidstaker eller sykmelder mener at det er hensiktsmessig. Ved behov kan andre aktører, som for eksempel sykmelder, bedriftshelsetjenesten, Nav, tillitsvalgt og verneombud delta i dialogmøtet. Arbeidstaker må samtykke dersom sykmelder innkalles.

Hvis sykefraværet fortsetter, vil Nav kalle inn til dialogmøte 2 **senest innen 26 uker**. Både arbeidstaker og arbeidsgiver har møteplikt. I dette møtet skal arbeidsrettede tiltak vurderes. Arbeidsgiver skal sende inn revidert oppfølgingsplan til Nav senest 1 uke før møtet. Alle parter kan be om at dialogmøte 2 blir gjennomført tidligere. **Ved behov** kan alle parter be om at NAV innkaller til et dialogmøte 3.

### Arbeidstakers plikter



Arbeidstaker skal medvirke til utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplanen og delta i dialogmøter. Her plikter vedkommende å

- gi opplysninger om egen funksjonsevne / arbeidsevne.
- bidra til å finne tiltak for å tilrettelegge arbeidet.
- bidra til å finne muligheter for utprøving av funksjonsevnen / arbeidsevnen.

For å ha rett til 100 prosent sykepenger **etter 8 ukers sykmelding**, har arbeidstaker en **aktivitetsplikt**, som innebærer å prøve seg i arbeidsrelatert aktivitet så tidlig som mulig. Det kan gjøres unntak ved tungtveiende, medisinske grunner (må dokumenteres av lege/sykmelder), eller hvis det ikke er mulig å gjennomføre arbeidsrelaterte aktiviteter på arbeidsplassen. Dette må i så fall begrunnes skriftlig av arbeidsgiver i oppfølgingsplanen som skal sendes til Nav. Aktivitetsplikten henger nært sammen med arbeidsgivers muligheter for å tilrettelegge arbeidet.

## Oppfølgingsplanen

En ny digital oppfølgingsplan er tilgjengelig for de som har tatt i bruk den digitale sykmeldingen. Les mer [her](#).

Det er fortsatt mulig å sende oppfølgingsplanen fra eget lønns- og personalsystem eller i posten med forsideark fra nav.no.

### Les mer:

Idébanken: [Den viktige samtalen](#) og [Manual for sykefraværsarbeid](#)

KS mfl.: [Best sammen - om å redusere sykefraværet i kommunal sektor](#)

Nav: [Oppfølging av sykmeldte](#) og [Hva skjer under sykefraværet?](#)

## Porsanger kommunes rutiner for oppfølging av sykefravær

### Samtaleverktøy

Samtaleverktøy som kan være til hjelp for ledere som har oppfølgingssamtaler med sykemeldt ansatt.

[Samtaleverktøy](#)

### Formål

Å forebygge og redusere sykefraværet, styrke jobbnærværet, bedre arbeidsmiljøet, samt hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet.



Øke bruk av avventende og gradert sykemelding.

Sikre god og entydig oppfølging av arbeidstaker som er helt eller delvis sykmeldt, eller som står i fare for å bli sykmeldt.

Sikre god dokumentasjon i forhold til avklaring og tilrettelegging.

Sikre at arbeidstakere i Porsanger kommune blir fulgt opp i henhold til gjeldende lover.

Rutinene er vedtatt i Arbeidsmiljøutvalget og Administrasjonsutvalget 26. februar 2019.

Det påhviler lederne i Porsanger kommune å gjennomgå og gjøre denne prosedyren kjent for sine medarbeidere. Leder defineres som nærmeste overordnede som utøver personalansvar og personalomsorg med blant annet oppfølgingsansvar for sykmeldte arbeidstakere.

Det påhviler alle ansatte å bidra til et godt arbeidsmiljø, arbeide for å forebygge at sykefravær oppstår ved å ta tak i arbeidsmiljømessige utfordringer og benytte ulike former for tilrettelegging på et tidligst mulig tidspunkt.

Porsanger kommune har i denne rutinen innført «dialogmøte 0». Hensikten med dette er at leder og medarbeider i størst mulig grad sammen kan hindre sykefravær som kan skyldes forhold på arbeidsplassen.

Tett kontakt med den sykmeldte arbeidstaker igjennom sykefraværsløpet skal bidra til å hindre at det oppstår sosiale og faglige barrierer mot å komme tilbake i full jobb. Erfaring viser at der oppfølgingen kommer i gang raskt etter at en arbeidstaker blir sykmeldt, jo lettere vil det være å snu prosessen med videre sykemeldinger og fravær fra arbeidsstedet. Porsanger kommunes rutiner har derfor vektlagt at oppfølgingsarbeidet kommer i gang tidlig i et sykefravær.

Arbeidsmiljøloven pålegger arbeidsgiver ansvar for de arbeidstakere som er blitt hemmet i sitt yrke, som følge av ulykke, sykdom eller slitasje, jfr. AML § 4-6 (1). Arbeidstakeren plikter å ta et selvstendig ansvar for å medvirke til positive løsninger og opprettholde kontakt med arbeidsstedet, Jf. AML §2-3 annet ledd bokstav f og g:

f) Arbeidstaker skal medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplaner ved helt eller delvis fravær på grunn av sykdom, ulykke, slitasje eller lignende

g) Arbeidstaker skal delta i dialogmøte etter innkalling fra arbeidsgiver, jf. §4-6 fjerde ledd.

Arbeidsgivers og arbeidstakers gjensidige forpliktelser understrekes derfor i denne sammenheng.

Arbeidstaker kan på et hvert tidspunkt i sykefraværsoppfølgingen la seg bistå av sin tillitsvalgt, verneombud eller annen tillitsperson.

Temaer som bør drøftes i løpet av sykefraværet:

Avklaring hvorvidt sykefraværet er arbeidsrelatert eller ikke

Ved graviditet, avklar om sykefraværet er svangerskapsrelatert. Den gravide må ta opp med jordmor/lege om hun ev. skal ha svangerskapsenger eller sykepenger.

Informasjon om prosedyrer som gjelder ved sykefravær

Forventes sykefraværet å kunne bli langvarig?

Er det forhold på arbeidsplassen som forårsaker fraværet?

Leder og arbeidstaker skal i fellesskap vurdere å planlegge eventuelle tilretteleggingstiltak på arbeidsplassen

Er det noe som kan gjøres på arbeidsplassen, slik at arbeidstakeren kan komme tilbake til ordinært arbeid?

Kan vedkommende komme tilbake til jobb i egen enhet, men utføre annet arbeid?

Har arbeidstakeren forslag til tiltak/forbedringer?

Gjennomgang av virkemidler i forbindelse med Porsanger kommunes sykefraværarbeid og

Inkluderende Arbeidsliv (IA).

Ved behov for bistand fra NAV Arbeidslivssenter ta direkte kontakt med vår kontaktperson.  
 Avklaring mellom arbeidstaker og arbeidsgiver så tidlig som mulig for å oppnå mest mulig samsvar i forhold til progresjon og utvikling av plan for tilbakeføring til arbeid  
 Skal arbeidsutprøving vurderes?  
 Skal omplassering vurderes?  
 Skal kompetanseheving vurderes?  
 Hvilke arbeidsoppgaver vil være forenelig med arbeidsevnen? Fokus på muligheter og begrensninger  
 Evaluere igangsatte tiltak  
 Informasjon om pensjonsrettigheter i kollektiv pensjonsordning må etterspørres av arbeidstaker fra SPK/KLPs kundesenter innen 12 måneders sykefravær.  
 Gjennomgang av tidligere temaer/oppfølginger.  
 Opphør av arbeidsforhold vurderes etter arbeidsmiljøloven.  
 Avklare mulig permisjon fra stillinga.  
 Kan arbeidsoppgaver/stilling utenfor kommunen være en mulighet?

Når	Ansvar	Beskrivelse – hva skal skje?	Mal/verktøy
Dialogmøte 0	Ansatt	Informere leder om forhold ved arbeidssituasjonen som kan føre til sykdomsutvikling. (VO/TV kan også bistå)	Arbeidsplan IA-funksjon
Forebygging før sykefravær	Leder	Vurdere mulighet for tilrettelegging av arbeid for å forebygge helseplager. Vurdere behovet for bistand fra NAV, rådgiver personal, bedriftshelsetjenesten.	
	Ansatt	Gi muntlig melding til nærmeste leder første fraværsdag. Hver enkelt avdeling må konkretisere nærmere ønsket melderutine ved lokale behov.	Egenmelding
Første fraværsdag	Leder	Ved sykemelding: Ansatte skal ha en samtale med sin leder og avtale et fysisk møte som skal avholdes som hovedregel innen en uke.	Sykmelding
	Leder	Registrerer sykefraværet. Registrere kontakt, bruk kontaktloggen Ta kontakt med rådgiver personal, NAV, bedriftshelsetjenesten ved behov for bistand.	Kontaktlog
		Arbeidsgiver og arbeidstaker skal ha tett dialog om mulige tilretteleggingstiltak som kan bidra til arbeidsrelatert aktivitet.	
Innen 14 dager	Leder og ansatt	Arbeidstaker har medvirkningsplikt under hele sykefraværsoppfølgingen, og brudd på plikten kan føre til tap av sykepengerettigheter.	Kontaktlog
		Husk: Man er sykemeldt fra arbeidsoppgavene, ikke arbeidsplassen	
		Utarbeide oppfølgingsplan i samarbeid med arbeidstaker.	
		Innkalle til dialogmøte 1.	
Oppfølgingssamtale Leder			

Innen 4 uker	Ansatt	Medvirke til å finne løsninger som gjør at du kan komme tilbake i arbeid raskest mulig	NAV's digitale oppfølging: <a href="https://nav.no">nav.no</a>
Dialogmøte 1	Leder	Gjennomføre Dialogmøte 1	<a href="https://www.nav.no">www.nav.no</a>
Innen 7 uker	Ansatte	Ved behov kan andre aktører som feks lege, NAV, rådgiver fra personal og tillitsvalgt delta.  Medvirkningsplikt	Sende NAV oppfølging: Leder skriver møtet.
Fra 8 – 25 uker (6 mnd.)	Leder	Holde kontinuerlig kontakt med den sykemeldte, evaluere tilretteleggingstiltakene og oppfølgingen som ble vedtatt i Dialogmøte 1.	Kontaktlog
	Ansatt	Kontakte NAV dersom Dialogmøte 2 ønskes avholdt tidligere enn ved uke 26.	Dialogmøte
		Du som ansatt har plikt til å ha dialog med din leder og gi informasjon om endringer i funksjonsevne og grad av tilrettelegging.	Konklusjon
>26 uker	Leder og ansatt	Oppfølging, tilrettelegging, utprøving, medvirkning. Vurdere tidligere dialogmøte 2.	Kontaktlog
			Dialogmøte
Innen 26 uke Dialogmøte 2	NAV	NAV innkaller til Dialogmøte 2 der arbeidstaker, arbeidsgiver, lege, NAV møter. Rådgiver fra personal og tillitsvalgt kan delta ved behov.  Dialogmøtet skal ha hovedfokus på en endelig langsiktig avklaring.	Dersom en Dialogmøte tidspunkt, så avholdes uansett de andre på
Innen 9 mnd.	Leder	Opprettholde kontakt, jevnlig samtaler, tilrettelegging, utprøving.	
	Ansatte	Bidra i avklaringen om muligheten for å komme tilbake i arbeid i løpet av utgangen av sykepengeperioden. Dersom gjeninntredelse ikke er mulig, eller usikkert, skal det rettes søknad om ytelser fra NAV og uførepensjon fra gjeldende pensjonsordning.	
Uke 39	Leder	Innkalle til møte, rådgiver fra personal og tillitsvalgt kan delta ved behov. Fokus arbeidsevne og mulighetene for å komme tilbake. Avklaring med konklusjon Påse at kravene i AML § 4-6 er ivarettatt. Informere om opphør av sykepengerettigheten. Veien videre: Permisjon, omplassering, avslutning/oppsigelse	Referat.  Kontaktlog

Fra 9 – 12 mnd	Leder /Ansatt	<p>Evaluerer, revidere og følge opp eksisterende oppfølgingsplan. Planen skal inneholde konkrete tiltak, med mulig dato for planlagt gjeninntreden i arbeid og jevnlig evalueringpunkter. Målet er mest mulig samsvar mellom partene i forhold til progresjon og utvikling av plan for tilbakeføring til arbeidet.</p>	
		<p>Dersom det ikke er progresjon, eller foreligger saklig grunn i fht. utsatt tilbakekomst til arbeid, vil arbeidsgiver fortløpende fram mot opphør av sykepengerett vurdere hvorvidt hele eller deler av arbeidsforholdet avsluttes.</p>	
		<p>Er det tvil om status, be NAV innkalle til Dialogmøte 3. Viktig at arbeidsgiver etterspør en realistisk tilbakeføringsplan i møtet. Dette vil ha betydning for hvorvidt arbeidsgiver skal avholde eget møte der arbeidsavtale etter opphør av sykepengeretten skal avklares. Målet er at arbeidstaker skal være tilbake i ordinær jobb, eller at det er avklart en videre prosess.</p>	
12 mnd.		<p>Sykepengeretten opphører. Arbeidsgiver innkaller til dialogmøte der målet er å avklare arbeidssituasjonen. Dersom det ikke er progresjon, eller ikke foreligger saklig grunn til forlengelse av prosessen, kan hele eller deler av arbeidsforholdet avsluttes.</p>	
	<p>Leder</p> <p>Ansatt</p>	<p>Videreføring av arbeidsavtalen vurderes fortløpende. Individuell vurdering skal foretas før eventuell permisjon innvilges. I særlige tilfeller kan permisjonen forlenges.</p> <p>I forkant av slikt møtet, anbefales arbeidstaker å diskutere realistisk opptrapping/ tilbakeføringsplan med behandlende lege (gjelder i de tilfeller der Dialogmøte 3 ikke er avholdt). Dokumentasjon fra lege vil kunne være avgjørende for den videre prosess. Individuell vurdering skal foretas.</p>	Sammenfat dokumenta oppfølging konklusjon
12 – 15 mnd	Leder	<p>Dersom arbeidsforholdet opprettholdes etter opphør av sykepengerett, skal det avtales videre oppfølgingsmøter der videre opptrapping etter opphør av sykepenger evalueres og det settes en dato for endelig avklaring. (inntil 6 måneder)</p>	
		<p>Progresjon er en forutsetning, med mindre det foreligger en saklig medisinsk grunn til å avvente.</p>	
		<p>Oppfølgingsplan skrives i den videre oppfølging etter opphør av sykepengerett. Kopi sendes NAV og behandlende lege.</p>	Dokumenter sykmelder.
		<p>Videreføring av arbeidsavtalen vurderes fortløpende. Individuell vurdering skal foretas før eventuell permisjon innvilges. I særlige tilfeller kan permisjonen forlenges.</p>	

**Porsanger kommunes sjekkliste gjennom sykefraværet**

	Oppgave	Merknad c
<b>Arbeidstaker</b>	Gi melding til nærmeste leder første fraværsdag. Retten til sykelønn forutsetter at slik melding blir gitt. Gi opplysninger om forventet varighet.	
	Bidra gjennom medvirkning og oppfølging av aktivitetsplikten	
	Medvirke til å finne løsninger som gjør at du kan komme tilbake i arbeid raskest mulig.	
	Være innstilt på å gjøre annet passende eller tilrettelagt arbeid hvis dette kan bidra til å være i aktivitet eller komme raskere tilbake i jobb. Husk du er sykemeldt fra arbeidsoppgavene, ikke arbeidsplassen	
	Plikt til å være i dialog med leder, møte til samtale og delta i utfylling av oppfølgingsplan	
	Plikt til å informere leder om din funksjonsevne slik at tilrettelegging/utprøving kan bli best mulig for deg.	
<b>Arbeidsgiver</b>	Bidra i avklaringen om muligheten for å komme tilbake i arbeid i løpet av utgangen av sykepengeperioden	
	Opprettholde kontakt med arbeidstaker. Hva mener den sykmeldte selv om situasjonen, hvilke muligheter finnes på arbeidsplassen?	
	Vurdere tilrettelegging/tiltak. Bruk skjema arbeidsplassbeskrivelse og IA-funksjonsvurdering.	
	Registrere all kontakt med arbeidstaker i kontaktlogg	
	Vurdere behov for bistand fra rådgiver personal, NAV IA-kontakt, BHT	
	Ta kontakt med sykmelder ved behov bl.a ved behov for tidlig Dialogmøte 1.	
	Skyldes sykefraværet forhold på arbeidsplassen?	
	Tilrettelegg arbeidet for den sykmeldte	
	Inviter den sykmeldte til å komme på arbeidsplassen.	

**Tips og råd****Åpne spørsmål**

Åpne spørsmål er ikke bare stimulerende og anerkjennende. Spørsmålene bekrefter også indirekte noe. De bekrefter at lederen har tillit til den sykmeldtes evne til både å vurdere sin egen situasjon, og forstå hvilke justeringer som kan bli nødvendige. Her følger noen eksempler:

Hvordan har du det?

Hva kan vi gjøre for at du skal kunne komme raskere tilbake?

Hvordan vil du beskrive arbeidsdagen din?

Hvordan kan arbeidsdagen din bli enklere/enda bedre?

Hvilke av arbeidsoppgavene dine er vanskelige å utføre?

Hvordan bør arbeidsdagen se ut for at du skal kunne klare den selv om du er delvis sykmeldt?

Hvilke tiltak bør vi prøve først?

Hvordan ser du for deg veien videre?

Hvordan ser du for deg det videre sykmeldingsforløpet?

Hva foretrekker du at vi forteller dine kolleger om den nye arbeidsfordelingen?

Hvordan vil du beskrive arbeidsmiljøet?  
Hva synes du er positivt, og hva tenker du kan forbedres?  
Hvordan vil du beskrive stressnivået?  
Hvordan påvirker arbeidsmiljøet sykefraværet ditt?  
Hvordan opplever du samarbeidet med kolleger/ledere?  
Hva motiverer deg mest akkurat nå?  
Hva oppfatter du som dine styrker nå?  
Hvilke løsninger ser du for deg?  
Hvordan vil den ideelle arbeidssituasjonen være for deg akkurat nå?  
Hvordan skal vi holde kontakten i fraværperioden?  
Hva er vi enige om?

## Tilrettelegging

En arbeidstaker med redusert arbeidsevne skal fortrinnsvis gis anledning til å fortsette i sitt vanlige arbeid, eventuelt etter særskilt tilrettelegging av arbeidet eller arbeidstiden, endringer i arbeidsutstyr, gjennomgått arbeidsrettede tiltak eller liknende jf. arbeidsmiljøloven [§ 4-6](#).

Hvis tilrettelegging i den opprinnelige stillingen ikke fører fram, har arbeidsgiver ansvar for å vurdere om det finnes annet passende arbeid i virksomheten for arbeidstaker. Foruten den ansatte selv skal tillitsvalgte tas med på råd hvis det er aktuelt å overføre en arbeidstaker til annet arbeid, jf. arbeidsmiljøloven [§ 4-6](#).

For gravide arbeidstakere som ikke kan utføre sitt vanlige arbeid, skal arbeidsgiver i første omgang tilrettelegge arbeidet for vedkommende, alternativt foreta en omplassering, som alternativ til svangerskapspermisjon. Behovet for omplassering skal dokumenteres iht. kravene til Nav. Arbeidstaker har rett til full lønn fram til foreldrepermisjonen starter, jf. HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.3.3](#).

### Les mer:

Nav: [Oppfølging av sykemeldte](#)

## Langvarig sykefravær og redusert arbeidsevne

### *Sykepenger*

Arbeidstaker har rett til full lønn under sykdom i 50 uker over en treårsperiode, i tillegg kommer eventuelle arbeidsgiverperioder. Hvis den ansatte fortsatt ikke kan arbeide på grunn av sykdom eller skade etter denne perioden, kan det være aktuelt med arbeidsavklaringspenger eller uføretrygd.

### *Arbeidsavklaringspenger*

Arbeidstaker kan søke om arbeidsavklaringspenger (AAP). Det stilles krav til *nedsatt arbeidsevne* for rett til arbeidsavklaringspenger, jf. folketrygdloven [§ 11-5](#). For en fullstendig oversikt over de vilkårene som stilles for rett til arbeidsavklaringspenger, se folketrygdloven [kapittel 11](#).

### *Oppsigelse ved sykdom*

Arbeidsgiver kan ikke si opp en arbeidstaker på grunn av sykefraværet i de første 12 månedene etter at arbeidsuførheten inntrådte. Se aml [§ 15-8](#).

Etter 12 måneder følger adgangen til oppsigelse av hovedregelen i aml [§ 15-7](#). For at en oppsigelse på grunn av sykdom skal være gyldig, må det ha vært forsøkt å tilrettelegge slik at arbeidstaker kan beholde stillingen sin og det må kunne dokumenteres at det ikke er annen passende stilling i virksomheten. Saklighetskravet vil ikke være oppfylt hvis det kan forventes at arbeidstakeren vil kunne gjeninntre i stillingen innen rimelig tid. Se Kommunenes Personalhåndbok kapittel [3.7.2](#) Oppsigelse ved sykdom.

### *Uføretrygd*

Hvis arbeidstakers arbeidsevne er *varig nedsatt* på grunn av sykdom eller skade, kan man ha rett til uføretrygd etter folketrygdloven [kapittel 12](#). Arbeidstaker har i disse tilfellene gyldig fravær og er fortsatt ansatt i virksomheten. Selv om arbeidstaker får varig uføretrygd, opphører ikke arbeidsforholdet automatisk. Likevel bør arbeidsforholdet avvikles i tilfeller hvor arbeidstaker har vedtak om 100 prosent varig uføretrygd. I disse tilfellene er det i realiteten avklart at arbeidstaker ikke kan komme tilbake. Se Kommunenes Personalhåndbok kapittel [6.7.2](#) og [3.7.3](#) for hvordan slike arbeidsforhold kan avvikles.

### **Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.7 "[Sykefravær og andre ytelser fra NAV](#)"

KS: "[Oppsigelse på grunn av langvarig sykefravær](#)"

NAV: [Uføretrygd](#)

NAV: [Arbeidsavklaringspenger \(AAP\)](#)

## Permisjon

### Permisjoner

Mange forhold knyttet til arbeidstakers privatliv får betydning også for arbeidsforholdet. Det er en rekke situasjoner som gir rett til permisjon med eller uten lønn. Reglene om dette finnes i lover, Hovedtariffavtalen og i kommunens interne reglement.

### **Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6 "[Fravær](#)"

## Syke barn / barnepassers sykdom

Reglene om antall omsorgsdager har endret seg flere ganger på grunn av koronasituasjonen. Les om regelverket for omsorgsdager i 2023 hos [Nav](#).

### *Permisjonsrett*

Dersom arbeidstaker har kronisk sykt barn eller barn med nedsatt funksjonsevne, og dette medfører en markert høyere risiko for fravær, har arbeidstaker rett til ti ekstra dager for hvert kronisk sykt barn eller barn med nedsatt funksjonsevne. Er arbeidstaker alene om omsorgen, doubles antall dager.

Permisjonsretten gjelder til og med det året **barnet fyller tolv år**. Dersom barnet er kronisk sykt eller funksjonshemmet, gjelder retten til og med det året barnet fyller 18 år.

### *Økonomisk ytelse*

Retten til permisjon følger av arbeidsmiljøloven [§ 12-9](#), mens retten til **økonomisk ytelse** i form av omsorgspenger følger av folketrygdloven [§ 9-6](#). HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.4](#) gir i tillegg rett til **full lønn** fra første fraværsdag. Forutsetningen er at stillingen er tiltrådt slik som ved sykelønn.

### *Egenmelding ved barns eller barnepasserens sykdom*

Det kan benyttes egenmelding for de tre første fraværsdagene ved barns eller barnepasserens sykdom. Fra den fjerde dagen kan arbeidsgiver kreve legeerklæring, jf. folketrygdloven [§ 9-7](#). Se kommunens egne rutiner om hvem som skal varsles, og hvordan varslingen skal skje.

Etter bruk av egenmelding ved sykt barn er det tilstrekkelig at arbeidstaker har gjenopptatt arbeidet for å få rett til å bruke egenmelding på nytt pga. sykt barn.

Merk at egenmelding ved barns eller barnepassers sykdom først kan benyttes etter de fire første ukene etter en ansettelse, jf. folketrygdloven [§ 9-8](#) (1). Dette kalles opptjeningstid. Hvis behovet for å være hjemme med sykt barn oppstår tidligere, må det legges fram legeerklæring for barnets eller barnepasserens sykdom.

Hvis en arbeidstaker på en avtalt avspaseringsdag må ha tilsyn/omsorg for sykt barn, regnes likevel avspaseringsdagen i utgangspunktet for avviklet.

En arbeidstaker som har barn, har også rett til permisjon hvis barnet skal følges til legeundersøkelse eller trenger annen oppfølging i forbindelse med sykdom, jf. arbeidsmiljøloven [§ 12-9](#). Arbeidstakeren kan ha rett på økonomisk ytelse under slik permisjon, se folketrygdloven [§ 9-5](#). Hvis barn trenger følge ved ulike andre anledninger, som ikke gir rett til permisjon og/eller økonomisk ytelse, kan det være aktuelt å søke om velferdspermisjon, jf. HTA kapittel 1 [§ 14](#). Dette bør stå i kommunens interne retningslinjer.

### *Sykehusinnleggelse/pleie hjemme*

Det gjelder egne regler for rett til permisjon hvis barn innlegges på sykehus og ved pleie av barn hjemme etter institusjonsopphold, se arbeidsmiljøloven [§ 12-9](#) (4). I slike tilfeller kan arbeidstaker ha rett på pleiepenger fra folketrygden, se folketrygdloven [kapittel 9 del III](#). Det er ingen forskutteringsplikt etter HTA når det gjelder pleiepenger.

### **Les mer:**

Arbeidsmiljøloven [§ 12-9](#)

Folketrygdloven [kapittel 9 del II Omsorgspenger ved barns eller barnepassers sykdom](#)

Folketrygdloven [kapittel 9 del III Pleiepenger og opplæringspenger fra trygden](#)

Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 8 [punkt 8.4](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.2 "[Barns og barnepassers sykdom](#)"



# Foreldrepermisjon

## Svangerskap

### *Svangerskapskontroll*

En gravid arbeidstaker har rett til permisjon med lønn for å gå til svangerskapskontroll når slike undersøkelser ikke kan legges utenfor arbeidstiden, jf. aml. [§ 12-1](#). Det er den gravide kvinnen denne retten gjelder for, ikke far som ledsager. Far må eventuelt søke om velferdspermisjon etter kommunens egne retningslinjer.

### *Tilrettelegging og svangerskapspengene*

At den gravide er i jobb så lenge som mulig er som regel det beste for både arbeidstaker og arbeidsgiver. Arbeidsgiver har en plikt til å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for arbeidstakerne. Dette betyr blant annet at arbeidsmiljøet normalt skal bli tilrettelagt slik at kommende foreldre ikke er hindret i å fortsette det vanlige arbeidet sitt.

I visse tilfeller kan likevel et risikofyllt arbeidsmiljø føre til at gravide arbeidstakere etter lov eller forskrift skal forsøkes omplasseres, eller, som siste utvei, slutte i arbeidet. Gravide som omplasseres etter HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.3.3](#), eller mottar svangerskapspengene fra Nav, har rett til full lønn fram til foreldrepermisjonen starter. Denne rettigheten er imidlertid kun knyttet til de tilfellene der Nav aksepterer at vedkommende etter lov eller forskrift må slutte i arbeidet pga. risikofyllt arbeidsmiljø.

### *Permisjon under svangerskapet*

Gravid arbeidstaker kan ta ut inntil 12 uker permisjon under svangerskapet. Permisjonen er i utgangspunktet ikke lønnet, men hvis permisjonen tas ut innenfor 12 uker før fødsel kan det utbetales foreldrepenger. Da vil retten til foreldrepenger begrenses med tilsvarende antall uker etter fødsel. Tre uker før forventet termin må den ansatte begynne permisjonen. Se aml. [§ 12-2](#) og folketrygdloven [§ 14-10](#).

## Om foreldrepermisjon

Rettigheter til permisjon i forbindelse med svangerskap, fødsel og adopsjon følger av aml. [kapittel 12](#). Retten til økonomiske ytelser ved slike permisjoner følger av ftrl. [kapittel 14](#) og HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.3](#). En arbeidstaker som venter barn, må selv sørge for å søke om de aktuelle ytelsene hos Nav og avklare med arbeidsgiver hvordan permisjonen ønskes avviklet. Se NAV sin [oversikt over hele søknadsprosessen med frister](#).

Arbeidsgiver må i god tid ha melding om når permisjon skal avvikles, for å kunne planlegge de praktiske følgene av en foreldrepermisjon slik som vikarbemannings mv. Hvor lenge i forveien arbeidstaker skal gi arbeidsgiver melding om permisjon, avhenger av permisjonens lengde, se aml. [§ 12-7](#).

**Les mer:**Arbeidsmiljøloven [kapittel 12](#)Folketrygdloven [kapittel 14](#)Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 8 [punkt 8.3](#)KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.6 "[Foreldrepermisjon og foreldrepenger](#)"

## Omsorgspermisjon etter fødsel

I forbindelse med fødselen har far rett til 14 dagers omsorgspermisjon for å bistå moren, jf. aml. [§ 12-3](#). Denne omsorgspermisjonen gis med lønn, jf. HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.3.5](#).

Andre personer enn den biologiske faren kan ta ut permisjonen, for eksempel partner i homofilt samliv eller andre som står moren nær.

## Foreldrepermisjon og foreldrepenger

Den samlede foreldrepermisjonen er på 59 uker med redusert sats (80 % lønn) eller 49 uker med full sats. 15 eller 19 uker er forbeholdt mor (mødrekvote), og 15 eller 19 uker er forbeholdt far (fedrekvote), avhengig av valgt sats. De resterende ukene (fellesdelen) kan foreldrene dele som de ønsker. Tre av ukene i fellesperioden er imidlertid forbeholdt mor og må tas rett før termin dato. De første seks ukene etter fødselen er også forbeholdt mor og tas av mødrekvoten.

Det er også mulig å strekke permisjonsperioden ved å ta delvis permisjon, dvs. å jobbe deltid i kombinasjon med fortsatt permisjon. Dette forutsetter en avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Retten til delvis permisjon følger av regler i arbeidsmiljøloven, og retten til gradert uttak av foreldrepengene følger av regler i folketrygdloven. Foreldrepengene fra Nav blir gradert tilsvarende den delvise permisjonen, jf. folketrygdloven [§ 14-16](#). Permisjonen og det graderte uttaket må tas innenfor en tidsramme på tre år. Les mer om dette i arbeidsmiljøloven [§ 12-6](#) og folketrygdloven [§ 14-16](#).

**Les mer:**KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.6.2 "[Foreldrepermisjon](#)" og kapittel 6.6.3 "[Stønadsperioden ved foreldrepermisjon](#)"Nav: [Foreldrepenger og svangerskapsenger](#)Nav: [Foreldrepenger](#)

## Forlenget foreldrepermisjon (tilleggspermisjon)

Etter foreldrepermisjonen på 59 eller 49 uker har hver av foreldrene i tillegg rett til permisjon i inntil tolv måneder for hver fødsel, jf. aml. [§ 12-5](#). Permisjonen skal tas ut rett etter foreldrepermisjonen, i praksis i barnets andre leveår. Denne permisjonen er ulønnet. For mange vil ytelsen kontantstøtte bidra til å veie opp for inntektstapet.

## Adopsjon

Rettighetene for arbeidstakere som blir foreldre ved adopsjon, tilsvarer i hovedsak dem som gjelder ved egenfødte barn, se ovenfor. Stønadsperioden er 56 uker med redusert sats (80 %) og 46 uker med full

sats. 15 uker (19 ved redusert sats) er forbeholdt mor, 15/(19) uker er forbeholdt far og de øvrige ukene (16 eller 18 uker) kan fordeles etter eget ønske.

Foreldrepermisjonen påbegynnes fra det tidspunktet omsorgsovertakelsen skjer, jf. arbeidsmiljøloven [§ 12-5](#). Det vil kunne være behov for fri **før** foreldrepermisjonen starter, eksempelvis for å hente barnet. Omsorgspermisjon i forbindelse med at omsorgen for barnet overtas følger av arbeidsmiljøloven [§ 12-3](#), og retten til lønn under slik permisjon følger av HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.3.5](#). Ut over dette må det eventuelt tas ut ferie, avspasering eller søkes om velferdspermisjon etter kommunens egne retningslinjer.

**Les mer:**

Nav: Hvem kan få foreldrepenger? - [Adoptere](#).

## Amming

Arbeidstaker gis fri med lønn i inntil 2 timer pr. arbeidsdag for å amme sitt barn i barnets første leveår, se HTA kap. 1 § 8 [punkt 8.3.4](#). Ved særskilt behov hos barnet gis fri med lønn også ut over barnets første leveår.

**Les mer:**

KS: [Rundskriv B/04-2022](#) punkt 8.3.4 "Amming".

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 6.6.6 "[Ammefri](#)".

KS: [Ammefri](#) (2022)

## Pleie av nærstående

Arbeidstaker som pleier nærstående i hjemmet ved livets slutfase, har rett til permisjon i inntil 60 dager for pleie av den nærstående, jf. arbeidsmiljøloven [§ 12-10](#). Permisjonen er uten lønn, men arbeidstaker kan ha rett til pleiepenger fra Nav, jf. folketrygdloven [§ 9-13](#). Arbeidstaker må henvende seg til Nav om eventuelle rettigheter.

Arbeidstaker har også rett til permisjon i inntil 10 dager hvert kalenderår for å gi nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, samboer eller registrert partner, jf. arbeidsmiljøloven [§ 12-10](#). Det samme gjelder ved nødvendig omsorg for barn med nedsatt funksjonsevne eller kronisk sykt barn over 18 år. Arbeidsmiljøloven regulerer kun retten til permisjon og ikke retten til lønn i disse tilfellene. Lønn under slik permisjon må ev. vurderes ut ifra kommunens eget velferdsreglement som gir rett til velferdspermisjon med lønn etter HTA kapittel 1 § 14 [punkt 14.1](#).

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.4 "[Pleie av nærstående](#)"

## Utdanning

Arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst tre år og som har vært ansatt hos arbeidsgiver de siste to år, har rett til hel eller delvis **permisjon** i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbud. Forutsetningen er at permisjonen ikke er til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponering. Utdanning ut over grunnskole eller videregående opplæringsnivå må være yrkesrelatert. Dette følger av arbeidsmiljøloven [§ 12-11](#).

Varslingsregler og regler for rett til ny permisjon reguleres av samme bestemmelse.

HTA har bestemmelser om rett til **lønn** under utdanningspermisjon, jf. kapittel 1 § 14 [punkt 14.2](#). I den utstrekning det etter kommunens/virksomhetens syn er nødvendig å heve kunnskapsnivået, samt styrke kompetansen for å utføre pålagte arbeidsoppgaver/arbeidsfunksjoner, skal det gis permisjon med lønn og dekning av legitimerede utgifter.

I de tilfeller kommunen yter vesentlig økonomisk støtte til en arbeidstaker, kan det avtales en bindingstid for den ansatte til arbeidsplassen på inntil to år, jf. HTA kapittel 1 § 14 [punkt 14.3](#).

Ved avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt to lesedager før hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen. Ytterligere tilrettelegging kan drøftes. Det forutsettes at faget har betydning for kommunen, jf. HTA kapittel 1 § 14 [punkt 14.4](#).

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.10.4 "[Utdanningspermisjon](#)"

## Militærtjeneste mv.

Arbeidstaker har rett til permisjon ved pliktig eller frivillig militærtjeneste eller liknende allmenn vernetjeneste, jf. arbeidsmiljøloven [§ 12-12](#). HTA har regler om lønn under avtjening av verneplikt, jf. kapittel 1 [§ 9](#).

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.9 "[Verneplikt](#)"

## Offentlige verv

Arbeidstaker har rett til permisjon fra arbeidet i det omfang det er nødvendig for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlige organer, jf. arbeidsmiljøloven [§ 12-13](#) og kommuneloven [§ 8-2](#) første ledd. HTA åpner opp for at slike permisjoner etter søknad kan gis med lønn, jf. kapittel 1 § 14 [punkt 14.1](#). Nærmere regler bør nedfelles i kommunens lokale retningslinjer.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.10.3 "[Permisjon ved offentlige tillitsverv](#)"

## Tillitsvalgte

Tillitsvalgte i arbeidstakerorganisasjonene har rett til tjenestefri for å utføre sine oppgaver.

Kompensasjonsform for møter som faller utenom den tillitsvalgtes ordinære arbeidstid, avklares med den enkelte tillitsvalgte. Se regelverk i HA del B §§ [3-4](#) og [3-5](#), og [B-rundskriv 7/2014](#).

## Velferdspermisjoner

Arbeidstakere kan gis velferdspermisjon inntil tolv dager med lønn per kalenderår, jf. HTA kapittel 1 § 14 [punkt 14.1](#). Det **kan** avtales fleksibelt uttak av permisjonsdagene. Nærmere regler om hvilke grunner som anses som viktige velferdsgrunner, bør nedfelles i kommunenes interne retningslinjer.

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.10.1 "[Velferdspermisjoner](#)"

## Porsanger kommunes retningslinjer for velferdspermisjon

### Interne retningslinjer for velferdspermisjon i Porsanger kommune

Formålet med disse retningslinjene er å informere om velferdspermisjoner og andre ikke lovpålagte permisjoner i Porsanger kommune. Retningslinjene er forankret i Porsanger kommunes arbeidsgiverstrategi og skal bidra til at arbeidsgiverpolitikken blir helhetlig og forutsigbar både for ansatte og for ledere på alle nivå. For lederne vil retningslinjene være en støtte i vedtakssituasjonen når søknader om permisjon skal behandles. Både arbeidsgiver og arbeidstaker er ansvarlig for at retningslinjene blir fulgt i samsvar med målsettingen.

Når viktige velferdsgrunner tilsier det kan det ved søknad innvilges inntil 12 hele dager eller deldager velferdspermisjon med lønn pr. kalenderår. Fri ut over totalrammen på 12 dager, eller ut over det dagantall som er maksimalt for de forskjellige permisjonsgrunner, må i tilfelle innvilges som ulønnet permisjon.

Det skal alltid tas hensyn til tjenestens behov for arbeidskraft når en vurderer om permisjoner som ikke er lovpålagt innvilges. Det skal som hovedregel ikke benyttes overtid for at ansatte skal innvilges velferdspermisjon. Leder skal vurdere om tjenesten har mulighet til å klarer seg uten den ansattes arbeidskraft for perioden, om det er mulig å skaffe vikar og om det er vikarmidler tilgjengelig. Heltids- og deltidsansatte har rett på samme antall velferdspermisjonsdager. Det skal dog stilles større krav til deltidsansatte enn til heltidsansatte om at avtaler skal legges utenom arbeidstid.

Søknad om permisjon skal leveres i rimelig tid i forhold til permisjonens omfang. Ved søknad om lengre permisjoner skal søknaden om mulig leveres innen 3 måneder før permisjonen tar til. Nødvendig dokumentasjon må fremvises.

Avgjørelsen av søknader om permisjoner ligger til arbeidsgivers styringsrett. Vedtak om permisjon er ikke et enkeltvedtak i henhold til forvaltningsloven og det er derfor ikke klageadgang ved slike vedtak. Hvis en søknad avslås, skal avslaget imidlertid begrunnes.

Det er nærmeste leder med personalansvar som har beslutningsmyndighet i permisjonsreglementets punkt 1-13. Sektorleder har beslutningsmyndighet i permisjonsreglementets punkt 14 – 18. Ved uklarheter i forståelse av regelverket skal saker av prinsipiell karakter løftes inn til kommunedirektørens ledergruppe for drøfting. Enkeltavgjørelser tatt av leder har ikke tilbakevirkende kraft.

**Definisjoner:**

Heldag: Hele arbeidsdagen

Deldag: Deler av arbeidsdagen tilsvarende medgått tid.

Nærmeste familie: Livsledsager, barn, foreldre, søsken, svigerforeldre, besteforeldre.

**Velferdspermisjoner:**

1. Ved alvorlig sykdom og ulykke i nærmeste familie eller andre som står arbeidstakeren nær kan det innvilges permisjon med lønn inntil 12 dager pr kalenderår.
2. Ved dødsfall og begravelse i nærmeste familie eller andre som står arbeidstakeren nær kan det innvilges permisjon med lønn inntil 3 dager. Det kan også innvilges permisjon med lønn for reisedager.
3. Ved tilvenning av barn i barnehage/dagtilbud kan barnets foresatte innvilges permisjon med lønn inntil 3 dager, ved oppstart i barnehagen/dagtilbud
4. I forbindelse med barns første skoledag i 1.klasse kan barnets foresatte innvilges permisjon med lønn til skoledagens slutt.
5. Ved tilvenning av barn i skolefritidsordning kan barnets foresatte innvilges permisjon med lønn inntil 1 dag.
6. Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, psykolog, fysioterapeut, kiropraktor og lignende, samt følge barn til tannlegespesialist skal så langt som mulig legges utenom arbeidstid. Hovedregelen er at en ikke har rett til permisjon med lønn i slike tilfeller. Dersom det ikke er mulig å legge dette utenom arbeidstiden, kan det likevel innvilges deldagseller heldags permisjon med lønn. Slik velferdspermisjon kan kun benyttes hvis man velger nærmeste behandlingssted. Dette berører ikke rett til fritt sykehusvalg. Deltidsansatte gis som hovedregel ikke slik permisjon.
7. Når behandlende lege godkjenner reisefølge til spesialisthelsetjeneste, kan ansatte følge sin nærmeste familie og innvilges permisjon med lønn for inntil 1 dag pr. gang.
8. Ved følge av nærmeste familie til lege lokalt kan ansatte innvilges permisjon med lønn. Dette som en del av en livsfasetilpasning hvor arbeidstaker trenger å bistå sine nærmeste. Dette skal så langt det lar seg gjøre utføres utenom ordinær arbeidstid.
9. Andre særskilte velferdsgrunner kan også vurderes dersom disse anses som viktige for arbeidstakeren.

**Andre permisjoner med lønn i Porsanger kommune**

10. Ansatte som blir syke i løpet av arbeidsdagen skal ikke benytte egenmelding jfrFolketrygdloven, men registrere dette som syk deler av dag.
11. Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps kan innvilges permisjon med lønn i forbindelse ved utrykning og til hjelp for nødstilte.

12. Det kan innvilges nødvendig permisjon med lønn i forbindelse med avtaler om utveksling (hospitering) av arbeidstakere med andre kommuner/fylkeskommunen/helseforetak.

13. Ansatte innvilges permisjon med lønn for å gå på samisk språkkurs i regi av Samisk språk og kultursenter i Porsanger kommune. Det forutsettes likevel at tjenesten har mulighet til å klarer seg uten den ansattes arbeidskraft, eller at om det er mulig å skaffe vikar for perioden det søkes permisjon for.

### **Andre permisjoner uten lønn i Porsanger kommune.**

14. Ansatte kan innvilges tidsbegrenset permisjon uten lønn for å arbeide med forskning innen sitt fagområde. Det er en forutsetning at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon.

15. Det kan innvilges permisjon uten lønn inntil 2 år for arbeidstaker som skal arbeide i norske hjelpetiltak i offentlig regi i utviklingsland.

16. Arbeidstakere som blir ansatt i et prosjekt i kommunen kan innvilges permisjon uten lønn for den tiden prosjektet varer. Som hovedregel innvilges ikke permisjon ved overgang til ny stilling i eller utenfor kommunen. Permisjon uten lønn kan vurderes dersom det dreier seg om et vikariat/engasjement /prosjekt som gir arbeidstakeren en faglig utvikling som er til nytte for kommunen.

17. Det kan innvilges permisjon uten lønn i inntil 2 år for ansatte som ønsker å etablere egen næringsvirksomhet.

18. Det innvilges permisjon uten lønn inntil 6 måneder for ansatte som harbrukt opp retten til sykepenger. I helt spesielle tilfeller kan permisjonen forlenges med inntil 6 måneder av gangen ved ny søknad. Forlengelse av permisjon forutsetter imidlertid at det foreligger en handlingsplan med tidfestet mål om tilbakekomst til arbeid i kommunen, eller i på venting av søknadsbehandling hos NAV om utføre.

[Permisjonsveileder for Porsanger kommune \(arbeidsflyt i PDF\)](#)

## **Religiøse høytider**

Personer som har andre religiøse høytidsdager enn de offentlige helligdagene, har rett til fri fra arbeid i opptil to selvvalgte dager hvert år i forbindelse med høytider etter sin religion. Se [arbeidsmiljøloven § 12-15](#) og [trossamfunnsloven § 18](#).

Arbeidstakere som ønsker å benytte retten til fri, skal varsle arbeidsgiver senest 14 dager før høytidsdagen. Arbeidsgivere kan kreve at arbeidstakere tar igjen tapt arbeidstid på et annet tidspunkt. Etter drøfting med arbeidstakeren fastsetter arbeidsgiveren når tapt arbeidstid skal tas igjen. Selv om slikt arbeid skulle overstige alminnelig arbeidstid etter arbeidsmiljøloven, regnes det ikke som overtid.

## **Pensjon og forsikring**

### **Om pensjon**

Pensjon er den inntekten arbeidstaker skal leve av etter å ha sluttet i arbeidet på grunn av alder eller uførhet.

Pensjonen til en arbeidstaker i kommunal sektor består av pensjon fra folketrygden og tjenstepensjon fra arbeidsgiver.

Pensjonsordningen for kommunale arbeidstakere står i [SGS 2020 Pensjonsordninger](#).

Undervisningspersonalet har fortsatt - inntil videre - sin tjenstepensjonsordning og AFP-ordning i Staten s Pensjonskasse. For sykepleiere gjelder [sykepleierpensjonsloven](#) (lov 22. juni 1962 nr. 12).

Utdypende veiledning om regelverket om pensjon kan leses i KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 11 "[Tjenstepensjon og AFP i kommunal sektor](#)". Se også [klp.no](#).

## Om tjenstepensjonsordningen - TPO

### TPO - Alderspensjon fra offentlig tjenstepensjon

Kommunal tjenstepensjon er tariffavtalt i [SGS 2020 Pensjonsordninger](#). Fra 1.1.2020 vil alle som er født i 1963 eller senere tjene opp pensjon etter nye regler og få ny AFP-ordning.

De som er født i 1962 og tidligere beholder tjenstepensjon etter de reglene som gjaldt frem til 1.1.2020. Det vil si at pensjonen beregnes slik at folketrygden og tjenstepensjonen tilsammen utgjør 66 prosent av sluttlønnen hvis man har full opptjening (bruttopensjon). Nye samordningsregler vil styre hvordan den offentlige tjenstepensjonen skal beregnes sammen med den nye folketrygden for de som tilhører årskullene 1954-1962. De som er født i 1953 eller tidligere beholder de gamle reglene fullt ut.

#### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 11.3 "[Alderspensjon fra offentlig tjenstepensjon](#)"

### Medlemskap - innmelding

Den tariffavtalte pensjonsordningen i KS-området skal omfatte alle ansatte (faste og midlertidige).

### Levealdersjustering

I pensjonsreformen ble det innført levealdersjustering for å fordele pensjonen over flere år ettersom levealderen øker. Levealdersjusteringen gjelder både for folketrygden og offentlig tjenstepensjon, og innebærer at alderspensjonen blir lavere for hvert årskull om de vil ta ut pensjonen fra samme alder.

Gammel folketrygd og offentlig tjenstepensjon blir levealdersjustert med forholdstall til og med 1953-kullet.

Ny folketrygd skal gradvis innføres fra 1954-1962-årskullet, og gjelder fullt ut fra 1963-kullet. Ny folketrygd levealdersjusteres med delingstall. Dette fases inn gradvis fra og med 1954-kullet, slik at kullene frem til 1962 får pensjonen beregnet med både delings- og forholdstall. Offentlig tjenstepensjon blir levealdersjustert tilsvarende som folketrygden.

Grunnen til at man bruker to ulike tall for å levealdersjustere pensjonen, er at i gammel folketrygd opptjener man en pensjonsrettighet («ytelse»), mens i ny folketrygd opptjener man en saldo («beholdning»).



**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok 2020, kapittel 11.3.1 «[Levealdersjustering, fleksibelt uttak og individuell garanti](#)»

KLP: [Slik levealdersjusteres pensjonen](#)

Nav: [Forholdstall og delingstall](#)

## Opptjening av pensjon

Den nye alderspensjonen i offentlig tjenstepensjon har såkalt alleårsopptjening – det vil si at du tjener opp pensjon for alle årene du jobber fram til du fyller 75 år. Du kan ta ut pensjon fra du fyller 62 år, samtidig som du kan jobbe så mye du vil uten at pensjonen blir redusert. Fordi den årlige pensjonen blir beregnet ved å dele pensjonsbeholdningen på delingstall som reflekterer forventet gjenstående levealder ved uttaket, blir pensjonen høyere jo lenger man venter med å ta den ut og jo lenger man jobber. Se SGS 2020 kap. 3 § 20-1.

For de som er født i **1962 og tidligere** avhenger hvor mye du får utbetalt av hvor lenge du har jobbet i det offentlige, stillingsprosenten og hvor mye du har i lønn når du går av med pensjon. Ved full medlemsstid – 30 år – skal pensjonen fra folketrygden og tjenstepensjonen tilsammen bli 66 prosent av sluttlønn.

**Les mer:**

KLP: [Alderspensjon fra 2020](#)

## Påslagspensjon

Den nye offentlige tjenstepensjonen kalles påslagspensjon. Alle som er født i 1963 eller senere tjener opp påslagspensjon fra 1.1.2020. Det som er opptjent frem til 31.12.2019 i den tidligere pensjonsordningen beholdes i form av en oppsatt bruttopensjon. Påslagspensjonen tjenes opp ut fra lønn hvert år frem til 75 år. Satsene er en grunnsats på 5,7 prosent av pensjonsgrunnlaget for lønn mellom 0-12 G og en tilleggssats på 18,1 prosent for lønn mellom 7,1-12 G.

Påslagspensjonen kan tas ut helt eller delvis mellom 62 og 75 år, og kan kombineres fritt med arbeidsinntekt uten avkortning.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok 2020, kapittel 11.5.1 «[Hovedtrekk ved endret tjenstepensjon og AFP for ansatte i offentlig sektor](#)»

## Frivillig medlemskap

Når en arbeidstaker blir meldt ut av pensjonsordningen, vil vedkommende få skriv fra pensjonsleverandøren med oppgave over opptjente pensjonsrettigheter og orientering om mulighetene for frivillig medlemskap.

Et frivillig medlemskap gjelder

ved permisjon inntil to år (fullt medlemskap eller risikodekning)  
ved endelig fratreddelse (egen pensjonsforsikring etter skatteloven)

**Les mer:**

KLP: [Hva skjer om du bytter jobb, blir syk eller tar ut permisjon?](#)

## Samordning med folketrygden

Offentlig tjenstepensjon skal samordnes med folketrygden. For de som er født i 1953 og tidligere er alderspensjonen fra offentlig tjenstepensjon en ytelsespensjon som skal være 66 prosent av sluttlønnen i samlet pensjon fra folketrygd og tjenstepensjon (bruttopensjon).

Fordi opptjeningsreglene har endret seg fra en ytelsespensjon til pensjonsbeholdning, har det kommet nye samordningsregler for hvordan den offentlige tjenstepensjonen skal beregnes sammen med pensjon som er tjent opp i folketrygden etter de nye opptjeningsreglene. De nye reglene innføres gradvis på denne måten:

Er du født mellom 1954 og 1962 har du opptjening i folketrygden fra både gammel og ny opptjeningsmodell. Da samordnes den offentlige tjenstepensjonen med folketrygden avhengig av hvor stor del av alderspensjonen fra folketrygden som kommer fra gammel og ny folketrygd.

De som er født i 1963 og senere får offentlig tjenstepensjon samordnet etter de nye reglene.

**Les mer:**

KLP: [Nye samordningsregler for offentlig tjenstepensjon](#)

## Individuell garanti

Alle som er født i 1958 eller tidligere og har full opptjening har såkalt individuell garanti. Det betyr at hvis alderspensjonen blir lavere enn 66 prosent av sluttlønn etter levealdersjustering og samordning, får du et garantitillegg som sikrer deg 66 prosent likevel. De som ikke har full opptjening, har en forholdsmessig garanti.

Denne garantien fases ut for årskullene 1959-1962, og årskullene 1963-1967 får et tillegg hvis de har opptjening før 2011 («2011-tillegg»). Tillegget trappes ned med årskull.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok 2020, kapittel 11.3.1 «[Levealdersjustering, fleksibelt uttak og](#)

[individuell garanti»](#)

KLP: [Hva er individuell garanti og hvordan skal den fases ut?](#)

## Uførepensjon

Uførepensjonen i kommunal sektor kommer i tillegg til og beregnes uavhengig av uføretrygd fra folketrygden.

Mens man må ha en uføregrad på minst 50 prosent for å få uføretrygd fra folketrygden, eller 40 prosent i visse tilfeller, utbetales uførepensjon hvis uføregraden er minst 20 prosent.

Uførepensjonen er 3 prosent av pensjonsgrunnlaget opp til 6 G og 69 prosent av pensjonsgrunnlaget mellom 6 og 12 G. I tillegg kommer det et kronetillegg på 0,25 G (men som ikke skal kunne utgjøre mer enn 6 prosent av pensjonsgrunnlaget). Ved mindre enn 50 prosent uføregrad, som dermed ikke gir rett til uføretrygd fra folketrygden, er uførepensjonen 69 prosent av all inntekt opp til 12 G.

Overgangen fra uførepensjon til alderspensjon skjer ved 67 år for de som har aldersgrense 70 år.

Uførepensjon kan kombineres med arbeidsinntekt på samme vilkår som for uføretrygd i folketrygden. Du kan tjene inntil 0,4 G i året uten at det får konsekvenser for uføretrygd fra folketrygden. Etter dette justeres uføretrygden noe ned. Det utbetales ikke uførepensjon hvis man har en arbeidsinntekt som utgjør mer enn 80 prosent av samlet inntekt før uførhet.

### Les mer:

SGS 2020 Del 1 kap. 4 §§ 27-1 flg.

Kommunenens personalhåndbok kap. 11.6 «Uførepensjonsordninger»

Uføretrygd på [nav.no](https://nav.no)

## Etterlattepensjon

Hovedregelen i kommunal tjenstepensjon er at det gis livsvarig pensjon til gjenlevende ektefelle som utgjør 9 prosent av pensjonsgrunnlaget til avdøde. For særskilte årskull skal ektefellepensjonen beregnes etter andre regler.

Hvert barn under 20 år får barnepensjon, som utgjør 15 prosent av pensjonsgrunnlaget til avdøde.

Avdøde må ha hatt 30 års medlems tid eller mer for at etterlatte skal få full ektefelle- og/eller barnepensjon.

### Les mer:

SGS 2020 Del 1 kap. 4 §§ 28-1 flg.

Kommunenens personalhåndbok kap. 11.7 «Etterlattepensjoner»

## AFP, betinget tjenstepensjon og overgangstillegg

Alle som er født i 1963 og senere skal omfattes av den nye AFP-ordningen, som i all hovedsak skal være lik AFP i privat sektor. Ordningen innebærer et livsvarig tillegg til folketrygd og tjenstepensjon, som kan tas ut fra 62 år. Pensjonen beregnes av en beholdning som spares opp av 4,21 prosent av den årlige pensjonsgivende inntekten i folketrygden i alderen 13-61 år, og dette har tilbakevirkende kraft når ordningen blir innført. På samme måte som i dag, må ansatte oppfylle visse vilkår for å få rett til AFP.

Det er enda ikke foreslått konkrete lovregler for livsvarig AFP, fordi det fortsatt er mange uavklarte spørsmål rundt organiseringen og forholdet til AFP i privat sektor. Reglene følger inntil videre av [avtalen fra mars 2018](#) og [SGS 2020 Pensjonsordninger](#).

De som ikke kvalifiserer for AFP verken i offentlig eller privat sektor skal få rett til «betinget tjenstepensjon». Denne ytelsen tjenes opp parallelt med tjenstepensjonen, men blir bare utbetalt hvis den ansatte ikke får rett på AFP. Opptjeningen er på 3 prosent av lønn, men starter først i 2020.

Personer som er født i 1963-1970 har i tillegg rett på et *overgangstillegg* hvis de tar ut pensjon og slutter å jobbe i alderen 62-67 år. Tillegget er på 0,15 G for 1963-kullet og avtrappes frem til 1970-kullet.

Ansatte som er født i 1962 eller tidligere, beholder dagens AFP. For dem er AFP fortsatt en tidligpensjonsordning som gir dem en mulighet til å kunne gå av fra fylte 62 år, helt eller delvis, og fram til pensjonsalderen i folketrygden (67 år).

Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 11.5.1 [«Hovedtrekk ved endret tjenstepensjon og AFP for ansatte i offentlig sektor»](#)

## Aldersgrenser

Den **alminnelige aldersgrensen** i tjenstepensjonsordningen (TPO) er 70 år.

Likevel er det en del stillinger med **særaldersgrenser**.

B-rundskriv [04/2020](#), *Stillinger med særaldersgrense*, gir en samlet oversikt over stillinger med særaldersgrense i KS' tariffområde.

For noen stillinger er det fastsatt særaldersgrense i samsvar med det som gjelder i Statens Pensjonskasse. Se rundskriv [P-0770: Aldersgrensene i Statens og aldersgrensene for øvrige medlemmer i statens pensjonskasse](#) (2008).

### Begrepene aldersgrense og pensjonsalder

**Aldersgrense** er den alder hvor arbeidstaker senest må fratre, mens **pensjonsalder** angir den alder hvor arbeidstaker har rett, men ingen plikt, til å fratre med alderspensjon.

## Aldersgrensens betydning

Pensjonsmessig har aldersgrensen følgende betydning:

- a. Et medlem som fratrer sin stilling ved aldersgrensen, har alltid krav på å få utbetalt alderspensjon.
- b. Ved anvendelsen av "85-årsregelen", som på bestemte betingelser gir rett til å fratre tidligere, tas det utgangspunkt i aldersgrensen.

For ansatte med særaldersgrense som er **født i 1963 eller senere** er alderspensjonen enda ikke avklart, men det er avtalt midlertidige regler. Se Kommunenes personalhåndbok kapittel 11 [punkt 11.5.3](#).

## Gruppelivsforsikring

Kommunen skal ha en gruppelivsforsikring til å dekke ytelser ved dødsfall som følger av HTA kapittel 1 § 10 [punkt 10.1](#). Alle arbeidstakere som er ansatt i kommunen er omfattet av gruppelivsforsikringen.

Etterlatte som vil ha rett på erstatning hvis arbeidstakeren dør, er ektefelle/partner, samboer, barn under 25 år eller andre som for en vesentlig del ble forsørget av avdøde. Se HTA kap. 1 § punkt 10.1 og [10.3](#).

Hvis arbeidsgiver ikke tegner forsikring som dekker ansvaret som følger av de gjeldende forsikringsbestemmelsene i Hovedtariffavtalen, står arbeidsgiver selv som selvassurandør for ytelsene de etterlatte har krav på. Skifte av forsikringsselskap skal drøftes med de tillitsvalgte.

Erstatningen fastsettes som et antall G (folketrygdens grunnbeløp) varierende etter den avdødes alder. Se beløpene i HTA kapittel 1 § 10 [punkt 10.2](#). Dersom det ikke finnes etterlatte, utbetales et begravelsesbidrag på 2 G til dødsboet, jf. [punkt 10.4](#).

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 12.1 "[Gruppelivsforsikring](#)"

HTA kapittel 1 § [10](#)

## Yrkesskadeforsikring

Kommunen plikter å tegne forsikring som dekker ytelsene etter HTA kapittel 1 § [11](#) "Erstatning ved yrkesskade/yrkessykdom".

### Yrkesskade

Ved yrkesskade/yrkessykdom ved arbeid i en kommunal virksomhet, som er godkjent av Nav som yrkesskade, gis en engangserstatning som er regnet ut etter folketrygdens grunnbeløp på skademeldingstidspunktet.

Bestemmelsen gjelder også når en arbeidstaker blir skadet som følge av vold og/eller trusler fra klient /bruker/elev el. på fritiden og som medfører hel eller delvis arbeidsuførhet eller dødsfall.

Helsepersonell og andre som jobber i miljøer med særskilt sykdoms- eller smittefare kan få yrkesskadeerstatning ved **koronasmitte**.

#### *Skade på reise*

Tilsvarende erstatning som ytes etter HTA kapittel 1 § 11 [punkt 11.1](#) - [punkt 11.7](#), utbetales når arbeidstaker skades ved ulykke på direkte reise mellom hjem og arbeidssted, og på tjenestereise.

#### *Alle ansatte / tidligere ansatte*

Alle arbeidstakere ansatt i kommunen omfattes av ordningen. Arbeidstakere som har vært ansatt i kommunen dekkes også, forutsatt at skaden ble konstatert etter 1.5.1986.

#### *Tap i framtidig erverv*

Ved yrkesskade/yrkessykdom som fører til ervervsmessig uførhet på 100 %, settes erstatningssummen til 15 G. Erstatningen reduseres forholdsmessig hvis den ervervsmessige uførhet er lavere.

#### *Menerstatning*

Ved varig medisinsk invaliditet på minst 15 % ytes i tillegg menerstatning på følgende måte:

15-29 % medisinsk invaliditet - 1 G

30-70 % medisinsk invaliditet - 2 G

Over 70 % medisinsk invaliditet - 3 G

#### *Død*

Når yrkesskade/yrkessykdom medfører død, utbetales et beløp på 15 G til de etterlatte som definert i HTA kapittel 1 § 10 [punkt 10.3](#).

#### **Les mer:**

Hovedtariffavtalen kapittel 1 [§ 11](#)

[Folketygdloven kapittel 13](#)

[Yrkesskadeforsikringsloven](#)

[Lov om yrkesskadeforsikring med forskrifter](#)

KS: [Arbeidstakere sikres yrkesskadeerstatning ved koronasmitte](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 12.2 "[Yrkesskade](#)"

## Endring og opphør

## Oppsigelsesfrister

## Oppsigelsesfrister

Oppsigelsesfristene i Hovedtariffavtalen og arbeidsmiljøloven gjelder begge to. Dersom HTAs frister er lengre enn lovens frister er det HTAs frister som skal brukes.

## Oppsigelsesfrist i prøvetid

For arbeidstakere som er ansatt med skriftlig arbeidsavtale med en prøvetid på inntil seks måneder, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, jf. aml. [§ 15-3](#) (7).

Arbeidsgiver kan på visse vilkår forlenge prøvetiden dersom arbeidstaker har vært fraværende i prøvetiden, jf. aml. [§ 15-6](#). For at arbeidsgiver skal kunne forlenge prøvetiden ved fravær, må arbeidstaker være skriftlig orientert om dette ved tilsettingen, og i tillegg må arbeidsgiver innen utløpet av prøvetiden skriftlig orientere arbeidstaker om at prøvetiden vil bli forlenget.

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3.7.1 " [Oppsigelse i prøvetid](#)" (vern) og kapittel 3.8.3 " [Oppsigelse i prøvetid](#)" (frister)

## Fast ansatte

Som hovedregel gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på tre måneder regnet fra oppsigelsestidspunktet, jf. HTA kapittel 1 § 3 [punkt 3.2.1](#).

Fristen regnes fra dato til dato. Dagen da oppsigelsen blir gitt medregnes ikke.

## Eldre arbeidstakere

Når arbeidstaker selv sier opp er oppsigelsesfristen på minst tre måneder.

Når arbeidsgiver sier opp arbeidstakere over 50 år med minst ti års sammenhengende tjeneste i kommunen, gjelder følgende oppsigelsesfrister fra aml. [§ 15-3](#)(3):

- minst fire måneder etter fylte 50 år
- minst fem måneder etter fylte 55 år
- minst seks måneder etter fylte 60 år

Oppsigelsen gjelder fra den 1. i påfølgende måned.

## Vikariat / åremål / midlertidig tilsetting

Arbeidsavtaler som er inngått for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art, opphører uten oppsigelse ved tidsrommets utløp eller når det bestemte arbeidet er avsluttet.

Arbeidsgiver bør gi arbeidstaker melding om at arbeidsavtalen utløper.

Dersom en arbeidstaker har vært ansatt i mer enn ett år, skal arbeidsgiver gi den ansatte skriftlig varsel om tidspunktet for fratreten senest én måned før fratredestidspunktet, se arbeidsmiljøloven [§ 14-9](#) femte ledd.

Ved eventuell oppsigelse før den midlertidige arbeidsavtalen opphører, gjelder følgende frister:

- 14 dager for arbeid av inntil to måneders varighet
- 1 måned for arbeid av lengre varighet

(HTA kapittel 1 § 3 [punkt 3.2.2](#) og [punkt 3.2.3](#))

Beregning av fristen skjer fra dato for oppsigelsen.

## Endring og opphør av arbeidsforholdet

I de fleste tilfeller avvikles arbeidsforhold på en helt udramatisk måte. Det vanligste er at arbeidstaker selv sier opp for å gå over i en annen stilling eller blir pensjonist.

I noen tilfeller må arbeidsgiver avvikle arbeidsforholdet på grunn av individuelle forhold knyttet til den enkelte arbeidstaker, eller fordi det er behov for nedbemanning eller endringer i organisasjonen.

De viktigste reglene om oppsigelse og avskjed av arbeidstakere finnes i [arbeidsmiljøloven](#).

Vær oppmerksom på at for undervisningspersonell i uoppsigelig stilling gjelder det egne regler, jf. opplæringslova [§ 16-2](#).

Når det gjelder saksbehandlingen i oppsigelses- og avskjedssaker, må man i kommunal sektor være oppmerksom på at forvaltningslovens regler gjelder i tillegg til arbeidsmiljølovens regler.

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3 " [Endring og opphør - arbeidsavtaler](#)"

## Oppsigelsesvern

### Oppsigelsesvern

For arbeidstakere i spesielle situasjoner gjelder et oppsigelsesvern ut over kravene til saklighet.

### Prøvetid

Arbeidsmiljøloven [§ 15-6](#) gir vern mot usaklig oppsigelse av arbeidstakere som er ansatt med skriftlig bestemt prøvetid, normalt seks måneder.

Oppsigelse i prøvetiden må være saklig begrunnet med arbeidstakers tilpasning til arbeidet, faglige dyktighet eller pålitelighet.



## Sykdom

Arbeidsgiver kan ikke si opp en arbeidstaker pga. sykefravær i de første tolv måneder etter at arbeidsuførheten inntrådte, se aml. [§ 15-8](#).

Når tidsfristen er utløpt, må spørsmålet om oppsigelse vurderes etter reglene i aml. [§ 15-7](#) (1) om vern mot usaklig oppsigelse. En oppsigelse vil ikke være saklig hvis det er mulig å omplassere den ansatte til andre arbeidsoppgaver i virksomheten. Saklighetskravet vil heller ikke være oppfylt hvis det kan forventes at arbeidstaker vil kunne gå inn i samme stillingen innen rimelig tid.

### Les mer:

KS, Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3.7.2 "[Oppsigelse ved sykdom](#)".

## Uførepensjonering

Uførepensjonering medfører ikke automatisk at arbeidsavtalen opphører. Dette gjelder selv om virksomheten har rutiner eller retningslinjer som regulerer retten til sykepermisjon, og disse rettighetene er uttømt. KS anbefaler kommunene å opptre aktivt i slike situasjoner og foreta en vurdering av om tilsettingsforholdet bør avsluttes.

Når en arbeidstaker uførepensjoneres, bør arbeidsgiver ta opp med vedkommende om han eller hun selv ønsker å avslutte arbeidsforholdet. Dersom det ikke er spesielle forhold som gjør at man velger å la arbeidsforholdet fortsette, bør oppsigelse vurderes av arbeidsgiver.

## Svangerskap

Vern mot oppsigelse ved svangerskap er lovfestet i aml. [§ 15-9](#). Ved oppsigelse i denne perioden har arbeidsgiver bevisbyrden for at oppsigelsen er saklig begrunnet i andre forhold.

## Undervisningspersonalet

Spesielle regler gjelder for "uoppsigelige" lærere, se opplæringsloven [§ 16-2](#). Her har arbeidsgiver ikke anledning til å avslutte arbeidsforholdet gjennom oppsigelse på grunn av arbeidstakers eget forhold. For denne kategorien lærere kreves avskjedsgrunn. Det antas imidlertid at kravet til alvorlighetsgrad ikke er det samme som når avskjed ellers vurderes etter arbeidsmiljøloven [§ 15-14](#).

## Eldre arbeidstakere

Arbeidsmiljøloven [§ 15-13a](#) omhandler oppsigelse av eldre arbeidstakere. Mens aldersgrensen i arbeidslivet i arbeidsmiljøloven er satt til 72 år, er det i kommunal sektor fortsatt 70 år som er normal gjeldende aldersgrense.

Når en arbeidstaker har fylt 70 år, kan arbeidsforholdet bringes til opphør uten oppsigelse. Arbeidstaker har krav på skriftlig varsel om tidspunktet for fratredelse. Arbeidsgiver skal også, så langt det er mulig, innkalle arbeidstaker til en samtale før varsel gis.

Hvis en arbeidsgiver inngår ny arbeidsavtale med en arbeidstaker over 70 år, kan leder velge å stille de samme krav til saklig begrunnelse som ved ordinære oppsigelser. Det er likevel slik at arbeidstaker som er eldre enn aldersgrensen for stillingen, ikke har noe stillingsvern, og arbeidsgiver kan når som helst avslutte arbeidsforholdet ved å varsle i tråd med [§ 15-13a](#) eller i tråd med det som er avtalt i forbindelse med reengasjement/ny ansettelse. Arbeidstaker plikter da å fratre etter utløpet av varslingsfristen.

**Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3.4: [Opphør av arbeidsforhold ved fylte 70 år](#)

## Oppsigelse fra arbeidstaker

Oppsigelsen skal være skriftlig, jf. aml. [§ 15-4](#) (1). Arbeidstaker behøver ikke å begrunne oppsigelsen.

Oppsigelse fra en arbeidstaker bør bekreftes skriftlig fra arbeidsgiver. I svarbrevet bør tidspunktet for fratreden gå fram, og det kan eventuelt avtales praktiske forhold som avvikling av ferie i oppsigelsestiden, innlevering av utstyr eller liknende.

Oppsigelse fra arbeidstaker er i utgangspunktet bindende for begge parter. Det er ingen "angrerett".

Unntaksvis kan imidlertid arbeidstaker ensidig trekke tilbake oppsigelsen. Forutsetningen er at det foreligger særlige grunner som tilsier at tilbakekall er rimelig, at arbeidsgiver ikke har innrettet seg etter oppsigelsen, og at det har gått kort tid siden oppsigelsen ble gitt.

Arbeidstaker er i utgangspunktet bundet til å arbeide i hele oppsigelsestiden med mindre noe annet avtales med arbeidsgiver.

## Disiplinære reaksjoner

Disiplinære reaksjoner overfor en arbeidstaker kan bli aktuelt ved brudd på arbeidsreglementet eller arbeidsavtalen, når arbeidstaker nekter å etterkomme pålegg fra overordnede, ved straffbare handlinger, ved beruselse på arbeidsplassen, eller ved uakseptabel opptreden for øvrig.

De reaksjonsmidlene som arbeidsgiver kan benytte, er:

- muntlig tilrettevisningsadvarsel
- skriftlig tilrettevisningsadvarsel
- advarsel som regnes som ordensstraff og dermed er et enkeltvedtak

suspensjon  
oppsigelse  
avskjed

Bruk av reaksjonsmidler må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

## Advarsel

Advarsel betyr en underretning fra arbeidsgiver til arbeidstaker om at det vil kunne få konsekvenser for arbeidsforholdet dersom bestemte forhold gjentar seg eller ikke bedres. Oppsigelse eller avskjed kan være noen av konsekvensene.

En advarsel benyttes for å tilrettevise den ansatte om dennes plikter i arbeidsforholdet. Avhengig av hvor alvorlig forholdene er, kan advarsel fremmes

- muntlig
- skriftlig

Det er i utgangspunktet ingen formkrav knyttet til en advarsel eller hvordan en advarsel skal se ut. Gis en muntlig advarsel "over bordet", bør denne nedtegnes skriftlig og legges i vedkommendes personalmappe.

### Les mer:

KS / Øyvind Gjelstad (KS Advokatene): [Advarsel i arbeidsforhold](#) (2003)

## Suspensjon

Suspensjon betyr vanligvis at en arbeidstaker midlertidig fjernes fra stillingen uten at arbeidsforholdet opphører. En situasjon der det kan være grunn til å suspendere en ansatt, er dersom den ansatte er mistenkt for økonomiske misligheter mot arbeidsgiver, og det er behov for å fjerne vedkommende fra stillingen for å hindre nye misligheter, eller av frykt for at vedkommende vil ødelegge bevis.

Grunnvilkåret for suspensjon er at det er grunn til å anta at arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed. I tillegg må virksomhetens behov tilsi at arbeidstaker skal fjernes fra stillingen.

Suspensjonen kan pågå mens arbeidsgiver undersøker saken for å skaffe seg oversikt over om det er grunnlag for avskjed. Suspensjonen skal normalt ikke vare lenger enn tre måneder, se aml. [§ 15-13](#).

En arbeidstaker som er suspendert, har fremdeles krav på lønn.

### Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3.10.3 "[Suspensjon](#)"

## Oppsigelse fra arbeidsgiver

For at en oppsigelse skal være gyldig må den være **saklig** begrunnet, jf. aml. [§ 15-7](#).

Vilkårene for saklig begrunnelse kan knyttes til

- a. arbeidstakeren (mislighold av arbeidsavtalen, herunder ordrenekt, ureglementert fravær, ukyndighet, manglende samarbeidsevne o.l.)
- b. arbeidsgiveren
- c. virksomheten (omorganisering, rasjonalisering o.l.)

Det er grunn til å merke seg at rettspraksis ved vurderingen av om en oppsigelse er saklig, legger betydelig vekt på arbeidsgivers framgangsmåte forut for oppsigelsen. Blant annet har det betydning at arbeidsgiver har lagt for dagen en samvittighetsfull vurdering, at arbeidstaker er informert, og at omplasseringsmulighetene har vært vurdert. Der hvor grunnlaget for oppsigelsen er samarbeids-/tilpasningsproblemer, er det av stor betydning at arbeidsgiver aktivt og positivt har forsøkt å løse problemene før vedtak om oppsigelse fattes.

For konkrete vurderinger av saklighet i ulike tilfeller vises det til boken *Endring og opphør av arbeidsforhold* (KS / Tor Allstrin, Gry Brandshaug Dale, John Østensvig, Kommuneforlaget 2012).

#### **Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3.2 "[Vilkår for oppsigelse](#)"

## Avskjed

Avskjed er en ensidig beslutning fra arbeidsgiver om at arbeidsforholdet opphører øyeblikkelig, uten oppsigelsestid. Arbeidsgiver kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom arbeidstakeren har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, se arbeidsmiljøloven [§ 15-14](#).

Før arbeidsgiver beslutter å avskjedige en ansatt, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig drøftes med arbeidstaker og med arbeidstakers tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det.

#### *Vilkår for avskjed*

Avskjed er en strengere reaksjon enn oppsigelse, og benyttes bare i grove tilfeller av tjenesteforsømmelse. Loven stiller krav til "vesentlig mislighold av arbeidsavtalen". Hva som er vesentlig mislighold, må avgjøres etter en konkret vurdering.

#### *Virkning - når den ansatte må fratre*

Ved avskjed er hovedregelen at den ansatte ikke har krav på å fortsette i stillingen slik som ved oppsigelse. Dette gjelder selv om det pågår forhandlinger eller domstolsbehandling. Avskjed medfører dessuten stans i lønnsutbetaling og utmelding av pensjonskassen. Ved avskjed gjelder de samme formkravene som ved oppsigelse, se arbeidsmiljøloven [§ 15-14](#) (2).

Avskjed bør unngås når oppsigelse kan nyttes uten skade eller ulempe for virksomheten.

#### **Les mer:**

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3.10 "[Avskjed](#)"

## Saksbehandling ved oppsigelse og avskjed

Ved oppsigelse og avskjed fra arbeidsgiver gjelder en rekke vilkår, frister og formkrav. For utdyping om dette vises det til KS: *Kommunenes personalhåndbok*, kapittel 3.11 "[Huskeliste ved oppsigelse og avskjed](#)".

### *Arbeidsgivers sjekkliste ved oppsigelse*

- Oppsigelsesgrunnen vurderes i lys av arbeidsmiljølovens saklighetskrav.
- Oppsigelsesgrunnen vurderes i lys av spesielt oppsigelsesvern ved sykdom, svangerskap /fødsel.
- Alternativer til oppsigelse skal vurderes.
- Oppsigelse skal alltid skje skriftlig og skal leveres arbeidstaker personlig, sendes elektronisk der arbeidsgiver får kvittering på om sendingen er mottatt, for eksempel Svarut, eller sendes i rekommandert brev.
- En formriktig oppsigelse skal inneholde en rekke opplysninger om arbeidstakers rettigheter.
- Det må påses at oppsigelsesfristen er korrekt.
- Oppsigelser skal behandles som enkeltvedtak etter forvaltningsloven.
- Oppsigelsen skal begrunnes.
- Det må påses at alle forhold som inngår i oppsigelsesgrunnlaget, kan dokumenteres.
- Ved forhandlinger har arbeidstaker rett til å la seg bistå med tillitsvalgt, og det skal føres protokoll fra forhandlingsmøtet.
- Så lenge tvisten er gjenstand for forhandlinger, kan arbeidstaker fortsette i stillingen.

## Rutiner ved fratredelse

En oppsigelse fra arbeidstaker bør bekreftes skriftlig fra arbeidsgiver. I svarbrevet bør det gå fram tidspunkt for fratreten, og det kan eventuelt avtales praktiske forhold (f.eks. avvikling av ferie i oppsigelsestiden, innlevering av nøkler og utstyr).

### *Hvem har myndighet?*

Utgangspunktet er at det organet som har myndighet til å foreta tilsetning i en stilling, også kan foreta oppsigelse, avskjed eller suspensjon. Se kommunens delegeringsreglement.

Saker hvor arbeidsgiver vurderer å gå til oppsigelse, avskjed eller suspensjon, omhandler juridiske spørsmål som alltid må drøftes med personalsjef, kommuneadvokat eller annen kompetent instans. Merk at forvaltningslovens regler gjelder i tillegg til arbeidsmiljølovens regler for saksbehandlingen i oppsigelses- og avskjedssaker.

### *Sluttattest*

En arbeidstaker som fratrer etter lovlig oppsigelse, har krav på skriftlig attest av arbeidsgiver. Attesten skal inneholde:

arbeidstakers navn  
fødselsdato  
hva arbeidet har bestått i  
arbeidsforholdets varighet

En mer utførlig attest kan eventuelt avtales med nærmeste leder.

Arbeidstaker som blir avskjediget, har også krav på attest, men arbeidsgiver kan uten nærmere angivelse av grunnen opplyse i attesten at arbeidstaker er avskjediget.

## Omorganisering og nedbemanning

Økonomiske vilkår har medført at mange kommuner har måttet gå til driftsinnskrenkning og nedlegge virksomheter som ikke er pålagt ved lov. Mange steder blir det gjennomført omfattende omstillingsprosesser med sikte på å kunne drive kommunen på en bedre og mer effektiv måte. I slike situasjoner kan det oppstå behov for nedbemanning. Tilsvarende gjelder bl.a. ved overtallighet som følge av sammenslåing av virksomheter.

Arbeidsgivers saksbehandling står helt sentralt ved gjennomføring av nedbemanning eller rasjonalisering. Det finnes en rekke regler som skal sikre at nedbemanningen skjer etter en betryggende prosess. Her pekes det bare på hovedpunktene i prosessen. Temaet er grundig behandlet i KS: *Kommunenes personalhåndbok*, kapittel 3.6 "[Bemanningsstilpasning](#)". Se også KS: *Kommunenes personalhåndbok*, kapittel 3.5.2 "[Utskilling av virksomhet](#)" og 3.5.3 "[Overdragelse av virksomhet - eierskifte](#)".

*Arbeidsgivers sjekklister ved nedbemanning og omorganisering*

1. Utarbeide bemanningsplan og vurdere behovet for endringer
2. Drøftelser med tillitsvalgte etter HA del B [§ 1-4-1](#) eller del C [§ 3-1](#) om hvor i virksomheten endringer skal skje, og hvilke utvelgelseskriterier som skal benyttes
3. Behandling i arbeidsmiljøutvalget
4. Utpeking av overtallige i henhold til utvelgelseskriterier
5. Avholde individuelle drøftinger med de overtallige og deres tillitsvalgte
6. Forsøke å finne annet passende arbeid til dem som blir definert som overtallige
7. Interesseavveining mellom virksomhetens behov og de ulemper en oppsigelse vil påføre den ansatte

For øvrig vil de vanlige prosedyrer for oppsigelse måtte følges. Det vises til arbeidsmiljøloven kapittel 15, forvaltningslovens regler om forhåndsvarsel og Hovedavtalens bestemmelser.

**Les mer:**

Arbeidsmiljøloven [kapittel 15](#) "Opphør av arbeidsforhold"

[Forvaltningsloven](#)

Hovedtariffavtalen kapittel 1 [§ 3](#) "Oppsigelse, omplassering"

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3 "[Endring og opphør - arbeidsavtaler](#)"

KS: [Arbeidsrettslige spørsmål som oppstår ved kommunesammenslåinger - Et juridisk verktøy for de kommuner som omfattes av en sammenslåing](#) (2015)

## Porsanger kommunes retningslinjer for personalomstilling

Retningslinjene finner du i et eget dokument [her](#).

## Porsanger kommunes retningslinjer for utvalgs- og nedbemanningskriterier

I nedbemanningsprosesser er det to faktorer som står sentralt og som må vurderes: utvelgelseskrets og utvelgelseskriterier

**Utvelgelseskretsen** er den kretsen av ansatte som vurderes opp mot hverandre med tanke på oppsigelser /omplussing i nedbemanningsprosesser.

Hovedregelen ved nedbemanning i Porsanger kommune er at hele virksomheten skal vurderes som én samlet utvelgelseskrets. Dette betyr at i utgangspunktet må alle stillinger og ansatte i hele organisasjonen vurderes under ett når vi ser etter hvor det skal nedbemannes, med mindre drøftinger mellom tillitsvalgte og arbeidsgiver gir enighet om i særlige tilfeller en mindre utvalgs-krets.

**Utvalgskriterier** er kriterier for å vurdere de ansatte opp mot hverandre, og for å finne en lovlig måte å velge ut hvem som får omplassering/oppsigelse, og hvem som får bli i virksomheten. Utvalgskriteriene skal være saklig.

I forbindelse med omplasseringer og/eller oppsigelser av arbeidstakere ved nedbemanning i Porsanger kommune vil følgende forhold bli vurdert i prioritert rekkefølge:

1. Kvalifikasjoner, relevant formal- og realkompetanse

2. Ansiennitet
3. Fast ansatte prioriteres foran midlertidig ansatte

## Kvalifikasjoner

Ved utvelgelse av overtallige ved nedbemanning skal det i første rekke tas hensyn til arbeidstakerens kvalifikasjoner. Med kvalifikasjoner menes teoretisk og praktisk utdanning, realkompetanse samt skikkethet for stillingen.

### Ansiennitet

Dersom to eller flere ansatte har lik kompetanse eller det er tvil om hvem som har høyest kompetanse, vil den med lengst sammenhengende tjenestetid i Porsanger kommune ha fortrinn. Dette gjelder også sammenhengende tjenestetid i foretak som er opprettet eller overtatt av Porsanger kommune.

Forhold som ikke regnes som avbrudd i tjenestetiden er:

- lovbestemt permisjon, jfr. Aml. Kap 12
- ulønnet/delvis lønnet permisjon i forbindelse med utdanning
- permisjon i henhold til permisjonsreglement for Porsanger kommune
- permisjon for arbeid som tillitsvalgt i arbeidstakerorganisasjon som kommunen har avtale med

Deltidsstillinger reduserer ikke tjenestetidsberegningen. Det er tilsettingstiden og ikke stillingsstørrelse som er kriteriet.

Dersom en fast ansatt har hatt flere tilsetningsforhold, herunder vikariater, tidsbegrenset tilsetting, lærlingekontrakt og lignende, forstås tjenestetid som samlet sammenhengende tjeneste inklusive disse.

Tjenestetid hos annen arbeidsgiver regnes ikke med når en summerer opp samlet tjenestetid.

## Omplassering/oppsigelse

Omplassering er et mindre inngripende virkemiddel enn oppsigelse og skal alltid forsøkes først dersom det finnes annet passende arbeid som arbeidstaker er kvalifisert til. Omplasseringsområde er hele Porsanger kommune, med mindre drøftinger mellom tillitsvalgte og arbeidsgiver gir enighet om i særlige tilfeller et mindre annet omplasseringsområde. Hvis mulig bør omplassering skje til tilsvarende stillingsstørrelse som den ansatte hadde før omplasseringen.

Ved både omplassering og oppsigelse brukes ovennevnte kriterier. I begge situasjoner vil det måtte skje en konkret interesseavveining mellom ulempene for den enkelte ansatte og kommunens behov for nedbemanning. Ved omorganisering av lederstrukturen vil det i særlig grad være rom for skjønn, hvor også personlige egnethet vil være et vesentlig kriterium.

Drøftet med HTV 8. nov 2018

Pol beh. Amu/Admu 22. nov 2018

Pol beh. FMK: 29. nov 2018

Pol beh. KST 13. Des 2018