

JURK

Juridisk rådgivning for kvinner

Arbeidstakers rettsstilling

www.jurk.no

FORORD

Denne brosjyren er utgitt av Juridisk rådgivning for kvinner (JURK). JURK er et studentdrevet rettshjelptiltak som gir gratis juridisk rådgivning til alle som definerer seg som kvinner.

JURK tar forbehold om regelendringer i tiden etter publisering.

Vi takker for gode innspill fra øvrige medarbeidere i JURK.

Brosjyren er revidert våren 2023 av arbeid-, trygd og diskrimineringsgruppen i JURK.

JURK (Juridisk rådgivning for kvinner) gir gratis juridisk rådgivning til alle som definerer seg som kvinner. Du kan finne informasjon om oss på internettsiden: www.jurk.no

Vi tar imot nye saker: Mandag: kl. 12-15
Onsdag: kl. 09-12 og kl. 17-20

Du kan også ringe oss på 22 84 29 50 eller komme til oss i Skippergata 23, 0154 Oslo.

Du kan alltid sende inn saken din til oss elektronisk! Det kan du gjøre på www.jurk.no → «Send oss din sak!»

INNHOLDSFORTEGNELSE

1.0 INNLEDNING	3
1.1 Brosjyrens formål.....	3
2.0 ARBEIDSAVTALEN	4
2.1 Krav til avtalen.....	4
2.1.1 Avtaleforhold	8
2.1.2 Ikke inngått avtale.....	8
2.2 Tariffavtaler	9
2.3 Arbeidsgivers styringsrett	10
2.4 Fast eller midlertidig arbeid	11
2.5 Fortrinnsrett.....	12
2.6 Arbeidstid.....	14
2.7 Sykdom	18
2.8 Ferie	20
2.9 Virksomhetsoverdragelse.....	21
2.9.1 Når har overdragelse av virksomheten skjedd?.....	22
2.10 Outsourcing (utskillelse av virksomhet).....	24
2.11 Permittering.....	25
3.0 MILJØET PÅ ARBEIDSPLASSEN.....	26
3.1 Arbeidsmiljøloven.....	26
3.2 Arbeidsgivers ansvar.....	27
3.3 Mobbing og trakassering	29
3.4 Arbeidstakers plikter	30
3.5 Kontrolltiltak.....	31
3.6 Fagforening	32
3.7 Arbeidstilsynet	33
3.8 Verneombud.....	33
3.9 Arbeidsmiljøutvalg	33
3.10 Bedriftshelsetjeneste	34
3.11 Yrkesskadeforsikring	34
4.0 LIKESTILLING OG DISKRIMINERING.....	34
4.1 Diskrimineringsvernet i arbeidslivet.....	35
4.1.1 Diskrimineringsvernet ved ansettelse.....	36
4.1.2 Likelønn	37
4.2 Bevisbyrde i diskrimineringssaker	38
5.0 HVA KAN DU GJØRE OM DU HAR BLITT DISKRIMINERT?.....	38
6.0 RETTIGHETER I FORBINDELSE MED SVANGERSKAP OG FØDSEL	
.....	39
6.1 Under graviditeten	39
6.2 Etter fødselen	42
6.3 Tilbake til arbeid	43
6.4 Adopsjon	45

1.0 INNLEDNING

1.1 Brosjyrens formål

Vårt mål med denne brosjyren er å gi en kortfattet fremstilling av juridiske spørsmål som er aktuelle i forbindelse med arbeidslivet. Formålet med brosjyren er å gjøre leseren i stand til å se hovedproblemene som kan oppstå i den forbindelse, og å gjøre leseren bevisst på sine rettigheter.

Denne brosjyren tar for det første opp de lovbestemte krav som stilles til utforming og innhold i en arbeidsavtale. For det andre vil arbeidsmiljølovens krav til et godt arbeidsmiljø bli tatt opp. Det tredje temaet som behandles er kravet til likestilling av arbeidstakere, uavhengig av kjønn.

For informasjon om andre arbeidsrettslige spørsmål henviser vi til brosjyrene ”Krav på lønn og feriepenger” og ”Oppsigelse, avskjed og permittering”, som kan fås ved henvendelse til JURK.

Arbeidsmiljøloven kan fås kjøpt gjennom de fleste bokhandlere i landet. Den finnes også på www.lovdatab.no.

De mest sentrale lovene som benyttes er:
Arbeidsmiljøloven – aml.
Folketrygdloven – ftrl.
Ferielloven – feriel.
Likestillings- og diskrimineringsloven – ldl.

2.0 ARBEIDSAVTALEN

I dette kapittelet skal vi se nærmere på noen av de viktigste rettigheter og plikter som oppstår når du blir ansatt og går inn i et arbeidsforhold. Den viktigste betingelsen for at reglene i arbeidsmiljøloven skal gjelde for deg, er at du er arbeidstaker. Loven gjelder derimot ikke for ansatte i sjøfart, fangst og fiske.

De viktigste reglene som styrer arbeidsforholdet ditt finner du i arbeidsmiljøloven (aml.), ferieloven, likestillings- og diskrimineringsloven og folketrygdloven (ftrl.). Dessuten gjelder tariffavtaler i mange arbeidsforhold. Deretter kommer din personlige arbeidsavtale. Til sist kommer det som gjerne kalles bransjepraksis.

Merk at man alltid tar utgangspunkt i den konkrete arbeidsavtalen. Denne må så holdes opp mot arbeidsmiljølovens bestemmelser. Der loven er ufravikelig vil den ved motstrid gå foran avtalen.

2.1 Krav til avtalen

Skriftlig

Innen én måned

Skriftlig arbeidsavtale skal inngås i alle arbeidsforhold, uansett varigheten av arbeidsforholdet. For vanlige arbeidsforhold skal avtalen inngås så snart som mulig, og senest innen én måned. Hvis det er snakk om en tidsbegrenset ansettelse eller et arbeidsforhold som er kortere enn én måned, skal avtalen inngås umiddelbart.

Skriftlighetskravet er en såkalt ordensregel og ikke noe gyldighetskrav. Det betyr at en arbeidsavtale kan være gyldig, selv om den ikke er skriftlig. Om man ikke har en skriftlig arbeidsavtale, kan arbeidstaker kreve dette fra arbeidsgiver.)

En avtale kan se slik ut, og må minst inneholde følgende for å være i samsvar med lovens krav:

Arbeidsavtale er inngått 25.06.05 mellom

1. Ebba Larsen, Storgata 3, 0000 Lillevik og A/S Kjøtt og fleisk, foretaksnummer 64.

2. Arbeidsplassen er Kjøttshallen, Ringvegen 5, 0000 Lillevik.

3. Ebba Larsen skal arbeide som slakter.

4. Ebba Larsen begynner å arbeide 01.09.05.

5. Ferie bestemmes i samarbeid med A/S Kjøtt og fleisk, og reglene i ferieloven av 29. april 1988 nr. 21.

6. Ebba Larsen og A/S Kjøtt og fleisk har ved oppsigelse en oppsigelsestid på 1 – én – måned.

7. Ebba Larsen får kr 20.000 brutto i lønn hver måned. I tillegg kommer fri bruk av firmabil. Lønn utbetales den 6. i hver måned, til konto 1234.56.78900.

8. Arbeidstiden er mandag-fredag kl. 08.00-16.00, 37,5 timer per uke. 30 minutters lunsjpause per dag er ikke lønnet. Under sommerdriften er arbeidstiden kl. 08.30-15.00.

Punktene 9-11 tas bare med dersom det er aktuelt.

9. Ebba Larsen er midlertidig ansatt, og fratrer stillingen 01.05.06.

10. Ebba Larsen skal i de første tre månedene gå i prøvetid.

11. I arbeidsforholdet gjelder tariffavtalen for slaktere og pølsemakere.

Ebba Larsen

*For Kjøtt og flesk A/S
Avd. leder Lydersen*

Vi skal se nærmere på avtalen, punkt for punkt:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Partenes identitet | 1. Her skal partenes identitet skrives. Navn, fødselsdato, adresse og foretaksnummer er gode referansepunkter. |
| Arbeids-
plassen | 2. Det neste punktet er arbeidsplassen. Hvis det ikke finnes noen fast arbeidsplass, skal det skrives at du arbeider flere steder. I tillegg skal arbeidsgivers forretnings- eller hjemstedsadresse skrives ned. |
| Stillings-
beskrivelse | 3. Her skal arbeidet eller stillingen din beskrives, gjerne ved tittel. Jo klarere beskrivelse som gis her, jo mer begrenset er arbeidsgivers styringsrett (se kap. 2.3). Samtidig gir stillingsbeskrivelsen klarere linjer for din arbeidsplikt. Noen ganger vises det bare generelt til arbeidsreglementet. Gjelder det en tariffavtale i arbeidsforholdet ditt, vil den ofte avgrense og fastlegge arbeidspliktens omfang (se pkt. 11 i arbeidsavtalen overfor og kap. 2.2). |
| Rett til lønn | 4. Arbeidsplikten og rett til lønn starter ved arbeidsforholdets begynnelse. |
| Ferie | 5. For arbeidsgiver er det nok å vise til ferieloven, se kap. 2.8. Dersom du er blitt enig med arbeidsgiver om flere feriedager eller en annen ordning for feriepenge enn det som følger av loven, må det skrives her. Dette er særlig viktig fordi loven bare gir krav på 25 virkedager i året. Ferie ut over dette kan følge av din arbeidsavtale, |

tariffavtale eller praksis. Ferieloven er ufravikelig. Det betyr at arbeidsgiver og arbeidstaker ikke kan avtale en dårligere løsning enn det loven gir.

**Oppsigelses-
tid** 6. Det er nok for arbeidsgiver å vise til arbeidsmiljøloven. Avtaler dere lengre oppsigelsestid enn det som følger av loven, er det svært viktig at det skrives i avtalen. Avtaler dere kortere oppsigelsestid enn det som følger av loven, vil loven gå foran avtalen. Husk at oppsigelsestiden i prøvetid er 14 dager, med mindre noe annet er skriftlig avtalt eller er forutsatt i tariffavtale.

**Lønn og
andre
frynsegoder** 7. Lønn og andre ytelser som gis, skal tas med her. Derfor skal ordninger som for eksempel pensjonsinnbetalinger, telefondekning, fri avis og lignende også skrives. Dato for utbetaling av lønn skal skrives her. I dette punktet er det likevel nok å vise til loven.

Arbeidstid 8. Her avtales arbeidspliktens omfang i tid. Dette punktet avgjør hva som skal regnes som merarbeid og overtid. Her skal det komme frem hvor mange timer per uke du skal jobbe, plasseringen av arbeidstiden, fleksitid osv. Også her kan det vises til loven. Husk at lovens alminnelige arbeidsuke er 40 timer, ikke 37,5 timer som er vanlig for hele stillinger i dag.

Punktene 9-11 tas bare med dersom det er aktuelt.

**Midlertidig
ansettelse** 9. Det er nok å skrive den forventede varighet av den midlertidige ansettelsen, men den bør ikke være for upresis. Dette kan du lese mer om i kap. 2.4.

Prøvetid 10. Noen arbeidsgivere ønsker å ha arbeidstakere en tid på prøve for å se om de passer til arbeidet. Prøvetid må avtales skriftlig for å være gyldig. Du finner mer informasjon om dette i kap. 2.6.

Tariff-avtaler 11. Tariffavtaler som gjelder arbeidsforholdet skal tas inn her. Det som gjelder selv om du ikke er organisert i noe fagforbund. Se kap. 2.2 for mer informasjon.

2.1.1 Avtaleforhold

Ytterligere forhold Som det er sagt før, er det en avtale som inngås mellom deg og arbeidsgiver. Den kan derfor inneholde mye mer enn det loven oppstiller som minstekrav. Avtalen har som formål å gi deg best mulig informasjon om det som gjelder i arbeidsforholdet ditt. Taushetsplikt, bruk av utstyr til private formål, medbestemmelsesrett i bedriften, hvor du er yrkesskadeforsikret osv., er forhold som kan tas med selv om loven ikke krever det. Hva mer som bør tas med i arbeidsavtalen kan du snakke med arbeidsgiver om, og ta med i avtalen i den grad du føler det er nødvendig eller ønskelig. På den måten sikrer du deg best mulig kunnskap om forholdet.

Ensidig endring En avtale er en "forpliktende enighet" mellom deg og arbeidsgiver. Det betyr at arbeidsavtalen ikke kan endres av deg eller arbeidsgiver uten at dere blir enige om det. Ellers gjelder avtalen uendret. Endringer dere er enige om, skal skrives i avtalen.

2.1.2 Ikke inngått avtale

Betydning av ikke inngått avtale Har det noen betydning at arbeidsavtale ikke blir inngått? For det første er det et lovbrudd som kan pådra arbeidsgiver ansvar. Arbeidstilsynet kan gi arbeidsgiver pålegg om å utforme utkast til skriftlig arbeidsavtale.

Ved uenighet om forhold som avtalen skulle ha gjort klart mellom deg og arbeidsgiver, kan dere begge risikere å miste fordeler dere trodde dere var sikret da du begynte å arbeide. Uenigheten må da løses ved at det gjøres konkrete vurderinger, og da er det ofte at de generelle reglene blir fulgt. Dette vil ikke alltid være til

din fordel, enten du er arbeidsgiver eller arbeidstaker. Derfor er det for begge parter svært viktig å inngå en skriftlig arbeidsavtale.

2.2 Tariffavtaler

En tariffavtale er ifølge arbeidstvistloven en avtale mellom en fagforening og arbeidsgiver eller dennes forbund ”om arbeids- og lønnsvilkår eller andre arbeidsforhold”. En tariffavtale vil ofte avgrense og fastlegge arbeidspliktens omfang.

Tariffavtalen er ingen arbeidsavtale i seg selv, men den sier hva slags vilkår som skal gjelde i din arbeidsavtale. Tariffavtalen er absolutt, og kan dermed ikke fravikes.

Dersom arbeidsforholdet ditt er bundet av en tariffavtale, kan arbeidsavtalen ikke inneholde vilkår som er i strid med denne. Er ett eller flere vilkår i strid med tariffavtalen, regnes de som ugyldige og tariffavtalens bestemmelser gjelder.

Til forskjell fra noen av reglene i arbeidsmiljø- og ferieloven, kan det ikke avtales vilkår som gir arbeidstaker en bedre rettsstilling enn hun har etter tariffavtalen.

**Arbeids-
takere som
ikke er
organisert** I noen bransjer trenger du ikke selv å være medlem i en fagorganisasjon for at en tariffavtale skal være bindende for arbeidsforholdet ditt. Dersom arbeidsgiveren er bundet av en tariffavtale, vil fagorganisasjonen ha rett til å kreve at tariffavtalens vilkår skal gjelde, selv om du ikke er medlem i en fagorganisasjon. Tanken er at man skal unngå en undergraving av tariffavtalene.

Du står fritt til å være medlem av den fagorganisasjonen du vil, og til å velge om du vil være organisert eller ikke. Arbeidsgiver har ikke lov til å nekte deg det, eller bruke

det mot deg. Det ville i så fall være diskriminering. Dette kan du lese mer om i kap. 4.1.1.

2.3 Arbeidsgivers styringsrett

Arbeidsgivers styringsrett er retten til å organisere, lede, fordele og kontrollere arbeidet du utfører. Styringsretten gir arbeidsgiver rett til å bestemme hva og hvordan noe skal gjøres, og når og hvor det skal gjøres. Styringsretten må imidlertid utøves innenfor de rammer som følger av lov, tariffavtale og arbeidsavtalen.

Utvidet arbeidsplikt

Aml. § 10-12

I spesielle tilfeller, hvor uforutsette hendelser truer med å gjøre større skade, kan arbeidsgiver på bakgrunn av styringsretten og den oppståtte situasjonen, beordre deg til en utvidet arbeidsplikt. Eksempler på slike tilfeller er større naturkatastrofer som flom, brann og orkan hvor det er fare for større verditap.

Ordrenekt

Arbeidsgivers ordre og pålegg skal følges. Det er viktig å vite at ordrenekt i flere tilfeller regnes for oppsigelses- eller avskjedsgrunn. Arbeidsgivers ordre må være gitt klart og tydelig og kan ikke ligge utenfor styringsretten. I utgangspunktet kan for eksempel ikke en sjåfør beordres til å jobbe i kantinen. Er det tvil om ordren ligger innenfor arbeidsplikten, risikerer du å bli sagt opp eller avskjediget dersom du nekter å utføre arbeidet, og nektelsen i ettertid viser seg å være urettmessig. Det kan derfor være lurt å utføre arbeidet, men likevel ta et forbehold, og ta opp spørsmålet med arbeidsgiver senere, for eksempel gjennom tillitsvalgte eller fagforeningen.

Begrensninger i styringsretten

Styringsretten er ikke ubegrenset. Arbeidsmiljøloven, andre lover, tariffavtaler, og arbeidsavtalen din begrenser styringsretten. Arbeidsgiver kan ikke gå bort fra det dere har avtalt, eller kreve at du handler i strid med loven. Generelt kan man si at arbeidsgiver kun kan foreta handlinger som er saklig begrunnet, for eksempel av

hensyn til driften av virksomheten.

2.4 Fast eller midlertidig arbeid

Aml. § 14-9

Den klare hovedregelen er at arbeidstakere ansettes fast. Det betyr at arbeidsforholdet er løpende og ikke tidsbestemt. Dette følger av arbeidsmiljøloven § 14-9. I et fast arbeidsforhold løper arbeidsforholdet helt frem til du selv sier opp, eller arbeidsgiver sier deg opp.

Heltids- og deltidsstillinger

Mange tror at fast ansettelse bare gjelder dem som har hel stilling, vanligvis 37,5 timer i uken. Dette er feil. Du kan være fast ansatt og for eksempel jobbe i en 60 prosent stilling eller i en 30 prosent stilling. Deltidsansatte kan dermed også være fast ansatte, men jobber færre timer enn de som er i hel stilling.

Midlertidig ansatte

En midlertidig ansatt kan jobbe i heltids- eller deltidsstillinger, men perioden du er ansatt er tidsbegrenset. Slike stillinger er et unntak fra hovedregelen om fast ansettelse. Loven bestemmer derfor at midlertidige ansettelser bare kan brukes i visse tilfeller.

Om en arbeidstaker er lovlig midlertidig ansatt, må vurderes ut fra om arbeidsgiver har en reell grunn til å ansette arbeidstakeren midlertidig. Dersom den ikke er det, kan arbeidstaker få dom for at det foreligger fast ansettelse. Under gjennomgås de vanligste typene for midlertidig ansettelse.

Midlertidig karakter

Midlertidige ansettelser kan være tillatt når arbeidets karakter tilsier det, ofte på den måten at det skiller seg ut fra det arbeidet som vanligvis utføres i virksomheten.

Vikar

Det kan også være tillatt å ansette midlertidig i vikariat. Som vikar jobber du i stedet for en annen person. Om du vikarierer for flere ansatte over lenger tid, kan det føre til

at du må regnes som fast ansatt. Dette kan tilsi at virksomheten har et permanent behov for folk. Da skal bedriften benytte faste ansatte.

Praksis m.v. Det er tillatt med midlertidig ansettelse for praksisarbeid, vikariater og for ansettelser i forbindelse med arbeidsmarkedstiltak. Dessuten kan bedriftens øverste leder gis en tidsbegrenset ansettelse.

Åremål Et midlertidig ansettelsesforhold opphører når den avtalte arbeidsperioden utløper eller når det bestemte arbeidet er avsluttet.

Opphør av midlertidig ansettelse Hvis arbeidsgiver eller arbeidstaker ønsker å avslutte arbeidsforholdet i løpet av den avtalte arbeidsperioden, vil arbeidsmiljølovens alminnelige oppsigelsesregler i kapittel 15 gjelde. Disse reglene gir arbeidstaker bestemte rettigheter og vern. Dette kan du lese mer om i brosjyren «Oppsigelse, avskjed og permittering».

Midlertidig ansatt i 4 år eller mer – krav på fast ansettelse En arbeidstaker som har vært sammenhengende midlertidig ansatt på grunn av arbeidets midlertidige karakter i mer enn fire år, eller som vikar i mer enn tre år, skal anses som fast ansatt. Dersom et midlertidig ansettelsesforhold fornyes, må det legges til grunn at midlertidig ansettelsestid direkte forut for fornyelsen regnes med i fireårsregelen.

2.5 Fortrinnsrett

Aml. § 14-2 Det finnes regler om fortrinnsrett etter oppsigelse, for utvidelse av deltidsstilling, for midlertidig ansatte og for dem som har motsatt seg virksomhetsoverdragelse. Vi vil nå gjennomgå disse reglene og konsekvenser ved brudd på disse.

Fast ansatt En fast ansatt arbeidstaker som blir sagt opp på grunn av virksomhetens forhold, har fortrinnsrett til nye ansettelser i virksomheten som hun er kvalifisert for.

Redusert stilling	Arbeidstaker som har akseptert tilbud om redusert stilling i stedet for oppsigelse, har fortrinnsrett til nye ansettelse dersom hun er kvalifisert for stillingen.
Deltid	En fast ansatt som jobber deltid, har fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar en ny ansettelse i virksomheten. Denne retten gjelder dersom vedkommende er kvalifisert og det ikke innebærer vesentlige ulemper for virksomheten.
Midlertidig ansatt	En midlertidig ansatt som på grunn av virksomhetens forhold ikke får videre ansettelse, har fortrinnsrett til nye ansettelse dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen. Dette gjelder ikke for arbeidstakere i vikariat.
Virksomhets overdragelse	<p>Det gjelder særlig regler for fortrinnsrett ved virksomhetsoverdragelse. En arbeidstaker har fortrinnsrett til ny ansettelse hos tidligere arbeidsgiver i ett år fra overdragelsestidspunktet hvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hun har vært ansatt i virksomheten i til sammen minst 12 måneder de siste to år før overdragelsestidspunktet, - gjør gjeldende reservasjonsretten, og - hun er kvalifisert for stillingen. <p>Den ansatte må akseptere tilbud om ansettelse i passende stilling senest 14 dager etter at tilbudet ble mottatt. Du kan lese mer om virksomhetsoverdragelse i punkt 2.9.</p>
Prioritet	Dersom flere har fortrinnsrett, skal de prioriteres i rekkefølgen over. Fast ansatt som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold eller som har akseptert redusert stilling i stedet for oppsigelse, har første prioritet, deretter deltidsansatte og deretter midlertidig ansatte. Til sist kommer ansatt som utøver fortrinnsrett etter virksomhetsoverdragelse.
Konsekvens	Dersom retten til fortrinnsrett er brutt, har den ansatte

Aml. § 14-3

ved brudd på reglene

Aml. § 17-3

Aml. § 14-4

rett til å kreve forhandling. Dette må skje skriftlig og innen to uker fra arbeidsgiver avslo arbeidstakers krav om fortrinnsrett.

Den som har fortrinnsrett kan kreve dom for ansettelse i stillingen. Du kan ikke få dom for fast ansettelse dersom en slik ansettelse vil være urimelig. Hva som vil være urimelig for bedriften, kan bero på om bedriften er offentlig eller privat. JURK vil fortelle deg at den som er ansatt på bekostning av en annens fortrinnsrett i all hovedsak er beskyttet av de alminnelige reglene om oppsigelse. Du kan lese mer om oppsigelse i brosjyren «Oppsigelse, avskjed og permittering».

Den som har fortrinnsrett kan også kreve erstatning. Erstatningen fastsettes til det beløp som domstolen anser å være rimelig av hensyn til den ansattes økonomiske tap, arbeidsgivers og arbeidstakers forhold og omstendighetene ellers. En sak for domstolene kan være både tidkrevende og dyrt.

2.6 Arbeidstid

Alminnelig arbeidstid

Arbeidsavtalen din er svært viktig når det kommer til arbeidstiden. Etter loven må den alminnelige arbeidstiden ikke overstige 9 timer per døgn eller 40 timer per uke, men det er mulig å avtale kortere arbeidstid. I Norge har mange arbeidsplasser en avtale om 37,5 timer i uken for en hel stilling.

Prøvetid

Aml. § 15-6

Arbeidsgiver kan ved inngåelse av avtale om fast eller midlertidig arbeid kreve at du en tid skal være ansatt på prøve. Prøvetid må avtales skriftlig i arbeidsavtalen. Etter loven kan prøvetiden vare opptil seks måneder. Prøvetiden kan forlenges ut over dette, men bare dersom du har vært fraværende i prøvetiden, og bare for et tidsrom som tilsvarer fraværstiden. Dessuten må adgangen til å forlenge prøvetiden være avtalt i

arbeidsavtalen på forhånd. Arbeidsgiver må også skriftlig informere arbeidstakeren om forlengelsen innen utløpet av den opprinnelige prøvetiden. Har du vært syk i en måned i prøvetiden, kan prøvetiden altså forlenges med én måned.

Under prøvetiden har arbeidstakeren et noe svakere oppsigelsesvern enn det som ellers følger av de alminnelige oppsigelsesreglene. Det er fordi formålet bak prøvetidsordningen er å la arbeidsgiver vurdere arbeidstakerens tilpasning, dyktighet og pålitelighet. Når prøvetiden er over, enten den har vært forlenget underveis eller ikke, vil de alminnelige oppsigelsesreglene gjelde.

Rett til redusert arbeidstid

Aml. § 10-2

Du kan etter en begrunnet søknad få redusert arbeidstiden din dersom du på grunn av helsemessige, sosiale eller andre sterke velferdsgrunner har behov for det. En slik grunn kan for eksempel være ansvar for mindreårige barn. En betingelse for redusert arbeidstid er at det kan gjøres uten særlig ulempe for virksomheten. Dersom du får innvilget arbeidstidsreduksjon, er det du og din arbeidsgiver som må avtale hvordan arbeidstiden skal ordnes. Redusert arbeidstid er en viktig rettighet, og gjelder for arbeidstakere med særlige behov.

Bestemmelsen gir kun en rett til redusert arbeidstid. Da vil lønnen bli redusert tilsvarende reduksjonen i arbeidstid. Det betyr at man kun får lønn for den tiden man faktisk jobber.

Når avtalt periode med redusert arbeidstid er over, har arbeidstaker rett til å gå tilbake til sin normale arbeidstid.

I noen tilfeller er det ikke mulig for virksomheten å la arbeidstaker gå rett tilbake til full arbeidstid før avtalt periode med redusert arbeidstid er over. Hvis en stilling blir ledig i virksomheten, har imidlertid arbeidstaker

fortrinnsrett til å øke sin arbeidstid. Dette forutsetter i så fall at stillingen helt eller for det meste har de samme arbeidsoppgavene.

Merarbeid Arbeidstid som går utover det som er avtalt, men er innenfor den alminnelige arbeidstid etter loven, regnes som merarbeid. Alminnelig arbeidstid er ni timer i løpet av 24 timer og 40 timer i løpet av sju dager. Loven gir deg ingen rett til overtidstillegg for merarbeid. Skal du ha høyere timebetaling for merarbeidet, må det være avtalt på forhånd.

Overtid Overtid regnes først når du har jobbet over 9 timer én dag og over 40 timer i uken, hvis det ikke er avtalt at du får overtidbetaling for færre timer. Etter henholdsvis 9 og 40 timer, har du krav på overtidbetaling. Loven sier at du har krav på minst 40 prosent tillegg til den vanlige timebetalingen. Det kan avtales en høyere prosentsats. Tariffavtaler regulerer ofte overtidbetaling med høyere prosentsats.

Aml. § 10-6 (11)

Avspasering En annen måte mange arbeidstakere får kompensert for merarbeid og overtid, er ved avspasering. Etter loven kan arbeidstaker i enighet med arbeidsgiver velge mellom overtidbetaling eller avspasering. Dette kan avtales skriftlig enten i arbeidsavtalen eller fra gang til gang.

Aml. § 10-6 (12)

Nærmere om bruken av merarbeid og overtid-arbeid Overtidsarbeid og merarbeid skal ikke brukes som en fast ordning. Det hører til arbeidsgivers styringsrett (se kap. 2.3) å kunne pålegge arbeidstakerne merarbeid og overtid. Før det pålegges, skal arbeidsgiver om mulig ha drøftet nødvendigheten av det med dine tillitsvalgte. Pålegges du mer enn to timers overtidarbeid ut over det som er den alminnelige arbeidstid etter loven, har du krav på minst en halv times pause før du fortsetter. Når forholdene gjør det nødvendig, kan denne pausen kortes ned eller forskyves.

Aml. § 10-6

Arbeidsgiver kan bare pålegge merarbeid eller overtid når uforutsette hendelser eller frafall blant arbeidstakerne kan forstyrre den jevne drift, eller det er nødvendig for å verne varer og utstyr mot skade. Uventet arbeidspress, sesongmessige svingninger eller mangel på arbeidstakere med spesiell kompetanse og lignende, kan også begrunne merarbeid og overtidarbeid.

Overtidsarbeid kan strekke arbeidsdagen til 13 timer i løpet av 24 timer. Likevel skal ikke overtidarbeidet overstige ti timer i uken, 25 timer i fire sammenhengende uker og 200 timer i kalenderåret. I tilfeller hvor Arbeidstilsynet gir tillatelse, kan andre regler avtales.

Rett til fritak

Aml. § 10-6

Arbeidsgiver plikter å frita deg dersom du av helsemessige eller særlige sosiale grunner (for eksempel ansvar for mindreårige barn, syke foreldre, større familiesammenkomster) ber om å få slippe merarbeid eller overtidarbeid. Arbeidsgiver plikter også å frita arbeidstaker som ber om det, når arbeidet uten skade kan utsettes eller utføres av andre. Ønsker du et generelt fritak over lengre tid, kan arbeidsgiver kreve at du fremviser legeerklæring som sier at det er nødvendig.

Fri ved religiøse høytider

Trossamfunnsloven § 18

Aml. § 10-10

Dersom du tilhører et annet trossamfunn enn Den norske kirke, har du rett til fri fra arbeid i opptil to dager hvert år i forbindelse med religiøse høytider knyttet til din religion. Ønsker du å bruke denne retten, må du melde fra til arbeidsgiveren din senest 14 dager før helligdagen. Er det flere enn to slike religiøse høytider i din religion som faller på vanlige arbeidsdager, velger du selv hvilke høytider du tar fri fra arbeidet.

Arbeidsgiveren har på sin side rett til å kreve at disse fridagene, om du tar dem ut, blir arbeidet inn senere. Hvordan arbeidet skal tas inn igjen, skal avtales skriftlig på forhånd.

2.7 Sykdom

Sykepenger

Ftrl. § 8-10

Lønn under sykdom er som hovedregel lik vanlig lønn, og løper fra første sykedag. Dersom du blir syk, plikter du å melde fra første fraværsdag om at fraværet skyldes sykdom. Unnlater du å melde fra, mister du retten til sykepenger frem til arbeidsgiver får beskjed, enten fra deg eller lege. Unntak gjelder dersom det ikke er tvil om at du har vært syk og det har vært umulig for deg å melde fraværet til arbeidsgiver. Dersom du blir syk må du informere arbeidsgiveren din så fort som mulig, slik at det kan ordnes med vikar om det skulle være nødvendig.

Vilkår

Ftrl. § 8-18

For å få rett til sykepenger, må det ha gått minst fire uker (opptjeningstid) fra du ble ansatt. Blir du syk i løpet av denne tiden, har du ikke krav på lønn for de dagene du er syk. Dersom du utsettes for en yrkesskade i denne tiden gjelder ingen opptjeningstid. Da har du krav på lønn fra første fraværsdag.

Et annet vilkår for å motta sykepenger er at du i løpet av året tjener minst halvparten av folketrygdens grunnbeløp (kalles G). Sykepenger er begrenset oppad til 6 G. NAV kan gi opplysninger om hvor mye 1 G er.

Egen- melding

Ftrl. § 8-23

Egenmelding er retten til å melde fra muntlig til arbeidsgiver om at du er borte fra jobben på grunn av sykdom uten å måtte vise en legeerklæring.

Arbeidsgiveren kan be deg bekrefte det skriftlig når du kommer tilbake på jobb.

Hvor lenge Hvor ofte

Ftrl. § 8-24

Ftrl. § 8-27

Du har bare rett til å bruke egenmelding om du har vært ansatt hos arbeidsgiveren din i minst to måneder. Den kan brukes for inntil tre dager om gangen, og inntil fire ganger i løpet av en 12 måneders periode. Dersom arbeidsgiveren din godtar det, kan egenmelding brukes

for lengre enn tre dager. Det må du i så fall ha avklart på forhånd. Om du er syk rett før og rett etter arbeidsfrie dager, regnes disse med når antall sykedager skal regnes ut. Var du syk på fredag og mandag, og hadde fri i helgen, regnes du for å ha vært syk i fire dager. Det vil si at du må ha sykemelding/legeerklæring på mandag.

Arbeidsgiver kan kreve legeerklæring fra og med den fjerde fraværsdagen. Dersom legeerklæring ikke blir fremlagt, faller retten til sykepenge bort.

Arbeidsgiverperioden

Ftrl. § 8-19

De første 16 fraværsdagene kalles arbeidsgiverperioden. I denne tiden er det arbeidsgiver som skal betale deg lønn. Noen ganger hender det at arbeidsgiver ikke vil betale ut sykepenge, selv om du har vist henne legeerklæring.

Utbetaling fra NAV

Ftrl. § 8-22

Hvis du ikke får sykepenge når du har levert egenmelding eller sykemelding, kan du først kontakte arbeidsgiver og spørre henne hvorfor du ikke fikk sykepenge. Dersom du ikke er enig i arbeidsgivers begrunnelse, kan du kontakte NAV. NAV kan da utbetale deg sykepengene. NAVs plikt til å utbetale sykepengene følger av folketrygdloven § 8-22. For å få sykepengene fra NAV, kan du kontakte ditt lokale NAV-kontor.

Dersom du ønsker å sende et brev til NAV-kontoret for å kreve sykepengene, kan du skrive følgende:

Eksempel

Arbeidstakers navn
Adresse
Fødselsnummer (11 siffer)

Sted, dato

NAV
Adresse

Jeg var syk i perioden 02.01.19 til 12.01.19. Da min arbeidsgiver nekter å utbetale meg sykepenger i arbeidsgiverperioden, til tross for at jeg har etterspurt det (se vedlagte kopi), krever jeg at NAV utbetaler meg disse, jf. folketrygdloven § 8-22.

Dersom sykepengene ikke utbetales meg av verken arbeidsgiver eller NAV, ankes Deres avslag inn for ankenemnda for sykepenger i arbeidsgiverperioden, jf. Folketrygdloven § 20-6.

Vennlig hilsen

(Arbeidstakers navn)

Du bør legge ved det eventuelle svarbrevet du fikk fra arbeidsgiver med begrunnelse.

2.8 Ferie

Rett til ferie

Feriel. § 4 og § 5

Arbeidsgiver skal sørge for at du som arbeidstaker gis «feriefritid» på 25 virkedager hvert ferieår. Ferieåret følger kalenderåret. Antall feriedager har ingen sammenheng med hvor lenge du har jobbet et sted, eller med opptjening av feriepengene. For arbeidstakere over 60 år gjelder egne regler som gir rett til lenger ferie og mer feriepenge. Etter tariffavtale, og etter særskilte avtaler, kan det være avtalt lengre ferie.

Ferieloven regner én uke som seks virkedager. Når ferieloven gir deg rett på 25 virkedager ferie, tilsvarer det fire uker og én dag fri. Om du etter vanlig arbeidsplan skulle hatt arbeidsfrie dager, forlenges ikke ferien. Arbeidsgiver bestemmer når ferien skal være innenfor lovens ramme.

Hovedferien

Hovedferien (fellesferien) utgjør tre uker (18

Feriel. § 7 og § 8 virkedager), og arbeidstaker kan kreve å få disse feriedagene i løpet av hovedferieperioden. Hovedferieperioden er fra 01.06-30.09. Du kan kreve at restferien på syv virkedager (én ferieuke og én dag) gis samlet eller oppdelt. Dersom du sier opp jobben selv, eller begynner i ny jobb etter den 15.08, kan du ikke kreve at ferien legges i hovedferieperioden. Blir du oppsagt, kan ikke arbeidsgiver kreve at du tar ut ferien i oppsigelsestiden, når oppsigelsestiden er kortere enn tre måneder.

Arbeidstaker over 60 år Arbeidstakere som fyller 60 år innen kalenderåret, har rett til en ekstra ferieuke. De har også rett på et høyere feriepengegrunnlag, som skal utgjøre minimum 12,5 prosent av feriepengegrunnlaget.

Feriel. § 5 og § 10

Feriepenger Feriepenege kommer i stedet for lønn under ferien. Feriepenegegrunnlaget skal fremgå av lønns- og trekkoppgaven din. For de fleste arbeidstakere utgjør feriepengene 10,2 prosent av feriepengegrunnlaget. Tariffavtale eller den individuelle arbeidsavtale, kan ha andre bestemmelser som gir høyere feriepenger.

Feriel. § 10

Ferie og sykdom Du kan kreve utsettelse av ferien dersom du blir helt arbeidsufør før ferien har begynt. Utsettelsen må kreves senest siste arbeidsdag før ferien skulle ha begynt. Har du under ferien vært helt arbeidsufør, kan du kreve at like mange dager gis som ny ferie senere i ferieåret. Slik utsatt ferie må kreves snarest mulig etter at du er tilbake på jobb. For begge tilfeller kreves det legeerklæring for at retten skal være i behold.

Feriel. § 9

2.9 Virksomhetsoverdragelse

Rettigheter etter arbeidsavtalen Ofte opplever arbeidstakere at virksomheten de jobber i blir solgt. Overføring til ny eier er ikke i seg selv grunn for oppsigelse eller avskjed fra tidligere eller ny eier. Utgangspunktet er derfor at du beholder dine rettigheter

fortsetter og plikter som følger av arbeidsavtalen din og arbeidsforholdet ellers. Dette gjelder i utgangspunktet både ved hel eller delvis overføring av virksomheten til en ny eier. Det har ingen betydning at den nye eieren ikke kjenner alle detaljene. For eksempel lønn, ferie, avisabonnementer, bruk av firmabil mm. som du hadde rett til hos den gamle eieren, tar du med deg videre.

Aml. § 16-4

Aml. § 16-2

Unntak For pensjonsytelser og tariffavtaler er det annerledes. Den nye eieren plikter bare å opprettholde rettigheter som alt er opparbeidet. Hvis en tariffavtale gjelder i arbeidsforholdet ditt, «overføres» den bare i den grad de individuelle arbeidsvilkårene følger av tariffavtalen, og kun frem til den utløper eller erstattes av en annen tariffavtale.

Informasjon En virksomhetsoverdragelse skal ikke komme overraskende på arbeidstakerne. Både den gamle og den nye eieren skal så tidlig som mulig drøfte overføringen med de tillitsvalgte. De plikter å gi særskilt informasjon om grunnen til at overdragelsen skjer og tidspunkt for overdragelse. De må også gi informasjon om rettslige, økonomiske og sosiale følger som overføringen får for de ansatte. Tiltak overfor de ansatte skal også drøftes, med sikte på å oppnå en avtale.

Aml. § 16-5

Aml. § 16-6

Reservasjonsrett Arbeidstaker kan motsette seg at arbeidsforholdet overføres til ny arbeidsgiver. Dette kalles reservasjonsretten. Benyttelse av reservasjonsretten må skje skriftlig av arbeidstaker og innen en gitt frist.

Aml. § 16-3

Arbeidstaker som gjør gjeldende reservasjonsretten, kan ved bestemte vilkår få fortrinnsrett til ny ansettelse hos tidligere arbeidsgiver. Du kan lese mer om dette i punkt 2.5.

2.9.1 Når har overdragelse av virksomheten

skjedd?

Selvstendig enhet

Med overdragelse menes overføring av en selvstendig enhet som beholder sin identitet etter overføringen. For å avgjøre hva som ligger i begrepene selvstendig enhet og identitet, må man se på rettspraksis fra domstolene. Vurderingen av om virksomhetsoverdragelse har skjedd, må tas konkret i det enkelte tilfelle.

Den delen av virksomheten som overdras må ha et selvstendig økonomisk formål. Det er ingen krav til størrelsen eller antall arbeidstakere ved den delen som overføres.

Reglene gjelder både ved overdragelse av virksomhetens hovedoppgaver og dens støttefunksjoner. For eksempel kan overdragelse av servicefunksjoner, slik som kantine, renhold og resepsjon omfattes av reglene.

Identitet

Det må avgjøres om virksomheten har bevart sin identitet etter overdragelsen. Det er et krav at ny arbeidsgiver, de som overtar en del av virksomheten, fortsetter eller gjenopptar driften i form av samme eller tilsvarende aktiviteter. For å avgjøre dette, må det gjøres en helhetsvurdering. Viktige momenter i vurderingen kan være:

Vurderingsmomenter

- Type virksomhet eller bedrift
- Om det er skjedd en overføring av utstyr på tidspunktet for overføringen
- Om kundekretsen overtas
- I hvor stor grad bedriftens økonomiske aktiviteter før og etter overdragelsen er de samme
- Hvor lenge virksomhetens drift eventuelt har vært innstilt
- Om aktivitetene utføres i samme lokaler som tidligere
- Om kravene til de ansattes kvalifikasjoner er de samme før og etter overføringen.

2.10 Outsourcing (utskillelse av virksomhet)

Med outsourcing menes at bedriften setter deler av virksomhetens drift ut på oppdrag. Bakgrunnen for outsourcing er som regel at virksomheten vil konsentrere seg om sine kjerneoppgaver. Ofte overlates støttefunksjoner til andre.

Oppsigelse En oppsigelse som skyldes at arbeidsgiver setter ut eller tar sikte på å sette ut virksomhetens drift på oppdrag ved bruk av selvstendige oppdragstakere, vil ikke være saklig, med mindre det er nødvendig av hensyn til virksomhetens videre drift.

Stillingsvern ved outsourcing Stillingsvernet ved outsourcing fremgår av arbeidsmiljøloven § 15-7 tredje ledd. Regelen kommer kun til anvendelse hvis oppdrag fra virksomheten settes ut til en selvstendig oppdragstaker.

Selvstendig oppdragstaker Med selvstendig oppdragstaker menes selvstendig næringsdrivende, eller såkalte enkeltpersonsforetak. Enkeltpersonsforetak kjennetegnes av at de ikke har egne ansatte. Hvis virksomheten setter ut driften til vikarbyråer eller firmaer med ansatte som har spesialisert seg på å ta oppdrag for andre bedrifter, gjelder ikke regelen om outsourcing. Om oppsigelsen er saklig må da vurderes etter de alminnelige oppsigelsesreglene i loven.

Virksomhetens drift Med virksomhetens drift menes både bedriftens hovedfunksjoner og støttefunksjoner. Hovedfunksjoner er kjerneoppgaver i bedriften. I et regnskapsfirma der regnskapsoppgaver er bedriftens hovedfunksjon, kan for eksempel kantine og renhold være støttefunksjoner.

Nødvendig for virksomhetens drift Hovedregelen er at en oppsigelse vil være usaklig hvis oppsigelsen skyldes at virksomhetens drift settes ut på oppdrag. Slike oppsigelser kan likevel være saklige hvis

det er nødvendig av hensyn til virksomhetens fortsatte drift.

Hva som kan sies å være nødvendig av hensyn til virksomhetens fortsatte drift, vil bero på en skjønnsmessig vurdering i det konkrete tilfellet. I tilfeller der virksomheten har så alvorlige økonomiske problemer at outsourcing skjer for å unngå konkurs, vil det antakelig være anledning til å gi oppsigelser.

2.11 Permittering

Permittering kan skje når for eksempel driftsinnskrenkninger eller driftsstans inntreffer, og når arbeidsgiver har saklig grunn til det.

Permittering skal være et midlertidig tiltak. Permittering kan derfor ikke skje dersom det er tale om permanente driftsinnskrenkninger; da skal reglene om oppsigelse brukes. Urettmessig permittering kan gi deg krav mot arbeidsgiver for tapt inntekt.

Ingen arbeidsplikt

Ved permittering fritas du for arbeidsplikt, enten helt eller ved redusert arbeidstid per dag eller per uke.

Arbeidsgiver kan pålegge deg permittering, eller dere kan avtale det. Permitteringsreglene baserer seg på en rekke tariffavtaler som for eksempel Hovedavtalen mellom LO og NHO.

Permitteringsvarsel

Før permittering starter, skal arbeidstakerne ha skriftlig varsel. Varselet skal normalt gis 14 dager i forveien.

Lønn

Lønnsrettigheter i permittering reguleres av permitteringslønnsloven. Ved hel permittering har du krav på full lønn (100 %) de første 15 dagene av permitteringen (arbeidsgiverperioden). Ved delvis permittering skal lønnen tilsvare den prosentvise

Dagpenger reduksjon av arbeidstiden den enkelte uke.
Du bør melde fra til NAV samme dag som
Ftrl. § 4-7 permitteringen starter. Det er fordi du kan ha rett til
dagpenger fra og med den dagen arbeidsgiverperioden
opphever. Dagpenger kan ytes i inntil 26 uker i løpet av
en periode på 18 måneder ved hel eller delvis
permittering hos samme arbeidsgiver. Varer
permitteringen lenger enn 26 uker, har arbeidsgiver plikt
til å betale deg full lønn igjen.

Oppsigelse Som permittert er du fortsatt ansatt, med rett og plikt til å
gå tilbake til arbeidet når permitteringen opphever.
Under permitteringen står du fritt til å ta arbeid hos
andre, dersom ikke din tidligere arbeidsgiver trenger deg
til kortere oppdrag. Ønsker du å si opp i
permitteringstiden, er oppsigelsestiden 14 dager etter
loven, uansett forhåndsavtalt oppsigelsestid.

Unntak Du har ikke rett til permitteringslønn etter loven dersom
permitteringen er en følge av arbeidskamp (streik eller
lockout).

Du kan lese mer om permittering i JURKs brosjyre
«Oppsigelse, avskjed og permittering».

3.0 MILJØET PÅ ARBEIDSPLASSEN

3.1 Arbeidsmiljøloven

**Rettigheter
og plikter** Arbeidsmiljøloven skal beskytte arbeidstakerens
rettigheter i arbeidsforholdet. Blant annet skal
arbeidsgiver sørge for å sikre et fullt forsvarlig
Aml. § 4-1 arbeidsmiljø. Arbeidstaker har også mange plikter, både
overfor sin arbeidsgiver og sine kollegaer.

**Minimums-
vern** Arbeidsmiljølovens bestemmelser kan i utgangspunktet
ikke fravikes til skade for arbeidstakeren. Dette følger av

arbeidsmiljøloven § 1-9. Det vil si at arbeidstakeren og arbeidsgiveren ikke kan avtale noe som gir arbeidstakeren dårligere rettigheter enn det loven gir henne.

Unntak

I noen tilfeller er det likevel mulig å fravike reglene i arbeidsmiljøloven. For eksempel kan andre regler for arbeidstid enn de som står i arbeidsmiljøloven avtales hvis fagforeningen hvor de berørte arbeidstakerne er organisert, samtykker til det. Fagforeningen må da være av en viss størrelse.

3.2 Arbeidsgivers ansvar

Arbeidsmiljøet på arbeidsplassen skal være fullt forsvarlig. Det betyr at arbeidsgiveren skal sørge for at risikoen for skader på arbeidsplassen reduseres. Arbeidsgiveren skal, som nevnt i punkt 3.11, tegne forsikring i tilfelle yrkesskader.

Arbeidsgiverens ansvar for arbeidsmiljøet fremgår av arbeidsmiljøloven kapittel 3 og 4.

Arbeidsgiver plikter å gi instruksjoner og opplæring om hvordan arbeidet skal utføres. Er det over ti ansatte i bedriften, skal bedriften som hovedregel ha et arbeidsreglement. Bestemmelser i arbeidsreglementet vil kunne utfylle den enkelte arbeidsavtale. Arbeidsavtalen skal for øvrig inneholde visse momenter. Dette kan du lese mer om i kapittel 2 i denne brosjyren, eller i arbeidsmiljøloven § 14-6.

Tilretteleggingsplikt

Videre plikter arbeidsgiver å tilrettelegge på arbeidsplassen. Dette gjelder både det fysiske arbeidsmiljøet og det psykososiale arbeidsmiljøet.

Psykososialt arbeidsmiljø

Med psykososialt arbeidsmiljø menes at arbeidsgiver skal legge til rette for at arbeidstakers integritet og

verdighet ivaretas, at arbeidstaker gis mulighet for kontakt og kommunikasjon med kollegaer, at arbeidstaker ikke skal utsettes for trakassering og at arbeidstaker skal beskyttes mot vold og trusler så langt det er mulig. Du kan lese mer om krav til et godt psykososialt arbeidsmiljø i JURKs standardskriv om dette.

Fysisk arbeidsmiljø

Når det kommer til det fysiske arbeidsmiljøet, skal arbeidsgiver blant annet sørge for at arbeidstaker unngår belastningsskader. Arbeidet bør videre legges opp slik at ensformig og gjentakende arbeid unngås, særlig i arbeid som innebærer fysiske belastninger.

Arbeidsgiver plikter også å sørge for at arbeidsrom, inneklima, lysforhold, støy, stråling, renhold etc. er fullt forsvarlig, og at forurensning og støy holdes på et forsvarlig nivå. Når det gjelder tilrettelegging på arbeidsplassen for funksjonshemmede og gravide, finner du mer informasjon om dette i kapittel 4 i denne brosjyren.

Arbeidsgiver plikter også å sørge for at maskiner og annet arbeidsutstyr er sikret for å unngå skader.

Hvis arbeidstaker er i kontakt med helsefarlige stoffer på arbeidsplassen, skal arbeidsgiver sikre at de kan håndtere slike stoffer på en forsvarlig måte.

Videre plikter arbeidsgiver å kontrollere at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på arbeidsplassen.

Det skal legges vekt på å gi arbeidstaker mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar. På denne måten får den enkelte arbeidstaker en viss mulighet til å kunne påvirke sin egen arbeidssituasjon.

Arbeidsgiver skal så langt det er mulig sette i gang nødvendige tiltak for at arbeidstaker med redusert arbeidsevne skal kunne beholde eller få passende arbeid.

Hvor langt arbeidsgivers tilretteleggingsplikt strekker seg, må vurderes konkret. Ved denne vurderingen må virksomhetens art, størrelse, økonomi og arbeidstakers forhold veies opp mot hverandre.

Arbeidsgivere skal være klar over sitt ansvar etter loven. Hvis arbeidsgiver ikke oppfyller lovens krav, kan dette tas opp med arbeidsgiver. Eventuelt kan verneombudet på arbeidsplassen eller Arbeidstilsynet kontaktes.

Hvis virksomheten har minst 50 arbeidstakere, har arbeidsgiver plikt til å informere om og drøfte spørsmål av betydning for arbeidstakerens arbeidsforhold med de tillitsvalgte. Den tillitsvalgte kan imidlertid pålegges taushetsplikt.

Informasjon Arbeidsgivers informasjonsplikt innebærer å informere om aktuell og forventet aktivitet og den økonomiske situasjonen. Videre plikter arbeidsgiver blant annet å gi informasjon og å drøfte bemanningssituasjonen og beslutninger som kan føre til vesentlige endringer i arbeidsorganiseringen eller ansettelsesforhold. Plikten til å gi informasjon kan fravikes i tariffavtale.

3.3 Mobbing og trakassering

Aml. § 4-3

Arbeidstaker skal ikke utsettes for mobbing eller trakassering.

Blir arbeidstakeren utsatt for mobbing av sine arbeidskolleger eller overordnede, bør vedkommende snakke med sin arbeidsgiver, tillitsvalgt eller verneombud så snart som mulig. Arbeidsgiver har da plikt til å gjøre noe med situasjonen.

Seksuell trakassering En form for trakassering er seksuell trakassering. Med seksuell trakassering menes alle former for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom. Slik oppmerksomhet kan komme fra for eksempel kollegaer eller overordnede. Arbeidsgiver har plikt til å forhindre dette. I grove tilfeller kan det også være straffbart. Dette kan du lese mer om i JURKs brosjyre «Diskriminering».

Varsling Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Varslingen skal skje på en forsvarlig måte. Arbeidsgiver må lage rutiner for varsling internt hvis forhold på arbeidsplassen tilsier det. Hvis arbeidsplassen har minst 5 ansatte, må arbeidsgiver alltid lage slike rutiner. Rutinene skal være skriftlige og lett tilgjengelig for alle ansatte.

Forbud mot gjengjeldelse Det er forbudt for arbeidsgiver å gjengjelde mot arbeidstaker som bruker varslingsretten. Dette betyr at arbeidsgiver ikke kan «straffe» arbeidstaker som varsler. Slik «straff» kan være at arbeidsgiver endrer arbeidstakers oppgaver, at arbeidstaker blir trakassert eller at arbeidstaker sies opp eller presses til å si opp.

Aml. § 2 A-4

Ulovlig oppsigelse Prøver arbeidsgiveren å presse arbeidstakeren til å si opp, kan dette være et forsøk på å omgå reglene som gjelder for oppsigelse. Slike omgåelser er ulovlig. Slike forsøk på oppsigelse kan gi grunnlag for erstatning. Dette kan du lese mer om i brosjyren «Oppsigelse, avskjed og permittering».

3.4 Arbeidstakers plikter

Arbeidstakerens plikter når det gjelder arbeidsmiljøet står i arbeidsmiljøloven § 2-3.

Medvirkning Arbeidstakeren skal medvirke til å sikre et godt arbeidsmiljø ved å rette seg etter pålegg og instruksjoner fra arbeidsgiver. Dette må arbeidstaker gjøre fordi arbeidsgiveren har en generell styringsrett over arbeidstakeren. Arbeidsgivers styringsrett blir gjerne definert som arbeidsgivers rett til å lede, kontrollere, fordele og organisere arbeidet. Du kan lese mer om styringsretten i kapittel 2.3.

Arbeidsgivers styringsrett

Oppfølging av tiltak på arbeidsplassen Arbeidstakeren har plikt til å følge opp og lojalt rette seg etter tiltak på arbeidsplassen. Dette gjelder særlig virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Arbeidstakeren må rette seg både etter de tiltak som arbeidsgiver setter i gang, og de tiltakene Arbeidstilsynet pålegger arbeidsplassen.

Verneutstyr Arbeidstaker plikter å bruke påbudt verneutstyr, være aktsom og ellers medvirke til at ulykker og helseskader ikke oppstår.

Varslingsplikt Dersom arbeidstakeren oppdager feil og mangler som kan bety fare for liv og helse, skal det varsles om problemet til overordnede og eventuelt også til kollegaer. Arbeidstakeren skal også sørge for at arbeidsgiver eller verneombudet får beskjed med en gang hun får vite at det skjer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen.

Aml. § 2-3

3.5 Kontrolltiltak

Vilkår Arbeidsgiver kan bare sette i gang kontrolltiltak overfor arbeidstaker når tiltaket er saklig begrunnet i virksomhetens forhold, og det ikke innebærer en uforholdsmessig belastning for arbeidstaker. Kontrolltiltak kan for eksempel være rusmiddeltesting, innsyn i e-post, videoovervåkning eller adgangskontroll.

Aml. § 9-1

Drøfting og Arbeidsgiver plikter så tidlig som mulig å drøfte behov,

informasjon utforming, gjennomføring og vesentlig endring av kontrolltiltak i virksomheten med arbeidstakernes tillitsvalgte.

Aml. § 9-2

Før det settes i gang tiltak, skal arbeidsgiver gi de arbeidstakerne det gjelder informasjon om formålet med kontrolltiltaket og om praktiske konsekvenser, gjennomføringen og varigheten av tiltaket.

Helseopplysninger Hvilke kontrolltiltak og hvordan disse skal gjennomføres begrenses av blant annet arbeidsmiljøloven og likestillings- og diskrimineringsloven. Arbeidsgiver kan ikke be om at søkere til en stilling skal gi andre helseopplysninger enn de som er nødvendige for å utføre de arbeidsoppgaver som knytter seg til stillingen. Arbeidsgiver må heller ikke sette i gang tiltak for å innhente helseopplysninger på annen måte.

Medisinske undersøkelser Arbeidsgiver kan bare kreve medisinske undersøkelser når det følger av lov eller forskrift, hvis stillingen innebærer en særlig risiko for skade på arbeidstakeren, andre eller samfunnet, eller når arbeidsgiver mener det er nødvendig for å beskytte liv eller helse.

3.6 Fagforening

Organisasjonsfrihet Arbeidstakeren har rett, men ikke plikt, til å organisere seg i en fagforening. Organisasjonsfriheten er en menneskerettighet, akkurat som religionsfrihet, ytringsfrihet osv. Fagforeningene inngår blant annet tariffavtaler og driver med lønnsforhandlinger. Noen fagforeninger kan også gi gratis juridisk bistand til medlemmene ved konflikter med arbeidsgiver.

Tariffavtaler Hvis virksomheten du jobber i er bundet av en tariffavtale, gjelder tariffavtalen for deg. Det gjelder selv om du ikke er organisert. Det kan derfor være lurt å sette seg inn i den aktuelle tariffavtalen.

3.7 Arbeidstilsynet

Oppgaver Arbeidstilsynet er en statlig myndighet som skal bidra til at arbeidsmiljøloven blir fulgt opp. Det finnes lokale arbeidstilsyn. Direktoratet for arbeidstilsynet er overordnet de lokale arbeidstilsynene. Ved hjelp av informasjon, veiledning og kontroll skal Arbeidstilsynet påvirke arbeidsgiver til å sikre et forsvarlig arbeidsmiljø. Arbeidstilsynet har veiledningsplikt. Reglene om Arbeidstilsynets oppgaver finnes blant annet i arbeidsmiljølovens kapittel 18.

Det finnes en rekke forskrifter til arbeidsmiljøloven som går nærmere inn på kravene som stilles til arbeidsplassen. Forskriftene finnes på www.lovdatab.no. Man kan også stille spørsmål til Arbeidstilsynets svartjeneste på telefonnummer 73 19 97 00.

Anonymitet Hvis arbeidstakeren kontakter Arbeidstilsynet og klager på forhold i bedriften, skal arbeidstakerens navn holdes hemmelig overfor arbeidsgiver. Arbeidstilsynet har taushetsplikt.

3.8 Verneombud

Aml. § 6-1 Alle arbeidsplasser som har mer enn 10 ansatte, skal ha et eget verneombud. Verneombudet skal velges av de ansatte for å ivareta felles interesser i spørsmål om arbeidsmiljøet. Verneombudet har rett til å stoppe farlig arbeid. Den enkelte arbeidstaker har også plikt til å ivareta sin egen sikkerhet. Det er imidlertid først og fremst arbeidsgiver som har ansvaret for å gjøre arbeidsmiljøet bedre.

3.9 Arbeidsmiljøutvalg

Er det mer enn 50 ansatte i en bedrift, skal bedriften ha et eget arbeidsmiljøutvalg. Utvalget skal ha

representanter både fra de ansatte og ledelsen. Utvalget skal være med å planlegge verne- og miljøarbeid i bedriften, for eksempel å redusere luft- og støyforurensning. Dette følger av arbeidsmiljøloven kapittel 7.

3.10 Bedriftshelsetjeneste

Aml. § 3-3

En del bedrifter skal ha egen bedriftshelsetjeneste. Dette er særlig aktuelt i bedrifter der arbeidet gjør at det er stor risiko for helseskader. Arbeidstilsynet kan opplyse om det skal være bedriftshelsetjeneste i bedriften.

3.11 Yrkesskadeforsikring

Plikt til å ha forsikring

Arbeidsgiver plikter å ha forsikring for sine ansatte for personskade som skjer på arbeidsplassen. Yrkesskadeforsikringen skal gi rett til full erstatning, uten hensyn til om noen har skyld i at skaden skjedde. Dette følger av yrkesskadeforsikringsloven.

4.0 LIKESTILLING OG DISKRIMINERING

Alle mennesker har rett til likhet for loven og beskyttelse mot ulovlig forskjellsbehandling. Dette er en menneskerettighet som fremgår av Grunnloven og flere FN-konvensjoner Norge er bundet av:

Menneskerettighetserklæringen, Konvensjonen om avskaffelse av alle former for diskriminering av kvinner (KDK), Konvensjonen om sivile og politiske rettigheter (SP), Konvensjonen om økonomiske, sosiale og kulturelle rettigheter (ØSK) og Den europeiske menneskerettighetskonvensjon (EMK).

I norsk rett er det særlig likestillings- og diskrimineringsloven som verner mot diskriminering, i tillegg til bestemmelser i arbeidsmiljøloven kapittel 13.

Hva utgjør diskriminering? Diskriminering har skjedd hvis du har blitt forskjellsbehandlet på grunn av ett eller flere av diskrimineringsgrunnlagene i loven. Slik forskjellsbehandling er likevel lovlig dersom den har et saklig formål, ikke er uforholdsmessig inngripende og ikke er nødvendig for utøvelsen av arbeidet.

Diskrimineringsgrunnlag Arbeidsmiljøloven kapittel 13 beskytter arbeidstaker mot direkte og indirekte diskriminering hvis diskrimineringen har skjedd på grunn av politisk syn, medlemskap i fagforening eller alder. Likestillings- og diskrimineringsloven omfatter flere diskrimineringsgrunnlag, blant annet kjønn, funksjonsnedsettelse, religion og seksuell orientering. Forskjellsbehandling på bakgrunn av ett eller flere av disse diskrimineringsgrunnlagene er ulovlig på alle samfunnsområder, også i arbeidslivet.

Hvilke arbeidstakere? Diskrimineringsforbudet gjelder for alle typer arbeidstakere og arbeidsforhold, det vil si både fast ansatte, deltidsansatte og midlertidig ansatte. Reglene gjelder også ved arbeidsgivers valg og behandling av selvstendig næringsdrivende og innleide arbeidstakere.

Loven gjør unntak for forskjellsbehandling som skyldes medlemskap i fagforening når det gjelder lønns- og arbeidsvilkår i tariffavtaler.

Du kan lese mer om dette i JURKs brosjyre «Diskriminering».

4.1 Diskrimineringsvernet i arbeidslivet

På enkelte områder er arbeidsgivers handlefrihet begrenset for å unngå negative konsekvenser. Målet er at alle skal ha like muligheter på arbeidsmarkedet. Ved for eksempel ansettelse, forfremmelse, oppsigelse eller

permittering skal det ikke skje diskriminering. Vi vil nå gjennomgå noen ulike situasjoner hvor en arbeidstaker kan bli diskriminert.

4.1.1 Diskrimineringsvernet ved ansettelser

I utgangspunktet kan arbeidsgiver ansette den hun ønsker. Friheten begrenses imidlertid av diskrimineringsforbudet.

Utlysning Det er ikke lovlig å utlyse en stilling for bare ett kjønn. Arbeidsgiver kan imidlertid oppfordre personer av ett kjønn til å søke, hvis dette er for å fremme likestillings- og diskrimineringslovens formål om å oppnå likestilling.

Innhente opplysninger Arbeidsgiver kan ikke, i stillingsannonse eller på annen måte, be om at søkere på en stilling skal gi opplysninger om for eksempel:

- etnisitet
- seksuell orientering
- graviditet, adopsjon eller planer om å få barn
- hvordan arbeidstaker stiller seg til politiske spørsmål
- arbeidstaker er medlem av en fagforening

Unntak Innhenting av slike opplysninger kan i noen tilfeller likevel være lovlig. Opplysninger om hvordan arbeidstaker stiller seg til politiske spørsmål eller om de er medlemmer av en fagforening, kan innhentes hvis dette er begrunnet i stillingens karakter, eller det inngår i virksomhetens formål å fremme et bestemt politisk syn. Dersom slike opplysninger kreves, må dette fremgå av stillingsannonsen.

Innhenting av opplysninger om etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse eller samlivsform er også tillatt hvis opplysningene har avgjørende betydning for utøvelsen av arbeidet. Dersom slike opplysninger kreves,

må dette fremgå av stillingsannonseren.

Innhenting av opplysninger om graviditet, adopsjon eller planer om å få barn er imidlertid aldri lov. Det er heller aldri lov å innhente opplysninger om seksuell orientering, kjønnsidentitet eller kjønnsuttrykk.

Sær- behandling

Ulik behandling som fremmer likestilling mellom kjønnene i samsvar med likestillings- og diskrimineringslovens og arbeidsmiljølovens formål, er ikke i strid med diskrimineringsforbudet. Dette kalles «positiv særbehandling».

Hvis en annen person får stillingen du har søkt på og du tror du kan være utsatt for diskriminering, kan du kreve at arbeidsgiveren skriftlig opplyser deg om hvilken utdanning, praksis og andre dokumenterbare kvalifikasjoner for arbeidet som denne personen har.

Det er ikke et krav om at personen man sammenligner seg med er av et annet kjønn. Ulovlig forskjellsbehandling kan også skje mellom to kvinner, for eksempel hvis den ene ikke får stillingen fordi hun er gravid.

4.1.2 Likelønn

Kvinner og menn i samme virksomhet skal ha lik lønn for samme arbeid, eller arbeid av lik verdi. Lønnen skal fastsettes på samme måte for kvinner og menn, uten hensyn til kjønn. Retten til lik lønn for samme arbeid eller arbeid av lik verdi gjelder selv om arbeidene gjelder ulike fagområder, eller om lønnen reguleres i ulike tariffavtaler.

Om arbeidene er av lik verdi avgjøres etter en helhetsvurdering. I vurderingen legges det vekt på den kompetansen som er nødvendig for å utføre arbeidet og

andre relevante forhold, som for eksempel anstrengelse, ansvar og arbeidsforhold.

Er deler av en tariffavtale i strid med likestillings- og diskrimineringslovens prinsipp om likelønn, kan disse delene være ugyldige og dermed ikke gjelde.

4.2 Bevisbyrde i diskrimineringsaker

Hvis det er grunn til å tro at det har skjedd ulovlig forskjellsbehandling ved ansettelser eller arbeidsforhold, må arbeidsgiveren sannsynliggjøre at forskjellsbehandlingen ikke er i strid med loven. Dette kalles delt bevisbyrde.

Eksempel:

Delt bevisbyrde innebærer at dersom en arbeidssøker eller arbeidstaker legger frem bevis som kan tyde på at prinsippet om likebehandling er overtrådt, vil det være opp til arbeidsgiver å sannsynliggjøre at dette ikke skyldes diskriminering på grunn av kjønn. Bevis kan for eksempel være statistiske opplysninger om lønn i en bedrift.

5.0 HVA KAN DU GJØRE OM DU HAR BLITT DISKRIMINERT?

Oppreisning og erstatning

Hvis du har blitt diskriminert i ditt arbeidsforhold, kan du kreve oppreisning og/eller erstatning som følge av diskrimineringen. Begge deler kan kreves uten hensyn til om arbeidsgiver kan bebreides. Det betyr at arbeidsgiver kan bli ansvarlig selv om hun ikke har ment å diskriminere eller hvis hun burde forstått at hennes handlinger var diskriminerende.

Likestillings

Hvis du mener du har blitt diskriminert kan du ta kontakt med Likestillings- og diskrimineringsombudet (LDO).

**- og
diskrimineri
ngsombudet**

LDO skal gi råd og veiledning om lovenes bestemmelser.

**Diskrimineri
ngsnemnda**

Hvis du mener du har blitt diskriminert kan du også klage til Diskrimineringsnemnda (DN). DN skal håndheve likestillings- og diskrimineringsloven. DN kan for eksempel gi pålegg om å endre diskriminerende vilkår i et arbeidsreglement. DN kan også tilkjenne erstatning eller oppreisning ved diskriminering i arbeidsforhold. DN kan også behandle saker om seksuell trakassering. DN behandler ikke saker om diskriminering i familielivet.

Alle kan henvende seg til LDO og DN.
Saksbehandlingen hos LDO og DN er gratis og man trenger ikke advokat.

Du finner mer informasjon på: www.ldo.no og www.diskrimineringsnemnda.no

Kontaktinformasjon til LDO:

Adresse: Mariboesgate 13, 4. etg., 0183 Oslo

Telefon: 23 15 73 00

E-post: post@ldo.no

Kontaktinformasjon til DN:

Adresse: Kaigaten 9, 5015 Bergen

Telefon: 90 93 31 25

E-post: post@diskrimineringsnemnda.no

6.0 RETTIGHETER I FORBINDELSE MED SVANGERSKAP OG FØDSEL

6.1 Under graviditeten

Aml. § 12-7

Arbeidstaker har ingen plikt til å gi beskjed til arbeidsgiver når hun har blitt gravid. Arbeidsgiver må imidlertid få beskjed om når arbeidstaker ønsker å ta ut

permisjon og hvor lang permisjon hun ønsker. Det er egne regler i loven som sier når slik beskjed senest må gis. Dette står i arbeidsmiljøloven § 12-7. Det er viktig å si ifra slik at arbeidsgiver skal ha mulighet til å planlegge arbeidet fremover.

Arbeidssøker har heller ingen plikt til å opplyse arbeidsgiver i en søknadsprosess om at hun er gravid. Arbeidsgiver har heller ikke lov til å legge vekt på graviditet ved beslutningen om hvem som skal ansettes. Du kan lese mer om dette i punkt 4.1.1.

Permisjon under svangerskap

Aml. § 12-2

Arbeidstaker som er gravid, har rett til permisjon i inntil 12 uker under svangerskapet. Slik permisjon er ikke lønnet, men i noen tilfeller kan den gravide ha rett til støtte fra NAV. Rett til lønn under permisjon kan også være regulert i tariffavtale og arbeidsavtale.

Aml. § 12-6

Permisjonen kan også tas ut som delvis permisjon. Dette må du avtale med din arbeidsgiver.

Aml. § 12-1

En gravid arbeidstaker har rett til fri fra arbeid med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll hvis det er vanskelig å gjennomføre svangerskapskontroll utenfor arbeidstiden.

Arbeidsmiljø

Arbeidsmiljøloven skal sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for alle arbeidstakere. Arbeidsplassen skal derfor så langt som mulig tilrettelegges, slik at også gravide arbeidstakere skal kunne arbeide uten at det er til skade for barnet. Verneombudet skal passe på at arbeidsmiljøet er forsvarlig. Dersom du er misfornøyd med arbeidsmiljøet, bør du henvende deg til verneombudet på din arbeidsplass.

Om-plassering

Noen arbeidsplasser kan være uegnet for gravide arbeidstakere. I slike tilfeller har arbeidsgiver plikt til å finne et annet passende arbeid til arbeidstakeren, hvis

dette lar seg gjøre i bedriften. Dette kalles omplassering.

**Svangerskaps-
spenger** Hvis stillingen er uegnet for en gravid arbeidstaker og det heller ikke er mulig å omplassere henne til annet passende arbeid i bedriften, kan hun få svangerskapspen-
ger.

Ftrl. § 14-4 Svangerskapspen-
ger beregnes ut fra reglene om sykepen-
ger. Svangerskapspen-
ger gis fra det tidspunktet du må slutte i arbeidet, og frem til tre uker før fødsel. Utbetalingen av foreldrepenger starter vanligvis tre uker før fødsel. Du kan du lese mer om foreldrepenger under punkt 6.2.

**Vern ved
oppsigelses
og
forlengelse
av
midlertidig
stilling** Arbeidsmiljøloven gir gravide arbeidstakere et særlig vern mot oppsigelse. Dersom en gravid arbeidstaker mottar en oppsigelse, antar man at oppsigelsen er begrunnet i graviditeten med mindre arbeidsgiver kan motbevise dette. Dette innebærer imidlertid ikke at hun er beskyttet mot oppsigelse som skyldes andre forhold, for eksempel driftsinnskrenkning. Det er arbeidsgiver som må bevise at oppsigelsen er saklig begrunnet i et annet forhold enn graviditeten.

Ved oppsigelse er forskjellsbehandling på grunn av graviditet, aldri tillatt. Det samme gjelder ved forlengelse av midlertidig stilling. Du kan lese mer om oppsigelse og avskjed i JURKs brosjyre «Oppsigelse, avskjed og permittering».

**Oppsigelses-
tid ved
permisjon** Hvis du får en gyldig oppsigelse mens du er i svangerskapspermisjon, vil ikke oppsigelsestiden begynne å løpe før du er tilbake i arbeid. Dersom du for eksempel får oppsigelsen den 01.01.13 og har permisjon frem til den 01.01.24, vil oppsigelsestiden begynne å løpe den 02.01.24.

6.2 Etter fødselen

Foreldre- permisjon

Aml. § 12-5

Retten til foreldrepermisjon reguleres av arbeidsmiljøloven og folketrygdloven.

Arbeidsmiljøloven regulerer foreldrenes rett til å få fri fra jobb, mens folketrygdloven regulerer foreldrenes rett til foreldrepenger i permisjonsperioden.

Etter arbeidsmiljøloven har foreldre rett til å ta fri fra jobb (permisjon) i til sammen tolv måneder når de får et barn. Av disse tolv månedene skal mor ha permisjon de første seks ukene etter fødselen. I tillegg til disse 12 månedene, har hver av foreldrene rett til ett års permisjon hver, for hver fødsel. Denne permisjonen må tas ut umiddelbart etter det første året. Merk at arbeidsmiljøloven regulerer bare selve retten til permisjon fra jobben, og ikke utbetaling av foreldrepenger.

Delvis permisjon

Foreldrepermisjon kan også tas ut som delvis permisjon. Dette må du avtale med din arbeidsgiver.

Foreldre- penger

Foreldre som er i foreldrepermisjon får som hovedregel ikke lønn fra arbeidsgiver, med mindre noe annet er avtalt. For å gjøre det økonomisk mulig for arbeidstakere å ta ut foreldrepermisjon, har folketrygdloven regler om rett til foreldrepenger.

Foreldereren må være medlem i folketrygden for å ha rett til foreldrepenger. Personer som er bosatt i Norge er medlemmer i folketrygden. Som bosatt i Norge regnes den som oppholder seg i Norge, når oppholdet er ment å vare eller har vart i minst 12 måneder fra innreisedato. Man må også ha lovlig opphold i Norge. Videre må foreldereren ha omsorgen for barnet. Dersom for eksempel en av foreldrene er eneforsørger, kan denne foreldereren ta ut foreldrepenger i hele stønadsperioden.

Rett til foreldrepenger opptjenes ved å arbeide (yrkesaktivitet). Foreldrene opptjener rett til foreldrepenger til seg selv. Hver av dem må ha vært i arbeid med en pensjonsgivende inntekt i minst seks av de siste ti månedene før de kan starte å ta ut foreldrepenger. Videre må den pensjonsgivende inntekten tilsvare minst halvparten av folketrygdens grunnbeløp. Per 01.05.22 var grunnbeløpet på kroner 111 477 kr per år. Merk at enkelte ytelser fra NAV kan likestilles med yrkesaktivitet og gi rett til foreldrepenger. For eksempel arbeidsavklaringspenger og dagpenger.

Engangsstønad

Hvis du ikke har rett til foreldrepenger, kan du ha krav på engangsstønad. Fra og med 01.01.23 er engangsstønaden på kroner 90 300 per barn.

Mødrekvote og fedrekvote

Hvis begge foreldrene oppfyller vilkårene for foreldrepenger, kan de selv bestemme hvem som skal motta foreldrepenger og når de skal motta pengene. Unntatt fra deling er imidlertid 15 uker som er forbeholdt faren (fedrekvoten), og 15 uker som er forbeholdt moren (mødrekvoten) dersom man har full sats. De første seks ukene etter fødsel som er forbeholdt moren inngår i mødrekvoten. At det finnes en kvote for far betyr at retten til foreldrepenger i disse ukene i utgangspunktet ikke kan overføres til mor.

Veiledningsplikt

NAV har veiledningsplikt. Hvis du har flere spørsmål, kan du ringe NAV på tlf. 55 55 33 33 eller gå inn på www.nav.no.

6.3 Tilbake til arbeid

Samme arbeid

Når arbeidstaker kommer tilbake til arbeidet etter å ha vært i permisjon, har hun rett til samme eller tilsvarende stilling som hun hadde før graviditeten. Dette følger av likestillings- og diskrimineringsloven § 33. Hvis hun for eksempel har arbeidet som lærer, har hun rett til å

fortsette som lærer, men ikke nødvendigvis for den samme klassen, eller på den samme avdelingen som før.

**Tilrette-
legging**

Noen kvinner får skader som følge av graviditet og fødsel. Dette kan føre til redusert arbeidsevne. Et typisk eksempel er bekkenløsning. Arbeidsgiver plikter da først og fremst å legge arbeidet til rette slik at hun i størst mulig grad kan utføre de samme oppgavene som før. Er dette vanskelig å gjennomføre, skal hun så langt som mulig tilbys annet passende arbeid.

**Redusert
arbeidstid**

Arbeidstaker kan ha rett til redusert arbeidstid dersom hun på grunn av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner har behov for det. Dette kan for eksempel være aktuelt ved omsorg for små barn. En betingelse er at det kan gjennomføres uten vesentlige ulemper for bedriften.

Arbeidsgiver og arbeidstaker kan selv avtale hvordan den reduserte arbeidstiden skal organiseres. Redusert arbeidstid gir ikke rett til lønn i den tiden arbeidstaker får fri, med mindre annet er avtalt.

**Overtids-
arbeid**

Omsorgen for små barn eller andre vektige sosiale grunner kan også gi rett til å slippe overtidarbeid. Dette må du imidlertid be om.

Aml. § 10-6

**Fri på grunn
av amming**

I forbindelse med amming har arbeidstaker rett til enten en times reduksjon i den vanlige arbeidstiden, eller fri minst en halv time to ganger om dagen. I barnets første leveår har kvinnen rett på inntil én time betalt ammefri når arbeidsdagen er på sju timer eller mer.

Aml. § 12-8

**Rett til fri
ved barns
sykdom**

En arbeidstaker som har omsorg for barn, har rett til permisjon for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt. Permisjonsretten til hver arbeidstaker er begrenset til ti dager per år, og til 15 dager dersom man har

Aml. § 12-9

omsorgen for flere enn to barn. Arbeidstaker som er alene om omsorgen har rett til permisjon i 20 dager per år, og 30 dager per år hvis vedkommende har omsorg for flere enn to barn. Permisjonsretten gjelder til og med det året barnet fyller tolv år.

**Kronisk
sykt barn**

Dersom barnet er kronisk sykt eller har en nedsatt funksjonsevne, kan foreldrene ha rett til permisjon til og med det året barnet fyller 18 år. Permisjonsretten er i slike tilfeller 20 dager per år. Hvis arbeidstaker har denne omsorgen alene, har hun rett til permisjon i inntil 40 dager per år.

6.4 Adopsjon

Ved adopsjon av barn under 15 år, har foreldrene også rett til foreldrepermisjon og foreldrepenger. Adoptiv- og fosterforeldre har i tillegg rett på 2 ukers permisjon når omsorgen for barnet overtas. Adopsjon av ektefellens barn gir likevel ikke rett til foreldrepermisjon og foreldrepenger.

JURK



www.jurk.no

22 84 29 50
Skippergata 23, 0154 Oslo