

# ARBEIDSTAKERS RETTSSTILLING



***JURK***

juridisk rådgivning for kvinner

## **FORORD**

Denne brosjyren er utgitt av Juridisk rådgivning for kvinner (JURK). JURK er et studentdrevet rettshjelpiltak 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.

Vi håper brosjyren er til hjelp for deg.

Oslo, april 2018

Thea Austgulen  
Åse Rustad Kvisberg

Brosjyren er revidert høsten 2017 av arbeid-, trygd og diskrimineringsgruppen på JURK.

# 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 .....	9
2.4 Fast eller midlertidig arbeid .....	11
2.5 Fortrinnsrett.....	13
2.6 Arbeidstid.....	14
2.7 Sykdom .....	18
2.8 Ferie .....	21
2.9 Virksomhetsoverdragelse.....	22
2.9.1 Når har overdragelse av virksomheten funnet sted?.....	23
2.10 Utskillelse av virksomhet/outsourcing .....	24
2.10.1 Når har outsourcing funnet sted? .....	25
2.11 Permittering.....	26
3.0 MILJØET PÅ ARBEIDSPLASSEN.....	27
3.1 Arbeidsmiljøloven.....	27
3.2 Arbeidsgivers ansvar.....	28
3.3 Mobbing og trakassering .....	30
3.4 Arbeidstakers plikter .....	31
3.5 Kontrolltiltak.....	32
3.6 Fagforening .....	33
3.7 Arbeidstilsynet .....	33
3.8 Verneombudet.....	34
3.9 Arbeidsmiljøutvalget .....	34
3.10 Bedriftshelsetjeneste .....	34
3.11 Yrkesskadeforsikring .....	34
4.0 LIKESTILLING OG DISKRIMINERING.....	35
4.1 Noen av lovens diskrimineringsvern .....	36
4.1.1 Diskrimineringsvern ved ansettelse.....	36
4.1.2 Likelønn .....	38
4.2 Bevisbyrde i diskrimineringssaker .....	39
4.3 Rettigheter i forbindelse med svangerskap og fødsel.....	39
4.3.1 Under graviditeten .....	39
4.3.2 Etter fødselen .....	41
4.3.3 Tilbake til arbeid .....	43
4.3.4 Adopsjon.....	45
4.4. Hva kan du gjøre om du har blitt diskriminert?.....	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 arbeid. 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](http://www.lovdatab.no).

## 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 (feriel.), 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. Dette må så holdes opp mot arbeidsmiljølovens bestemmelser. Der loven er ufravikelig vil den ved motstrid gå foran avtalen.

### 2.1 Krav til avtalen

#### **Skriftlig**

Skriftlig arbeidsavtale skal inngås i alle arbeidsforhold, uansett varigheten av arbeidsforholdet. Den skal inngås snarest mulig og senest innen en måned for vanlige arbeidsforhold, og umiddelbart dersom det er snakk om en tidsbegrenset ansettelse eller et arbeidsforhold som er kortere enn én måned. Dersom du allerede er i arbeid og ønsker en skriftlig arbeidsavtale, har du rett til å få det innen en måned fra du krever det.

#### **Innen en måned**

Aml. § 14-6

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 Kjøttthallen, 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 – en – 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. 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 fleisk 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 samt foretaksnummer er gode referansepunkter.

**Arbeidsplassen**

2. Det neste punktet er arbeidsplassen. Hvor det ikke finnes noen fast arbeidsplass, skal det skrives at du arbeider flere steder. I tillegg skal arbeidsgivers forretnings- eller hjemstedsadresse skrives ned.

**Stillingsbeskrivelse**

3. Her skal arbeidet eller stillingen din beskrives, gjerne ved tittel. Jo klarere beskrivelse som gis her, jo mer innskrenkes 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 arbeidsplikstens omfang (se pkt. 11 i arbeidsavtalen ovenfor 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 feriepengene 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. Husk at dere 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 arbeidsplikstens omfang i tid. Dette punktet avgjør hva som skal regnes for 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 bare at lovens alminnelige arbeidsuke er 40 timer, ikke 37,5 som er vanlig for hele stillinger i dag. Dette kan du lese mer om i kap. 2.3.

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. 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. 2.3 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 forlanger som et minimum. 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 avtalen svært viktig å få i stand for begge

parter.

## 2.2 Tariffavtaler

En tariffavtale er i følge **arbeidstvistloven** en avtale mellom en fagforening og arbeidsgiver eller dennes forbund ”om arbeids- og lønnsvilkår eller andre arbeidsforhold”. (§ **1, bokstav e**). 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. 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 for ugyldige slik at tariffavtalens bestemmelser gjelder isteden. Tariffavtalen kan heller ikke fravikes til gunst for arbeidstaker til forskjell fra noen av reglene i arbeidsmiljø- og ferieloven.

### **Arbeids- takere som ikke er organisert**

Du trenger ikke selv å være medlem av noen arbeidstakerorganisasjon for at en tariffavtale skal være bindende for arbeidsforholdet. Dersom arbeidsgiveren er bundet av tariffavtale, vil fagorganisasjonen ha rett til å kreve at tariffavtalens vilkår skal gjelde, selv om du er uorganisert. Tanken er at man skal unngå en undergraving av tariffavtalene.

Du står fritt til å være medlem av den arbeidstakerorganisasjonen du vil, og om du vil være organisert eller ikke. Arbeidsgiver har ikke saklig grunn til å nekte deg det, eller bruke det mot deg. Det ville i så fall være ulovlig diskriminering. Dette kan du lese mer om i kap. 4.1.

## 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. Større naturkatastrofer som flom, brann og orkan hvor det er fare for større verditap, eller ved ulovlig streik, er eksempler på det.

### **Ordrenekt**

Arbeidsgivers ordre og pålegg skal følges. Det er meget viktig å vite at ordrenekt i flere tilfeller regnes for oppsigelses- eller avskjedsgrunn. Det er betinget av ordren er gitt klart og tydelig. Dessuten må ordren ligge innenfor arbeidsplikten. Arbeidsplikten er arbeidstakers plikt til å utføre det arbeid som omfattes av arbeidsavtalen. En sjåfør kan for eksempel ikke 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 klokest 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. Generelt kan man si at arbeidsgiver kan foreta handlinger som er saklig begrunnet i hensynet til driften av virksomheten. Arbeidsmiljøloven og andre lover, tariffavtaler, arbeidsavtalen din og sedvane legger alle bånd på styringsretten. Arbeidsgiver kan ikke gå bort fra det dere har avtalt, eller kreve at du handler i strid med loven.

## 2.4 Fast eller midlertidig arbeid

Aml. § 14-9

Den klare hovedregelen er at arbeidstakere står i et løpende arbeidsforhold som ikke er tidsbestemt. Det betyr at du er fast ansatt helt til du selv eller arbeidsgiver sier opp arbeidsavtalen.

### **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 jobbe i 60 prosent stilling eller 30 prosent osv. Deltidsansatte er derfor også 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. Loven bestemmer derfor at midlertidige ansettelser bare kan brukes i visse tilfeller.

For å vurdere om arbeidstaker er lovlig midlertidig ansatt, må det vurderes om begrunnelsen for å ansette midlertidig er reell. 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 er tillatt når arbeidets karakter tilsier det, ofte på den måten at det skiller seg ut fra det arbeidet som vanligvis utføres i virksomheten. Jo mindre forskjell det er fra den vanlige driften, desto mindre sannsynlig er det at den midlertidige ansettelsen er lovlig. Da skal det brukes faste ansettelser i stedet.

### **Vikar**

Det er tillatt å ansette midlertidig i vikariat. Som vikar jobber du i stedet for en annen person. Settes du over lengre tid til å vikariere for flere etter hvert som folk blir borte, kan det føre til at du må regnes for fast ansatt. Dette kan nemlig tilsi at virksomheten har et permanent

behov for folk. Da skal bedriften benytte fast ansatte. Det får betydning for arbeidsgivers rett til å si deg opp.

**Generell adgang**

Det er også tillatt å ansette midlertidig på generelt grunnlag. Dette kan gjøres for en periode på inntil tolv måneder. Kun 15 prosent av arbeidsplassens ansatte kan være ansatt midlertidig på dette grunnlaget. Dersom en person er ansatt midlertidig etter denne generelle regelen og ikke får fast ansettelse eller lovlig midlertidig ansettelse etter en av de andre reglene når perioden på maks 12 måneder er utløpt, får arbeidsgiver en karantenetid på 12 måneder. Det betyr at arbeidsgiver ikke kan ansette en ny person midlertidig etter den generelle adgangen i disse 12 månedene.

**Praksis m.v.**

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

**Åremål**

**Oppsigelse av midlertidig ansatte**

Mye taler for at arbeidsgiver og arbeidstaker kan bringe arbeidsforholdet til opphør i løpet av arbeidsforholdet. Det er viktig å være oppmerksom på at i slike tilfeller vil lovens alminnelige oppsigelsesregler 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. Dette betyr at ved en oppsigelse vil for eksempel reglene om saklighet komme til anvendelse. Dersom et midlertidig ansettelsesforhold fornyes, må det legges til grunn at midlertidig ansettelsestid direkte forut fornyelsen medregnes 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. Disse vil nå gjennomgås, og konsekvenser ved brudd på disse reglene.

### **Fast ansatt**

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

### **Redusert stilling**

Arbeidstaker som har akseptert tilbud om redusert stilling i stedet for oppsigelse, har fortrinnsrett til nye ansettelse dersom vedkommende 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 fortsatt ansettelse, har fortrinnsrett til nye ansettelse dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen. Dette gjelder ikke for arbeidstakere i vikariat.

### **Virksomhets overdragelse**

Det gjelder særlig regler for fortrinnsrett ved virksomhetsoverdragelse. En arbeidstaker har fortrinnsrett til ny ansettelse hos tidligere arbeidsgiver i ett år fra overdragelsestidspunktet hvis

- 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.

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.

### **Prioritet**

Aml. § 14-3

Dersom flere har fortrinnsrett, skal de prioriteres i rekkefølgen over. Altså at fast ansatte har første prioritet, så den som har akseptert redusert stilling i stedet for oppsigelse, så deltidsansatte og så midlertidig ansatte. Til sist kommer ansatt som utøver fortrinnsrett etter virksomhetsoverdragelse.

### **Konsekvens ved brudd på reglene**

Dersom retten til fortrinnsrett er brutt, har den ansatte rett til å kreve forhandling. Dette må skje skriftlig og innen to uker.

Aml. § 17-3

Aml. § 14-4

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 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 for øvrig. En sak for domstolene kan være tid og kostnadskrevende.

## **2.6 Arbeidstid**

Arbeidsavtalen din er svært viktig når det kommer til arbeidstiden. Etter loven må den alminnelige arbeidstid

**Alminnelig arbeidstid**

ikke overstige 9 timer per dag eller 40 timer per uke. En vanlig arbeidsuke er i dag 37,5 timer for hel stilling. Mange har avtalt kortere arbeidsuke, for eksempel 15 eller 30 timer.

**Prøvetid**

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. Har du vært syk i en måned i prøvetiden, kan prøvetiden altså forlenges med en måned. Når prøvetiden er over, enten den har vært forlenget underveis eller ikke, vil de alminnelige oppsigelsesreglene gjelde.

Aml. § 15-6

**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 vektige velferdsgrunner har behov for det. En slik grunn kan for eksempel ansvar for mindreårige barn. En annen betingelse er at det kan gjøres uten særlig ulempe for virksomheten. Hvordan slik redusert arbeidstid skal ordnes, avtales mellom deg og arbeidsgiver dersom du får innvilget arbeidstidsreduksjon. Redusert arbeidstid er en viktig rettighet, og gjelder for arbeidstakere med særlige behov. Bestemmelsen gir kun en rett til arbeidsreduksjon. Dette betyr at lønnen vil bli redusert tilsvarende arbeidstidsreduksjonen.

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

I noen tilfeller er det imidlertid ikke mulig for virksomheten umiddelbart å gi arbeidstaker tilbake full



arbeidstid, for eksempel på grunn av manglende arbeidsoppgaver eller sviktende økonomi. Arbeidstaker vil da ha fortrinnsrett til å øke sin arbeidstid når stilling blir ledig i virksomheten, forutsatt at stillingen helt eller for det meste er tillagt de samme arbeidsoppgavene.

### **Merarbeid**

Arbeidstid som går utover den avtalte, men innenfor den alminnelige arbeidstid, 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 høyere lønn for merarbeid. Skal du ha høyere timebetaling for merarbeidet, må det være avtalt på forhånd.

### **Overtid**

Aml. § 10-6

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

### **Avspasering**

Aml. § 10-6 (12)

En annen måte mange arbeidstakere får kompensert for merarbeid og overtid, er ved avspasering. Etter loven kan arbeidstaker fritt velge mellom overtidsbetaling eller avspasering. Dette kan avtales særskilt mellom deg og arbeidsgiver, enten i arbeidsavtalen eller fra gang til gang. En løsning kan da være at du avspaserer overtiden time for time, men får overtidstillegget utbetalt på vanlig måte.

### **Nærmere om bruken**

Overtidsarbeid og merarbeid skal ikke brukes som noen 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 overtid 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.

Arbeidsgiver kan bare pålegge merarbeid eller overtid når uforutsette hendelser eller forfall 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 tilsi bruk av merarbeid og overtidarbeid.

Overtidsarbeid kan strekke arbeidsdagen til 14 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.

## **Eksempel**

Her er eksempler på merarbeid og overtidarbeid.

### En enkelt dag.

Arbeidstid: fra kl. 08.00 til kl. 22.30:

Avtalt arbeidstid: kl. 08.00 til kl. 16.00.

Hvorav en halv time er pause, altså 7,5 timer.

Merarbeid: fra kl. 16.00 til kl. 17.30.

Overtidsarbeid: fra kl. 17.30 til kl. 22.00.

Til sammen: 14 timer.

$7,5 \text{ timer} + 1,5 \text{ timer} + 5 \text{ timer} = 14 \text{ timer}$

### En hel uke.

Avtalt arbeidstid: 30 timer.

Merarbeid: fra 30 til 40 timer.

Overtidsarbeid: fra 40 til 50 timer.

Den avtalte arbeidstiden utgjør her 30 timer per uke. Ettersom den alminnelige arbeidstiden i følge loven er 40 timer, blir intervallet å regne som merarbeid. Perioden fra 40 til 50 timer er overtidsarbeid.

**Rett til fritak**

Aml. § 10-6 (10)

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 mer- eller overtidsarbeid. Arbeidsgiver plikter også å frita arbeidstaker som av andre personlige grunner ber om det, når arbeidet uten skade kan utsettes eller utføres av andre. Ønsker du et generelt fritak, kan arbeidsgiver kreve at du fremviser legeerklæring som sier at det er nødvendig.

**Fri ved religiøse høytider**

Aml. § 10-10 (5)

Dersom du tilhører en annen religion enn Den norske kirke, har du rett til fri fra arbeid i opp til 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 arbeid. 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 på forhånd.

## 2.7 Sykdom

**Sykepenger**

Ftrl. § 8-10

Lønn under sykdom er 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. Om du ved arbeidsdagens slutt vet at du på grunn av

sykdom ikke kommer på jobb dagen etter, må du informere arbeidsgiveren din allerede da, 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 28 dager (ventetid) fra du ble ansatt. Blir du syk i løpet av denne tiden, har du ikke krav på lønn for de dagene du er syk frem til den 28. dagen. Dersom du utsettes for en yrkesskade i denne tiden gjelder ingen ventetid. Da har du krav på lønn fra første fraværsdag. En annen betingelse er at du i løpet av året tjener minst halvparten av folketrygdens grunnbeløp (kalles ofte bare G). Sykepenger er begrenset oppad til 6 G per april 2016. 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 sammenhengende dager om gangen, og inntil fire ganger i løpet av en 12 måneders periode. I løpet av 16 dager har arbeidstaker kun rett til tre egenmeldingsdager. 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 tirsdag. Det vil si at du må ha sykemelding/legeerklæring hvis du også er syk på tirsdag.

Arbeidsgiver kan kreve legeerklæring fra og med den fjerde fraværsdagen. Dersom legeerklæring ikke blir

fremlagt, faller retten til sykepenger bort.

**Arbeids-  
giver-  
perioden**

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 sykepenger, selv om du har vist henne legeerklæring.

**Utbetaling  
fra NAV**

Ftrl. § 8-22

Hvis du ikke får sykepenger når du har levert egenmelding eller sykemelding, kan du først kontakte arbeidsgiver og spørre henne hvorfor du ikke fikk sykepenger. 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.

**Eksempel**

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

Arbeidstakers navn  
Adresse  
Fødselsnummer (11 siffer)

Sted, dato

NAV  
Adresse

Jeg var syk i perioden 01.04.17 til 12.04.17. 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. ftrl.§ 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 legge forholdene til rette slik 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 feriepenger. For arbeidstakere over 60 år gjelder særskilte regler, som gir rett til lengre ferie og mer feriepenger. Etter tariffavtale, og etter særskilte avtaler, kan det være avtalt lengre ferie.

Ferieloven regner med en uke som består av 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, forlenger ikke de ferien. Arbeidsgiver bestemmer når ferien skal være innenfor lovens ramme.

### Hovedferien

Feriel. § 7 og § 8

Hovedferien utgjør tre uker (18 virkedager), og arbeidstaker kan kreve å få disse feriedagene i løpet av hovedferieperioden. Hovedferieperioden er 01.06-30.09. Du kan kreve at restferien på syv virkedager (en ferieuke og en dag) gis samlet eller oppdelt. Dersom du sier opp jobben selv, eller begynner i ny jobb etter 15.08, kan du ikke kreve at ferien legges i hovedferieperioden. Blir du oppsagt, kan arbeidsgiver ikke kreve at du tar ut ferien i

oppsigelsestiden, når oppsigelsestiden er kortere enn tre måneder.

**Arbeidstaker  
over 60 år**

Feriel. § 5 og § 10

Arbeidstakere som fyller 60 år innen 1. september i ferieåret, har rett til en ekstra ferieuke. De har også rett på et høyere feriepengegrunnlag, som skal utgjøre 12,5 prosent av feriepengegrunnlaget.

Feriepengene kommer i stedet for lønn under ferien.

Feriepengegrunnlaget skal fremgå av lønns- og trekkoppgaven din. For de fleste arbeidstakere utgjør feriepengene 10,2 prosent av feriepengegrunnlaget.

**Feriepenger**

Feriel. § 10

Tariffavtale eller den individuelle arbeidsavtale, kan ha andre bestemmelser som gir høyere feriepenger.

**Ferie og  
sykdom**

Feriel. § 9

Du kan kreve utsettelse av ferien om 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 i minst en ferieuke, 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 tilfelle kreves det legeerklæring for at retten skal være i behold.

## 2.9 Virksomhetsoverdragelse

**Rettigheter**

Aml. § 16-4

Aml. § 16-2

Stadig opplever arbeidstakere at virksomheten de jobber i blir solgt. Overføring til annen innehaver er i seg selv ikke grunn for oppsigelse eller avskjed fra tidligere eller ny innehaver. Utgangspunktet er derfor at du beholder dine rettigheter 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 innehaver. Det endrer ikke noe at den nye eieren ikke kjenner alle detaljene. Lønn, ferie, avis, bruk av firmabil m.m. som du hadde rett til hos den gamle eieren, tar du med deg videre.

## **Unntak**

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

## **Informasjon**

Aml. § 16-5  
Aml. § 16-6

En virksomhetsoverdragelse skal ikke komme overraskende på arbeidstakerne. Både den gamle og den nye innehaver skal så tidlig som mulig drøfte overføringen med de tillitsvalgte. De plikter å gi informasjon spesielt om grunnen til at det skjer, samt rettslige, økonomiske og sosiale følger av overføringen for de ansatte. Tiltak overfor de ansatte skal også drøftes, med sikte på å oppnå en avtale.

## **Reservasjon -srett**

Aml. § 16-3

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. 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 funnet sted?**

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

## **Selvstendig enhet**

Den delen av virksomheten som overdras må ha en stabil økonomi og en fast struktur. Det er ikke knyttet noen



krav til størrelsen eller antall arbeidstakere ved den delen som overføres.

Reglene kommer til anvendelse 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.

## **Vurderings- momenter**

Viktige momenter kan være:

- Type virksomhet eller bedrift
- Om det er skjedd en overføring av utstyr på tidspunktet for overføringen
- Om kundekretsen overtas
- I hvor stor grad arbeidsoppgavene 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 Utskillelse av virksomhet/outsourcing**

Bakgrunnen for outsourcing er som regel at virksomheten vil konsentrere seg om sine kjerneoppgaver. Støttefunksjoner overlates til andre, for at oppgavene skal kunne utføres mer rasjonelt.

Outsourcing er ment å fungere som et tillegg til reglene

**Forskjellen fra virksomhets overdragelse**

Aml. § 15-7

om virksomhetsoverdragelse, dersom disse ikke kommer til anvendelse. Formålet med begge regelsettene, er å gi arbeidstaker et særlig vern mot oppsigelse. Det vil si at en oppsigelse som skyldes at arbeidsgiver setter ut, eller tar sikte på å sette ut, virksomhetens drift på oppdrag ved bruk av selvstendige oppdragstakere, ikke er saklig med mindre det er nødvendig av hensyn til virksomhetens videre drift.

### **2.10.1 Når har outsourcing funnet sted?**

**Selvstendig oppdrags-taker**

Regelen om outsourcing kommer kun til anvendelse dersom oppdrag fra virksomheten settes ut til en selvstendig oppdragstaker. Med dette menes selvstendig næringsdrivende, uten egne ansatte, såkalte enkeltmannsforetak. Det vil si at dersom virksomheten setter ut driften til vikarbyråer eller firmaer med ansatte, som har spesialisert seg på å ta oppdrag for andre bedrifter, vil forholdet falle utenfor bestemmelsens virkeområde. Om oppsigelsen er riktig må da vurderes etter lovens alminnelige oppsigelsesregler.

**Virksomhetens drift**

Med virksomhetens drift, menes både bedriftens hovedfunksjoner og støttefunksjoner. De fleste arbeidsoppgaver innenfor en virksomhet er således omfattet av bestemmelsen. Hovedfunksjoner er kjerneoppgaver i bedriften. Støttefunksjoner er eksempelvis sentralbord, renhold, kantine.

**Nødvendig for virksomhetens drift**

Hovedregelen er at en oppsigelse som skyldes at virksomhetens drift settes ut på oppdrag til selvstendige, ikke er saklig. Slike oppsigelser kan unntaksvis være saklige, dersom det er nødvendig av hensyn til virksomhetens fortsatte drift. I tillegg må oppsigelsen oppfylle de generelle vilkår etter lovens alminnelige regler, for eksempel kravet til saklighet når oppsigelse er begrunnet i arbeidstakers forhold.

Hva som kan sies å være nødvendig vil bero på en skjønnsmessig vurdering i det konkrete tilfellet. Antagelig må det i tilfeller hvor virksomheten har svært alvorlige økonomiske problemer, være anledning til å gi oppsigelser som skyldes outsourcing.

## 2.11 Permittering

### Vilkår

Sedvane

Permittering kan brukes når for eksempel driftsinnskrenkninger eller driftsstans inntreffer, og når arbeidsgiver har saklig grunn til det. Permittering skal være et midlertidig tiltak, og kan derfor ikke brukes hvor det er tale om permanente driftsinnskrenkninger; da er det reglene om oppsigelse som skal anvendes. 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 uke. Arbeidsgiver på sin side fritas for plikten til å betale deg lønn for den fritatte arbeidstiden. Arbeidsgiver kan pålegge deg permittering, eller dere kan avtale det. Dersom arbeidsforholdet ditt er bundet av tariffavtale, vil i praksis det som står om permittering i Hovedavtalen gå foran.

### Permitteringsvarsel

Aml. § 15-3 (10)

Arbeidsgiver plikter å gi deg et permitteringsvarsel senest 14 dager før den skal gjelde.

### Lønn

Lønnsrettigheter i permittering reguleres av permitteringslønnsloven. Ved «hel permittering» har du krav på full lønn (100 %) de første 10 dagene permitteringen omfatter (arbeidsgiverperioden). For delvis permittering skal lønnen tilsvare den prosentvise reduksjon av arbeidstiden den enkelte uke.

Du bør melde fra til NAV samme dag som permitteringen tar til, slik at du får rett til dagpenger fra

## **Dagpenger**

Ftrl. § 4-7

og med den dagen arbeidsgiverperioden opphører. 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 får arbeidsgiver plikt til å betale deg full lønn igjen. En annen ting er at du da sannsynligvis burde ha fått en oppsigelse i stedet.

## **Oppsigelse**

Som permittert er du fortsatt ansatt, med rett og plikt til å gå tilbake til arbeidet når permitteringen opphører. 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**

Arbeidstakere i fiskeforedlingsbedrifter er unntatt fra bestemmelsene i permitteringslønnsloven. Dersom du er ansatt i en slik bedrift, må du se på tariffavtalen for å finne ut hva dine rettigheter er.

Videre har du ikke rett til permitteringslønn etter loven dersom permitteringen er en følge av arbeidskamp (streik eller lock-out).

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

## **3.0 MILJØET PÅ ARBEIDSPLASSEN**

### **3.1 Arbeidsmiljøloven**

## **Rettigheter og plikter**

Aml. § 4-1

Arbeidsmiljøloven skal verne om arbeidstakerens rettigheter i forhold til arbeidsgiver. Loven oppstiller ulike plikter for arbeidsgiver for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Likevel har også arbeidstaker en god del

plikter både overfor arbeidsgiveren og arbeidskollegaene etter denne loven.

### **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 en dårligere løsning for arbeidstaker enn det loven gir. Bestemmelsene kan likevel unntaksvis åpne for fravikelser, dersom fagforening hvor de berørte arbeidstakerne er organisert, samtykker. 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 arbeidet kan utføres uten unødvendig risiko for helseskader og ulykker. 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 det som hovedregel være et arbeidsreglement. Bestemmelser her vil kunne supplere den enkelte arbeidsavtale. Arbeidsavtalen skal for øvrig ha et visst minimumsinhold av bestemmelser. Dette kan du lese mer om i kapittel 2 i denne brosjyren, eller i arbeidsmiljøloven § 14-6.

Videre plikter arbeidsgiver å tilrettelegge på arbeidsplassen slik at arbeidstakeren unngår belastningsskader. Arbeidsgiver plikter også å sørge for at arbeidsrom, veier, lys, inneklima, personalrom,

renhold etc. samsvarer med de kravene som stilles, og at forurensning og støy holdes på et forsvarlig nivå. Når det gjelder tilrettelegging på arbeidsplassen for funksjonshemmede og gravide, finner du mer informasjon i kapittel 4 i denne brosjyren.

### **Tilretteleggingsplikt**

Arbeidsgiver plikter også å sørge for at maskiner og andre tekniske innretninger har godkjent verneutstyr.

Arbeidsgiver skal passe på at de ansatte får vite om eventuelle helsefarlige stoffer, og at de kan behandle slike stoffer på en forsvarlig måte.

Videre plikter arbeidsgiver å følge opp det arbeidet som arbeidstakerne gjør, og kontrollere at det utføres i samsvar med de instruksene som er gitt.

Arbeidet skal legges opp slik at den enkelte arbeidstaker skal få en viss mulighet til å kunne påvirke sin egen arbeidssituasjon. Arbeidet bør videre legges opp slik at ensformig og gjentakende arbeid unngås i størst mulig grad.

Arbeidsgiver skal så langt det er mulig iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker med nedsatt funksjonsevne skal kunne få eller beholde arbeid, utføre og ha fremgang i arbeidet og ha tilgang til opplæring og annen kompetanseutvikling. Dette gjelder likevel ikke dersom tiltakene vil være en uforholdsmessig stor byrde for arbeidsgiver.

Arbeidsgivere skal være klar over sitt ansvar etter loven. Skulle det likevel oppstå problemer, bør dette tas opp med arbeidsgiver. Deretter kan eventuelt verneombudet eller Arbeidstilsynet kontaktes.

### **Informasjon**

Arbeidsgiver har plikt til å informere om og drøfte spørsmål av betydning for arbeidstakerens

arbeidsforhold med de tillitsvalgte, dersom virksomheten har minst 50 arbeidstakere. Plikten innebærer å informere om aktuell og forventet aktivitet og den økonomiske situasjonen. Videre plikter arbeidsgiver å gi informasjon og å drøfte bemanningssituasjonen, og beslutninger som kan føre til vesentlige endringer i arbeidsorganiseringen eller ansettelsesforhold. Tillitsvalgt kan pålegges taushetsplikt. Disse bestemmelsene kan fravikes ved tariffavtale.

### **3.3 Mobbing og trakassering**

Aml. § 4-3

Arbeidsgiver har ansvar for å sikre at arbeidsmiljøet er forsvarlig, slik at arbeidstakerne ikke blir utsatt for mobbing eller trakassering.

Blir arbeidstakeren utsatt for mobbing av sine arbeidskolleger eller overordnede, bør vedkommende snakke med sin arbeidsgiver, tillitsvalgt eller verneombudet så snart som mulig. Arbeidsgiver har da plikt til å gjøre noe med situasjonen. Arbeidstilsynet kan ved henvendelse fra arbeidstaker gripe inn og gi pålegg.

**Ulovlig oppsigelse**

Utfrysing er en spesiell form for trakassering hvor mobberen prøver å presse den ansatte til å slutte i arbeidet. Utfrysing kan komme fra arbeidskolleger eller fra overordnede. Prøver arbeidsgiveren å presse arbeidstakeren til å si opp, kan dette være et forsøk på å omgå reglene som gjelder for oppsigelse. Dette er ulovlig. Slike forsøk på oppsigelse kan være grunnlag for erstatning. Dette kan du lese mer om i brosjyren «Oppsigelse, avskjed og permittering».

**Seksuell trakassering**

Med seksuell trakassering menes enhver form 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 brosjyren «Diskriminering».

### **3.4 Arbeidstakers plikter**

Arbeidstakerens plikter når det gjelder arbeidsmiljøet fremgår av arbeidsmiljøloven § 2-3.

<b>Medvirkning</b>	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, fordele og organisere arbeidet. Du kan lese mer om styringsretten i kapittel 2.3.
<b>Arbeidsgivers styringsrett</b>	
<b>Oppfølging av miljøtiltak</b>	Arbeidstakeren har plikt til å følge opp og lojalt rette seg etter miljøtiltak. Dette gjelder særlig i forhold til virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Arbeidstakeren må rette seg både etter de tiltak som arbeidsgiver iverksetter, og de tiltakene Arbeidstilsynet pålegger arbeidsplassen.
<b>Verneutstyr</b>	Arbeidstaker plikter å bruke påbudt verneutstyr, være aktsom og ellers medvirke til at ulykker og helseskader ikke oppstår.
<b>Varslingsplikt</b>	Dersom arbeidstakeren oppdager feil og mangler som kan bety fare for liv og helse, skal det varsles om problemet til overordnet og eventuelt også til arbeidskollegaer. Arbeidstakeren skal også sørge for at arbeidsgiver eller verneombudet blir underrettet så snart hun blir kjent med at det skjer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen.

Aml. § 2-3



## **Forbud mot gjengjeldelse**

Aml. § 2 A-2

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 sies opp eller at arbeidstaker blir trakassert.

### **3.5 Kontrolltiltak**

#### **Vilkår**

Aml. § 9-1

Arbeidsgiver kan bare iverksette 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.

#### **Drøfting og informasjon**

Aml. § 9-2

Arbeidsgiver plikter så tidlig som mulig å drøfte behov, utforming, gjennomføring og vesentlig endring av kontrolltiltak i virksomheten med arbeidstakernes tillitsvalgte.

#### **Helseopplysninger**

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

#### **Medisinske undersøkelser**

Hvilke kontrolltiltak og hvordan disse skal gjennomføres begrenses av blant annet arbeidsmiljøloven 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 kan bare kreve medisinske undersøkelser når det følger av lov eller forskrift. Slike undersøkelser kan gjennomføres for stillinger som innebærer en særlig

risiko, eller når arbeidsgiver mener det er nødvendig for å verne liv eller helse. Nødvendighetskriteriet er strengt, og faren må være alvorlig, konkret, nærliggende og sannsynlig.

### 3.6 Fagforening

#### **Organisasjonsfrihet**

Arbeidstakeren har rett, men ikke plikt, til å organisere seg. Organisasjonsfriheten er en menneskerettighet, akkurat som religionsfrihet, ytringsfrihet osv. Fagforeningene driver ikke bare med lønnsforhandlinger, men kan for eksempel også gi gratis juridisk bistand til medlemmene ved konflikter med arbeidsgiver.

#### **Tariffavtaler**

Tariffavtaler gjelder ofte også for arbeidstakere som ikke er organisert. Det kan derfor være lurt å få tak 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 kan fås av det lokale arbeidstilsynet eller på [www.lovdata.no](http://www.lovdata.no). Man kan også stille spørsmål til arbeidstilsynets svartjeneste på telefonnummer 73 19 97 00.

Hvis arbeidstakeren kontakter Arbeidstilsynet og klager

**Anonymitet** på forhold i bedriften, skal arbeidstakerens navn holdes hemmelig overfor arbeidsgiver. Arbeidstilsynet har taushetsplikt.

### **3.8 Verneombudet**

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

### **3.9 Arbeidsmiljøutvalget**

Er det mer enn 50 ansatte i en bedrift, skal det være 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 en bedrift hvor det er fare for at påvirkninger fra arbeidsmiljøet kan føre til helseskader på lang sikt. Arbeidstilsynet vil kunne opplyse om det skal være bedriftshelsetjeneste i bedriften.

### **3.11 Yrkesskedeforsikring**

**Plikt til å ha forsikring** Arbeidsgiver plikter å ha forsikring for sine ansatte mot personskade som skjer på arbeidsplassen. Yrkesskedeforsikringen skal gi rett til full erstatning,

uten hensyn til om noen har skyld i at skaden skjedde. Hvis arbeidsgiver ikke har forsikret arbeidstakeren, vil erstatningsbeløpet likevel bli utbetalt. Dette følger av yrkesskadeforsikringsloven.

## 4.0 LIKESTILLING OG DISKRIMINERING

Alle mennesker har rett til likhet for loven og beskyttelse mot forskjellsbehandling. Dette er en menneskerettighet, og fremgår av flere FN-konvensjoner: Menneskerettighetserklæringen, konvensjoner om avskaffelse av alle former for diskriminering av kvinner (CEDAW), konvensjonen om sivile og politiske rettigheter (SP) og konvensjonen om økonomiske, sosiale og kulturelle rettigheter (ØSK). Denne retten fremgår også av den europeiske menneskerettighetskonvensjon (EMK).

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

### **Hva utgjør diskriminering?**

Diskriminering har skjedd, dersom det har skjedd en forskjellsbehandling på grunn av et av diskrimineringsgrunnlagene som loven oppgir. 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 på ulike diskrimineringsgrunnlag. Disse diskrimineringsgrunnlagene er blant annet politisk syn, medlemskap i fagforening og alder. Likestillings- og diskrimineringsloven omfatter flere diskrimineringsgrunnlag, blant annet kjønn, funksjonsnedsettelse, religion og seksuell orientering.

Forskjellsbehandling på bakgrunn av disse diskrimineringsgrunnlagene er også ulovlig i arbeidssammenheng. Disse kan du lese mer om i brosjyren «Diskriminering».

## **Hvilke arbeidstakere?**

Diskrimineringsforbudet omfatter alle typer arbeidstakere og deres 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. Det betyr at du kan ikke bli usaklig forskjellsbehandlet på grunn av din stillingsprosent eller fordi du er midlertidig ansatt.

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

Du kan lese mer om diskriminering i brosjyren «Diskriminering».

## **4.1 Noen av lovens diskrimineringsvern**

På enkelte områder har lovgiver begrenset arbeidsgivers handlefrihet fordi den kan gi uheldige utslag. Ønsket er at kvinner og men skal ha like muligheter på arbeidsmarkedet. Lovgiver har bestemt at det ved for eksempel ved ansettelse, forfremmelse, oppsigelse eller permittering ikke må skje diskriminering. Vi vil nå gjennomgå noen ulike situasjoner hvor en arbeidstaker kan bli diskriminert.

### **4.1.1 Diskrimineringsvern ved ansettelser**

## **Utlysning**

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

Det er ikke lovlig å utlyse en stilling for bare et kjønn. Det er imidlertid ikke noe i veien for at arbeidsgiver i utlysningen oppfordrer 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,
- hvordan arbeidstaker stiller seg til politiske spørsmål,
- om arbeidstaker er medlemmer av fagforeninger.

### **Unntak**

Innhenting av slike opplysninger kan likevel i noen tilfeller være lovlig. Opplysninger om hvordan arbeidstaker stiller seg til politiske spørsmål eller om de er medlemmer av arbeidstaker organisasjon, kan lovlig innhentes dersom innhentingene er begrunnet i stillingens karakter, eller det inngår i virksomhetens formål. Dersom slike opplysninger vil bli krevd, må dette fremgå av stillingsannonse.

Opplysninger om etnisitet og funksjonsnedsettelse er tillatt dersom opplysningene har avgjørende betydning for utøvelsen av arbeidet.

Opplysninger om samlivsform, religion eller livssyn kan innhentes dersom opplysningene har avgjørende betydning for utøvelsen av arbeidet eller yrket. Det kan også innhentes hvis virksomhetens formål er å fremme bestemte livssyn eller religiøse syn, og arbeidstakers stilling vil ha avgjørende betydning for å gjennomføre formålet. Dersom slike opplysninger vil bli krevet, må dette oppgis i utlysningen av stillingen.

Innhenting av opplysninger om graviditet, adopsjon eller planer om å få barn er imidlertid aldri lov.

Arbeidssøker som ikke har fått en utlyst stilling, kan kreve at arbeidsgiveren skriftlig opplyser hvilken utdanning, praksis og andre åpenbare kvalifikasjoner for arbeidet den som fikk stillingen har. Det er ikke et krav 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.

### **Sær- behandling**

Ulik behandling som fremmer likestilling mellom kjønnene i samsvar med likestillingslovens og arbeidsmiljølovens formål, er ikke i strid med likestillings- og diskrimineringsloven eller arbeidsmiljøloven. Dette kalles «positiv særbehandling». Det samme gjelder særlige rettigheter for kvinner i forbindelse med graviditet, fødsel og amming.

#### **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 der det legges 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 likestillingslovens prinsipp om likelønn, vil 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 likestillingsloven. Delt bevisbyrde innebærer at dersom en arbeidssøker/arbeidstaker legger frem bevis som indikerer 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.

## **4.3 Rettigheter i forbindelse med svangerskap og fødsel**

### **4.3.1 Under graviditeten**

Aml. § 12-7

Arbeidstaker har ingen juridisk plikt til å gi beskjed til arbeidsgiver straks du er blitt gravid. Arbeidsgiver må imidlertid få beskjed om når arbeidstaker ønsker å ta ut permisjon og hvor lang permisjon hun ønsker. Slik beskjed må gis så fort som mulig. Arbeidsgiver får dermed muligheten til å planlegge arbeidet fremover.

Arbeidssøkere har heller ingen plikt til å opplyse arbeidsgiver om at de er gravide. Arbeidsgiver har heller ikke lov til å legge vekt på graviditeten ved ansettelsen. Du kan lese mer om dette i punkt 4.1.1.

### **Permisjon**

Arbeidstaker som er gravid har rett til permisjon i inntil 12 uker under svangerskapet. Slik permisjonen er ikke



Aml. § 12-2 lønnet, men retten kan suppleres med rett til støtte fra folketrygden i visse tilfeller. 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.

En gravid arbeidstaker har rett til fri fra arbeid med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll, hvis det er vanskelig å få gjort slike undersøkelser 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 og Arbeidstilsynet skal passe på at arbeidsmiljøet er forsvarlig. Dersom du er misfornøyd med arbeidsmiljøet, bør du henvende deg til en av disse.

**Om-  
plassering** Noen arbeidsplasser kan være uegnet for gravide arbeidstakere. I slike tilfeller kan det tenkes at arbeidsgiver har plikt til å finne et annet passende arbeid til arbeidstakeren. Dette kalles omplassering.

**Svangerskaps-  
penger** Det kan være bestemt i lov eller forskrift at du må slutte i arbeidet på grunn av graviditeten. Dette gjelder for eksempel kvinner som arbeider på skip eller oljeplattformer. Du kan få svangerskapspenger dersom det ikke er mulig å omplassere deg til annet passende arbeid i bedriften. Svangerskapspenger beregnes ut fra reglene om sykepenger. Svangerskapspenger gis fra det tidspunktet kvinnen er pålagt å slutte i arbeidet, og frem til tre uker før termin. Tre uker før termin begynner foreldrepengene å løpe. Dette kan du lese mer om under punkt 4.3.2.

Ftrl. § 14-4

## **Sykdom**

Komplikasjoner under svangerskapet regnes som sykdom. Hvor grensen mellom komplikasjoner og mindre svangerskapsplager går, vil være skjønnsmessig, og vil i stor grad være en medisinsk vurdering. Sykdommer og helseproblemer som ellers ville gitt deg rett til sykepenger, vil også være grunnlag for sykepenger selv om de regnes som vanlige svangerskapsplager. Ved sykdom kan arbeidstaker har rett på sykepenger. Du kan lese mer om sykepenger i punkt 2.7.

## **Oppsigelses- vernet**

En gravid arbeidstaker er vernet mot oppsigelse som skyldes graviditeten. 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.

Dersom oppsigelsen skyldes graviditeten, er den usaklig og dermed ugyldig. Du kan lese mer om oppsigelse og avskjed i brosjyren «Oppsigelse, avskjed og permittering».

## **Oppsigelses- tid ved permisjon**

Hvis en gyldig oppsigelse gis mens du er i svangerskapspermisjon, vil ikke oppsigelsestiden begynne å løpe før du er tilbake i arbeid. Dersom du for eksempel får oppsigelsen 01.01.17 og har permisjon frem til 01.01.18, vil oppsigelsestiden begynne å løpe 02.01.18.

### **4.3.2 Etter fødselen**

Retten til foreldrepermisjon reguleres av arbeidsmiljøloven og folketrygdloven.

Arbeidsmiljøloven regulerer foreldrenes rett til å få fri fra jobb, mens folketrygdloven regulerer forelderens rett

til foreldrepenger i permisjonsperioden.

## **Foreldre- permisjon**

Aml. § 12-4

Etter arbeidsmiljøloven har foreldre rett til å få 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. Resten av permisjonstiden kan foreldrene selv velge hvordan de skal fordele seg imellom. Ved permisjon blir arbeidstakeren løst fra arbeidsplikten sin for et bestemt tidsrom. Med mindre annet følger av lov eller avtale, opphører arbeidsgivers lønnsplikt under permisjon. Dette betyr at foreldrene som er i foreldrepermisjon som hovedregel ikke får lønn fra arbeidsgiver.

## **Delvis permisjon**

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

For å gjøre det økonomisk mulig for arbeidstakere å ta ut foreldrepermisjon, har folketrygdloven regler om rett til foreldrepenger.

## **Foreldre- penger**

Forelderer må være medlem av folketrygden for å ha rett til foreldrepenger. Personer som er bosatt i Norge er medlemmer i folketrygden. Videre må forelderer ha omsorgen for barnet. Dersom for eksempel moren er eneforsørger, vil ikke barnefar ha rett til foreldrepenger.

Rett til foreldrepenger opptjenes ved å arbeide. Foreldrene opptjener rett til foreldrepenger til seg selv. Hver av dem må ha hatt 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 grunnbeløpet. Per 01.05.17 var grunnbeløpet på kroner 93 634.

Foreldrene kan selv bestemme hvem som skal motta foreldrepenger når. Dette forutsetter at de begge oppfyller vilkårene for rett til foreldrepenger etter

### **Mødrekvote og fedrekvote**

folketrygdloven. Unntatt fra deling er imidlertid ti uker som er forbeholdt faren (fedrekvoten), og ti uker som er forbeholdt moren (mødrekvoten). 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 som utgangspunkt ikke kan overføres til mor.

### **NAV veilednings- plikt**

Dersom du har flere spørsmål eller lurer på konkret utregning, kan du gå inn på [www.nav.no](http://www.nav.no) eller ta kontakt med ditt lokale NAV-kontor.

## **4.3.3 Tilbake til arbeid**

### **Samme arbeid**

Når arbeidstaker kommer tilbake til arbeidet etter å ha vært i permisjon, har hun rett til samme stilling som du hadde før graviditeten. Dette følger av likestillings- og diskrimineringsloven § 33. Hvis hun for eksempel har arbeidet som lærer, har hun altså rett til å fortsette som lærer, men ikke nødvendigvis for den samme overordnede som tidligere, eller på den samme avdelingen som før. Så lenge det er arbeid som lærer det er snakk om, kan arbeidsgiver omplassere deg på denne måten i kraft av arbeidsgivers generelle styringsrett. Dette kan du lese mer om i brosjyren «Oppsigelse, avskjed og permittering».

### **Tilrette- legging**

Noen kvinner får skader som følge av graviditet og fødsel, og dette kan medføre en større eller mindre funksjonsnedsettelse. Et typisk eksempel på dette 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 umulig, skal hun så langt som mulig tilbys annet passende arbeid.

## **Redusert arbeidsti**

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

Arbeidsgiver og arbeidstaker kan selv avtale hvordan arbeidstidsreduksjonen skal organiseres.

Arbeidsreduksjonen gir ikke rett til lønn i den tiden arbeidstaker får fri. Du kan lese mer om dette under punkt 2.5.

## **Overtidsarbeid**

Omsorgen for små barn kan gi rett til å slippe overtidarbeid. Dette må du imidlertid be om. Arbeidsgiver plikter ikke å ta initiativ til slikt fritak.

## **Fri på grunn av amming**

Aml. § 12-8

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.

## **Rett til fri ved barns sykdom**

Aml. § 12-9

Arbeidstaker som har omsorg for barn, har rett til permisjon for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt. Permisjonsretten gjelder til og med det året barnet fyller tolv år. Permisjonsretten er begrenset til ti dager per år, og til 15 dager dersom man har omsorgen for mer 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 mer enn to barn.

## **Kronisk sykt barn**

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

Når den som passer barnet er syk, har arbeidstakeren også rett til permisjon.

#### **4.3.4 Adopsjon**

Ftrl. § 14-5

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

#### **4.4. Hva kan du gjøre om du har blitt diskriminert?**

Dersom du har blitt diskriminert, kan du kreve oppreisning uten hensyn til arbeidsgivers skyld. Det er altså et objektivt ansvar for arbeidsgiver ved diskriminering. Det er også mulig å få erstatning for økonomisk tap som følge av ulovlig diskriminering.

Hvis du mener du har blitt diskriminert kan du ta kontakt med Likestillings- og diskrimineringsombudet (LDO). LDO skal gi råd og veiledning om lovenes bestemmelser.

Det er også mulig å klage til Likestillings- og diskrimineringsnemnda (LDN). LDN skal håndheve likestillings- og diskrimineringsloven. Nemnda treffer vedtak i saken og kan for eksempel forby en ansettelse som de finner i strid med likestillings- og diskrimineringsloven. Nemnda kan også omgjøre en ansettelse som allerede har skjedd og tilkjenne erstatning eller oppreisning til den som ikke fikk stillingen. JURK vil bemerke at LDN ikke behandler saker om seksuell trakassering.

Alle kan henvende seg til LDO og LDN, både kvinner, menn og organisasjoner. LDO tar også opp saker på eget initiativ. Saksbehandlingen hos LDO og LDN er gratis.

Du finner mer informasjon på: [www.ldo.no](http://www.ldo.no) og [www.diskrimineringsnemnda.no](http://www.diskrimineringsnemnda.no)

**Kontaktinformasjon til LDO:**

Mariboegate 13, Oslo

Telefon: 23 15 73 00

E-post: [post@ldo.no](mailto:post@ldo.no)

**Kontaktinformasjon til LDN:**

Kaigaten 9, Bergen

Telefon: 90 93 31 25

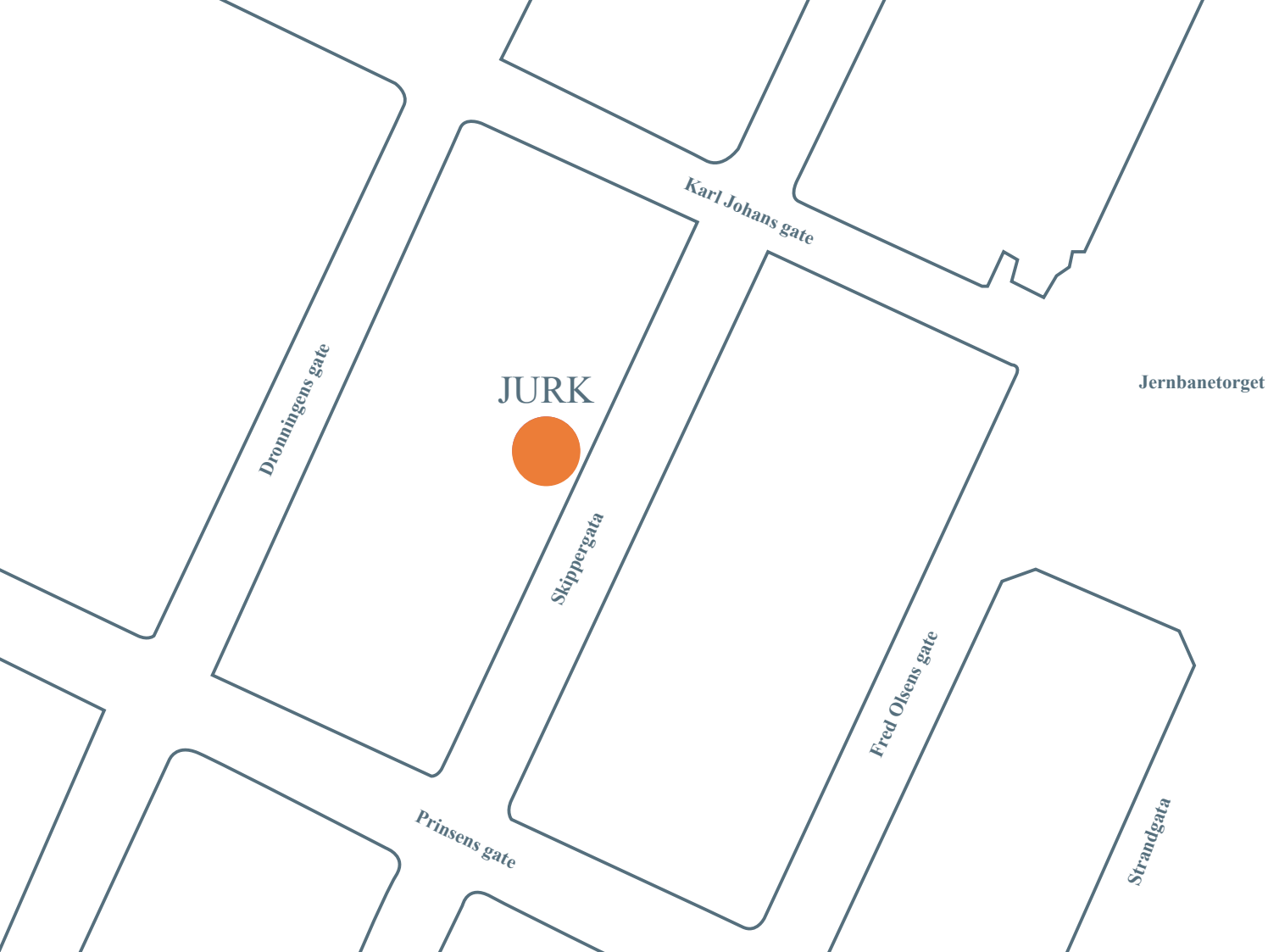
E-post: [post@diskrimineringsnemnda.no](mailto:post@diskrimineringsnemnda.no)

**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](http://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](http://www.jurk.no) → «Send oss din sak!»,



## **KONTAKT OSS**

**Telefon:  
22 84 29 50**

**Adresse:  
Juridisk rådgivning for kvinner  
Skippergata 23  
0154 Oslo**

**[www.jurk.no](http://www.jurk.no)**

