

Kursmateriale til arbeidsgiverkurs

Innholdsfortegnelse

| | |
|--|----|
| Film 1 Foreningsstyret som arbeidsgiver | 4 |
| Styrets ansvar for driften av virksomheten..... | 4 |
| Ulike definisjoner | 4 |
| Hva er en virksomhet?..... | 4 |
| Daglig leder..... | 4 |
| Arbeidsgiveransvar | 4 |
| N.K.S. sine anbefalinger for drift og kjennetegn for virksomheter | 4 |
| Anbefaling for godt eierskap og styring | 4 |
| Kjennetegn for N.K.S. | 4 |
| Film 2 Hvilket ansvar har styret for driften av virksomheten?..... | 6 |
| Styrets overordnende ansvar for virksomheten | 6 |
| Styrets forvaltningsansvar - organisering og ledelse..... | 6 |
| Styrets ansvar for kontroll og drift | 6 |
| Styreansvaret..... | 7 |
| Hvilke lover og regler gjelder for arbeidsgivere? | 7 |
| Arbeidsmiljøloven..... | 7 |
| Varslingsrutiner | 7 |
| HMS | 7 |
| Ferie-loven..... | 7 |
| GDPR (General Data Protection Regulation)..... | 8 |
| Yrkesskadeloven | 8 |
| Lov om obligatorisk tjenestepensjon | 8 |
| Bokførings- og regnskapslov..... | 8 |
| Tariffavtaler | 9 |
| Ansattvalgte representanter i styret | 9 |
| Film 3 Hvilke arbeidsoppgaver og ansvarsområder har daglig leder? | 10 |
| Daglig leders ansvar og arbeidsoppgaver beskrives i en skriftlig stillingsinstruks | 10 |
| Hvem har ansvaret når det er flere ansatte i virksomheten? | 10 |
| Film 4 Hvordan ansetter du en daglig leder? | 11 |
| Avklaring av behovet | 11 |
| Hva koster en arbeidstaker?..... | 11 |
| Hvem skal ha ansvaret for ansettelsesprosessen?..... | 11 |
| Hva bør være med i stillingsannonser? | 11 |
| Film 5 Intervjuprosessen | 12 |

| | |
|---|----|
| Hvem velges ut til intervju?..... | 12 |
| Hvordan skal personopplysninger behandles når dere mottar søknader?..... | 12 |
| Hvordan gjennomfører du et intervju? | 12 |
| Andregangsintervju og valg av hvem som skal gis jobbtilbud..... | 12 |
| Film 6 Oppbevaring av personlige opplysninger etter at ansettelsen er avsluttet | 14 |
| Hva gjør vi med opplysningene om søkerne etter at noen er ansatt?..... | 14 |
| Film 7 Ansettelsesavtalen og stillingsinstruks | 15 |
| Ansettelsesavtale | 15 |
| Hva må være med i arbeidsavtalen? | 15 |
| Hvilke vilkår må vi ta stilling til? | 16 |
| Hvilke goder kan tas med i arbeidsavtalen?..... | 17 |
| Stillingsinstruks..... | 17 |
| Film 8 Gjennomgang av hva som bør stå i ansettelsesavtalen | 18 |
| Film 9 Oppstart av arbeidsforhold | 19 |
| Hva bør vi rent praktisk gjøre når en nyansatt starter? | 19 |
| Hva er viktig å tenke på i prøvetiden?..... | 20 |
| Film 10 Hva gjør vi med personopplysninger? | 21 |
| Hva er personopplysninger?..... | 21 |
| Hva er sensitive personopplysninger? | 21 |
| Film 11 Medarbeidersamtaler – hva er viktig å tenke på?..... | 22 |
| Hvem skal ha medarbeidersamtalen?..... | 22 |
| Hva er viktig å tenke på? | 22 |
| Film 12 Vanlige problemstillinger..... | 23 |
| Arbeidstid | 23 |
| Pauser:..... | 23 |
| Overtid:..... | 23 |
| Sykefravær..... | 23 |
| Permittering | 23 |
| Hva om det skjer endringer i arbeidsforholdet? | 24 |
| Endring i stillingsbeskrivelse / ansvarsområder | 24 |
| Endring i lønn, stillingsprosent, arbeidstidsordning eller lignende:..... | 24 |
| Film 13 Avslutning av arbeidsforhold..... | 25 |
| Hva gjør dere hvis daglig leder sier opp? | 25 |
| Hva bør dere gjøre i oppsigelsestiden? | 25 |
| Attest | 25 |
| Hva med ferie og oppsigelse? | 26 |
| Ved oppsigelse fra arbeidsgiver: | 26 |
| Ved oppsigelse fra arbeidstaker:..... | 26 |

| | |
|---|----|
| Hva om arbeidsgiver ønsker å si opp arbeidstaker? | 26 |
| Hvilke personopplysninger kan og må man ta vare på? | 26 |
| Film 14 Informasjon om ulike spørsmål knyttet til arbeidsforhold..... | 27 |

Film 1 Foreningsstyret som arbeidsgiver

Styrets ansvar for driften av virksomheten

Dette foredraget er for styremedlemmer som sitter i et styre i en forening som driver en virksomhet og som har ansatt en daglig leder for virksomheten. Foredraget går gjennom hvilket ansvar styret har som arbeidsgiver for den daglige lederen og for driften av virksomheten. Vi ser også på hvilke lovregler som gjelder, hvilke dokumenter som må være på plass og praktiske råd for hvordan virksomheten og den daglige lederen kan følges opp best mulig.

Det er mange spørsmål som er aktuelle for foreningsstyret som bare har en ansatt eller har daglig leder og ansatte i et sekretariat, men fokus i foredraget er styret som har en ansatt daglig leder for en foreningseid virksomhet.

Ulike definisjoner

Hva er en virksomhet?

En virksomhet i dette foredraget er f.eks. drift av en barnehage, varmtvannsbasseng, seniorsenter eller aktivitetssenter, utleie av boliger eller andre helse og omsorgstilbud hvor en daglig leder har ansvar for driften.

Daglig leder

En daglig leder har ansvaret for driften av virksomheten. En daglig leder har ansvaret for de andre ansatte. Dette foredraget konsentrerer seg om daglig leder i en virksomhet som foreningen eier direkte. Dette foredraget ser ikke på daglig leder i et sekretariat eller daglig leder i aksjeselskap som foreningen eier.

Arbeidsgiveransvar

Det vil si ansvaret styret i foreningen har for en daglig leder. Den daglige lederen er leder for de andre ansatte i virksomheten foreningen driver. Hvilket ansvar styret har som arbeidsgiver er bestemt av ulike lover og det kan også følge ansvar av tariffavtaler.

N.K.S. sine anbefalinger for drift og kjennetegn for virksomheter

Anbefaling for godt eierskap og styring

I 2019 vedtok Landsstyret *Anbefaling godt eierskap og styring av virksomhet og eiendom i N.K.S. familien* som beskriver ulike former for organisering av eierskap og som gir anbefalinger for drift og eierskap.

Kjennetegn for N.K.S.

For å styrke N.K.S. ideell aktør, vedtok Landsmøtet i N.K.S. i 2018 kjennetegn som skal prege N.K.S. sine virksomheter som betyr at det er klare forventinger til hvordan virksomhetene i N.K.S. skal drives. Som nytenkende og modig samfunnsbygger og ideell velferdsaktør, skal en virksomhet eid og drevet av N.K.S.:

- Være preget av verdighet og respekt
- Brukerne skal oppleve tilleggsverdien av frivillig innslag der det er hensiktsmessig 2
- Ha et livssynsnøytralt verdigrunnlag

- Ha et arbeidsmiljø preget av sosialt entreprenørskap, kompetanse, engasjement, samarbeid og tverrfaglig samspill
- Være drevet med kvalitet i tråd med forskningsbasert praksis
- Ha kundefokus og brukermedvirkning i praksis
- Være drevet med bærekraft, miljøbevissthet og økonomisk ansvarlighet
- Eventuelt økonomisk overskudd skal tilbakeføres virksomheten til beste for brukerne og utvikling av tjenesten

De vedtatte kjennetegnene innebærer at det er klare forventinger til hvordan virksomhetene i N.K.S. familien drives. For å gi best mulige tjenester, få et konkurransefortrinn og være en attraktiv arbeidsgiver og samarbeidspartner for det offentlige bør også følgende forhold være på plass som et supplement:

- Brukerperspektivet i praksis
- Omstillingsdyktig og preget av innovasjon
- Stabile arbeidsforhold gjennom tilbud om faste ansettelsesforhold
- Anstendige lønnsforhold og oppmuntring til heltidskultur
- Tariffavtale og pensjonsordning
- Medlemskap i en arbeidsgiverforening
- Prioritering av kompetanseutvikling
- Åpenhet om økonomiske forhold og bruk av et eventuelt overskudd

Film 2 Hvilket ansvar har styret for driften av virksomheten?

Styret i foreningen har et overordnet ansvar for at virksomheten drives på en god måte. Det er viktig at det er en klar fordeling av hvilket ansvar og oppgaver daglig leder har og hvilket ansvar og oppgaver styret har. Her vil en styreinstruks som sier hva styret har ansvar for og en stillingsinstruks som sier hva daglig leder har ansvar for, være til god hjelp. Vi har lagt ut maler for styreinstruks og stillingsinstruks ved kursdokumentasjonen. *Se eksempel [styreinstruks](#) og [stillingsinstruks og oppgavebeskrivelse for daglig leder](#).*

Styrets overordnende ansvar for virksomheten

Styret har et særlig ansvar for forvaltningen, kontroll og drift av virksomheten. Det er fornuftig å skille mellom oppfølging av virksomheten og foreningsarbeid. Styret kan for eksempel ha fire styremøter i året hvor kun virksomheten er på agendaen.

Ved å lage et årshjul med faste tema for alle styremøtene sikrer styret at det kommer igjennom alle nødvendige tema gjennom året. Det vil også gjøre det lettere for daglig leder å vite hva styret trenger rapport om. De andre styremøtene kan da brukes til styrearbeid i foreningen.

For at styret skal kunne følge opp virksomheten er det viktig at daglig leder rapporterer jevnlig til styret om blant annet:

- Personalmessige forhold
- Økonomi og budsjett
- Lovpålagte rutiner og virksomhetens retningslinjer
- Andre enkeltsaker

Styrets forvaltningsansvar - organisering og ledelse

For å forvalte virksomheten på en god måte må styret:

- sørge for hensiktsmessig overordnet organisering av virksomheten
- definere instruks og øvrige vilkår for daglig leder
- sikre betryggende ansvar og myndighetsfordeling i virksomheten
- sikre riktig ledelse og kompetanseutvikling

For å styrke N.K.S. ideell aktør, vedtok Landsmøtet i N.K.S. i 2018 kjennetegn som skal prege N.K.S. sine virksomheter som betyr at det er klare forventinger til hvordan virksomhetene i N.K.S. skal drives.

Som arbeidsgiver er det en forventning om at styret følger opp disse forventningene:

- Stabile arbeidsforhold gjennom tilbud om faste ansettelsesforhold
- Anstendige lønnsforhold og oppmuntring til heltidskultur
- Tariffavtale og pensjonsordning
- Medlemskap i en arbeidsgiverforening
- Prioritering av kompetanseutvikling
- Åpenhet om økonomiske forhold og bruk av et eventuelt overskudd

Styrets ansvar for kontroll og drift

Det er styrets ansvar at:

- virksomheten drives i henhold til fastsatte mål og strategier
- vedtekter, lover og forskrifter etterleves

- budsjetter overholdes
- kvalitetsrutiner og internkontroll er ivaretatt og etterleves
- arbeidsmiljøet er tilfredsstillende
- avvik rapporteres og brukes til forbedringsarbeid

N.K.S. sin Anbefalingene for godt eierskap gir anbefaling og råd om hvordan styret kan sørge for en god drift av virksomheten.

Styreansvaret

Foreningseid virksomhet stiller store krav til foreningens leder og styre både som arbeidsgiver og som direkte ansvarlig for driften. Foreningens styremedlemmer kan bli erstatningsansvarlige overfor foreningen eller andre dersom man påfører andre skade som følge av uaktsom utførelse av styrevervet eller som arbeidsgiver.

Når foreningen eier og driver en virksomhet er foreningen og styret juridisk og økonomisk ansvarlig for virksomheten. Dersom foreningseid virksomhet går konkurs, kommer i en arbeidskonflikt eller mottar et erstatningssøksmål, står foreningen ved styret, ansvarlig. Styret kan ha styreforsikring for å beskytte seg mot et økonomisk ansvar. Styret i foreningen vurderer selv behovet for styreforsikring for styremedlemmene i foreningen. Forsikringen gjelder det økonomiske ansvaret et styremedlem kan få.

Hvilke lover og regler gjelder for arbeidsgivere?

Her er **noen** av de viktigste lovene og regler som gjelder for arbeidsgivere.

Arbeidsmiljøloven¹

Arbeidsmiljøloven gjelder for alle som har ansatte og pålegger arbeidsgiver og arbeidstaker ulike rettigheter og plikter. Arbeidsmiljøloven og arbeidsmiljøforskriftene gir rammene for hvordan vi skal ha det på norske arbeidsplasser. Arbeidstilsynet har mye god informasjon på sine nettsider: <https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/om-regelverket/>

Varslingsrutiner

Alle arbeidsplasser med minst fem ansatte skal ha rutiner for intern varsling. Også virksomheter med færre ansatte skal ha slike rutiner hvis forholdene krever det. Les mer på arbeidstilsynets sider: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling/virksomheten-skal-ha-rutiner-for-intern-varsling/>

HMS

I flere lover er det regler om sikkerhet og tilrettelegging av arbeid som pålegger arbeidsgiver å utarbeide rutiner for å sikre et trygt arbeidsmiljø. Samlebegrepet for dette er HMS som står for helse, miljø- og sikkerhet. Det trenger ikke være særlig omfattende rutiner for virksomheter som har liten risiko for arbeidsulykker. Les mer på arbeidstilsynet sider: <https://www.arbeidstilsynet.no/hms/> Ved arbeidsulykker, yrkesskader eller yrkessykdom har du meldeplikt til Arbeidstilsynet. Dersom det er mer enn 10 ansatte så er det pålagt å ha et verneombud.

Ferieloven

Alle arbeidstakere har krav på minst 25 virkedager ferie hvert år. Hverdager inkludert lørdager er virkedager. Søndager og helligdager regnes ikke som virkedager. Normalt vil

¹ <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62>

seks virkedager tilsvare en uke. Arbeidstaker har altså krav på fire uker og en dag ferie hvert kalenderår. Les mer her: <https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/ferie/>

GDPR (General Data Protection Regulation)

GDPR er den vanligste forkortelsen for EUs personvernforordning, som gjelder norsk lov i Norge. Reglene skal beskytte fysiske personers integritet, selvbestemmelsesrett og privatliv i forbindelse med bruk av personopplysninger.

Personopplysninger er opplysninger som kan knyttes til deg som enkeltperson, både som privatperson og som ansatt, og som kan brukes til å identifisere deg. Ditt navn, e-post, privatadresse, telefonnummer, lønn, kontonummer og bilde er bare noen av svært mange eksempler på personopplysninger.

For å kunne ivareta ansatte og sørge for at arbeidsavtalen gjennomføres på en god måte, har arbeidsgiver behov for en rekke personopplysninger om den ansatte. Når arbeidsgiver innhenter, lagrer eller på annen måte bruker personopplysninger om ansatte, må arbeidsgiveren sørge for at kravene i GDPR overholdes. Et sentralt krav er at ansatte må informeres om hvordan og hvorfor virksomheten bruker personopplysninger om de ansatte, for eksempel i en intern personvernerklæring. Les mer på Datatilsynets nettsider her:

<https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/virksomhetenes-plikter/>

Se Rettsdatas eksempel på mal for personvernerklæring for ansatte.

Yrkesskadeloven

Alle arbeidsgivere (det vil si enhver som har noen i sin tjeneste) må tegne yrkesskadeforsikring for sine arbeidstakere. Yrkesskadeforsikring tegnes hos private forsikringselskap. Forsikringen skal gi erstatning for skader og sykdommer påført i forbindelse med jobb, uten hensyn til om noen har skyld i skaden.

Yrkesskadeforsikringen skal blant annet dekke:

- Skade og sykdom forårsaket av arbeidsulykke (yrkesskade)
- Sykdom som etter folketrygdloven likestilles med yrkesskade
- Skade og sykdom som skyldes påvirkning fra skadelige stoffer eller arbeidsprosesser
- Erstatning som følge av tap av arbeidsevne og inntekt
- Utbetaling til ektefelle eller samboer ved dødsfall

Det er en egen lov om yrkesskadeforsikring: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1989-06-16-65>

Lov om obligatorisk tjenestepensjon

De fleste arbeidsgivere må tegne tjenestepensjonsordning for sine ansatte. Obligatorisk tjenestepensjon (OTP) er en pensjonsordning finansiert ved at arbeidsgiver setter av en avtalt del av lønn til sparing. Les mer om pensjon på Altinn: <https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/ansettelse/obligatorisk-tjenestepensjon/>

Her er lenke til lov om obligatorisk tjenestepensjon: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-12-21-124>

Bokførings- og regnskapslov

De aller fleste som driver virksomhet må føre et regnskap. Regnskapet danner grunnlaget for de fleste lovpålagte oppgaver som du skal levere til myndighetene. Det er derfor viktig å ha gode rutiner helt fra starten av. Et ajourholdt regnskap er også et viktig styringsverktøy.

Tariffavtaler

N.K.S. anbefaler at virksomheten melder seg inn i en arbeidsgiverforeningen og at virksomheten etterstreber forutsigbare og trygge ansettelsesforhold gjennom tariffavtale og pensjonsordning. N.K.S og mange av våre virksomheter er medlem av hovedorganisasjonen Virke. En arbeidsgiverorganisasjon vil kunne gi juridisk bistand, kurs og påvirkningsmuligheter i politiske saker.

Ansattvalgte representanter i styret

Det er vanlig i større virksomheter at de ansatte får velge en representant blant de ansatte til å sitte i styret. For foreninger som har inngått en tariffavtale kan det følge av tariffavtalen at de ansatte har rett til å velge en styrerepresentant. Ansattvalgte i styret har juridisk og økonomisk ansvar på lik linje med de øvrige styremedlemmene.

Film 3 Hvilke arbeidsoppgaver og ansvarsområder har daglig leder?

Daglig leder er underordnet styret i foreningen og det bør utarbeides en instruks til daglig leder som tydeliggjør ansvars- og oppgavefordeling mellom daglig leder og styret. Vi anbefaler at det er egne styremøter for virksomheten og daglig leder for å sikre god nok tid til å følge opp virksomheten og daglig leder.

Daglig leders ansvar og arbeidsoppgaver beskrives i en skriftlig stillingsinstruks. Når styret skal skrive en stillingsinstruks er det viktig å avklare hva slags fullmakter den daglige lederen har fra styret og hvilket ansvar og arbeidsoppgaver den daglige lederen skal ha.

Her er eksempler på hva som er vanlig å ta med i en stillingsinstruks og som kan være et utgangspunkt for diskusjon i styret:

- Daglig leder svarer til styret ved styreleder
- Daglig leder kan signere på avtaler sammen med ett styremedlem
- I saker av stor viktighet er det styret som har ansvaret
- Daglig leder har ansvar for at virksomheten blir ledet på en betryggende måte i det daglige
- Daglig leder har personalansvar og oppfølging av andre ansatte (ikke styret)
- Daglig leder sørger for at regnskap er i samsvar med lov og forskrifter
- Daglig leder holder styret gjennom styreleder orientert om driften
- Daglig leder bistår styret med å innkalle til styremøte og utarbeide saksliste for styremøtene
- Daglig leder utarbeider styrepapir i samarbeid med styreleder
- Daglig leder orienterer om viktige saker på styremøtene
- Daglig leder skriver referat fra styremøtene og følger opp styrets beslutninger

Styret skal ikke involveres ved oppfølgingen av daglig leder i det daglige. Det er kun daglig leder som skal ha tilgang til personalopplysninger (sykefraværsoppfølging med mer), og som har ansvar for gjennomføring av medarbeidersamtaler mv. Styreleder kan unntaksvis ved for eksempel vanskelige situasjoner bli inkludert, men husk at opplysninger rundt konkrete forhold som sykdom, konflikter mv kan være sensitive og skal derfor ikke deles med resten av styret.

Hvem har ansvaret når det er flere ansatte i virksomheten?

Dersom det er flere ansatte er det den daglige lederen som har ansvaret for den daglige driften – inkludert oppfølgingen av andre arbeidstakere

Daglig leder har ansvaret for at de andre ansatte får tilstrekkelig opplæring, blir gitt tilgang, satt inn i rutiner mv. Styret skal ikke involveres ved oppfølgingen av de andre ansatte. Og det er daglig leder som skal ha tilgang til personalopplysninger, ha ansvar for gjennomføring av medarbeidersamtaler mv.

Styreleder kan unntaksvis ved for eksempel vanskelige situasjoner bli inkludert, men husk at opplysninger rundt konkrete forhold som sykdom, konflikter mv kan være sensitive og derfor ikke deles med resten av styret.

Se eksempel på [stillingsinstruks og oppgavebeskrivelse for daglig leder](#).

Film 4 Hvordan ansetter du en daglig leder?

Avklaring av behovet

Før ansettelsen av en daglig leder er det viktig at styret diskuterer hvilke arbeidsoppgaver som skal legges inn i stillingen som daglig leder. Hvis foreningen har hatt en daglig ledere tidligere kan det tas utgangspunkt i dennes arbeidsoppgaver for å se om dette fortsatt passer bra eller om det er behov for noen endringer. Utfra denne vurderingen kan styret skrive en stillingsinstruks.

Arbeidsmiljøloven § 14-1 slår fast at arbeidsgiver har plikt til å informere arbeidstakerne om ledige stillinger i virksomheten. Informasjon om ledige stillinger skal gis til alle arbeidstakerne i virksomheten, herunder deltidsansatte og midlertidig ansatte, jf. Ot.prp. nr. 49 (2004-2005) s. 227. Innleide arbeidstakere skal informeres på samme måte.

Det stilles ikke krav om omfattende informasjonstiltak, men informasjonen må være tilgjengelig for alle arbeidstakerne. Det er tilstrekkelig med en generell meddelelse som f.eks., legges ut på intranett. Det kreves ikke at informasjonen skal formidles individuelt til hver enkelt arbeidstaker

Hva koster en arbeidstaker?

Før en går til ansettelse er det viktig å ha en oversikt over kostnadene. Altinn har laget et godt oppsett som viser de obligatoriske kostnadene hver enkelt arbeidstaker hvor lønn, feriepengene, arbeidsgiveravgift, pensjonskostnader og yrkesskadeforsikring er tatt med. Altinn har også laget en egen lønnskalkulator hvor kostnaden blir beregnet:

<https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/ansettelse/hva-koster-en-arbeidstaker/>

I tillegg til kostnadene ovenfor kommer velferdskostnader som kurs, ulykkesforsikringer, subsidiert kantine, gaver til ansatte, julebord eller andre sosiale sammenkomster.

I tillegg bør det vurderes om kostnader knyttet til forventet sykefravær skal tas med i budsjettet. Dette bør i alle fall gjøres i bedrifter der det må tas inn vikarer ved sykefravær. Kostnadene knyttet til å ha ansatte vil variere avhengig av faktisk sykefravær og hvilke ytelser/betingelser som er avtalt for arbeidstakerne. En tommelfingerregel kan være at du finner de forventede totale kostnadene ved å legge til 20 - 30 % på brutto årslønn.

Hvem skal ha ansvaret for ansettelsesprosessen?

Det er opp til styret å bestemme hvem som skal ha ansvaret. Det kan være daglig leder eventuelt sammen med styreleder eller styret ved styrets leder sammen med ett annet styremedlem.

Dersom noen i styret kjenner en eller flere av søkerne, skal disse styremedlemmene ikke ha noe med rekrutteringsprosessen å gjøre. Vennskapelig eller familiære relasjoner skal ikke ha innflytelse over rekrutteringsprosesser.

Hva bør være med i stillingsannonseren?

Stillingsinstruksen bør ligge til grunn for stillingsannonseren. Tenk nøye gjennom hva som skal stå i stillingsannonseren slik at søkerne får god forståelse over stillingens innhold.

I stillingsannonseren bør det stå at man vektlegger **personlig egnethet**. Ved en eventuell klage i etterkant kan arbeidsgiver henvise til dette. NAV har egne nettsider med stillingsannonser som det kan være et utgangspunkt å se på hva som er vanlig å ta med. Her finner du mer informasjon: <https://arbeidsplassen.nav.no/>

Film 5 Intervjuprosessen

Hvem velges ut til intervju?

Når fristen for å søke har gått ut så lag en liste over mottatte søknader. Les gjennom søknadene for å se hvilke søknader som oppfyller de kravene dere har satt i stillingsannonsen. Den som er ansvarlig for prosessen vurderer og prioriterer søknadene. Velg ut de som best oppfyller kravene i stillingsannonsen. Det bør gjennomføres intervjuer med flere kandidater.

Hvordan skal personopplysninger behandles når dere mottar søknader?

Behandling av personopplysninger når dere mottar søknader:

- Færrest mulig skal ha tilgang
- Ikke lagre søknader/CV unødvendig på ulike steder
- Pass på papirkopier slik at disse kan makuleres/kastes i etterkant
- Ikke videresend søknader/CV per e-post uten kryptering dersom disse inneholder sensitive opplysninger som fullt personnummer

Hvordan gjennomfører du et intervju?

Ha forberedt spørsmål i forkant. Dere kan bruke en N.K.S. sin **intervjuguide** som dere kan støtte seg til under intervjuet slik at man har forberedt gode nøkkelspørsmål. En mal for intervju vil også gjøre det lettere å ha like intervjuer slik at gode kandidater kan sammenlignes.

Still spørsmål om søkerens bakgrunn, arbeidserfaring og kjennskap til NKS sitt arbeid. Dersom du er usikker på hva kandidaten mener, still oppfølgingsspørsmål. Du kan be søkeren å komme med eksempler for å underbygge sine påstander. Noter underveis for å ha et godt sammenligningsgrunnlag etter at alle intervjuene er ferdige. Spør om referanser hvis disse ikke allerede er oppgitt. Dere har ikke lov til å spørre om sensitive ting som graviditet, seksuell legning, fagorganisasjonstilknytning, politiske oppfatninger mv.

Andregangsintervju og valg av hvem som skal gis jobbtillbud

Dersom flere kandidater stikker seg ut, gjennomfør andregangsintervjuer med de mest interessante. Still noe dypere spørsmål og om kandidatens forventninger til stillingen for å luke ut eventuelle misforståelser eller forventninger som ikke kan innfris av dere.

Etter intervjurundene så sammenlignes de mest aktuelle kandidatene. Det er veldig viktig å sjekke referansene. Her er forslag til spørsmål man kan stille referansene:

1. Hvilken arbeidsmessig tilknytning har det vært mellom kandidaten og referansen?
2. Hvor lenge varte arbeidsforholdet?
3. Hva var kandidatens arbeidsoppgaver i begynnelsen av det aktuelle arbeidsforholdet?
4. Hvilke oppgaver hadde han/hun ved avslutning av forholdet og eventuelt i dag?
5. Hvordan løste kandidaten arbeidsoppgavene?
6. Hva var spesielt positivt ved kandidaten? Gode ideer, prestasjonsnivå, resultater?
7. Hvordan samarbeidet kandidaten med sine overordnede, underordnede og kollegaer på samme nivå?
8. Hvordan var kandidatens ærlighet, personlig fremtreden og ordenssans?
9. Hvorfor sluttet kandidaten?
10. Hva er kandidatens sterkeste personlige egenskaper?

11. Ville du ha ansatt vedkommende igjen i dag i samme stilling eller eventuelt i en annen stilling? Hvorfor/hvorfor ikke?

På bakgrunn av intervjuene, referanser og attester så settes det opp en oversikt over søkerne. Det er ikke lov å forskjellsbehandle søkere på bakgrunn av kjønn, graviditet, foreldrepermisjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, alder, politisk syn eller medlemskap i arbeidstakerorganisasjon. Den som er best kvalifisert kontaktes for å gis jobbtilbud.

Hvis ingen av søkerne er aktuelle så er det bare å lyse ut stillingen på nytt. Kanskje det er noe i stillingsannonsen som bør endres hvis dere ikke traff på første forsøk?

Beslutning om hvem som skal gis jobbtilbud fattes av de som er valgt ut som beslutningstakere. Dette kan f.eks. være styreleder og et styremedlem eller daglig. Dersom noen i foreningen kjenner en eller flere av søkerne, skal disse ikke ha noe med rekrutteringsprosessen å gjøre. Vennskapelig eller familiære relasjoner skal ikke ha innflytelse over rekrutteringsprosesser.

Hvis dere har ansatt en ny daglig leder så gi beskjed til alle søkerne at stillingen er besatt, og at de innsendte dokumentene og opplysningene dere har mottatt i forbindelse med vedkommende søknad blir slettet. Originale dokumenter må sendes tilbake.

Se eksempel på [intervjuguide](#).

Se eksempel på spørsmål til [referansesjekk](#).

Film 6 Oppbevaring av personlige opplysninger etter at ansettelsen er avsluttet

Hva gjør vi med opplysningene om søkerne etter at noen er ansatt?

Det er bare anledning til å oppbevare opplysninger så lenge dere har et nødvendig behov. Dere har ikke behov for opplysningene til de som ikke fikk stillingen.

Send et brev eller e-post til de som ikke fikk stillingen om at stillingen er besatt, og at de innsendte dokumentene og opplysningene dere har mottatt i forbindelse med vedkommende søknad blir slettet. Slett alle mottatte opplysninger eller returner alle papirer, men ta vare på e-posten eller kopi av brevet hvor dere gir beskjed om at stillingen er besatt. Hvis noen har sendt inn originale dokumenter så må de sendes tilbake til søkeren.

Opplysningene om vedkommende som ble ansatt legges inn i personalmappen som kun nærmeste leder skal ha tilgang til. Når kandidaten er valgt skal det lages skriftlig arbeidskontrakt og stillingsinstruks.

Ta gjerne kontakt med N.K.S. sitt sekretariat for å få mer informasjon om N.K.S. sin personvernerklæring.

Se [Rettsdatas eksempel på mal for personvernerklæring for ansatte.](#)

Film 7 Ansettelsesavtalen og stillingsinstruks

Ansettelsesavtale

Det skal lages skriftlig ansettelsesavtale og den bør være på plass i god tid før medarbeideren begynner i virksomheten. Det er lovbestemt hva som skal stå i ansettelsesavtalen. I N.K.S. brukes Virke sine maler på arbeidskontrakter. Her finner du malene: (Mal fast ansettelse og mal midlertidig ansettelse) I film nr. 8 går vi detaljert gjennom malen for fast ansettelse.

Hva må være med i arbeidsavtalen?

Den skriftlige arbeidsavtalen skal inneholde opplysninger om forhold av vesentlig betydning for arbeidsforholdet, herunder opplysninger som nevnt i bokstavene a til m. Oppregningen er ikke uttømmende. Alle vesentlige forhold, selv om de ikke fremgår av bokstavene a til m, skal inntas i avtalen. Partene står fritt til å ta inn mer detaljerte bestemmelser i arbeidsavtalen.

Arbeidsmiljøloven § 14-6 setter minimumskrav til innholdet i den skriftlige avtalen:

(1) Arbeidsavtalen skal inneholde opplysninger om forhold av vesentlig betydning i arbeidsforholdet, herunder:

- a) partenes identitet,
- b) arbeidsplassen. Dersom det ikke eksisterer noen fast arbeidsplass eller hovedarbeidsplass skal arbeidsavtalen gi opplysning om at arbeidstakeren arbeider på forskjellige steder, og oppgi forretningsadressen eller eventuelt hjemstedet til arbeidsgiver,
- c) en beskrivelse av arbeidet eller arbeidstakerens tittel, stilling eller arbeidskategori,
- d) tidspunktet for arbeidsforholdets begynnelse,
- e) forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig, samt grunnlaget for ansettelsen, jf. § 14-9,
- f) eventuelle prøvetidsbestemmelser, jf. § 15-3 sjuende ledd og § 15-6,
- g) arbeidstakerens rett til ferie og feriepenger og reglene for fastsettelse av ferietidspunktet,
- h) arbeidstakerens og arbeidsgiverens oppsigelsesfrister,
- i) den gjeldende eller avtalte lønn ved arbeidsforholdets begynnelse, eventuelle tillegg og andre godtgjøringer som ikke inngår i lønnen, for eksempel pensjonsinnbetalinger og kost- eller nattgodtgjørelse, utbetalingsmåte og tidspunkt for lønnsutbetaling,
- j) lengde og plassering av den daglige og ukentlige arbeidstid. Dersom arbeidet skal utføres periodevis, skal arbeidsavtalen fastsette eller gi grunnlag for å beregne når arbeidet skal utføres.
- k) lengde av pauser,
- l) avtale om særlig arbeidstidsordning, jf. § 10-2 andre, tredje og fjerde ledd,
- m) opplysninger om eventuelle tariffavtaler som regulerer arbeidsforholdet. Dersom avtale er inngått av parter utenfor virksomheten skal arbeidsavtalen inneholde opplysninger om hvem tariffpartene er.

(2) Informasjon nevnt i første ledd bokstavene g til k kan gis ved å henvise til lover, forskrifter eller tariffavtaler som regulerer disse forholdene.

Mange av de forhold som en skriftlig arbeidsavtale skal inneholde, vil kunne være regulert i tariffavtaler som arbeidsgiver er bundet av. I slike tilfeller er det tilstrekkelig at arbeidsavtalen henviser til tariffavtalen og eventuelt supplerer denne innenfor de rammer som tariffavtalen sett

Hvilke vilkår må vi ta stilling til?

Dersom dere har en tariffavtale så er det viktig å sjekke om tariffavtalen har bestemmelser som får betydning for arbeidsavtalen. Her kan dere kontakte den arbeidsgiverforeningen dere har avtale med (f.eks. Virke) for å få hjelp.

Hvis dere ikke har en tariffavtale så er det lovbestemte minstekrav til arbeidsavtalen som vist til ovenfor. Arbeidsgiver må blant annet ta stilling til:

- Fast eller midlertidig ansettelse
Hovedregel er fast ansettelse.
Unntaket er midlertidig ansettelse og det er kan lovlig i følgende tilfeller:
 - Når arbeidet er av «midlertidig karakter»
 - Vikariatstillinger
 - Praksisarbeid
 - Deltaker i arbeidsmarkedstiltak
 - For en periode på 12 måneder under visse forutsetninger

Få juridisk bistand til å finne ut etter hvilken bestemmelse dere kan ansette midlertid etter så dere er sikre på at ansettelsen er lovlig. OBS:

Midlertidige ansatte kan ha krav på fast stilling etter 3 eller 4 år, avhengig av grunnlaget for den midlertidige ansettelsen

Får mer informasjon på Altinn sine sider: <https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/ansettelse/fast-eller-midlertidig-ansettelse/>

- Heltid eller deltidsstilling
Det er opp til arbeidsgiver å bestemme om det skal være heltids- eller deltidsstilling, men det må stå i stillingsutlysning og arbeidskontrakt hva som er faktisk stillingsprosent og når den ansatte skal utføre arbeidet. N.K.S. anbefaler at virksomhetene i N.K.S. jobber for å fremme heltidskultur og faste stillinger.
- Lønn
I utgangspunktet er det opp til arbeidsgiver og arbeidstaker å avtale lønnen. Lønn kan fastsettes på flere måter. Det vanligste er fast årslønn, månedslønn eller timelønn. I faste arbeidsforhold er det vanlig å avtale en årslønn.
- Overtid
Med overtid menes arbeid ut over arbeidsmiljølovens grense for alminnelig arbeidstid, som normalt er 9 timer i løpet av et døgn. Overtid skal godtgjøres med et kronetillegg på minimum 40 prosent i tillegg til den vanlige lønnen. I tariffavtaler kan det være avtalt høyere satser. Etter skriftlig avtale kan overtid**timene** helt eller delvis avspaseres i stedet for å utbetales. Overtid**tillegget** kan imidlertid ikke avspaseres og må derfor utbetales. Les mer om overtid her: <https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/arbeidstid/overtid/>
- Feriedager og feriepenger.
Ferieloven setter minimumskrav til ferie og feriedager.
Arbeidstakere under 60 år: Fire uker og én dag årlig ferie. Feriepenger 10,2 %
Arbeidstakere over 60 år: Fem uker og én dag årlig ferie. Feriepenger 12,5 %.
Her er lenke til ferieloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1988-04-29-21?q=ferielov>

Vanlig å avtale lengre ferie:

Avtalt fem ukers ferie (meget vanlig):

Arbeidstakere under 60 år: Fem ukers årlig ferie. Feriepengegrunnlag 12 %.

Arbeidstakere over 60 år: Seks ukers årlig ferie. Feriepengesats 14,3 %.

- Obligatorisk tjenstepensjon
De fleste arbeidsgivere må tegne tjenstepensjonsordning for sine ansatte. Obligatorisk tjenstepensjon (OTP) er en pensjonsordning finansiert ved at arbeidsgiver setter av en avtalt del av lønn til sparing. Les mer om pensjon på Altinn: <https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/ansettelse/obligatorisk-tjenstepensjon/>
Her er lenke til lov om obligatorisk tjenstepensjon: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-12-21-124>
- Yrkesskadeforsikring er obligatorisk
Yrkesskadeforsikring – Det er obligatorisk med yrkesskadeforsikring, men Arbeidsgiver velger hvilket forsikringselskap de har forsikringen i. Det er en egen lov om yrkesskadeforsikring: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1989-06-16-65>

Hvilke goder kan tas med i arbeidsavtalen?

Det er opp til arbeidsgiver å gi flere goder og nedenfor er det noen eksempler på hva som er vanlig å ha med:

- Forsikringer – ulykke- og reiseforsikring
- Mobil / internett – kan dekkes med et bestemt beløp eller etter forbruk
- Ved behov for jobbreiser og bruk av privat bil: Tilby f.eks. dekning etter statens satser for reise- og kostgodtgjørelse eller etter innsendt reiseregning (bør ha visse maksimumssatser)

Goder kan få skattemessige konsekvenser, så det må

Stillingsinstruks

Arbeidskontrakten utfylles ved en separat stillingsbeskrivelse som legges ved som et vedlegg til kontrakten. Stillingsinstruksens skal signeres og dateres. Det er viktig at stillingsinstruksen gir en oversikt over

- Arbeidsoppgaver
- Ansvarsområder
- Hvem det skal rapporteres til i det enkelte tilfellet

Pass på at det fremkommer av stillingsbeskrivelsen at arbeidsgiver har rett til å gjøre justeringer i denne når arbeidsgiver finner det nødvendig.

Se eksempel på [stillingsinstruks og oppgavebeskrivelse for daglig leder](#).

Film 8 Gjennomgang av hva som bør stå i ansettelsesavtalen

I film 8 ser vi på Virkes mal for arbeidsavtalen for en fast ansettelse. Her finner du malen:
Virkes mal for ansettelsesavtale for fast ansatt.

Film 9 Oppstart av arbeidsforhold

Det er styret som sådan som har personalansvaret, men ansvaret bør delegeres til en bestemt person, f.eks. styrets leder eller et annet styremedlem. Her er det viktig at styret har laget en funksjonsbeskrivelse eller en tydelig beskrivelse som sier hvilket ansvar som skal ivaretas av den som har personalansvaret.

Den som har personalansvaret, må sørge for at daglig leder får tilstrekkelig opplæring, blir gitt tilganger, satt inn i rutiner mv. Resten av styret skal ikke involveres oppfølgingen av daglig leders arbeidsforhold.

Det er kun det styremedlemmet som er tildelt personalansvaret som skal ha tilgang til personalopplysninger, ha ansvar for gjennomføring av medarbeidersamtaler mv. Resten av styret skal ikke tilgang til disse personopplysningene.

Ta jevnlig kontakt de første ukene slik at daglig leder kan ta opp ulike spørsmål og problemstillinger. Pass på at den ansatte vet hvem som skal kontaktes om ulike spørsmål skulle oppstå. Ha gjerne en lengre samtale en arbeidsuke eller to etter oppstart for å høre hvordan ting går. Ha en lengre samtale etter 2-3 måneder og skriv referat fra samtalen.

Hva bør vi rent praktisk gjøre når en nyansatt starter?

Den som har personalansvaret tar mot daglig leder på første arbeidsdag.

Ha skriftlig oversikt over alt av dokumenter, nøkler adgangskort med videre som blir utlevert. Som arbeidsgiver skal du utbetale lønn, trekke skatt og betale arbeidsgiveravgift. Alle lønns- og ansettelsesforhold skal rapporteres månedlig via A-meldingen.

Det formelle på være på plass, inkludert:

- Registrering i arbeidsgiver/arbeidstakerregisteret (AA-registeret)
Her er mer info på NAVs sider: <https://www.nav.no/no/bedrift/tjenester-og-skjemaer/aa-registeret-og-a-meldingen>
Når du betaler ut lønn, kontantytelser, naturalytelser eller utgiftsgodtgjørelser må du også levere a-melding til myndighetene. Har du trukket forskuddstrekk skal også dette rapporteres i a-meldingen. Du skal rapportere innen den 5. i måneden etter utbetalingen. Det er utbetalingstidspunktet som styrer når du skal rapportere.
- Yrkesskadeforsikring og pensjonsordning
- Som arbeidsgiver må du trekke skatt av lønn og annen godtgjørelse som du utbetaler til dine ansatte. Hvor mye du skal trekke i skatt finner du i skattekortet til arbeidstakeren. Alle skattekort er elektroniske. Forskuddstrekket skal settes inn på en sperret bankkonto for skattetrekk. Les mer på Altinn: <https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/lonn/skattetrekk-lynn/>
- Når du har ansatte må du beregne og betale arbeidsgiveravgift av lønn og annen godtgjørelse som utbetales, samt naturalytelser. Husk at du også må beregne og bokføre arbeidsgiveravgift av feriepengene.
- Regelverket i forbindelse med ansettelser og utbetaling av lønn er omfattende. Mange velger nå å sette regnskapet ut til en regnskapsfører, eventuelt å la regnskapsfører ta seg av lønnskjøringen. Å føre et lønnsregnskap kan være komplisert dersom du ikke har kontroll på hvordan dette skal bokføres. Velger du å gjøre dette selv, vil et lønssystem være til god hjelp. Les mer om hva du må oversikt over på Altinn: <https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/lonn/lynn-dette-ma-du-vite/>
- Den ansatte må signere N.K.S. Taushets- og etikkerklæring som er kapittel 7 i organisasjonshåndboka: <https://sanitetskvinnene.no/organisasjonshandboka>

Hva er viktig å tenke på i prøvetiden?

Ha hyppige oppfølgings-/medarbeidersamtaler med arbeidstaker under prøvetiden
Inkluder alltid prøvetid på 6 måneder med 14 dagers oppsigelsesfrist i arbeidskontrakt

Når det gjelder oppsigelse i prøvetid er det noe lavere terskel enn ellers, men det er svært viktig å ha dokumentasjon på at den nyansatte har fått god nok oppfølging.

Prøvetiden er en periode både den ansatte og arbeidsgiver skal benytte til å vurdere den ansattes evne til å tilpasse seg arbeidet og om jobben passer for begge parter.

Lengden av prøvetiden skal stå i arbeidsavtalen. Dersom den ansatte blir syk i prøvetiden, har virksomheten anledning til å forlenge prøvetiden med tilsvarende lengde hvis dette er presisert i arbeidsavtalen.

Film 10 Hva gjør vi med personopplysninger?

Hva er personopplysninger?

Personopplysninger er informasjon som kan knyttes til deg som enkeltperson. Navnet ditt, e-postadressen din, telefonnummeret ditt og bostedsadressen din er eksempler på personopplysninger.

Hva er sensitive personopplysninger?

Sensitive personopplysninger, omtalt som «særlige kategorier av personopplysninger» i GDPR, er personopplysninger om følgende forhold:

- Rasemessig eller etnisk opprinnelse
- Politisk oppfatning
- Religion
- Filosofisk overbevisning
- Fagforeningsmedlemskap
- Genetiske opplysninger
- Biometriske opplysninger
- Helseopplysninger
- Opplysninger om seksuelle forhold eller seksuell orientering

Det er kun de som har et behov som skal ha tilgang til personopplysninger. Det betyr at styremedlemmer og andre som ikke har en saklig grunn til å se opplysningene, heller ikke skal ha tilgang til personopplysninger eller personalmappen. For å sikre at andre enn de som har et behov for opplysningene bør det skrives en personvernerklæring for de ansatte hvor det står hvilke opplysninger dere har, hvorfor dere har opplysningene, hvem som skal ha tilgang til personopplysninger, hvordan disse skal oppbevares og når opplysningene slettes.

Det er viktig at opplysningene oppbevares på en trygg måte. Det bør ikke bruk privat epostkonto, men opprettes en egen N.K.S. e-post som tilhører styreleder/den som har personalansvar som brukes i forbindelse med virksomheten. Personalopplysninger på papir skal være innelåst i skap hvor kun de med saklig grunn har tilgang. Færrest mulig skal ha tilgang til personalmappen til daglig leder. Ikke send sensitive opplysninger per epost, og særlig ikke personnummer.

Ta gjerne kontakt med N.K.S. sitt sekretariat for å få mer informasjon om N.K.S. sin personvernerklæring.

På Datatilsynets sider finner du mer informasjon om personvern på arbeidsplassen:
<https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/personvern-pa-arbeidsplassen/>

Se Rettsdatas eksempel på mal for [personvernerklæring for ansatte](#).

Film 11 Medarbeidersamtaler – hva er viktig å tenke på?

Medarbeidersamtale er en mulighet for arbeidsgiver til å ta opp både ris og ros, samt en mulighet for arbeidstaker til å ta opp forhold vedkommende selv ønsker. Medarbeidersamtaler bør gjennomføres minst en gang årlig

Hvem skal ha medarbeidersamtalen?

Styreleder eller den som har personalansvaret skal ha medarbeidersamtalen. Referat fra medarbeidersamtalen skal ikke deles med resten av styret.

Hva er viktig å tenke på?

Det er viktig at begge to har forberedt dere til samtalen. Send ut avtalt agenda på forhånd, for eksempel et samtaleskjema som begge fyller ut i forkant til samtalen. **Se eksempel på skjema for [medarbeidersamtale](#) fra Virke.**

Sett av god tid, og sørg for at dere ikke blir forstyrret. Det er viktig at samtalen blir en reell dialog slik at medarbeidersamtalen er gjensidig. Begge parter må lytte til hverandre. Hold lønnsforhandlinger og konflikthåndtering utenom.

Typiske forhold som bør kartlegges i medarbeidersamtalen:

- Hva er det arbeidstaker er misfornøyd / fornøyd med?
- Hva tenker arbeidstaker om egen arbeidsinnsats?
- Er det noen arbeidsoppgaver arbeidstaker mistrives med, og hva trives han/hun med?
- Hvordan trives den ansatte sosial på jobben?
- Kom med konstruktive tilbakemeldinger, og gi konkrete tilbakemeldinger om du er uenig med arbeidstaker

Det er viktig å skrive et referat fra samtalen. Utfylling av skjema kan være godt nok referat. Jevnlige medarbeidersamtaler viser hvordan den ansatte er fulgt opp.

Hvis det er negative forhold ved arbeidstakers arbeidsinnsats så er det viktig at den ansatte har blitt gitt mulighet til å forbedre seg samt gjort klar over arbeidsgivers forventninger. Dette bør stå i referatet/utfylt skjema fra medarbeidersamtalen. Viktig ved eventuelle oppsigelsessaker

Om arbeidstaker kommer med kritikk mot deg som leder eller til forhold på arbeidsplassen vedkommende mener burde forbedres, så lytt og still oppfølgingsspørsmål. Avklar hvorvidt arbeidstaker har forslag til hvordan forhold eventuelt kan rettes opp i / forbedres. Bli enige om konkrete tiltak som endringer i arbeidsrutiner, sosiale tiltak, mål for videre utvikling eller lignende.

Avtal tid for en oppfølgingssamtale litt frem i tid dersom det er rom for forbedringer og konkrete tiltak.

Ved neste medarbeidersamtale: Ta opp referatet fra forrige samtale og gå gjennom for å se om alt som ble avtalt sist har blitt fulgt opp.

Du kan finne mer tips og råd om medarbeidersamtale og personaloppfølging på Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ) sin arbeidsgiverportal:

<https://arbeidsgiver.difi.no/personalledelse/personaloppfolging/medarbeidersamtale>

Film 12 Vanlige problemstillinger

De virksomhetene som har tariffavtale må alltid sjekke hvilke forpliktelser de har gjennom tariffavtalen. Informasjonen nedenfor tar utgangspunkt i at virksomheten ikke har en tariffavtale.

Arbeidstid

Ved 100% stilling er ukentlig arbeidstid 40 timer og daglig arbeidstid 8 timer

Pauser:

Dersom daglig arbeidstid overstiger 5,5 time, har arbeidstaker krav på minst 30 minutters pause i løpet av dagen. Pausen er ubetalt dersom arbeidstaker fritt kan forlate arbeidsplassen i pausen, eller det finnes tilfredsstillende pauserom.

På de aller fleste arbeidsplasser vil pausen anses som ubetalt, hvilket er bakgrunnen for at det i mange arbeidskontrakter er angitt at ukentlig arbeidstid er 37,5 time og at daglig arbeidstid er 7,5 time

Overtid:

Overtid er alt arbeid utover 9 timer på en dag, og utover 40 timer på en uke

Overtidstimene kan avspaseres time mot time, men overtidstillegget skal alltid utbetales

Arbeidstilsynet har mer informasjon om arbeidstid og reglene rundt arbeidstid:

<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/arbeidstid/>

Sykefravær

Arbeidstakeren som har vært i arbeid hos arbeidsgiveren i minst to måneder kan bruke såkalt «egenmelding». Egenmelding betyr at arbeidstakeren, i visse situasjoner og innenfor visse grenser, selv kan melde seg syk uten å oppsøke lege. Det er dermed ikke nødvendig med legeerklæring for å dokumentere fraværet. Egenmeldingen kan være skriftlig eller muntlig. Rett til å bruke egenmelding ved sykdom er står i folketrygdloven § 8-24 og en ansatt har rett til egenmelding inntil tre dager av gangen, inntil fire ganger i løpet av 12 måneder.

Arbeidstaker skal varsle arbeidsgiver om sykefravær snarest mulig, og senest første fraværsdag. Arbeidsgiver bør fastsette at et slikt varsel skal gis så tidlig som mulig, og helst innen et bestemt angitt klokkeslett. Dette bør fastsettes i et arbeidsreglement, en personalhåndbok eller lignende.

Ved lengre sykefravær skal arbeidsgiver lage en oppfølgingsplan i samarbeid med arbeidstaker hvor målet er å legge til rette for at arbeidstakeren kommer tilbake til jobb. Arbeidsgiveren har ansvaret for å legge til rette for dette. Arbeidsgiveren skal også forebygge at nye arbeidsrelaterte sykefravær oppstår.

Du kan lese mer om forebygging og oppfølging av sykefravær her:

<https://www.virke.no/arbeidsgiverstotte/sykefravar/>

<https://www.nav.no/no/bedrift/oppfolging/sykmeldt-arbeidstaker>

<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/tilrettelegging/oppfolging-av-sykmeldte/>

Permittering

Hva er permittering?

Arbeidsforholdet blir midlertidig satt på «pause» på grunn av forbigående økonomiske og driftsmessige årsaker. Arbeidsforholdet blir ikke avsluttet, og arbeidstaker er fortsatt ansatt.

Om permittering skulle bli aktuelt, er det viktig å sette seg godt inn i regelverket som gjelder. Det må foreligge saklig grunnlag for permittering, og det er strenge prosedyrer som må følges. Det er mange endringer i lovverket grunnet covid-19. Forsikre dere om at dere innhenter oppdaterte opplysninger om hvilke regler som gjelder. For oppdaterte opplysninger om hvilke krav dere må følge og hvilke regler som gjelder, finner dere på Nav sine nettsider: <https://www.nav.no/no/bedrift/oppfolging/permittering-og-omstilling>

Hva om det skjer endringer i arbeidsforholdet?

Endring i stillingsbeskrivelse / ansvarsområder

Oppdater stillingsbeskrivelsen, og få den nye versjonen datert og signert

Endring i lønn, stillingsprosent, arbeidstidsordning eller lignende:

Lovens utgangspunkt er at det skal utstedes en ny arbeidsavtale.

Det er imidlertid ikke noe i veien for at man lager en tilleggsavtale til arbeidskontrakten hvor de nye vilkårene fremkommer. Da er det imidlertid viktig at det presiseres at den opprinnelige arbeidsavtalen gjelder fullt ut ellers, og at det er kun de nevnte endringer som trer i stedet for de opprinnelige tilsvarende vilkårene.

Mange arbeidsgivere velger ved lønnsjustering kun å sende en bekreftelse til arbeidstaker ved for eksempel e-post, men dette er altså ikke tilstrekkelig om man skal legge arbeidsmiljøloven til grunn.

Film 13 Avslutning av arbeidsforhold

Det er faste regler for hvordan en oppsigelse skal skje - både for arbeidstaker og arbeidsgiver. Med unntak av tidsbestemte arbeidsforhold, som for eksempel vikariater, vil et arbeidsforhold ikke avsluttes av seg selv. Det vanligste er arbeidstakeren sier opp.

Hva gjør dere hvis daglig leder sier opp?

Det er ingen krav til hvordan arbeidstaker skal si opp, så arbeidstaker kan si opp muntlig. Men: Be alltid om å få oppsigelsen skriftlig og datert fra arbeidstaker så dere har dokumentasjon på oppsigelsen. Sjekk arbeidsavtalen for å se hvor lang oppsigelsestiden er slik at dere vet når en ny daglig leder må være på plass. Gi en skriftlig tilbakemelding på at oppsigelsen er mottatt.

Hva bør dere gjøre i oppsigelsestiden?

- Få en oversikt over arbeidstakers oppgaver og eventuelle løpende prosjekter slik at den som har personalansvaret har oversikt over alt som må håndteres når den daglige lederen har sluttet.
- Begynn rekrutteringsprosess for nyansettelse så raskt det lar seg gjøre for å sikre en god overgang.
- Arbeidstakeren har arbeidsrett og arbeidsplikt ut oppsigelsestiden.
- Få oversikt over hvilke tilganger og systemer arbeidstaker har tilgang til
- Oppfordre arbeidstaker til å fjerne eventuelle private eposter og filer
- Be om en skriftlig bekreftelse på at privat e-poster og filer er slettet slik at kontoen kan slettes.
- Arbeidstaker må lagre viktige epost og filer på et fellesområde arbeidsgiver har tilgang til etter siste arbeidsdag
- Eventuelt materiale som arbeidstaker har hjemme som tilhører arbeidsgiver (dokumenter, PC, mobil) må avtales å tilbakeleveres senest siste arbeidsdag
- Arbeidstaker må informere kontaktpersoner om ny kontaktperson
- Epostkontoen og eventuelle private filområder den ansatte har må slettes. Det kan for en kort periode – noen uker – bli satt på elektronisk fraværsmelding for å fange opp eventuelle kontaktpersoner man har glemt å informere.
- Slett epostkontoen og private filområder senest innen 30 dager etter at arbeidstaker har sluttet. Dersom dere ønsker å holde epostkontoen oppe lenger, må dere få en juridisk vurdering av hvorvidt det er lovlig i henhold til personvernlovgivningen.
- Slett opplysninger i personalmappen dere ikke har grunnlag for å behandle mer
- Gi melding til relevante offentlige registre

Attest

Arbeidstaker har krav på attest. Det må minimum stå

- Navn
- Fødselsdato
- Hva arbeidet har bestått i
- Arbeidsforholdets varighet

Det er veldig vanlig å skrive en utfyllende attest og en arbeidsgiver kan gjerne, av eget tiltak eller hvis arbeidstaker ber om det, også ta med andre relevante opplysninger eller vurderinger i attesten, og ut over bestemmelsens minimumskrav. Dette kan være uttalelser om hvordan arbeidstaker har utført arbeidet, evnen til samarbeid, lojalitet, stabilitet sosiale egenskaper osv.

Hva med ferie og oppsigelse?

Ved oppsigelse fra arbeidsgiver:

Arbeidsgiver har som utgangspunkt ikke lov til å pålegge arbeidstaker å avvikle ferie i oppsigelsestiden uten at arbeidstaker samtykker til dette. Arbeidsgiver har imidlertid lov til dette såfremt arbeidstakers oppsigelsesfrist er på tre måneder eller lenger. Ferielovens bestemmelser må følges og kan sette noen begrensninger. Dersom det allerede er fastsatt ferie, kan arbeidstaker motsette seg at denne avvikles i oppsigelsestiden. Dette kan medføre at oppsigelsestiden først begynner å løpe etter at fastsatt ferie er avviklet.

Ved oppsigelse fra arbeidstaker:

Arbeidstaker kan som utgangspunkt ikke kreve å få avvikle ferie i oppsigelsestiden. Arbeidstaker kan imidlertid kreve at ferie avvikles før oppsigelsesfristens utløp dersom det ellers ikke vil være tid til å få avvikle ferie innenfor hovedferieperioden (1. juni – 30. september) eller innenfor ferieåret. Kan bli enige om ferieavvikling selv om ferieloven skulle gi dere rett til å nekte ferieavvikling. Sjekk ut lovverket ved uenighet

Hva om arbeidsgiver ønsker å si opp arbeidstaker?

Ikke begynn en oppsigelsessak før dere har fått en juridisk vurdering av om den ansatte kan sies opp. Ta gjerne kontakt med sekretariatet i N.K.S. for å bli henvist til ekstern juridisk bistand/advokat. Dersom dere er organisert i en arbeidsgiverorganisasjon (f.eks. Virke) så kan dere kontakte dem for bistand.

Det er svært strenge lovkrav til om det foreligger et saklig grunnlag for oppsigelse eller avskjed av en arbeidstaker. Det er også svært strenge krav til hvilke prosedyrer som må følges før en beslutning om oppsigelse eller avskjed kan tas. En oppsigelse krever også veldig god skriftlig dokumentasjon.

En beslutning om oppsigelse / avskjed kan ikke tas før en rekke vurderinger og prosedyrekrav er fulgt, og ved den minste feil tidlig i prosessen kan arbeidsgiver bli erstatningsansvarlig. Eventuelle advokatutgifter vil bli høyere dersom advokaten ikke blir koblet på tidlig nok i prosessen.

Konfliktfylte arbeidsforhold bør man forsøke å løse i minnelighet. En feil håndtering av en oppsigelse kan også føre til omdømmetap for N.K.S.

Hvilke personopplysninger kan og må man ta vare på?

Arbeidsgiveren kan bare lagre opplysninger om en arbeidstaker så lenge det er nødvendig. Dersom opplysningene ikke lenger er nødvendige skal de slettes. Selv om en arbeidstaker slutter i sin stilling, kan fortsatt oppbevaring av enkelte personopplysninger være pålagt for eksempel etter regnskapsloven. I tillegg har de fleste arbeidsgivere behov for å oppbevare informasjon om hvem som var ansatt i hvilke tidsrom. Dette kan være av historiske eller administrative årsaker, som f.eks. med tanke på beregning av pensjon.

Hvis det vært en konfliktfylt avslutning av arbeidsforholdet og dere er usikre på om det blir tatt ut en stevning så kan dere ha grunnlag for å oppbevare opplysningene til søksmålsfristen er utløpt ut. I de aller fleste tilfeller skal det meste av opplysninger slettes innen kort tid etter avslutningen av arbeidsforholdet. Om det er mottatt originale attester mv i forbindelse med rekruttering bør dette returneres til den ansatte.

Datatilsynet har informasjon om dette på sine sider: <https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/personvern-pa-arbeidsplassen/>

Se Rettsdatas eksempel på mal for [personvernerklæring for ansatte](#).

Film 14 Informasjon om ulike spørsmål knyttet til arbeidsforhold

Det er mange nettsider som gir god informasjon om arbeidsforhold. Offentlige etater gir gratis veiledning på telefon og e-post, så ta gjerne kontakt med den etaten som har ansvar for det dere lurer på. Her er en oversikt over de mest relevante nettstedene:

NAV - <https://www.nav.no/no/bedrift>

Skatteetaten - <https://www.skatteetaten.no/bedrift-og-organisasjon/>

Arbeidstilsynet - <https://www.arbeidstilsynet.no/>

Altinn - <https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/>

Datatilsynet - <https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/personvern-pa-arbeidsplassen/>

Direktoratet for forvaltning og økonomistyring - <https://arbeidsgiver.difi.no/>

Lovdata (Gratis tilgang til gjeldende lover og forskrifter) - <https://lovdata.no/>

Sekretariatet i N.K.S. - <https://sanitetskvinnene.no/sekretariatet>

N.K.S. Anbefaling for godt eierskap - <https://sanitetskvinnene.no/anbefaling-godt-eierskap-0>

Funksjonsbeskrivelser for styremedlemmer i N.K.S. –
<https://sanitetskvinnene.no/sites/default/files/2020-06/1.%20Funksjonsbeskrivelser%20for%20ledere%20og%20styremedlemmer%20i%20N.K.S..pdf>

N.K.S. Taushets- og etikkerklæring er kapittel 7 i organisasjonshåndboka:
<https://sanitetskvinnene.no/organisasjonshandboka>

Her er lenke til alle malene vi har vist til: <https://sanitetskvinnene.no/maler>