

eStudie.no – Norges ledende e-læringsportal - presenterer:

---

# Ansettelse

---

Skrevet av: Kjetil Sander - © Januar 2018



# 1 Innholdsfortegnelse

<b>1 Innholdsfortegnelse</b> .....	<b>2</b>
<b>2 Arbeidsavtale</b> .....	<b>6</b>
2.1 Hva er en arbeidsavtale?.....	6
2.2 Hva skal arbeidsavtalen inneholde? .....	6
2.3 Arbeidsplass .....	7
2.4 Stilling .....	7
2.5 Tiltredelse tidspunkt.....	7
2.6 Ansettelsesform.....	7
2.7 Prøvetid .....	8
2.8 Oppsigelsetid.....	8
2.9 Tariffavtale.....	8
2.10 Arbeidstid.....	8
2.11 Pauser .....	9
2.12 Ferie .....	9
2.13 Lønn .....	9
2.14 Pensjon og forsikring .....	10
2.15 Taushetsplikt .....	10
2.16 Konkurransesklausul .....	10
2.17 Arbeidsreglement .....	10
2.18 Må inngås innen 30 dager .....	11
2.19 Endringer i arbeidsforholdet.....	11
2.20 Arbeid i utlandet.....	11
2.21 Hva er det lov å avtale? .....	11
2.22 Hva kan Arbeidstilsynet bistå med?.....	11
2.23 Eksempel på Ansettelseavtale.....	12
2.24 Stillingsinstruks (stillingsbeskrivelse).....	14
2.24.1 Hva er en stillingsinstruks?.....	14
2.24.2 Ikke et lovmessig krav .....	14
2.24.3 Stillingsinstruksens formål.....	15
2.24.4 En «ferskvare» .....	15
2.24.5 Oppbygningen av en stillingsinstruks.....	16
2.24.6 Mål for stillingen.....	16
2.24.7 Organisasjon og plassering.....	17
2.24.8 Stedfortreder.....	17
2.24.9 Ansvar og myndighet .....	17
2.24.10 Fullmakter og økonomiske rammer for beslutninger .....	18
2.24.11 Generelle arbeidsoppgaver .....	18
2.24.12 Andre forhold.....	18
2.24.13 Kriterier for jobboppfyllelse .....	18
2.24.14 Vedtak/datering/signatur mv.....	19
2.24.15 Kan arbeidsgiver sette meg til annet arbeid enn det som er beskrevet i stillingsinstruksen? .....	19
2.24.16 Kan en arbeidstaker nekte å utføre pålagte oppgaver fra arbeidsgiver?.....	19
2.25 Eksempel på stillingsinstruks.....	20
<b>3 Arbeidsreglement</b> .....	<b>24</b>

3.1	Hvem er pålagt å ha et arbeidsreglement? .....	24
3.2	Hva skal et arbeidsreglement inneholde? .....	25
3.3	Arbeidsreglementets gyldighet .....	25
3.4	Fastsettelse av arbeidsreglementet .....	26
3.5	Hvordan gjøre arbeidsreglementet kjent? .....	26
3.6	Ulovlig å gi bøter for brutt på arbeidsreglementet .....	27
3.7	Endringer i arbeidsreglementet .....	27
3.8	FORSLAG TIL ARBEIDSREGLEMENT .....	28
<b>4</b>	<b>Personalhåndbok .....</b>	<b>34</b>
4.1	Hva er en personalhåndbok? .....	34
4.2	Hvorfor trenger virksomheten en personalhåndbok? .....	34
4.3	Et tillegg til arbeidsavtalen og stillingsinstruksen .....	35
4.4	Hva bør personalhåndboken inneholde? .....	36
4.4.1	Historie .....	36
4.4.2	Visjon .....	36
4.4.3	Misjon .....	36
4.4.4	Verdigrunnlag .....	36
4.4.5	Strategisk kjerne .....	36
4.4.6	Ledelse .....	37
4.4.7	Organisasjonskart .....	37
4.4.8	Arbeidsreglement .....	37
4.4.9	Ansettelsesforholdet .....	37
4.4.10	Lønn og overtid .....	37
4.4.11	Reiser .....	38
4.4.12	Ferie .....	38
4.4.13	Sykdom .....	38
4.4.14	Permisjon .....	38
4.4.15	Pensjon og forsikringer .....	39
4.4.16	Møtekultur og møteregler .....	39
4.4.17	Varsling .....	39
<b>5</b>	<b>Prøvetid .....</b>	<b>40</b>
5.1	Hva er prøvetid? .....	40
5.2	Avtale om prøvetid må inngås skriftlig .....	40
5.3	Prøvetidens lengde .....	41
5.4	Automatisk fastansettelse .....	41
5.5	Forlengelse av prøvetid .....	41
5.6	Oppsigelsesfrist i prøvetid .....	41
5.7	Vern mot oppsigelse i prøvetid .....	42
5.8	Saksbehandlingen ved oppsigelse i prøvetid .....	44
5.9	Den oppsagte kan ikke stå i stillingen .....	45
<b>6</b>	<b>Fast og midlertidig ansettelse .....</b>	<b>45</b>
6.1	Hva er fast ansettelse? .....	45
6.2	Hva er en midlertidig ansettelse? .....	46
6.3	Hovedregelen - fast ansettelse .....	46
6.4	Unntak - arbeidets karakter og utførelse .....	47
6.5	Unntak - vikariat .....	48
6.6	Unntak – 12 måneders periode .....	48
6.7	Unntak - fireårsregelen .....	49
6.8	Fast ansettelse før fireårsregelen kommer til anvendelse? .....	50

6.9 Utleie av arbeidstakere .....	50
6.10 Årlig vurdering .....	51
6.11 Arbeidsgiveren har bevisbyrden .....	51
6.12 Ulovlig midlertidig ansettelse .....	51
<b>7 Arbeidstid og overtid .....</b>	<b>52</b>
7.1 Unntak for ansatte i ledende- og særlig uavhengig stilling, jf aml § 10-12...	52
7.2 Alminnelig arbeidstid, jf. aml § 10-4 .....	53
7.3 Fleksibel arbeidstid, jf aml § 10-2(3) .....	53
7.4 Gjennomsnittsberegning, jf aml § 10-5 .....	53
7.5 Overtid, jf. aml § 10-6 .....	54
7.6 Søndagsarbeid, aml § 10-10 .....	56
7.7 Nattarbeid, jf. aml § 10-11 .....	56
7.8 Samlet arbeidstid .....	56
7.9 Daglig og ukentlig fritid, jf. aml § 10-8.....	57
7.10 Pauser, jf aml § 10-9 .....	57
7.11 Redusert arbeidstid, jf aml § 10-2.....	58
7.12 Arbeidstid og lønn i julen og nyttårsaften.....	59
<b>8 Lønn og lønnsystemer.....</b>	<b>60</b>
8.1 Hva er lønn? .....	60
8.2 Bruttolønn og nettolønn .....	61
8.3 Lønnsforskjeller .....	61
8.4 Lønnsformer .....	62
8.5 Resultatbasert lønn .....	63
8.6 Naturalytelser .....	63
8.7 Reallønn .....	63
8.8 Minstelønn .....	63
8.9 Lønnsregulering.....	64
8.10 Avtaleformer .....	64
8.11 Huskeregler for arbeidsgivere.....	65
<b>9 Taushetsplikt .....</b>	<b>66</b>
9.1 Yrkesgrupper med lovpålagt taushetsplikt.....	66
9.2 Taushetsplikt i alminnelig forvaltningsrett .....	67
9.3 Lovfestet opplysningsplikt.....	67
9.4 Bortfall av taushetsplikt.....	68
<b>10 Konkurransesklausul.....</b>	<b>68</b>
10.1 Hva er en konkurransesklausul? .....	68
10.2 Krav til konkurransesklausul.....	69
10.3 Kundesklausuler .....	70
10.4 Rekrutteringsklausuler .....	71
10.5 Må inngås skriftlig for å være gyldige .....	72
10.6 Redegjøringskrav når kunde- og konkurransesklausuler gjøres gjeldende ..	72
10.7 Arbeidstakers rett på kompensasjon når arbeidsgiver gjør gjeldende en kunde- eller konkurransesklausul .....	74
10.8 Unntak for virksomhetens øverste leder .....	75
<b>11 Ferie og feriepenger.....</b>	<b>76</b>
11.1 Rett og plikt til ferie .....	76
11.2 Rettigheter og plikter.....	76
11.3 Penger kan ikke kompensere ferie .....	77
11.4 Når skal ferien avvikles?.....	78

11.5	Hvem har krav på feriepenger? .....	78
11.6	Hvor mye feriepenger har man krav på? .....	78
11.7	Feriepengegrunnlaget.....	79
11.8	Når skal feriepenger utbetales? .....	79
11.9	Sykdom i ferien .....	80
11.10	Ferie under fødsels- og omsorgspermisjon .....	80
11.11	Ferie i oppsigelsestiden .....	81
11.12	Ferie i ny jobb .....	81
<b>12</b>	<b>Oppsigelsestid .....</b>	<b>82</b>
12.1	1-6 måneders oppsigelsestid.....	82
12.2	Arbeidsmiljølovens alminnelige oppsigelsesfrister.....	82
12.3	Særskilte oppsigelsesfrister .....	83
12.4	Oppsigelsesfrister for statsansatte tjenestemenn .....	84
12.5	Avkorting av oppsigelsestid .....	84
12.6	Avtale om kortere oppsigelsestid etter oppsigelse.....	85
<b>13</b>	<b>Aa-registeret .....</b>	<b>85</b>
13.1	Hvordan registrere arbeidstakere? .....	85
13.2	Hvem skal meldes inn i arbeidstakerregisteret? .....	86
13.3	Når skal innmelding sendes?.....	86
13.4	Hvor skal meldinger om arbeidsforhold sendes?.....	86
13.5	Melding om endring .....	87
13.6	Melding om opphør.....	87
<b>14</b>	<b>Arbeide i utlandet (utenlandsstasjonering) .....</b>	<b>88</b>
14.1	Utenlandsstasjoneringen må vare utover én måned .....	88
14.2	Separat avtale bør inngås.....	89
14.3	Avtale om utenlandsstasjonering - behov utover lovens minimum .....	89
14.3.1	Lengden på oppholdet .....	89
14.3.2	Lønn .....	90
14.3.3	Hjemreise og flyttekostnader .....	90
14.4	Rettigheter i folketrygden.....	90
14.4.1	Pliktig medlemskap .....	90
14.4.2	Frivillig medlemskap .....	91
14.4.3	Rett til ytelser fra NAV når du oppholder deg i utlandet.....	91

## 2 Arbeidsavtale

Rekrutteringsprosessen ender med at vi gir et ansettelsestilbud til den kandidaten vi ønsker å ansette til den ledige stillingen. Takker kandidaten ja til stillingen må vi inngå en skriftlig arbeidsavtale med kandidaten.

### 2.1 Hva er en arbeidsavtale?

Norsk lov krever at alle ansatte har en skriftlig arbeidsavtale. En **skriftlig arbeidsavtale** er:

**En skriftlig avtale mellom arbeidsgiveren og arbeidssøkeren som regulerer rettighetene og pliktene til partene i arbeidsforholdet, og hva partene for øvrig har blitt enige om ved ansettelse.**

### 2.2 Hva skal arbeidsavtalen inneholde?

Arbeidsavtalen skal **minimum gi opplysninger om følgende**, jf. arbeidsmiljølovens § 14-6:

1. **Partenes identitet**
2. **Arbeidsplassen**
3. **Stilling** (En beskrivelse av arbeidet, eller arbeidstakerens tittel, stilling eller arbeidskategori)
4. **Ansettelseform** (heltid (fast), midlertid eller deltid (vikar))
5. **Tidspunktet for arbeidsforholdets begynnelse**
6. **Dersom arbeidsforholdet er midlertidig; forventet varighet**
7. **Arbeidstakerens rettigheter til ferie og feriepenger, og reglene for fastsettelse av ferietidspunktet**
8. **Arbeidstakerens og arbeidsgiverens oppsigelsesfrister**
9. **Den gjeldende eller avtalte lønn, samt eventuelle tillegg som ikke inngår i lønnen**
10. **Den normale daglige eller ukentlige arbeidstiden**
11. **Eventuelle prøvetidsbestemmelser**