

## Tillitsvalgthåndboken



## Velkommen som tillitsvalgt i Akademikerforbundet

Hensikten med håndboken er at tillitsvalgte skal ha et oppslagsverk for de vanlige spørsmålene de får fra medlemmene, samt et verktøy de kan benytte når de skal ivareta medlemmenes interesser overfor arbeidsgiver. Håndboken gir et innblikk i de viktigste sakene som tillitsvalgte kommer til å få kontakt med i vervet.

Håndboken er generell og ikke avtalespesifikk, men det er gjort henvisninger og lagt inn linker til tariffavtalene og hovedavtalene, der det er aktuelt. I tillegg til dette, finnes det tilpasningsavtaler innenfor flere avtaleområder. Det brukes også flere betegnelser på tillitsvalgte, for eksempel regiontillitsvalgt og plasstillitsvalgt. Vi forsøker så langt det er mulig å holde håndboken oppdatert, men tar noe forbehold vedrørende endring i lov- og avtaleverk.

Dette er ikke en håndbok som gir deg alle detaljer og dybdekunnskap, men sammen med lov- og

avtaleverket og tillitsvalgtskoleringen i Akademikerforbundet vil du med denne ha en bra ballast for å gjøre en god jobb for medlemmene der du er.

Som tillitsvalgt har du også tilgang til dokumenter i medlemsregisteret via «min side». Der vil du finne informasjon og skjema du kan ha bruk for som tillitsvalgt. Du finner også en oversikt over medlemmene du er valgt som tillitsvalgt for.

Vi anbefaler at du benytter deg av forbundets kurstilbud. Du finner til enhver tid oppdatert oversikt på hjemmesiden og på «min side». Du melder deg på kursene via «min side».

Alle som blir valgt som tillitsvalgt, må sende en orientering om dette til sekretariatet, slik at vi får registret dette i medlemsregisteret. På denne måten kan vi få sendt ut relevant informasjon og velkomstpakke, samt tildele brukertilganger i Akademikerforbundets IT-løsninger.

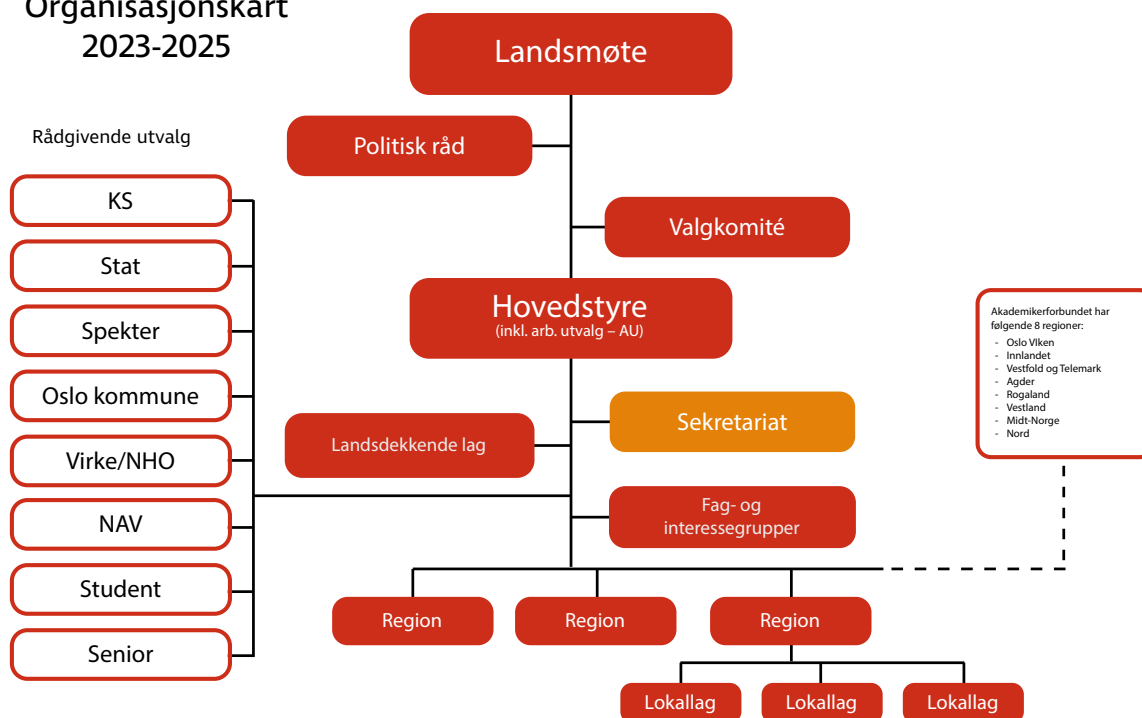
Lykke til i vervet som tillitsvalgt!

Mizanur Rahaman

Forbundsleder



### Organisasjonskart 2023-2025



#### KONTAKT

21 02 33 64

[post@akademikerforbundet.no](mailto:post@akademikerforbundet.no)

Tollbuget. 35, 0157 Oslo

# Innhold

## Del 1

### Dette må du vite

1. Hvorfor tillitsvalgtordningen	4
2. Hvem er Akademikerforbundet	4
3. Tilbud til medlemmene	9
4. Lover, avtaler og forskrifter	10
5. Tariffområde, hoved- og tariffavtale	11
6. Forholdet mellom lover og avtaler	11
7. Lokale forhandlinger og avtaler	13
8. Ferie	13
9. Folketrygdloven	13
10. Sykdom	14
11. Arbeidstid	16
12. Ansettelse	17

## Del 2

### Slik går du frem

13. Tillitsvalgt i praksis	15
14 Drøftinger og forhandlinger	22
15 Forpliktelser overfor arbeidsgiver	22
16. Forhandlingsarbeidet	23
17. Rettigheter og plikter som tillitsvalgt	24
18. Midlertidige stillinger og vikariater	26
19. Oppsigelser	26
20. Pensjon	
22. GDPR	30
<i>Vedlegg 1: Varsling</i>	31
<i>Vedlegg 2: Tekstforslag</i>	38
<i>Vedlegg 3: Stikkordsregister</i>	39

# Del 1

## Dette må du vite

### 1. Hvorfor tillitsvalgtdordningen

#### 1.1 Den nordiske modellen

Kjennetegnes ved at vi har en omfattende velferdsstat der alle bidrar gjennom skattesystemet. Norge har en stor offentlig sektor som gir tjenester og fellesgoder til befolkningen; slik som gratis skole, helsetjenester og økonomisk støtte til de som blir syke eller faller utenfor arbeidslivet.

Den norske samfunnsmodellen bygger på trepartssamarbeidet. Samarbeidet mellom arbeidsgiversiden og arbeidstakersiden skjer både sentralt og lokalt. Dette gjenspeiles i en høy organisasjonsgrad og stort omfang av tariffavtaler. Modellen innebærer at de tre partene viser samarbeidsvilje og har gjensidig respekt for hverandre. Trepartssamarbeidet innebærer felles samfunnsansvar og bidrar til økonomisk stabilitet og bedre dialog.

#### 1.2 Historisk perspektiv

Den første tariffavtale ble inngått i 1873. Over tid har en rekke lover og avtaler forsterket arbeidstakernes rettigheter og muligheten for medvirkning på arbeidsplassen. I dag er godt over halvparten av norske arbeidstaker i virksomheter som er bundet av tariffavtaler. I det offentlige praktiseres tariffavtaler overfor alle ansatte. En rekke rettigheter vi tar som en selvfølge er fremforhandlet av partene i arbeidslivet og et sterkt engasjement fra arbeidstakernes side.

#### 1.3 Tillitsvalgtrollen

Tillitsvalgt på arbeidsplassen er en arbeidstaker som er valgt av forbundets medlemmer til å være gruppens talsperson, ha kontakt med arbeidsgiver og ev. inngå tariffavtale på arbeidstakernes vegne. Tillitsvalgtes rettigheter er normalt forankret i de ulike

hovedavtalene.

Vi skiller mellom to roller; plass/hovedtillitsvalgt og organisasjonstillitsvalgt. En plass/hovedtillitsvalgt vil være kontaktledd mellom ansatte og ledelsen i tillegg til å være leder for

forbundet på arbeidsplassen. En organisasjonstillitsvalgt er en tillitsvalgt som representerer forbundet gjennom et sentralt eller regionalt organ eller lokallag.

### 2. Hvem er Akademikerforbundet

Akademikerforbundet er en partipolitisk uavhengig organisasjon. Den viktigste oppgaven er å sikre at utdanning skal lønne seg for langtidsutdannede.

#### 2.1 Visjon og verdier

Akademikerforbundet - førstevalget for universitets- og høyskoleutdannede.

I møte med medlemmet og samarbeidspartnere skal Akademikerforbundet bygge på:

Etisk bevissthet | Kompetanse | Trygghet | Engasjement

#### 2.2 Hva Akademikerforbundet står for?

Ditt forhold til Akademikerforbundet og medlemmene reguleres i stor grad av

Akademikerforbundets vedtekter, politisk plattform og politiske prioriteringer. I tillegg

utarbeides det årlig en strategiplan, som bygger på tre pilarer: medlemmene først, engasjerte tillitsvalgte og en veldrevet organisasjon. Som tillitsvalgt er du en viktig representant for

Akademikerforbundet. Det er forventet at du er lojal mot Akademikerforbundets visjon og verdier.

#### 2.3 Vedtektene

Vedtektene forteller oss hvordan Akademikerforbundet er organisert.

Akademikerforbundet er en fagforening. Vedtektene pålegger fagforeningen et spesielt ansvar for at tillitsvalgtordningen ute på arbeidsplassene fungerer. De skal sørge for at tillitsvalgte får informasjon og opplæring i Akademikerforbundets grunnleggende organisasjonsopplæring (Grunnkurs trinn I og II).

## 2.4 Arbeidstakersiden

Akademikerforbundet er tilsluttet hovedorganisasjonen Unio. Unio er Norges nest største hovedorganisasjon med over 389 000 medlemmer, fordelt på 14 forbund.

Unio er partipolitisk uavhengig, og er en aktiv aktør i arbeidslivspolitikken med et bredt samfunnsengasjement. Andre hovedorganisasjoner i Norge er: LO Landsorganisasjonen i Norge, YS Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund, Akademikerne

## 2.5 Hvem kan bli medlem

Akademikerforbundet er medlemsorganisasjonen for personer med minimum tre års universitets- eller høyskoleutdanning, dvs. minst 180 studiepoeng. Hos oss finner du et faglig fellesskap med barnevernspedagoger, vernepleiere, økonomer, statsviter og sosiologer for å nevne noen.

Medlemmene jobber hovedsakelig innen administrasjon, ledelse, økonomi, personalforvaltning, generell saksbehandling og IKT.

Akademikerforbundet dekker alle tariffområder innen offentlig sektor og det arbeides med å etablere avtaler i privat sektor, slik at vi også der kan ivareta medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår.

Akademikerforbundet har de senere år hatt en sterk medlemsvekst og har pr. januar 2022 5475 medlemmer.

## 3. Tilbud til medlemmene

Akademikerforbundet gir medlemmene råd og bistand i spørsmål som er knyttet til medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår. Dette kan dreie seg om alt fra enkle spørsmål om rettigheter og plikter, til tunge og omfattende spørsmål/saker knyttet til konfliktløsning, nedbemanning og oppsigelse. Akademikerforbundet har som prinsipp at de enkelte spørsmål/saker skal løses på lavest mulig kompetent nivå i organisasjonen.

Dette innebærer at de tillitsvalgte har en sentral rolle i vår organisasjon, men det forutsetter også at

de tillitsvalgte skal ha god støtte fra sentralt hold i forbundet når det er behov for det. Retningslinjer for sentral rådgivningstjenesten finner du her. Akademikerforbundet har som mål å bistå medlemmer i alle typer saker/ spørsmål når behovet er der, men vi har av erfaring sett at behovet er størst i følgende saker:

### 3.1 Konfliktløsning på arbeidsplassen

Akademikerforbundet gir medlemmene individuell bistand i konfliktløsning på arbeidsplassen. Bistand ytes av tillitsvalgte, regionstillitsvalgte eller ansatte i sekretariatet, avhengig av konfliktnivået. Retningslinjer for rådgivertjenesten finner du [her](#).

### 3.2 Hjelp til forhandlinger

Akademikerforbundet gir medlemmene individuell forhandlingsbistand i lønns- og

arbeidsforhold gjennom lokalt tillitsvalgte, regionene og det sentrale forhandlingsapparatet. Du får hjelp til kravutforming og lokale forhandlinger.

### 3.3 Juridisk bistand

#### Arbeidsrettslige saker

Akademikerforbundet hjelper alle medlemmer med gratis rådgivning i arbeidsrettslige saker. Medlemmet får individuell bistand i konfliktløsning på arbeidsplassen. Avhengig av konfliktnivået, ytes det bistand av tillitsvalgte på arbeidsplassen, regionale tillitsvalgte eller ansatte i sekretariatet.

#### Privatrettslige saker

Yrkesaktive (ordinært medlemskap og redusert stilling) medlemmer av Akademikerforbundet får advokatforsikring inkludert i kontingenten.

Hva dekker den:

- 20 timer årlig juridisk bistand (rådgivning)
- Advokatkostnader dersom du blir saksøkt eller må saksøke noen\*
- Dersom du taper saken i retten, dekker forsikringen idømte saksomkostninger
- Advokatutgifter for din samboer/ektefelle og barn under 20 år med samme folkeregistrerte adresse

### 3.4 Pensjonsrådgivning

Akademikerforbundet tilbyr sine medlemmer en times gratis pensjonsrådgivning hos vår samarbeidspartner Formuesforvaltning

Pensjonsrådgivning AS.

For at medlemmet skal være godt forberedt til denne samtalen, er retningslinjene for å kunne benytte seg av tilbudet at de skal ta kontakt med lokal tillitsvalgt før det bestilles time sentralt. Vi ønsker at de tillitsvalgte skal kunne bistå medlemmene i enkle pensjonsspørsmål og kunne forklare retningslinjene for dette medlemstilbudet.

Det er satt opp egne kurs i pensjon for tillitsvalgte som vi oppfordrer å delta på, se vår kursside for mer informasjon når neste kurs er.

### 3.5 Forsikringer

Her finner du en oversikt forsikringene fra Akademikerforbundet. Du kan logge deg inn å se hvilke forsikringer du har og hvilke du kan opprette.

Studentmedlemmer har en kontingent på kr. 300 i året. For de som er 30 år eller yngre er det en ulykkesforsikring, WebHelp, ID-tyveri og tyveriforsikring (mobil, PC, nettbrett) inkludert i studentmedlemskapet. Studenter har de samme medlemsfordelene som ordinere medlemmer, med unntak av lønnsforhandlinger og juridisk bistand i arbeidsrettslige saker.

## 4. Lover, avtaler og forskrifter

### 4.1 Arbeidsrett

«Arbeidsretten omfatter den rettslige regulering av arbeidsforhold i videste forstand. De regler som knytter seg til arbeidsavtaler, tariffavtaler, arbeidervern, arbeidsmiljø og arbeidstilsyn, arbeidstakernes medbestemmelsesrett, arbeidsformidling, og metodene for konfliktløsning, arbeidskamp, forhandling og løsning av rettstvister, er sentrale temaer i arbeidsretten, Sentralt står også regulering av tvister som oppstår i arbeidsforhold. Når begrepet arbeidsforhold skal defineres, må utgangspunktet tas i den betydning dette uttrykk som regel har i rettslig sammenheng.» (Jakhelln).

Arbeidsmiljøloven skal sikre trygge tilsettingsforhold, et sikkert arbeidsmiljø og en meningsfylt arbeidssituasjon for alle arbeidstakere. Loven beskriver arbeidsgiverens og arbeidstakerens rettigheter, plikter og ansvar. Loven gir blant annet bestemmelser knyttet til sikkerhet, arbeidstid, permisjoner, ansettelse og oppsigelser. Arbeidsgiver har ansvar for at loven etterleves, men det stilles på en rekke felter også krav til arbeidstakerne.

Statsansattloven (Lov om statens ansatte mv.) med forskrifter gjelder for ansatte i staten. Den supplerer noen av bestemmelsene i arbeidsmiljøloven. Loven har andre regler om stillingsvern enn arbeidsmiljøloven. Loven inneholder bestemmelser om kunngjøring av stillinger, tilsettingsprosedyre, regler for ordensstraff og avskjed. Her finner man også regler om fortrinnsrett til ny stilling ved overtallighet.

Likestillings- og diskrimineringsloven gjelder på alle områder i samfunnet. Loven gjelder kun handlinger og ikke ytringer. Lovens formål er å fremme likestilling og hindre diskriminering på grunn av kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, alder og andre vesentlige forhold ved en person. I loven er det presisert at det med likestilling menes likeverd, like muligheter og like rettigheter. offentlige myndigheter, arbeidsgivere og arbeidslivets organisasjoner har en plikt å arbeide aktivt, målrettet og planmessig for å oppfylle lovens formål.

Likestillings- og diskrimineringsloven har i kap. 5 egne regler som gjelder i arbeidsforhold mv. Det er presisert at forbudet gjelder alle sider av et arbeidsforhold også ved tilsetting og etter opphør av arbeidsforholdet. det er blant annet inntatt en egen bestemmelse om hvilke opplysninger arbeidsgiver ikke har anledning til å innhente i forbindelse med ansettelsesprosesser.

Arbeidstvistloven regulerer blant annet forholdet mellom partene i privat og kommunal sektor. Den regulerer også hvordan konflikter kan løses og har bestemmelser om mekling og vilkår for streik, samt konsekvenser av brudd på tariffavtalen.

Tjenestetvistloven gjelder for partene i staten og er parallellen til arbeidstvistloven, og regulerer de samme temaene. Bestemmelsene i disse lovene regulerer forholdet mellom arbeidstakernes organisasjoner og arbeidsgivere/ arbeidsgiverorganisasjoner, særlig når det gjelder konfliktsituasjoner.

## 5. Tariffområde, hoved- og tariffavtale

Et tariffområde omfatter en arbeidsgiverorganisasjon og de arbeidstakerorganisasjonene som har avtale(r)

med denne. Disse betegnes ofte som parter. I Norge er det flere større og mindre tariffområder knyttet til arbeidsgiverorganisasjonene KS, staten, Oslo kommune, Spekter, NHO, Virke, og KA

Partene i et tariffområde samhandler i hovedsak gjennom å inngå tariffavtaler. En tariffavtale er i arbeidstvistloven definert som enhver kollektiv avtale mellom en fagforening og en arbeidsgiver/ arbeidsgiverforening om arbeids- og lønnsvilkår eller andre arbeidsforhold. Slike avtaler kan inneholde bestemmelser om de ansattes arbeidsvilkår, men også bestemmelser om partenes samarbeidsformer sentralt og lokalt.

### 5.1 Hovedavtale

I motsetning til lovene som gjelder for hele arbeidslivet, er disse avtalenes bestemmelser begrenset til å gjelde innenfor et definert tariffområde, og kun for de ansatte som tilhører en organisasjon som er part i den aktuelle hovedavtalen.

Hovedavtalene inneholder i hovedsak de samme temaene, men kan være ulike i oppbygning. Det finnes imidlertid også konkrete innbyrdes forskjeller. Hovedavtalene har som intensjon å bidra til å skape et best mulig samarbeid mellom arbeidsgiver og de ansatte.

Denne møteplassen skal gi de ansatte innflytelse, slik at de kan bidra til at den aktuelle virksomhet oppfyller sine eksterne forpliktelser og når sine mål, uten at dette går ut over arbeidsplasser og -miljø. Dette innebærer at de tillitsvalgte, med hjemmel i hovedavtalene, skal ha en direkte linje til ledelsen.

### 5.2 Hovedtariffavtale/overenskomst

En tariffavtale regulerer forholdet mellom partene. Ved å inngå tariffavtaler har arbeidsgiver sikret seg forutsigbarhet med hensyn til lønnsutgifter og stabil drift.

De ansatte har på sin side gitt slipp på retten til å streike når som helst, i bytte mot forutsigbarhet med hensyn til lønns- og arbeidsvilkår, samt rettighetene knyttet til organiseringen av tillitsvalgte.

Det har vært formålstjenlig for begge parter å finne fram til andre måter å løse uenighet på enn gjennom arbeidskonflikt, og de tillitsvalgte spiller en viktig rolle i denne modellen for konfliktløsning.

### 5.3 Avtaleperioden

Avtaleperioden for en tariffavtale varer fra det tidspunkt avtalen trer i kraft til det tidspunkt den er

oppsagt i samsvar med lovverket (Arbeidstvistloven, Tjenestetvistloven) og bestemmelsene i de aktuelle avtalene. Arbeidstakerne som er omfattet av tariffavtale, kan ikke gå til arbeidsnedleggelse i avtaleperioden (fredsplikt). Dette har gitt opphav til begrepet ”ulovlig streik”, som er en tariffstridig arbeidsnedleggelse. Som tillitsvalgt kan du ikke delta i eller oppfordre til tariffstridige konflikter.

## 6. Forholdet mellom lover og avtaler

### 6.1 Generelt om arbeidsrett

Det primære formålet for arbeidsretten er å regulere forholdet mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Arbeidsrett består av en kollektiv del og en individuell del.

Arbeidstvistloven og tjenestetvistloven inneholder hovedreglene for den kollektive delen, blant annet hvordan tariffavtaler skal inngås og avsluttes, samt prinsippene for fredsplikt, meklings og konflikt.

Den individuelle arbeidsretten regulerer forholdet mellom den enkelte arbeidstaker og vedkommendes arbeidsgiver. Arbeidsmiljøloven inneholder hovedreglene for et arbeidsforhold, mens andre lover og avtaleverket gir utfyllende bestemmelser. Lovene er overordnet i forhold til forskrifter, kollektive og individuelle avtaler. Det er viktig å se helheten i regelverket, siden lover og avtaler utfyller hverandre. Det som ikke er regulert gjennom lov eller avtale, ligger innenfor arbeidsgivers styringsrett.

Regelverket innenfor arbeidsretten består av lover og avtaler på forskjellige nivåer. Et lavere nivå kan ikke inneholde bestemmelser som strider mot bestemmelser på et høyere nivå. Dette innebærer at det ikke er anledning til å inngå avtaler eller kontrakter som er i strid med lov eller forskrift.

I mange tilfeller gir lovene minimumsrammer med hensyn til ansattes rettigheter, og tariffavtalene inneholder ofte bestemmelser som gir de ansatte mer omfattende rettigheter enn de har i henhold til lovverket.

Selv om arbeidsgivers styringsrett er begrenset av et omfattende regelverk, er det mye som ikke er regulert. Arbeidsgiver betaler for arbeidstakers arbeidskraft og har rett til å lede, fordele og kontrollere arbeidet, samt til å inngå og si opp arbeidsavtaler.

## 6.2 Individuell arbeidsavtale

Arbeidsavtale er en individuell avtale mellom en enkelt arbeidstaker og arbeidsgiver. Den enkelte arbeidstaker har selv innflytelse på hva som står i kontrakten, men vilkårene kan ikke være dårligere enn det som fremgår av lov eller tariffavtale.

Arbeidsavtalen inngås mellom to parter: arbeidstaker og arbeidsgiver. Ved inngåelsen av en individuell arbeidsavtale stiller arbeidstaker sin personlige arbeidskraft til rådighet for arbeidsgiver. Dette medfører arbeidsplikt, lydighetsplikt og lojalitetsplikt for arbeidstaker, mens arbeidsgiver får plikt til å gi en motytelse og ivareta arbeidstakeren (omsorgsplikt).

Er det ting som er viktige for arbeidstakeren, og dette ikke står i en tariffavtale som gjelder for bedriften, bør det komme med i avtalen. Dette er spesielt viktig dersom du ikke blir omfattet av en tariffavtale. Ikke stol på at en muntlig avtale holder i virkeligheten. I en presset arbeidssituasjon kommer du ofte til kort hvis du ikke har en skriftlig avtale å vise til. En del av informasjonen kan gis som henvisning til lover og tariffavtaler som regulerer forholdet. Arbeidsavtalen kan ikke endres ensidig av en av partene. Hvis partene ikke blir enige om endringer i arbeidsavtalen, fortsetter den gamle avtalen å gjelde inntil arbeidsforholdet opphører.

En eventuell oppsigelse fra arbeidsgiver må være saklig begrunnet (det er normalt ikke saklig grunn at arbeidstaker ikke vil endre vilkårene i avtalen), og formkravene for oppsigelse må være fulgt. Hvis det ligger muntlige forutsetninger til grunn ved inngåelsen av arbeidsavtalen, må det vurderes i hvert enkelt tilfelle hvorvidt disse kan endres ensidig eller om det krever enighet fra begge parter. Dersom det oppstår konflikt mellom arbeidstaker og arbeidsgiver om hvordan en bestemmelse i arbeidsmiljøloven eller den individuelle arbeidsavtalen skal forstås, kan tvisten bringes inn for de ordinære domstoler som en vanlig rettssak. Dette gjelder for eksempel alle saker som angår oppsigelse eller arbeidsmiljø.

## 6.3 Kollektive avtaler/tariffavtaler

En kollektiv avtale er i arbeidslivet en avtale om lønns- og arbeidsvilkår mellom en arbeidstakerforening (eller en sammenslutning av slike) og en arbeidsgiver eller arbeidsgiverforening. Slike avtaler kalles tariffavtaler. I tillegg til å regulere arbeidstid, lønn osv., kan tariffavtaler også inneholde bestemmelser om samarbeidsforhold, informasjonsplikt, forhandlinger, drøftinger og

utviklings- og opplysningstiltak etc.

Et tariffområde omfatter en arbeidsgiverorganisasjon og de arbeidstakerorganisasjonene som har avtale(r) med denne. Disse betegnes ofte som parter. I Norge er det flere større og mindre tariffområder knyttet til arbeidsgiverorganisasjonene KS, Staten, Oslo kommune, Spekter, NHO, Virke, og KA

Partene på et tariffområde samhandler i hovedsak gjennom å inngå tariffavtaler. En tariffavtale er i arbeidstvistloven definert som enhver kollektiv avtale mellom en fagforening og en arbeidsgiver/ arbeidsgiverforening om arbeids- og lønnsvilkår eller andre arbeidsforhold. Slike avtaler kan inneholde bestemmelser om de ansattes arbeidsvilkår, men også bestemmelser om partenes samarbeidsformer sentralt og lokalt.

Avtalene som regulerer forholdet og kontakten mellom partene (sentralt og lokalt) betegnes som hovedavtaler. En hovedavtale er også en tariffavtale i lovens forstand. En hovedavtale inngås vanligvis mellom hovedpartene i tariffområdet, og har bestemmelser om samarbeid, informasjon og medbestemmelse, partenes rettigheter og plikter, tillitsvalgtarbeid, samt utfyllende regler i forbindelse med konfliktløsning, drøftinger og forhandlinger. Hovedavtalene kan også inneholde retningslinjer for hvordan andre tariffavtaler kan opprettes innen tariffområdet.

Tariffavtaler som regulerer den enkelte arbeidstakers arbeidsvilkår kalles overenskomster innen noen tariffområder, mens man innen andre (særlig stat og kommune) benytter begrepet hovedtariffavtaler. Overenskomsten/Hovedtariffavtalen inneholder konkrete bestemmelser vedrørende lønns- og arbeidsvilkår, slik som arbeidstid, prosedyre for lønnsforhandlinger, lønnstabeller, overtidsgodtgjøring, andre godtgjøringer, bestemmelser om kompetanseutvikling, korte velferdspremisjoner etc. En tariffavtale kan ikke inneholde bestemmelser som strider mot lov eller forskrift eller mot en overordnet tariffavtale. Arbeidstvistloven fastsetter at tariffavtaler skal opprettes skriftlig. Mange av bestemmelsene i tariffavtalene gir bedre betingelser for arbeidstakerne enn arbeidsmiljøloven angir.

De sentrale tariffavtalene inngås for en bestemt periode, vanligvis to år. Ved utløpet av perioden blir avtalene reforhandlet i de såkalte hovedoppgjørene. I tillegg kan avtalene åpne for at man kan



vurdere avtaleinnholdet på visse punkter i det mellomliggende året. Vanligvis vil dette begrenses til spørsmål knyttet til lønn. Innenfor de fleste norske tariffområder har partene funnet det hensiktsmessig å opprette overordnede, gjerne landsdekkende, tariffavtaler. Det er disse avtalene som gjerne omtales som landsdekkende hovedtariffavtaler. Disse tariffavtalene inngås av sentrale parter i arbeidslivet. Det partene blir enige om kan ha betydning for et stort antall virksomheter og for store grupper arbeidstakere. I tilknytning til en sentral tariffavtale kan partene også inngå særavtaler.

Grunnlaget for å inngå særavtaler finnes stort sett i hovedavtale eller overordnet tariffavtale.

Det er to typer sentrale særavtaler. (i) Generelle bestemmelser som partene av ulike grunner ønsker å holde utenom de store tariffoppgjørene. (ii) Avtaler som inngås med et mindre antall arbeidstakerorganisasjoner og/eller om forhold som kun berører enkelte grupper arbeidstakere.

## 7. Lokale forhandlinger og avtaler

De sentrale partene kan bli enige om at arbeidslivets parter på et desentralisert nivå skal kunne påvirke innholdet i tariffavtalen gjennom egne forhandlinger. De fleste sentrale tariffavtaler åpner for at man kan inngå lokale særavtaler om forhold som de lokale partene ønsker å regulere.

Den tillitsvalgte og arbeidsgiver kan enkelte ganger støte på områder som er konfliktfylte. Viktige uenigheter mellom oss og arbeidsgiver kaller vi på forhandlingspråket for «tvister». Har du og arbeidsgiver en tvist, må dere forhandle. Under forhandlinger er den tillitsvalgte og arbeidsgiver likeverdige parter, og har felles rettigheter og plikter. Det er disse områdene hovedavtalen omhandler, forhandlings- og tvistesystemet mellom oss og arbeidsgiver. Slike uenigheter eller tvister deler vi grovt sett i to, interesselvister og rettstvister.

En interesselvist er uenighet mellom organisasjonene og arbeidsgiver om hvor gode lønn- og arbeidsvilkår de ansatte skal ha. Uenighetene har vi innarbeidet i et system for å løse. De sentrale partene møtes årlig for å forhandle om lønn og arbeidsvilkår. Blir de ikke enige, må de mekle ved hjelp av en mekler. Fører heller ikke meklingen frem, kan det ende med streik.

En rettstvist er en uenighet mellom tillitsvalgte

og arbeidsgiver om hvordan gjeldende avtaleverk skal forstås. Et vanlig eksempel er at arbeidsgiver forsømmer informasjons- og drøftingsplikten, og iverksetter tiltak. Andre eksempler kan være at ansatte blir pålagt arbeidsoppgaver som endrer stillingens innhold, eller feil lønnsinnplassering. Mener den tillitsvalgte at arbeidsgiver har brutt avtaleverket, kan den tillitsvalgte i henhold til hovedavtalen kreve forhandlinger/rettstvist. I slike saker, må du ta kontakt med den hovedtillitsvalgte, som sammen med deg eventuelt tar kontakt med sekretariatet for å få nødvendig råd og bistand om hvordan tvisten skal håndteres. Vær klar over at du ikke kan benytte streik for å løse rettstvister. Dersom det ikke er en hovedtillitsvalgt på din arbeidsplass, kan du kontakte sekretariatet direkte.

### 7.2 Partssammensatte utvalg

Samarbeidet mellom arbeidsgiver og de ansattes representanter er ofte formalisert gjennom arbeidet i partssammensatte utvalg. Disse utvalgene gir tillitsvalgte gode muligheter til:

- å ta opp spørsmål som berører medlemmenes arbeidssituasjon
- å fremme medlemmenes interesser
- å få informasjon om og drøfte synspunkter på planer og tiltak som kan komme til å berøre medlemmene

Arbeidstakersiden må ofte oppnevne felles representanter på tvers av organisasjonsgrensene til noen av disse utvalgene. Utvalgene representerer derfor en mulighet til å utvikle samarbeidet med de andre fagorganisasjonene i virksomheten. Et godt samarbeid med andre fagorganisasjoner kan også være med på å styrke medlemmenes interesser.

Som ny tillitsvalgt bør du underrette de ansattes representanter i AMU og samarbeidsutvalget om at du er ny tillitsvalgt i foreningen.

## 8. Ferie

Alle arbeidstakere har rett til ferie, uansett arbeidsforholdets varighet og omfang.

### 8.1 Krav på ferie

Gjennom tariffavtale har mange i tillegg fått rett til den femte ferieuken. Ved tariffoppgjøret våren 2000 fikk de fleste arbeidstakerne som er omfattet av tariffavtale, utvidet ferien med to dager fra 2001 og ytterligere to dager fra 2002. Denne utvidelsen har

ikke medført endringer i ferieloven. Det er dermed bare arbeidstakere som har avtalt utvidet ferie, enten gjennom tariffavtale eller individuell arbeidsavtale, som har rett til dette.

Feriepenger beregnes av det man har tjent i opptjeningsåret, dvs. året før ferieåret.

Feriepengegrunnlaget skal gå fram av den årlige lønns- og trekkoppgaven. Det opptjenes feriepenger i alle arbeidsforhold uansett omfang og varighet.

Feriepengene utgjør 10,2 % av feriepengegrunnlaget. For arbeidstakere over 60 år med rett til ekstraferie, skal satsen for feriepenger forhøyes med 2,3 % av feriepengegrunnlaget.

Dersom du er omfattet av tariff- eller annen avtale som gir en femte ferieuke, er den ordinære satsen 12 % og for arbeidstakere over 60 år 14,3 %.

Den femte ferieuken er fremforhandlet mellom partene i tariffoppgjørene, eller en del av den individuelle arbeidsavtalen. Den er ikke en del av den lovbestemte ferien.

Feriepenger kan også opptjenes under fravær i forbindelse med sykdom, svangerskaps-, omsorgs- og foreldrepermisjon. Arbeidsgiver skal betale feriepenger av sykepenger utbetalt i arbeidsgiverperioden. For et begrenset tidsrom dekker folketrygden i tillegg feriepenger av sykepenger, omsorgspenger og foreldrepenger ved fødsel/adopsjon. Tariffavtalene inneholder vanligvis bedre bestemmelser.

Arbeidsgiveren fastsetter når ferien skal tas, men dette skal drøftes med arbeidstakerne eller de tillitsvalgte i god tid før ferien. Arbeidstaker kan kreve å få underretning senest to måneder før ferien begynner.

Arbeidstakerne har krav på 18 virkedager (tre uker) sammenhengende ferie i tiden mellom 1. juni og 30. september (hovedferieperioden), og på at restferien avvikles samlet innenfor ferieåret. Arbeidsgiver og arbeidstaker kan fritt avtale feriens plassering innen ferieåret.

Det kan inngås skriftlig avtale om avvikling av forskuddsferie på inntil 12 virkedager (to uker) og overføring av inntil 12 virkedager ferie til det påfølgende ferieår. Tariffestet ferie kan også overføres, dvs. med ytterligere fire dager.

Arbeidstaker kan motsette seg å avvikle ferie som vedkommende ikke har opptjent feriepenger

til. Dersom driften innstilles i forbindelse med ferieavviklingen (fellesferie), er arbeidstaker likevel pliktig til å ta ferie.

## 9. Folketrygdloven

Alle som er bosatt i Norge er omfattet av folketrygdens regelverk. Dette gjelder både pensjon og øvrige trygdeytelser. Folketrygdens formål er å gi økonomisk trygghet ved å sikre inntekt og kompensere for særlige utgifter ved arbeidsløshet, svangerskap og fødsel, adopsjon, aleneomsorg for barn, sykdom og skade, uførhet, alderdom og dødsfall.

Ytelser fra folketrygden har tredelt siktemål: å sikre løpende inntekt i visse situasjoner, å dekke særlige utgifter man av ulike årsaker har pådratt seg, og å tilby andre ytelser som tar sikte på at den enkelte skal klare seg selv best mulig. Trygderetten er øverste klageinstans i trygdesaker.

Et særlig begrep i folketrygdloven er yrkesskade. Personer som blir skadet i forbindelse med en arbeidssituasjon, har utvidede rettigheter når det gjelder trygdeytelser. Psykiske belastninger over tid, som mobbing på arbeidsplassen, kan også bli definert som yrkesskade.

For å ha rett til ytelser fra folketrygden, er det krav om at den det gjelder er medlem i folketrygden. I utgangspunktet er alle som bor eller arbeider i Norge medlem av folketrygden. Også nordmenn som bor i utlandet, men som har nært forhold til Norge i form av et arbeidsforhold, kan omfattes av tilsvarende bestemmelser.

## 10. Sykdom

### 10.1 Grunnbeløpet i Folketrygden

Grunnbeløpet (G) er et beløp som brukes til å beregne både om man har rett på visse ytelser og hvor store ytelser man vil ha rett på. Beløpet justeres av Stortinget hvert år med virkning fra 1. mai. G brukes for øvrig som en beregningsfaktor også i andre sammenhenger, for eksempel i forsikringsbransjen. Oppdatert grunnbeløp finner du her.

### 10.2 Lønn under sykdom

Etter gjeldende bestemmelser har arbeidstaker med en fast ukentlig arbeidstid rett til full lønn under sykdom i 52 uker, begrenset oppad til 6G.

Når arbeidstakeren etter en sykemeldingsperiode på 52 uker har vært helt arbeidsfør i minst 26 uker, har vedkommende på ny rett til sykelønn i inntil 52 nye uker. Lønn under sykdom er fast lønn, samt eventuelle lønnsmessige tillegg etter oppsatt arbeidsplan. Folketrygdlovens sykepengesats er begrenset oppad til 6G, mens tariffavtalene kan ha bestemmelser om lønn under sykdom som ikke har noen slik øvre begrensning. Tariffavtalene i offentlig sektor sikrer full lønn under sykdom i 52 uker.

### 10.3 Egenmelding

Egenmelding betyr at arbeidstakeren melder fra til arbeidsgiver om at han/hun ikke kan jobbe på grunn av sykdom eller skade. Etter folketrygdloven har arbeidstakere rett til å benytte egenmelding opptil til tre kalenderdager om gangen, og arbeidsgiveren kan kreve at arbeidstakeren skriftlig bekrefter en muntlig egenmelding etter at han eller hun har gjenopptatt arbeidet. Arbeidsgiveren kan bestemme at en arbeidstaker skal tape retten til å få sykepengesats på grunn av egenmelding dersom arbeidstakeren i løpet av de siste 12 måneder har hatt minst fire sykefravær uten å legge fram legeerklæring.

Intensjonsavtale for et mer inkluderende arbeidsliv (IA-avtalen) gjelder i sin nåværende form for perioden 2019 – 2024. I denne avtalen finnes ikke rett til utvidet egenmelding, men virksomheter som hadde denne ordningen fram til 2019 er sterkt oppfordret av partene til å opprettholde den utvidede retten. For spørsmål om IA-avtalen kan sekretariatet kontaktes.

Egenmelding kan bare brukes i arbeidsgiverperioden, som er de første 16 dagene av et sykefravær. Det er arbeidsgiver som er økonomisk ansvarlig for sykepengene i arbeidsgiverperioden.

Så lenge det er snakk om fravær innenfor samme arbeidsgiverperiode, er det ikke satt krav til hvor mange dager vedkommende må være på jobb for å kunne bruke egenmelding igjen. Det vil si at arbeidstaker godt kan bruke egenmelding flere ganger i løpet av samme arbeidsgiverperiode. Arbeidstaker kan maksimalt bruke åtte egenmeldingsdager i løpet av en arbeidsgiverperiode. Ettersom det er arbeidsgiver som utbetaler sykepengesats i arbeidsgiverperioden, kan arbeidsgiver velge å gi arbeidstaker bedre rettigheter til bruk av egenmelding enn det som følger av folketrygdloven.

Dersom arbeidstakeren har vært syk i en hel arbeidsgiverperiode, må det gå minst

16 kalenderdager før arbeidstaker igjen kan bruke egenmelding ved egen sykdom. Dette har sammenheng med at NAV ikke refunderer sykepengesats uten at det foreligger sykemelding fra lege. Unntaket er de tilfeller hvor NAV refunderer sykepengesats i arbeidsgiverperioden for gravide og arbeidstakere med kronisk sykdom.

Egenmelding ved barns og barnepassers sykdom reguleres av folketrygdloven § 9-7. Retten til å bruke egenmelding ved barns eller barnepassers sykdom kommer i tillegg til retten til å bruke egenmelding ved egen sykdom.

### 10.4 Arbeidsmiljølovens målsetting

Arbeidsmiljøloven har som målsetting å gi alle arbeidstakere full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger, og å sikre trygge ansettelsesforhold og en meningsfylt arbeidssituasjon for den enkelte arbeidstaker. Loven har også som målsetting å gi grunnlag for at virksomhetene selv kan løse sine arbeidsmiljøproblemer i samarbeid med arbeidslivets organisasjoner og offentlige myndigheter.

Arbeidstakerbegrepet i loven brukes om alle som er ansatt hos en arbeidsgiver, mens arbeidsgiverbegrepet omfatter både den som har tilsatt arbeidstakere i sin tjeneste, og dem som er satt til å lede andre ansatte i arbeidsgivers sted.

### 10.5 Miljøet på arbeidsplassen

Arbeidsmiljøloven pålegger arbeidsgiver å legge arbeidet til rette på en slik måte at

arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger. Loven med utfyllende forskrifter har bestemmelser om utformingen av det fysiske arbeidsmiljøet, deriblant pauserom, samt bruken av teknisk utstyr og stoffer som kan være en fare for dem som befinner seg på arbeidsstedet

Arbeidsgiveren skal organisere og tilrettelegge arbeidet under hensyn til den enkelte arbeidstakers alder, kyndighet, arbeidsevne og øvrige forutsetninger. Det er videre nevnt spesielt at arbeidstakeren ikke skal utsettes for trakassering.

### 10.6 Oppfølging av arbeidsmiljøloven

Loven kan ikke fravikes med mindre dette er særskilt fastsatt i den aktuelle bestemmelsen. En del av bestemmelsene kan fravikes gjennom tariffavtale, og noen kan også fravikes gjennom individuell avtale. Arbeidsgiver har et særlig ansvar for at loven blir fulgt, men det hviler også et slikt ansvar på de

ansatte. Den enkelte arbeidstaker har plikt til å si ifra, og eventuelt stanse eget arbeid dersom det er fare for liv og helse. Verneombudet er arbeidstakernes kontaktperson i forhold som angår arbeidsmiljøet. Det er Arbeidstilsynet som har ansvaret for å overvåke at loven blir overholdt, og som i første rekke foretar kontroller og griper inn når det er grunn til å tro at loven blir brutt.

Arbeidsgiveren har en spesiell plikt til å tilrettelegge forholdene på arbeidsplassen for arbeidstakere som er blitt syke. Folketrygdloven inneholder bestemmelser om oppfølging av sykemeldte med sikte på at arbeidstaker kan komme tilbake til arbeidet så raskt som mulig.

### 10.7 Arbeidsmiljøutvalg (AMU) og verneombud

Bestemmelsene om opprettelse av AMU og valg av verneombud finnes i loven og i forskrift om arbeidsmiljøutvalg og verneombud.

#### AMU

Arbeidsmiljøloven krever at det skal finnes AMU i alle virksomheter med mer enn 50 ansatte.

I virksomheter med 20 til 50 ansatte skal det opprettes AMU dersom en av partene krever det. Det kan også opprettes AMU i mindre virksomheter, med det forutsetter at partene er enige om det. AMU behandler alle saker som angår arbeidsmiljøet og Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS) i virksomheten.

Utvalget skal bestå av like mange representanter for ledelsen som for de ansatte, og skal følge opp arbeidet med å skape et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten.

Lovens utgangspunkt er at det skal velges verneombud i alle virksomheter, men at en annen ordning kan avtales skriftlig i virksomheter med mindre enn 10 ansatte. Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet, og kan i spesielle situasjoner stanse arbeidet hvis det er nødvendig for å avverge fare for arbeidstakernes liv og helse. Arbeidsgiver er ansvarlig for at verneombudet og medlemmer av AMU får nødvendig opplæring.

### 10.8 Rett til fri fra arbeidet

Retten til fri i forbindelse med fødsel/adopsjon og barns sykdom, utføring av offentlige verv, avtjening av verneplikt og noen former for utdanning er regulert i loven. Dette er hovedsakelig regler som er

ment å verne om arbeidstakerne og deres familier. Det er retten til fri fra arbeidet som reguleres i arbeidsmiljøloven. Dersom det skal ytes en kompensasjon for lønnsbortfallet, er dette regulert i folketrygdloven og/eller tariffavtale.

## 11. Arbeidstid

Arbeidsmiljøloven inneholder bestemmelser om arbeidstid, hvilepauser og fritid, overtid, nattarbeid og arbeid på søn- og helgedager, samt et eget kapittel om utbetaling av lønn og feriepenger.

Noen grupper arbeidstakere kan unntas fra arbeidstidsbestemmelsene. Dette gjelder primært ledere eller ansatte med en særlig uavhengig stilling.

### 11.1 Arbeidstid og overtid

Arbeidsmiljølovens utgangspunkt er at den alminnelige arbeidstid ikke skal overstige 40 timer pr. uke. Arbeid ut over ni timer den enkelte dag er også overtid dersom vilkårene for overtid er oppfylt. Arbeidstid er den tiden arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver. Spisepauser kommer vanligvis i tillegg, hvilket betyr at man er på jobben 42,5 timer i uka. Overtid etter arbeidsmiljøloven er den tiden som arbeidstakeren jobber ut over 40 timer i uka. Denne tiden skal betales med et overtidstillegg på minst 40 %, og kan i utgangspunktet ikke overstige 200 timer i kalenderåret.

### 11.2 Arbeids- og hviletidsbestemmelser

Arbeidsmiljøloven har minstekrav til arbeids- og hviletidsbestemmelser, men

gunstigere bestemmelser kan fremgå i tariffavtaler. Arbeidstaker har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten. Merk at tariffavtalene har bestemmelser om kortere arbeidstid.

## 12. Ansettelse

I utgangspunktet står en privat arbeidsgiver fritt til å ansette den arbeidstakeren han synes er best egnet til stillingen. Arbeidsmiljøloven inneholder likevel et vern mot direkte og indirekte diskriminering som gjelder fra utlysning av stillingen og ansettelsen, gjennom hele ansettelsesforholdet fram til opphør av arbeidsforholdet. Dette suppleres av andre lover mot diskriminering, f.eks. likestillingsloven og diskrimineringsloven.

I offentlig sektor gjelder kvalifikasjonsprinsippet ved

ansettelser. Dette innebærer blant annet offentlig utlysning av stillingen og at den best kvalifiserte skal ansettes. Det som skal vektlegges er: Utdanning, erfaring og egnethet.

Tillitsvalgtapparatet involveres i ansettelsesprosessen. Normalt er det det største forbundet på arbeidsplassen som representerer de ansatte i prosessen, det kan også avtales at andre forbund blir involvert i ansettelsesprosessen.

### 12.1 Vern mot diskriminering

Diskrimineringsreglene skal beskytte mot forskjellsbehandling på grunn av ”(...) kjønn, graviditet, permisjon ved fødsel eller adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, alder og andre vesentlige forhold ved en person.” Ref. ldl. §1

Loven forutsetter i utgangspunktet at arbeidstaker skal ansettes fast, men åpner for midlertidig ansettelse i enkelte klart definerte tilfeller, f.eks. vikariater og tidsavgrensede prosjekter.

Arbeidsmiljøloven inneholder detaljerte regler om hva som skal være med i en arbeidsavtale og hva som skal være med i en oppsigelse eller avskjed. Ansettelsen er gyldig selv om formkravene ikke er oppfylt. For at en oppsigelse eller avskjed skal være gyldig må kravene i arbeidsmiljøloven være oppfylt.

### 12.2 Oppsigelse

En oppsigelse skal alltid være saklig begrunnet, og i arbeidsmiljøloven står det at ”Arbeidstaker kan ikke sies opp uten at det er saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgiverens eller arbeidstakerens forhold.” Hvorvidt oppsigelsen anses som saklig, må avgjøres gjennom en konkret vurdering av om behovet for nedbemanning er godt nok begrunnet. Det stilles ikke noe krav om at virksomheten må gå dårlig økonomisk, det holder at bedriften mener at den må rasjonalisere for å nå sine egne målsettinger.

Arbeidsmiljøloven pålegger arbeidsgiveren plikt til å foreta en avveining mellom virksomhetens behov og de ulemper som påføres den enkelte arbeidstaker. Det er arbeidsgiver som skal foreta selve utvelgelsen og vurdere den ene arbeidstakerens ulempe opp mot den andre arbeidstakerens ulempe, og sørge for at det ikke skjer en usaklig forskjellsbehandling.

Dersom oppsigelsen skyldes arbeidstakers forhold (f.eks. skulk, rusproblemer, underslag, manglende utførelse av arbeidet, trakassering mm.), er det ikke

lenger en

avveining, men en vurdering av om disse forholdene gir saklig grunn til oppsigelse. Som tillitsvalgt bør du alltid ta kontakt med egen organisasjon i situasjoner der oppsigelse er aktuelt.

### 12.3 Avtalen om et inkluderende arbeidsliv (IA-avtalen)

Avtale om IA-avtale for perioden 2019-2024 ble signert av partene 18. desember 2018. Les mer på våre nettsider vedrørende forhandling om IA-avtale.

## Del 2

# Slik går du frem

### 13. Tillitsvalgt i praksis

#### 13.1 Vil du være tillitsvalgt

I utgangspunktet kan alle være tillitsvalgt, men hovedavtalen kan inneholde begrensninger med hensyn til hvem som velges eller utpekes som tillitsvalgt, for eksempel minstekrav til den tillitsvalgtes stillingsstørrelse og til det tidsrom hun/han har vært ansatt i virksomheten.

Det er ingen formelle krav til kvalifikasjoner for å gå inn i tillitsvalgtrollen. Du vil få kjennskap til aktuelle lov- og regelverk gjennom praktisk arbeid som tillitsvalgt og Akademikerforbundets grunnkurs for tillitsvalgte.

#### Hjemmelen

Hjemmelen for tillitsvalgtordninger finner du normalt i virksomhetens hovedavtale, eksempelvis hovedavtalen i staten (kap. 8) og hovedavtalen i KS (§ 3). Enkelte bestemmelser i Arbeidsmiljøloven har også bestemmelser om tillitsvalgte.

#### Plikter som tillitsvalgt

Som tillitsvalgt plikter du å bidra til et godt samarbeid og arbeidsmiljø på arbeidsplassen og du skal utøve ditt tillitsverv innenfor de regler og bestemmelser som framgår av gjeldende lov- og avtaleverk. Les mer om dette under kapittel 17.

#### Valg av tillitsvalgte

Vi omtaler her i hovedsak tillitsvalgte som har sine rettigheter og plikter nedfelt i hovedavtalen for virksomheten. En slik tillitsvalgt har sitt mandat på arbeidsplassen og er valgt/ utpekt etter hovedavtalens bestemmelser og må være ansatt i virksomheten. Det er mulig at samme person er både tillitsvalgt på arbeidsplassen og organisasjonstillitsvalgt. I tillegg kan en tillitsvalgt ha rettigheter etter lov.

#### Organisasjonstillitsvalgte

En tillitsvalgt kan imidlertid også være valgt eller utpekt etter en organisasjons vedtekter. Slike tillitsvalgte kalles gjerne organisasjonstillitsvalgte, og

har sine rettigheter og plikter knyttet til medvirkning innad i organisasjonen. En organisasjonstillitsvalgt er valgt etter foreningens vedtekter, og er i så måte en politiker i organisasjonen.

#### 13.2 Tillitsvalgtes mandat

Ditt mandat som tillitsvalgt er å representere medlemmene på arbeidsplassen i saker som har betydning for arbeidshverdagen, både i møte med arbeidsgiver og overfor egen fagorganisasjon.

I dette ligger det at du kan inngå forpliktende avtaler på vegne av medlemmene. De du representerer, er med andre ord forpliktet til å følge en avtale du har inngått, selv om de kanskje ikke har fått ta stilling til den.

På den annen side er din lojalitet overfor medlemmene og organisasjonen en forutsetning for å kunne gjøre en god jobb som tillitsvalgt. Du må forholde deg lojalt til vedtak som er gjort av organisasjonen eller av de medlemmene som har valgt deg, selv om du personlig er uenig med flertallet i den aktuelle saken. Det er imidlertid viktig å understreke at tillitsvalgte ikke kan stille seg bak vedtak som innebærer at medlemmene vil foreta seg noe som er i strid med tariffavtalen.

#### 13.3 Du representerer medlemmene

Som tillitsvalgt representerer du medlemmene på din arbeidsplass overfor arbeidsgiver og overfor de ulike ledd i din egen fagforening. Du er valgt fordi medlemmene eller sentrale ledd i organisasjonen har tillit til at du kan ivareta medlemmenes interesser på best mulig måte.

Denne tilliten er basis for det mandat du har når du opptrer på vegne av medlemmene og organisasjonen, og den gir deg autoritet i møte med arbeidsgiver. Husk likevel på at din påvirkningsmulighet som tillitsvalgt først og fremst ligger i det mandatet medlemmene og organisasjonen har gitt deg.

I særlig viktige eller prinsipielle spørsmål bør

du som tillitsvalgt ikke inngå avtaler som binder medlemmene uten først å ha rådført deg med sentrale ledd i organisasjonen.

### 13.4 Nyttig med nettverk

Akademikerforbundet utgjør det støtteapparatet du har som tillitsvalgt, og det er viktig å holde denne kontakten ved like. Hvilke ledd i organisasjonen du først og fremst skal holde kontakt med, vil variere noe ut fra hvor du befinner deg. Mange steder finnes det lokale/regionale avdelinger eller hovedtillitsvalgte. Der slike ikke finnes, vil det være naturlig å holde kontakt med sekretariatet. Uansett hvem du vanligvis forholder deg til, nøl aldri med å ta kontakt oppover i organisasjonen når du trenger råd og veiledning.

### Samarbeid med andre tillitsvalgte

Vær også oppmerksom på at du kan samarbeide med tillitsvalgte i andre organisasjoner, både når det gjelder lønnsforhandlinger og andre spørsmål. Det er ofte naturlig at tillitsvalgte fra organisasjoner i samme hovedorganisasjon samarbeider. Unio har også utviklet en håndbok for tillitsvalgte som kan være nyttig for deg å lese. Dette er spesielt viktig, dersom du er eneste medlem av din organisasjon i virksomheten og fungerer som tillitsvalgt for deg selv.

### 13.5 Medlemsmøter

Det er god praksis å sette opp en plan for medlemsmøter med passende mellomrom for 6 til 12 måneder av gangen. Faste medlemsmøter gir anledning til fortløpende å orientere om og få tilbakemelding på aktuelle saker. Det vil også hjelpe deg med å holde deg orientert om situasjonen på arbeidsplassen. På denne måten vil du få et solid beslutningsgrunnlag. Det kan oppstå situasjoner som gjør det nødvendig å innkalle til medlemsmøter utenom den oppsatte møteplanen. Innkalling til slike møter bør gå ut til medlemmene så tidlig som mulig. Det er også viktig at du forsikrer deg om at innkallingen kommer frem til alle berørte medlemmer. Innkallingen skal så langt det er mulig inneholde informasjon om temaene som skal tas opp, slik at medlemmene får mulighet til å gjøre seg kjent med sakene

### Må du være enig i alt?

Du må ha forankring i din egen organisasjon og blant medlemmene på den enkelte arbeidsplass for de standpunkter du gir uttrykk for. Derfor

anbefaler vi at du drøfter med medlemmene hvilket standpunkt som skal fremmes i enkeltsaker. Det er imidlertid viktig å understreke at du har den samme rett som andre medlemmer til å gi uttrykk for dine egne synspunkter i diskusjoner som foregår før det fattes et vedtak. Som tillitsvalgt kan du også forvente av medlemmene at de forholder seg lojalt til vedtak som er fattet i henhold til organisasjonens retningslinjer. Dersom enkeltmedlemmer utad gir uttrykk for synspunkter som er i strid med de standpunkter flertallet har samlet seg om, kan dette virke ødeleggende. Det er derfor viktig å føre alle diskusjoner internt og opptre enhetlig utad.

### 13.6 Lokallagsbygging

Retningslinjer for lokallag finner du her.

Lokallagets mandat er festet i Akademikerforbundets vedtekter § 12. Egne vedtekter kan i noen tilfeller utformes, men må godkjennes av hovedstyret. Mandatet er i bunn og grunn gitt av medlemmene som har tillit til at lokallagsstyret forvalter forbundets interesser.

Dere som lokallag representerer forbundet på den enkelte arbeidsplass og kan opptre på vegne av forbundet innenfor de lov- og avtalevilkår som gjelder, samt retningslinjer som vedtas i Akademikerforbundet sentralt. Videre er det lokallaget som er forbundets «førstelinje» overfor medlemmene og skal yte en viss rådgivende tjeneste.

### Hvordan opprette et lokallag

Et lokallag er allerede teoretisk sett opprettet når Akademikerforbundet har to eller flere medlemmer på samme arbeidsplass, det handler ofte om å formalisere det som allerede ligger der.

- Skaff oversikt - hvem er forbundets medlemmer på arbeidsplassen din?
- Finn en alliert - det er alltid enklere å være flere?
- Tenk organisering – hvordan skal organisasjonskartet lokalt se ut
- Gjennomfør valg - gjøres enten på medlemsmøte eller ved elektronisk valg
- Finn en viktig sak – kjernesaker for forbundet lokalt
- Gjør lokallaget kjent for medlemmer og ikke medlemmer
- Samarbeid med sekretariatet – ta kontakt med oss!

- Hvordan drifte et lokallag
- Årsmøte - avholdes årlig
- Medlemsmøter – f.eks. lunsj, fagkveld, kurs, digitale møteplasser o.l.
- Informere om og gjennomføre forhandlinger
- Medlemsbistand - lytt til medlemmene
- Representasjon til arbeidsgiver
- Aktivitetsplan – lokal vekstrategi, møtepunkter, fremdrift o.l.
- Innhente innspill fra medlemmene - hva mener dere om forbundets lønnspolitikk?
- Kommunikasjonshyppighet - hvor jevnlig skal dere ha kontakt med medlemmene?

## Valg

### Hvorfor valg?

Et tillitsverv er gitt av medlemmene ved den enkelte arbeidsplass, i virksomheten eller i organisasjonen. Selv om en gruppe medlemmer ved en arbeidsplass er enige om hvem som skal representere de, er vervet avhengig av å jevnlig fornyes for å formalisere vervet. Dette er også viktig siden det over tid kan være endringer i medlemsmassen.

### Hvor ofte skal det holdes valg?

Varigheten på et tillitsverv vil variere ut ifra formålet med vervet. Hovedstyret velges eksempelvis hvert 3. år på landsmøte, mens lokale tillitsvalgte gjerne velges for to år av gangen.

### Når skal valget holdes?

Det vil være naturlig å holde valg i forbindelse med årsmøte i lokallaget, dersom dette er satt opp som en aktivitet. Dersom en tillitsvalgt ønsker å trekke seg fra vervet, kan det kalles inn til et medlemsmøte for ekstraordinært valg.

### Må alle medlemmene være enig?

Det er flertallet av medlemmene som avgjør hvilken kandidat som tildeles tillitsvervet. Dersom det eksempelvis er svært jevnt mellom to eller flere kandidater vil være naturlig å tildele vara-verv til den som har nest flest stemmer.

### Valg på årsmøte

Det vil være hensiktsmessig å avholde årsmøte i kombinasjon med et faglig tema som interesserer medlemmene. Dette kan sikre deltagelse i valg.

Omfang av gjennomføring vil variere fra lokallag til lokallag, men det må ikke nødvendigvis gjøres så komplisert. Det viktigste er at medlemmene skal ha anledning til å ta stilling til kandidaturet og aktivt ta et valg. Aktuelle kandidater må gjøres kjent for medlemmene i forkant av valget. Dette gjøres ved å sende en liste av kandidater sammen med innkalling til årsmøte som skal gjøres to uker før møtedato. «Valg» skal også stå som et eget moment på sakslisten for møtet og konstituering av ordstyrer for valget bør gjennomføres ved oppstart av årsmøte. Ordstyrer for valget skal ikke være samme person som kandidat for vervet. Det avgis stemme på kandidaten(e) ved håndsopprekking og ordstyrer, eventuelt med bistand fra sekretær, er ansvarlig for å telle stemmer. Resultatet av valget protokollføres og undertegnes av ordstyrer og eventuelt sekretær.

Resultatet gjøres kjent for alle medlemmene, for sekretariatet og for arbeidsgiver slik at bestemmelsene i hovedavtalen trer i kraft.

### Elektronisk valg

Valg kan gjennomføres på følgende måte:

Aktuelle kandidater til vervet gir sitt samtykke til at de stiller til elektronisk valg.

E-post med informasjon om hvem som stiller og til hvilket valg sendes ut til aktuelle medlemmer. Merk at mottakere må stå i blindkopifeltet av personvern hensyn. Sekretariatet kan gjerne være behjelpelig med utforming av innhold samt utsending. Frist for tilbakemelding fra medlemmene kan tilpasses, men bør ikke være kortere enn fem virkedager.

Eposten bør inneholde en setning som inviterer andre til å stille som kandidater også. Etter svarfristens utløp sendes det ut en ny e-post til alle medlemmene om resultatet. Dersom det ikke har kommet innsigelser, er kandidaten(e) valgt inn i verve(ne).

Dersom det har kommet innsigelser som tilsier at kandidaten ikke har tillit fra medlemmene, er resultatet at lokallaget ikke har et tillitsverv til å representere seg og må eventuelt holde gjenvalg etter avklaringer. Dersom det har kommet motkandidater bør det kjøres et nytt elektronisk valg hvor medlemmene må stemme på sin kandidat.

Den nye tillitsvalgte bør gjøre seg til kjenne for alle medlemmene, sekretariatet og arbeidsgiver for at bestemmelsene i hovedavtalen skal tre i kraft.



Se forslag til e-post i vedlegg 3

### 13.7 Tillitsvalgtes innflytelse

Enhver ansatt kan henvende seg til ledelsen for å fremme egne synspunkter og krav. I dag finnes det en rekke arbeidsgivere som oppmuntrer til en slik aktivitet fra sine ansatte. I mer kontroversielle saker er det likevel mer usikkert hva en ansatt kan oppnå alene, og i slike tilfeller vil en tillitsvalgt være god å ha.

### 13.8 Dine fordeler

Som tillitsvalgt får du gjennom samarbeid med arbeidsgiver og kolleger god oversikt og innsikt i det som til enhver tid skjer på din arbeidsplass. Informasjon og kunnskap gir deg større muligheter for positiv innflytelse og påvirkning, bl.a. på virksomhetens arbeidsmiljø, samt lønns- og personalpolitikk m.m.

Tillitsvalgt får god ledererfaring og godt innblikk i lover og avtaler som regulerer arbeidslivet.

Dette er nyttig erfaring og kompetanse man kan ta med seg videre i arbeidslivet, som toppleder eller mellomleder. Mange har bevisst gått inn i tillitsvalgtrollen for på denne måten å skaffe seg mer kunnskap, innsikt og erfaring fra arbeidslivet, bl.a. for å benytte den ervervede kompetanse i karriereøymed. Erfaring fra tillitsvalgtarbeid teller positivt på en CV ved jobbsøking.

Akademikerforbundet gir opplæring

Akademikerforbundet ser betydningen av å ha et godt skolert tillitsvalgtapparat, og legger derfor store ressurser i opplæringstiltak for tillitsvalgte. Sjekk aktuelle kurstilbud på forbundets hjemmeside. Som tillitsvalgt vil du ved ønske/behov få bistand og veiledning fra ansatte i sekretariatet i Akademikerforbundet, regiontillitsvalgte og kolleger.

### 13.9 Hvor mye skal du involvere andre

Du har som tillitsvalgt et vidt mandat til å handle på medlemmenes vegne. I samtaler med arbeidsgiver kan det komme opp forslag som du ikke har hatt mulighet til å forutse og drøfte i organisasjonen på forhånd. I slike tilfeller kan det være ønskelig å avbryte et møte før arbeidsgiver har fått et endelig svar, slik at du kan søke råd og sikre deg den nødvendige organisasjonsmessige forankring. Vanligvis vil en arbeidsgiver ha forståelse for et slikt behov, men det kan også skje at arbeidsgivers representanter gir uttrykk for irritasjon over at du ikke kan ta stilling på egen hånd.

### 13.10 Informasjon eller lekkasje

Du som tillitsvalgt er et viktig bindeledd mellom arbeidsgiver og dine medlemmer. I visse tilfeller kan imidlertid spørsmålet om hvor mye du skal si til medlemmene dukke opp. Du må da vurdere hvor grensen går mellom informasjon og lekkasje.

Når det foregår samtaler med arbeidsgiver og det er behov for å drøfte konkrete forslag med medlemmene, kan det være nødvendig å utvise aktsomhet. Drøftinger og forhandlinger foregår i fortrolighet, og lekkasjer fra møtene skal ikke forekomme. I slike samtaler kommer det gjerne opp temaer eller informasjon som du vil ha behov for å formidle videre til medlemmer eller styre. Dersom du i slike tilfeller er usikker på hvordan arbeidsgiver stiller seg til dette, er det fornuftig å spørre om tillatelse til å videreformidle sakene. Gi gjerne en begrunnelse for hvorfor du anser dette som viktig.

### 13.11 Samarbeid med andre fagforeninger

Samhold og fellesskap er en viktig forutsetning for de ansattes mulighet for påvirkning og innflytelse. Det er en fordel for de ansatte om de praktiserer samhold også i forhold til andre fagforeninger i virksomheten, og ikke bare innad i sin egen. Selv om det kan forekomme interessekonflikter mellom ulike fagforeninger, vil det i de fleste tilfeller være mer som forener enn som skiller. Ved å stå sammen på tvers av foreningsgrensene, vil de ansattes organisasjoner oppnå større innflytelse. På arbeidsplasser der det er flere fagforeninger som tilhører samme hovedorganisasjon, bør det i særlig grad legges vekt på samarbeid.

### 13.12 Medvirkning og medbestemmelse

Ingen virksomhet kan nå sine målsetninger uten de ansattes medvirkning. Bak retningslinjene som finnes i dagens lov- og avtaleverk, ligger det en erkjennelse av at ledelsen i enhver virksomhet er tjent med å unngå konflikt med de ansatte. Når mange rettigheter er nedfelt i lovverket, er det basert på at det anses som verdifullt for både samfunn og enkeltindivider å ha systemer som forebygger arbeidskonflikter. Selv i et arbeidsliv som er nøye regulert, og som preges av samarbeid og fellesskap, er de ansattes rettigheter likevel basert på at de ansatte og deres tillitsvalgte representerer en viktig faktor innen virksomheten.

Formålet med hovedavtalene er at partene gjennom informasjon og medbestemmelse skal utvikle et godt samarbeid. Hovedavtalene inneholder vanligvis

en formålserklæring om samarbeidet mellom tillitsvalgte og ledelsen. Denne delen av avtalen gir begge parter en god rettesnor med hensyn til samarbeid og konfliktløsning. I tilfeller hvor avtalen ikke sier hvordan en skal gå fram, vil det være riktig å vurdere saken i lys av formålserklæringen i den hovedavtalen som gjelder for deg.

### Medbestemmelse i praksis

I praksis finnes det ulike grader av informasjon og medbestemmelse. I lover og avtaler kommer dette blant annet til uttrykk ved at det brukes forskjellige begreper: orientere, gi informasjon, ta med på råd, drøfte, forhandle.

## 14 Drøftinger og forhandlinger

### 14.1 Forhandlinger

I forhandlinger er partene likestilte og formålet er å komme fram til et resultat. Etter forhandlinger skrives det protokoll som begge parter skriver under. Dersom det ikke blir oppnådd enighet, skrives det også protokoll, en såkalt uenighetsprotokoll. Dersom det ikke oppnås enighet mellom partene i forhandlinger, finnes det som regel tvistebestemmelser i avtaleverket som angir den videre prosedyre, f.eks. nemndsbehandling i saker vedr. lønnsforhandlinger. Forhandlinger innebærer en begrensning i arbeidsgivers styringsrett.

Forskjellen mellom forhandlinger og drøftinger ligger først og fremst i at arbeidsgiver ikke ensidig kan fatte en beslutning i kraft av styringsretten, dersom partene ikke blir enige. Ved uenighet i forhandlinger avgjøres saken som regel i henhold til tvistebestemmelsene i hovedavtalen for det aktuelle tariffområdet.

### 14.2 Drøftinger

Drøftinger innebærer at tillitsvalgte og arbeidsgiver møtes for å diskutere en sak før det skal tas en avgjørelse. Formålet med drøftingene er å komme til enighet om en løsning som tar hensyn til begge parter.

Det er en forutsetning at de ansatte skal ha reell innflytelse, og derfor er det viktig at drøftingene finner sted så tidlig i prosessen at de ansattes synspunkter kommer med i grunnlaget for beslutningene.

Dersom partene ikke kommer til enighet under

drøftinger, er det arbeidsgiver som treffer avgjørelsen med bakgrunn i styringsretten. Drøftinger innebærer følgelig ingen begrensning i arbeidsgivers styringsrett.

### 14.3 Samarbeid med arbeidsgiver

Som tillitsvalgt er du representant og talsperson for egen organisasjon og medlemmene. Arbeidsgiver har sannsynligvis også forventninger til hvordan du skal opptre. Du vil oppnå mer ved å etablere et godt samarbeid med arbeidsgiver enn ved å føre en konfrontasjonspolitik.

Som et ledd i arbeidet for å oppnå gode samarbeidsforhold skal tillitsvalgte prøve å komme frem til enighet i uoverensstemmelser som medlemmer mener å ha med arbeidsgiver, eller som arbeidsgiver mener å ha overfor ansatte som er medlem av tillitsvalgte

organisasjon.

## 15 Forpliktelser overfor arbeidsgiver

Som tillitsvalgt har du rett og plikt til å utføre tillitsvalgtrollen. Disse rettighetene bør du bruke på slik måte at det blir til minst mulig ulempe for virksomheten. Du er forpliktet til å underrette arbeidsgiver på forhånd når du skal benytte deg av retten til tjenestefri, og når du skal gjennomføre møter med andre ansatte i arbeidstiden. Det er forpliktelser til de rettighetene du som tillitsvalgt har i henhold til hovedavtalene. Selv om ordlyden kan variere en del mellom hovedavtalene på de ulike tariffområdene, er disse forpliktelsene i hovedsak såpass ensartede at de her blir kommentert under ett. Du bør studere hovedavtalen på ditt eget tariffområde og gjøre deg kjent med de forpliktelsene som ligger der.

### 15.1 Praktisk bistand

I tillegg til å ha noen som tar seg av generelle saker og større saker med arbeidsgiver, trenger de ansatte også noen som kan hjelpe dem å finne ut av de mindre, dagligdagse spørsmålene som dukker opp i et arbeidsforhold. For noen medlemmer er det ingen andre å henvende seg til enn den tillitsvalgte når de trenger hjelp med slike spørsmål. Om nødvendig kan du som tillitsvalgt kontakte organisasjonen for å få bistand og råd i slike situasjoner.

En viktig del av rollen som tillitsvalgt er å opptre

som rådgiver og talerør for medlemmer som trenger støtte. Noen medlemmer opplever å komme i konflikt med arbeidsgiver. Den ansatte utsettes da for en stor psykisk belastning. Belastningen vil være enda større dersom den ansatte står i fare for å bli oppsagt. Da kan det være til god hjelp å ha noen på arbeidsplassen å støtte seg til.

## 16. Forhandlingsarbeidet

### 16.1 Sentrale og lokale forhandlinger

Tarifforhandlinger omfatter både lønnsdannelsen og rettigheter for medlemmene. Forhandlinger skjer både på sentralt og lokalt nivå.

Akademikerforbundet deltar i de sentrale lønnsforhandlingene gjennom deltakelse i Unios forhandlingsutvalg for de ulike tariffområdene. Det er primært de lokale tillitsvalgte som står for de lokale forhandlingene. Forbundets åtte regioner koordinerer og gjennomfører forhandlinger der det er meldt om behov for bistand. Medlemmene holdes løpende orientert om viktige datoer, frister og resultater.

Hovedtariffavtalen/overenskomsten blir ofte inngått for to år. Når denne reforhandles kalles dette for hovedoppgjør og perioden i mellom kalles et mellomoppgjør. Ved hovedoppgjøret forhandles hele avtalen og økonomi, mens i mellomoppgjøret er det som oftest kun økonomi som forhandles.

De sentrale partene avtaler hvordan den økonomiske rammen man har blitt enige om skal innrettes. Dette kan f.eks. være generelt tillegg, økning av garanti-/minstelønn, justeringer av enkelte grupper og avsetning til lokale forhandlinger. Partene kan i sentrale oppgjør også avtale at det ikke skal gjennomføres lokale forhandlinger. Dette skjer gjerne dersom den prosentvise veksten er så lav at partene ikke vil avsette midler til å gjennomføre lokale forhandlinger.

Hvordan lønndannelsen og de sosiale bestemmelsene forhandles varierer fra avhengig av hvilket tariffområde det er snakk om, det er viktig at du som tillitsvalgt setter deg inn i forhandlingsmekanismen for ditt respektive tariffområde.

Lokale forhandlinger tar normalt utgangspunkt i bedriftens økonomi, produktivitet, framtidsutsikter og konkurransevne. Samtidig skal det ved lønnsfastsettelsen tas hensyn til stillingens kompleksitet, og den enkelte ansattes kompetanse,

ansvar, innsats og resultatoppnåelse. I de lokale forhandlingene for ansatte i stat og kommune vil man ikke kunne streike eller bli utsatt for lockout dersom man går til brudd. Det framgår av tariffavtalene at ulike nemndløsninger da i hovedsak skal avgjøre tvisten.

### 16.2 Andre typer lønnsforhandlinger (særskilte forhandlinger)

Tariffavtalene har ulik oppbygging. I offentlig sektor inneholder tariffavtalene bestemmelser som åpner for å gjennomføre forhandlinger utenom den ovennevnte årlige lønnsreguleringen. Ved for eksempel vesentlig endring av stillingens arbeidsområde eller skifte av stilling, kan det foretas en lønnsvurdering for stillingsinnehaver basert på endret eller ny stilling. Det kan også gjennomføres særskilte forhandlinger der det er spesielle behov for å beholde og rekruttere ansatte, og om det er foretatt betydelige organisatoriske og/eller bemanningsmessige endringer. Som ny i tillitsvalgtvervet anbefaler vi at du undersøker i tariffavtalen som gjelder for din arbeidsplass for hvilke grunnlag som gir forhandlingsmulighet

Lokale forhandlinger på særskilt grunnlag kan skje ved at Akademikerforbundets tillitsvalgte ser at det er grunnlag for dette. Samtidig kan også det enkelte medlem vurdere om bestemmelsene i tariffavtalen gir rom for å kreve lokale forhandlinger.

### 16.3 Lønnsvurdering inntil 12 måneder i statlig sektor

Etter hovedtariffavtalen punkt 2.5.5 nr. 3 i staten skal arbeidsgiver inntil 12 måneder etter ansettelse, og ved overgang fra midlertidig til fast ansettelse, vurdere arbeidstakerens lønsplassering på ny innenfor stillingens lønnsalternativer. Tillitsvalgte skal orienteres årlig om bruken av bestemmelsen.

De ulike tariffavtalene er tilgjengelige på Akademikerforbundets hjemmeside.

### 16.4 Sentrale begreper og tillitsvalgtes oppgaver i forbindelse med lokale forhandlinger:

**Frontfaget:** LO (Fellesforbundet) og NHO (Norsk Industri) er først ut i forhandlingene (konkurransetsatt industri). Disse forhandlingene går under betegnelsen frontfaget fordi at resultat/ramme blir retningsgivende for forhandlingene i de øvrige tariffområder.

**Lokal lønnspolitikk:** Partene lokalt skal finne enighet om hvordan lønnsystemet skal brukes i den enkelte virksomhet. Den lokale lønnspolitikken revideres regelmessig. Arbeidet med lokal lønnspolitikk er det viktig at tillitsvalgt deltar i.

**Lønnsamtalen:** Lønnsamtalen er en samtale om karriere og lønnsutvikling med leder. Målet med lønnsamtalen er at man skal få tilbakemelding om sammenhengen mellom arbeidsinnsats og lønn. Man skal få vite hvordan man selv kan bidra til å påvirke egen lønnsutvikling.

**Overheng:** Overhenget er forskjellen mellom lønnen ved utgangen året (månedslønn i desember) og gjennomsnittlig månedslønn for kalenderåret. Overhenget til neste år blir større jo senere i året virkningstidspunktet settes.

**Glidning:** Den lønnsvekst som følger av tillegg som gis utover de tillegg/potter som forhandles frem av sentrale parter; for eksempel ansiennitetsopprykk, nyttilsetting i høyere lønnet stilling, andre lokale tillegg gitt uten avtalt pott.

**Forhandlingsprosess:** Lokale forhandlinger er et samarbeid mellom tillitsvalgte og medlemmene. Tillitsvalgt sender ut frister for innsending av lønnskrav til samtlige medlemmer. Det bør fremgå mulige føringer for oppgjøret som er avklart i lønnspolitisk drøftingsmøte. Tillitsvalgte/forhandlingsansvarlig tar kontakt med sekretariat/region for veiledning ved behov.

Retningslinjene for gjennomføring av lokale lønnsforhandlinger finner man i de forskjellige tariffavtalene. Partene lokalt kan også bli enige om hvordan de lokale forhandlingene skal gjennomføres.

Forbedrende møte/drøftingsmøte blir holdt før man starter opp de lokale lønnsforhandlingene. I dette møtet tar partene blant annet opp: forhandlingsgrunnlaget, forhandlingsløpet med frister, hvilke statistikker og hvilke lønnsopplysninger arbeidsgiver skal legge fram i forbindelse med forhandlingene og eventuelle kriterier/føringer. Tillitsvalgt bør delta på dette møtet.

Den tillitsvalgte eller oppnevnt forhandler vil normalt motta individuelle krav fra medlemmene på arbeidsplassen til fristen man har satt. Et godt begrunnet lønnskrav, gir den lokale forhandler det beste utgangspunkt for å forhandle med arbeidsgiver. Den enkelte ansatte må gjøre et grundig arbeid ved utarbeidelse av lønnskravet.

Som tillitsvalgt skal du vurdere kravet nøye – snakk med medlemmet før du går i forhandlinger. Tillitsvalgt må i mange tilfeller også prioritere kravene.

Forhandlingsdynamikk og forhandlingsteknikk gjennomgår vi på våre forhandlingskurs.

Protokolltilførsel: Du har rett til å be om protokolltilførsel. Dette kan enten være ensidig eller fra begge parter.

Brudd: Ved uenighet i forbindelse med ordinære lokale forhandlinger kan man gå til brudd. Det er forskjellige ankeinstanser i de forskjellige tariffområdene. I staten behandles en anke i statens lønnsutvalg, eventuelt først på virksomhetsnivået. I kommunal sektor kan partene i forbindelse med ordinære lokale forhandlinger etter kapittel 4 bringe tvisten inn for organisatorisk behandling mellom de sentrale parter/sentralt ankeutvalg. Ved årlige lønnsforhandlinger etter kapittel 3 og 5 kan man anke til lokal nemnd eller inngå avtale om pendelvoldgift.

Ved forhandlinger på særskilte grunnlag kan man i flere tilfeller gå til brudd, men ikke alltid. Et unntak fra dette som ofte går igjen i tariffavtalene er krav som er fremmet på grunnlag av å rekruttere og beholde arbeidstakere. Som tillitsvalgt bør man derfor undersøke om det foreligger ankemulighet for kravet.

**NB! Ikke gå til brudd i en lønnsforhandling uten først å ha konsultert sekretariat i Akademikerforbundet.**

## 16.7 Forhandlingsverktøy

På vår hjemmeside finner du diverse verktøy og tips du kan benytte i forbindelse med forhandlinger.

## 17. Rettigheter og plikter som tillitsvalgt

Når du blir tillitsvalgt, får du en dobbeltrolle som det i begynnelsen kanskje er vanskelig å venne seg til. I det daglige arbeidet er du en vanlig ansatt som må følge råd og instruksjoner fra arbeidsgiver. Når det oppstår opp en sak hvor du må ivareta medlemmenes interesser overfor ledelsen, er situasjonen en helt annen. Da er du de ansattes representant, og har rettigheter som i mange situasjoner sidestiller deg med arbeidsgiver. Disse rettighetene og pliktene finner du i Hovedavtalen.

### 17.1 Den tillitsvalgte er kontaktperson

De tillitsvalgte er medlemmenes representant på arbeidsplassen, og er den arbeidsgiver skal henvende seg til i saker som gjelder våre medlemmer. Dermed får du anledning til å diskutere saken med medlemmene, slik at dere kan bli enige om et felles syn før saken legges fram for arbeidsgiver. Tar arbeidsgiver direkte kontakt med de ansatte, kan dette føre til at medlemmene spilles ut mot hverandre. Slik kontakt uten din tillatelse er innblanding i tillitsvalgtes ansvarsområde.

### 17.2 Retten til medbestemmelse

I hovedavtalen finner du bestemmelsene som ivaretar de tillitsvalgtes rettigheter, plikter og muligheter for medbestemmelse. Tillitsvalgtes medbestemmelse utøves blant annet ved representasjon i parts sammensatte utvalg, som arbeidsmiljøutvalg med mer. Ordlyden og graden av medbestemmelse er ulik i de forskjellige hovedavtalene, så det er viktig at du setter deg godt inn i det som gjelder i det tariffområdet du tilhører.

### 17.3 Informasjon og drøftinger

De ulike hovedavtalene har bestemmelser som omhandler informasjon og drøftinger. Gjennomgående i alle avtalene er at de tillitsvalgte skal gis tid til å ta opp med medlemmene de saker som får konsekvenser for de som ansatte. Det er viktig at fristene gjør det mulig for den tillitsvalgte å innkalle til et medlemsmøte. Eksempler på saker som det er viktig at man drøftet med medlemmene før avgjørelsen blir fattet, er turnusplan, budsjett og omorganisering. Arbeidsgiver skal ikke informere og drøfte saken med deg så sent at saken er gjennomarbeidet og klar til å settes ut i livet. I så fall får du som tillitsvalgt svært liten mulighet til å påvirke utfallet. Det er viktig at du som tillitsvalgt gjør deg kjent med innhold og frister som omfatter ditt avtaleområde i slike saker.

### 17.4 Bryt ikke sentrale avtaler

Det er viktig når du og arbeidsgiver drøfter en sak at resultatet dere kommer fram til ikke bryter med lovverk eller sentralt inngåtte avtaler. Et kjent eksempel kan være fleksible arbeidstidsordninger som bryter med arbeidsmiljølovens bestemmelser, men som likevel godkjennes av tillitsvalgte. Er du i tvil, diskuter saken med den hovedtillitsvalgte og sammen kan dere eventuelt ta kontakt med Akademikerforbundets sekretariat.

### 17.5 Rolle i en oppsigelseprosess

Dersom hovedavtalene åpner for det, er det viktig at tillitsvalgte kommer med i prosessen så tidlig som mulig når det kommer på tale med nedbemanning. Hovedavtalene inneholder stort sett bestemmelser som gir de tillitsvalgte mulighet til å fremme sine synspunkter på planer som angår arbeidstakernes sysselsetting og arbeidsforhold før beslutningen fattes. Når ledelsen ikke finner å kunne ta hensyn til anførselene, skal dette grunngis. Det skal settes opp en protokoll fra hvert møte.

Protokollen kan være viktig i ettertid for å kunne dokumentere saksgangen. Dersom det for eksempel er uenighet mellom ledelsen og de tillitsvalgte under drøftingene, er det en fordel at dette er dokumentert skriftlig. I forbindelse med et slikt drøftingsmøte er det viktig at de tillitsvalgte får så mye informasjon som mulig, og at man prøver å komme frem til løsninger som i minst mulig grad går ut over de ansatte. Dersom de tillitsvalgte har forslag til at innsparinger kan foretas på en annen måte, er det viktig at dette kommer frem.

#### Prosedyrer i forkant av en oppsigelse?

AML inneholder følgende bestemmelse: "Før arbeidsgiver fatter beslutning om oppsigelse, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig, drøftes med arbeidstakeren og med arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det." Dette innebærer at den enkelte skal kalles inn til møte med arbeidsgiver før beslutningen om oppsigelse er tatt. Arbeidstakeren kan ha med seg tillitsvalgte på dette møtet. Møtet bør varsles i så god tid som mulig (minst ett døgn), og det bør være klart hva slags møte det dreier seg om, slik at arbeidstakeren rekke å forberede seg. Møtet bør avholdes i arbeidstiden, og enkelte sentrale momenter bør drøftes.

#### Oppsigelsesmøtet

På møtet bør det komme frem hvorfor akkurat denne arbeidstakeren står i fare for å få oppsigelse, og om det finnes andre mulige løsninger. Dersom arbeidstakeren mener at det er momenter som ikke er tatt med i ulempeavveiningen, er det viktig at disse kommer frem, slik at arbeidsgiveren kan vurdere forholdet på nytt. Tillitsvalgte bør i forbindelse med møtet ha en oversikt over eventuelle ledige stillinger andre steder i virksomheten.

I forbindelse med masseoppsigelser (oppsigelse

av minst 10 ansatte i løpet av 30 dager), tillegger arbeidsmiljøloven tillitsvalgte selvstendige rettigheter. Arbeidsgiver skal innlede drøftinger med tillitsvalgte så tidlig som mulig for å prøve å komme frem til alternative løsninger, ev. gjennomføre oppsigelsene så skånsomt som mulig. Videre inneholder arbeidsmiljøloven bestemmelser om ansattes rettigheter ved virksomhetsoverdragelser. Videre inneholder arbeidsmiljøloven bestemmelser om ansattes rettigheter ved virksomhetsoverdragelser.

## 17.6 Ansettelser i staten

For ansatte i staten gjelder det en del andre regler, særlig når det gjelder ansettelser og stillingsvern. Blant annet har staten noe videre adgang til å benytte midlertidige ansettelser. Midlertidige ansettelser er et særlig stort problem innenfor universitets- og høyskolesektoren, som har egne unntaksbestemmelser. Det er også tilfeller hvor man benytter midlertidige ansettelser og begrunner dette ved at man helt eller delvis finansierer virksomheten med eksterne bevilgninger som budsjettmessig bevilges for ett år av gangen selv om arbeidet er av mer varig art

## 17.7 Fortrinnsrett til nyansettelse

Ansatte som tidligere har blitt sagt opp på grunn av forhold ved virksomheten som for eksempel innskrenkninger, har rett til ansettelse ved ledighet dersom de fyller kravene til stillingen. Dette gjelder også de som er midlertidig ansatte, og har vært i virksomheten i minst 12 måneder de siste 2 årene (ikke vikariat), men som på grunn av virksomhetens forhold ikke får fortsatt ansettelse. Øvrige begrensninger står gjengitt i Arbeidsmiljøloven § 14-2

## 18. Midlertidige stillinger og vikariater

AML krever at fast ansettelse skal være hovedregel. Midlertidige ansatte har et betraktelig dårligere stillingsvern, pensjonsordninger og ansiennitetsprogresjon enn fast ansatte. I de tilfeller som er listet opp i arbeidsmiljøloven § 14-9, har arbeidsgiver lov til å ansette midlertidig.

### 18.1 Når er midlertidig ansettelse lov

Arbeidstaker skal ansettes fast. Avtale om midlertidig ansettelse kan kun inngås hvis de fyller kravene til Arbeidsmiljøloven § 14-9:

- når arbeidet er av midlertidig karakter
- for arbeid i stedet for en annen eller andre (vikariat)
- for praksisarbeid
- med deltaker i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med arbeids- og velferdsetaten
- med idrettsutøvere, idrettstrenerne, dommere og andre ledere innen den organiserte idretten

### Andre viktige regler

Det går fram av arbeidsmiljøloven § 14-9 at en avtale om midlertidig ansettelse skal være skriftlig. Men det er viktig å være klar over at manglende skriftlighet ikke nødvendigvis fører til at arbeidsavtalen blir ugyldig.

Drøftinger med tillitsvalgte om bruk av midlertidig ansettelse

Etter aml. §14-9 (1) skal arbeidsgiver minst en gang per år drøfte bruken av midlertidig ansettelse etter bestemmelsene i dette ledd med de tillitsvalgte, blant annet grunnlaget for og omfanget av slike ansettelser, samt konsekvenser for arbeidsmiljøet.

### Opphørsdato

Den midlertidige ansettelsen opphører den dato som fremgår av den skriftlige avtalen.

Skriftlig varsel

Arbeidstakere som har vært midlertidig ansatt i mer enn ett år, har krav på skriftlig varsel senest en måned før fratredelsetidspunktet.

### 18.2 Fortsatt arbeid uten ny avtale

Hvis arbeidsgiver lar arbeidstakeren fortsette i arbeidet etter datoen for avtalt slutt, og ingen ny midlertidig arbeidsavtale inngås, vil dette kunne bety at man kan kreve fast ansettelse. Hvor lang tid som må til for å kreve fast ansettelse, er det vanskelig å si noe klart om. Dette må vurderes konkret fra sak til sak.

En arbeidstaker som har vært sammenhengende midlertidig ansatt i mer enn fire år etter § 14-9 første ledd bokstav a (når arbeidet er av midlertidig karakter) eller i mer enn tre år etter første ledd bokstav b (vikariat), skal anses som fast ansatt slik at reglene om oppsigelse av arbeidsforhold kommer til anvendelse.

Ønsker arbeidsgiver å gå til oppsigelse av vedkommende, kommer reglene om oppsigelse

av arbeidsforholdet til anvendelse. Hvis kravet blir avslått med en begrunnelse som du mener ikke er god nok, må du kreve et forhandlingsmøte med arbeidsgiver. Et slikt forhandlingsmøte har tillitsvalgte krav på etter arbeidsmiljøloven. Husk at du rådfører deg med hovedtillitsvalgt i slike saker.

## 19. Oppsigelser

En oppsigelse må være saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgiverens eller arbeidstakerens forhold (arbeidsmiljøloven § 15-7.). Det er viktig at du som tillitsvalgt bistår våre medlemmer i en oppsigelsessak, uavhengig av om den er begrunnet i arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold. Når det gjelder oppsigelse fra arbeidsgiver begrunnet i arbeidstakers forhold, er det viktig at du søker råd så raskt som mulig med tanke forhandlinger og eventuelt søksmål hvis man mener at oppsigelsen er usaklig. Enkelte grupper arbeidstakere har et ekstra vern mot oppsigelse, som tillitsvalgte må ivareta. Se arbeidsmiljøloven §§ 15.8, 15.9 og 15.10. Tillitsvalgte er vernet gjennom hovedavtalen, hvis forholdet ikke skyldes forhold knyttet til arbeidstakeren.

### 19.1 Forhåndsvarsel

Før det fattes vedtak om oppsigelse i offentlig sektor, krever forvaltningsloven § 16 følgende:

Arbeidstakeren skal varsles skriftlig minst 14 dager i forveien. Dette varselet skal grundig redegjøre for hva saken gjelder slik at arbeidstakeren får uttale seg, og på forsvarlig måte får ivaretatt sine interesser før endelig vedtak blir fattet. Arbeidstakeren har også rett til å bli kjent med alle vesentlige dokumenter og opplysninger i saken.

### 19.2 Krav til oppsigelsen

Før arbeidsgiver fatter beslutning om oppsigelse av en arbeidstaker, skal arbeidsgiver drøfte det med arbeidstaker og arbeidstakers tillitsvalgte, med mindre vedkommende motsetter seg dette. Den tillitsvalgte må her se om formkravene i henhold til Arbeidsmiljøloven § 15-4 er oppfylt.

### 19.3 Oppsigelsesfrister

I arbeidsmiljøloven § 15-3 er det satt opp ulike oppsigelsesfrister, med utgangspunkt i alder og ansettelsestid. Det er her viktig at du som tillitsvalgt ser på de frister som gjelder for ditt tariffområde. I de fleste tariffområder er det avtalt 3 måneder gjensidig oppsigelsesfrist. For arbeidstakere som har fylt 50 år eller mer, gjelder spesielle regler som følger av aml.

§ 15-3 (3). Disse frister gjelder ved oppsigelser fra arbeidsgiver.

### 19.4 Forhold ved arbeidstedet

Enkelte ganger ser vi at virksomhetens ledelse forsøker å løse økonomiske problemer ved hjelp av oppsigelser.

### 19.5 Tillitsvalgtes innflytelse

Arbeidsgiver plikter å drøfte omorganiseringer, overflyttinger og oppsigelser med de tillitsvalgte. Skylder virksomheten på dårlig økonomi, så be eventuelt om bistand fra sekretariatet i Akademikerforbundet. De kan bistå med å vurdere den økonomiske situasjonen og hvor realistisk budsjettet er. Er vi uenig med arbeidsgiver i at det er nødvendig med en eventuell oppsigelse, må tillitsvalgte informere arbeidsgiver om at Akademikerforbundet vil vurdere det som en usaklig oppsigelse i henhold til Arbeidsmiljøloven § 15-7. Arbeidsgiveren må bli gjort oppmerksom på at oppsagte arbeidstakere har krav på å stå i stillingen under hele domstolsbehandlingen, noe som blir både tidkrevende og dyrt for arbeidsgiver. Gjør arbeidsgiver oppmerksom på at det er langt mer lønnsomt for virksomheten å løse overtalligheten på andre og mer konstruktive måter, se under.

### 19.6 Annet passende arbeid

Går virksomheten til rasjonaliseringer eller driftsinnskrenkninger, har virksomheten ikke lov til å si opp noen før arbeidsgiver nøye har vurdert om det finnes annet passende arbeid å tilby arbeidstakeren. (arbeidsmiljøloven § 15-7 (2)). Arbeidet som tilbys bør samsvare mest mulig med tidligere arbeidsoppgaver, ansvarsområder og lønn. Takker arbeidstakeren nei til arbeidet, vil det være enklere for arbeidsgiver å gå til oppsigelse.

### 19.7 Udekkede behov

Arbeidstakeren skal tilbys stilling hvis det finnes udekkede behov eller oppgaver i virksomheten. Det er med andre ord ikke tilstrekkelig for arbeidsgiver at de ikke har ledige stillinger i virksomheten. Kan det påvises at virksomheten har udekkede behov eller arbeidsoppgaver, er ikke oppsigelsen saklig.

### 19.8 Andre metoder

Arbeidsgiver bør også vurdere andre tiltak for å unngå oppsigelse. Her kan man se på overtids- og vikarbruk, eller ved å tilby førtidspensjon til eldre arbeidstakere som ønsker å fratruke.

## 19.9 Formelle regler for oppsigelse

### Hvem skal sies opp?

Ved nedbemanning (rasjonalisering) skal utvelgelsen foretas etter følgende kriterier: Ansiennitet, kompetanse og sosiale forhold. Under ellers like forhold er det de med kortest sammenhengende tjeneste (ansienitet) i virksomheten som skal sies opp først.

### Fortrinnsrett

Oppsagte arbeidstakere har fortrinnsrett til ny stilling i virksomheten inntil ett år etter oppsigelse. Forutsetningen er at arbeidstakeren har arbeidet til sammen minst 12 måneder de siste 2 årene. Det er også et krav at den oppsagte er skikket for den nye stillingen (arbeidsmiljøloven § 14-2).

### Begrunnes i forhold hos arbeidstakeren

Arbeidsgiver kan heve arbeidsavtalen hvis arbeidstakeren gjentatte ganger synder mot den. Arbeidstakeren bør ha mottatt skriftlige advarsler uten å vise tegn til bedring før en går til oppsigelse. Men før oppsigelse må arbeidsgiver forsøke å rette på problemene, eventuelt omplassere arbeidstakeren.

### Reager raskt

Hvis det er mulig, bør du ta saken opp med arbeidstakeren før det har blitt en oppsigelsessak (gjørne før arbeidsgiver sender første advarsel). Forklar arbeidstakeren hva som kan bli konsekvensene av hva hen foretar seg, og hvordan hen bør forholde seg for å unngå oppsigelse.

### Saklig støtte

Hvis arbeidsgiver går til oppsigelse, bør du på best mulig måte tale arbeidstakerens sak overfor arbeidsgiver, uten å forvrengte de faktiske forhold. Samarbeid med hovedtillitsvalgt og søk om nødvendig råd og bistand fra sekretariatet.

### Usaklig oppsigelse

Er begrunnelsen for oppsigelsen usaklig, eller har arbeidsgiver begått formelle feil, kan arbeidstaker kreve forhandlinger med arbeidsgiver for å oppklare eventuelle misforståelser (arbeidsmiljøloven § 15-11). Kravet må sendes skriftlig, og senest 2 uker etter at arbeidstakeren har mottatt oppsigelsen. Arbeidstakeren har rett til hjelp under forhandlingene fra en rådgiver, for eksempel den tillitsvalgte eller en sentral representant for Akademikerforbundet. Hvis ikke partene blir enige

om annet, skal forhandlingene avsluttes senest 2 uker etter første forhandlingsmøte. Det skal settes opp en protokoll som skal underskrives av begge parter.

### Søksmål

Hvis forhandlingene ikke fører frem, kan arbeidstakeren bringe saken inn for retten. Fristen for å reise søksmål er 8 uker etter at forhandlingene ble avsluttet. Hvis arbeidstakeren bare krever erstatning, er søksmålsfristen 6 måneder. Arbeidstakeren kan også reise direkte søksmål uten først å kreve forhandlinger med arbeidsgiver.

### Rett til å fortsette i stillingen

Så lenge forhandlinger pågår, og så lenge oppsigelsen behandles av rettsapparatet, har arbeidstaker rett til å fortsette i stillingen (arbeidsmiljøloven § 15-11).

### Aktuelle lovbestemmelser:

Arbeidsmiljøloven kapittel 15, forvaltningsloven § 16. og tariffavtalenes bestemmelser.

### Suspensjon

Hvis arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed, kan arbeidsgiver pålegge arbeidstaker å fratse arbeidsforholdet mens saken undersøkes (arbeidsmiljøloven § 15-13).

### Avskjed

Avskjed er en alvorligere situasjon enn oppsigelse. Arbeidstakeren må ha gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd, eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen som alvorlig tyveri eller rusmisbruk på arbeidsplassen. Før en eventuell avskjed skal arbeidsgiver konferere med den tillitsvalgte (arbeidsmiljøloven § 15-14)

### Ingen oppsigelsestid

Dersom man blir avskjediget, har man ikke krav på oppsigelsestid. Avskjed gjelder med direkte virkning, og man må som regel gå på dagen. Arbeidstakeren har heller ikke krav på å få bli i stillingen inntil domstolene har behandlet saken.

### Oppsigelse som alternativ

Ofte vil det være mulig å forhandle seg frem til en oppsigelse istedenfor avskjed. En oppsigelse er bedre å ha med seg inn i et nytt arbeidsforhold. Det er mulig å forhandle seg fram til at arbeidstakeren får si opp selv. Søk hjelp hos hovedtillitsvalgte og eventuelt sekretariatet.

### Omstilling



Akademikerforbundet har tatt konsekvensen av at det de siste årene har vært mange og lange omstillinger på arbeidsplassene til våre medlemmer. Når man hører ordet omstilling, tenker mange tillitsvalgte innstramninger. I de senere år har det vært slik, at omstilling i altfor stor grad har ført til oppsigelser. Ofte ser man at det iverksettes omstilling for å få et bedre arbeidsmiljø, eller at resultatet av en omstilling skal føre til flere ansatte.

Forskjellen på å bli omstilt og det å omstille seg er stor. Akademikerforbundet har vært og er en pådriver til de gode omstillingsprosessene, en såkalt medarbeiderinitiert omstilling. Dette er prosesser der ansatte ikke blir omstilt, men har en påvirkning i omstillingsprosessene.

### Varsling (aml. § 2-4)

Definisjonen på varsling er å si ifra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. Som regel tas kritikkverdige forhold opp med den det gjelder. Når dette ikke fører frem, kan det være nødvendig å ta saken opp med overordnet instans.

Arbeidsmiljøloven gir enhver arbeidstaker rett til å si ifra, og det er viktig at man er kjent med og kan benytte seg av denne retten, dersom det skulle være behov for det. En sunn bedriftskultur og et godt arbeidsmiljø innebærer at man skal kunne si ifra, men samtidig er det viktig at dette skjer på en ryddig og skikkelig måte.

I et godt arbeidsmiljø skal det være enkelt å si fra om kritikkverdige forhold. Det er viktig at kritikk og uenigheter håndteres på en saklig og ryddig måte.

Akademikerforbundet sentralt har juridisk kompetanse på området, det er viktig at tillitsvalgte tar kontakt med sekretariatet i slike saker.

## 20. Pensjon

Pensjon og forsikringer er et viktig og verdifullt ansattgode. Dette er ordninger som skal gi økonomisk støtte ved uforutsette hendelser som sykdom/uførhet og død. I tillegg er det sparing til pensjonsinntekt senere i livet.

Det finnes ulike avtaler avhengig av hvor du/medlemmene jobber. Ta derfor kontakt med egen arbeidsgiver og be om informasjon om arbeidsplassens pensjons- og forsikringsordninger. Dette er også noe du som tillitsvalgt bør oppfordre medlemmene til.

Gjennom vårt kurstilbud til tillitsvalgte vil du få en grunnforståelse for dette området og kunne bistå medlemmene på egen arbeidsplass. Du vil ha støtte gjennom vår samarbeidspartner; Formuesforvaltning Pensjonsrådgivning AS.

Se også Statens Pensjonskasse, KLP, Oslo  
Pensjonsforsikring, NAV

## 21. Verving

Skal vi ha en sikker jobb og gode lønns- og arbeidsvilkår, trenger vi en sterk organisasjon i ryggen. Derfor er det en sentral oppgave for tillitsvalgte å verve nye medlemmer til Akademikerforbundet. Som tillitsvalgt bør arbeidsgiver orientere deg om alle nyansettelser i virksomheten. Sjekk din egen hovedavtale og se om du har en rettighet til å bli informert om dette.

### 21.1 Hvordan verve

Ta en prat med den uorganiserte kollegaen din og fortell henne/ham om hvor gunstig det er å være medlem. Det kan være en fordel å ha dannet seg et visst inntrykk av den uorganiserte på forhånd og ha tenkt på hva slags argumenter som kan brukes. Det kan også være en fordel å ha med vervebrosjyren når du tar kontakt. Akademikerforbundet kan hjelpe deg med hvordan du kan gå fram for å verve medlemmer. Arbeidsgiver har plikt til å varsle den tillitsvalgte om nyansatte. Arbeidsgiver har også plikt til å fortelle den nyansatte hvem som er tillitsvalgt. Målet må være at en nyansatt blir medlem allerede en av de første dagene på arbeidsstedet. Du kan skrive et velkomstbrev hvor hun eller han ønskes velkommen til arbeidsstedet, og hvor den tillitsvalgte presenterer seg og Akademikerforbundet. Forbundets vervebrosjyre kan legges ved brevet. Men husk, et brev kan aldri erstatte personlig kontakt, derfor må brevet snarest mulig følges opp med en samtale om medlemskap.

Sørg for at informasjon fra Akademikerforbundet settes opp på informasjonsområder (tavler, intranett m.m.) på arbeidsplassen. Her er det også viktig å informere om hvem som er tillitsvalgte lokalt. Husk å informere om de gode historiene/hva man har oppnådd.

Når det gjelder nyansatte som har arbeidet andre steder tidligere, bør du undersøke så raskt som mulig om de er medlemmer av Akademikerforbundet. Er de det, kan det være lurt å spørre om de har husket på å melde fra til fagforeningen om at de har fått nytt

arbeidssted. Er de ikke medlemmer, kan du følge samme prosedyre som for nyutdannede.

## 21.2 Medlemsregisteret

På min side kan du logge deg på å få tilgang til medlemsregisteret under fanen «medlemsregister». Her får du oversikt over hvem som er dine medlemmer på arbeidsplassen og kan ta ut forskjellige rapporter. Om du er hovedtillitsvalgt hos en arbeidsgiver, får du oversikt over alle arbeidssteder som hører til denne arbeidsgiveren. Alle har tilgang til å endre sin egen kontaktinformasjon på «min side». Det kan være en god rutine å jevnlig minne medlemmene om å sjekke at informasjonen i medlemsregisteret er riktig.

Husk at informasjon om medlemskap i en arbeidstakerorganisasjon er en personsensitiv opplysning og taushetsbelagt, jf. personopplysningsloven.

## 22. GDPR

Våre retningslinjer for håndtering av personopplysninger ligger på våre nettsider.

### Definisjoner:

Behandler av personopplysninger: Enhver bruk av personopplysninger, f.eks.

innsamling, registrering og lagring.

Behandlingsansvarlig: Den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger.

Avvik: Brudd på personopplysningssikkerheten.

Personopplysninger: Opplysninger og vurderinger som kan knyttes

til en enkeltperson.

Tillitsvalgte plikter å gjøre seg kjent med og følge veiledningen.

Å være medlem i en arbeidstakerorganisasjon er sensitiv informasjon.

Husk at du som tillitsvalgt får informasjon som i utgangspunktet ikke skal

deles med andre, både fra Akademikerforbundet og arbeidsgiver. Dette kan f.eks. være lister over ansatte (se nærmere i HA for ditt tariffområde). Husk å sette mailadresser i blindkopi når du skal sende til flere. Det kan være de andre ikke vil tilkjenne at de er medlemmer.

Opplysninger i medlemsregisteret skal være korrekte. Det er derfor fint om tillitsvalgte får medlemmene til å oppdatere sine opplysninger før lokale lønnsforhandlinger.

Ved bytte av tillitsvalgte, må det defineres hvilken informasjon som er

hensiktsmessig å overføre til ny tillitsvalgt og hva som skal slettes.

### Oppbevaring av dokumenter:

Papir: Uvedkommende skal ikke ha innsyn. Må låses bort ved arbeidsdagens slutt.

Elektronisk: Skal lagres sikkert og ikke deles ved uvedkommende. Dokumenter og lister skal slettes etter endt saksbehandling.

Avvikshåndtering: Ved avvik må tillitsvalgte varsle personombudet sentralt som ev. tar kontakt med Datatilsynet. Med avvik menes personopplysninger som er kommet på avveie, f.eks. en feilsendt e-post eller lister delt med feil personer. Send alltid saksdokumenter i egen e-post (ikke i møteinnkalling) ettersom mange deler sine kalendere. Alternativt settes møteinnkallelsen som privat.

# Vedlegg 1: Varsling

## 1. Innledning

Varsling innebærer å si ifra om kritikkverdige forhold. Akademikerforbundet anser et velfungerende varslingsinstitutt avgjørende, både for å sikre ansattes yringsfrihet, forebygge og håndtere konflikt, samt avdekke kritikkverdige forhold, i virksomhetens, de ansattes og i samfunnets interesse.

Varsling oppleves ofte å være en krevende prosess for alle involverte parter. Det gjelder både den som velger å si fra om kritikkverdige forhold, den som mottar og skal behandle varselet samt den eller de som er gjenstand for kritikk. En pågående varslings sak kan også oppleves belastende for et helt arbeidsmiljø. Det er derfor svært viktig at alle involverte parter opptrer ryddig og gjennomtenkt.

Akademikerforbundet sine tillitsvalgte/medlemmer har forskjellige arbeidsgivere og dermed også ulike virksomhetsinterne varslingsrutiner/ordninger å forholde seg til. Formålet med denne veilederen er å gi noen felles retningslinjer som alltid vil være gode regler i møte med arbeidstakere som varsler eller vurderer å varsle, samt i varslings situasjonen for øvrig.

En varslings situasjon kan være en krevende prosess for de tre involverte parter: Den ansatte som sier ifra om kritikkverdige forhold, den varselet omhandler og den som mottar og skal behandle varselet. Saken kan også oppleves belastende for hele arbeidsmiljøet. Samtlige parter må derfor opptre klokt, gjennomtenkt og konfliktdempende.

Den tillitsvalgte/medlemmet/Akademikerforbundet plikter uansett å bygge all sin fremferd, herunder råd og veiledning, på Akademikerforbundets verdier:

Etisk bevissthet

Kompetanse

Trygghet

Engasjement

## 2. Rettslig regulering av varsling

Det særskilte varslervernet er hjemlet i arbeidsmiljøloven. Arbeidsmiljøloven fikk for

første gang regler om varsling i 2007. Det ble gjort endringer i reglene med virkning fra 2017. Formålet var å styrke varslervernet ytterligere og å gjøre regelverket mer oversiktlig. Arbeidsmiljølovens særregulering av varsling omfatter fire bestemmelser som må forstås i sammenheng. Bestemmelsene er plassert i arbeidsmiljølovens kapittel 2A. Mens arbeidsmiljøloven § 2A-1 regulerer arbeidstakers varslingsrett, følger arbeidstakers rett til beskyttelse mot ulovlig gjengjeldelse av § 2A-2. Arbeidsgivers plikt til å legge til rette for intern varsling etter § 2A-3 kan forstås som en operasjonalisering av de to øvrige bestemmelsene i den enkelte virksomhet. Rutiner og/eller andre tiltak som arbeidsgiver plikter å iverksette i henhold til § 2A-3, skal sikre at både varslingsretten og varslervernet er effektivt og reelt. I § 2A-4 reguleres taushetsplikt ved ekstern varsling til offentlig myndighet.

De sentrale bestemmelsene i arbeidsmiljøloven om varsling er følgende:

§ 2 A-1. Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.

Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig. Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter.

Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.

§ 2 A-2. Vern mot gjengjeldelse ved varsling

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2 A-1 er forbudt. Overfor innleid arbeidstaker gjelder forbudet både for arbeidsgiver og innleier. Dersom arbeidstaker fremlegger opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse i strid med første eller andre punktum, skal det legges til grunn at slik gjengjeldelse har funnet sted hvis ikke arbeidsgiveren eller innleieren sannsynliggjør noe annet.

Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle etter § 2 A-1 vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.

Den som er blitt utsatt for gjengjeldelse i strid med første eller andre ledd, kan kreve oppreisning uten hensyn til skyld hos arbeidsgiver eller innleier. Oppreisningen fastsettes til det beløp som retten finner rimelig under hensyn til partenes forhold og omstendighetene for øvrig. Erstatning for økonomisk tap kan kreves etter alminnelige regler.

§ 2 A-3. Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling

- (1) Dersom forholdene i virksomheten tilsier det, plikter arbeidsgiver å utarbeide rutiner for intern varsling i samsvar med § 2 A-1 i tilknytning til det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.
- (2) Arbeidsgiver plikter alltid å utarbeide slike rutiner dersom virksomheten jevnlig sysselsetter minst 5 arbeidstakere.
- (3) Rutinene skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.
- (4) Rutinene skal ikke begrense arbeidstakers rett til å varsle etter § 2 A-1.
- (5) Rutinene skal være skriftlige og minst inneholde:
  - a) oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold,
  - b) fremgangsmåte for varsling,
  - c) fremgangsmåte for mottak, behandling og oppfølging av varsling.
- (6) Rutinene skal være lett tilgjengelig for alle arbeidstakere i virksomheten.

§ 2 A-4. Taushetsplikt ved varsling til offentlig myndighet

- (1) Når tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter mottar varsel om kritikkverdige forhold, plikter enhver som utfører arbeid eller tjeneste for mottakerorganet å hindre at andre får kjennskap til arbeidstakers navn eller andre identifiserende opplysninger om arbeidstaker.
- (2) Taushetsplikten gjelder også overfor sakens parter og deres representanter.

Forvaltningsloven §§ 13 til 13 e gjelder ellers tilsvarende.

### 3. Verneombudets rolle

Verneombudet har en annen rolle enn tillitsvalgte i en varslings sak. Mens en tillitsvalgt i utgangspunktet kun har ansvar for sine egne medlemmers interesser, har et verneombud ansvar for samtlige ansatte samt det totale arbeidsmiljøet, jf. arbeidsmiljøloven § 6-1. Mens en tillitsvalgts rolle i en varslings sak er forankret i tariffavtale, er verneombudets rolle lovfestet. Verneombudet er sågar gitt en lovhjemlet rolle som varslingsmottaker i en del situasjoner som utløser rettslig varslingsplikt for arbeidstaker, jf. arbeidsmiljøloven § 2-3(2).

### 4. Generelt om tillitsvalgtes rolle

Tillitsvalgtes rolle ved utarbeidelse av varslingsrutiner er regulert i § 2A-3 (3). Tillitsvalgte ivaretar medvirkningsansvaret ved utforming – og implementering av interne varslingsrutiner/ordninger. Den tillitsvalgtes- og en fagforenings rolle ut over dette er forankret i gjeldende avtaleverk knyttet til arbeidsgiver (hovedavtaler og hovedtariffavtaler). Arbeidstakere som er organiserte i Akademikerforbundet kan dessuten søke råd hos sin tillitsvalgte eller ta kontakt med organisasjonen sentralt.

Den tillitsvalgte kan generelt spille en viktig rolle i forbindelse med konfliktløsning i saker hvor et eller flere medlemmer er involvert, samt gi konkrete råd i forbindelse med et medlems beslutning om å varsle og for øvrig på ulike trinn i en varslingsprosess.

En tillitsvalgt i Akademikerforbundet kan når som helst søke råd hos forbundet sentralt for råd og veiledning, og på ethvert trinn i en varslings sak. Forbundet sentralt vil vurdere behovet for ytterligere bistand, på bakgrunn av den konkrete sakens kompleksitet/situasjon. Akademikerforbundet sentralt er spesielt skolert på varslings tematikken og har et eget fora for tillitsvalgte med sikte på å dele erfaring i yrings- og varslings saker.

En mer spesifikk angivelse av tillitsvalgtes ansvar og oppgaver fremkommer løpende i det enkelte avsnitt nedenfor.

### 5. Krav til arbeidsgiver/virk-

## somheten

### 5.1 Utgangspunkt: Varsling er i arbeidsgivers/virksomhetens interesse

Det er i virksomhetens interesse at det frembringes informasjon om kritikkverdige forhold. Varslingsinstituttet må betraktes som en sikkerhetsmekanisme for virksomhetsstyring som bidrar til å frembringe kritisk informasjon når ordinære systemer for ledelse og kontroll svikter.

Særreguleringen av arbeidstakers varslingsrett i arbeidsmiljøloven stiller store krav til arbeidsgivers evne og vilje til å håndtere mottatte varsler på forsvarlig måte. Det gjelder blant annet omfattende krav til personvern, både i forhold til arbeidstaker(e) som varsler og den/de det varsles om. I normalsituasjonen har arbeidsgiver en legitim interesse i å få anledning til å håndtere et varsel internt i virksomheten. En god intern håndtering av et varsel, reduserer sjansen for at en arbeidstaker går eksternt med sitt varsel.

### 5.2 Pålegg om varslingsrutiner, jfr. arbeidsmiljøloven § 2A-3

Etter arbeidsmiljølovens § 2A-3 plikter arbeidsgiver å legge forholdene til rette for intern varsling. Hvis forholdene i virksomheten tilsier det skal det utarbeides rutiner for varsling som en del av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet uavhengig av antall ansatte, jf. arbeidsmiljøloven § 3-1. I virksomheter som jevnlig sysselsetter minimum fem arbeidstakere har arbeidsgiver en plikt til å utarbeide slike rutiner, og de skal være nedfelt skriftlig. Plikten til å sørge for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø innebærer et aktivt omsorgsansvar for arbeidstakerne. Dette omfatter også en mulig varslingssituasjon.

Formålet med tilretteleggingsplikten er å skape forutberegnelighet for både arbeidstaker og arbeidsgiver.

Arbeidsmiljøloven § 2A-3 regulerer hva varslingsrutiner minimum skal inneholde. Det skal for det første oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold. Hvis det i virksomheten er særlige forhold som det er ekstra viktig at det varsles om, kan det være hensiktsmessig at dette nevnes særskilt. Dette kan for eksempel være korrupsjon, fare for miljøskadelige utslipp eller helsefarlige arbeidsforhold. For det andre skal rutinene ta for seg fremgangsmåten ved varsling. Rutinene bør også regulere tilfellene hvor det varsles anonymt.

Til sist skal rutinene ta for seg mottak, behandling og oppfølging av saker der det varsles. Av rutinene bør det fremkomme hvem som har ansvaret for oppfølging av varsler. For det tilfelle at virksomheten har et eksternt varslingsmottak, skal dette være regulert i rutinene. Det kan også være særskilte håndteringsregler for varsling i situasjoner som berører fare for liv og helse eller store økonomiske skader/tap.

Det er avgjørende at rutinene er reelt implementert i virksomheten for at de skal kunne påberopes overfor arbeidstaker. Det er således arbeidsgivers ansvar å sørge for informasjon og drive opplæring om rutinene, og det følger av § 2A-3 (6) at de skal være lett tilgjengelige for alle arbeidstakere. Det avgjørende i denne sammenheng er at de ansatte lett kan finne frem til rutinene. For eksempel kan rutinene gjøres kjent ved at de tas inn i personalreglementet eller de kan publiseres på virksomhetens hjemmeside. Rutinene bør jevnlig evalueres og revideres ved behov. Både staten, KS, NHO og Arbeidstilsynet har forslag til varslingsrutiner liggende tilgjengelig på sine nettsider.

Tillitsvalgtes oppgave: På vegne av de ansatte, bør og kan den tillitsvalgte etterlyse rutiner dersom slike ikke finnes eller benyttes på arbeidsplassen. Den tillitsvalgte kan også etterlyse evaluering av eksisterende rutiner, opplæring samt for øvrig medvirke til slikt arbeid på vegne av de ansatte. Ved spørsmål om tillitsvalgtes deltakelse i varslingsmottak/varslingsgrupper, er den generelle anbefalingen av tillitsvalgte ikke deltar i slike, av hensyn til den uavhengighet som rollen som tillitsvalgt krever. Å besørge en forsvarlig håndtering av mottatte varsler og sikre rettsvernet til arbeidstakere som varsler, er arbeidsgivers oppgaver og ansvar.

### 5.3 Konfidensialitet

Et viktig punkt i varslingsrutinene er kravet til konfidensialitet. De fleste varslingsrutiner har bestemmelser om at varslerens identitet skal være fortrolig. Dette innebærer at den det varsles om, ledelsen eller øvrige ansatte ikke skal gjøres kjent med varslerens identitet.

Tillitsvalgtes oppgave: Tillitsvalgte må opptre i tråd med personopplysningslovens krav til konfidensialitet. Kravet må også ivaretas ved behandling av personsensitive saker på

medlemsmøter og annen fagforeningsssammenheng, for eksempel ved bruk av konfidensialitetsklausuler.

## 5.4 Forbud mot ulovlig gjengjeldelse, jf. arbeidsmiljøloven § 2A-2

Arbeidsmiljøloven har et klart forbud mot ulovlig gjengjeldelse fra arbeidsgiver ved varsling, jf. lovens § 2A-2. Arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2A-1 om forhold vedkommende mener er kritikkverdige, er beskyttet mot gjengjeldelse. Gjengjeldelsesforbudet representerer en styrking av varslingsretten. Det særskilte varslervernet som § 2A-2 representerer, kommer i tillegg til arbeidsgivers alminnelige arbeidsgiveransvar og omsorgsplikt.

En gjengjeldelsehandling er noe negativt som påføres en arbeidstaker som følge av at vedkommende har varslet. Gjengjeldelsehandlinger kan være formelle og/eller uformelle. Typiske formelle gjengjeldelsehandlinger kan være skriftlige advarsler, oppsigelse/endringsoppsigelse eller avskjed. Uformelle gjengjeldelsehandlinger er som regel mer subtile handlinger som tap av goder, forflytting, mobbing/trakassering, brudd på personvern, brudd på annet regelverk overfor vedkommende.

- Tillitsvalgtes oppgaver:
- (1) Fremsette krav om at ledere gis tilstrekkelig opplæring i hvordan et varsel skal behandles og arbeidstakere beskyttes mot gjengjeldelsesrisiko.
- (2) Være oppmerksom på at en varslingsprosess som pågår over tid (gjentatte varslinger/varsling til flere nivå), ofte innebærer konflikteskalering og dermed risiko for handlinger som kan kvalifisere som gjengjeldelsehandlinger.
- (3) Være oppmerksom på at handlinger som ellers vil kunne anses som lovlige handlinger under arbeidsgivers styringsrett, etter forholdene kan være ulovlige gjengjeldelsehandlinger dersom de rettes mot en arbeidstaker som har varslet.
- (4) Være oppmerksom på at arbeidsgiver har lov til å komme med saklige mot ytringer, men at disse ikke må ha karakter av trakassering. Avgjørende er at arbeidsgiver har fokus på det forholdet det er varslet om, og ikke vedkommende som har varslet.

- (5) Tillitsvalgtes oppgave å gjøre medlemmene kjent med mulighet for bistand fra tillitsvalgte dersom det oppstår en varslings sak.

## 6. Nærmere om hva varsling om kritikkverdige forhold innebærer

Varsling innebærer en ytringssituasjon hvor en arbeidstaker eller en innleid arbeidstaker benytter sin rett til å si ifra om kritikkverdige forhold på egen arbeidsplass, jf. aml. § 2A-1 (1). Det er innholdet i den konkrete ytring/påstand som avgjør hvorvidt det er tale om et «kritikkverdig forhold» som utløser den særskilte varslingsretten og -vernet.

Kritikkverdige forhold er forhold som er i strid med lov, forskrift eller annet rettsgrunnlag. Det gjelder både straffbare og ikke-straffbare forhold. Det kan også være tale om brudd på etiske normer; enten etiske normer som har bred forankring i samfunnet, eller som er implementert i den enkelte virksomhet (interne regler, rutiner og retningslinjer). Noen ganger kan det være vanskelig å fastslå hvorvidt et forhold strider mot en bestemt norm. Det kan likevel utgjøre et «kritikkverdig forhold» dersom det representerer en viss samfunnsmessig risiko.

I noen tilfeller gjelder det en lovbestemt varslingsplikt for arbeidstaker. En slik plikt kan følge av særlovgivning innenfor den enkelte bransje. En generell varslingsplikt følger imidlertid også av arbeidsmiljøloven § 2-3, (2), pkt. d) og innebærer at arbeidstaker skal sørge for at arbeidsgiver eller verneombud blir underrettet så snart arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen. Slik bestemmelsen er formulert, vil varsling på dette grunnlag normalt bli å anse som forsvarlig. Verneombudet har her en særskilt rolle som varslingsmottaker på det aktuelle område.

Kritikk av forhold som arbeidstaker er uenig i kun ut fra sin personlige eller politiske overbevisning, regnes ikke som varsling. Slike ytringer vil likevel normalt ha vern under den alminnelige ytringsfriheten etter Grunnloven § 100, men arbeidsgivers styringsrett vil her slå igjennom ved uenighet. Interne personkonflikter vil normalt heller ikke omfattes av begrepet, heller ikke brudd på den enkeltes arbeidsavtale, med mindre forholdet har en videre samfunnsmessig interesse.

Det må ellers være tale om opplysninger som ikke er allment tilgjengelige, og som vedkommende får kjennskap til gjennom sitt arbeidsforhold og som samtidig har en viss samfunnsinteresse.

## 7. Kravet om forsvarlig varsling

### 7.1 Generelt om forsvarlighetsnormen

Arbeidsmiljølovens krav er at arbeidstakers fremgangsmåte ved varsling er forsvarlig, jf. arbeidsmiljøloven § 2A-1(2) første punktum. Vilkåret skal ikke tolkes strengt. Det er kun arbeidsgivers legitime interesser som er beskyttelsesverdige. Vilkåret innebærer likevel at arbeidstaker må tenke seg om – og om ønskelig/mulig, søke råd hos tillitsvalgte eller andre. Situasjonen hvor arbeidstaker vurderer hvorvidt og eventuelt hvordan det skal varsles, er en situasjon hvor det er særlig aktuelt å henvende seg til tillitsvalgte og/eller sin fagforening.

Ved vurderingen av hvordan det bør varsles, kan det være hjelp i å stille blant annet følgende spørsmål:

- (1) Har arbeidstaker grunnlag for kritikken?
- (2) Hvordan bør varselet utformes?
- (3) Hvem bør arbeidstaker si ifra til?

Arbeidstaker må være i god tro om forholdet det varsles om. Det kan kun kreves at arbeidstaker har gjort det som med rimelighet kan forventes for å bringe riktige fakta på bordet. Det er tilstrekkelig, selv om informasjonen i ettertid viser seg å ikke være riktig. Kravet om god tro gjelder også spørsmålet om hvorvidt det påståtte kritikkverdige forholdet rettslig sett er å anse som et kritikkverdige forhold i henhold til arbeidsmiljøloven § 2A-1 (1). Det vises her til avsnitt 6 ovenfor hvor det gis en nærmere redegjørelse for vilkåret «kritikkverdige forhold».

### 7.2 Intern og ekstern varsling

Varsling kan finne sted til tre ulike «nivå»: Internt i organisasjonen, eksternt til offentlige myndigheter eller eksternt til media og offentligheten.

Utgangspunktet er at arbeidsgiver har en legitim forventning om å først kunne få anledning til å ordne opp i forholdet internt i organisasjonen. I normaltilfellene bør det derfor først varsles videre eksternt når medlemmet først har forsøkt å nå frem internt i virksomheten uten å lykkes med det. Videre ekstern varsling kan også legitimeres der intern varsling ikke antas å være formålstjenlig,

for eksempel fordi andre har forsøkt, høy grad av hastemoment, fare for bevisforspillelse el.

#### a) Nærmere om intern varsling

Intern varsling innebærer at det varsles internt i organisasjonen. Vanligst er at det varsles i linjen, men intern varsling omfatter også varsling forbi linjen, til styret eller verneombud ol. Det er også intern varsling å varsle i samsvar med interne rutiner for varsling som arbeidsgiver har etablert i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte etter arbeidsmiljøloven § 2A-3(3), herunder interne rutiner som innebærer varsling til ekstern varslingsmottaker (outsourcing av varslingstjenester til advokat- eller konsulentfirma), jf. aml. § 2A-1(2) annet punktum.

#### b) Nærmere om ekstern varsling til offentlige myndigheter

Arbeidsmiljøloven hjemler i § 2A-1(2) tredje punktum en utvidet varslingsrett til «tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter». Varsling til offentlige myndigheter regnes alltid som forsvarlig. For varsling til offentlige myndigheter har arbeidsmiljøloven en egen bestemmelse om taushetsplikt i § 2A-4. Den som utfører arbeid eller tjeneste for mottakerorganet skal hindre at andre får kjennskap til varslerens navn eller andre opplysninger som kan identifisere varsleren. Etter bestemmelsens andre ledd fremkommer det at taushetsplikten også gjelder ovenfor den det varsles på og arbeidsgiver.

#### c) Nærmere om ekstern varsling til media og offentligheten

Det tredje «varslingsnivået» er ekstern varsling til offentligheten, herunder media ol. Det sentrale er at varsling til dette nivået har en vid mottakerkrets, og en arbeidstaker bør derfor vise større aktsomhet før det varsles gjennom denne kanalen.

### 7.3 Tillitsvalgtes oppgaver

En tillitsvalgts oppgave der et medlem varsler selv, er først og fremst å være rådgiver og støttespiller for medlemmet som selv benytter sin varslingsrett i henhold til arbeidsmiljøloven § 2A-1. Dette ansvaret omfatter, men er ikke begrenset til følgende oppgaver:

- Der hvor tillitsvalgte selv mottar varsler, skal vedkommende først og fremst være rådgiver og støttespiller. Medlemmer som tar kontakt

i forbindelse med en varslingssituasjon bør få hjelp, råd og støtte så raskt som mulig.

- Ved rådgivning, er det viktig at den tillitsvalgte tar utgangspunkt i den konkrete virksomhetens interne varslingsrutiner.
- En tillitsvalgt skal ikke selv saksbehandle et varsel, men eventuelt bistå med å overbringe et varsel til rette vedkommende. Den tillitsvalgte bør imidlertid være bevisst og informere om eventuelle omvarsledes rett til kontradiksjon, konfidensialitet mv.
- Dersom medlemmet ber om at tillitsvalgte tar medlemmets varsel videre, må den tillitsvalgte være tydelig på at han/hun kun videre bringer varselet på vegne av medlemmet.
- Hovedregelen er at tillitsvalgte ikke slutter seg til selve varselet, kun opptrer som fullmektig overfor arbeidsgiver og/eller eventuell offentlig myndighet.
- Dersom tillitsvalgte mottar flere varsler om samme forhold, bør det undersøkes hvorvidt det er mulig å fremme et kollektivt varsel, da dette reduserer risikoen for gjengjeldelse overfor den/de medlemmene som ønsker å varsle.
- I særlig viktige/prinsipielle saker, kan det være riktig at selve forbundet slutter seg til et varsel. En slik tilslutning vil imidlertid kreve behandling i relevante forbundsorgan.

## 8. Særlig om forbundets rolle ved interessekonflikter

Forbundet kan i en konkret sak komme til å oppleve at det har medlemmer på flere sider i en varslingssak, en situasjon som typisk vil representere en interessekonflikt. I en slik situasjon plikter den tillitsvalgte å ta kontakt med forbundet sentralt for rådgivning.

I en slik situasjon plikter forbundet sentralt å vurdere ekstern bistand til den ene av partene, enten ved at ressurser tilføres en av partene fra hovedkontoret, eller fra ekstern advokat. Forbundet vil sikre likeverdig bistand til hver av partene.

## 9. Særlig om utforming av et varsel

Ved utforming av et varsel, skal det tas utgangspunkt i de føringer/anbefalinger som følger av den enkelte varslingsrutine i den enkelte virksomhet. Selv om det etter loven i utgangspunktet ikke gjelder noe formkrav til et varsel, anbefales det at et varsel inneholder følgende minimumsinformasjon i situasjoner hvor interne varslingsrutiner mangler fordi bedriften sysselsetter få ansatte eller der rutinene er mangelfulle:

- Medlemmets (varslerens) fulle navn og arbeidssted, med mindre det varsles anonymt. Generelt bør det ikke oppfordres til anonym varsling som følge av de utfordringer som da er knyttet til oppfølging, kontradiksjon mv. Det er likevel adgang til å varsle anonymt, men tillitsvalgte bør informere om de utfordringene som er knyttet til anonym varsling.
- Dato for rapportering.
- Hvilken avdeling gjelder varselet?
- Når og hvor skjedde handlingen det varsles om? Eventuelt: Når ble medlemmet oppmerksom på/mottok informasjon om det aktuelle forholdet?
- Hvordan ble medlemmet gjort kjent med det aktuelle forholdet?
- Er det andre som kjenner til forholdet? Er det noen som kan bidra med ytterligere informasjon/dokumentasjon?
- Har medlemmet forslag til hvordan forholdet kan undersøkes/mer informasjon (lovlig) kan innhentes?
- Beskrivelse av det kritikkverdige forholdet:
- Besvar følgende spørsmål så langt som mulig: Hva, når, hvem, hvor og hvordan?
- Forsøke å få medlemmet til å skille mellom hva han tror og hva han vet.





## Vedlegg 2: Tekstforslag

### E-post til nye medlemmer på din arbeidsplass

Kjære NN,

velkommen til Akademikerforbundet i <arbeidssted>.

Jeg er din tillitsvalgt og kontaktperson. Akademikerforbundet tilbyr kort vei til hjelp, så ikke vent med å ta kontakt om det er noe du lurer på.

Med vennlig hilsen

NN

### E-post om elektronisk valg

Til Akademikerforbundets medlemmer i <arbeidssted>,

NN stiller til valg som hovedtillitsvalgt i <arbeidssted>. NN stiller som varahovedtillitsvalgt.

Om det ikke er noen andre kandidater melder seg innen <dato>, regnes disse som valgt.

Ev. svar/spørsmål sendes til denne e-postadressen.

Med vennlig hilsen

NN

Akademikerforbundet

## Vedlegg 3: Stikkordsregister

**Ansiennitet:**

Et uttrykk om tjenestetid som kan ha betydning for arbeidstakers stilling i lønsspørsmål eller ved oppsigelse m.m.

**Arbeidsavtale:**

Skriftlig dokument som inneholder betingelser for arbeidsforholdet.

**Arbeidsforhold:**

Relasjonen mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

**Arbeidsgiverorganisasjon:**

Sammenslutning av næring/ sektor som har felles interesse for å inngå avtaler med aktuelle arbeidstakerorganisasjoner. Omfatter de rettsregler som berører arbeidsavtalene og tariffavtalene.

**Arbeidstid:**

Tid hvor arbeidstakeren skal stå til disposisjon for arbeidsgiveren og motta lønn for dette. Arbeidstid reguleres av arbeidsmiljøloven.

**Avskjed:**

En situasjon hvor arbeidstaker har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd.

**Drøfting:**

Diskusjon av sak mellom arbeidstaker og arbeidsgiver i forkant av avgjørelse med formål å komme frem til en løsning som tar hensyn til begge parter. Arbeidsgiver treffer avgjørelse med bakgrunn i styringsretten.

**Egenmelding:**

Arbeidstaker melder fra til arbeidsgiver om at han/hun ikke

kan jobbe på grunn av sykdom eller skade.

**Fagforening:**

Sammenslutning av arbeidstakere som har som hovedmål å ivareta interessene til den konkrete yrkesgruppen.

**Ferie:**

Rett til en periode fri fra arbeid, regulert av ferieloven.

**Feriepenger:**

Godtgjørelse som arbeidstaker har opparbeidet seg gjennom kalenderåret, beregnet som prosenttillegg av den lønn som ble utbetalt foregående år.

**Fohandlinger:**

Diskusjon mellom arbeidstaker og arbeidsgiver som likeverdige parter med formål å komme frem til et resultat. Uenighet avgjøres av tredjepart.

**Fortrinnsrett:**

Ansatte som har blitt sagt opp på grunn av forhold ved virksomheten har rett til ansettelse ved ledighet dersom de fyller kravene til stillingen.

**Grunneløp:**

Et beløp som brukes til å beregne visse typer ytelser og hvor stor ytelse man har rett på.

**Hovedavtale:**

En kollektiv avtale mellom partene i arbeidslivet. Inneholder bestemmelser om samarbeid, informasjon og medbestemmelse samt regler for konfliktløsning, drøfting og forhandling.

**Hovedorganisasjon:**

Sammenslutning av fagforeninger eller arbeidsgiverforeninger.

**Hovedoppgjør:**

Revisjon av tariffavtaler med gyldighet over flere år, omfatter alle bestemmelser i tariffavtalen.

**Interessetvist:**

Uenighet om innholdet i avtaler mellom organisasjonene og arbeidsgiver

**Juridisk bistand:**

Bistand fra vårt sekretariat ved rådgiver i forbindelse med arbeidsrettslige spørsmål.

**Kvalifikasjonsprinsippet:**

I offentlig utlysning; den best kvalifiserte skal ansettes.

**Lønn:**

Godtgjørelse for produksjonsarbeid, inkludert indirekte ytelser.

**Nemndsbehandling:**

Tredjepart som innvovleres for å avgjøre uenigheter i forbindelse med forhandling.

**Masseoppsigelse:**

Oppsigelse av minst 10 arbeidstakere i løpet av 30 dager.

**Oppsigelse:**

Opphør av arbeidsavtale på initiativ av arbeidsgiver eller arbeidstaker.

**Organisasjonstillitsvalgt:**

Representerer arbeidstakerforeningen gjennom et sentralt, regionalt eller lokalt organ.

**Part sammensatte utvalg:**

Samarbeidsforum mellom arbeidsgiver og tillitsvalgte.

**Pendelvoldgift:**

En spesiell form for konfliktløsning der riksmeklerens myndighet er begrenset til å velge om det er arbeidsgivernes eller arbeidstakernes siste påstand som skal bli løsningen.

**Permisjon:**

Rett til fri fra arbeid med hjemmel i lov, regelverk eller tariffavtale.

**Plass/Hovedtillitsvalgt:**

Som tillitsvalgt, men i tillegg leder en eller flere tillitsvalgte på arbeidsplassen.

**Protokoll:**

Oppsummering av resultat etter forhandling, undertegnet av begge parter.

**Rettsvist:**

Uenighet mellom tillitsvalgt og arbeidsgiver om fortolkning av avtale.

**Streik:**

Hel eller delevis arbeidsstans som arbeidstakere iverksetter i fellesskap.

**Styringsrett:**

Arbeidsgivers rett til å lede, fordele og kontrollere arbeidet, samt retten til å inngå arbeidsavtaler og bringe dem til opphør, innen de rammer som følger av de arbeidsrettslige regler.

**Suspensjon:**

En situasjon hvor arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed, og er pålagt å fratse arbeidsforholdet mens saken undersøkes.

**Særavtale:**

Generelle bestemmelser som parter ønsker å holde utenfor tariffoppgjørene eller avtaler som inngås med et mindre antall arbeidstakerorganisasjoner.

**Tariffavtale:**

En kollektiv avtale mellom flere arbeidstakere og arbeidsgiver som inneholder konkrete enigheter om lønns- og arbeidsvilkår.

**Tariffområde:**

Består av en arbeidsgiverorganisasjon og de arbeidstakerorganisasjonene som har avtale(r) med denne. Partene i et tariffområde har som hovedmål å inngå tariffavtaler.

**Tillitsvalgt:**

En arbeidstaker som er valgt av og blant andre arbeidstakere til å være gruppens talsperson ovenfor arbeidsgiver

**Tjenestefri:**

Tillitsvalgtes rett til fritak fra arbeidsoppgaver for å utføre tillitsvervet.

**Trepartssamarbeid:**

Et samspill mellom arbeidstakerorganisasjon, arbeidsgiverorganisasjon og styresmakt med hovedmål å sikre økonomisk stabilitet, god dialog og respekt mellom partene.

**Uenighetsprotokoll:**

Oppsummering av resultat etter forhandling der parter ikke har blitt enige. Undertegnet av begge parter.

**Ulovlig streik:**

Streik som er tariffstridig - tillitsvalgte kan ikke delta eller oppfordre til tariffstridige konflikter.

**Varsling:**

Melde fra om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

**Vedtekter:**

Grunnlaget som bestemmer hvordan et forbund som Akademikerforbundet er organisert og hvordan de forskjellige prosessene styres.

**Verneombud:**

Arbeidstakerens kontaktperson i forhold til arbeidsmiljøspørsmål.

