

s:mployer

Arbeidsavtale
Webinar 7. februar

Hva er viktig å tenke på når du bruker
en mal for arbeidsavtale?

Sjekkliste ved utarbeidelse av arbeidsavtale

En mal

- En individuell avtale

Sjekkliste ved utarbeidelse av arbeidsavtale

Slik går du frem i prosessen med å lage arbeidsavtale

1. Skrive utkast til arbeidsavtale

2. Gjennomlesing og kontroll

3. Oversendelse av utkast

4. Tilbakemelding fra arbeidstaker

5. Nytt utkast?

6. Møte med arbeidstaker

Grunnmuren

- Hva er spesielt for stillingen eller din virksomhet?

Avtalefrihet

- Hva er faktisk avtalt?

Klarhet; arbeidsgivers risiko

Mal er kun et verktøy – en hjelp til å sikre at forhold av betydning for rettigheter og plikter tas inn i arbeidsavtalen. Arbeidsmiljøloven er ufravikelig, men utover det er det avtalefrihet. Forutsetning for enhver avtaleinngåelse er enighet. Enighet forutsetter forståelse. Malen må fylles ut slik at den avspeiler hva som faktisk gjelder og slik at man unngår uklarhet om hva som er avtalt i ettertid.

Gjennomgå maler og se om det er behov for oppdatering på enkeltpunkter eller maler som brukes for forskjellige stillinger. Malen må fylles ut konkret for den enkelte stilling.

Hva *må* være med
i en arbeidsavtale...?

Forhold av vesentlig betydning i arbeidsforholdet, herunder

- ✓ Partene i avtalen
- ✓ Arbeidssted
- ✓ Ansatt som
- ✓ Arbeidsforholdets begynnelse
- ✓ Midlertidig?
- ✓ Prøvetid?
- ✓ Ferie
- ✓ Oppsigelsesfrister
- ✓ Lønn og andre tillegg
- ✓ Arbeidstid
 - ✓ Lengde, plassering
 - ✓ Pauser
 - ✓ Særlige arbeidstidsordninger
- ✓ Eventuelle tariffavtaler

Arbeidsmiljøloven § 14-6 oppstiller minimumskrav til som må omtales i en arbeidsavtale. Det er viktig å merke seg at «forhold av vesentlig betydning» for arbeidsforholdet skal med. Loven oppstiller noen punkter. Arbeidsgiver må selv vurdere om det er andre forhold av «vesentlig betydning» som skal med. Man kan vise til lovens regler dersom det er det som gjelder for arbeidsforholdet, eksempel arbeidstid etter arbeidsmiljøloven § 10-4 (1), men er det annen arbeidstid for stillingen må dette fremkomme.

... og hva er lurt å ha
med i en arbeidsavtale?

Forhold av betydning for partenes rettigheter og plikter

- ✓ Forlengelse av prøvetid?
- ✓ Naturalytelser?
 - ✓ Hva skjer ved langvarig fravær?
- ✓ Trekk i lønn eller feriepenger?
- ✓ Hjemmekontorordninger?
- ✓ Biarbeid?
- ✓ Konkurransesklausuler?
- ✓ Bonus?
- ✓ Diettordninger ?
- ✓ Forsikring og pensjon
- ✓ Arbeidsreglement mv.?
- ✓ Arbeidsoppgaver?
- ✓ Taushetsplikt?
- ✓ **Avspeile de faktiske forholdene som er avtalt**

Hva som er lurt å ha med må vurderes konkret ut i fra forhold ved stillingen eller i virksomheten. Dette er kun eksempler og er ikke uttømmende. Husk også at det å omtale et punkt i avtalen ikke er det samme som at alt må stå i selve avtalen. Det kan for eksempel løses ved henvisninger til andre dokumenter som er av betydning for arbeidsforholdet – altså hva som gjelder for forholdene mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Hvordan bør du
formulere deg i avtalen?

Klarhet uten å begrense styringsretten unødige?

- ✓ Hvilken type stilling?
 - ✓ Hvem inngår arbeidsavtale med?
 - ✓ Fremmedord og tunge formuleringer?
 - ✓ Enkel og klar ordlyd?
 - ✓ Detaljer vs. henvisninger
- ✓ Eks. arbeidsoppgaver, bonus, arbeidstid, arbeidssted, ferieavvikling
 - ✓ «for tiden»
 - ✓ «til enhver tid gjeldende»
 - ✓ Henvisninger til stillingsinstruks, personalhåndbøker

Ikke tvil om hva som er avtalt mellom partene, men gi rom for endringer innenfor styringsretten.

Mange konflikter oppstår på grunn av uklarheter i arbeidsavtalen. Altså uenighet om hva som faktisk er avtalt. Mange bruker for tungt språk eller flertydige setninger. Vær tydelig og tilpass språk etter type stilling kan være lurt. For eksempel kan det være stor forskjell på å ansatte en ung tilkallingshjelp vs. en erfaren arbeidstaker i lederstilling.

Bruk gjerne henvisninger til andre dokumenter istedenfor å detaljregulere alt i avtalen. Det kan gi deg større handlingsrom til endringer, uten å gå veien om å endre arbeidsavtalen. Dette må alltid vurderes konkret.

Et bra spørsmål å stille seg ved gjennomgang av arbeidsavtalen er om du selv har en klar oppfatning om hva som er ment. Kan det formuleres enklere uten å endre meningsinnhold så kan det være verdt å vurdere.

Hvordan går du frem for
å gjøre endringer i avtalen?

Vurdere – dialog – beslutning

- ✓ Type endring?
- ✓ Vurdere innenfor styringsretten?
 - ✓ Formuleringer i avtalen
- ✓ Vesentlig eller betydelig?
 - ✓ Enighet
 - ✓ Endringsoppsigelse
- ✓ **Dialog**
 - ✓ Behovet- og begrunnelsen for endringen
 - ✓ Skape forståelse
 - ✓ Komme til enighet
 - ✓ Beslutte og gjennomføre

Endringer i arbeidsforholdet skal tas inn i arbeidsavtalen tidligst mulig og senest en måned etter endringen trådte i kraft.

Ved behov for endringer i arbeidsavtalen kan du alltid vurdere om det er innenfor styringsretten å foreta denne endringen. Hovedregelen er at stillingens grunnpreg da ikke må endres vesentlig og at endringen ligger innenfor rammen av arbeidsforholdet som inngått.

Selv om du kommer til at styringsretten kan brukes så er det alltid lurt å orientere arbeidstakerne om bakgrunnen/behovet for endringene i god tid i forveien. Det aller beste er at man kommer til enighet om endringer, skaper forståelse for behovet og har arbeidstakerne med på laget.

Dersom det foretas en endring i arbeidsavtalen så skal endringen tas inn senest innen måned etter at endringen trådte i kraft. Det følger av arbeidsmiljøloven § 14-8. At endringen «tas inn» vil være oppfylt også hvis man har et tillegg til arbeidsavtalen hvor endringen fremkommer. Vær da klar på hvilket punkt i den opprinnelige arbeidsavtalen som med dette tillegget er endret eller opphevet.

Hva gjør man med arbeidsavtalen når
det arbeides fra hjemmekontor?

Endring av arbeidssted = vesentlig endring?

- ✓ Ja, for endringen er til arbeidstakers hjem
- ✓ Hvis enighet; endre arbeidsavtalen?
 - ✓ Aml § 14-8
 - ✓ Tilleggsavtale nok?
- ✓ Hjemmekontorforskriften
 - ✓ Tilleggsavtale
- ✓ Hjemmekontorordning – et forhold av vesentlig betydning?
 - ✓ Bør eller skal fremkomme av arbeidsavtalen ved nyansettelse?

Arbeidssted er et vesentlig forhold og skal fremkomme av arbeidsavtalen. Dersom arbeidssted endres til helt eller delvis endres til hjemmekontor må arbeidsavtalen endres. Det følger av aml § 14-8.

Merk! Arbeidsgiver kan som den klare hovedregel ikke endre arbeidssted til hjemmekontor i kraft av styringsretten.

Arbeidsgiver kan beslutte hjemmekontorordning som er mulighet. Det må inngås tilleggsavtale med den enkelte arbeidstaker. Det følger av hjemmekontorforskriften. Å inngå en avtale er alltid frivillig, det samme gjelder for avtale om hjemmekontor.

Du trenger ikke endre den enkelte arbeidsavtale, tilleggsavtale vil være tilstrekkelig. Vis gjerne til punkt i arbeidsavtalen om arbeidssted i tilleggsavtalen. Merk også at det er egne krav til innhold i tilleggsavtale for hjemmekontor. Det følger av hjemmekontorforskriften.

Spørsmål?