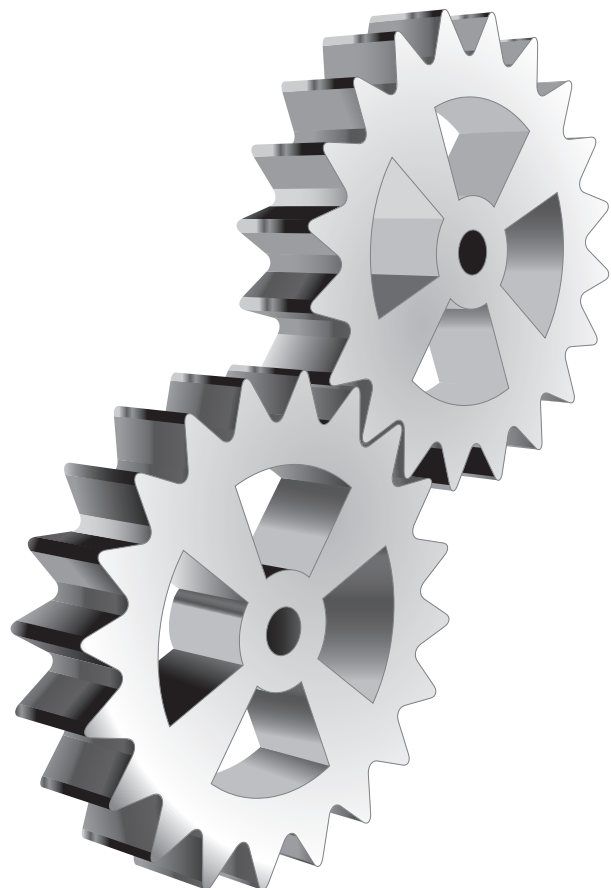


E-bok 034

# ARBEIDS- GIVER OG ANSATTE

RETTIGHETER OG PLIKTER

2010



Otto Risanger

skatt og økonomi  
[drivBEDRE.no](http://drivBEDRE.no)

Otto Risanger

[Gå til innhold](#)

ARBEIDSGIVER  
OG ANSATTE  
- rettigheter og plikter

R!SANGERS E-BOK 034 - **drivBEDRE!**-serien

Utgitt av R!SANGER AS  
Dronningensgt 22, 0154 OSLO  
Tlf: 22 33 39 27  
E-post: [post@risanger.no](mailto:post@risanger.no)  
Internett: [www.risanger.no](http://www.risanger.no)

Forsideomslag:  
Rune Drevland –  
[rune@push-design.no](mailto:rune@push-design.no)

© Otto Risanger 2006-10

ISBN 978-82-7573-139-3

Det må ikke kopieres fra denne bok i strid med åndsverkloven eller avtaler om kopiering inngått med KOPINOR, Interesseorganisasjon for rettighetshavere til åndsverk. Kopiering i strid med lov eller avtale kan medføre erstatningsansvar og inndragning, og kan straffes med bøter eller fengsel.

LES MINDRE - LÆR MER!

R!SANGERS E-BØKER i **drivBEDRE!**-serien skal på kort tid gi deg innblikk i og oversikt over temaer der du ønsker bedre innsikt. Du skal lære hvordan tingene virker og henger sammen, uten å gå veien innom alle forbehold, alle detaljer og alle faguttrykk.

# INNHOOLD

[Huskeliste for den vesle arbeidsgiver om plikter overfor det offentlige](#)

## [Del 1 Ansettelse, avtaler](#)

- [1\) Ansettelse mv](#)
- [2\) Arbeidstid, arbeidsfri](#)
- [3\) Arbeid av barn og ungdom](#)
- [4\) Rett til permisjon](#)
- [5\) Vern mot diskriminering](#)
- [6\) Hjemmekontor som arbeidsplass](#)
- [7\) Regler for fjernarbeid i Norge](#)

## [Del 2 Arbeidsmiljø, helse](#)

- [1\) Helse, miljø, sikkerhet \(HMS\)](#)
- [2\) Arbeidsmiljøet](#)

## [Del 3 Lønninger, skatt](#)

- [1\) Lønnstaker, næringsdrivende, frilanser?](#)
- [2\) Lønnsutbetalinger, trekk](#)
- [3\) Arbeidsgiveravgift](#)
- [4\) Ferie og feriepenger](#)
- [5\) Sykepenger](#)

## [Del 4 Ekstraytelser](#)

- [1\) Naturalytelser](#)
- [2\) Rimelige velferdstiltak](#)
- [3\) Personalrabatter](#)
- [4\) Andre ytelser](#)

## [Del 5 Forsikringer, pensjon](#)

- [1\) Pliktige forsikringer](#)
- [2\) Obligatorisk tjenestepensjon](#)

## [Del 6 Opphør av arbeidsforhold](#)

- [1\) Oppsigelse, suspensjon, avskjed](#)
- [2\) Virksomhetsoverdragelse](#)
- [3\) Tvister om arbeidsforhold](#)

## [Del 7 Midlertidige permitteringer](#)

- [1\) Enklere å permittere ansatte](#)

[Brosjyre: Nytt for arbeidsgivere 2009](#)

# HUSKELISTE FOR DEN VESLE ARBEIDSGIVER OM PLIKTER OVERFOR DET OFFENTLIGE

## HAR DU REGISTRERT VIRKSOMHETEN I ARBEIDSGIVERREGISTERET?

Arbeidsforhold som skal vare i minst sju dager med minst fire arbeidstimer per uke skal meldes til Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret (Aa-registeret).

Vet du at du skal ansette lønnet hjelp allerede i det du registrerer deg i Enhetsregisteret, Foretaksregisteret eller MVA-manntallet, krysser du for "ja" på spørsmålet om ansatte i Samordnet registermelding.

Da kommer Aa-registeret til å ta kontakt med deg.

Du skal sende melding hver gang et arbeidsforhold begynner eller avsluttes og ved varig endring av de registrerte opplysningene om arbeidstid og arbeidssted (avdeling). Frist er senest fredag i uka etter at arbeidsforholdet tar til eller opphører, eller endring (feks om arbeidstid) har funnet sted.

## ELEKTRONISK RAPPORT

Arbeidsgivere som ønsker å rapportere elektronisk til Aa-registeret gjør det gjennom den elektroniske tjenesten Aa-melding via Altinn.

Mer informasjon om Aa-melding i Altinn [her](#)

Mer informasjon om Aa-registeret [her](#). Her finner du også link til skjema om endringer i arbeidsforhold som du kan printe ut og deretter fylle ut manuelt for innsending. Du kan også fylle ut skjemaet mens det står på skjermen og deretter printe det ut med utfylte opplysninger.

## HAR DU REGISTRERT DINE ANSATTE I ARBEIDSTAKERREGISTERET?

Samme regler som i punktet ovenfor.

## HAR DU UTARBEIDET SKRIFTLIG(E) ARBEIDSAVTALE(R)?

Enhver du ansetter, også midlertidig ansatte, vikarer eller ansatte på prøvetid, skal ha skriftlig arbeidskontrakt så raskt som mulig. Gjør det til en vane at utarbeidelse og undertegning av skriftlig arbeidsavtale blir en del av selve ansettelsen. Se Del 1 i denne e-boka.

### **HAR DU OPPRETTET SKATTETREKSKONTO, DVS EN EGEN KONTO KUN FOR FORSKUDDSTREKK?**

Loven krever at forskuddstrekket fra ansatte skal inn på en spesiell skattetrekkkonto i banken. Trekket skal inn på konto samtidig med lønnsutbetalingene. Denne skattetrekkkontoen er sperret, i den forstand at det ikke kan tas penger ut av den. Fra skattetrekkkontoen kan kun videresendes forskuddstrekk til kemneren/skatteoppreveren.

### **HAR DU HUSKET Å TREKKE FORSKUDDSTREKK AV LØNNSUTBETALINGER MM?**

Det skal gjøres ved enhver utbetaling av lønn, skattepliktige ytelser mv, men kan unnlates hvis det er snakk om akonto-utbetalinger, som for eksempel forskudd på lønn.

### **HAR DU HUSKET Å LEVERE TERMINOPPGAVEN OVER FORSKUDDSTREKK OG Å INNBETALE TREKKET?**

Leveres annenhver måned enten på papir til kemneren/skatteoppreveren eller elektronisk på nettet til [www.altinn.no](http://www.altinn.no). Forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift føres på samme skjema, men beløpene innbetales hver for seg på hver sin giro (som blir sendt deg).

### **HAR DU HUSKET Å LEVERE BEREGNINGSOPPGAVEN OVER ARBEIDSGIVERAVGIFT OG INNBETALE DEN?**

Leveres annenhver måned enten på papir til kemneren/skatteoppreveren eller elektronisk på nettet til [www.altinn.no](http://www.altinn.no). Forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift føres på samme skjema, men beløpene innbetales hver for seg på hver sin giro (som blir sendt deg).

### **HAR DU UTARBEIDET SKRIFTLIG PLAN OVER HMS-ARBEIDET (HELSE, MILJØ, SIKKERHET)?**

Det er du forpliktet til ifølge arbeidsmiljøloven. Arbeidstilsynet gir informasjon om de krav som stilles i henhold til helse- miljø- og sikkerhetslovgivingen. Se Del 2.

### **HAR DU TEGNET YRKESKADEFORSIKRING FOR DINE ANSATTE?**

Det er du forpliktet til ifølge arbeidsmiljøloven. En oversikt over de forsikringsselskapene som tilbyr yrkesskadeforsikring finner du på [www.yff.no](http://www.yff.no). Se ellers Del 5.

# DEL 1

## ANSETTELSE, AVTALER

### 1) ANSETTELSE MV

#### SKRIFTLIG ARBEIDSAVTALE

Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold.

*MERK! Dette er en regel uten unntak.*

Arbeidsgiveren skal utforme et utkast. Arbeidstakeren har rett til å la seg bistå av en tillitsvalgt - eller hvilken som helst annen representant - både ved utarbeidelse og ved endringer i arbeidsavtalen.

I arbeidsforhold med en samlet varighet av mer enn en måned skal skriftlig arbeidsavtale foreligge snarest mulig og senest en måned etter at arbeidsforholdet begynte.

I arbeidsforhold med kortere varighet enn en måned eller ved utleie av arbeidskraft skal det umiddelbart inngås skriftlig arbeidsavtale.

#### MINIMUMSKRAV TIL INNHOLDET I DEN SKRIFTLIGE AVTALEN

Arbeidsavtalen skal inneholde opplysninger om forhold av vesentlig betydning i arbeidsforholdet, som:

- a) partenes identitet,
- b) arbeidsplassen. Dersom det ikke eksisterer noen fast arbeidsplass eller hovedarbeidsplass skal arbeidsavtalen gi opplysning om at arbeidstakeren arbeider på forskjellige steder, og oppgi forretningsadressen eller eventuelt hjemstedet til arbeidsgiveren,
- c) en beskrivelse av arbeidet eller arbeidstakerens tittel, stilling eller arbeidskategori,
- d) tidspunktet for arbeidsforholdets begynnelse,
- e) forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig,
- f) eventuelle prøvetidsbestemmelser (se Del 6 Opphør av arbeidsforhold)
- g) arbeidstakerens rett til ferie og feriepenger og reglene for fastsettelse av ferietidspunktet,
- h) arbeidstakerens og arbeidsgiverens oppsigelsesfrister,

- i) den gjeldende eller avtalte lønn ved arbeidsforholdets begynnelse, eventuelle tillegg og andre godtgjøringer som ikke inngår i lønna, for eksempel pensjonsinnbetalinger og kost- eller nattgodtgjørelse, utbetalingsmåte og tidspunkt for lønnsutbetaling,
- j) lengde og plassering av den avtalte daglige og ukentlige arbeidstid,
- k) lengde av pauser,
- l) avtale om særlig arbeidstidsordning (nattarbeid, fleksibel arbeidstid, redusert arbeidstid),
- m) opplysninger om eventuelle tariffavtaler som regulerer arbeidsforholdet. Er det inngått avtale av parter utenfor virksomheten, skal arbeidsavtalen opplyse om hvem tariffpartene er.

*MERK! Informasjon under bokstavene g) til k) ovenfor kan gis ved å henvise til lover, forskrifter eller tariffavtaler som regulerer disse forholdene.*

*EKSEMPEL: Punkt g) ovenfor kan eventuelt formuleres slik:  
"Arbeidstakerens rett til ferie og feriepenger og reglene for fastsettelse av ferietidspunktet følger ferielovens bestemmelser."*

### **ARBEIDSTAKEREN I UTLANDET**

Skal arbeidstakeren arbeide i utlandet i mer enn en måned, skal skriftlig arbeidsavtale inngås før avreise. I tillegg til informasjonen ovenfor skal avtalen minst regulere følgende:

- a) varigheten av arbeidet som skal utføres i utlandet,
- b) valutaen vederlaget skal utbetales i,
- c) eventuell kontant- og naturalytelse som er knyttet til utenlandsarbeidet,
- d) eventuelt vilkårene for arbeidstakerens hjemreise.

Informasjon under bokstavene b og c ovenfor kan gis i form av en henvisning til lover, forskrifter og/eller tariffavtaler som regulerer disse forholdene.

### **ENDRINGER I ARBEIDSFORHOLDET**

Endringer i arbeidsforholdet skal tas inn i arbeidsavtalen tidligst mulig og senest en måned etter at endringen trådte i kraft (unntatt hvis endringene i arbeidsforholdet skyldes endringer i lov, forskrift eller tariffavtale).

### **STANDARD ARBEIDSAVTALE**

Arbeidstilsynet har utarbeidet en standard arbeidsavtale som dekker kravene. Tilsynet understreker selv at skjemaet bare er ment som en hjelp. Man er ikke pålagt å benytte akkurat dette oppsettet.

Arbeidsavtalen finnes på bokmål, nynorsk, samisk, engelsk, polsk, russisk, latvisk, estisk og litauisk.

Elektroniske utgave av standard arbeidsavtale ble revidert i juli 2006, og kan lastes ned til din egen maskin. Skjemaene er i Word og kan fylles ut på skjermen og deretter printes ut.

Når dette skrives, er standard arbeidsavtale tilgjengelig for nedlasting på bokmål, nynorsk og engelsk. Gå på [www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no) og velg Skjemaer. Nedlasting er gratis.

### **MIDLERTIDIG ANSETTELSE**

En arbeidstaker skal ansettes fast. Dette er hovedregelen som understrekes i arbeidsmiljøloven. Avtale om midlertidig ansettelse kan etter loven likevel inngås:

- a) når arbeidets karakter tilsier det og arbeidet atskiller seg fra det som ordinært utføres i virksomheten,
- b) for arbeid i stedet for en annen eller andre (vikariat),
- c) for praksisarbeid,
- d) for deltaker i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med Arbeids- og velferdsetaten (NAV).

*MERK! Punkt a) inneholder to selvstendige forutsetninger: Arbeidets karakter må tilsa midlertidig ansettelse. På samme tid må arbeidet atskille seg fra det som ordinært utføres i virksomheten. Begge vilkårene må være oppfylt.*

### **FRATREDEN, OPPHØR**

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

Midlertidige arbeidsavtaler opphører ved det avtalte tidsrommets utløp, eller når det bestemte arbeidet er avsluttet, med mindre noe annet er skriftlig avtalt eller er fastsatt i tariffavtale.

Arbeidstakere som har vært sammenhengende midlertidig ansatt i mer enn fire år, skal anses som fast ansatt, slik at reglene om oppsigelse av arbeidsforhold (se Del 6 Opphør av arbeidsforhold) skal brukes.

Dette gjelder likevel ikke for arbeidstakere som er midlertidig ansatt i praksisarbeid eller som er på arbeidsmarkedstiltak.

### **ÅREMÅL**

Øverste leder i en virksomhet kan ansettes på åremål.

Ansettelse på åremål kan også avtales når dette anses nødvendig som følge av overenskomst med fremmed stat eller internasjonal organisasjon.

### **VIRKNINGER AV ULOVLIG MIDLERTIDIG ANSETTELSE**

Foreligger det brudd på bestemmelsene om midlertidig ansatte eller om åremål, skal retten etter påstand fra arbeidstakeren avsi dom for at det foreligger et fast arbeidsforhold eller at arbeidsforholdet fortsetter.

Arbeidsmiljøloven: - I særlige tilfeller kan retten likevel, etter påstand fra arbeidsgiveren, bestemme at arbeidsforholdet skal opphøre dersom den etter en avveining av partenes interesser finner at det vil være åpenbart urimelig at arbeidsforholdet fortsetter.

Ved brudd på bestemmelsene kan arbeidstakeren kreve erstatning. Erstatningen fastsettes tilsvarende reglene om usaklig oppsigelse.

### **INNLEIE FRA VIRKSOMHET**

Innleie av arbeidstakere fra virksomhet som har til formål å drive utleie er tillatt i samme utstrekning som det kan avtales midlertidig ansettelse.

Innleie fra virksomhet som ikke har til formål å drive utleie er tillatt når den innleide arbeidstakeren er fast ansatt hos utleieren.

Det finnes spesifikke regler i arbeidsmiljøloven for når det godtas at en virksomhet "har til formål å drive utleie".

### **VIRKNINGER AV ULOVLIG INNLEIE**

Foreligger det brudd på bestemmelsene om innleie av arbeidstakere fra virksomhet som har til formål å drive utleie, skal retten etter påstand fra den innleide arbeidstakeren avsi dom for at den innleide har et fast arbeidsforhold hos innleieren.

Arbeidsmiljøloven: - I særlige tilfeller kan retten likevel, etter påstand fra innleieren, bestemme at den innleide arbeidstakeren ikke har et fast arbeidsforhold dersom den etter en avveining av partenes interesser finner at dette vil være åpenbart urimelig.

Ved brudd på bestemmelsene kan den innleide arbeidstakeren kreve erstatning fra innleieren.

### **MER ENN 10 ARBEIDSTAKERE: ARBEIDSREGLEMENT**

Ved industriell virksomhet og handels- og kontorvirksomhet som sysselsetter mer enn 10 arbeidstakere, skal det lages et arbeidsreglement for de arbeidstakere som ikke har en ledende eller kontrollerende stilling.

### **INFORMASJON OM LEDIGE STILLINGER**

Arbeidsgiveren skal informere arbeidstakerne om ledige stillinger i virksomheten.

### **FORTRINNSRETT TIL NY ANSETTELSE**

Arbeidstakere som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold - altså ikke egne forhold - har fortrinnsrett til ny ansettelse i samme virksomhet, med mindre det er en stilling som arbeidstakeren ikke er kvalifisert for.

Fortrinnsretten gjelder også for arbeidstakere som er midlertidig ansatt og som på grunn av virksomhetens forhold ikke får fortsatt ansettelse. Dette gjelder likevel ikke arbeidstakere i vikariat. Fortrinnsretten gjelder dessuten for arbeidstakere som har akseptert tilbud om redusert stilling i stedet for oppsigelse.

Fortrinnsretten gjelder for arbeidstakere som har vært ansatt i virksomheten i til sammen minst 12 måneder i de to siste år.

Fortrinnsretten gjelder fra oppsigelsestidspunktet og i ett år fra oppsigelsesfristens utløp.

Fortrinnsretten faller bort dersom arbeidstakeren ikke har akseptert et tilbud om ansettelse i en passende stilling senest 14 dager etter at tilbudet ble mottatt.

Er det flere fortrinnsberettigede til en stilling, skal arbeidsgiveren følge reglene for utvelgelse ved oppsigelser på grunn av driftsinnskrenkning eller rasjonaliseringstiltak.

#### **FORTRINNSRETT ETTER KONKURS**

Reglene ovenfor gjelder tilsvarende for arbeidstakere som er sagt opp i forbindelse med at virksomheten går konkurs.

Dette gjelder bare når virksomheten fortsetter eller gjenopptas og den under hensyn til sted, art, omfang og lignende må anses som en fortsettelse av den opprinnelige virksomhet.

Reglene om flere fortrinnsberettigede gjelder ikke ved konkurs, offentlig skifte av insolvent dødsbo eller ved overdragelse av virksomhet etter at det er åpnet gjeldsforhandlinger.

#### **FORTRINNSRETT FOR DELTIDSANSATTE**

Deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling framfor at arbeidsgiveren foretar ny ansettelse i virksomheten.

Fortrinnsretten er betinget av at arbeidstakeren er kvalifisert for stillingen, og at utøvelse av fortrinnsretten ikke vil innebære vesentlige ulemper for virksomheten.

Eventuell tvist om fortrinnsrett for deltidsansatte avgjøres av tvisteløsningsnemnda.

#### **BRUDD PÅ REGLENE OM FORTRINNSRETT**

Kommer retten til at en fortrinnsberettiget skulle vært ansatt i en bestemt stilling, skal retten etter påstand fra den fortrinnsberettigede avsi dom for ansettelse i stillingen, med mindre dette finnes urimelig.

Ved brudd på reglene om fortrinnsrett kan arbeidstakeren kreve erstatning.

# Dette var bare startsidene i denne e-boka

Du har her fått en liten smakebit fra én av Risangers nærmere 40 e-bøker (pdf). Disse e-bøkene er satt sammen i e-bokpakkene **DrivBedre-pakken**, **Næringspakken**, og **AS-pakken** tilgjengelig på vårt nettsted [www.risanger.no](http://www.risanger.no).

I disse e-bokpakkene finner du et vell av informasjon og tips, skreddersydd til bruk for næringsdrivende og små firmaer.

E-bøkene oppdateres jevnlig. Det betyr at innholdet er ajour i forhold til gjeldende bestemmelser.

Som abonnent kan du bruke e-bokpakkene akkurat som du selv ønsker: Du kan laste ned én, noen - eller alle - e-bøkene og ha dem lokalt på din egen datamaskin, akkurat når det passer deg selv. Eller du kan lese e-bøkene på nettet, akkurat når det passer deg selv.

Liker du best å lese på papir, skriver du bare ut de delene av den aktuelle e-boka som du vil gjennomgå. Vår garanti er at opplysningene er oppdaterte og kurante.

Skjer det endringer som har betydning for deg som driver firma, får du melding om det i en e-post. Etterhvert som endringene innarbeides i e-bøkene, kan du lese på nettet eller laste ned helt ajourførte e-bøker, eventuelt skrive ut det du ønsker.

E-bokpakkene dekker blant annet disse områdene:

- beste selskapsform
- moms
- skattetips
- fradrag i eget firma
- biløkonomi
- reise og diett
- regnskap og bokføring
- pensjon i eget firma
- trygderettigheter

På kjøpet får du Risangers nyhetsmail **DagensPenger** om skatt og økonomi samt tilgang til eksklusive **nettmøter** kun for våre kunder: Otto Risanger svarer på dine spørsmål om skatt.

Les mer om abonnement på våre e-bokpakker her:  
<http://www.risanger.no>

Se på neste side noe av det våre kunder sier.

## **Dette sier abonnentene om Risangers e-bokpakker**

"Takk for rask ekspedering og godt opplagt stoff. Godt forklarande."  
Kåre Solheim, 6887 LÆRDAL

"Takk for nyttige og praktiske råd!"  
Gunn Helleland, IBT SydVest, LODDEFJORD

"Er meget fornøyd med tjenesten, og synes du gjør en fantastisk bra jobb med den informasjonen du gir oss. Med kun meg selv i enkeltmannsforetak hadde jeg aldri hatt mulighet til å finne ut av denne informasjonen selv."  
Jeanette Hustad, Bewebbed, SANDNES

"Tusen takk for kjempegode og lærerike e-bøker!"  
Eirik Sandal Lund, Bilde og Tekst ANS, HAUGESUND

"Takker for et meget matnyttig sett med e-bøker og tilhørende nyhetsbrev, det har vært verdt sin vekt i gull for min bedrift som ble startet i mai!"  
Kristian Berge Nessa, Cavatina Software AS, TANANGER

"Synes DrivBedre-pakken er et fantastisk bra oppslagsverk."  
Svein Hylland, Toppen Trearbeid & Høvleri, ODDA

"Takk for mange gode tips."  
Jon-Erik Hammer, daglig leder, V, D & H NUF, FYLLINGSDALEN

"Fin, kjapp og lett tilgjengelig info! Takk."  
Johan F. Jakhelln, assosiert partner, Tennebø & Partners, OSLO

"DrivBedre-pakken er svært nyttig for meg som har begynt å føre regnskapet selv i år. Du gjør det mulig for meg å få dette til på en bra måte og spare meg flere tusen kroner med dine tips og forklaringer."  
Benjamin R. Warin, Impress Presentasjoner, HURDAL

"God og lettlest. Det er fint å få kjennskap til regler og fallgruber. Slikt får vi aldri i forståelig form fra revisorer og ligningsmyndigheter."  
Sverre Grøtte, Vare-Nytt Tekstilsenter AS, EIDE