



Hjelp!

Hvordan gjør jeg dette rett?

**En innføring i lover og regler,
og hva som er riktig vei å gå
ved et utvalg av aktuelle
problemstillinger.**

Litt om heftet, og hva det er ment til

Vi erfarer at mange er usikre på rett fremgangsmåte i en del ulike situasjoner. Spesielt gjelder dette når det kommer til krevende jobbrelasjoner, personalbehandling og arbeidsmiljø.

Usikkerheten gjelder både styremedlemmer, ledere og ansatte. Resultatet kan bli at en enten utsetter problemet, håper at det går over av seg selv og unnlater å handle, eller at en håndterer problemet uklokt eller direkte feil.

Å unnlate å handle er sjelden en god løsning. Problematiske forhold må tas tak i og håndteres godt. Om dette gjøres på en klok måte kan den negative kimen faktisk bli til positiv vekst. Om en tar tak, men på feil måte, kan det ofte rettes opp, men ikke alltid med et godt resultat. Rett saksgang og håndtering fra starten er det beste middelet for å hindre at problemene eskalerer, og for at de gode løsningene kan vokse frem.

I dette heftet vil vi:

- Presentere nyttig lovverk.
- Forklare relevante ord og uttrykk
- Foreslå rett tilnærming i noen utvalgte situasjoner

Om noe er uklart, ta kontakt med din linjeleder, eller undertegnede!

Hilsen

Else Kari Bjerva
Personalleder i Normisjon

Christian Otto Ruge
Leder for NOR-MAF

Nyttig lovverk:

Norges lover er rammen alle våre ordninger og interne lover må holde seg innenfor. I denne sammenhengen er **Arbeidsmiljøloven (AML)** spesielt aktuell, se <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62>.

Noen særlig relevante paragrafer i AML som kan nevnes er:

§1-1: Lovens formål.

§2: Varsling om kritikkverdige forhold i virksomheten.

§3: Krav om et systematisk HMS-arbeid.

§4: Krav til arbeidsmiljøet.

§6: Verneombud.

§7: Arbeidsmiljøutvalg.

§8: Informasjon og drøfting (ved mer enn 50 ansatte).

§10: Arbeidstid.

§12: Permisjon.

§14: Ansettelse m.m.

§15: Opphør av arbeidsforhold, bl.a. drøftingsmøte.

I Normisjon er mange av lovene presentert og tolket i **kvalitetssystemet** (<http://ks.normisjon.no>).

Lønnsavtalen er en avtale mellom Normisjon som arbeidsgiver og Medarbeiderforeningen i Normisjon (NOR-MAF), og inneholder bl.a. fremforhandlede ordninger rundt arbeidstid (se pkt. D-4.1.3 i kvalitetssystemet).

Normisjons lover og andre ressursdokumenter inneholder blant annet ordninger, strukturer og ansvarsforhold. Du finner dem på <https://www.normisjon.no/ressursdokumenter>.

Hva er situasjonen -

Som ansatt:

Jeg lurer på noe.



Det aller meste lar seg løse ved å snakke med nærmeste leder eller lokal tillitsvalgt.

Jeg opplever et arbeidsmiljøproblem, enten fysisk eller psykososialt.



Ta kontakt med nærmeste leder. Om ikke problemet løses, ta kontakt med verneombud, evt. tillitsvalgt, for å få hjelp til å vurdere videre fremgangsmåte.

Jeg har et konfliktfylt forhold til en annen på jobben.



Konflikter bør løses på lavest mulig nivå, snakk direkte med den det gjelder på tomannshånd hvis du klarer det (ikke med andre kollegaer). Hvis ikke, evt. hvis det ikke løses, ta kontakt med din nærmeste leder for å få hjelp. Arbeidsgiver har ansvar for at konflikter ikke skal få utvikle seg, og kan legge til rette for samtale der begge har en bisitter, og som evt. kan ledes av en ekstern konfliktløser. Du kan også ta kontakt med tillitsvalgt eller verneombud for råd og bistand.

Jeg er skriftlig innkalt til samtale med min leder om (negative) forhold knyttet til min jobbutøvelse eller atferd.



Ta kontakt med NOR-MAF for råd, veiledning og for å finne en bisitter. Ved en overlevering av en skriftlig advarsel kan det angis en varighet på dette, før det evt. skal slettes. Det skrives protokoll fra møtet.

Jeg har mottatt oppsigelse.



Ta kontakt med NOR-MAF for å få hjelp til å vurdere gyldighet, og evt få hjelp til å avtale forhold rundt avslutningen. Det skrives protokoll fra evt. påfølgende møter med arbeidsgiver.

- Hva bør jeg gjøre?

Som arbeidsgiver:

Hva om vi ikke har verneombud eller lokal tillitsvalgte?

- Ved manglende verneombud: Sjekk om dere har en skriftlig avtale om å ikke ha dette (mulig i enheter med mindre enn 10 ansatte, men må fornyes etter to år).

Om ikke, arranger valg og send den valgte på lovpålagt kurs, evt. inngå en skriftlig avtale med de ansatte om annen ordning (jf. AML §6).

- Ved manglende lokal tillitsvalgt: Oppfordre de ansatte til å velge dette. Om det ikke er praktisk eller hensiktsmessig å ha det, skriftliggjør hvem både leder og arbeidstaker kan kontakte ved behov for tillitsvalgt.

Når bør jeg involvere lokal tillitsvalgt?

I alle enheter:

Gi mulighet for medvirkning under omstillingsprosesser som har betydning for ansattes arbeidssituasjon, jf. AML §4-2 (1 og 3).

Oppfordre ansatte til å ta med tillitsvalgt eller annen bisitter til krevende samtaler med arbeidsgiver, og ved drøftingsmøter.

I store enheter, >50 ansatte (Lovpålagt informasjon og drøfting, jf. AML §8):

- Jevnlig informere om aktuell og forventet utvikling av aktiviteter og økonomi.

- Så tidlig som mulig når en vurderer større omorganiseringer av arbeidet

- Så tidlig som mulig når økonomien er så dårlig at det kan føre til nedbemanning,

Når det gjelder forhold knyttet til flere enheter, eller enheter av en viss størrelse, kan det være lurt å inkludere NOR-MAF i tillegg til lokal tillitsvalgt.

Når bør jeg involvere verneombud?

- I planlegging og gjennomføring av det systematiske HMS-arbeidet. (Jf. AML §3-1).

- Løpende orientere om systemer for planlegging og gjennomføring av arbeidet.

- Årlig vernerunde.

- Under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arb.miljøet.

- Ved yrkessykdommer, arbeidsulykker, nestenulykker på arbeidsplassen o.l.

- Ved inspeksjoner av Arbeidstilsynet.

(Jf. AML §6)

PS: Verneombud bør sitte i AMU.

Arbeidsgiverlinjer

Med en arbeidsgiverlinje menes strukturen av arbeidsgiveransvar i en organisasjon fra øverste leder, via mellomleder(e) til ansatt. Nærmeste overordnet er som regel rett person å gå til om en opplever noe problematisk som en ikke klarer å ordne opp i på egenhånd. For å holde konflikter og problemer på et lavest mulig nivå (de er som regel lettere å håndtere da) bør en ikke gå forbi en leder i disse linjene før en har forsøkt med nærmeste leder først. I helt spesielle saker kan det være forhold som kompliserer dette.

Arbeidsgiverlinjene i Normisjon kan oppleves som forvirrende, og noen ganger kan det gå litt i surr med hva som er ”arbeidsgiveransvar” og hva som er annet ansvar, f.eks. ”faglig ansvar”. Noen vanlige arbeidsgiverlinjer i vår organisasjon er beskrevet nedenfor, men det kan være avvik ut ifra f.eks. lokale forhold eller type saker. Avklar med tillitsvalgt, eller den du tror er nærmeste leder, om du er usikker.

Noen eksempler på arbeidsgiverlinjer i Normisjon:

Landsstyre – Generalsekretær - Leder Misjon i Norge - Regionledere Normisjon

Regionstyre – Regionleder i Normisjon - Regionalt ansatte i Normisjon og Acta (evt. via Actaleder)

Landsstyre - Generalsekretær - Avdelingsledere på Felleskontoret - Ansatte på Felleskontoret

Skolestyre - Rektor – Lærere

Menighetsstyre el. regionleder - Pastor - Menighetsansatte

Landsråd Acta - Daglig leder Acta - Teamledere Acta sentralt - ansatte Acta sentralt

Landsstyre - Generalsekretær – Leder internasjonal avdeling – Direktører - Misjonærer

Avklaring av noen ord og uttrykk:

”Arbeidsmiljø”

Alle de fysiske, psykiske og sosiale forholdene man arbeider under. Krav til arbeidsmiljøet beskrives bl.a. i AML §1-1 og 4-1.

”Arbeidsgiver”

Den som ansetter en eller flere arbeidstakere. Arbeidsgiver er juridisk ansvarlig for den/de ansatte og utbetaler lønn. I våre sammenhenger er arbeidsgiver ofte et styre, men ledere (se under) er i praksis arbeidsgivers representant gjennom arbeidsgiverlinjen (se s. 4).

”Styre” (f.eks. ”regionstyre”, ”skolestyre”, ”landsstyre”...)

Styret er øverste administrative organ i en enhet og har det overordnede arbeidsgiveransvaret for enhetens arbeidstakere. Dette er imidlertid delegert til øverste leder, f.eks. generalsekretær, regionleder, rektor osv.

”Leder”

En som har et formelt personalansvar, på vegne av arbeidsgiver, for én eller flere ansatte. Det innebærer en rett til å lede og til å ta avgjørelser som gjelder den ansatte (styringsrett) og en plikt til å ivareta den ansatte i alt som har med arbeidsforholdet å gjøre, bl.a. sørge for at arbeidet ordnes og drives innenfor lovens rammer. De som innehar disse stillingene er «ledere» i arbeidsrettslig forstand. Noen stillinger har betegnelse «leder» på bakgrunn av et faglig lederansvar, uten

”Arbeidstaker”

En som utfører arbeid for en leder (som representerer arbeidsgiver). De fleste ledere er også arbeidstakere, men opptrer da i ulike roller overfor hhv. sin leder og sine arbeidstakere.

”Tillitsvalgt”

Vi snakker ofte om to typer tillitsvalgte:

1. *Organisasjonstillitsvalgt*. I Normisjon er dette i praksis NOR-MAF styret. Har et særlig ansvar for sine medlemmer i alt som har med lønnsavtalen å gjøre, men også i arbeidsrettslige spørsmål, konflikter osv.

2. *Lokal tillitsvalgt*. Dette er en person på en arbeidsplass som er valgt til tillitsvalgt, uavhengig av medlemskap eller verv i NOR-MAF. Kan f.eks. være bisitter og rådgiver for alle ansatte.

”Verneombud”

Lovpålagt funksjon med spesielt ansvar for det som har med arbeidsmiljøet å gjøre (AML §. 6).

”Ansattes representant i styre”

Dette er et styremedlem som er valgt av og blant de ansatte. Vedkommende er et medlem på lik linje som de andre medlemmene, har taushetsplikt på lik linje med de andre medlemmene og opptrer ikke på vegne av de ansatte. Å ha dette vervet er ikke det samme som å være tillitsvalgt.

”Oppsigelse”

Oppsigelse er når arbeidstaker eller arbeidsgiver gir beskjed om at ansettelsesforholdet skal avsluttes. Om det er arbeidsgiver som sier opp, må det begrunnes i enten ”virksomhetens forhold” (f.eks. økonomi eller omstilling) eller i arbeidstakers forhold (f.eks. mangelfull prestasjon). Hvis arbeidsgiver sier opp, kreves drøftingsmøte først. Oppsigelsestid i henhold til arbeidsavtalen gjelder uavhengig av hvem som sier opp.

”Endringsoppsigelse”

Om arbeidsgiver trenger å endre en ansatts arbeidsoppgaver vesentlig, må vedkommende ”sies opp” og ansettes på nytt. Dette innebærer ikke ny prøvetid osv., men en ny arbeidsavtale. Også endringsoppsigelse krever drøfting.

”Drøftingsmøte”

Om arbeidsgiver vurderer nedbemanning, skal den/de som vurderes sagt opp innkalles til et ”drøftingsmøte” før en bestemmer en evt. oppsigelse. Målet er å få belyst situasjonen bredest mulig, få grunnlag til evt. å prioritere mellom ansatte og vurdere alternative muligheter til oppsigelse. En gyldig oppsigelse forutsetter et reelt drøftingsmøte først (jf. AML §15), dvs. en arbeidsgiver kan ikke vedta en oppsigelse uten først å ha hatt dette.

”Informasjon og drøfting”

I store virksomheter (med mer enn 50 ansatte) plikter virksomheten å informere om, og drøfte visse forhold med tillitsvalgte i forkant av endringer (jf. AML §8-2).

”Bisitter”

En bisitter kan være en tillitsvalgt, verneombud eller en annen person du har tillit til, som kan være med deg i samtaler du opplever som krevende. En bør alltid ha med bisitter i drøftingsmøter. Bisitter er primært et ekstra sett ører og øyne, men en bisitter kan også føre ordet på dine vegne, om du ønsker det.

”Konflikt”

En konflikt er en uenighet eller et motsetningsforhold som utløser negative følelser som vedvarer, truer den enkeltes verdighet og skaper vanskeligheter i samhandling og samarbeid (se kvalitetssystemet, V-4.6.2).

”Advarsel”

En reaksjon der arbeidsgiver melder om kritikkverdige forhold som f.eks. kan få konsekvenser for ansettelsesforholdet ved gjentakelse. Det er en fordel om en advarsel er skriftlig og at arbeidstaker signerer eller melder tilbake på mail at advarselen er mottatt. Arbeidstaker kan legge til sine merknader, og det bør avtales om den skal være tidsavgrenset. En advarsel også være gitt muntlig, men da kan det lett oppstå uenighet i ettertid om hva som er sagt.

”Avskjed”

Avskjed er en form for oppsigelse, men med umiddelbar virkning (ingen oppsigelsestid). Det forutsetter grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Det skal svært alvorlige og kritikkverdige forhold til før avskjed kan tas i bruk, og en skal alltid først vurdere om en kan bruke andre virkemidler.

”Sluttavtale”

Ved opphør av et arbeidsforhold kan en inngå en avtale om hvordan avviklingen skal foregå og på hvilke vilkår dette skal skje. Kan i spesielle situasjoner inneholde avtale om en kompensasjon.

”Protokoll”

En protokoll er et skriftlig dokument som signeres av begge parter på slutten av et møte. Om det er uenighet om hva en er blitt enige om, eller det er viktig for den ene parten å dokumentere sin versjon, kan det evt. legges til et notat i protokollen som kun den ene parten signerer på.

”Bekymringsmelding” og ”varsling”

Om du erfarer kritikkverdige forhold på din arbeidsplass kan du melde bekymring skriftlig. Begynn med å gå til nærmeste leder, inkluder deretter verneombud eller organisasjonstillsvalgt. I spesielt alvorlige tilfeller, bruk varsling (AML §2). Ved varsling må arbeidsgiver agere raskt, og den som varsler har selv et sterkt vern mot gjengjeldelse. Varsling skal normalt ikke brukes dersom du selv er involvert i en konflikt i forhold til en annen. Da skal du heller søke å gå inn i en konfliktløsningsprosess, evt. med eksternt hjelp.

Dette heftet ble utarbeidet til Leder- og medarbeiderkonferansen i Normisjon, februar 2020.