

**ARBEIDS
RETT**



JUSHJELPA
I MIDT-NORGE

**GRATIS JURIDISK
RÅDGIVNING.**

www.jushjelpa.no

Innledning

I denne brosjyren skal vi se nærmere på noen av de viktigste rettigheter og plikter som oppstår når du blir ansatt og går inn i et arbeidsforhold. De viktigste reglene som styrer arbeidsforholdet ditt finner man i arbeidsmiljøloven (forkortet aml.), ferieloven og folketrygdloven. Dessuten gjelder tariffavtalen i mange forhold. Deretter kommer den personlige arbeidsavtalen. Til sist kommer det som gjerne kalles bransjepraksis.

Krav på arbeidskontrakt

Etter arbeidsmiljølovens (aml.) § 14-5 har arbeidstakere krav på skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold uansett varighet av arbeidsforholdet.

Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt eller andre ved utarbeidelsen og endring av avtalen jr. § 14-5

Når arbeidsforholdet skal vare i mer enn en måned skal skriftlig kontrakt foreligge snarest mulig, men senest innen en måned. Ved arbeidsforhold som varer kortere enn en måned skal arbeidskontrakt foreligge umiddelbart. Dette gjelder også ved utleie av arbeidskraft og midlertidig ansettelse. Hvis du allerede er i jobb og ønsker en skriftlig kontrakt har du rett til å få det innen én måned fra du krever det.

Krav til innholdet i en arbeidskontrakt.

I henhold til aml § 14-6 skal en arbeidskontrakt inneholde opplysninger om forhold av "vesentlig betydning" for arbeidsforholdet. Bestemmelsens bokstaver a til m gir eksempler på hva som er av vesentlig betydning.

Merk at oppregningen ikke er uttømmende. Dette innebærer at hvis et punkt i en kontrakt er av vesentlig betydning, skal det tas med i den skriftlige arbeidskontrakten, selv om det ikke er nevnt i noen av punktene a til m.

En avtale er egentlig en "forpliktende enighet" mellom deg og arbeidsgiver. Det betyr at arbeidsavtalen ikke kan endres av deg eller arbeidsgiver uten at dere blir enige om det. Endrer arbeidsgiver arbeidsavtalen på egen hånd, gjelder den gamle fortsatt.

Midlertidig ansettelse

Midlertidig ansettelse innebærer at arbeidsforholdet avtales for et bestemt oppdrag eller for en bestemt tidsperiode. Når arbeidet er utført, eller tidsperioden er over opphører normalt arbeidsforholdet.

Når kan det avtales midlertidig ansettelse.

Aml. § 14-9 regulerer dette. Den bestemmer at midlertidig tilsettelse kan bare brukes når det dreier seg om:

- når arbeidets karakter tilsier det og arbeidet atskiller seg fra det som ordinært utføres i virksomheten, typisk prosjektarbeid
- arbeid i stedet for en annen (vikariat), vikariatet må være reelt, man må arbeide for noen som er ute av virksomheten.
- praksisarbeid,
- deltagelse i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med Aetat,
- ansettelse av idrettsutøvere, idrettstrenerne, dommere og andre ledere innen den organiserte idretten.

Virkning av ulovlig midlertidig ansettelse.

Ved brudd på aml. § 14–9 foreligger en ulovlig midlertidig ansettelse.

Sammenhengende midlertidig ansettelse som varer i mer enn 4 år fører til fast ansettelse, jf. aml. §14-9 (5).

Opphør av midlertidig ansettelse

En midlertidig ansettelse opphører ved utløp av det avtalte tidsrommet eller når det bestemte arbeid er avsluttet. De vanlige regler om oppsigelse gjelder altså ikke her

Krav på utestående lønn/feriepenger

Når arbeidsgiver ikke utbetaler lønn eller feriepenger kan pengene kreves inn på følgende måte: Arbeidstaker må sende et skriftlig varsel til arbeidsgiver om at lønn må betales. Dette kravet, som kalles et påkrav, bør sendes rekommandert og umiddelbart etter at pengene uteblir. Brevet må inneholde en betalingsfrist (gjørne to uker), kravets størrelse og det må presiseres at kravet er et påkrav. Videre kan man skrive at kravet vil forfølges rettslig ved manglende betaling. Om arbeidsgiver ikke utbetaler lønn innen fristen satt i påkrav, kan man klage saken inn til forlikrådet. Man må da skrive en forliksklage, og innbetale et gebyr, for tiden pålydende kr. 865,-

Oppsigelse

En oppsigelse må for å være gyldig ha følgende form og innhold, jf. arbeidsmiljøloven § 15-4:

1. En oppsigelse skal være skriftlig.
2. Oppsigelse fra arbeidsgivers side skal leveres til arbeidstaker personlig eller sendes i rekommandert sending til arbeidstakers oppgitte adresse. Oppsigelsen anses for å ha funnet sted når den har kommet frem til arbeidstaker.

Oppsigelsen skal opplyse om:

- a) Arbeidstakers rett til å kreve forhandling og reise søksmål.
- b) Retten til å fortsette i stillingen.
- c) De frister som gjelder for å kreve forhandling, reise søksmål og for å fortsette i stillingen.
- d) Hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.

Er oppsigelsen begrunnet i virksomhetens forhold, skal den også inneholde opplysninger om fortrinnsrett etter § 14-2.

3. Dersom arbeidstaker krever det, skal arbeidsgiver oppgi de omstendigheter som påberopes som grunn for oppsigelsen. Arbeidstaker kan kreve å få opplysningene skriftlig.

Dersom oppsigelsen ikke oppfyller disse kravene er den ugyldig, og det foreligger da ingen oppsigelse.

Krav til saklig grunn for oppsigelsen.

En oppsigelse må være saklig begrunnet. Hva som er saklig begrunnet beror på en helhetsvurdering. Hvert enkelt tilfelle må vurderes individuelt der forhold hos virksomheten, arbeidsgiver og arbeidstaker blir vurdert.

Avskjed

Dette er en strengere reaksjon enn en oppsigelse. Det skal derfor mye mer til for at en arbeidstaker kan avskjediges. En avskjed innebærer at arbeidstaker må gå fra arbeidet med øyeblikkelig virkning. En arbeidstaker må ha gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen dersom han skal kunne bli avskjediget. Et typisk eksempel på en avskjedigelsesgrunn er underslag. Arbeidstaker har ikke rett til å bli sittende i stillingen under en tvist vedrørende urettmessig avskjedigelse.

Også en avskjedigelse skal være skriftlig.

Utgitt av:
Jushjelpe i Midt-Norge
Gratis juridisk rådgivning drevet av jusstudenter.

Besøksadresse: Sverresgate 12
7012 Trondheim

Postadresse: C/O HIST Avd.teknologi
7004 Trondheim

Telefon: 73 51 52 50

E-post: jushjelpe@jushjelpe.no

www.jushjelpe.no