

2. Vår statsforvaltning

2.1 Leder av statsforvaltningen

Grunnloven sier at den utøvende makt er hos Kongen. Kongen - det vil nå i realiteten si regjeringen (Kongen i statsråd) - er dermed gjort til øverste leder av statsforvaltningen. I saker som ikke er så viktige at de behandles i statsråd, vil det være den enkelte statsråd som leder av departementet, som utøver myndigheten.

☞ *Grunnloven § 3.*

2.2 Forvaltningsorganer

Det er vanlig å skille mellom sentrale, regionale og lokale forvaltningsorganer. Forskjellen består i at de sentrale har hele landet som sitt virkeområde, de regionale en større del av det og de lokale et mindre distrikt. Sentrale forvaltningsorganer er regjeringen, departementene, direktoratene og en rekke forskjellige styrever og råd. Ofte brukes uttrykket «sentralforvaltningen» eller «sentraladministrasjonen» som en felles betegnelse på disse.

2.3 Departementene

Statsrådene leder hvert sitt departement. For tiden (1/1-99) har vi 16 departementer, men 18 statsråder. Utenriksdepartementet har i tillegg til utenriksministeren en menneskerettighets- og utviklingsminister. Sosial- og helsedepartementet har i tillegg til sosialministeren en helseminister. I tillegg kommer statsministerens kontor. En oversikt over departementene og oppgavene de arbeider med finnes i Norges statskalender og i boka «Hvem svarer på hva i staten». Under statsråden står en statssekretær. Denne stillingen er politisk, og statssekretæren må vanligvis gå av når statsråden går av. Stillingen som politisk rådgiver for statsråden er også en politisk stilling som følger statsråden. Den øverste faste embetsmannen er departementsråden. Departementene er delt inn i avdelinger under ledelse av en ekspedisjonssjef eller en direktør. Avdelingene vil igjen være delt inn i seksjoner eller kontorer ledet av en avdelingsdirektør, underdirektør, byråsjef eller kontorsjef. Videre finnes det stillinger som rådgiver, seniorrådgiver, prosjektleder og utredningsleder. Det er en glidende overgang mellom disse stillingene og saksbehandlerstillingene som er førstesekretær, konsulent, førstekonsulent og seniorkonsulent.

☞ «Departementsboka» - P- 0811.

2.4 Direktoratene

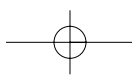
Foruten departementene, som utgjør den egentlige sentraladministrasjonen, har vi sentrale organer som er tillagt landsomfattende oppgaver. Disse kalles direktorater o.l. og er mer selvstendige institusjoner som på bestemte områder kan ta avgjørelser uten å legge sakene fram for departementet. Direktoratene er ofte inndelt på samme måte som departementene i avdelinger, seksjoner og kontorer.

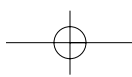
☞ «Direktoratsboka» - P- 0026.

2.5 Forvaltningens arbeidsoppgaver

Den offentlige virksomhet er i stor utstrekning basert på samvirke mellom lovgivere, domstoler og forvaltningsorganer. De oppgaver som skal omtales i det følgende er sentrale for forvaltningen, men den er ikke alene om å befatte seg med dem:

- Mye av det offentlige organer befatter seg med kan sammenfattes under uttrykket regulering og kontroll. Dette omfatter forsøk på å styre menneskers atferd - ved å hindre handlinger som anses skadelige eller uheldige og oppmuntre til ønskelige handlemåter.
- En annen hovedoppgave for det offentlige består i å fordele goder mellom privatpersoner.
- Noen av de ytelser som myndighetene gir, kommer ikke bestemte grupper eller individer til gode, men tar sikte på å tjene samfunnet som helhet.
- Til forvaltningens oppgaver hører også det å løse konflikter.
- For å løse de oppgaver som hittil er nevnt, trengs ressurser. Det blir derfor en særskilt oppgave å skaffe til veie, ta vare på og utvikle de nødvendige ressurser.
- For å kunne gjennomføre oppgavene er det dessuten nødvendig å ha et forvaltningsapparat. Arbeidet med å bygge opp apparatet er i seg selv en oppgave som i stor utstrekning er overlatt til de høyeste forvaltningsorganer.





3. Staten som arbeidsgiver

3.1 Krav til staten som arbeidsgiver

Statsforvaltningen står overfor økende krav fra brukerne når det gjelder kvalitet på tjenestene, tilgjengelighet og brukertilpasning.

Statsforvaltningen kan ikke forvente økt ressurstilførsel. Omstilling og effektivisering må derfor fortsette for å kunne frigjøre ressurser til høyt prioriterte samfunnsformål. Videre vil også økte krav til ny teknologi og en sterkere internasjonalisering medføre større krav til staten som arbeidsgiver.

Statens arbeidsgiverpolitikk skal fremme brukerorientering, effektivitet og kvalitet i statsforvaltningen, og derigjennom bidra til bedre service og økt verdiskaping i samfunnet.

Lønnspolitikk, kompetanseutvikling, omstilling og arbeid med helse, miljø og sikkerhet er noen av de viktigste felles satsningsområdene innen arbeidsgiverpolitikken i staten. I tillegg kommer likestilling, integrering av innvandrere, seniorpolitikk og integrering av yrkeshemmede som er omtalt i kapittel 7.

Arbeidsgiveravdelingen (AGA) er en avdeling i Arbeids- og administrasjonsdepartementet og innehar funksjonen som statens sentrale arbeidsgiverinstans. Dette omfatter ansvaret for å gi rammer, legge forholdene til rette for utvikling av og kontrollere kvaliteten på den arbeidsgiverfunksjon som utøves i statlige virksomheter.

3.2 Lønnspolitikk

Et hovedmål med innføringen av nytt lønssystem i 1991 var å etablere et bedre verktøy for å møte fremtidige utfordringer i statlig sektor. Det er derfor naturlig å se omleggingen til et mer fleksibelt lønssystem i sammenheng med arbeidet som pågår med hensyn til statlig effektivisering, omstilling og utvikling av nye styringssystemer. Det sentrale mål med lønssystemet er å gjøre det mulig å rekruttere, utvikle og beholde kvalifiserte og motiverte medarbeidere. Staten søker arbeidskraft på samme marked som arbeidslivet ellers. Rammene for statlig virksomhet forskyves og grenseganger mellom offentlig og privat virksomhet mykes opp. Slike forhold tilsier at det ikke er hensiktsmessig med for store forskjeller på lønnsnivå mellom offentlig og privat sektor. Lønssystemet må legges til rette for utvikling og oppbygging av arbeidstakernes kompetanse og dessuten være et virkemiddel til bedre resultat- og måloppnåelse i den enkelte virksomhet. Se kapittel 8.

☞ *Statens personalthåndbok pkt. 3.06.*

3.3 Kompetanseutvikling

Staten søker å fremme opplæring og etterutdanning av de tilsatte i form av kurs, hospitering, oppgavefordeling o.l. Den sterke omstillingen som en rekke statlige virksomheter står oppe i har fokusert på kompetanseutvikling som nyttig virkemiddel. Hver virksomhet er ansvarlig for opplæringen av egne tilsatte. Ledelsen har ansvaret for denne kompetanseutviklingen i den enkelte virksomhet, men skal samarbeide med de tillitsvalgte. Se kapittel 8.

☞ *Hovedavtalen §§ 22 og 24, Hovedtariffavtalen pkt. 5.6 og Statens personalthåndbok pkt. 5.01.01.*

3.4 Omstilling

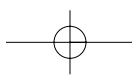
Fordi det er et kontinuerlig krav om og behov for at statlige virksomheter skal drives effektivt, rasjonelt og brukerorientert, vil statlig sektor stadig være i omstilling. Staten vektlegger at omstillingsprosessene skal skje under størst mulig grad av trygghet for de tilsatte, og at det utvikles virkemidler og tiltak som kan forhindre arbeidsledighet. Reell medvirkning og medinnflytelse fra arbeidstakernes organisasjoner er også svært viktig i denne sammenheng.

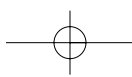
☞ *Statens personalthåndbok pkt. 4.04.*

3.5 Arbeid med helse, miljø og sikkerhet

Godt arbeidsmiljø og sikkerhet på arbeidsplassen er en av forutsetningene for at virksomhetene skal kunne nå sine mål på en effektiv og rasjonell måte. Det er arbeidsgivers ansvar at arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften blir fulgt i virksomheten.

☞ *Statens personalthåndbok pkt. 8.02.*





4. Saksbehandlingen i statsforvaltningen

4.1 Hensyn som saksbehandlingen skal tilgodese

Når man skal ta hensyn til hvordan saksbehandlingen skal være, må flere forskjellige hensyn veies mot hverandre. Behovet for grundighet må veies mot hensynet til raskhet og enkelhet. For det offentlige vil ofte effektivitetshensyn stå i forgrunnen, men må avveies mot hensynet til borgernes rettssikkerhet. Ulike hensyn taler for henholdsvis standardisert og skjønsmessig saksbehandling. Fordelene ved standardisering består bl.a. i at det forenkler arbeidet å kunne følge en fast innarbeidet rutine slik at man slipper å overveie hvordan man skal gå frem i hvert nytt tilfelle. Dette gir dessuten en viss garanti for likebehandling av klientene. Ulempen er at saksbehandlingen kan bli for skjematisk og stivbeint. Ved skjønsmessige avgjørelser gjør saksbehandleren selvstendige vurderinger i behandlingen av en sak og dessuten har en viss valgfrihet med hensyn til å finne løsninger. Denne handlefriheten kan likevel være begrenset av etiske prinsipper. Som regel vil det være klart hva som er etisk eller ikke etisk forsvarlig. Imidlertid kan det oppstå situasjoner hvor det ikke umiddelbart er klart hva som er korrekt atferd i forhold til regelverket eller hva som er etisk riktig. Tillit og åpenhet om etiske gråsoner vil kunne gjøre valgene enklere.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 8.07 og NOU 1993:15 «Forvaltningsetikk».*

4.2 Saksbehandlingsregler - vedrørende ansettelsesforhold

Ved avgjørelser som gjelder tilsetning, oppsigelse, suspensjon, avskjed eller forflytting av offentlig tjenestemann gjelder følgende saksbehandlingsregler:

● **Habilitet:**

En offentlig tjenestemann må ikke være inhabil - dvs. at det foreligger omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet. Det er flere hensyn som taler for at den som har egeninteresse i utfallet av en sak, eller som er en nær slektning, venn eller fiende av noen av partene, ikke bør behandle og avgjøre vedkommende sak. For det første kan det være fare for at vedkommende vil opptre partisk. For det annet har det ikke bare betydning at tjenestemenn handler

upartisk, men også at folk har tillit til at de gjør det. For det tredje tjener habilitetsreglene til å beskytte tjenestemennene.

☞ *Forvaltningsloven § 6.*

● **Taushetsplikt:**

Innehavere av offentlige stillinger og verv har plikt til å sørge for at visse opplysninger ikke kommer ut - verken ved at det fortelles om dem eller ved at dokumenter eller notater overlates til uvedkommende. Regelverket har bl.a. som formål å beskytte de privatpersoner som forvaltningen har opplysninger om.

☞ *Forvaltningsloven § 13.*

● **Informasjonsplikt:**

Forvaltningsorganet skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Det bør selvsagt forsøke å være upartisk i sine undersøkelser, og forsøke å få frem det som taler til gunst og ugunst for parten. Når det gjelder spørsmålet om hvor grundige undersøkelsene skal være, må dette bero på en avveining hvor hensynet til å oppnå forsvarlige resultater trekker i en retning, mens økonomiske hensyn og tidsfaktoren trekker i motsatt retning.

☞ *Forvaltningsloven § 17.*

● **Forhåndsvarsel:**

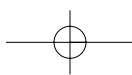
Hvis den som saken angår, ikke allerede ved søknad eller på annen måte har uttalt seg om saken, skal denne varsles om saken. Slikt varsel skal gis på et meget tidlig stadium. I varslet skal det gis en frist for å uttale seg.

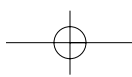
I forbindelse med forhåndsvarsel vil det være naturlig å opplyse om retten til å se sakens dokumenter.

☞ *Forvaltningsloven § 16.*

● **Partsoffentlighet:**

Den som saken angår har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter. Generelt kan man si at det som inngår i en og samme avgjørelsesprosess utgjør en sak. Om det finner sted behandling i flere instanser, er





saken fortsatt den samme.

☞ *Forvaltningsloven § 18 og § 19.*

● **Alminnelig veiledningsplikt:**

Det er bare de som på en eller annen måte kommer i kontakt med vedkommende forvaltningsorgan, som har krav på veiledning. Veiledningsplikten er uavhengig av om sak pågår. Veiledningsplikten består ikke bare i å svare på spørsmål. Det kan ofte være grunn til å gi opplysninger av eget tiltak, f.eks. om mangler ved søknader som er sendt inn eller om regler som man må regne med at vedkommende ikke har kjennskap til.

☞ *Forvaltningsloven § 11.*

● **Underretning om vedtaket:**

De som saken angår skal underrettes om vedtaket. Som hovedregel skal underretning gis skriftlig. Forutsetningen må være at slik underretning skal gis så snart som mulig. I saker der begrunnelsen skal gis samtidig med vedtaket, bør grunnene gjengis i underretningen. Der dette ikke er mulig, skal det i underretningen i stedet gis opplysning om hvordan vedkommende kan bli kjent med begrunnelsen. Det skal også underrettes om klagerett og om forskjellige ting som kan være nyttige å vite hvis man akter å angripe vedtaket ved klage eller rettsak.

☞ *Forvaltningsloven § 27.*

● **Klage:**

Klage går alltid til et annet organ enn det som har truffet vedtaket, og ikke til en annen instans innen samme organ. Når vilkårene er oppfylt, har altså klageinstansen plikt til å ta saken under behandling og ta stilling til klagen. Det gjelder visse saksbehandlingsregler for klager. Klagerett har både de saken angår og andre som har rettslig klageinteresse i saken. Fristen for å klage er 3 uker. Klagen skal vise til det vedtak det gjelder, og den endring som ønskes, må nevnes. Det er nok å gi uttrykk for at man ønsker en forandring, og man trenger strengt tatt ikke noen begrunnelse.

☞ *Forvaltningsloven § § 28 - 36.*

☞ *Forvaltningsloven og offentlighetsloven.*

4.3 Uskrevne normer

Det finnes også uskrevne normer for god forvaltningsskikk. Det hører f.eks. med til god forvaltningsskikk å ta gjenparter av brev som går ut, å sørge for journalføring og arkivering slik at man kan holde rede på hva man har gjort, etc. Annet eksempel er at man ikke bør bygge på hvilke som helst opplysninger uten å ha sjekket holdbarheten av dem.

4.4 Sivilombudsmannen

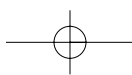
Alle som mener de er blitt utsatt for urett fra forvaltningens side, kan klage til Stortingets ombudsmann for forvaltningen (også kalt Sivilombudsmannen). Sivilombudsmannens oppgave er å sikre at det i den offentlige forvaltningen ikke blir gjort urett mot den enkelte borger, herunder også den enkelte tjenestemann. Ombudsmannen kan ikke ta avgjørelse i en sak, men kan innhente forklaringer fra forvaltningen og uttale seg om forhold som går inn under arbeidsområdet. I dette ligger det også at Sivilombudsmannen kan utøve kritikk.

☞ *Lov om Stortingets ombudsmann for forvaltningen.*

4.5 Gaver i tjenesten

Det er forbudt å motta gaver i tjenesten som kan være egnet til - eller av giveren ment - å påvirke tjenestlige handlinger. Bakgrunnen for bestemmelsen er det allment aksepterte prinsipp, at det til offentlige tjenestemenn må stilles særlige strenge krav til habilitet og objektivitet i tjenesten. Hvis en offentlig tjenestemann mottar private fordeler fra enkeltpersoner eller sammenslutninger som hun eller han kommer i forbindelse med i sin tjeneste, vil det kunne oppstå tvil om tjenestemannens objektivitet i sitt tjenesteforhold til giveren.

☞ *Tjenestemannsloven § 20.*



5. Tilsetting

Tilsatte i staten er blitt inndelt i følgende hovedgrupper: Embetsmenn, fast tilsatte tjenestemenn, åremålstilsatte, midlertidige tjenestemenn og overenskomstlønte. Tilsettingsreglene er til dels noe forskjellig for hver gruppe. Utgangspunktet er at embets- og tjenestemenn skal tilsettes fast. Imidlertid er det en viss mulighet for å benytte midlertidig tilsetting. Tidsavgrensede kontrakter skal ikke brukes i større utstrekning enn strengt nødvendig.

Det fastsettes ved reglement om det skal være innstillingsråd eller om innstillingsretten skal ligge til nærmeste foresatte tjenestemyndighet. I et innstillingsråd skal nærmeste foresatte tjenestemyndighet være medlem og det skal bestå av like mange ordinære representanter for tjenestemennene som for administrasjonen. I tillegg skal administrasjonen oppnevne lederen.

Tjenestemannen kan tilsettes av et departement, et kollegialt styre for en virksomhet eller gruppe av virksomheter, eller av et tilsettingsråd. I et tilsettingsråd skal det være like mange ordinære representanter for tjenestemennene som for administrasjonen. I tillegg oppnevner

administrasjonen lederen.

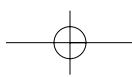
Denne tilsettingsprosedyren gjelder ikke for tilsetninger eller konstitusjoner for kortere tid enn 6 måneder.

Ved oppnevning av representanter i innstillings- og tilsettingsråd skal administrasjonen følge likestillingsloven § 21.

Enhver statlig virksomhet ska ha et personalreglement. Dette reglementet skal forhandles frem av arbeidsgiver og tjenestemannsorganisasjonene i den enkelte virksomhet. Personalreglement inneholder regler om kunngjøring, tilsetting, beregning av tjenestetid og ulike arbeidsvilkår.

- ☞ *Tjenestemannsloven §§ 2, 3, 4, 5 og 6 og Statens personalhåndbok pkt. 2.07.*
- ☞ *Se også Reglement for personalforvaltningen i departementene.*
- ☞ *Tjenestemannsloven § 23 og arbeidsmiljøloven § 69.*
- ☞ *Paragraf 9 i forskrift til tjenestemannsloven og Statens personalhåndbok pkt. 8.03.*





6. Lønns- og arbeidsvilkår

6.1 Prøvetid

I de første seks måneder er tjenestemannen tilsatt på prøve. Under prøvetiden skal tjenestemannen gis nødvendig veiledning og vurdering av sitt arbeid. Oppsigelsesfristen i denne perioden er 3 uker. Når prøvetiden er ute, skal tjenestemannen gjøres kjent med om hun eller han kan fortsette i tjenesten eller ikke. Hvis ikke, sies vedkommende opp med tre ukers frist.

☞ *Tjenestemannsloven § 8 og Statens personalhåndbok pkt. 2.02.14 og 2.02.15.*

6.2 Lønn

Tilsatte i staten lønnes etter sin stillingsplassering ut fra lønnstabellene for tilsatte i staten. Det er tre typer av lønnstabeller: Hovedlønnstabellen (tabell A), tilleggslønnstabellen (tabell B) og tabell for timebetalt arbeid (tabell C). Hovedlønnstabellen er delt inn i trinn fra 1 til 74. Lønnsplanene for de enkelte stillinger og stillingsgrupper viser hvor stillingene er plassert på hovedlønnstabellen - tabell A.

Lønnen skal, om ikke annet er bestemt, utbetales den 12. i hver måned. Det gjøres fradrag i lønnen for pensjonsinnskudd (2%), skattetrekk og eventuell fagforeningskontingent.

I ekstraordinære tilfeller kan en tilsatt få inntil 1 månedslønn på forskudd. Ved kjøp av hus eller leilighet, husbygging eller betaling av boliginnskudd kan det utbetales inntil 2 måneders forskudd. Forskuddet skal betales tilbake over maksimalt 2 år med et likt beløp pr. måned etter avtale.

☞ *Hovedtariffavtalen og Statens personalhåndbok 3.07, 3.08, 3.09, 3.10, 3.11 og 3.12.*

6.3 Arbeidsavtale

Det skal inngås skriftlig avtale i alle arbeidsforhold. Avtalen skal foreligge senest 1 måned etter at arbeidsforholdet begynte.

Lojalitetsplikten for tilsatte i staten er ikke nedfelt i noe skriftlig regelverk. Det er i mange henseende uklart hvor langt denne plikten går og hvilke konsekvenser lojalitetsbrudd kan få. Begrepet lojalitetsplikt ligger i grenselandet mellom juss og forvaltningsetikk.

☞ *Arbeidsmiljøloven §§ 55 B - 55 E og Statens personalhåndbok pkt. 2.02.13.*

6.4 Ansvars- og arbeidsoppgaver

Utlysningsteksten, eventuell stillingsinstruks og arbeidsavtalen utgjør grunnlaget for tjenestemannens arbeids- og ansvarsområde. Arbeidsgiver har styringsretten innenfor disse rammene. Tilsatte i staten er forpliktet til å finne seg i endringer i arbeidsoppgaver og omorganisering av virksomheten.

☞ *Tjenestemannsloven § 12 og § 12 A.*

6.5 Lærlinger

Læretiden består av en opplæringstid og en verdiskapningstid. Lønn utbetales bare for verdiskapningstiden. Det skal inngås lærekontrakt mellom lærling og virksomhet ved læretidens begynnelse. Lærlingene omfattes av hovedtariffavtalen i staten med tilpasset særavtale. Dersom opplæringsforholdet skal gå over i et ordinært arbeidsforhold, må ordinær tilsettingsprosedyre følges.

☞ *Lov om fagopplæring i arbeidslivet og Statens personalhåndbok pkt. 2.02.16 og pkt. 6.09.*

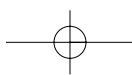
6.6 Boliglån

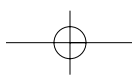
Alle medlemmer i Statens Pensjonskasse kan søke om boliglån på inntil 350 000 kr med hjemmel i Hovedtariffavtalen 1998 - 2c pkt. 5.4. Det kan ikke gis lån til vanlig vedlikehold, til modernisering eller til bygging av garasje. Det er videre mulig å refinansiere lån.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 1.05.*

☞ *Hovedtariffavtalen pkt. 5.4.*

☞ *Instruks for forvaltning av boliglånsordningen i Statens Pensjonskasse.*





7. Arbeidstid og fritid

7.1 Arbeidstid

Hovedregelen i statsforvaltningen er at den ordinære arbeidstiden gjennomsnittlig ikke må være over 37 1/2 time i uken utenom spisetid.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 3.13.*

7.2 Arbeidstiden i departementene

I departementene er arbeidstiden 38 3/4 time i uken fra og med 15. september til og med 14. mai (vintertid), og 35 timer i uken fra og med 15. mai til og med 14. september (sommertid). Alle har rett til 20 minutters spisepause i arbeidstiden.

7.3 Fleksibel arbeidstid

Det skal være en kjernetid der alle skal være til stede, vanligvis er denne fra kl. 09.00 - 14.30. I tillegg er det fastsatt en ytre arbeidstid fra kl. 07.00 - 18.00, hvor den tilsatte selv kan bestemme når hun eller han ønsker å komme og gå. Det er også mulig å spare opp og overføre plusstimer (inntil 45 timer i avregningsperioden), og det tillates overført inntil 10 minustimer til neste avregningsperiode. Oppspart plusstid kan også tas ut i fridager - inntil 24 dager i året. Det kan avspaseres inntil 5 dager i sammenheng.

☞ *Statens personalhåndbok 3.13.06.*

7.4 Overtidsarbeid

Tilsatte plikter som hovedregel å arbeide utover den fastsatte arbeidstiden dersom det er nødvendig for virksomhetens drift. Overtidsarbeid skal søkes begrenset mest mulig overensstemmende med forutsetningene i arbeidsmiljøloven. Overtidsarbeidet må være pålagt og det må ikke overstige 200 timer i kalenderåret.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 3.14.*

☞ *Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 13.*

7.5 Deltidsarbeid

Staten legger forholdene til rette for en tilsatt som ønsker deltidarbeid. Deltidstilsatte med fast ukentlig arbeidstid har i prinsippet forholdsmessig like gode rettigheter som heltidstilsatte. Tilsatte som av helsemessige, sosiale eller viktige velferdsgrunner har behov for redusert arbeidstid har rett til det. Dette gjelder bare dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten særlig ulempe for virksomheten.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 4.02.*

7.6 Fritid

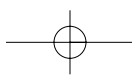
Fritiden kan en tilsatt bruke som hun eller han vil, bare en ikke tar seg ekstraarbeid som kommer i strid med ens plikter i hovedstillingen. En tilsatt har rett til å gå inn i hvilket som helst politisk parti uten at det får noe å si for ens stilling. En tilsatt kan også være med i offentlig debatt, men en må være oppmerksom på at for tjenestemenn i sentraladministrasjonen og diplomatiet gjelder det særlige lojalitetskrav.

7.7 Ferie

Tilsatte i staten har rett til 4 uker og 1 dag ferie. Den årlige ferietiden skal være 25 virkedager dvs. medregnet lørdager. Av disse feriedagene skal vanligvis 18 virkedager tas i tidsrommet 1. juni - 30. september. Resten av ferien kan tas sammenhengende eller i flere deler. Arbeidsgiveren skal i god tid før ferien drøfte fastsetting av ferie med de tilsatte eller med tillitsvalgte. Tilsatte som har fylt 60 år før 1. september i ferieåret, har krav på en ukes ekstraferie. Dersom ikke annet er bestemt, bestemmer den tilsatte selv når hun eller han skal ta ekstraferien.

☞ *Ferieloven.*

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 8.05.*



8. Personalpolitikk

8.1 Lønnspolitikk

De lokale lønnsforhandlinger vil normalt bli innledet kort tid etter at de sentrale forhandlingene er sluttført. Statens lønnsystem forutsetter at de lokale parter har en egen lønnspolitikk. Det enkelte departement/virksomhet bør med utgangspunkt i sine oppgaver, personalsituasjon og budsjett utarbeide en personalpolitikk der lønnspolitikken går inn som en innarbeidet del. Lønnspolitikken skal utformes av den lokale arbeidsgiver og de berørte tjenestemannsorganisasjoner i fellesskap. Det forutsettes at det utvikles en lokal lønnspolitikk som er i samsvar med virksomhetens øvrige planer og mål. Lønnspolitikken bør bli gjort kjent og være akseptert blant de tilsatte.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 3.06.*

8.2 Kompetanseutvikling

Den enkelte statlige etat og institusjon har hovedansvaret for kompetanseutviklingen for egne tilsatte. Dette ansvaret omfatter å planlegge og iverksette interne og eksterne tiltak i tråd med virksomhetens behov, og finne budsjettdekning for tiltakene. I en medarbeidersamtale kan arbeidsgiver og tilsatte samtale om behovet for kompetanseutvikling. Staten tilbyr også en del sentrale opplæringstiltak. Disse administreres av Statskonsult. En oversikt over kurs og andre tilbud er samlet i en katalog som Statskonsult gir ut hvert år. Dessuten utgis det løpende gjennom hele året meldinger med informasjon om hvert enkelt tiltak, med påmeldingsfrister etc. Det er dessuten anledning til å søke om stipend, bl.a. fra den sentrale stipendordningen som administreres av Statskonsult.

☞ *Hovedavtalen §§ 22 og 24, hovedtariffavtalens pkt. 5.6 og Statens personalhåndbok pkt. 5.01.*

8.3 Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalen er en fortrolig samtale mellom leder og medarbeider der begge må kjenne seg trygge på at det som tas opp ikke kommer videre, med mindre det er ønsket av begge parter av



samtalen. Den skal gjennomføres på en systematisk måte minst en gang i året.

Samtalen bør bl.a. inneholde:

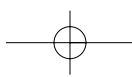
- Jobbinnhold, dvs. innhold i oppgaver, prioriteringer, måloppnåelse og oppfølging
- Utvikling, dvs. kompetanse og behov for videreutvikling (individuell), og forventninger og tiltak som ledd i forbedringsarbeidet internt i virksomheten.
- Arbeidsmiljø, dvs. samarbeid, kommunikasjon og internt klima
- Vurdering, dvs. hvor gode resultater som leveres til brukere (mottakere) av tjenesten, evt. også gjensidige tilbakemeldinger til ledere og medarbeider.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 1.01.04.*

8.4 Likestilling

Statsforvaltningen har i dag flere høyt utdannede og dyktige kvinnelige tilsatte enn noen gang tidligere. Å få flere kvinner i lederstillinger har lenge vært en likestillingspolitisk målsetting. Kvinner er fremdeles underrepresentert i lederstillinger. På toppledernivået har kvinneandelen ledere variert mellom 10 og 12% på 90-tallet. I 1997 utgjorde kvinner 22% av samtlige ledere i statlig forvaltning. Innen år 2002 skal kvinneandelen være 30%. Det er et topplederansvar å følge opp målsettingen i egen virksomhet.

Arbeidsgiver har ansvar for initiering og gjennomføring av likestillingstiltak i virksomheten.



Tilpasningsavtalen skal inneholde bestemmelser om likestilling, se pkt 9.2. Den skal bl.a. inneholde tiltak for å sikre kjønnsnøytrale kriterier for lønnsfastsettelse.

Hvis det til ledige stillinger i staten, melder seg flere søkere som har tilnærmet like kvalifikasjoner for stillingen, skal søkere fra det kjønn som har mindre enn 40% av de tilsatte i den aktuelle stillingsgruppe ha fortrinnsrett til stillingen. Det bør normalt ikke avtales kjønnkvoteringsregler til fordel for menn.

Det kan utarbeides handlingsplaner for likestilling og nedsettes likestillingsråd.

☞ *Hovedavtalen § 21 og Statens personalhåndbok pkt. 8.10, 2.02.07 og 5.01.05.*

8.5 Seniorpolitikk

Staten har som målsetting at det utarbeides en bevisst seniorpolitikk overfor de eldre tilsatte i den enkelte virksomhet. Ulike virkemidler bør tas i bruk for å nyttiggjøre eldre tilsattes kunnskaper og erfaring best mulig, samtidig som de eldre tilsatte sikres mulighet for faglig fornyelse og utvikling.

Eksempler på virkemidler:

- milepælsamtaler
- kurs og andre utviklingstiltak
- endringer i arbeidsvilkår og jobbinnhold
- utnytte muligheter til fleksibel overgang fra lønnsarbeid til pensjon

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 3.20.*

8.6 Milepælsamtale

En milepælsamtale er en utvidelse av medarbeidersamtalen. Den er aktuell ved enkelte, viktige milepæler i yrkeskarrieren og omfatter langsiktig karrieretenkning. Milepælsamtale er oftest en del av virksomhetens seniorpolitikk og kan gjennomføres rutinemessig, f.eks. ved 45, 55 og 62 årsalder.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 3.20.*

8.7 Funksjonshemmede/yrkeshemmede

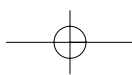
Statlige virksomheter oppfordres til ved kunngjøring av ledige stillinger, å gjøre seg opp en mening om hvordan arbeidsplassen er tilrettelagt for forskjellige grupper funksjonshemmede. Der er gitt særregler om funksjonshemmet søker, som sikrer at av søkere som oppgir å være funksjonshemmet skal minst en søker innkalles til intervju før det gis innstilling. Fra 1.1.1996 er det gitt adgang for statlige virksomheter til å fravike prinsippet om at den best kvalifiserte søker skal tilsettes (kvalifikasjonsprinsippet), dersom en vil tilsette en funksjonshemmet/yrkeshemmet som er kvalifisert for stillingen.

☞ *Forskrift til lov om Statens tjenestemenn §9.*

8.8 Innvandrere

At Norge har blitt et flerkulturelt samfunn, bør i større grad reflekteres blant tilsatte på alle nivå. Staten skal derfor ha en aktiv rekruttering og integrering av kvalifiserte personer med innvandrerbakgrunn i statlig sektor på alle nivå, for å bidra til at staten yter best mulige tjenester. Bevisstgjøring av tilsettingsmyndighetene er et viktig virkemiddel i denne sammenheng.

Definisjon av innvandrer: En utenlandsk født person fast bosatt i Norge, som har utenlandske



9. Medbestemmelse

foreldre, samt barn av innvandrere, født i Norge.

☞ *Arbeidsmiljøloven § 55 a, Hovedavtalen § 19 nr. 4 og Statens personalhåndbok pkt. 2.02.17 og 3.17.07.*

9.1 Styringsretten

Arbeidsgivere har rett til å tilsette og si opp sine arbeidstakere og til å organisere, lede og fordele arbeidet. Dette kalles arbeidsgivers styringsrett. Denne styringsretten blir begrenset av lover og avtaler. På grunnlag av noen av disse lovene og avtalene har en tilsatt via tillitsvalgte rett til å øve reell innflytelse på arbeidsplassen sin.

9.2 Innflytelse på arbeidssituasjonen

I saker hvor arbeidssituasjonen til de tilsatte blir berørt, kan de tilsatte enten selv, men særlig via sine organisasjoner øve innflytelse. Medvirkning kan bl.a. skje ved at arbeidsgiver og tillitsvalgte drøfter eller forhandler om slike saker. Ved forhandlinger opptre disse som likeverdige parter. Ved drøftinger beholder arbeidsgiver styringsretten, men de tillitsvalgte kan gi råd. I andre saker har de tillitsvalgte bare krav på informasjon.

Alle statlige virksomheter skal lage en tilpasningsavtale. Det er arbeidsgiver og de tillitsvalgte som skal forhandle seg frem til en slik avtale. Tilpasningsavtalen skal beskrive hvordan samarbeidsformene i virksomheten skal være best mulig tilpasset virksomheten og de tilsattes behov.

☞ *Hovedavtalen for arbeidstakere i staten, se Statens personalhåndbok pkt. 5.*

☞ *Hovedavtalen § 3 - 7.*

9.3 Innflytelse på tilsettingssaker og ved oppsigelse

Tilsatte skal være representert i innstillings- og tilsetningsråd. Vedtak om oppsigelse treffes av et tilsetningsråd, eventuelt et innstillingsråd.

☞ *Tjenestemannsloven §§ 4, 5, 6 og 17 og Statens personalhåndbok pkt. 8.03.*



9.4 Innflytelse på lønn

Statens lønnsystem forutsetter at de lokale parter har en egen lønnspolitikk. I de lokale forhandlingene forhandler organisasjonene med arbeidsgiverne om hvem som skal få lønnsforhøyelse. Før de årlige forhandlingene starter, skal det gjennomføres et forberedende møte mellom partene der man bl.a. gjennomgår forhandlingsgrunnlaget, forhandlingspottens størrelse, hensynet til likestilling eller andre lønnspolitiske hensyn m.v. og avtaler kravfrist og møteplan for gjennomføringen.

☞ *Hovedtariffavtalen pkt. 2.3 og Statens personalhåndbok pkt. 4.01.*

9.5 Innflytelse på arbeidsmiljø

Tilsatte skal medvirke i arbeidet med helse, miljø og

10. Permisjoner

sikkerhet. Det skal i utgangspunktet være verneombud i alle virksomheter. Verneombudet er de tilsattes tillitsvalgte i verne- og miljøsaker. Det skal opprettes arbeidsmiljøutvalg i virksomheter som jevnlig sysselsetter minst 50 arbeidstakere.

☞ *Hovedavtalen kap. 7, § 2, Statens personalhåndbok pkt. 1.01.06, arbeidsmiljøloven kap. VII.*

10.1 Permisjon uten lønn

Søknader om permisjon uten lønn avgjøres i hvert enkelt tilfelle av administrasjonen eller tilsettingsmyndigheten. Disse vurderer om det av hensyn til tjenesten lar seg gjøre å gi permisjon. Ved vurderingen må det skje en avveining mellom tjenestemannens behov og tjenestens tarv, bl.a. legges det vekt på om det er mulig å skaffe vikar eller ordne tjenesten på annen forsvarlig måte.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 3.18.01- 3.18.04.*

10.2 Velferdspermisjon

Når det foreligger viktige velferdsgrunner, kan en tilsatt få velferdspermisjon med lønn i inntil 2 uker med full lønn eller 1 måned med halv lønn i kalenderåret. Den enkelte virksomhet må selv vurdere hvorvidt det er grunnlag for å tilstå velferdspermisjon med lønn. Ved avgjørelsen bør det tas hensyn både til permisjonsgrunner og den tilsattes individuelle behov for slik permisjon.

☞ *Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 22 og Statens personalhåndbok pkt. 3.17.19.*

10.3 Militærtjeneste

En tjenestemann med forsørgelsesbyrde som har vært minst 6 måneder sammenhengende i statstjenesten, får full lønn under militærtjeneste, heimevernstjeneste, sivilforsvarstjeneste og siviltjeneste. Når tjenesten varer i mer enn 7 virkedager, skal det gjøres fradrag i den sivile lønnen etter nærmere bestemte regler. En tjenestemann uten forsørgelsesbyrde får 1/3 lønn under førstegangstjenesten.

☞ *Hovedtariffavtalens bestemmelser § 21 og Statens personalhåndbok pkt. 3.19.*

10.4 Korttidsfravær

Nødvendige korttidsfravær i normalt omfang til f.eks. tannlege, kiropraktor og lege og som forutsettes godkjent av vedkommende leder, kan etter dagens praksis skje i arbeidstiden uten trekk i lønn og uten at fraværet teller med i fleksitidsregnskapet.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 3.13.07.*

10.5 Utdanningspermisjon

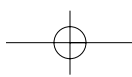
Permisjon med full lønn for videreutdanning kan gis når utdanningen er nødvendig for tjenesten. Det kan gis permisjon med delvis lønn hvor utdanningen sett fra den statlige arbeidsgivers side anses ønskelig. For studiereiser til utlandet har det vært gitt permisjon med lønn i inntil 1 år hvis arbeidstakeren har fått stipend og studiet antas å være av betydning for vedkommendes senere arbeid i statstjenesten. For vitenskapelige studiereiser til utlandet har det i enkelte helt spesielle tilfeller vært gitt permisjon med lønn uten stipend. Ved permisjon av mer enn 2 måneders varighet, stilles det krav om etterfølgende plikttjeneste.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 7.08, 3.17.01 - 3.17.04, 6.02, 6.03 og 6.04.*

10.6 Fødselspermisjon

Fødsel gir tilsatte rett til tjenestefri med full lønn i 42 uker (eventuelt 80% lønn i 52 uker) ved nedkomst. Forutsetningen er at hun har vært i statlig arbeid i 6 av de siste 10 måneder. Retten til lønn under fødselspermisjon forlenges med 5 uker (7 uker ved 80% lønn) for hvert barn som fødes utover ett ved samme fødsel. Fire uker av fødselspermisjonen (fedrekvote) er forbeholdt faren. Fødselspermisjonen starter seinest 3 uker før fødselen. Far har rett til tjenestefri med full lønn, likevel slik at dersom mors rettigheter er opptjent ved deltidsarbeid, blir fars lønn redusert tilsvarende reduksjonen i mors arbeidstid.

I forbindelse med fødselen har faren rett til 2 ukers omsorgspermisjon med lønn dersom han overtar omsorgen for andre mindreårige barn i hjemmet eller tar hånd om moren og barnet etter fødselen. Bor foreldrene ikke sammen, kan farens rett utøves av en annen arbeidstaker som bistår moren under svangerskapet.



Gjenopptar moren arbeidet etter å ha hatt fødselspermisjon i de første 6 ukene etter nedkomsten, har en annen som har omsorg for barnet og har tjeneste i det statlige tariffområdet 6 av de siste 10 måneder, rett til tjenestefri med lønn for resten av perioden.

☞ *Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 19 og Statens personalhåndbok pkt. 3.16 og pkt. 4.03.*

10.7 Tidskonto

Som ett alternativ til vanlig uttak av fødselspermisjon kan man velge forlenget uttak av tjenestefri med lønn i kombinasjon med delvis gjenoptakelse av arbeidet (tidskonto).

☞ *Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 19 og Statens personalhåndbok pkt. 3.16.02.*

☞ *Folketrygdloven kap. 14.*

10.8 Omsorgspermisjon

Foreldre har rett til inntil 3 års tjenestefrihet uten lønn for å ta omsorg for barn. Retten kan benyttes samtidig av foreldrene. Permisjonen må tas ut før barnet fyller 12 år. Er permisjonstiden oppbrukt, vil foreldrene likevel ha rett til inntil 1 års omsorgspermisjon i sammenheng med ny fødselspermisjon.

☞ *Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 19 og Statens personalhåndbok pkt. 4.03.*

10.9 Permisjon med lønn for å amme

Tilsatte som arbeider hel arbeidsdag og som ammer sitt barn har rett til tjenestefri med lønn inntil to timer pr dag. Tilsatte som arbeider mellom 2/3 og hel arbeidsdag har rett til fri med lønn under nødvendig tjenestefri for amming inntil 1 time pr dag. Tilsatte som arbeider mindre enn 2/3 arbeidsdag har rett til tjenestefri uten lønn for å amme 1 time pr dag. Samme regler legges til grunn ved tjenestefri for amming når den tilsatte tar ut tidskonto. Permisjon med lønn for å amme utover 9 måneder etter fødselen, bør ha bekreftelse fra lege eller helseinstitusjon.

☞ *Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 19 og Statens personalhåndbok pkt. 4.02 og 4.03.*

☞ *Arbeidsmiljøloven § 33.*

10.10 Omsorg for sykt barn

Tilsatte som har omsorg for barn under 12 år, har rett til inntil 10 dagers permisjon med lønn pr kalenderår for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt. Det samme gjelder dersom den som har det daglige tilsynet med barnet er syk eller når barn må være hjemme fra barnehage/daginstitution som er stengt p.g.a. sykdom. Hvis vedkommende har omsorg for tre eller flere barn, har man rett til inntil 15 dagers permisjon med lønn. Er arbeidstakeren alene om omsorgen for barnet, har vedkommende rett til inntil 20 dager permisjon med lønn pr kalenderår. Hvis man er alene om omsorgen for tre eller flere barn, har man rett til inntil 30 dagers permisjon med lønn.

Aldersgrensen på 12 år gjelder ikke dersom en tilsatt har omsorg for kronisk syke eller funksjonshemmede barn. I slike tilfeller utvides retten til 20 dager, evt. 40 dager for en tilsatt som er alene om omsorgen for barnet.

Tilsatte som har omsorg for barn under 16 år med livstruende eller annen svært alvorlig sykdom eller skade har til sammen rett til permisjon med lønn i inntil tre år for det enkelte barn. Det første året tilkommer den tilsatte full lønn, i det andre og tredje året 65% lønn. Deretter ytes eventuell stønad av folketrygden.

Sykdom må legitimeres med legeerklæring ved fravær utover 3 kalenderdager.

☞ *Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 20 og Statens personalhåndbok pkt. 4.03.*

☞ *Folketrygdloven § 9 - 15.*

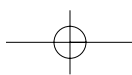
10.11 Funksjonshemmede/yrkeshemmede

Tilsatte med tillitsverv i funksjonshemmedes interesseorganisasjon har rett til permisjon med lønn inntil 12 dager hvert år for deltakelse i de funksjonshemmedes interesseorganisasjoner.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 3.17.17.*

10.12 Permisjon for å utføre offentlige verv og skjøtte organisasjonsmessige oppdrag

Tillitsvalgte skal ha nødvendig permisjon med lønn for å delta i forhandlingsmøter og drøftingsmøter. Dessuten har de rett til tjenestefri med lønn for å delta på organisasjonsfaglige kurs og organisasjonsmessige



11. Sykdom/ulykker/dødsfall

oppdrag. Her gjelder ingen begrensning i antall dager. Derimot gjelder 12-dagers regelen for å utføre offentlige verv også for tillitsvalgte.

Tjenestemenn som ikke er tillitsvalgte, har rett til permisjon med lønn for å utføre offentlige verv eller organisasjonsoppdrag. Permisjon gis i inntil 12 arbeidsdager i året sammenlagt for offentlige verv og organisasjonsmessige oppdrag. Disse er nærmere listet opp i hovedavtalen og omfatter også organisasjonsfaglige kurs.

☞ *Hovedavtalen §§ 33 og 34 og Statens personallåndbok punkt. 3.17.12.*



11.1 Sykdom

Kan en tilsatt ikke komme på arbeid på grunn av sykdom, skal det snarest meldes fra til arbeidsgiveren. Den tilsatte kan inntil 4 ganger i løpet av 12 måneder nytte egenerklæring om at fraværet skyldes sykdom. Ordningen følger altså ikke kalenderåret. Slik egenerklæring kan arbeidsgiver kreve å få skriftlig første arbeidsdag etter sykefraværet. Varer sykefraværet mer enn 3 kalenderdager, skal fraværet alltid legitimeres med legeattest. En tilsatt med fast ukentlig arbeidstid har rett til full lønn under sykdom i inntil 49 uker og 5 kalenderdager. Det er en forutsetning at vedkommende har tiltrådt tjenesten, dvs. har møtt fram på arbeidsstedet for å begynne i arbeidet.

☞ *Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser §§ 11 og 18 og Statens personallåndbok pkt. 3.22 og 4.03.*

11.2 Uførepensjon

Dersom en tilsatt har hatt lønn under sykdom 49 uker og 5 kalenderdager i sammenheng, og fortsatt er sykmeldt, kan en tilsatt få uførepensjon fra Statens Pensjonskasse. Søknad om uførepensjon må sendes Statens Pensjonskasse minst 4 måneder før

12. Opphør av arbeidet

12.1 Oppsigelse

Oppsigelsesfrister ved oppsigelse fra arbeidsgiver:

Tabell som viser oppsigelsesfrister avhengig av tjenestetid og type stilling:

Tjenestetid	Prøvetid	inntil 1 år	inntil 2 år	inntil 4 år	4 år og mer
Fast tilsatte	3 uker	1 måned	3 måneder	6 måneder	6 måneder
Midlertidig tilsatte	3 uker	1 måned	3 måneder	3 måneder	6 måneder

sykelønnen opphører.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 3.20.20 og pkt. 3.08.05.*

11.3 Tjenesteulykker

Dersom en tilsatt blir skadet i tjenesten, har man krav på at staten bærer utgiftene til sykebehandling og andre utgifter som er nødvendige for å bli arbeidsfør. Dette gjelder kun utgifter som ikke dekkes av annen offentlig eller privat ordning. Er den tilsatte som følge av ulykken midlertidig ute av stand til å arbeide i sin stilling, har hun eller han rett til full lønn i inntil 49 uker og 5 kalenderdager. Det kan tilstås ytterligere permisjon med lønn dersom det er grunn til å tro at en kan ta opp arbeidet igjen innen rimelig tid. Fører yrkesskaden til at vedkommende blir 100% og varig ufør, må hun eller han i regelen gå av med uførepensjon.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 3.22 og 4.03.*

☞ *Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § §11 og 24.*

11.4 Erstatning ved yrkesskade

Arbeidstakere i staten har ved yrkesskade rett til erstatning etter lov om yrkesskadeforsikring. I tillegg vil de samme skadene kunne dekkes av Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser. Bestemmelsene skal samordnes. Dersom erstatningen etter fellesbestemmelsenes § 24 er høyere enn etter lov om yrkesskadeforsikring med forskrifter, utbetales differansen i tillegg til betalingen etter loven.

☞ *Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 24 nr. 5,6 og 7 og Statens personalhåndbok pkt. 3.22.06 og 4.03.*

☞ *Lov om yrkesskadeforsikring.*

11.5 Ytelser ved dødsfall

Når en arbeidstaker dør, utbetales de etterlatte et engangsbeløp begrenset oppad til 10 ganger grunnbeløpet i folketrygden og nedad 5 ganger grunnbeløpet avhengig av alder. Den enkelte tilsatte blir beskattet for den fordel en gratis «forsikringspremie» utgjør. For tilsatte uten etterlatte, utbetales 2G til dødsboet.

☞ *Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser § 23 og Statens personalhåndbok pkt. 3.22.08 og 4.03.*

Oppsigelsesgrunner:

- Fast tilsatt tjenestemann med mindre enn to års sammenhengende tjeneste og midlertidig tjenestemann med mindre enn 4 års sammenhengende tjeneste kan sies opp fra sin stilling når det har saklig grunn i virksomhetens eller tjenestemannens forhold.
- Fast tilsatt tjenestemann med mer enn to års sammenhengende tjeneste og midlertidig tjenestemann med mer enn fire års sammenhengende tjeneste kan sies opp med 6 måneders frist når stillingen inndras eller arbeidet faller bort.
- Varig uskikkethet p.g.a. sykdom eller kvalifikasjonsmangel.

☞ *Tjenestemannsloven §§ 9 og 10 og Statens personalhåndbok pkt. 2.05.*

12.2 Fortrinnsrett og ventelønn

Hvis en tjenestemann blir oppsagt fordi stillingen

13. Pensjon

inndras eller arbeidsoppgavene faller bort, anses hun/han som overtallig. Før man går til oppsigelse må tjenestemannen forsøkes omplassert til annen passende stilling i virksomheten. Blir tjenestemannen likevel sagt opp, vil vedkommende ha fortrinnsrett til ny tilsetning i hele staten. Tilsvarende gjelder i forbindelse med oppsigelse på grunn av sykdom eller manglende kvalifikasjoner. Ved varig sykdom er imidlertid ofte andre ytelser som f.eks. uførepensjon mer aktuelle. Tjenestemannen kan ha rett til ventelønn hvis hun/han ikke har fått nytt arbeid innen fratreden fra stillingen.

☞ *Tjenestemannsloven § 13.*

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 2.03.*

12.3 Tjenestemannens rett til å si opp

En tjenestemann har alltid rett til å si opp sin stilling. Oppsigelsesfristene er:

- i prøvetiden 3 uker
- om tjenestetiden er ett år eller mindre: en måned
- om tjenestetiden er ett år eller mer: 3 måneder.

☞ *Tjenestemannsloven § 11 og Statens personalhåndbok pkt. 2.05.04.*

12.4 Avskjed

Avskjed forutsetter et grovt mislighold av arbeidsavtalen fra den tilsattes side. Det er tilsetningsmyndigheten som gjør vedtak om avskjed dersom ikke annet er bestemt ved reglement. Tjenestemannen kan klage over vedtaket til en høyere instans.

☞ *Tjenestemannsloven § 15 og Statens personalhåndbok pkt. 2.06.06 og 2.06.07.*

12.5 Ordensstraff

En tjenestemann kan ilegges ordensstraff dersom hun eller han har overtrådt tjenestepliktene eller unnlatt å oppfylle tjenesteplikten. Det samme gjelder hvis tjenestemannen ved utilbørlig atferd i eller utenfor tjenesten har skadet den aktelse eller tillit som er nødvendig for stillingen. Ordensstraffene er skriftlig irrettesettelse eller tap av ansiennitet fra en måned til to år. En vanlig tjenestelig tilrettevisning er ikke

ordensstraff.

☞ *Tjenestemannsloven § 14 og Statens personalhåndbok pkt. 2.04.*

13.1 Pensjonsordningen i staten

Statens Pensjonskasse er en tjenstepensjonsordning for tilsatte i staten og skoleverket. I tillegg er mange innen forskningssektoren, forskjellige forvaltningsbedrifter og flere andre virksomheter tilknyttet Pensjonskassen. Medlemskapet er kollektivt. Dette betyr at en tjenestemann både har rett og plikt til å bli medlem dersom man arbeider 14 timer eller mer pr uke. For lærere i skoleverket er kravet noe annerledes: For dem kreves det at de arbeider minst 35 prosent av hel stilling.

De som er medlem i Statens Pensjonskasse, er medlem også i folketrygden. Ytelser fra Pensjonskassen blir tilpasset de ytelsene som pensjonisten har rett til fra folketrygden.

Tilpasningen - eller samordningen - innebærer at ytelsene fra Pensjonskassen blir redusert med de ytelsene som pensjonisten har rett til fra folketrygden. Pensjonistens samlede pensjonsinntekt blir likevel aldri mindre enn den pensjonen som vedkommende har rett til fra Pensjonskassen før samordning.

Statens Pensjonskasse gir alderspensjon, uførepensjon, enke- og enkemannspensjon og barnpensjon.

☞ *Lov om Statens Pensjonskasse § 5, Lov om samordning av pensjons- og trygdeytelser og Statens personalhåndbok pkt. 3.20.08.*

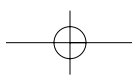
13.2 Aldersgrenser

Den alminnelige aldersgrensen i staten er 70 år. Enkelte stillinger har en lavere aldersgrense (særaldersgrense).

Den som går av ved aldersgrensen har rett til alderspensjon fra den første i måneden etter at arbeidsforholdet opphører.

☞ *Lov om aldersgrenser for offentlige tjenestemenn § 2 og Statens personalhåndbok pkt. 3.20.03.*

13.3 Pensjonsalder



En arbeidstaker kan også gå av med rett til alderspensjon ved fylte 67 år. Arbeidstakere med lavere særaldersgrense kan gå av 3 år før aldersgrensen hvis alder og pensjongivende tjenestetid i sum er minst 85 år.

☞ *Lov om Statens Pensjonskasse § 21 og Statens personalhåndbok pkt. 3.20.18.*

13.4 Avtalefestet pensjon

Avtalefestet pensjon (AFP) er en pensjonsordning som er avtalt mellom staten som arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene til de tilsatte i staten. AFP er et supplement til den vanlige pensjonsordningen i staten og hensikten med ordningen er å gi eldre yrkesaktive større valgfrihet til å gå av med hel eller delvis pensjon før den ordinære pensjonsalder på 67 år. Dersom en tilsatt oppfyller kriteriene for å få AFP, kan den tilsatte gå av med pensjon fra hun eller han fyller 62 år.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 3.20.18.*

13.5 Pensjonsgrunnlag

Hvor stort pensjonsgrunnlaget er bestemmes som regel av den pensjongivende inntekten og den gjennomsnittlige stillingsprosenten. Dersom man i perioder har hatt høyere lønn enn når man går av med pensjon, vil dette tas hensyn til ved utregningen av pensjonsgrunnlaget. Grunnlaget er avgrenset slik at lønn utover 8 ganger folketrygdens grunnbeløp bare medregnes med 1/3 og lønn utover 12 G medregnes ikke.

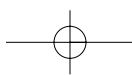
☞ *Lov om Statens Pensjonskasse §§ 11-15 og Statens personalhåndbok pkt. 3.20.10.*

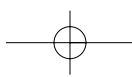
13.6 Pensjonsinnskudd

Alle blir trukket 2% av lønnen i pensjonsinnskudd.

☞ *Lov om Statens Pensjonskasse § 16 og Statens personalhåndbok pkt. 3.20.10.*

13.7 Pensjonens størrelse





Pensjonen utgjør 66% av pensjonsgrunnlaget ved pensjoneringstidspunktet. Pensjonsgrunnlaget er lønn pluss tillegg som er pensjongivende. Forutsetningen er at den tilsatte har minst 30 års pensjongivende tjenestetid. Er tjenestetiden kortere, blir pensjonen redusert tilsvarende.

☞ *Lov om Statens Pensjonskasse § 23 og Statens personalhåndbok pkt. 8.09.*

Dersom særlige grunner gjør det rimelig, kan barnepensjonen ytes fram til barnet fyller 21 år.

☞ *Statens personalhåndbok 3.20.25.*

13.8 Hvordan «søke» alderspensjon?

Arbeidsgiver må i god tid gis beskjed om når man ønsker å slutte, slik at arbeidsgiver minst 3 måneder før sluttdato gir Statens Pensjonskasse melding om dette. Pensjonen starter den første i måneden etter at en går av. En tilsatt bør derfor fortsette i stilling frem til månedsskiftet.

13.9 Uførepensjon

Dersom en tilsatt må fratruke sin stilling helt eller delvis på grunn av sykdom eller skade, får vedkommende rett til uførepensjon.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 3.20.20.*

13.10 Enke- og enkemannspensjon

Dersom en tjenestemann faller fra og etterlater seg en gjenlevende ektefelle eller registrert partner, får den gjenlevende enke- eller enkemannspensjon etter seg. Den årlige enke- eller enkemannspensjonen utgjør 60 prosent av den alderspensjonen man mottok, eller ville fått ved å fortsette i stillingen fram til aldersgrensen. Etterlattepensjoner kan bli inntektsprøvet mot annen inntekt. Dette gjelder ikke enker etter tjenestemenn som er medlem av Statens Pensjonskasse fra før 1. oktober 1976. Enke- og enkemannspensjonen ytes så lenge den gjenlevende lever. Den faller likevel bort dersom den gjenlevende inngår nytt ekteskap eller inngår nytt registrert partnerskap.

☞ *Statens personalhåndbok pkt. 3.20.22, 3.20.23 og 3.20.24.*

13.11 Barnepensjon

Dersom en tjenestemann faller fra og etterlater seg barn, får de rett til barnepensjon. Den årlige pensjonen utgjør mellom 20 og 60 prosent av den alderspensjonen vedkommende mottok eller ville fått ved å fortsette i stilling frem til aldersgrensen, avhengig av hvor mange barn hun/han etterlater seg. Barnepensjon faller bort når barnet fyller 18 år.

