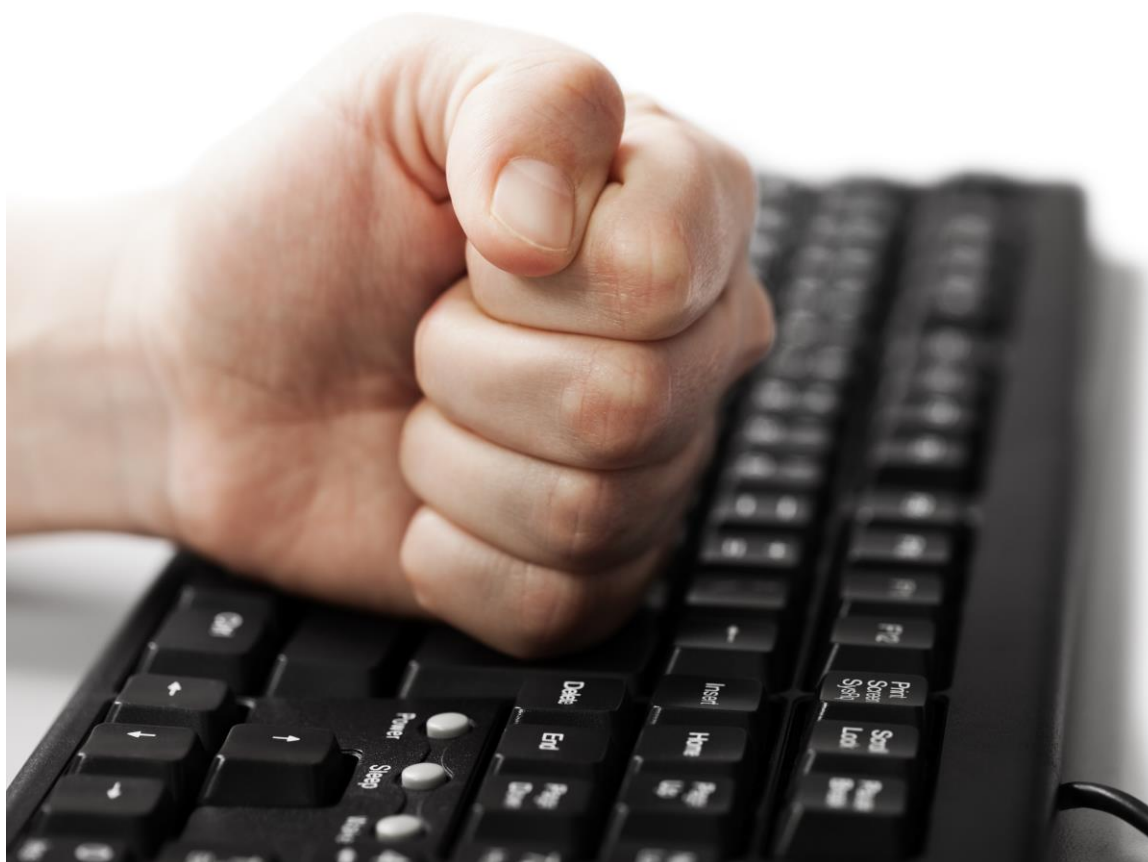


---

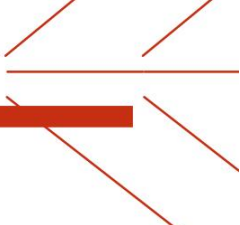
# Håndbok for tillitsvalgte



7. juni 2017

# INNHold

<b>INNLEDNING .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Å VÆRE TILLITSVALGT .....</b>	<b>5</b>
1.0 Flere typer tillitsvalgte.....	5
1.1 Hva forventes av deg som tillitsvalgt?.....	5
1.2 Lover og avtaler .....	6
1.3 Tid til tillitsvalgtarbeid.....	7
1.4 skriftlige avtaler – ikke uformelle samtaler.....	7
1.5 Verving av medlemmer .....	10
1.6 Hjelp og støtte .....	12
1.7 klubbarbeid.....	12
1.8 Møtene, forberedelser, gjennomføring og evaluering.....	12
1.9 Bedriftsdemokrati.....	14
1.10 Den tillitsvalgtes viktigste oppgaver.....	16
<b>2. TARIFFAVTALEN, HOVEDAVTALEN, LOVVERKET .....</b>	<b>17</b>
2.1 Verktøy for tillitsvalgte .....	17
2.2 Hva kan arbeidsgiver forlange av deg .....	19
2.3 Tillitsvalgtes rettigheter.....	20
2.4. Tillitsvalgtes plikter.....	21
2.5 To parter.....	21
2.6 Tvisteløsning.....	22
2.7 Oppretting av tariffavtale .....	22
2.8 Tariffoppgjøret .....	22
2.9 Krav må fremmes .....	23
2.10 Uravstemning .....	23
2.11 Lovbestemt rett til videregående opplæring .....	24
<b>3. DE VANLIGSTE SAKENE.....</b>	<b>25</b>
3.1 Ansettelse.....	25
3.2 Arbeidsavtale.....	25
3.3 Deltid .....	25
3.4 Midlertidige ansettelser .....	25
3.5 Innleie av arbeidskraft.....	26
3.6 Prøvetid .....	27
3.7 Arbeidstid .....	27
3.8 Pauser .....	28



---

3.9 Lønn - minstelønn - garantilønn - likelønn .....	28
3.10 Lokale forhandlinger.....	28
3.11 Overtid.....	29
3.12 Lønn under sykdom.....	29
3.13 Yrkeshemmede arbeidstakere .....	30
3.14 Vernearbeid.....	30
3.15 Ferie og feriepenger .....	31
3.16 Avtalefestet pensjon (AFP).....	31
3.17 Sluttvederlagsordningen .....	32
3.18 Arbeidstakernes rettigheter ved virksomhetsoverdragelse.....	32
3.19 Oppsigelse og avskjed .....	33
3.20 Tidsfrister ved oppsigelse og avskjed .....	33
3.21 Permittering .....	34
3.23 Akan.....	35
<b>4. EL OG IT FORBUNDET .....</b>	<b>36</b>
4.1. Forbundets formål og oppgaver.....	36
4.2 Historikk.....	36
4.3 EL og IT Forbundets organisasjonsstruktur .....	37
4.4 Distrikt/fagforeninger.....	37
4.5 Tillitsvalgtopplæring.....	37
<b>5. HENVISNINGER OG VEDLEGG .....</b>	<b>38</b>



---

# INNLEDNING

Denne håndboka er først og fremst ment for tillitsvalgte etter vedtektene og etter hovedavtalen.

I Norge har vi utviklet et arbeidsliv gjennom samarbeid mellom to parter; arbeidstaker- og arbeidsgiversiden, men hvor begge parters organisasjoner samarbeider tett også med myndighetene. Dette kalles gjerne for «den norske modellen».

Som tillitsvalgt er du representant for EL og IT Forbundets medlemmer på din arbeidsplass, men din samarbeidsevne er svært viktig for hvordan du vil lykkes. Du er valgt med tillit for å ivareta deres interesser best mulig. God kunnskap og saklig opptreden er viktige faktorer for å opprettholde denne tilliten.

Med denne håndboken forsøker vi å gi deg et enkelt hjelpemiddel. Håndboka gir et innblikk i saker som tillitsvalgte naturlig kommer i befatning med. Den gir ikke alle detaljer og dybdekunnskap, men sammen med lov- og avtaleverket vil du ha et godt grunnlag for å gjøre en god jobb for medlemmene.

# 1 Å være tillitsvalgt

Som tillitsvalgt er du medlemmenes talsperson. Du er valgt med tillit for å ivareta deres interesser på en best mulig måte. Som tillitsvalgt har du rett på medbestemmelse på vegne av medlemmene. Denne rettigheten er hjemlet i hovedavtalen for ditt tariffområde.

## 1.0 Flere typer tillitsvalgte

Vi kan dele tillitsvalgte inn i tre grupper:

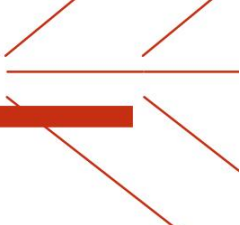
- Tillitsvalgte etter hovedavtalen er de som representerer medlemmene og organisasjonen overfor arbeidsgiver, altså de som utøver medbestemmelse i møter, drøftinger og forhandlinger.
- Tillitsvalgte etter arbeidsmiljøloven er verneombudene. De er tillitsvalgte for alle ansatte på arbeidsplassen, uavhengig av stilling, om de er organisert eller i hvilket forbund de i så fall er organisert i.
- Tillitsvalgte etter forbundets vedtekter, er de tillitsvalgte i fagforeningen. Eksempler på dette er sekretær, studietillitsvalgt, klubbleder osv.

## 1.1 Hva forventes av deg som tillitsvalgt?

Du må fremme saker både for medlemmene kollektivt og stille opp for dem som enkeltpersoner. Alle forhold som angår medlemmene tas som regel opp i møter med ledelsen. Det forhandles, og det skrives avtaler og protokoller.

Medlemmene forventer at du som tillitsvalgt legger opp til en demokratisk prosess i forbindelse med forhandlinger og avtaler. De krav som stilles, og det mandat man forhandler innenfor, bør være bestemt av medlemmene i møter. Likeså bør resultatet legges fram for medlemmene. En demokratisk behandling blant medlemmene gir de tillitsvalgte god ryggdekning i forhandlingene og sikrer at det er medlemmenes vilje som avgjør.

På den andre siden vil ledelsen, under henvisning til hovedavtalens bestemmelser om samarbeid, ønske å bruke de tillitsvalgte som medspillere og allierte for saker og mål som ledelsen ønsker og fremme. Pass på at du informerer medlemmene om de saker og planer du blir kjent med, og at du ikke inngår avtaler uten at du på forhånd har skaffet deg ryggdekning blant medlemmene.



---

Å lykkes i møter eller forhandlinger er som i livet ellers; dersom du gjør hjemmeleksen din øker muligheten din for å lykkes. Det er svært viktig og være godt forberedt og det gir deg en større trygghet under forhandlingene. Lag/bruk gjerne en sjekkliste (se sjekkliste vedlegg 11). Ha alltid i tankene at motparten stiller godt forberedt, gjør det samme.

### *"Det er alltid en fordel å være flere"*

Ikke gå alene på viktige møter, så sant dette er mulig! Det er alltid en fordel å være flere, minst to eller tre. Forbered møtene godt ved f.eks. å avklare hvem av dere som skal legge fram saken på møtet, og hva som skal sies, slik at dere ikke møter med hver deres oppfatning av saken. I motsatt tilfelle blir dere et lett bytte for motparten.

Husk at du kan be om nødvendige pauser under forhandlingene, søk råd og hjelp ved behov. Som en del av forberedelsene, gjør gjerne avtale med personer du kan kontakte underveis i forhandlingene.

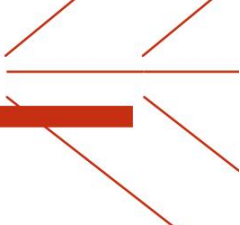
## 1.2 Lover og avtaler

Som tillitsvalgt må de sette deg inn i aktuelle lover og avtaler. Først og fremst er dette den tariffavtalen (overenskomsten) som er gjort gjeldende på den arbeidsplassen der du er tillitsvalgt. Den lokale fagforeningen/distrikt kan gi deg informasjon om hvilken avtale som er opprettet. Hvis det ikke er gjort gjeldende en tariffavtale, kan du få hjelp i fagforeningen/distrikt til å få opprettet en. Dernest må du kjenne de viktigste bestemmelsene i Hovedavtalen.

Hovedavtalen er en egen del av tariffavtalen, og kalles gjerne for arbeidslivets grunnlov. Den har blant annet bestemmelser om tillitsvalgtes rettigheter og plikter, om forhandlinger, permitteringer og mye annet som er viktig å kjenne til.

### **I dette heftet vil du finne henvisninger til følgende hovedavtaler:**

1. Hovedavtalen LO-NHO
2. Hovedavtalen LO-Virke (Virke het tidligere HSH)
3. Hovedavtalen LO Stat-Spekter (Spekter het tidligere NAVO)



---

I tillegg til tariffavtalen og den aktuelle Hovedavtalen, bør du også kjenne til de viktigste bestemmelsene i arbeidsmiljøloven (AML) og i ferieloven.

Ikke fortvil hvis du føler deg uvitende. Den lokale fagforeningen/distrikt tilbyr kurs om lov- og avtaleverket. Ikke nøl med å melde deg på!

Hvis du vil fordype deg i arbeidsmiljølovens bestemmelser, anbefaler vi boka Arbeidsmiljøloven med kommentarer av LO-advokatene Atle Sønsteli Johansen og Einar Stueland (red.). Boka ble utgitt på Gyldendal i 2011. Ny revidert utgave, nr. 2. i 2015.

### 1.3 Tid til tillitsvalgtarbeid

Mange tillitsvalgte sliter med å få nok fri til å utføre oppgavene sine innenfor arbeidstida. Det finnes ingen klare avtalebestemmelser i hovedavtalene om hvor mange timer fri du har krav på (f.eks. per uke) eller om arbeidsgiveren skal betale for tillitsvalgte på heltid.

Hovedavtalen LO-NHO § 5-6 fastsetter at de tillitsvalgte skal få "nødvendig tid" til å utføre sine oppgaver. Dersom en av partene ønsker det, skal det føres lokale forhandlinger om en fast tid per uke. Tilsvarende bestemmelser finner du også i Hovedavtalen LO-Virke § 4-4.1, Hovedavtalen LO Stat-Spekter § 45 (se også §§ 49-52).

Ta kontakt med andre tillitsvalgte på tilsvarende arbeidsplasser og sjekk hvor mye tid de har til disposisjon til tillitsvalgtarbeid.

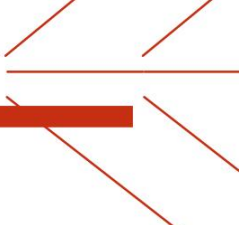
### 1.4 skriftlige avtaler – ikke uformelle samtaler

Det er mange grunner til at vi skriver. Noen ganger skriver vi for å huske bedre, eller lære. De fleste gangene vi skriver er fordi andre skal lese det. Derfor er det viktig at vi skriver så enkelt, men også så presist, at folk skjønner hva vi mener. Det å formulere seg på papir om et emne virker klargjørende, og det øker vår bevissthet om emnet vi tar for oss.

Fra første stund bør du gjøre det til en vane å få festet noe på papiret om de sakene du skal ta opp med arbeidsgiveren. Du kan starte med å lage et notat til eget bruk med henvisninger til bestemmelser i avtale- verket du vil få bruk for.

Når du skriver til arbeidsgiveren og ber om å få tatt opp en sak, bør du skrive så kortfattet som mulig. Se eksempler på oppsett bak i boka (vedlegg nr. 1).

Det er ikke nødvendig å utbrodere saken eller å bruke opp argumentene som du vil ha behov for i seinere diskusjoner. Skriftlige henvendelser blir



---

tatt mer alvorlig enn muntlige, og de krever skriftlig svar. Derfor skal dette heller ikke overdrives ved at "fillesaker" blir gjort til noe mer enn de er.

Selvsagt skal ikke all kontakt med motparten foregå skriftlig. God muntlig dialog er viktig, og mange småsaker og forhold kan løses gjennom det. Vær likevel bevisst på at du ikke baserer din virksomhet som tillitsvalgt på uformelle samtaler.

Det er viktig at det skrives protokoller eller referater fra møtene som holdes. Det kan være til stor hjelp siden, særlig om saken må bringes videre i systemet for å få til en løsning.

### *"Ta gjerne initiativ til å skrive fra møtene"*

Det er ikke nødvendig å forklare for mye i en protokoll. I all hovedsak dreier det seg om å få skrevet kort hva tvisten går ut på, standpunktene til arbeiderne og arbeidsgiveren og hvilket resultat partene er kommet fram til. Ta gjerne initiativ til å skrive fra møtene, du vil da i større grad kunne påvirke hvordan dette skal se ut.

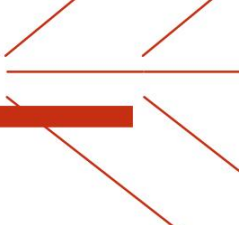
Protokoller og referater fører til at resultatene du har oppnådd, også blir tilgjengelig for andre.

I de tilfellene en ikke får løst saken der, men må sende den videre i systemet, er det helt nødvendig å ha slik dokumentasjon. Det er viktig å merke seg at du må protokollere skriftlig uenigheten i saken.

Det hender tillitsvalgte deltar i møter som ikke er forhandlingsmøter som for eksempel møter i arbeidsmiljøutvalg eller bedriftsutvalg. Er det saker i disse møtene der uenighet fremkommer, kan du be om forhandlinger på den ene saken.

Oppbevar alltid protokollene i klubbens arkiv, de kan komme til nytte i en senere anledning. Lag et system for å arkivere slik at protokoller kan finnes igjen.





---

Ved oppsetting av protokoll følger man alltid en bestemt systematikk som kan inndeles slik:

1. Hvilken dag og hvilket år forhandlingsmøtet blir holdt
2. Hvem som er til stede på møtet
3. Hva saken gjelder (beskrives kortest mulig)
4. Hva partene er blitt enige om
5. Enighet ikke oppnådd, hver av partene skriver sitt syn inn i protokollen
6. Ved uenighet skrives en tvisteprotokoll, på hver sak
7. Eventuelt krav om nytt møte
8. Underskrift av begge parter

Se eksempler på protokoller bak i boka (vedlegg nr. 2, 3 og 7).

Arbeidsgivere kan mange ganger foretrekke de uformelle samtalene. Dette fører til at du i ettertid kan få problemer med å dokumentere hva som er avtalt. Tenk deg at det plutselig dukker opp en helt annen person som representant for bedriften, eller at bedriften får nye eiere. I en slik situasjon kan det være svært vanskelig bare å ha uformelle samtaler og muntlige avtaler å vise til.

Det er derfor nødvendig å innarbeide gode vaner fra starten av. Tren deg på å skrive! Finn fram eksempler som andre har brukt før, og spør erfarne tillitsvalgte om råd og lær av dem.

Det tilbys mange forskjellige kurs gjennom fagforeningene/distrikt, forbundet, AOF eller hos LO lokalt. Benytt deg av dette!

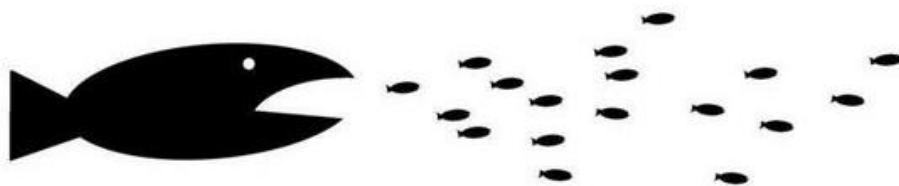
Etter hvert som du blir sikrere i lover og avtaler, må du være forberedt på at du kan avtaleverket bedre enn arbeidsgiveren. Kanskje er det du som til slutt og sist må drive med opplæring!

## 1.5 Verving av medlemmer

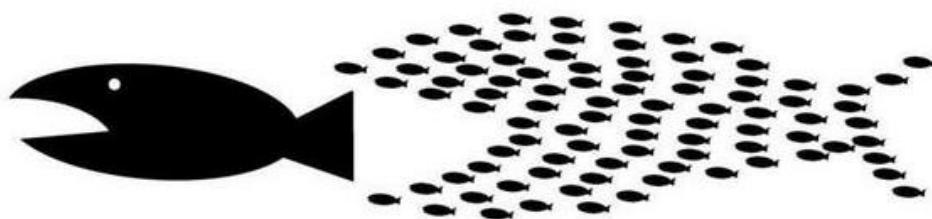
Vår styrke som forbund springer ut fra størrelsen. Det samme gjelder din gjennomslagskraft som tillitsvalgt. Det gjør verving til noe av det viktigste vi gjør for å ivareta våre medlemmer best mulig. Det må skapes en forståelse blant medlemmene at alle må bidra i dette arbeidet.

Verving handler ofte bare om å spørre om man vil være med. Det viktigste du som tillitsvalgt kan bidra med er å kontakte nyansatte, slik at de vet hva EL og IT Forbundet tilbyr. Det beste grunnlaget for at du kan drive verving der du er tillitsvalgt, er at du har god oversikt over nyansettelser og avganger i bedriften.

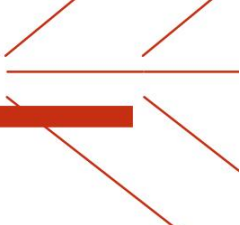
Hovedavtalen LO-NHO § 8-1, Hovedavtalen LO- Virke § 4-5.1 og Hovedavtalen LO Stat - Spekter § 38 pålegger bedriften å holde deg informert om ansettelser og å presentere nyansatte for den tillitsvalgte.



**DON'T PANIC,**



**ORGANISE!**



---

EL og IT Forbundet prioriterer ressurser til verve- og agitasjonsarbeid, på premier til de som verver og til utvikling av vervebrosjyrer.

Organisasjonsretten omfatter blant annet retten til å være organisert, delta i fagforeningenes virksomhet og påta seg tillitsverv. Hovedavtalene har formuleringer som understreker at den tillitsvalgte skal få tid til å utføre vervet sitt.

Se vedlegg 14 for vervetips og argumenter.

## 1.6 Hjelp og støtte

Som fersk tillitsvalgt vil det nok skje at du føler deg alene om problemer som du ikke helt vet hvordan du skal takle. Du lesses ned med oppgaver og forpliktelser.

Fortvil ikke! Det finnes et stort nettverk rundt deg med mange muligheter.

Først og fremst er det din fagforening som skal gi deg råd og støtte. Har du en aktiv klubb på arbeidsplassen og attpåtil er så heldig å ha andre og mer erfarne tillitsvalgte i nærheten, kan du få god hjelp der fra.

Videre må du holde god kontakt med medlemmene og vise at du forventer støtte fra dem også. Flere enn vi ofte tror, er positive til å ta i et tak, bare de blir spurt.

Andre du kan kontakte: Se liste bak i boka (vedlegg nr. 14)

## 1.7 klubbarbeid

På arbeidsplasser hvor EL og IT Forbundet har medlemmer, organiseres medlemmene i en bedriftsklubb. Klubbens oppgave er å ivareta medlemmenes interesser på arbeidsplassen, dvs. bistå medlemmene i tvistesaker, forhandle med bedriftsledelsen o.l.

Klubben skal avholde årsmøte en gang i året for å velge klubbstyre.

Hovedavtalene har regler om hvor mange som kan velges. Hovedavtalene har også regler om rett til å avholde klubbstyremøter og medlemsmøter i arbeidstida.


Klubbleder eller hovedtillitsvalgt har ansvaret for å innkalle til klubbstyremøter.

Klubbstyret må holde god kontakt med fagforeningen/distrikt.

## 1.8 Møtene, forberedelser, gjennomføring og evaluering

Eksempler på møter i egen organisasjon:

- Flere typer møter:
- Møte med potensielle medlemmer
- Medlemsmøte
- Klubbmøte
- Årsmøter

- 
- Representer i representantskapsmøter distrikt/fagforeninger/forbund

Eksempler på møter i egen bedrift:

- Forhandlingsmøter
- ASU (samarbeidsutvalg)
- BU (bedriftsutvalg)
- Drøftingsmøter
- AMU (arbeidsmiljøutvalget)

## 1.9 Bedriftsdemokrati

Når en bedrift har mer enn 30 ansatte, og bedriften ikke har bedriftsforsamling, kan et flertall av de ansatte kreve å få velge ett medlem og en observatør til aksjeselskapets styre.

Når bedriften har mer enn 50 ansatte kan de kreve å få velge inntil en tredel og minst to av styrets medlemmer. Den samme regelen gjelder hvis bedriften har mer enn 200 ansatte, og det er avtalt at det ikke skal opprettes bedriftsforsamling.

I selskaper med mer enn 200 ansatte skal det velges en bedriftsforsamling, hvis ikke annet er avtalt med et flertall av de ansatte eller med fagforeninger som representerer to tredeler av de ansatte.

Som tillitsvalgt vil du naturlig nok bli sterkt involvert i arbeidet med valg til bedriftens styre og bedriftsforsamling.

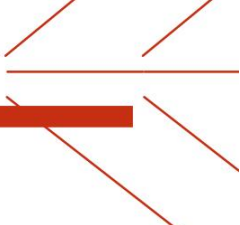
*"Bedriftsdemokrati handler om ansattes rett til å delta i beslutninger som påvirker deres eget liv og arbeidssituasjon"*

Reglene om representasjonsrett, valgforberedelser, gjennomføring av valg osv. finner du i aksjeloven. Se aksjelovens §§ 6-3, § 6-4, § 6-5 og §6-35.

Bestemmelsene utdypes i en forskrift til aksjeloven. Se Forskrift om ansattes rett til representasjon i aksjeselskapers og allmennaksjeselskapets styre og bedriftsforsamling mv. (forskriften kalles representasjonsforskriften).

Både aksjeloven og forskriften finner du ved å søke på Lovdata på nettet.

Du kan også finne utførlige opplysninger i flere bøker, f.eks. boka Styrearbeid en håndbok for ansatte i selskap og konsern - av Gro Granden (Gyldendal 2009). Sist revidert i 2014. Her nevnes også opplæring. Det følges av aksjeloven system og dens erstatnings- og straffeansvar at styrets medlemmer på best mulig setter seg i stand til å utføre det vervet de er valgt til. Enkelte selskaper legger forholdene til rette for at styremedlemmer kan delta på styreseminarer og lignende opplæringstiltak som arrangeres av arbeidsgiverorganisasjonen, samt at de ansatte kan ta del i kurs arrangert i deres organisasjon.



---

Ansattes deltakelse har helt fra de første avtaleinngåelsene hatt en dobbel begrunnelse: rettferdighet og produktivitet. Rettferdighetsargumentet handler om likhet, og det handler om ansattes rett til å delta i beslutninger som påvirker deres eget liv og arbeidssituasjon. Produktivitets- eller ressursargumentet understreker at ansattes innflytelse er et virkemiddel for økt produktivitet og verdiskapning

*Side 16, NOU 2010: 1 Medvirkning og medbestemmelse i arbeidslivet*

## 1.10 Den tillitsvalgtes viktigste oppgaver

### **Overfor arbeidsgiver:**

- Delta på informasjons-, drøftings- og forhandlingsmøter som arbeidsgiver innkaller til.
- Medvirke i ansettelsesprosesser (eks. behov, omfang, antall).
- Ivareta medlemmer ved konflikt på arbeidsplassen.
- Ivareta medlemmer ved personalsaker.
- Forhandle om lønn og andre forhold.
- Ivareta medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår.

### **Overfor medlemmene:**

- Spre relevant informasjon til medlemmene
- Verve nye medlemmer
- Være bindeledd mellom medlemmene og fagforeningen/distrikt/ forbundet

### **Gjør din plikt – krev din rett!**

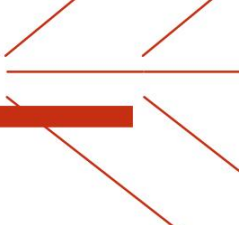
#### **Dine plikter som tillitsvalgt**

- Sette deg godt inn i saken
- Forholde deg til forbundets vedtekter
- Følge hovedavtalens bestemmelser
- Følge overenskomstens bestemmelser
- Følge lover og forskrifter som angår saken
- Overholde tidsfrister
- Taushetsplikt/enkeltmedlem sin sak/bedriftens sak (Hvis bedriften pålegger deg taushetsplikt, søk råd hos andre tillitsvalgte/fagforening/distrikt).

#### **Dine rettigheter som tillitsvalgt**

- Opplæring fra forbundet i lov- og avtaleverk
- Opplæring fra arbeidsgiver i rutiner og dataprogrammer knyttet til eksempelvis arbeidstidsplanlegging o.a.
- Nødvendig tid til å utøve vervet uten trekk i lønn
- Hjelp og støtte fra fagforening/distrikt/forbund
- Kontortekniske hjelpemidler, som f.eks. telefon/PC og låsbart skap.





---

Som tillitsvalgt kan du risikere at noen ber deg ordne opp i saker som ikke hører inn under ditt ansvarsområde. Vær bevisst på dine egne, og tillitsvalgtrollens, begrensninger. Søk råd dersom du er usikker og lov ikke mer enn du kan holde. Sett grenser!

## 2. Tariffavtalen, hovedavtalen, lovverket

Tariffavtalen er grunnmuren for forbundets arbeid. Å oppnå ordnede lønns- og arbeidsvilkår var årsaken til at arbeiderne stiftet de første fagforeningene. Mye av det som i dag er lovregulert og oppfattes som selvfølgelig rettigheter for alle, ble opprinnelig kjempet fram av fagbevegelsen.

### 2.1 Verktøy for tillitsvalgte

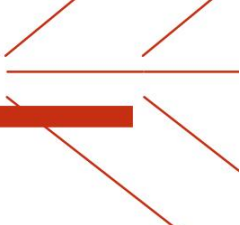
Når vi begynner i en stilling eller tar en jobb, får vi som lønnstakere umiddelbart en rekke plikter, men også forskjellige rettigheter. De plikter som vi pålegges, vil selvfølgelig variere alt etter hvilket arbeid det dreier seg om.

De grunnleggende bestemmelsene om rettigheter og plikter i et arbeidsforhold, finner vi i tariffavtalene og i Hovedavtalene. Viktig er også selve arbeidsavtalen, dvs. avtalen mellom den enkelte lønnstaker og arbeidsgiver om stillingen eller jobben.

Rettigheter og plikter er også regulert i det lovverket som er knyttet til arbeidsplassene. Som eksempel kan nevnes arbeidsmiljøloven, ferieloven, arbeidstvistloven etc.

*"Alle rettigheter og plikter som knytter seg til arbeidsplassen finnes i tariffavtalen, lovgivningen eller den enkeltes arbeidsavtale"*

Alle rettigheter og plikter som knytter seg til arbeidsplassen, finnes derfor enten i tariffavtalen, lovgivningen eller den enkeltes arbeidsavtale.



---

Det er ingen tilfeldighet at vi nevner tariffavtalen først. Tariffavtalen eller overenskomsten som vi også kaller den er ditt viktigste verktøy. Dersom et tilstrekkelig antall av de ansatte i en bedrift er organisert, kan EL og IT Forbundet kreve opprettet overenskomst (hovedavtale og tariffavtale).

Første del består av Hovedavtalen og betegnes som arbeidslivets grunnlov. Hovedavtalen inneholder blant annet bestemmelser om retten til å organisere seg, forhandlingsretten, tvisteløsning med mer.

Andre del tariffavtalen er den avtalen som har detaljerte bestemmelser om lønns- og arbeidsvilkår for de ansatte på arbeidsplassene innen en bransje. For eksempel Overenskomst for Heis faget. Både i hovedavtalene og i tariffavtalene er det en rekke bilag. Disse er også en del av avtalene og gjelder fullt ut.

### *"Hovedavtalen betegnes som arbeidslivets grunnlov"*

Overenskomsten sikrer lønssystemer og rettigheter når det gjelder arbeidstid, overtidsbetaling, skiftgodtgjørelse, gratis arbeidstøy/verneutstyr, sluttvederlag, hjemnevaktjeneste, velferdspermisjon, rett til videreutdanning med mer. Den enkelte overenskomst er trykt i eget hefte som du kan få fra distrikt/fagforeningen din.

Særavtaler inngås mellom klubb/tillitsvalgt og bedriften. Ved oppsigelse av denne vær klar over at avtalen gjelder inntil enighet om ny/endring av innhold etc. foreligger. Her vil Arbeidstvistloven komme til anvendelse ved uenighet om «gamle» bestemmelser gjelder dersom man ikke blir enige om ny/endring av innhold etc. Fingerregel særavtalene skal være bredere og dypere - bedre en lovverket.

For en fersk tillitsvalgt er det mye å sette seg inn i. Det er nødvendig at du kan tariffavtalen godt for å ivareta medlemmenes interesser. I første rekke må du sette deg inn i innholdsfortegnelsen, slik at du vet hva vi har avtaler om. Det vil også være lønnsomt for deg å lete etter de aktuelle bestemmelsene du har bruk for i avtaleverket. Kunnskapen om detaljene vil komme etter hvert som du har bruk for det. Du vinner en seier for hver sak du løser uten å måtte få hjelp av andre, og husk at det ligger mye læring i slike prosesser.

## 2.2 Hva kan arbeidsgiver forlange av deg

Etter Hovedavtalen (heretter kalt HA) LO-NHO § 5-1 (tilsvarende i HA LO-Virke § 4-3.1, HA LO Stat-Spekter § 48, har de tillitsvalgte" plikt til å gjøre sitt beste for å opprettholde et rolig og godt samarbeidsforhold". Det heter videre: "...det er uforenlig med arbeidsgivers og de tillitsvalgtes plikter å tilskynde eller medvirke til ulovlig konflikt".

I Hovedavtalene heter det også at tillitsvalgte må ta hensyn til at produksjonen skal bli minst mulig berørt når de utfører sitt tillitsverv, og at man må ha tillatelse (NB! Ikke alle typer tillitsvalgte trenger tillatelse) fra nærmeste overordnede før en forlater arbeidsstedet.

*"De øvrige tillitsvalgte skal også uhindret kunne utføre sitt verv"*

HA 5-6.3. Arbeidsutvalget (leder, nestleder og sekretær) og tillitsvalgte med spesielle oppgaver skal ha uhindret adgang til bedriftens avdelinger i den utstrekning det er nødvendig for å utføre tillitsvervet. De skal på forhånd sørge for at nærmeste overordnede får melding om årsaken til at de må forlate sin arbeidsplass, og skal så vidt mulig gi beskjed arbeidsleder i den avdelingen de kommer til beskjed om hvem de vil snakke med. De øvrige tillitsvalgte skal også uhindret kunne utføre sitt verv. Med tillatelse fra nærmeste overordnede kan de i den forbindelse forlate sin arbeidsplass.

Med henvisning til HA LO-NHO § 5-2.2 (LO-Virke § 4-3.3 LO Stat-Spekter § 45 (se også §-29) kan ledelsen ofte legge press på tillitsvalgte om at de må inngå avtaler som ikke er forelagt medlemmene for godkjenning. Dette har de ingen rett til å kreve. Det er opp til klubben å bestemme at alle avtaler mellom bedrift og klubb skal legges fram på et medlemsmøte til godkjenning. Mal på avtale finnes bak i boka (vedlegg nr. 2 og 7).

## 2.3 Tillitsvalgtes rettigheter

- Som tillitsvalgt er du talsperson og representant for medlemmer på arbeidsplassen (HA LO-NHO § 5-2, LO-Virke § 4-3.1, LO Stat-Spekter § 45).
- Du skal settes i stand til å ivareta oppgavene i tillitsvervet på en effektiv måte (HA LO-NHO § 5-1, LO-Virke § 4-1, LO Stat-Spekter § 45).
- Både tillitsvalgte og bedriftens representanter skal ha fullmakt til å føre reelle forhandlinger (HA LO-NHO § 5-4, LO-Virke § 4-3.3, LO Stat-Spekter § 45).
- Du kan og bør legge fram saker for medlemmene før det tas standpunkt til saken (HA LO-NHO § 5-2.2, LO-Virke § 4-3.3, LO Stat-Spekter §§ 45 og 50).
- Du har rett til å ta deg av – og søke ordnet i minnelighet – klager fra/ på den enkelte arbeidstaker (HA LO-NHO § 5-2.3, LO-Virke § 4-3.1, LO Stat-Spekter § 48).
- Du skal ha informasjon om nyansettelser, og de nyansatte skal ha informasjon om hvem som er tillitsvalgt og presenteres for den tillitsvalgte (HA LO-NHO § 8-1, LO-Virke § 4-5.1, LO Stat-Spekter § 38).
- Du skal få nødvendig tid til å utføre ditt tillitsverv. Du kan også inngå avtale med bedriften om den tiden som er nødvendig innenfor ordinær arbeidstid (HA LO-NHO § 5-6, LO-Virke § 4-4.1, LO Stat-Spekter § 45).
- Du skal ha låsbart skap og adgang til telefon. I tillegg kan du ta opp drøftinger om nødvendig utstyrt arbeidsrom (klubbkontor) (HA LO-NHO § 5-6.2, LO-Virke §§ 4-4.1 og 4-4.3, LO Stat-Spekter § 49). Du skal ha det samme kontorutstyret som bedriften benytter seg av.
- De tillitsvalgte kan holde møter i arbeidstiden uten trekk i lønn (HA LO-NHO § 5-6.4, LO-Virke § 4-4.1, LO Stat-Spekter § 50).
- Du kan bevege deg fritt i bedriften for å utføre tillitsvervet (HA LO-NHO § 5-6.3, LO-Virke § 5-6.5, LO-Spekter § 49).
- Hovedavtalene gir ikke rett til overtidsbetaling for tillitsvalgtarbeid. Du skal ha ordinær lønn også når du deltar på møter med bedriften i fritiden, hvis ikke annet er avtalt (HA LO-NHO § 5-7 (se også LOs kommentarer til § 5-7), LO-Virke § 4-4.2, LO Stat-Spekter § 51).
- Du kan ikke nektes fri fra jobben – uten tvingende grunn – for å delta i EL og IT Forbundets møter, konferanser og forhandlinger, kurs, faglige delegasjoner m. m (HA LO-NHO § 5-9, LO-Virke § 4-4.4, LO Stat-Spekter § 52).
- Etablere gjerne retningslinjer i bedriften hvordan dette skal praktiseres, dvs. hvor lang tid i forvegen skal det søkes om fri, hvem skal ha beskjed osv. Det må videre skapes en forståelse for at den tillitsvalgte må ha nødvendig kompetanse for å kunne utføre sitt verv. (NB! Ved uenighet krev et forhandlingsmøte).

- Som tillitsvalgt har du en særskilt beskyttelse mot oppsigelse. Dette gjelder også ved innskrenkninger, omorganiseringer og permitteringer (HA LO-NHO § 5-11, LO-Virke § 4-4.7, LO Stat-Spekter § 54).

## 2.4. Tillitsvalgtes plikter

- Som tillitsvalgt skal du påse at tariffavtalen, arbeidsreglementet og arbeidsmiljøloven blir fulgt (HA LO-NHO § 5-1, LO-Virke § 6).
- Du skal organisere alle som kan bli medlem i EL og IT Forbundet innenfor ditt område. Det er viktig at du har stor oppslutning på arbeidsplassen. Bruk rettighetene som hovedavtalene gir deg til å holde deg informert om ansettelser.
- Du må gjøre ditt beste for å opprettholde et rolig og godt samarbeidsforhold med bedriftens representanter (HA LO-NHO § 5-1, LO-Virke §4-3.1, LO Stat-Spekter § 48).
- Du skal henvende deg direkte til arbeidsgiver eller dennes representant når noe skal framføres (HA LO-NHO § 5-2.2, LO-Virke § 4-3.2, LO Stat-Spekter § 49).
- Du må ikke oppfordre til eller medvirke i ulovlig konflikt. Du kan heller ikke legge ned ditt verv i forbindelse med en slik konflikt (HA LO-NHO § 5-1, LO-Virke § 6-4, LO Stat-Spekter § 48).
- Du har taushetsplikt i saker som angår enkeltmedlemmer. Hvis bedriften pålegger deg taushetsplikt, søk råd hos andre tillitsvalgte/fagforening/distrikt.
- Valg av tillitsvalgte. Gi melding til bedriften snarest mulig om hvem som representerer EL og IT Forbundet i de ulike fora, og be om tilbakemelding på hvem som er bedriftens representant.

Du skal bringe informasjon fra bedriften, også dens besluttende organer, videre til andre tillitsvalgte og til medlemmene.

## 2.5 To parter

Mange tillitsvalgte sliter med en arbeidsgiver som ikke vil respektere tariffavtalen. De omtaler den som om det var noe forbundet og de tillitsvalgte har funnet opp helt på egen hånd. Slike arbeidsgivere må minnes på at de selv eier avtalen, i like stor grad som oss. Vi er to parter som er enige om det som står der, og både arbeidstakere og arbeidsgivere har forpliktet seg til å respektere og følge avtalen. Det er partene i arbeidslivet LO-NHO som har fremforhandlet tariffavtalene, og eventuell misnøye om avtaleforholdene skal adresseres der.

## 2.6 Tvisteløsning

Får du problem med å få din arbeidsgiver til å følge avtalen, eller dere er totalt uenige om hva en bestemmelse i avtalen egentlig betyr, må uenigheten settes ned på papiret slik at saken kan bringes videre (se eksempel på tvisteprotokoll i vedlegg nr. 3). Videre hjelp til hvordan saken kan løses, får du i din fagforening/distrikt.

Retten til å kreve forhandlinger om tvister på arbeidsplassen om forståelsen av tariffavtalen, finner du i HA LO-NHO § 2-3, LO-Virke § 3-3, LO Stat-Spekter § 13.

Det er viktig å peke på at det er partene på bedriften, de som er nærmest saken som har de beste forutsetningene til å løse saken. Det å søke å finne løsninger på lavest mulig nivå er det beste dersom det er mulig å få til. Medlemmenes styrke er et viktig moment i slike saker.

## 2.7 Oppretting av tariffavtale

For å opprette en tariffavtale, må vi ha tilstrekkelig antall medlemmer i bedriften vi vil ha avtale med. Bestemmelser om dette finner vi i Arbeidstvistloven og i Hovedavtalene.


Etter HA LO-NHO § 3-7.2, LO-Virke § 2-2 må som hovedregel minst 10 prosent av de ansatte innen organisasjonsområdet være organisert før vi kan kreve tariffavtale. Etter HA LO Stat-Spekter § 5 må minst tre medlemmer være organisert før vi kan kreve tariffavtale.

Hvis bedriften ikke er organisert i en arbeidsgiverforening, vil EL og IT Forbundet vanligvis kreve at minst halvparten av de ansatte innenfor EL og IT Forbundet organisasjonsområde, er organisert før tariffavtale opprettes.

Det er uhyre viktig for oss å være sterke nok til å opprette og deretter forsvare avtalen. Hvor stor makt vi har, bestemmes av hvor mange medlemmer vi er. For å ha stor oppslutning om avtalen, må vi derfor hele tiden ha medlemstilslutning og verving med oss i tankene.

## 2.8 Tariffoppgjøret

Dersom vi virkelig må kjempe for å få opprettet en avtale eller for å forbedre eksisterende avtaler ved tariffoppgjør, har vi ett kampmiddel: Streik. Det er ikke ofte vi må ta i bruk streikevåpenet. Under tariffoppgjørene er det trusselen om streik som gjør at LO og forbundene kan sette makt bak sine krav og oppnå resultat i forhandlingene.



Skal en streik ha noen effekt, må den merkes. Det blir ikke stor effekt av en streik om vi for eksempel bare har fem medlemmer som kan tas ut i streik på en arbeidsplass med 50 ansatte. Derfor er vervearbeidet viktig. Tradisjonelt tar EL og IT Forbundet ut «deler» av medlemmene i streik.

*"Skal en streik ha noen effekt, må den merkes"*

## 2.9 Krav må fremmes

Bare gjennom å få inn krav fra de medlemmene som til daglig er avhengig av bestemmelsene i overenskomsten, kan forbundet fremme tariffkrav som har betydning for arbeidstakerne. For at medlemmene skal ha eierforhold til sin tariffavtale, må den diskuteres på arbeidsplassen.

Som tillitsvalgt må du ta initiativ til å oppfordre til slike diskusjoner. Du har en meget viktig oppgave i å vurdere og prioritere det som kommer inn av krav og forslag, og du må selv komme med forslag til krav. Etter hvert som du får erfaring, vil du ha oversikt og kompetanse som gjør at du lettere kan omsette medlemmenes behov og ønsker til konkrete krav. Deretter bør du sørge for å ha ryggdekning fra et medlemsmøte for de kravene som til slutt blir sendt inn til fagforeningen. EL og IT Forbundet arrangerer landstariffkonferanser annet hvert år. Ved å delta/og eller sende inn forslag gjennom klubb/fagforening/distrikt, har en mulighet til å påvirke hvilke krav som skal fremmes.

## 2.10 Uravstemning

Som tillitsvalgt har du en viktig oppgave i å oppfordre medlemmene til å delta i uravstemninger. Når tariffoppgjøret er ferdig, sendes resultatet ut til uravstemning blant medlemmene. Hvert enkelt medlem har da stemmerett og avgjør om forhandlingsresultatet skal godtas eller forkastes. EL og IT Forbundet bestemmer hvordan uravstemningen skal foregå.

Ved skriftlig og hemmelig avstemning på arbeidsplassene, eller ved hemmelig avstemning per brev.

Det er viktig med god oppslutning om uravstemningen, slik at resultatet blir representativt for medlemmenes vilje.

## 2.11 Lovbestemt rett til videregående opplæring

Som tillitsvalgt bør du ha kjennskap til voksnes rett til videregående opplæring. Denne retten er nedfelt i Opplæringsloven som blant annet sier (Kapittel 4 A-3): "Vaksne som har fullført grunnskolen eller tilsvarande, men som ikkje har fullført vidaregåande opplæring, har etter søknad rett til vidaregåande opplæring". Det betyr i praksis at den som ikke tidligere har videregående skole eller et fagbrev, kan kreve å få tilbud om videregående utdanning, og at utdanningen skal være gratis.

Måten opplæringen gis på skal være fleksibel, og det er fylkeskommunen som har ansvar for at opplæringstilbudene er tilpasset voksnes behov og livssituasjon. Fylket kan også gi ansvaret for all videregående opplæring til tilbydere som for eksempel AOF, studieforbund, fjernundervisningsinstitusjoner o.l.

Du bør også slå opp i Hovedavtalen mellom LO-NHO § 10.11 om retten til permisjon for utdanning, og Kapittel XVIII Kompetanseutvikling.

I HA LO-Virke finnes de samme bestemmelser i tilleggsavtale VI, i HA LO Stat-Spekter § 44.



## 3. De vanligste sakene

De tillitsvalgt representerer tryggheten for medlemmene, og de tillitsvalgte blir tryggere i sitt arbeid når de kan håndtere og løse saker som medlemmene trenger hjelp og støtte til.

### 3.1 Ansettelse

I private bedrifter hører ansettelser inn under arbeidsgivers styringsrett, men det finnes også private bedrifter som har ansettelsesråd.

### 3.2 Arbeidsavtale

Alle som ansettes, skal ha skriftlig arbeidsavtale. Dette er bestemt i arbeidsmiljølovens (AML) § 14-5). Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av en tillitsvalgt både ved utarbeidelse og ved endringer i arbeidsavtalen. Krav til hva en arbeidsavtale skal inneholde, står i AML § 14-6. (Se eksempel på en arbeidsavtale i vedlegg 12).

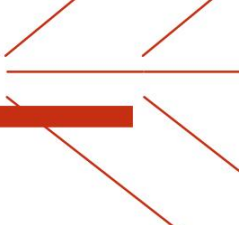
### 3.3 Deltid

Deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling framfor at arbeidsgiver foretar ny ansettelse i virksomheten (AML § 14-3).

### 3.4 Midlertidige ansettelser

Bruk av midlertidige ansettelser har lenge vært et problem i arbeidslivet. Midlertidig ansatte kan få vanskeligheter med å få lån til bolig og generell utrygghet for framtida. Slike tilstander vil vi ikke ha for våre medlemmer. Vi vil ha faste og hele stillinger. AML § 14-9 har bestemmelser som begrenser arbeidsgivers anledning til å ansette midlertidig. Disse bestemmelsene kom inn i loven etter sterkt press fra fagbevegelsen. Merknad lovendring §14-9 pkt. F.

Dersom du mener at grunnlaget for en midlertidig ansettelse ikke er tilstede, og at arbeidstakeren har krav på fast ansettelse, kan du gå til fagforeningen og be om at det reises sak mot arbeidsgiveren etter de samme regler som ved ulovlig oppsigelse. Før du går til fagforeningen, bør



---

du ta saken opp med arbeidsgiver og kreve at den eller de midlertidig ansatte får fast ansettelse.

Merk at AML § 14-9.6 bestemmer at arbeidstaker som har vært sammenhengende midlertidig ansatt på arbeidsplassen i mer enn fire år, skal anses som fast ansatt.

### 3.5 Innleie av arbeidskraft

Arbeidsmiljøloven (AML) har bestemmelser om inn- og utleie av arbeidskraft. Etter AML § 14-12 er at innleie av arbeidstakere fra virksomhet som har til formål å drive utleie (bemanningsforetak), tillatt i samme utstrekning som det kan avtales midlertidig tilsetting etter AML § 14-9.1 a-e.

AML §14-12.2. I virksomheter som er bunnet av tariffavtale kan arbeidsgiver og tillitsvalgte som til sammen representerer et flertall av den arbeidstakerkategori innleien gjelder, inngå skriftlig avtale om tidsbegrenset innleie uten hinder av det som er bestemt i første ledd. Virksomheten skal på forespørsel fra Arbeidstilsynet fremlegge dokumentasjon på at den er bundet av tariffavtale og at det er inngått avtale med de tillitsvalgte som nevnt i første punktum.

AML har nå fått bestemmelser i § 14-12a om likebehandling av innleide arbeidstakere. Bemanningsforetakene har plikt til å sørge for at utleide arbeidstakere minst skal sikres de samme vilkår som ville kommet til anvendelse dersom arbeidstakerne hadde vært ansatt hos innleier for å utføre samme arbeid (likebehandlingsprinsippet). Likebehandlingskravet gjelder lønn, arbeidstidens lengde og plassering, overtidsarbeid, pauser og hvileperioder, nattarbeid, og ferie. Som tillitsvalgt skal du påse at disse reglene følges.

Arbeidsmiljøloven har en ny bestemmelse i § 14-12c om solidaransvar for innleier. Solidaransvar betyr at innleiebedriften har et eget ansvar for å sørge for at innleid arbeidskraft lønnes etter likebehandlingsprinsippet i § 14-12a.

Merk også at AML § 14-12 bestemmer at arbeidsgiver minst én gang pr. år skal drøfte bruken av innleid arbeidskraft med de tillitsvalgte. Da skal man også se på likebehandlingsprinsippet.

Innleie fra virksomhet som ikke har til formål å drive utleie, er kun tillatt når den innleide arbeidstaker er fast ansatt hos utleier. Se AML § 14-13.

Utleieaktiviteten kan ikke omfatte mer enn 50 prosent av de fast ansatte



---

hos utleier.

Innleie av arbeidskraft er som oftest ikke ønskelig, fordi det skaper utrygge og uoversiktlige ansettelsesforhold. Vi ønsker faste ansettelser. Sørg derfor for at bedriften ikke bryter bestemmelsene. Dersom vi mener at grunnlaget for innleie ikke er tilstede, kan vi reise sak mot arbeidsgiveren med hjemmel i AML §§ 17-3 og 17-4. Se også § 14-14.

Saker om innleie kan være kompliserte saker, er du usikker ta kontakt med distrikt/fagforening.

### 3.6 Prøvetid

Prøvetid skal avtales skriftlig. Hvis det ikke er inngått skriftlig avtale om prøvetid, er man fast ansatt fra første dag. Den avtalte prøvetiden kan på visse vilkår forlenges, dersom man for eksempel har hatt for mye fravær i prøvetiden. I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager (AML § 15-3.7), hvis ikke annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtalen.

### 3.7 Arbeidstid

Alle har krav på å vite når man skal arbeide, og når man har fri. Etter AML skal den ordinære arbeidstiden ikke overstige ni timer løpet av 24 timer og 40 timer i løpet av sju dager. Dette er lovens utgangspunkt. Se kap. 10 i arbeidsmiljøloven.

Hvis det er opprettet tariffavtale i bedriften, er arbeidstida 37,5 timer i uka (for dagtidsarbeid) eller kortere. Se tariffavtalens bestemmelser! Normal daglig/ukentlig arbeidstid skal framgå av arbeidsavtalen. Uketimetallet kan gjennomsnitt beregnes etter fastsatte bestemmelser (AML§ 10-5).

Dersom arbeidstakerne arbeider til ulike tider på døgnet, skal det utarbeides en arbeidsplan som viser hvilke uker, dager og tider den enkelte arbeidstaker skal arbeide. Arbeidsplanen skal utarbeides i samarbeid med arbeidstakernes tillitsvalgte. Se AML § 10-3 og 10-4. De fleste tariffavtaler har også bestemmelser som regulerer dette.

## 3.8 Pauser

Arbeidstaker skal ha minst én pause dersom den daglige arbeidstiden overstiger fem og en halv time. Hvis man ikke kan forlate arbeidsplassen i spisepausen, skal den regnes som en del av arbeidstida. Det betyr at man skal ha betalt også for spisepausen. Se AML § 10-9. Sjekk også hva tariffavtalen sier om pauser.

## 3.9 Lønn - minstelønn - garantilønn - likelønn

Det finnes ingen lov i Norge som bestemmer hvilken lønn man skal ha. AML sier riktignok at man skal ha lønn, men den sier ikke noe om hvor mye eller hvor lite man skal tjene.

Lønnsspørsmålet er regulert i overenskomstene (tariffavtalene). EL og IT Forbundets tariffavtaler inneholder enten minstelønnsatser eller normallønnsatser eller en kombinasjon. Satsene varierer fra overenskomst til overenskomst.

Ingen skal lønnes under tariffavtalenes lønnsatser.

Minstelønnsavtalene har bestemmelser som forutsettes at det årlig føres lokale forhandlinger om lønn.

Både likestillingsloven og tariffavtalene fastslår at kvinner og menn som utfører arbeid av lik verdi, skal lønnes likt. Dersom bedriften ikke ivaretar likestillingsperspektivet på arbeidsplassen, bør du ta initiativ overfor bedriften til å få opprettet en lokalt tilpasset likestillingsavtale.

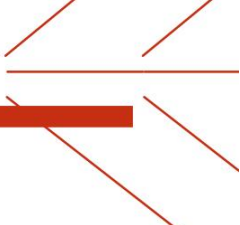
Allmengjøring. Enkelte bestemmelser i overenskomstene kan bli allmengjort etter krav fra partene. I de tilfeller krav blir tatt til følge blir satsene, blir det laget en forskrift (tidsbegrenset) der satsene fremkommer. Disse satsene blir en del av norsk lov.

## 3.10 Lokale forhandlinger

Medlemsmøte i forkant av forhandlingene, drøfte krav med medlemmene.

Der EL og IT Forbundet har tariffavtaler med minstelønn (minstelønnsavtaler), kan det kreves lokale forhandlinger om lønnstillegg ut over det som er avtalt mellom LO/forbundet og arbeidsgiverorganisasjonene.

Hvis slike lokale forhandlinger skal føre til gode resultater, må



---

forhandlingene forberedes, og det må legges press på bedriftsledelsen. Før du går i forhandlinger, må du alltid drøfte kravene med de andre medlemmene på arbeidsplassen. Undersøk hva som er lønnsnivået på andre sammenlignbare arbeidsplasser, og hvilke resultater som eventuelt er oppnådd i tilsvarende forhandlinger. Fra forhandlingene skal det alltid settes opp protokoll

I slike lokale lønnsforhandlinger har vi ingen streikerett. De tillitsvalgte bør ha kontakt med fagforeninger og distrikt både før, under og etter forhandlingene.

Se sjekklister forhandlinger bak i hefte.

### 3.11 Overtid

Arbeidsgiveren kan pålegge ansatte å arbeide overtid. Hvis man har helsemessige eller vektige sosiale grunner til å si nei til overtid, kan man etter AML § 10-6.10 fritas for overtidsarbeid. Vær ellers oppmerksom på at å nekte overtidsarbeid uten å gi noen begrunnelse, kan medføre advarsel og i verste fall oppsigelse.

AML § 10-6.11 sikrer at ansatte får minst 40 prosent tillegg i lønna ved overtidsarbeid. Men tariffavtalene har bedre overtidsregler! Er det tariffavtale der man jobber, vil overtidsbetalingen være 50 -100 prosent avhengig av når man jobber overtid.

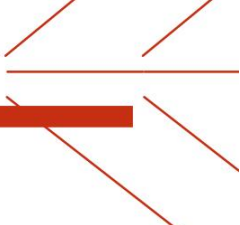
Lovens hovedregel er at overtid bare skal brukes i spesielle tilfeller. Arbeid utover avtalt arbeidstid må ikke gjennomføres uten at det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov for det."

Lovens regel er med andre ord at overtid bare skal brukes i spesielle tilfeller, og når behovet er for en avgrenset periode.

Et typisk eksempel er at noe uforutsett skjer, som fører til et arbeidspress som ikke var ventet. For eksempel at noe går galt i en produksjonsprosess og en er nødt til å ordne opp før arbeidet avsluttes. Det kan videre være sykefravær blant arbeidstakerne som gjør at andre må trå til ekstra.

### 3.12 Lønn under sykdom

Når vi har vært ansatt i fire uker hos samme arbeidsgiver, har vi krav på 100 prosent lønn (inntil 6 G) under sykdom i inntil ett år. Vi må sørge for å ha sykemelding fra lege. Etter to måneders ansettelse hos samme arbeidsgiver har vi rett til å levere egenmelding for kortvarige sykefravær. Ved sykefravær på mer



---

enn to uker, må arbeidstaker ha vært i arbeid i nye to måneder før egenmelding igjen kan benyttes.

Antall egenmeldinger per år og antall dager per egenmelding kan variere fra arbeidsplass til arbeidsplass. Best ordning er det på bedrifter hvor det er skrevet en lokal avtale om inkluderende arbeidsliv (IA-avtale). Sjekk hva som gjelder på din arbeidsplass, og kontakt fagforening/distrikt hvis du er i tvil.

### 3.13 Yrkeshemmede arbeidstakere

Arbeidstakere som er blitt hemmet i sitt yrke på grunn av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende, har krav på at arbeidsgiver så langt det er mulig, iverksetter nødvendige tiltak for at vedkommende skal kunne få eller beholde et høvelig arbeid. Dette er fastsatt i AML § 4-6.

Bestemmelsen i AML § 4-6 er fulgt opp Hovedavtalen (HA) LO-NHO § 10-3, og tilsvarende i LO-Virke § 4-9.8. Bestemmelsene pålegger bedriften et betydelig ansvar for å omplassere arbeidstakere som får helsemessige problemer til andre stillinger, og skal utøve den nødvendige aktivitet for at dette kan skje.

Pålegg begrenser seg ikke bare til ledige stillinger som oppstår i bedriften, men at arbeidsgiveren så langt det er mulig, skal iverksette tiltak for å få den yrkeshemmede tilbake i passende arbeid.

### 3.14 Vernearbeid

I tillegg til de tillitsvalgte som velges i henhold til Hovedavtalenes bestemmelser, skal man i alle bedrifter også velge verneombud. Ved virksomhet med mindre enn ti arbeidstakere kan man skriftlig avtale en annen ordning.

Bestemmelsene om verneombud og verneombudets funksjon er regulert i Arbeidsmiljølovens kapittel 6. Her vil du finne regler om antall verneombud, deres oppgaver, blant annet deres rett til å stanse farlig arbeid, opplæring, tid til å utføre oppgavene osv.

Det er også gitt ut en egen forskrift til arbeidsmiljøloven om verneombudets funksjon. Denne forskrift bør samtlige verneombud være i besittelse av. I verneområder hvor flertallet av de ansatte er organisert i EL og IT Forbundet, bør verneombudene velges på medlemsmøte i klubben. Der verneombudet er fra EL og IT Forbundet skal verneombudet velges inn i klubbstyret, jamfør forbundets vedtekter.

### 3.15 Ferie og feriepenger

Arbeidsgiver kan i stor grad bestemme når vi skal ha ferie, men avviklingen av ferien skal drøftes med tillitsvalgte i god tid før ferien skal avvikles.

Ansatte har krav på å få vite ferietidspunktet tidligst mulig og seinest to måneder før ferien starter. Hovedferien på 18 virkedager (3 uker) skal legges i tidsrommet 1. juni til 30. september.

Ved tariffoppgjøret i 2000 fikk LO gjennomslag for kravet om den 5. ferieuka. Arbeidstakere over 60 år har seks ukers ferie.

Feriepengene skal vanligvis utbetales siste lønningsdag før ferien. Man kan kreve å få dem utbetalt seinest ei uke før ferien starter. Mange bedrifter utbetaler feriepenger til alle i juni.

Feriepengesatsen, ved tariff bundne bedrifter er 12 prosent ellers 10,2 prosent. Arbeidstakere over 60 år har 12.5 prosent etter ferieloven.

Ytterligere bestemmelser om ferie finner du i ferieloven og i tariffavtalene.

### 3.16 Avtalefestet pensjon (AFP)

AFP er en tidligpensjonsordning som er forhandlet fram mellom partene i arbeidslivet. Med noen få unntak gjelder den bare for ansatte i bedrifter som er bundet av tariffavtale. Pensjonsordningen er fleksibel i den forstand at pensjonen kan tas ut på et hvilket som helst tidspunkt fra fylte 62 år. Men hvis du skal gå av med AFP, må du også ta ut (og ha rett til å ta ut) alderspensjon fra folketrygden.

For å kunne få rett til AFP, må du i sju av de siste ni årene, før du fyller 62 år, ha jobbet i bedrift(er) som er tilsluttet Fellesordningen for AFP.

Bedriften(e) må ha vært tilsluttet ordningen i samme periode. For deg som er født i årene 1944 til 1954 er ansiennitetskravet mindre strengt.

Vær oppmerksom på at AFP-ordningen er tatt inn som eget bilag i tariffavtalene.

AFP ordningen kan være et komplisert område, søk bistand i fagforening/distrikt hvis du er usikker.

## 3.17 Sluttvederlagsordningen

Sluttvederlag er en økonomisk kompensasjon som ytes til arbeidstakere som etter fylte 50 år (og før fylte 67), blir sagt opp fra sitt arbeid på grunn av innskrenkning, nedbemanning, avvikling eller konkurs. Sluttvederlag ytes også til arbeidstakere som innvilges uførepensjon eller som må slutte i sitt arbeid pga. kronisk sykdom. Merk at arbeidstakere som kan ta ut AFP, ikke har rett til sluttvederlag.

Oppsigelse som har sin bakgrunn i arbeidstakerens forhold, gir ikke rett til sluttvederlag.

For å kunne innvilge sluttvederlag må arbeidstakeren ha vært ansatt i minst 10 år i sammenheng i samme bedrift umiddelbart før sluttdato. Det kan også ytes sluttvederlag til arbeidstaker som har vært ansatt sammenlagt 20 år i bedriften, hvorav de siste 3 år i sammenheng umiddelbart før sluttdato.

For arbeidstaker som har arbeidet i flere bedrifter, må arbeidstakeren ha vært omfattet av Sluttvederlagsordningen i minst 15 år i sammenheng umiddelbart før sluttdato.

Sluttvederlagsavtalen inngår som bilag i samtlige tariffavtaler med unntak for avtalene mellom LO Stat og Spekter. Disse bedriftene har egne ordninger.

## 3.18 Arbeidstakernes rettigheter ved virksomhetsoverdragelse

Når en virksomhet eller deler av virksomheten blir overført til en annen innehaver ved salg eller på annen måte, kalles dette for virksomhetsoverdragelse.

Bestemmelser om dette finnes i AML kap. 16, se særlig § 16-5.

Hovedavtalene har bestemmelser som pålegger bedriften å ta initiativ til drøftelser med de tillitsvalgte om fusjon, fisjon, nedleggelse osv. Se Hovedavtalen LO-NHO §§ 9-4, 9-5, 9-6 og 9-10, LO-Virke §§ 4-5.2 og 4-8.2, LO Stat-Spekter § 32.

Hvis det foreligger en virksomhetsoverdragelse, vil tidligere arbeidsgivers forpliktelser som følge av tariffavtale og arbeidsavtaler, som hovedregel følge med over til ny arbeidsgiver.

Virksomhetsoverdragelse kan være et komplisert område kontakt fagforening /distrikt hvis du er usikker.



## 3.19 Oppsigelse og avskjed

**NB!** Hvis det oppstår oppsigelsessaker eller avskjed, ta kontakt med fagforening eller distrikt. I disse sakene er det absolutte tidsfrister. Du må derfor ta kontakt med distrikt/fagforening med en gang du får en

## 3.20 Tidsfrister ved oppsigelse og avskjed

### **Krav om forhandlinger:**

- To uker etter at oppsigelsen/avskjeden er mottatt. AML § 17-3.

### **Søksmålsfrist:**

- Vanligvis 8 uker fra oppsigelsen/avskjeden fant sted, eller 8 uker fra forhandlingenes avslutning (når det holdes forhandlinger). AML § 17-4.

### **Krav om å stå i stilling:**

- Må fremmes skriftlig før oppsigelsestida går ut og før søksmålsfristen utløper. AML § 15-11.
- Merk at retten til å fortsette i stillingen vanligvis ikke gjelder ved tvist om avskjed, oppsigelse i prøvetiden, for innleid arbeidstaker eller for midlertidig ansatt. AML § 15-11.3.

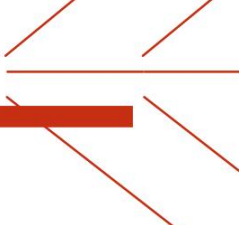
### **Bare krav om erstatning:**

- Dersom arbeidstaker bare krever erstatning, er søksmålsfristen seks måneder. AML § 17-4.1.

### **Krav til oppsigelse**

Arbeidsmiljøloven § 15-4 har bestemmelser om oppsigelsens form, avgivelse og innhold.

Før arbeidsgiver fatter beslutning om oppsigelse eller avskjed, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig, drøftes med arbeidstakeren og arbeidstakerens tillitsvalgte (AML § 15-1). Dette er også regulert i Hovedavtalen LO-NHO § 10-2, LO-Virke § 4-9.6. I bedrifter hvor LO Stat-



---

Spekter er parter i tariffavtalen, reguleres dette etter AML § 15-1.

Oppsigelsen skal leveres til arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev til oppgitt adresse. Oppsigelsen anses å ha funnet sted når den er kommet fram til arbeidstakeren.

Oppsigelsen skal inneholde opplysning om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål, og om retten til å fortsette i stillingen. AML 15-4.

Er oppsigelsen begrunnet i arbeidsmangel, skal den også inneholde opplysninger om fortrinnsretten til ny tilsetting etter AML § 14-2.

Oppsigelsen eller avskjeden skal inneholde opplysninger om hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.

Dersom arbeidsgiverens oppsigelse ikke er gitt skriftlig, eller ikke inneholder de opplysningene som er nevnt i AML § 15-4, gjelder ingen søksmålsfrist. AML § 15-5.

## 3.21 Permittering

Permittering er en midlertidig suspensjon av ansettelsesforholdet. Det er særlig vanlig i tilfeller hvor det finnes gode argumenter for at situasjonen kan bedre seg igjen, og at oppsigelser derfor ikke er nødvendige.

Permitteringer er da også langt å foretrekke framfor oppsigelser.

Bestemmelsene om permittering finnes i Hovedavtalen LO-NHO kap. VII, LO-Virke § kap. VII, LO Stat-Spekter kap. V.

Ansatte som er permittert, vil ha krav på arbeidsledighetstrygd.

Før permitteringsvarsler sendes ut, skal det konfereres med de tillitsvalgte.

Det skal settes opp protokoll som undertegnes av begge parter.

Permitteringssaker kan være et komplisert område kontakt fagforening /distrikt hvis du er usikker.
--



---

### 3.23 Akan

AKAN - Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk er opprettet i et samarbeid mellom LO, NHO og myndighetene. AKANs formål er å forebygge rus- og avhengighetsproblemer i norsk arbeidsliv. Vær obs på at problematikk rundt narkotika og spilleavhengighet også er innenfor AKANs kompetanseområde.

AKAN gir råd, veiledning og opplæring i hvordan norske virksomheter kan arbeide med problemstillinger knyttet til arbeidsrelatert rusmiddel- bruk og pengespill.

Sentralbord og veiledningstelefon til AKAN er 22 40 28 00 eller de kan også kontaktes på [e-postadresse: akan@akan.no](mailto:akan@akan.no)

## 4. EL og IT Forbundet

EL og IT Forbundet er tilsluttet LO. Forbundet er en landsomfattende sammenslutning som ikke er tilknyttet noen politisk part og har til oppgave å organisere alle lønnstakere, studenter og elever innenfor IKT, energi og elinstallasjonsbransjen.

### 4.1. Forbundets formål og oppgaver

Forbundets viktigste formål er å organisere arbeidstakere innenfor forbundets virkeområde og opprette distrikter, klubber og fagforeninger blant disse.

Forbundets viktigste oppgave er å arbeide for bedre lønns- og arbeidsvilkår, yte juridisk hjelp i arbeidsforhold, tilby kurs og aktivt påvirke samfunnsutviklingen nasjonalt og internasjonalt

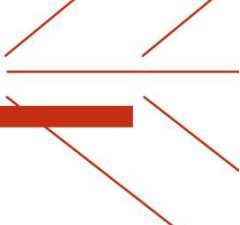
Det er ingen selvfølge at de finnes regulerte lønns- og arbeidsforhold innenfor dagens arbeidsområder.

Det er viktig å være klar over at tariffavtaler samt øvrige vilkår, er framforhandlet enten direkte av EL og IT Forbundet eller i samarbeid med hele fagbevegelsen gjennom LO. Som eksempler kan nevnes:

- Kortere arbeidstid
- Likestillingsloven
- Landsomfattende tariffavtaler
- Den 5. ferieuken
- AFP-ordningen
- Hovedavtalen
- Arbeidsmiljøloven
- Ferieloven
- Sykelønnsordningen

### 4.2 Historikk

EL og IT Forbundet er, med stiftelsesdatoen 1. januar 1999, et ungt forbund. Tross sin "ungdom" ligger det mye kompetanse og sterke tradisjoner i forbundet, som ble etablert ved en sammenslåing av de tidligere LO-forbundene Tele- og Dataforbundet (TD) og Norsk Elektriker- og Kraftstasjonsforbund (NEKF). Den eldste fagforeningen i EL og IT Forbundet feiret sitt 100-års jubileum samme året som EL og IT Forbundet ble stiftet. EL-fagarbeiderne i Oslo så dagens lys en god stund for NEKF ble dannet i 1918. Både TD og NEKF har tradisjoner som



---

videreføres i EL og IT Forbundet. De tidligere forbundenes historie forteller om to sterke og gode fagforbund.

### 4.3 EL og IT Forbundets organisasjonsstruktur

EL og IT Forbundet er LOs sjette største forbund med 38 000 medlemmer.

Forbundet høyeste myndighet er landsmøtet, som avholdes hvert 4. år. Landsmøtet behandler forbundets beretninger, regnskap, vedtekter, handlingsplan og gjennomfører valg av forbundets tillitsvalgte.

Landsstyret er forbundets høyeste myndighet mellom landsmøtene og består av representanter valgt av distriktene og forbundsstyrets 18 medlemmer.

Forbundsstyret er ansvarlig for den daglige driften og skal lede forbundets virksomhet i samsvar med vedtekter og vedtak fra Landsmøtet og representantskapet.

Forbundets valgte ledelse består av fem tillitsvalgte som er valgt på landsmøtet og som er følgende: Forbundsleder, nestleder, hovedkasserer, leder for Utviklingsavdelingen og leder for Forhandlingsavdelingen. Disse skal følge opp vedtak gjort i forbundets organer, samt lede den daglige virksomheten. I tillegg har forbundet forbundssekretærer og merkantil avdeling, som skal gi service og assistanse til klubber, fagforeninger, enkeltmedlemmer og distrikt. Medlemsbladet Nettverk sendes alle medlemmer.

### 4.4 Distrikt/fagforeninger

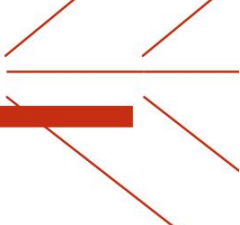
Forbundet har 13 distriktskontor nærmest fylkesvise med ansatte distriktssekretærer.

I tillegg har forbundet fagforeninger fylkesvis og landsomfattende. Disse har i hovedoppgave å bistå tillitsvalgte og enkeltmedlemmer.

### 4.5 Tillitsvalgtopplæring

Kurs og konferansevirksomheten i EL og IT Forbundet er omfattende. Primært er kursvirksomheten lagt til det enkelte distrikt. Disse har et ansvar for å avholde nødvendig skolering for alle medlemmer og er rettet spesielt mot tillitsvalgtarbeid.

Sett deg inn i de tilbudene som kurs- og konferansevirksomheten omfatter, ved å ta kontakt med distrikt, fagforening og forbundet sentralt.



---

På kursene møter du andre medlemmer som du både kan utveksle erfaringer med og binde kontakter.

## 5. Henvisninger og vedlegg

### Vedlegg

1. Krav om forhandlingsmøte om lokale lønnstillegg
2. Forhandlingsprotokoll etter lokale lønnsforhandlinger
3. Tvisteprotokoll (uenighetsprotokoll)
4. Krav om forhandlinger om oppsigelse
5. Protokoll om oppsigelse
6. Melding om valg
7. Protokoll for forhandlingsmøte
8. Årsmøte (Innkalling, frist, oppgaver, etc)
9. Retningslinjer postvalg
10. Innkalling medlemsmøte
11. Sjekkliste for forberedelser til forhandlingsmøte
12. Standard arbeidskontrakt
13. Oversikt over forbundets hovedavtaler og overenskomster
14. Kontaktinfo fagforeninger/forbund/distrikt
15. Vervetips og argumenter

Eksemplene kan du bruke som en mal og bytte ut opplysningene, slik at det passer til din situasjon. Skal du i et forhandlingsmøte er det lurt å tenke gjennom på forhånd hvordan du vil at protokollen bør utformes. Skriv gjerne et utkast før du går i møtet.

## VEDLEGG 1

### Eksempel på krav om forhandlinger om lønnstillegg

Hamar, 15. juni 2015

Til IKT Bedrift A/S  
v/disponent Knut Hansen

#### **KRAV OM LOKALE LØNSFORHANDLINGER**

Klubben krever forhandlingsmøte iht. hovedavtalens §2-3. Saken gjelder lokale lønnstillegg.

IKT klubbens medlemmer har på medlemsmøte vedtatt å fremme krav om et lokalt lønnstillegg på kr 3,00 per time. Kravet begrunnes med bra overskudd i bedriften, høye lønnstillegg til toppledelsen i bedriften, samt at konkurrerende bedrifter betaler sine ansatte langt bedre enn det vi har hos oss.

Klubben vil ha det lokale lønnstillegget bakt inn i ansiennitetsstigen, slik at alle ansiennitetstilleggene forhøyes med kr 3,00 per time.

Vi ber om at forhandlingsmøte avholdes snarest mulig og senest innen 8 dager.

Fra klubben møter klubbstyrets arbeidsutvalg: Truls Agerbakk, Morten Østby og Signe Fjellberg.

Med hilsen  
IKT Klubben ved IKT Bedrift A/S

Truls Agerbakk  
Klubbleder

## VEDLEGG 2

### Eksempel på forhandlingsprotokoll om lokale lønnsforhandlinger

#### PROTOKOLL

Den 17. juni 2015 ble det holdt forhandlingsmøte mellom IKT Bedrift A/S og de ansattes tillitsvalgte.

#### Til stede fra bedriften:

Disponent Knut Hansen

Personalsjef Frank Lier

#### Til stede fra transportarbeiderklubben:

Truls Agerbakk, Morten Østby og Signe Fjellberg.

#### Saken gjaldt lokale lønnsforhandlinger

De ansattes representanter viste til tariffavtalens bestemmelser om lokale lønnsforhandlinger hvert år. De ansatte har på medlemsmøte vedtatt å fremme krav om et lokalt lønnstillegg på kr 3,00 per time. Kravet begrunnes med bra overskudd i bedriften, høye lønnstillegg til toppledelsen i bedriften, samt at konkurrerende bedrifter betaler sine ansatte langt bedre.

De ansatte vil ha det lokale lønnstillegget bakt inn i ansiennitetsstigen, slik at alle ansiennitetstilleggene forhøyes med kr 3,00 per time.

Bedriftens representanter viste til årets tariffoppgjør mellom LO og NHO, som ga et generelt lønnstillegg på kr. 0,75 for tariffområdet.

Dette svekker bedriftens konkurransevne. Bedriften planlegger store investeringer til høsten. Lønnstilleggene til bedriftens toppledelse var helt nødvendige for å beholde dyktige ledere i et presset marked. Bedriften kan allikevel tilby et lokalt tillegg til alle på kr 1,50, som bakes inn i ansiennitetsstigen. Dette forutsetter at alle yter topp innsats framover.

De ansattes representanter vil legge bedriftens tilbud fram på et medlemsmøte. Møte vil bli avholdt i lunsjpausen den 23. juni. Partene var enige om å holde nytt møte 24. juni for å oppsummere situasjonen.

.....  
Underskrifter av partene



## VEDLEGG 3

### Eksempel på tvisteprotokoll (uenighetsprotokoll)

#### UENIGHETSPROTOKOLL

Den 28. april 20.. ble det holdt forhandlingsmøte iht. Hovedavtalens bestemmelser vedrørende avslag på permisjon for deltakelse på kurs.

Til stede fra bedriften:

Til stede fra EL og IT-klubben:

Uenigheten omhandler søknad fra EL og IT styremedlem xxxxxxxx som den 3. april leverte søknad om permisjon for deltakelse på kurs med start den 10. april.

#### **Bedriftens syn:**

Bedriften viser til avtale om 10 dagers frist for å søke om permisjon og har ikke mulighet til å forflytte på personell på så kort varsel.

#### **Klubbens syn:**

Klubben beklager at søknaden kom noen dager over fristen men påpeker at xxxxxxx ikke har kunder som vil rammes av 2 dagers fravær, og at xxxxxx heller ikke har arbeid som andre må ha opplæring i for å kunne utføre. Vi hevder det er urimelig av bedriften å nekte permisjon på deres grunnlag.

Partene kom ikke til enighet og EL og IT-klubben forbeholder seg retten til å oversende uenigheten til behandling hos forbundet.

Oslo den 20..

For bedriften  
Underskrift

For EL og IT-klubben  
Underskrift

#### VEDLEGG 4

### Eksempel på krav om forhandlinger om oppsigelse

Til:.....(bedrift/firma)

#### KRAV OM FORHANDLINGER

I forbindelse med oppsigelse av .....  
settes det med dette fram krav om forhandlingsmøte innen 14 dager, jfr. AML § 17-3.

Det foreslås følgende møtetidspunkt:

.....kl. ....  
.....kl. ....

I forhandlingsmøte vil også..... møte som rådgiver.

I medhold av AML § 15-4 nr.3 kreves det skriftlig begrunnelse for oppsigelsen.

Det varsles med dette at det vil bli reist søksmål innen 8 ukers fristen med påstand om at oppsigelsen er usaklig og ugyldig.

Den oppsagte vil benytte seg av sin rett til å fortsette i stillingen under forhandlingene og inntil det foreligger en rettskraftig dom.

.....  
Sted og dato

.....  
Oppsagt arbeidstaker

.....  
Rådgiver/tillitsvalgt iht. fullmakt

## VEDLEGG 5

### Eksempel på forhandlingsprotokoll om oppsigelse

#### PROTOKOLL

Den 15. november 2012 ble det holdt forhandlingsmøte på IKT Bedrift A/S om oppsigelsen av Ola Jensen.

#### Til stede

Disponent Knut Hansen  
Personalsjef Frank Lier

Bakgrunnen for møtet var oppsigelsen av Ola Jensen i brev datert 10. november 2012, samt krav om forhandlingsmøte i brev av samme dag. Bedriftens representanter viste til at Ola Jensen hadde fått en skriftlig begrunnelse for oppsigelsen. Av denne framgår følgende: Begrunnelsen for oppsigelsen er ulovlig fravær, samt dårlig samarbeidsvilje. Du har tidligere (2. mai 2011) mottatt en skriftlig advarsel for ulovlig fravær. I februar 2012 mottok du en muntlig advarsel fra din arbeidsformann fordi du leste avis i arbeidstiden. Like før sommeren 2012 fikk du en ny påtale for avislesning i arbeidstiden. I august 2012 var du fraværende fra arbeidet i fire dager uten å levere sykemelding. Bedriften tok da fra deg egenmeldingsretten. På tross av dette var du fraværende 8. og 9. november uten sykemelding fra lege." Ola Jensen og hans rådgiver viste til at Ola Jensen har vært ansatt i bedriften i 16 år. På disse 16 årene har han bare mottatt en eneste skriftlig advarsel. Fraværene i 2011 og 2012 skyldtes migreaneanfall, som bedriften er kjent med at Jensen plages av. Avislesingen er bagateller, og bedriften vet dessuten at alle leser aviser i pausene. Partene kom ikke til enighet. Bedriften ble varslet om at det vil bli reist søksmål innen 8 ukers fristen med krav om ugyldighet. Den oppsagte vil benytte seg av sin rett til å fortsette i stillingen inntil det foreligger rettskraftig dom.

Knut Hansen, Ola Jensen, Frank Lier, Truls Agerbakk

## VEDLEGG 6

### Melding om valg

På årsmøte den 28. februar 20.. har EL og IT Klubben holdt valg iht. forbundets vedtekter og i tråd med Hovedavtalens bestemmelser. Det nye klubbstyret består i årsmøte perioden av følgende tillitsvalgte:

Klubbleder :  
Nestleder :  
Sekretær :  
Kasserer :  
Styremedlem :  
Styremedlem :  
Varamedlem :  
Varamedlem :

I henhold til hovedavtalens bestemmelser har klubben oppfylt sin forpliktelse med informasjon om valg, og håper på et godt samarbeid med bedriften videre. Klubben ber samtidig om at bedriften gir melding om hvem som er bedriftens representant og stedfortreder iht. Hovedavtalens (LO-NHO) § 5-2 pkt. 3.

I den forbindelse ønsker vi et forhandlingsmøte med bedriftens ledelse med vekt på informasjon om arbeidssituasjon og andre forhold om bedriftens situasjon.

Sted og dato:

Med vennlig hilsen

Klubbleder

KOPI: Klubbstyret

## VEDLEGG 7:

### Forhandlingsmøte

Den 2. juni 2016 ble det avholdt forhandlingsmøte hos Bedriften AS under henvisning til Hovedavtalen § X-X for å drøfte nødvendigheten av eventuelle permitteringer i bedriften.

Til stede fra bedriften:

Daglig leder Ola Nordmann

Til stede fra de tillitsvalgte:

Kari Nordmann og Nils Nilsen

Bedriftsledelsen informerte de tillitsvalgte om bedriftens vanskelige økonomiske situasjon og om den manglende tilgangen på nye oppdrag. Så vel oppsigelser som permitteringer av ansatte ble diskutert. Bedriften listet opp hvilke kategorier ansatte det i første omgang er ønskelig å permittere.

De tillitsvalgte krever at bedriften følger ansiennitets regler og ved behov for å avvike dette skal hvert enkelt tilfelle diskuteres med klubben før permitteringsvarsel blir sendt.

*Merknad:*

*(Dersom det er uenighet om de forhold som blir drøftet, bør dette medtas i protokollen.)*

Bedriftsledelsen varslet deretter om at permitteringer ville bli iverksatt med virkning fra arbeidstidens slutt den 16. juni 2016. Med hensyn til hvem som skulle permitteres, ble det fra ledelsens side opplyst at man primært ville følge ansienniteten.

For Bedriften AS:

For de tillitsvalgte:

Ola Nordmann

Kari Nordmann

Nils Nilsen

## VEDLEGG 8

### Årsmøte

#### **INNKALLING TIL ÅRSMØTE I EL og IT-KLUBBEN VED xxx.** (Bedriftens navn)

DATO : 12. februar 2016

KL. : 18:00

STED : Folkets Hus

Dagsorden

1. Åpning og konstituering
2. Beretninger
3. Forslag
4. Regnskaper (årstall)
5. Budsjett (årstall)
6. Valg
7. Avslutning

Det vil i etterkant av årsmøtet avholdes et medlemsmøte.

Det blir bespisning og forfriskninger på xxx etter møtet.

Vi har også invitert fagforeningen og andre til årsmøtet for eventuelt info, spørsmål og svar.

Med hilsen

Klubbstyret i EL og IT-Klubben.

## **Frister:**

- Årsmøtet er klubbens og ordinært årsmøte skal holdes innen utgangen av februar måned.
- Årsmøte skal kunngjøres med minst 6 ukers varsel. Foreløpig dagsorden skal gå fram av kunngjøringen. Forslag som ønskes tatt opp i møtet sendes styret senest 4 uker før møtet skal holdes. Den endelige dagsorden med styrets innstilling til alle saker som skal behandles på møtet kunngjøres senest 2 uker før møtet skal holdes.
- Andre saker enn de som er ført opp kan ikke behandles. Derfor skal årsmøtet aldri ha punktet eventuelt.

## **Oppgaver:**

- Behandle klubbens årsberetning
- Behandle klubbens reviderte regnskaper
- Vedta budsjett
- Behandle innkomne forslag
- Foreta valg

## **Nærmere om valg**

Årsmøtet foretar valg av styre. Styrets funksjonstid er 2 år, dog slik at halvparten av styrets medlemmer er på valg hvert år. Første gang avgjøres funksjonstiden ved loddtrekning. Styret skal bestå av leder, nestleder, kasserer, sekretær og verneombud/hovedverneombud, samt det antall styremedlemmer som årsmøtet bestemmer. Som et av styrets medlemmer skal det velges en ungdomsrepresentant med personlig vararepresentant. I klubber med så lavt medlemstall at det ikke er grunnlag for valg av nestleder tilfaller dette vervet sekretæren.

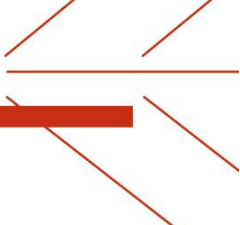
Antall tillitsvalgte i klubben som bedriften må forholde seg til er regulert i Hovedavtalen. Til styret bør det velges både kvinner og menn.

Straks et valg er foretatt innrapporteres dette til fagforening/distrikt, likeledes meddeles dette i skriftlig form til bedriftens ledelse.

Se vedlegg 6 for mal for melding om valg.

## **Nærmere om årsberetning**

Beretningen skal gi en kort oversikt over alt av betydning som er gjort i perioden,



---

og skal gi et bilde av foreningens stilling, dens framgang eller tilbakegang på de ulike områder. Beretningen skal som hovedregel alltid sendes til overordnet organisasjonsledd og gjerne også til de organisasjoner man samarbeider med.

Beretning om styrets arbeid og foreningens virksomhet skal før hvert årsmøte utarbeides av sekretæren, av lederen eller av begge i fellesskap. Den kan omfatte virksomheten i kalenderåret eller i perioden mellom to årsmøter.

### **Beretningens innhold:**

- Oppgave over styremedlemmer og andre tillitsvalgte.
- Der handlingsplaner er et organisasjonsverktøy, bør innledningen si noe om de mål foreningen har nådd.
- Antall styremøter, medlemsmøter, fester, stevner og andre arrangementer.
- Hvor mange var til stede?
- Oversikt over innholdet i møtene.
- Medlemstall ved periodens begynnelse, tilgang og frafall i perioden, medlemstall ved periodens slutt og antall uorganiserte.
- Forskjellige komiteer og utvalgs virksomhet.
- Rekruttering og PR- arbeid.
- Praktisk organisasjonsarbeid.
- Studievirksomheten.
- Oversikt over foreningens økonomiske stilling.
- De viktigste sakene som styret har arbeidet med.



## VEDLEGG 9

### Postvalg

Retningslinjer for poststemmer:

Forholdene vil bli lagt til rette, slik at den som avgir stemme per post kan registreres, men selve stemmegivningen holdes hemmelig.

Den minste konvolutten er den som stemmeseddelen legges i. Denne legges så i den litt større konvolutten som er adressert til klubben.

Navneetiketten med navnet ditt bak på denne konvolutten er kun for å registrere hvem som avgir stemme og vil bli kastet etter at valgkonvolutten er blandet med de andres. Er det uklarheter bør en ta kontakt med en i klubbstyret for mulig bedre eller mer utfyllende informasjon.

Stemmeseddelen:

Selve stemmeseddelen er bygget opp slik at alle valgbare kandidater står på venstre side av arket og må overføres til høyre side, som er markert med stiplet linje for det antall kandidater du kan stemme på.

Hele arket som er merket med VALG 2017 STEMMESEDDEL skal legges i valgkonvolutten.

NB: Selve stemmeseddelen er baksiden av dette arket!

Husk! Det er viktig for dem som har sagt ja til verv i klubben for å bidra for medlemmene, at alle fører deres navn opp og sender inn stemmeseddelen, selv om der ikke er motkandidater.

**Stemmeseddelen ved postvalg må være mottatt senest dato/måned/årstall.**

Med hilsen  
Valgkomiteen



---

## VEDLEGG 10

### Medlemsmøte

#### **INNKALLING TIL MEDLEMSMØTE I EL og IT-KLUBBEN VED xxx.** (Bedriftens navn)

DATO : 12. august 2016

KL. : 15:30

STED : Kantina

#### Dagsorden

- Åpning
- Styret orienterer om prosjektavtale
- Sysselsettingssituasjonen i bedriften
- Informasjon fra HVO (Hovedverneombud)
- Eventuelt
- Avslutning

## VEDLEGG 11

### Sjekkliste forhandlinger

Når din klubb skal forhandle er det noen regler du må forholde deg til. Det er ikke vanskelig, men det er viktig å overholde tidsfrister og i tillegg vite hva som kreves for å få gjennom klubbens krav. Vi skal nå gå gjennom stegene for hvordan du gjennomfører en god forhandling.

#### **Steg 1: Forberedelser**

Tenk gjennom hvordan dere vil presentere saken for ledelsen og noter ned argumentene. I tillegg er det lurt å tenke gjennom hvilke standpunkter og argumenter ledelsen vil ha, slik at dere kan forberede motargumenter. For å få til dette trenger du informasjon fra bedriften. Du har blant annet krav på innsyn i regnskap og planer for fremtiden. Det er lurt å sette seg inn i disse dokumentene slik at du er best mulig forberedt til forhandlingene.

#### **Steg 2: Krev forhandlingsmøte**

Lever en skriftlig henvendelse til ledelsen, der dere i henhold til Hovedavtalen krever forhandlingsmøte innen åtte dager. Foreslå gjerne møtetid og møtested. Det må framgå hva saken gjelder.

#### **Steg 3: Formuler kravene**

Gjennomfør møter med medlemmene i klubben før du går i forhandlinger med ledelsen. Medlemmene skal stå samlet bak de kravene dere har. Sørg for at medlemmene gir dere forhandlingsfullmakt slik at dere kan avslutte forhandlingene uten at dere må ha ett medlemsmøte for å få godkjent resultatet. Formuler kravene på forhånd. Tenk igjennom hvilke kompromiss dere eventuelt kan akseptere.

#### **Steg 4: Vær alltid minst to fra klubbstyret/forhandlingsutvalget**

Det skal alltid være minst to, helst tre representanter (organiserte) fra de ansatte med på forhandlingsmøter. Du er gjerne en av dem. På forhånd bør dere bli enige om hvem av dere som skal føre ordet. Lag en kort huskeliste med krav og argumenter. Ta den med på møtet og bruk den underveis.

Husk at de skal være medlemmer i EL og IT Forbundet, og fordel oppgaver i forhandlingsmøtet.

### **Steg 5: Skriv protokoll (referat)**

Det skal alltid skrives en protokoll etter forhandlingsmøter. Begge parter har lik rett til å få med sine synspunkter og krav i protokollen. Det partene blir enige om, eventuelt uenig om, føres i en felles protokoll. Det finnes både enighets- og uenighetsprotokoller.

Det skrives protokoll så det ikke blir tvil eller konflikt rundt hva som ble sagt, eller hva som ble avtalt. Det skal fremgå hvilke saker som har vært behandlet og hvilke synspunkter - både arbeidsgiver og dere som tillitsvalgte har. Husk at du skal ha en kopi av den signerte protokollen.

### **Steg 6: Få medlemmenes godkjenning**

Så snart som mulig etter at forhandlingsmøtet er slutt skal du orientere medlemmene i klubben om hva dere har kommet frem til. Gi fylldig og god informasjon og send ut protokollen til medlemmene.

### **Underveis: Nødvendige pauser**

Du har krav på pause i forhandlingsmøte. Som du har skjønnet dreier forhandlinger seg om gode forberedelser. Likevel kan det oppstå ting underveis som du ikke kan forberede deg på.

Hvis du underveis i møtet blir usikker, for eksempel at ledelsen legger frem uventede opplysninger eller forslag, har du mulighet til å be om et kort/langt særmøte eller en «time out». Du kan for eksempel si at opplysningene var nye for deg, og du har behov for å diskutere temaet med de du har med deg i møtet. Dere får da mulighet til å diskutere på egenhånd.

Hvis dere ikke klarer å finne svar som gjør dere trygge, bør du ta en telefon til din lokale fagforening eller distrikt for å få en oppklaring eller videre tips til hvordan du bør gå frem.

Husk uansett at du ikke må la deg stresse til å gå med på ledelsens løsning. Husk at en signatur er bindende og at du alltid skal ha klubbmedlemmenes aksept før du signerer.

På samme måte som du skal ha respekt for arbeidsgiver, har du krav på respekt fra arbeidsgiver. Det står faktisk i Hovedavtalen!

## VEDLEGG 12

### Eksempel på standard arbeidsavtale

Arbeidstilsynet har utarbeidet en standard arbeidsavtale som dekker kravene til innhold i en arbeidsavtale. Se AML §§ 14-5, 14-6 og 14-8.

På arbeidstilsynets nettside kan du finne arbeidsavtalen på en rekke språk. I tillegg til bokmål og nynorsk, finnes arbeidsavtalen på samisk, engelsk, polsk, russisk, latvisk, estisk og litauisk. ned. Der finner du også en veiledning for utfylling.

Her kan lastet; <http://www.arbeidstilsynet.no/skjema.html?tid=78142>

**Best.nr. 563**

Standard arbeidsavtale

**Standard arbeidsavtale**

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker

<b>1. Virksomhet</b>			
Navn		Virksomhetens organisasjonsnummer	
Adresse			
<b>2. Arbeidstaker</b>			
Navn		Fødselsdato	
Adresse			
<b>3. Arbeidsplass</b>			
Adresse			
<b>4. Ansatt som</b>			
<b>5. Tariffavtale</b>			
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale:			
Eventuelle tariffparter			
<i>Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen</i>			
<b>6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid</b>			
Ansatt fra			
Stillingsbrøk			
Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig:		Grunnlaget for midlertidig ansettelse:	
Ukentlig arbeidstid (lengde)		Daglig arbeidstid (lengde)	
Arbeidstidens plassering			
Eventuell særlig arbeidstidsordning		Pauser (lengde)	
Arbeidstakers oppsigelsesfrist		Arbeidsgivers oppsigelsesfrist	
Ferieid, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser			
<b>7. Eventuell prøvetid</b>			
Prøvetidens lengde		Oppsigelsesfrist i prøvetiden	
Eventuell forlengelse av prøvetid			
<b>8. Lønn</b>			
Lønn pr. time/måned	Utbetalingsmåte (eventuelt oppgi)	Utbetalingstidspunkt	
Overtidstillegg	Helge-/natttillegg	Andre tillegg	
Godtgjørelse/diett			
Feriepenger			
<b>9. Andre opplysninger</b>			
<b>10. Underskrifter</b>			
Dato	For arbeidsgiver: Navn og stilling	Underskrift arbeidsgiver	Underskrift arbeidstaker

563-B (Godkj. 01-2017) Elektronisk utgave

## VEDLEGG 13

### Tariffavtaler

EL og IT Forbundet har mange overenskomster innen små og store områder som regulerer medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår.

### Installasjon

#### Hovedavtaler

- Hovedavtale NHO-LO
- Hovedavtale NHO-SAMFO

#### Overenskomster

- Landsoverenskomsten for elektrofagene, Nelfo
- Offshoreavtalen, Nelfo
- Akkordtariff landbasert virksomhet, Nelfo
- Produktivitetsavtale onshore, Nelfo
- Produktivitetsavtale for skip, Nelfo
- Overenskomst for Heisfaget, Nelfo

### Energi

#### Hovedavtaler

- Hovedavtaler Hovedavtalen LO/NHO
- Hovedavtalen LO/KS
- Hovedavtalen LO Stat/Spekter

#### Overenskomster

- Energioverenskomsten, Energi Norge
- Energiavtalen, KS Bedrift
- Kabelmontøroverenskomsten, Norsk Industri
- Overenskomst for Statnett SF, Spekter
- Overenskomst for E-CO Vannkraft

## **IKT**

### Hovedavtaler

- Hovedavtalen LO/NHO
- Hovedavtalen LO/Spekter
- Hovedavtalen LO/Virke
- Hovedavtalen LO/Samfo
- Hovedavtalen for IBM

### Overenskomster

- IKT-overenskomsten, NHO
- Overenskomsten for Telenor, NHO
- Overenskomst for IKT og Serviceelektronikk, Virke
- Overenskomst for Reparatører og Radio-/TV-teknikere, Samfo
- Overenskomst for Fubi, Spekter
- Overenskomst for Geomatikk, Spekter
- Overenskomst for Relacom, Spekter
- Overenskomst for Telemuseet, Spekter
- Overenskomst for Teltech AS, Spekter
- Overenskomst for Broadnet, Spekter

## **Stat/kommune**

### Hovedavtaler

- Hovedavtale Staten
- Hovedavtale Kommune
- Hovedavtale Spekter (for Helseforetakene)

### Overenskomster

- Hovedtariffavtale Staten
- Hovedtariffavtale Kommune
- Overenskomst for Helseforetakene



## VEDLEGG 14

### Vervetips og argumenter

Det er mange gode grunner til å være medlem. Her er noen:

- Trygge og gode lønns- og arbeidsvilkår sikres gjennom fagforeningens tilstedeværelse. Mange i Norge er med i et fagforbund, og det har gitt oss høy lønn, et trygt arbeidsliv og innflytelse over egen arbeidsplass.
- En rekke gode medlemsfordeler, som blant annet en innboforsikring som er kåret til markedets beste. Alle medlemmer har dessuten tilgang til LOfavørs fordelsprogram, noe som gir rabatterte ferier, billig bilforsikring og mye mer.
- Får du problemer i arbeidsforholdet, kan det bli aktuelt å gå til domstolen. Gjennom ditt medlemskap kan du få gratis tilgang til landets beste jurister på arbeidsrettslige spørsmål. Forhåpentligvis slipper du å bruke denne fordelene, men: Better safe, than sorry!
- EL og IT Forbundet er med i LOs utdanningsfond. Det betyr at mange av våre medlemmer kan søke pengestøtte til et helårsstudie (årlig regulering). Vi har også tariffavtaler som gir muligheter til etter- og videreutdanning.

### Vanlige innvendinger mot medlemskap:

#### «Kontingenten er for høy»

Det koster seg litt, men betaler seg i form av et solid fagforbund og gode fagforeninger. Kontingenten går tilbake til medlemmene, for eksempel i form av frikjøpte tillitsvalgte, skolering eller videreføring av kontingent til klubbkasser.

Kontingenten er på 1,2 prosent av brutto lønn. Fagforeninger og klubber kan vedta tilleggskontingent om ønskelig.

#### «Jeg liker ikke koblingen mot Arbeiderpartiet/LO»

EL og IT Forbundet vedtar politiske standpunkter som tjener medlemmenes interesser, men støtter ingen politiske partier økonomisk. Vi er med i LO fordi det gir styrke, blant annet i form av forhandlingskraft og et bedre medlemstilbud gjennom LOs utdanningsfond og fordelsprogrammet LOfavør.



---

### **«Jeg får lønnsoppgjør likevel, så jeg trenger ikke være medlem»**

Fagforeningens oppgave er å forhandle lønnen opp, så det er liten grunn til å bekymre seg for lønnsutviklingen. Jo flere medlemmer, jo bedre lønnsoppgjør.

Med en tariffavtale har man rett til å avholde kollektive lønnsforhandlinger hvor tillitsvalgte kan be om bedriftens regnskap og lønna til sine medlemmer. Basert på dette kan tillitsvalgte komme med rettferdige og gjennomtenkte krav i lønnsoppgjør, i tillegg til at man får muligheten til å diskutere hvordan bedriftens gode utvikling skal komme de ansatte til gode. Dette er en mye bedre form for lønnsoppgjør enn personlige/individuelle lønnsforhandlinger som finnes i mange IT-bedrifter.

# Kontaktinformasjon

## Forbundskontoret

Adresse: Torggata 12, 0181 Oslo  
Telefon: +47 23 06 34 00  
Telefaks: +47 23 06 34 01  
E-post: [firmapost@elogit.no](mailto:firmapost@elogit.no)  
webadresse: [www.elogit.no](http://www.elogit.no)  
Kontortid: 08.15 - 16.00  
(08.15 - 15.00 15. mai til 15. september)

## Øvrig organisasjon

Kontaktinformasjon til forbundets distrikter og landsdekkende fagforeninger og klubber ligger på våre nettsider.

<http://www.elogit.no/om-oss>



**ELog IT**  
Forbundet