



Kommunenes personalhåndbok 2021



KOMMUNENES
PERSONALHÅNDBOK
2021

KS

KOMMUNENES
PERSONALHÅNDBOK
2021

KF

© 2021 KF (Kommuneforlaget AS), Oslo

1. utgave 1992

30. utgave, 1. opplag 2021

Omslagsfoto: © Marianne Christine Sand

Sats og omslag: HAVE A BOOK

Trykk og innbinding: Bokstav og Bilde AS

ISBN: 978-82-446-2386-5

Materialet i denne publikasjonen er omfattet av åndsverklovens bestemmelser. Uten særskilt avtale med KF er enhver eksemplarframstilling og tilgjengeliggjøring bare tillatt i den utstrekning det er hjemlet i lov eller tillatt gjennom avtale med Kopinor, Interesseorgan for rettighetshavere til åndsverk. Kopiering i strid med lov eller avtale kan medføre erstatningsansvar og inndragning, og kan straffes med bøter eller fengsel.

KF

Postboks 1263 Vika

0111 OSLO

Telefon: 24 13 28 50

Henvendelser vedrørende utgivelsen rettes til:

kundeservice@kf.no

www.kf.no



KAPITTEL 1

Innledning	15
Hvem er boken for?	15
Forbehold kilder og lovutdrag	15
KF Infoserie	16
Tips om hvor man kan finne mer informasjon	16

KAPITTEL 2

Tilsetting	17
2.1 Myndighet til å opprette stillinger og tilsette	17
2.2 Ledig stilling – behov for å rekruttere	18
2.3 Omplussing, fortrinnsrett, intern rekruttering eller utlysning	19
2.3.1 Sjekkliste før utlysning av stilling	19
2.3.2 Fortrinnsrett til ny stilling etter oppsigelse og til utvidelse av stilling	20
2.4 Utlysning av ledig stilling	23
2.5 Vurdering av søkerne – utvalgelse	25
2.5.1 Søkeroversikter – praktisk arbeid med søknader	25
2.5.2 Kvalifikasjonsprinsippet	26
2.5.3 Hvem deltar i prosessen?	27
2.5.4 Intervju	28
2.6 Tilsetningsvedtak	28
2.7 Klageadgang mv. i tilsettingssaker	29
2.8 Ulike typer tilsetningsforhold	30
2.9 Tiltredelse – introduksjon	32
2.10 Oppdragsavtaler	32

KAPITTEL 3

Endring og opphør av tilsetningsforhold	35
3.1 Regler ved oppsigelse og endring av arbeidsavtaler – arbeidsmiljøloven og Hovedtariffavtalen	35
3.2 Vilkår for oppsigelse	36
3.3 Reaksjoner fra arbeidsgiver ved brudd på arbeidsavtalen	37
3.3.1 Rettsstridig fratreden	38
3.4 Opphør av arbeidsforhold ved fylte 70 år	38
3.5 Omorganiseringer, nedbemanning, virksomhetsoverdragelse, mv.	44
3.5.1 Nedbemanning og omorganisering	44
3.5.2 Utskilling av virksomhet	45
3.5.3 Overdragelse av virksomhet	46

3.6	Bemanningstilpasning	50
3.7	Vern mot usaklig oppsigelse	62
3.7.1	Oppsigelse i prøvetid	62
3.7.2	Oppsigelse ved sykdom	63
3.7.3	Oppsigelse ved varig uførepensjonering	69
3.7.4	Oppsigelse ved svangerskap	69
3.8	Oppsigelsesfrister	70
3.8.1	Fast ansatte – hovedregel	70
3.8.2	Eldre arbeidstakere – unntak	70
3.8.3	Oppsigelse i prøvetid	70
3.8.4	Vikariat / åremål / midlertidig tilsetning	71
3.8.5	Force majeure / uforutsette hendinger	71
3.8.6	Ved arbeidskamp	71
3.9	Permittering	72
3.10	Avskjed	72
3.10.1	Vilkår for avskjed	72
3.10.2	Virkning – når den ansatte må fratre	72
3.10.3	Suspensjon	73
3.11	Huskeliste ved oppsigelse og avskjed	74
3.12	Kommunesammenslåing – konsekvenser for arbeidsavtalen og tarifforholdet	76

KAPITTEL 4

Lønn og godtgjøring	77
4.1 Lønssystemet	77
4.1.1 Hovedtariffavtalen (HTA)	77
4.1.2 Kort om lønnsdannelse i HTA kapittel 4	80
4.1.3 Stillingers garantilønn og utregnet laveste årslønn	81
4.1.4 Innplassering i undervisningsstillinger	82
4.1.5 Lønn til uorganiserte	82
4.1.6 Lønn til pensjonister	83
4.2 Lønnsregulativet og lønnsberegning	84
4.3 Lønnsansiennitet – Hovedtariffavtalen kapittel I § 12	84
4.3.1 Hva er lønnsansiennitet?	84
4.3.2 Fastsetting av lønnsansiennitet ved tilsetning	86
4.3.3 Omsorgstjeneste	86
4.3.4 Verneplikt	86
4.3.5 Utdanning – læretid, og turnustjeneste	86
4.3.6 Offentlig tjeneste	86
4.3.7 Privat tjeneste	87
4.3.8 Utenlandsk tjeneste	87
4.3.9 Permisjoner og lønnsansiennitet for arbeidstakere som er i stilling	87
4.3.10 Ekstrahjelp	88
4.4 Avlønning av spesielle stillingstyper	88
4.4.1 Lærlinger, lærekandidater og praksiskandidater	88
4.4.2 Unge arbeidstakere	90
4.5 Deltid, ekstrahjelp, timelønnede	90

4.5.1	Timelønn for undervisning	90
4.5.2	Lønnsfastsettelse for deltidsstilling	91
4.5.3	Timelønnet arbeid/ekstrahjelp	91
4.5.4	Vikarer	91
4.6	Bonus	91
4.7	Utbetaling av lønn og feriepengar	91
4.8	Fradrag i lønn og feriepengar	92
4.8.1	Lønnstrekk	92
4.8.2	Trekk i lønn ved kortvarige permisjoner	93
4.8.3	Arbeidstakers plikt til å betale tilbake for mye utbetalt lønn	93
4.9	Ulempetillegg	94
4.9.1	Sammenfall av tillegg	94
4.9.2	Overordnede stillinger	94
4.9.3	Lørdags- og søndagstillegg	95
4.9.4	Helge- og høytidstillegg	97
4.9.5	Kvelds- og nattillegg	98
4.9.6	Delt dagsverk	98
4.9.7	Beregning av tilleggene	99
4.9.8	Erstatning for tapt fridag	99
4.9.9	Dag- eller timelønnte som har fri søn- og helgedager	100
4.10	Forskjøvet arbeidstid	101
4.10.1	Varsel	102
4.10.2	Forskjøvet arbeidstid i helsesektoren – presiseringer	102
4.10.3	Beregning av forskjøvet arbeidstid	104
4.11	Stedfortredergodtgjøring / konstituering / barnehagepersonale på dispensasjon	105
4.11.1	Stedfortredergodtgjøring	105
4.11.2	Konstituering	106
4.11.3	Barnehagepersonale på dispensasjon	106
4.12	Overtidsgodtgjøring	107
4.12.1	Generelt om beregninger	107
4.12.2	Avspasering	108
4.12.3	Ledende og særlig uavhengige stillinger	108
4.12.4	Ansatte med dagarbeidstid og kontoradministrasjon	109
4.12.5	Deltidsansatte	110
4.12.6	Overtid før og etter skift	113
4.12.7	Overtid – dag- eller timelønnte på helgedager	115
4.12.8	Overtid og tjenestereiser	115

KAPITTEL 5

Arbeidstid	116	
5.1	Oversikt over arbeidsmiljølovens arbeidstidsregler	117
5.2	Oversikt over Hovedtariffavtalens arbeidstidsbestemmelser	118
5.3	Inndeling av arbeidstiden – generelt	119
5.3.1	Arbeidsplaner	119
5.3.2	Fleksibel arbeidstid	120

5.3.3	Lovlig driftstid på arbeidssedet	121
5.4	Alminnelig/ordinær arbeidstid og gjennomsnittsberegning	122
5.4.1	Arbeidsmiljølovens regler	122
5.4.2	Arbeidstilsynet	123
5.4.3	Hovedtariffavtalens regler	124
5.4.4	Flere deltidsstillinger med ulikt arbeidstidsregime	131
5.4.5	Arbeidstid for tilkallingsvikar	133
5.5	Hvilepauser/spisepauser	133
5.6	Nattarbeid	136
5.7	Søn- og helgedagsarbeid	138
5.8	Daglig og ukentlig fritid	141
5.8.1	Daglig fritid	141
5.8.2	Ukentlig fritid	142
5.9	Overtid og merarbeid	142
5.9.1	Vilkår for bruk av overtid og merarbeid	142
5.9.2	Unntak fra overtidsbestemmelsene	143
5.9.3	Nekting av overtid og merarbeid	146
5.9.4	Generelt om overtid og merarbeid	147
5.9.5	Overtid vs. merarbeid	148
5.9.6	Rett og plikt til fritak for mer- og overtidsarbeid	148
5.9.7	Lengden av overtidsarbeid	150
5.9.8	Pålagt overtidsarbeid	151
5.10	Vakt- og beredskapsordninger	152
5.10.1	Generelle bestemmelser om vaktordninger	152
5.10.2	Beredskapsvakt utenfor arbeidssedet – hjemmevakter	153
5.10.3	Vakt på vaktrom	158
5.11	Arbeidstidsavtalen for undervisningspersonalet	159

KAPITTEL 6

	Fravær	166
6.1	Sykefravær og sykelønn	166
6.1.1	Arbeidsgiverperioder	167
6.1.2	Sykelønnsbestemmelsene	168
6.1.3	Sykdom og ferie	175
6.1.4	Sykdom og ferie for undervisningspersonalet	176
6.1.5	Sykelønn og permisjon	176
6.1.6	Sykelønn og «lønnet» permisjon	177
6.1.7	Uførepensjon og andre trygdeytelser	177
6.1.8	Sykelønn og alderspensjon	177
6.1.9	Sykelønn til tilkallingsvikarer	178
6.1.10	Sykelønn til deltidsansatte som tar ekstravakter	179
6.1.11	Beredskapsvakt utenfor arbeidssedet (hjemmevakt) og avspasering ved sykdom	179
6.2	Barns og barnepassers sykdom	180
6.3	Rettigheter for foreldre med delt samværsrett	181

6.4	Pleie av nærstående	181
6.5	Svangerskapspenger	182
6.6	Foreldrepermisjon og foreldrepenger	183
6.6.1	Forholdet mellom fødsel og abort	183
6.6.2	Foreldrepermisjon	183
6.6.3	Stønadsperioden ved foreldrepermisjon	184
6.6.4	Full lønn under foreldrepermisjon	185
6.6.5	Omsorgspermisjon	188
6.6.6	Ammefri	188
6.6.7	Foreldrepermisjon og ferie	189
6.6.8	Beregning av feriepenger	190
6.6.9	Foreldrepenger for stillinger som følger skoleåret	190
6.7	Sykefravær og andre ytelser fra NAV	190
6.7.1	Arbeidsavklaringspenger	190
6.7.2	Uførepensjon	191
6.8	Yrkesskade	192
6.9	Verneplikt	192
6.9.1	Lønnsbestemmelsenes omfang	192
6.9.2	Vilkår for lønn	193
6.9.3	Beregning av lønn	195
6.9.4	Forsørgeransvar	195
6.9.5	Feriegodtgjøring	196
6.9.6	Permisjon	197
6.10	Permisjoner – HTA § 14	197
6.10.1	Velferdspermisjoner	198
6.10.2	Permisjon for tillitsvalgte	199
6.10.3	Permisjon ved offentlige tillitsverv	199
6.10.4	Utdanningspermisjon	199
6.10.5	Eksamen/fag/prøver/prosjekt o.l.	200

KAPITTEL 7

Kollektiv arbeidsrett – forholdet mellom fagforening/ tillitsvalgt og arbeidsgiver

7.1	Arbeidsrett – kollektiv / «læren om tariffavtaler»	202
7.2	De sentrale partene	203
7.2.1	KS – arbeidsgiver- og interesseorganisasjon	203
7.2.2	Arbeidstakersiden	205
7.2.3	Sentrale tariffavtaler og overenskomster	206
7.3	De sentrale tariffoppgjørene	208
7.3.1	Inngåelse og revisjon av sentrale tariffavtaler	208
7.3.2	Mekling	208
7.4	Arbeidskonflikter	210
7.4.1	Tvister i arbeidslivet	210
7.4.2	Fredsplikt	210
7.4.3	Tariffrettslige tvister	210

7.4.4	Arbeidstvistloven	211
7.4.5	Rettstvister og prosedyrer for håndtering av rettstvister	211
7.4.6	Interesstvister	213
7.4.7	Hvilke kampmidler kan brukes?	213
7.4.8	Vilkår for å benytte kampmidler	213
7.4.9	I hvilke tilfeller kan kampmidler tas i bruk?	215
7.4.10	Politisk demonstrasjonsstreik	216
7.4.11	Ulovlige aksjoner	216
7.4.12	Lønnsstrekk ved politisk streik	217
7.4.13	Sympatistreik – støtte til lovlig interesselvstvist	217
7.5	Tariffoppgjøret – lokale lønnsforhandlinger	218
7.5.1	Representasjon ved lokale forhandlinger	218
7.5.2	Lokal lønnspolitikk	219
7.5.3	Økonomisk ramme – HTA kapittel 4	224
7.5.4	De lokale partene	224
7.5.5	Prosedyre ved lokale lønnsforhandlinger	225
7.5.6	Protokoll	226
7.5.7	Uenighet – Anke – Organisatorisk behandling	228
7.5.8	Gjennomføring av forhandlinger etter HTA kapittel 5 punkt 5.1	229
7.5.9	Uorganiserte arbeidstakere	231
7.5.10	Lokale forhandlinger – ugildhet	231
7.6	Arbeidsgiverpolitikk og ledelse	232
7.6.1	Innledning	232
7.6.2	Arbeidsgivers styringsansvar og styringsrett	233
7.6.3	To grunnprinsipper: Folkestyre og medbestemmelse	233
7.6.4	God ledelse	233
7.6.5	Å lykkes som leder i kommunal sektor	235
7.7	Interkommunale virksomheter/foretak	236
7.7.1	Organisering av arbeidsgiverfunksjonen	236
7.7.2	Særlig om arbeidsgiveransvaret ved kommunale oppgavefelleskap og interkommunale politiske råd / regionråd	237
7.8	Medbestemmelse og tillitsvalgtordningen i kommunal sektor	238
7.8.1	Grunnleggende prinsipper	238
7.8.2	Medbestemmelse i kommunale organer	238
7.8.3	Medbestemmelse i selskaper	240
7.8.4	Tillitsvalgtordningen	240
7.8.5	Rett til permisjon etter Hovedavtalen §§ 3-5 og 3-6	242

KAPITTEL 8

Personopplysninger og offentlighet	243
8.1 Personopplysninger	243
8.2 Lovens saklige virkeområde	244
8.3 Den registrertes rettigheter	244
8.4 Behandling av personopplysninger	251
8.4.1 Grunnleggende prinsipper for behandling av personopplysninger	251
8.4.2 Behandling av ordinære personopplysninger	253
8.4.3 Behandling av særlige kategorier av personopplysninger	254

8.4.4	Behandling av personopplysninger om straffedommer og lovovertrедelser ...	255
8.4.5	Fødselsnummer og andre entydige identifikasjonsmidler	256
8.5	Internkontroll, informasjonssikkerhet, protokoll over behandlingsaktiviteter og avviksbehandling	256
8.5.1	Internkontroll	256
8.5.2	Informasjonssikkerhet	257
8.5.3	Protokoll over behandlingsaktiviteter	258
8.5.4	Avviksbehandling	258
8.6	Plikt til vurdering av personvernkonsekvenser	259
8.7	Personvernombud	261
8.8	Databehandler og databehandleravtale	263
8.9	Offentleglova – en oversikt	265
8.9.1	Nærmere om lovens formål, oppbygning og systematikk	266
8.9.2	Virkeområdet for loven	267
8.9.3	Lovens hovedregel, unntakshjemler og behandling av begjæring om innsyn ...	268
8.9.4	Forholdet til andre regler om innsyn – forvaltningsloven og personopplysningsloven	270
8.9.5	Saksbehandling og klage	271

KAPITTEL 9

Lov- og avtalefestet ferie	272	
9.1	Ferielovens formål	272
9.2	Hvem ferieloven omfatter	273
9.3	Ferielovens ufravikelighet	274
9.4	Ferieår og opptjeningsår	274
9.5	Feriefritidens lengde	274
9.6	Feriefastsetting	276
9.7	Tiden for ferie	278
9.8	Ferieavvikling i oppsigelsestid	279
9.9	Ferieavvikling under sykdom, permisjon mv.	280
9.10	Beregning av feriepengene	282
9.11	Utbetaling av feriepengene	283
9.12	Erstatning	284

KAPITTEL 10

Reiseregulativet	285	
10.1	Kommunenes reiseregulativ	285
10.2	Hvem omfattes av reiseregulativet?	285
10.3	Definisjon av tjenestereise	286
10.4	Utgiftsdekning på tjenestereiser innenlands	286
10.5	Utgiftsdekning på tjenestereiser utenlands	287
10.6	Forsikringer ved tjenestereise	287
10.7	Bruk av egen bil	287
10.8	Hvor finner jeg satsene?	288

KAPITTEL 11

Tjenestepensjon og AFP i kommunal sektor	289
11.1 Generelt	289
11.2 Innledning	289
11.3 Alderspensjon fra offentlig tjenestepensjon	290
11.3.1 Levealdersjustering, fleksibelt uttak og individuell garanti	291
11.4 Nærmere om regler for årskullene fra og med 1954	293
11.4.1 Regulering av pensjon og pensjonsgrunnlag	294
11.5 Avtalefestet pensjon (AFP) i kommunal sektor for årskull 1962 og eldre	294
11.5.1 Hovedtrekk ved endret tjenestepensjon og AFP for ansatte i offentlig sektor	296
11.5.2 Eksempel på beregning av pensjon fra pensjonsordningen	298
11.5.3 Uavklarte forhold	299
11.6 Uførepensjonsordninger	301
11.6.1 Uføretrygd i folketrygden	301
11.6.2 Uførepensjon i kommunal sektor	301
11.7 Etterlattepensjoner	302

KAPITTEL 12

Forsikringer	303
12.1 Gruppelivsforsikring	303
12.1.1 Hvem omfattes av gruppelivsforsikringen?	303
12.1.2 Ytelser ved dødsfall	304
12.1.3 Etterlatte	305
12.1.4 Begunstigelse	305
12.1.5 Helseopplysninger og fortsettelsesforsikring	306
12.1.6 Skatt og avgift	306
12.1.7 Forsikringsplikt	306
12.1.8 Melding ved dødsfall	306
12.2 Yrskeskade	306
12.2.1 Omfang av yrkesskadedekning	307
12.2.2 Erstatning ved yrkesskade	308
12.2.3 Etterlatte ved død som følge av yrkesskade	309
12.2.4 Forsikringsplikt	309
12.2.5 Skatt og avgift	309
12.2.6 Melding ved yrkesskade	309

KAPITTEL 13

Arbeidsmiljø og HMS	310
13.1 Systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet (HMS)	310
13.1.1 HMS-opplæring	313
13.2 Roller i HMS-arbeidet	314
13.2.1 Arbeidsgivers ansvar: systematisk HMS-arbeid	314
13.2.2 Arbeidstakers ansvar: medvirkning	315

13.2.3 Verneombud	315
13.2.4 Tillitsvalgte	315
13.2.5 Arbeidsmiljøutvalg	316
13.2.6 Bedriftshelsetjeneste	316
13.2.7 Sentralt lov- og avtaleverk	317
13.3 Samarbeid om HMS og IA med partene i kommunal sektor	318

KAPITTEL 14

Velferdstiltak	320
14.1 Oppmerksomhet – gaver – velferd	320
14.2 Retningslinjer for oppmerksomhet – merkedager/fratreden/jubileum	320
14.3 Retningslinjer for støtte til velferdstiltak	321
14.4 Medalje og hedersmerke	321

KAPITTEL 15

Avtaleverket for leger og fysioterapeuter	325
15.1 Legetjenesten	325
15.1.1 Statsavtalen (ASA 4301)	325
15.1.2 Rammeavtalen (ASA 4310)	326
15.1.3 Kommunelegeavtalen (SFS 2305)	327
15.2 Fysioterapitjenesten	327
15.2.1 Statsavtalen (ASA 4303)	328
15.2.2 Rammeavtalen (ASA 4313)	328
15.2.3 Fysioterapitjenesten (SFS 2302)	329

VEDLEGG	331
----------------------	-----

Vedtekter for arbeidsgivervirksomheten	332
---	-----

Eksempler på skjemaer og standardbrev i arbeidsforhold	334
---	-----

Oversikt over gjeldende særavtaler	361
---	-----

Twisteløsningsnemnda	362
-----------------------------------	-----

Litteratur til hjelp i personalarbeidet	364
--	-----

Stikkord	366
-----------------------	-----

Lov- og avtaleverk – register	374
--	-----

OVERSIKT OVER EKSEMPLER

Lønnstrekk	93
Helgetimer	96
Helgetimer ved langvakter	96
Helgetimer uten økt tillegg	96
Lønn og overtidsgodtgjøring ved forskjøvet arbeidstid	101
Beregning av forskjøvet arbeidstid – varslet arbeidstid kortere enn ordinær arbeidstid	104
Beregning av forskjøvet arbeidstid – varslet arbeidstid er lengre enn ordinær arbeidstid	104
Godtgjøring for stedfortreder	106
Lønn og overtidsgodtgjøring for ansatte med dagarbeidstid	109
Overtid for deltidsansatte i turnus	110
Deltidsansatte med dagarbeidstid	111
Deltidsansatte med ukentlig arbeidstid i turnus som arbeider kortere arbeidstid hver dag	111
Gjennomsnittsberegning av arbeidstid for deltidsansatt	112
Pålagt overtid umiddelbart før eller etter vekten i turnus	113
Pålagt overtid som ikke er i tilknytning til vekten i turnus	113
Pålagt overtid på helge- og høytidsdager	114
Pålagt overtid etter tilkalling (totimersregelen)	114
Arbeidstid for flere deltidsstillinger med ulikt arbeidsregime	132
Deltidsansatte som tar ekstravakter i stilling med ukentlig arbeidstid 37,5 t (1)	132
Deltidsansatte som tar ekstravakter i stilling med ukentlig arbeidstid 35,5 t (2)	133
Arbeidstid for tilkallingsvikar	133
Arbeid på samme røde dag	140
Ukentlig fritid	142
Rett til fritak for overtidarbeid	149
Forskyvning av <i>vaktperioden</i> for å sikre ukentlig hvile i samsvar med aml. § 10-8 (2)	156
Forskyvning av <i>ukeskillet</i> for å sikre ukentlig hvile i samsvar med aml. § 10-8 (2)	156
Økt arbeidstid på skolen som følge av tildelt funksjon – barneskole	164
Økt arbeidstid på skolen som følge av tildelt funksjon – videregående skole ..	164
Føring av protokoll etter lokale lønnsforhandlinger	227
Beregning av pensjon fra ny offentlig tjenstepensjon og ny AFP ved førstegangsuttak av pensjon	299



Hvem er boken for?

Kommunenes personalhåndbok skal være et hjelpemiddel og en veileder for ledere, saksbehandlere og rådgivere som daglig arbeider med personal- og arbeidsgiverspørsmål. Boken er en nyttig og nødvendig informasjonskilde også for folkevalgte og tillitsvalgte.

KS' fortolkninger og kommentarer til avtaler og aktuelle lovbestemmelser er innarbeidet i de enkelte kapitlene. Eksempler som illustrerer regelverket finnes spredt i de ulike kapitlene, og en oversikt over alle eksemplene står på side 14. En samling av eksempler på skjemaer og standarder i arbeidsforhold er også vedlagt. En oversikt over gjeldende særavtaler finnes i *Oversikt over gjeldende særavtaler* side 361.

Håndboken for 2021 er oppdatert med alle endringer per oktober 2020. For øvrig informerer KS om viktige endringer i rundskriv og på nettsidene sine.

Forbehold kilder og lovutdrag

Personalhåndboken er skrevet som en håndbok og et hjelpemiddel for både ansatte og politikere som har personalansvar hos medlemmer i KS. Både tariffavtaler og lover/forskrifter er oppdatert per oktober 2020. Merk imidlertid at det i løpet av det året boken «gjelder for», kan komme endringer i lov- og avtaleverk mv. Innholdet i boken er da ikke lenger i samsvar med gjeldende rett, men det er gjeldende rett som må legges til grunn. Dersom det oppstår en tvist om temaer som er omtalt i denne utgaven, må man derfor sjekke hva som er gjeldende rett.

KF Infoserie

Vi minner om at personalhåndboken også er tilgjengelig i digital og oppdatert utgave i informasjonstjenesten *KF Personal* (KF Infoserie). Her oppdateres innholdet i løpet av året og er knyttet sammen med avtaleverk, aktuelle lover, rettspraksis og fortolkninger og A- og B-rundskrivene fra KS. Avtaler og relevante bestemmelser for undervisningspersonalet er integrert i *KF Personal*.

KF Personal er tilgjengelig på nett som en abonnementsordning. For nærmere informasjon om produktet, kontakt KF (kf.no), e-post: kundeservice@kf.no eller tlf. 24 13 28 50.

Tips om hvor man kan finne mer informasjon

Mer informasjon om innholdet i personalhåndboken finnes først og fremst på KS' nettsider (ks.no), der det løpende vil bli publisert artikler om saker som kan ha betydning for innholdet i boken. For bedriftsmedlemmer vil Samfunnsbedriftenes sider være av interesse (samfunnsbedriftene.no).

På Arbeidstilsynets nettsider (arbeidstilsynet.no) kan man bl.a. følge med på endringer i lover eller forskrifter innenfor tilsynets ansvarsområde. Her publiseres også avgjørelser fra Tvisteløsningsnemnda. Oppdaterte lover og forskrifter finner man alltid på Lovdata (lovdata.no).

KS

Oslo, november 2020