



Kommunenes personalhåndbok 2022



KOMMUNENES
PERSONALHÅNDBOK
2022

KS

KOMMUNENES
PERSONALHÅNDBOK
2022

KF

© 2022 KF (Kommuneforlaget AS), Oslo

1. utgave 1992

31. utgave, 1. opplag 2022

Omslagsfoto: © Marianne Christine Sand

Sats og omslag: HAVE A BOOK

Trykk og innbinding: Bokstav og Bilde AS

ISBN: 978-82-446-2405-3

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

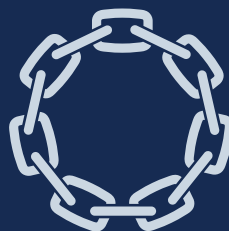
0111 OSLO

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?	28
2.5.4 Intervju	29
2.6 Tilsetningsvedtak	29
2.7 Klageadgang mv. i tilsettingssaker	30
2.8 Ulike typer tilsetningsforhold	31
2.9 Tiltredelse – introduksjon	33
2.10 Oppdragsavtaler	33

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	39
3.4.1 Nærmere om innholdet i arbeidsmiljøloven § 15-13 a	39
3.4.2 Varsling erstatter oppsigelse	40
3.5 Omorganiseringer, nedbemanning, virksomhetsoverdragelse, mv.	41
3.5.1 Nedbemanning og omorganisering	41

3.5.2	Utskilling av virksomhet	42
3.5.3	Overdragelse av virksomhet	43
3.6	Nedbemanning og omorganisering	47
3.6.1	Den første fasen	48
3.6.2	Den andre fasen – drøftinger med de tillitsvalgte	49
3.6.3	Den tredje fasen – utpeking av overtallige og forsøk på omplassering	53
3.6.4	Den fjerde fasen – oppsigelse og fortrinnsrett	56
3.7	Vern mot usaklig oppsigelse	57
3.7.1	Oppsigelse i prøvetid	57
3.7.2	Oppsigelse ved sykdom	58
3.7.3	Oppsigelse ved varig uførepensjonering	61
3.7.4	Oppsigelse ved svangerskap	61
3.8	Oppsigelsesfrister	61
3.8.1	Fast ansatte – hovedregel	62
3.8.2	Eldre arbeidstakere – unntak	62
3.8.3	Oppsigelse i prøvetid	62
3.8.4	Vikariat / åremål / midlertidig tilsetning	62
3.8.5	Force majeure / uforutsette hendinger	63
3.8.6	Ved arbeidskamp	63
3.9	Permittering	63
3.10	Avskjed	64
3.10.1	Vilkår for avskjed	64
3.10.2	Virkning – når den ansatte må fratre	64
3.10.3	Suspensjon	64
3.11	Huskeliste ved oppsigelse og avskjed	65
3.12	Kommunesammenslåing – konsekvenser for arbeidsavtalen og tarifforholdet	67

KAPITTEL 4

Lønn og godtgjøring	69
4.1 Lønssystemet	69
4.1.1 Hovedtariffavtalen (HTA)	69
4.1.2 Kort om lønnsdannelse i HTA kapittel 4	72
4.1.3 Stillingers garantilønn og utregnet laveste årslønn	73
4.1.4 Innplassering i undervisningsstillinger	74
4.1.5 Lønn til uorganiserte	74
4.1.6 Lønn til pensjonister	75
4.2 Lønnsregulativet og lønnsberegning	76
4.3 Lønnsansiennitet – Hovedtariffavtalen kapittel I § 12	76
4.3.1 Hva er lønnsansiennitet?	76
4.3.2 Fastsetting av lønnsansiennitet ved tilsetning	78
4.3.3 Omsorgstjeneste	78
4.3.4 Verneplikt	78
4.3.5 Utdanning – læretid, og turnustjeneste	78
4.3.6 Offentlig tjeneste	78
4.3.7 Privat tjeneste	79

4.3.8	Utenlandsk tjeneste	79
4.3.9	Permisjoner og lønnsansiennitet for arbeidstakere som er i stilling	79
4.3.10	Ekstrahjelp	80
4.4	Avlønning av spesielle stillingstyper	80
4.4.1	Lærlinger, lærekandidater og praksiskandidater	80
4.4.2	Unge arbeidstakere	82
4.5	Deltid, ekstrahjelp, timelønnede	82
4.5.1	Timelønn for undervisning	82
4.5.2	Lønnsfastsettelse for deltidsstilling	83
4.5.3	Timelønnet arbeid/ekstrahjelp	83
4.5.4	Vikarer	83
4.6	Bonus	83
4.7	Utbetaling av lønn og feriepengene	83
4.8	Fradrag i lønn og feriepengene	84
4.8.1	Lønnstrekk	84
4.8.2	Trekk i lønn ved kortvarige permisjoner	85
4.8.3	Arbeidstakers plikt til å betale tilbake for mye utbetalt lønn	85
4.9	Ulempetillegg	86
4.9.1	Sammenfall av tillegg	86
4.9.2	Overordnede stillinger	86
4.9.3	Lørdags- og søndagstillegg	87
4.9.4	Helge- og høytidstillegg	89
4.9.5	Kvelds- og nattillegg	90
4.9.6	Delt dagsverk	90
4.9.7	Beregning av tilleggene	91
4.9.8	Erstatning for tapt fridag	91
4.9.9	Dag- eller timelønne som har fri søn- og helgedager	92
4.10	Forskjøvet arbeidstid	93
4.10.1	Varsel	94
4.10.2	Forskjøvet arbeidstid i helsesektoren – presiseringer	94
4.10.3	Beregning av forskjøvet arbeidstid	96
4.11	Stedfortredergodtgjøring / konstituering / barnehagepersonale på dispensasjon	97
4.11.1	Stedfortredergodtgjøring	97
4.11.2	Konstituering	98
4.11.3	Barnehagepersonale på dispensasjon	98
4.12	Overtidsgodtgjøring	99
4.12.1	Generelt om beregninger	99
4.12.2	Avspasering	100
4.12.3	Ledende og særlig uavhengige stillinger	100
4.12.4	Ansatte med dagarbeidstid og kontoradministrasjon	101
4.12.5	Deltidsansatte	102
4.12.6	Overtid før og etter skift	105
4.12.7	Overtid – dag- eller timelønne på helgedager	107
4.12.8	Overtid og tjenestereiser	107

KAPITTEL 5

Arbeidstid	108
5.1 Oversikt over arbeidsmiljølovens arbeidstidsregler	109
5.2 Oversikt over Hovedtariffavtalens arbeidstidsbestemmelser	110
5.3 Inndeling av arbeidstiden – generelt	111
5.3.1 Arbeidsplaner	111
5.3.2 Fleksibel arbeidstid	112
5.3.3 Lovlig driftstid på arbeidsstedet	113
5.4 Almennelig/ordinær arbeidstid og gjennomsnittsberegning	114
5.4.1 Arbeidsmiljølovens regler	114
5.4.2 Arbeidstilsynet	115
5.4.3 Hovedtariffavtalens regler	116
5.4.4 Flere deltidsstillinger med ulikt arbeidstidsregime	123
5.4.5 Arbeidstid for tilkallingsvikar	125
5.5 Hvilepauser/spisepauser	125
5.6 Nattarbeid	128
5.7 Søn- og helgedagsarbeid	130
5.8 Daglig og ukentlig fritid	133
5.8.1 Daglig fritid	133
5.8.2 Ukentlig fritid	134
5.9 Overtid og merarbeid	134
5.9.1 Vilkår for bruk av overtid og merarbeid	134
5.9.2 Unntak fra overtidsbestemmelsene	135
5.9.3 Nekting av overtid og merarbeid	138
5.9.4 Generelt om overtid og merarbeid	139
5.9.5 Overtid vs. merarbeid	140
5.9.6 Rett og plikt til fritak for mer- og overtidsarbeid	140
5.9.7 Lengden av overtidsarbeid	142
5.9.8 Pålagt overtidsarbeid	143
5.10 Vakt- og beredskapsordninger	144
5.10.1 Generelle bestemmelser om vaktordninger	144
5.10.2 Beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet – hjemmevakter	145
5.10.3 Vakt på vaktrom	150
5.11 Arbeidstidsavtalen for undervisningspersonalet	151

KAPITTEL 6

Fravær	158
6.1 Sykefravær og sykkelønn	158
6.1.1 Arbeidsgiverperioder	159
6.1.2 Sykelønnsbestemmelsene	160
6.1.3 Sykdom og ferie	167
6.1.4 Sykdom og ferie for undervisningspersonalet	168
6.1.5 Sykelønn og permisjon	168
6.1.6 Sykelønn og «lønnet» permisjon	169
6.1.7 Uførepensjon og andre trygdeytelser	169
6.1.8 Sykelønn og alderspensjon	169

6.1.9	Sykelønn til tilkallingsvikarer	170
6.1.10	Sykelønn til deltidsansatte som tar ekstravakter	171
6.1.11	Beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet (hjemmevakt) og avspasering ved sykdom	171
6.2	Barns og barnepassers sykdom	172
6.3	Rettigheter for foreldre med delt samværsrett	173
6.4	Pleie av nærstående	173
6.5	Svangerskapspengene	174
6.6	Foreldrepermisjon og foreldrepenger	175
6.6.1	Forholdet mellom fødsel og abort	175
6.6.2	Foreldrepermisjon	175
6.6.3	Stønadsperioden ved foreldrepermisjon	176
6.6.4	Full lønn under foreldrepermisjon	177
6.6.5	Omsorgspermisjon	180
6.6.6	Ammefri	180
6.6.7	Foreldrepermisjon og ferie	181
6.6.8	Beregning av feriepenge	182
6.6.9	Foreldrepenger for stillinger som følger skoleåret	182
6.7	Sykefravær og andre ytelser fra NAV	182
6.7.1	Arbeidsavklaringspenge	182
6.7.2	Uførepensjon	183
6.8	Yrkesskade	184
6.9	Verneplikt	184
6.9.1	Lønnsbestemmelsenes omfang	184
6.9.2	Vilkår for lønn	186
6.9.3	Beregning av lønn	187
6.9.4	Forsørgeransvar	188
6.9.5	Feriegodtgjøring	188
6.9.6	Permisjon	189
6.10	Permisjoner – HTA § 14	190
6.10.1	Velferdspermisjon	191
6.10.2	Permisjon for tillitsvalgte	191
6.10.3	Permisjon ved offentlige tillitsverv	191
6.10.4	Utdanningspermisjon	191
6.10.5	Eksamen/fag/prøver/prosjekt o.l.	192

KAPITTEL 7

Kollektiv arbeidsrett – forholdet mellom fagforening/ tillitsvalgt og arbeidsgiver

7.1	Arbeidsrett – kollektiv / «læren om tariffavtaler»	194
7.2	De sentrale partene	195
7.2.1	KS – arbeidsgiver- og interesseorganisasjon	195
7.2.2	Arbeidstakersiden	197
7.2.3	Sentrale tariffavtaler og overenskomster	198
7.3	De sentrale tariffoppgjørene	200
7.3.1	Inngåelse og revisjon av sentrale tariffavtaler	200
7.3.2	Mekling	200

7.4	Arbeidskonflikter	202
7.4.1	Twister i arbeidslivet	202
7.4.2	Fredsplikt	202
7.4.3	Tariffrettslige tvister	202
7.4.4	Arbeidstvistloven	203
7.4.5	Rettstvister og prosedyrer for håndtering av rettstvister	203
7.4.6	Interesstvister	205
7.4.7	Hvilke kampmidler kan brukes?	205
7.4.8	Vilkår for å benytte kampmidler	205
7.4.9	I hvilke tilfeller kan kampmidler tas i bruk?	207
7.4.10	Politisk demonstrasjonsstreik	208
7.4.11	Ulovlige aksjoner	208
7.4.12	Lønnsstrekk ved politisk streik	209
7.4.13	Sympatistreik – støtte til lovlig interesstvist	209
7.5	Tariffoppgjøret – lokale lønnsforhandlinger	210
7.5.1	Representasjon ved lokale forhandlinger	210
7.5.2	Lokal lønnspolitikk	211
7.5.3	Økonomisk ramme – HTA kapittel 4	216
7.5.4	De lokale partene	216
7.5.5	Prosedyre ved lokale lønnsforhandlinger	217
7.5.6	Protokoll	218
7.5.7	Uenighet – Anke – Organisatorisk behandling	220
7.5.8	Gjennomføring av forhandlinger etter HTA kapittel 5 punkt 5.1	221
7.5.9	Uorganiserte arbeidstakere	223
7.5.10	Lokale forhandlinger – ugildhet	223
7.6	Arbeidsgiverpolitikk og ledelse	224
7.6.1	Innledning	224
7.6.2	Arbeidsgivers styringsansvar og styringsrett	224
7.6.3	To grunnprinsipper: Folkestyre og medbestemmelse	225
7.6.4	God ledelse	225
7.6.5	Å lykkes som leder i kommunal sektor	227
7.7	Interkommunale virksomheter/foretak	228
7.7.1	Organisering av arbeidsgiverfunksjonen	228
7.7.2	Særlig om arbeidsgiveransvaret ved kommunale oppgavefelleskap og interkommunale politiske råd / regionråd	229
7.8	Medbestemmelse og tillitsvalgtordningen i kommunal sektor	230
7.8.1	Grunnleggende prinsipper	230
7.8.2	Medbestemmelse i kommunale organer	230
7.8.3	Medbestemmelse i selskaper	232
7.8.4	Tillitsvalgtordningen	232
7.8.5	Rett til permisjon etter Hovedavtalen §§ 3-5 og 3-6	234

KAPITTEL 8

Personopplysninger og offentlighet	235
8.1 Personopplysninger	235
8.2 Lovens saklige virkeområde	236
8.3 Den registrertes rettigheter	236

8.4	Behandling av personopplysninger	243
8.4.1	Grunnleggende prinsipper for behandling av personopplysninger	243
8.4.2	Behandling av ordinære personopplysninger	245
8.4.3	Behandling av særlige kategorier av personopplysninger	246
8.4.4	Behandling av personopplysninger om straffedommer og lovovertrедelser .	247
8.4.5	Fødselsnummer og andre entydige identifikasjonsmidler	248
8.5	Internkontroll, informasjonssikkerhet, protokoll over behandlingsaktiviteter og avviksbehandling	248
8.5.1	Internkontroll	248
8.5.2	Informasjonssikkerhet	249
8.5.3	Protokoll over behandlingsaktiviteter	250
8.5.4	Avviksbehandling	250
8.6	Plikt til vurdering av personvernkonsekvenser	251
8.7	Personvernombud	253
8.8	Databehandler og databehandleravtale	255
8.9	Offentleglova – en oversikt	257
8.9.1	Nærmere om lovens formål, oppbygning og systematikk	258
8.9.2	Virkeområdet for loven	259
8.9.3	Lovens hovedregel, unntakshjemler og behandling av begjæring om innsyn .	260
8.9.4	Forholdet til andre regler om innsyn – forvaltningsloven og personopplysningsloven	262
8.9.5	Saksbehandling og klage	263

KAPITTEL 9

Lov- og avtalefestet ferie	264	
9.1	Ferielovens formål	264
9.2	Hvem ferieloven omfatter	265
9.3	Ferielovens ufravikelighet	266
9.4	Ferieår og opptjeningsår	266
9.5	Feriefritidens lengde	266
9.6	Feriefastsetting	268
9.7	Tiden for ferie	270
9.8	Ferieavvikling i oppsigelsestid	271
9.9	Ferieavvikling under sykdom, permisjon mv.	272
9.10	Beregning av feriepenger	274
9.11	Utbetaling av feriepenger	275
9.12	Erstatning	276

KAPITTEL 10

Reiseregulativet	277	
10.1	Kommunenes reiseregulativ	277
10.2	Hvem omfattes av reiseregulativet?	277
10.3	Definisjon av tjenestereise	278
10.4	Utgiftsdekning på tjenestereiser innenlands	278
10.5	Utgiftsdekning på tjenestereiser utenlands	279

10.6 Forsikringer ved tjenestereise	279
10.7 Bruk av egen bil	279
10.8 Hvor finner jeg satsene?	280

KAPITTEL 11

Tjenestepensjon og AFP i kommunal sektor	281
11.1 Generelt	281
11.2 Innledning	281
11.3 Alderspensjon fra offentlig tjenestepensjon	282
11.3.1 Levealdersjustering, fleksibelt uttak og individuell garanti	283
11.4 Nærmere om regler for årskullene fra og med 1954	285
11.4.1 Regulering av pensjon og pensjonsgrunnlag	286
11.5 Avtalefestet pensjon (AFP) i kommunal sektor for årskull 1962 og eldre	286
11.5.1 Hovedtrekk ved endret tjenestepensjon og AFP for ansatte i offentlig sektor	288
11.5.2 Eksempel på beregning av pensjon fra pensjonsordningen	290
11.5.3 Uavklarte forhold	291
11.6 Uførepensjonsordninger	293
11.6.1 Uføretrygd i folketrygden	293
11.6.2 Uførepensjon i kommunal sektor	293
11.7 Etterlattepensjoner	294

KAPITTEL 12

Forsikringer	295
12.1 Gruppelivsforsikring	295
12.1.1 Hvem omfattes av gruppelivsforsikringen?	295
12.1.2 Ytelser ved dødsfall	296
12.1.3 Etterlatte	297
12.1.4 Begunstigelse	297
12.1.5 Helseopplysninger og fortsettelsesforsikring	298
12.1.6 Skatt og avgift	298
12.1.7 Forsikringsplikt	298
12.1.8 Melding ved dødsfall	298
12.2 Yrkesskade	298
12.2.1 Omfang av yrkesskadedekning	299
12.2.2 Erstatning ved yrkesskade	300
12.2.3 Etterlatte ved død som følge av yrkesskade	301
12.2.4 Forsikringsplikt	301
12.2.5 Skatt og avgift	301
12.2.6 Melding ved yrkesskade	301

KAPITTEL 13

Arbeidsmiljø og HMS	302
13.1 Systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet (HMS)	302
13.1.1 HMS-opplæring	305

13.2	Roller i HMS-arbeidet	306
13.2.1	Arbeidsgivers ansvar: systematisk HMS-arbeid	306
13.2.2	Arbeidstakers ansvar: medvirkning	307
13.2.3	Verneombud	307
13.2.4	Tillitsvalgte	307
13.2.5	Arbeidsmiljøutvalg	308
13.2.6	Bedriftshelsetjeneste	308
13.2.7	Sentralt lov- og avtaleverk	309

KAPITTEL 14

Velferdstiltak	311	
14.1	Oppmerksomhet – gaver – velferd	311
14.2	Retningslinjer for oppmerksomhet – merkedager/fratreden/jubileum	311
14.3	Retningslinjer for støtte til velferdstiltak	312
14.4	Medalje og hedersmerke	312

KAPITTEL 15

Avtaleverket for leger og fysioterapeuter	316	
15.1	Legetjenesten	316
15.1.1	Statsavtalen (ASA 4301)	316
15.1.2	Rammeavtalen (ASA 4310)	317
15.1.3	Kommunelegeavtalen (SFS 2305)	318
15.2	Fysioterapitjenesten	318
15.2.1	Statsavtalen (ASA 4303)	319
15.2.2	Rammeavtalen (ASA 4313)	319
15.2.3	Fysioterapitjenesten (SFS 2302)	320

VEDLEGG	321
----------------------	-----

Vedtekter for arbeidsgivervirksomheten	322
---	-----

Eksempler på skjemaer og standardbrev i arbeidsforhold	324
---	-----

Oversikt over gjeldende særavtaler	354
---	-----

Twisteløsningsnemnda	355
-----------------------------------	-----

Litteratur til hjelp i personalarbeidet	357
--	-----

Stikkord	359
-----------------------	-----

Lov- og avtaleverk – register	367
--	-----

OVERSIKT OVER EKSEMPLER

Lønnstrekk	85
Helgetimer	88
Helgetimer ved langvakter	88
Helgetimer uten økt tillegg	88
Lønn og overtidsgodtgjøring ved forskjøvet arbeidstid	93
Beregning av forskjøvet arbeidstid – varslet arbeidstid kortere enn ordinær arbeidstid	96
Beregning av forskjøvet arbeidstid – varslet arbeidstid er lengre enn ordinær arbeidstid	96
Godtgjøring for stedfortreder	98
Lønn og overtidsgodtgjøring for ansatte med dagarbeidstid	101
Overtid for deltidsansatte i turnus	102
Deltidsansatte med dagarbeidstid	103
Deltidsansatte med ukentlig arbeidstid i turnus som arbeider kortere arbeidstid hver dag	103
Gjennomsnittsberegning av arbeidstid for deltidsansatt	104
Pålagt overtid umiddelbart før eller etter vekten i turnus	105
Pålagt overtid som ikke er i tilknytning til vekten i turnus	105
Pålagt overtid på helge- og høytidsdager	106
Pålagt overtid etter tilkalling (totimersregelen)	106
Arbeidstid for flere deltidsstillinger med ulikt arbeidsregime	124
Deltidsansatte som tar ekstravakter i stilling med ukentlig arbeidstid 37,5 t (1)	124
Deltidsansatte som tar ekstravakter i stilling med ukentlig arbeidstid 35,5 t (2)	125
Arbeidstid for tilkallingsvikar	125
Arbeid på samme røde dag	132
Ukentlig fritid	134
Rett til fritak for overtidarbeid	141
Forskyvning av <i>vaktperioden</i> for å sikre ukentlig hvile i samsvar med aml. § 10-8 (2)	148
Forskyvning av <i>ukeskillet</i> for å sikre ukentlig hvile i samsvar med aml. § 10-8 (2)	148
Økt arbeidstid på skolen som følge av tildelt funksjon – barneskole	156
Økt arbeidstid på skolen som følge av tildelt funksjon – videregående skole ..	156
Føring av protokoll etter lokale lønnsforhandlinger	219
Beregning av pensjon fra ny offentlig tjenstepensjon og ny AFP ved førstegangsuttak av pensjon	291



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 354.

Håndboken for 2022 er oppdatert med alle endringer per oktober 2021. 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 2021. 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 2021