



NICOLAY SKARNING OG MARI VERLING

Nedbemanning og sluttpakker

EN PRAKTISK HÅNDBOK

2. UTGAVE

 Universitetsforlaget

Nedbemanning og sluttpakker

Nicolay Skarning og Mari Verling

Nedbemanning og sluttpakker

*En praktisk håndbok med råd,
huskelister og maler*

2. utgave

Universitetsforlaget

© Universitetsforlaget 2022

1. utgave 2005

ISBN 978-82-15-06343-0

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

Henvendelser om denne utgivelsen kan rettes til:

Universitetsforlaget AS
Postboks 508 Sentrum
0105 Oslo

www.universitetsforlaget.no

Omslag: Stian Hole

Sats: ottaBOK

Trykk: 07 Media – 07.no

Innbinding: Bokbinderiet Johnsen AS

Boken er satt med: Times LT Std 10,5/13

Papir: 90 g Amber Graphic 1,25



Forord

Dette er andreutgaven: en ny og utvidet versjon av den populære nedbemanningeboken fra 2005, som var skrevet basert på advokat (H) Nicolay Skarnings erfaringer fra domstolene, Høyesterett, den sentrale Arbeidsretten og NHOs arbeidsrettsavdeling. I tillegg er advokat Mari Verling kommet til som medforfatter, som også har omfattende erfaringer med temaet.

Nedbemanninger er vanligvis en belastning for de involverte. Samtidig er nedbemanninger noe man ikke alltid kan komme utenom, og da er måten disse gjennomføres på viktig. Bedrifter som skal nedbemanne, vil som hovedregel velge å gjøre dette ved hjelp av oppsigelser. Arbeidsmiljøloven og tariffavtalene har også lagt opp til dette. Imidlertid finnes det situasjoner der sluttpakker kan være en hensiktsmessig løsning. Denne boken fremstiller hvordan en nedbemanning bør gjennomføres, og drøfter argumenter som taler for og imot oppsigelser, sluttpakker eller en kombinasjon. Videre gjennomgås hva som bør være med i en sluttpakkeordning og hvilke fallgruver man bør være oppmerksom på. Typer av sluttpakker og nivået på disse gjennomgås også og diskuteres. Dette er det ofte behov for.

Flere sluttpakkeordninger fra de siste årene gjengis i detalj slik de var, blant annet fra industrien, transportsektoren og en statlig eid virksomhet. De er ikke ment som eksempler til etterfølgelse, men kan være nyttige som bakgrunnsmateriale. Videre er det tatt med maler for drøftelsesprotokoll med de tillitsvalgte og den enkelte arbeidstaker, maler for oppsigelsesbrev, mal for sluttpakkeordning, taushetserklæring for tillitsvalgte, relevant regelverk fra arbeidsmiljøloven, samt utdrag fra Hovedavtalen LO–NHO. Bak i boken er det også tatt med en oversikt over sentrale dommer om nedbemanning, som er sortert etter om det var arbeidsgiver eller arbeidstaker som vant frem i saken.

Boken er beregnet på bedriftsledere og deres rådgivere. Imidlertid har vi funnet det viktig at også informasjon beregnet på arbeidstakerne og tillitsvalgte skal være med. Boken er ment å gi en praktisk fremstil-

ling av prosessen, for å bidra til at nedbemanningsprosesser gjennomføres på en ryddig og lovlig måte. Boken er også ment å besvare de problemstillinger som erfaringsmessig er mest aktuelle i praksis.

Til daglig arbeider vi begge i arbeidsrettsavdelingen i Kvale Advokatfirma DA, der vi stadig bistår klienter med å gjennomføre nedbemanningsprosesser og fremforhandle sluttpakker.

Vi takker for gode diskusjoner med kollegaer fra arbeidsrettsavdelingen i Kvale Advokatfirma DA, Jan-Erik Sverre, Pernille Brusdal og Monica Sperre samt advokat Eivind Arntsen i advokatfirmaet Varder og redaktør for Juridisk ABC. Eventuelle uklarheter eller feil er imidlertid vårt ansvar, og vi ville sette pris på å få tilbakemeldinger for senere utgivelser.

Oslo, juni 2022

Advokatene Nicolay Skarning (H) og Mari Verling
Kvale advokatfirmas arbeidslivsavdeling
www.kvale.no

Innhold

Forord	5
1 Hva er nedbemanning?	13
1.1 Definisjon	13
1.2 Overordnet om regelverket	14
1.3 Omplussing og endringsoppsigelse	14
1.4 Fallgruver ved nedbemanning	15
1.5 Praktiske råd	16
2 Hva er en sluttpakke?	18
2.1 Definisjon	18
2.2 «Gylne fallskjerner»	18
2.3 Formål	19
2.4 Forutsetninger	19
2.5 Sluttpakkens innhold	20
2.6 Aktive og passive sluttpakker	21
2.7 Praktiske råd	22
3 Oppsigelser eller sluttpakker?	23
3.1 Utgangspunktet er virksomhetens situasjon	23
3.2 Momenter	24
3.3 Praktiske råd	26
4 Rettslig rammeverk for nedbemanninger	28
4.1 Innledning	28
4.2 Overordnet om saklighetskravet	29
4.3 Saklig grunn for rasjonalisering	30
4.3.1 Den ordinære saklighetsnormen	30
4.3.2 Særlig om overføring av drift til andre	34
4.4 Saklig utvelgelse	35

4.5	Utvelgelseskrets	36
4.5.1	Overordnet	36
4.5.2	Hensyn for og imot	38
4.5.3	Rettspraksis der kretsinnndeling ble akseptert ..	39
4.5.4	Rettspraksis der kretsinnndeling ikke ble akseptert	43
4.5.5	Oppsummering	46
4.6	Utvelgelseskriterier	47
4.6.1	Overordnet	47
4.6.2	Nærmere om saklighetsvurderingen	48
4.6.3	Særlig om ansiennitet	51
4.7	Annet passende arbeid	52
4.8	Interesseavveiningen	56
4.9	Oppsummering og praktiske råd	60
5	Omplassering og endringsoppsigelse	63
5.1	Overordnet	63
5.2	Omplassering i kraft av styringsretten	64
5.3	Utenfor styringsretten: Endringsoppsigelse	65
5.4	Eksempel der endringsoppsigelse er aktuelt	68
5.5	Praktiske råd	68
6	Saksbehandlingen ved nedbemanninger	70
6.1	Innledning	70
6.2	Dokumentasjon for endringsbehovet	72
6.3	Drøftelser	73
6.3.1	Overordnet	73
6.3.2	Drøftelser i tariffbundne virksomheter	74
6.3.3	Virksomhet uten tariffavtale og tillitsvalgte ...	79
6.3.4	Behandling i arbeidsmiljøutvalg (AMU)	81
6.3.5	Masseoppsigelse og varsel til NAV	81
6.4	Beslutning om veien videre og krets/kriterier for utvelgelsen	82
6.5	Styrebehandling	83
6.6	Foreløpig vurdering av hvem som anses overtallig ...	84
6.7	Individuelt drøftingsmøte etter arbeidsmiljøloven § 15-1	85
6.8	Ledelsen tar endelig stilling til hvem som skal sies opp	87

6.9	Oppsigelsesbrevet – overlevering og formkrav	87
6.10	Oppsigelsesfrister	90
6.11	Arbeidstakers krav på begrunnelse	92
6.12	Oppsummering og praktiske råd	93
7	Tvister om lovligheten av oppsigelser	95
7.1	Innledning	95
7.2	Retten til å kreve forhandlinger	95
7.3	Søksmålsfrister	97
7.4	Retten til å stå i stilling	98
7.5	Begjæring om fratreden	100
7.6	Virkningen av usaklig oppsigelse	102
7.7	Fortrinnsrett	103
7.8	Oppsummering og praktiske råd	105
8	Sluttpakker	107
8.1	Innledning	107
8.2	Faste sluttpakkeordninger	108
8.3	Fremgangsmåten ved adhocordninger	109
	8.3.1 Innledning	109
	8.3.2 Tilbud til konkrete personer	110
	8.3.3 Åpen ordning som alle kan søke på	110
8.4	Oppsummering og praktiske råd	112
9	Opplegg for sluttpakkeordning	114
9.1	Innledning	114
9.2	Aktiv sluttpakke og skattefritak	114
9.3	Advokatkostnader	117
9.4	Hvem skal tilbys sluttpakke?	117
9.5	Nivå	118
9.6	Fratredelsesdato, utbetalingsmåte, feriepenger, forsikring og pensjon	119
9.7	Fortrinnsrett og avkorting	120
9.8	Andre forhold som bør reguleres	121
9.9	«Fallgruver» og andre punkter å være særlig oppmerksom på	122
9.10	Forhåndsavtale om etterlønn – øverste leder	123
9.11	Oppsummering og praktiske råd	125

10 Virkningen av at sluttpakkeavtale er inngått	127
10.1 Innledning	127
10.2 Virkninger for arbeidsgiveren	127
10.3 Virkninger for arbeidstakeren	127
10.4 Praktiske råd	128
11 Sluttpakker omtalt i media	130
1999 Nycomed Pharma og BP Amoco	130
2000 Amersham og Dagbladet	131
2001 Radiokanalen P4	131
2002 Norsk Hydro, Braathens og Telenor	131
2003 Finansbanken, Mesta, Nordea og Enskilda Securities	132
2004 Arbeiderpartiet, Aftenposten, Rederiet Bergesen, Statskonsult og EDB Business Partner	133
2005 Vestfold fylkeskommune	134
2006 Partiet SV	134
2007 Statoil og Hydro	135
2008 TV2	135
2009 Mediehus	135
2010 TV2 og Hadsel kommune	135
2011 Horten videregående skole	136
2012 Fædrelandsvennen	136
2013 DNB	137
2014 Sparebanken Vest	137
2015 Oljeselskap	137
2016 Mediebedrift	138
2017 Oljeservicefirma	138
2018 Bonnier Media	139
2019 Telenor	139
2020 Ferroglobe Mangan og Brav	139
2021 SpareBank 1 SMN	139
2022 SpareBank 1 Sørøst-Norge	140
12 Noen eksempler på sluttpakkeordninger	141
12.1 Innledning	141
12.2 Sluttpakkeordning i kommunikasjonsbedrift 2017/2018	141

12.3	Sluttpakkeordning i medlemsorganisasjon 2017	144
12.4	Sluttpakkeordning i produksjonsbedrift 2018	146
12.5	Sluttpakkeordning i reisebyrå 2019	148
12.6	Sluttpakkeordning i statseid virksomhet 2021	149
13	Sentrale dommer om nedbemanning	150
13.1	Innledning	150
13.2	Dommer der arbeidsgiver vant frem	150
	AR-2020-6 – Betydningen av saksbehandlingsfeil etter tariffavtale	150
	AR-2018-18 – Nedbemanning i NRK – Kretsinndeling	151
	Rt-2015-1332 – «Gresvig» – Kretsinndeling og interesseavveiningen	152
	Rt-2011-609 – SAS – Utvelgelseskriterier og aldersdiskriminering	155
	Rt-2008-749 – Posten Norge AS (Posten I) – Annet passende arbeid	156
	Rt-2000-1958 – Posten Norge BA – Begjæring om fratreden	157
	Rt-1996-1401 – Autronica Offshore AS – Ansiennitet og illojalitet	157
	Rt-1992-776 – Sparebanken Nord-Norge – Kretsinndeling	158
	Rt-1992-1681 – Ragnar Evensen AS – Begjæring om fratreden	159
	Rt-1986-879 – Kåre Hillesland AS – Utvelgelseskriterier	159
	Rt-1984-1058 – Nationalteatret – Saklighetskriteriet .	160
13.3	Dommer der arbeidstaker vant frem	161
	HR-2019-1986-A – Nedbemanning i Telenor – Utvelgelseskrets	161
	HR-2019-424-A – Nedbemanning i Skanska – Utvelgelseskriterier	162
	HR-2018-1189-A – Nedbemanning av gravid arbeidstaker	163
	HR-2018-880-A – Linjebygg – Annet passende arbeid	164

HR-2017-561-A – Posten II – Krets, kriterier og interesseavveining	166
AR-2016-17 – Nokas – Kretsinnndeling	167
ARD-2006-286 –Schøyens Bilcentraler – Utvelgelseskriterier	169
Rt-1972-1330 – Grand Hotel Tromsø – Saksbehandlingsfeil	170
Vedlegg	172
Vedlegg 1 – Taushetserklæring for tillitsvalgte	173
Vedlegg 2 – Drøftingsprotokoll tillitsvalgte	174
Vedlegg 3 – Drøftingsprotokoll ansattrepresentant	175
Vedlegg 4 – Innkalling til individuelt drøftingsmøte	176
Vedlegg 5 – Referat fra individuelt drøftingsmøte	177
Vedlegg 6 – Mal for oppsigelse ved nedbemanning	180
Vedlegg 7 – Mal for endringsoppsigelse	182
Vedlegg 8 – Mal for individuell sluttavtale	184
Vedlegg 9 – Mal for sluttpakkeordning	188
Vedlegg 10 – Arbeidsmiljøloven kapittel 15	193
Vedlegg 11 – Utdrag fra Hovedavtalen LO–NHO	203
Litteratur	213
Stikkordregister	215

1 Hva er nedbemanning?

1.1 Definisjon

Nedbemanning og sluttpakker er begge verktøy for å få antall ansatte i virksomheten ned. Vi begynner med nedbemanninger.

Nedbemanning brukes som begrep når det er forhold hos virksomheten som medfører behov for en reduksjon av arbeidsstokken. Andre begreper er nedskalering eller bemanningsreduksjoner. Virksomheten har eksempelvis ikke tilstrekkelig oppdragsmengde til å sysselsette alle ansatte, behov for å øke lønnsomheten, eller behov for å endre satsingsområde slik at det må nedskaleres på noen områder. Lønnskostnadene er ofte en sentral del av de faste kostnadene, så temaet nedbemanning vil raskt komme på agendaen dersom omsetningen eller lønnsomheten går ned.

Nedbemanning innebærer som regel at arbeidsstokken reduseres for overskuelig tid fremover. Det kalles imidlertid gjerne også nedbemanning der en virksomhet reduserer bemanningen innenfor et kompetanseområde, selv om det oppskaleres i andre deler av virksomheten, slik at det totale antallet ansatte forblir ganske stabilt eller øker. Dette kan eksempelvis være tilfelle dersom den teknologiske utviklingen gjør det nødvendig å si opp ansatte som driver innenfor et felt det ikke lenger er markert for, og disse ansatte ikke har kompetanse til å fylle stillinger som krever kunnskap om den nye teknologien.

Nedbemanning kan, som tidligere nevnt, skje ved at virksomheten beslutter å gå til oppsigelse av ansatte, eller at det inngås avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om at arbeidsforholdet skal opphøre. Noen ganger gir arbeidsgiver en viss kompensasjon i disse tilfellene, som gjerne kalles sluttpakker eller sluttvederlag. Det er dermed tett sammenheng mellom de to hovedtemaene for denne boken; nedbemanning og sluttpakker. Temaene kan ses under ett. Av og til skjer bruk av sluttpakker bare ved at arbeidstaker får oppsigelsestiden i sluttpakke, men kan forlate virksomheten noe tidligere. Den ansatte må likevel skrive under på at han eller hun godtar oppsigelsen. Da er avstanden mellom oppsigelse og bruk av sluttpakker kort.

I sammenheng med nedbemanning er det vanlig at virksomheten avslutter vikariater, konsulentavtaler, innleie av arbeidstakere og så videre, og på denne måten kutter i tilgjengelig arbeidskraft. Rettslig sett vil disse tiltakene som regel være enklere for arbeidsgiver å gjennomføre fordi stillingsvernreglene gir de fast ansatte en sterkere posisjon enn arbeidstakere med en løsere eller midlertidig tiknytning. I noen tilfeller vil det også være påkrevet å avslutte slike midlertidige kontraktsforhold, før det er saklig grunn for å gå til oppsigelse av faste ansatte. Samtidig viser rettspraksis at domstolene aksepterer virksomhetenes behov for nedbemanning, dersom behovet er tilstrekkelig dokumentert og virksomheten har foretatt en betryggende saksbehandling.

1.2 Overordnet om regelverket

I motsetning til sluttpakker, er nedbemanningsprosesser lovregulert. Videre er omfattende skranker utviklet gjennom rettspraksis. Av lov og rettspraksis følger det blant annet regler om drøfting med tillitsvalgte og berørte ansatte, krav til saklig grunn for å nedbemanne, krav til saklig utvelgelse av overtallige ansatte, formkrav til oppsigelser, vern mot diskriminering osv.

Før man igangsetter en nedbemanningsprosess, er det dermed viktig å være kjent med regelverket, slik at man går frem på riktig måte. Dersom man gjør feil under saksbehandlingen, kan dette medføre at oppsigelsene blir kjent ugyldig, at arbeidsgiver blir dømt til å betale erstatning og at de berørte ansatte får jobbene tilbake. I tillegg vil tvister om lovligheten av oppsigelser ofte påføre virksomheten både kostnader og belastning på ansatte og arbeidsmiljø. Dette kan få alvorlige konsekvenser for en virksomhet under omstilling. En nedbemanningsprosess som virker illegitim inviterer i større grad til rettsprosesser.

1.3 Omplussing og endringsoppsigelse

Omplussing og endringsoppsigelse vil i en del tilfeller være aktuelt i forbindelse med nedbemanningsprosesser. Omplussing og endringsoppsigelse innebærer flytting av arbeidstaker til andre arbeidsoppgaver eller annen stilling, herunder til lavere lønnet stilling eller deltidsstilling. Dette er virkemidler som virksomheten kan benytte istedenfor

full oppsigelse, og som i visse situasjoner kan være enklere å bruke eller bedre for de ansatte enn oppsigelse. Der omplussingen aksepteres av arbeidstaker, gjennomføres den fra avtalt tidspunkt. Der den ikke aksepteres, må arbeidsgiver ta stilling til om omplussingen kan gjennomføres i kraft av arbeidsgivers styringsrett, eller om man eventuelt må bruke endringsoppsigelse og arbeidsmiljølovens oppsigelsesregler (arbeidsmiljøloven kapittel 15), dvs. oppsigelse i kombinasjon med tilbud om annen stilling, eventuelt i kombinasjon med pålegg om å gå over i annen stilling etter oppsigelsestidens utløp. Omplussing og endringsoppsigelse behandles nærmere i kapittel 5.

1.4 Fallgruver ved nedbemanning

Det er enkelte fallgruver ved nedbemanningsprosesser, som det kan være nyttig å nevne allerede nå, selv om materialet også skal gjennomgås mer i detalj senere.

For det første kan dokumentasjonen for hvorfor tiltak settes inn, være mangelfull. Omfattende tiltak krever gjerne bedre dokumentasjon enn mindre inngripende tiltak. Manglende dokumentasjon svekker troverdigheten i forholdet til både tillitsvalgte, ansatte og eventuelt domstolene. Man risikerer også et økt konfliktnivå, noe som bl.a. har både en arbeidsmiljø- og en kostnadsside.

For det andre går virksomhetene av og til for raskt frem, slik at saksbehandlingsreglene brytes. Kanskje virksomheten unnlater å drøfte med de tillitsvalgte, eller drøfter for sent, og kommer i tariffbrudd med eventuelt erstatningsansvar eller en ugyldig beslutning om oppsigelse til følge. En fare på motsatt side er imidlertid at virksomheten går for sakte frem: nedbemanningen henger over de ansatte over lang tid og skader arbeidsmiljøet og effektiviteten, og virksomheten mister kanskje de mest attraktive arbeidstakerne.

Manglende saksbehandling medfører ofte flere konflikter og rettslige tvister, som koster tid og penger. Ved nedbemanning er det en del virksomheter som ikke gjennomfører individuelt møte med den arbeidstaker som vurderes sagt opp, i strid med kravet i arbeidsmiljøloven § 15-1.¹ Ikke minst kan dette lett skje ved endringsoppsigelser,

1 I alle fall er det viktig at virksomheten viser at alle har fått tilbud om et drøftelsesmøte etter arbeidsmiljøloven § 15-1, selv om noen arbeidstakere takker nei til dette.

hvor bedriften ikke tenker på at oppsigelsesreglene også må følges i slike prosesser. Det kan i seg selv medføre at oppsigelsen og eventuelt endringsoppsigelsen blir satt til side som ugyldig.

For det tredje foreligger det fra tid til annen mangler ved oppsigelsesbrevet. Ved både oppsigelser og endringsoppsigelser skal oppsigelsesbrevet fremlegges, og det må være formelt i orden, jf. arbeidsmiljøloven § 15-4.² Formalkravene er drakonisk strenge: er de ikke oppfylt, er oppsigelsen automatisk ugyldig, jf. arbeidsmiljøloven § 15-5. Her bør virksomheten derfor følge standarder og være nøyaktig med utforming. Eksempel på korrekt oppsigelsesbrev ligger som vedlegg 6 bak i boken.

Tilsvarende er det viktig å sende melding til NAV, der dette kreves, bl.a. ved en større nedbemanning (der 10 ansatte eller flere berøres), samt å følge de særlige drøftingsreglene som gjelder ved masseoppsigelser. Som ved drøftelser: Det er bedre med et drøftelsesmøte eller en melding til NAV for mye, enn en for lite, fordi virksomheten straffes ved svak saksbehandling.

1.5 Praktiske råd

Det ligger mange praktiske råd i avsnitt 1.4 om fallgruver. Men la oss likevel nevne noen punkter som det er særlig viktig å tenke på: Det er viktig at ledelsen er lydhør for innsigelser og andre motargumenter underveis, for eksempel fra tillitsvalgte. Det er også viktig å ha for øye virkningen av en nedbemanning på arbeidsmiljøet; den kan være negativ, og her oppstår det alltid en fare for at virksomheten kan miste viktige medarbeidere. Derfor må en del av planen være hvordan man kan trygge de essensielle medarbeiderne tidlig, slik at ikke de søker seg bort. Nedbemanning handler ikke bare om å redusere arbeidsstyrken. Like viktig, eller viktigere, er å beholde rett arbeidskraft for fremtiden.

2 Alt dette må inn i oppsigelsesbrevet: «Oppsigelsen skal inneholde opplysninger om a. arbeidstakers rett til å kreve forhandling og reise søksmål, b. retten til å fortsette i stillingen etter bestemmelsene i §§ 17-3, 17-4 og 15-11, c. de frister som gjelder for å kreve forhandling, reise søksmål og for å fortsette i stillingen, og d. hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist,...skal...også inneholde opplysninger om fortrinnsrett etter § 14-2.»

Huskeliste

- Er grunnlaget for at virksomheten vurderer nedbemanning skriftliggjort?
- Er det gjort en vurdering av hvem man bør ha med seg?
- Hva er mulig tidsskjema for nedbemanningen?
- Når skal de tillitsvalgte involveres («så tidlig som mulig»)?
- Er andre tiltak enn nedbemanninger vurdert for å kutte kostnadene, i så fall hvilke?
- Trenger virksomheten råd fra arbeidsgiverforening/advokatforbindelse?

2 Hva er en sluttpakke?

2.1 Definisjon

En oppsigelse er et ensidig pålegg fra arbeidsgiver til arbeidstaker om at arbeidsforholdet skal avsluttes når oppsigelsestiden er gått ut. En sluttpakke innebærer på den annen side blant annet en avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om at arbeidsforholdet er slutt fra en avtalt dato.

Sluttpakker er ikke omtalt i lovverket, men er utviklet gjennom praksis. Derfor foreligger det ikke noen klar definisjon av begrepet. Andre ord som brukes om det samme er sluttvederlag eller kompensasjonspakke. I denne boken legges til grunn at en sluttpakke innebærer særlige ytelser fra arbeidsgiver til arbeidstaker som kompensasjon for at arbeidstaker aksepterer avslutning av arbeidsforholdet. Dette kan enten gjennomføres ved at ledelsen tilbyr enkeltstående sluttpakker til konkrete ansatte, setter opp en sluttpakkeordning ensidig etter drøftelser med de tillitsvalgte, eller fastlegger en sluttpakkeordning i en avtale med de tillitsvalgte. Det mest vanlige er at virksomheten tilbyr enkeltstående sluttpakker eller fastsetter en sluttpakkeordning ensidig, for å ha kontroll på ordningen og kunne endre den etter behov.

Med sluttpakkeordning menes en ordning innført av arbeidsgiver, mest vanlig i forbindelse med en omstillingsprosess, der ansatte kan søke om å fratrukke mot et forhåndsdefinert og standardisert vederlag. Det er gjerne større bedrifter som formulerer en sluttpakkeordning.

Den typiske sluttpakke gis istedenfor oppsigelse. Der det gis oppsigelse, og arbeidstaker deretter godtar oppsigelsen mot et vederlag, er det imidlertid også naturlig å tale om en sluttpakke.

2.2 «Gylne fallskjermer»

Utenfor denne fremstilling faller «gylne fallskjermer» og andre vederlag som bedriften betaler for å avslutte arbeidsforholdet til en arbeidstaker man ikke er fornøyd med, som sluttavtale på grunn av den ansattes eget




NICOLAY SKARNING leder Kvales arbeidsrettsavdeling og har tidligere arbeidet i domstolene og Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO). Han har møterett for Høyesterett og fikk Advokatprisen for beste advokatprestasjon i 2017.

MARI VERLING er senioradvokat i Kvale Advokatfirma og jobber spesialisert med arbeidsrett. Hun bistår jevnlig klienter med nedbemanningsprosesser i tillegg til en rekke andre arbeidsrettslige problemstillinger. Hun har også erfaring fra EFTA-sekretariatet.

Å FORETA EN NØDVENDIG NEDBEMANNING AV arbeidsstokken kan være en vanskelig og ubehagelig prosess for en bedrift. Mange spørsmål dukker opp, og konflikter kan lett oppstå, særlig dersom man ikke går frem på en korrekt måte. Denne boken gir en praktisk innføring i hvordan en nedbemanning bør gjennomføres korrekt og effektivt, i tråd med lover, regler og eventuelle tariffavtaler. Prosessen beskrives steg for steg, og viktige menneskelige hensyn er belyst.

Boken tar for seg hvilke forberedelser man bør gjøre før man setter i gang en nedbemanningsprosess, og forklarer når og hvordan tillitsvalgte bør involveres. Den tar også for seg spørsmål som bør vurderes tidlig i prosessen, herunder hva som er best: sluttpakker eller oppsigelser.

Boken er et hjelpemiddel for både bedriften og den ansatte og inneholder både huskelister og praktiske tips. Den inneholder også eksempler på sluttpakkeordninger fra alle deler av næringslivet. Videre inneholder den maler for flere viktige dokumenter, som protokoller fra møter med de tillitsvalgte og maler for oppsigelse, endringsoppsigelse, sluttavtale og sluttpakkeordning.

 Universitetsforlaget

ISBN 978-82-15-06343-0



9 788215 063430