



Kommunenes personalhåndbok 2025



KOMMUNENES
PERSONALHÅNDBOK
2025

KS

KOMMUNENES
PERSONALHÅNDBOK
2025

KF

© 2025 KF (Kommuneforlaget AS), Oslo

1. utgave 1992

34. utgave, 1. opplag 2025

Omslagsfoto: © Marianne Christine Sand

Sats og omslag: HAVE A BOOK

Trykk og innbinding: Bokstav og Bilde AS

ISBN: 978-82-446-2469-5

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

Ansettelse	17
2.1 Myndighet til å opprette stillinger og ansette	17
2.2 Ledig stilling – behov for å rekruttere	18
2.3 Omplussing, fortrinnsrett, intern rekruttering eller utlysning	18
2.3.1 Sjekkliste før utlysning av stilling	18
2.3.2 Fortrinnsrett til ny stilling etter oppsigelse og til utvidelse av stilling	19
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 Ansettelsesvedtak	30
2.7 Klageadgang mv. i ansettelsessaker	30
2.8 Ulike typer ansettelsesforhold	31
2.9 Tiltredelse – introduksjon	33
2.10 Oppdragsavtaler	33

KAPITTEL 3

Endring og opphør av ansettelsesforhold	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
3.4.1 Nærmere om innholdet i arbeidsmiljøloven § 15-13 a	38
3.4.2 Varsling erstatter oppsigelse	39
3.5 Omorganiseringer, nedbemanning, virksomhetsoverdragelse, mv.	40
3.5.1 Nedbemanning og omorganisering	40

3.5.2	Utskilling av virksomhet	42
3.5.3	Overdragelse av virksomhet	42
3.6	Nedbemanning og omorganisering	47
3.6.1	Den første fasen	47
3.6.2	Den andre fasen – drøftinger med de tillitsvalgte	49
3.6.3	Den tredje fasen – utpeking av overtallige og forsøk på omplassering	52
3.6.4	Den fjerde fasen – oppsigelse og fortrinnsrett	55
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	62
3.8	Oppsigelsesfrister	62
3.8.1	Fast ansatte – hovedregel	62
3.8.2	Eldre arbeidstakere – unntak	62
3.8.3	Oppsigelse i prøvetid	63
3.8.4	Vikariat / åremål / midlertidig ansettelse	63
3.8.5	Force majeure / uforutsette hendinger	63
3.8.6	Ved arbeidskamp	64
3.9	Permittering	64
3.10	Avskjed	64
3.10.1	Vilkår for avskjed	64
3.10.2	Virkning – når den ansatte må fratre	65
3.10.3	Suspensjon	65
3.11	Huskeliste ved oppsigelse og avskjed	66
3.12	Kommunesammenslåing – konsekvenser for arbeidsavtalen og tariffforholdet	68

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 laveste årslønn	73
4.1.4 Innplassering i undervisningsstillinger	74
4.1.5 Lønn til uorganiserte	75
4.1.6 Lønn til pensjonister	75
4.2 Lønnsregulativet og lønnsberegning	76
4.3 Lønnsansiennitet – Hovedtariffavtalen kapittel I § 12	77
4.3.1 Hva er lønnsansiennitet?	77
4.3.2 Fastsetting av lønnsansiennitet ved ansettelse	78
4.3.3 Omsorgstjeneste	78
4.3.4 Verneplikt	78
4.3.5 Utdanning – læretid, og turnustjeneste	79
4.3.6 Tidligere tjeneste	79
4.3.7 Arbeid i hjemmet for stillinger uten særskilt krav til utdanning	79

4.3.8	Utenlandsk tjeneste	79
4.3.9	Tilleggsansiennitet ved rekrutteringsutfordringer	80
4.3.10	Permisjoner og lønnsansiennitet for arbeidstakere som er i stilling	80
4.3.11	Ekstrahjelp	80
4.4	Avlønning av spesielle stillingstyper	81
4.4.1	Lærlinger, lærekandidater og praksiskandidater	81
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 feriepenger	84
4.8	Fradrag i lønn og feriepenger	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	Godtgjøring for særskilt arbeidstid	86
4.9.1	Sammenfall av tillegg	86
4.9.2	Overordnede stillinger	87
4.9.3	Lørdags- og søndagstillegg	87
4.9.4	Helge- og høytidstillegg	88
4.9.5	Kvelds- og nattillegg	88
4.9.6	Delt dagsverk	89
4.9.7	Beregning av tilleggene	90
4.9.8	Erstatning for tapt fridag	90
4.9.9	Dag- eller timelønte som har fri søn- og helgedager	91
4.10	Forskjøvet arbeidstid	92
4.10.1	Varsel	93
4.10.2	Forskjøvet arbeidstid i helsesektoren – presiseringer	94
4.10.3	Beregning av forskjøvet arbeidstid	95
4.11	Stedfortredergodtgjøring / konstituering / barnehagepersonale på dispensasjon	96
4.11.1	Stedfortredergodtgjøring	96
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 timelønte på helgedager	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	113
5.4.1 Arbeidsmiljølovens regler	113
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	139
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	141
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	151
5.11 Arbeidstidsavtalen for undervisningspersonalet	152

KAPITTEL 6

Fravær	162
6.1 Sykefravær og sykkelønn	162
6.1.1 Arbeidsgiverperioder	163
6.1.2 Sykelønnsbestemmelsene	164
6.1.3 Sykdom og ferie	171
6.1.4 Sykdom og ferie for undervisningspersonalet	172
6.1.5 Sykelønn og permisjon	172
6.1.6 Sykelønn og «lønnet» permisjon	173
6.1.7 Uførepensjon og andre trygdeytelser	173
6.1.8 Sykelønn og alderspensjon	173

6.1.9	Sykelønn til tilkallingsvikarer	174
6.1.10	Sykelønn til deltidsansatte som tar ekstravakter	175
6.1.11	Beredskapsvakt utenfor arbeidsstedet (hjemmevakt) og avspasering ved sykdom	175
6.2	Barns og barnepassers sykdom	176
6.3	Rettigheter for foreldre som er alene om omsorgen	177
6.4	Pleie av nærstående	177
6.5	Svangerskapspengene	178
6.6	Foreldrepermisjon og foreldrepenger	179
6.6.1	Forholdet mellom fødsel og abort	179
6.6.2	Foreldrepermisjon	179
6.6.3	Stønadsperioden ved foreldrepermisjon	180
6.6.4	Full lønn under foreldrepermisjon	182
6.6.5	Omsorgspermisjon	184
6.6.6	Ammefri	185
6.6.7	Foreldrepermisjon og ferie	185
6.6.8	Beregning av feriepenge	186
6.6.9	Foreldrepenger for stillinger som følger skoleåret	186
6.7	Sykefravær og andre ytelser fra NAV	186
6.7.1	Arbeidsavklaringspenge	186
6.7.2	Uførepensjon	187
6.8	Yrkesskade	188
6.9	Verneplikt	189
6.9.1	Lønnsbestemmelsenes omfang	189
6.9.2	Vilkår for lønn	190
6.9.3	Beregning av lønn	191
6.9.4	Forsørgeransvar	192
6.9.5	Feriegodtgjøring	193
6.9.6	Permisjon	194
6.10	Permisjoner – HTA § 14	194
6.10.1	Velferdspermisjoner	195
6.10.2	Permisjon for tillitsvalgte	196
6.10.3	Permisjon ved offentlige tillitsverv	196
6.10.4	Utdanningspermisjon	196
6.10.5	Eksamen/fag/prøver/prosjekt o.l.	197

KAPITTEL 7

Kollektiv arbeidsrett – forholdet mellom fagforening/tillitsvalgt og arbeidsgiver	198
7.1 Kollektiv arbeidsrett – læren om tariffavtaler	198
7.2 De sentrale partene	199
7.2.1 KS – arbeidsgiver- og interesseorganisasjon	199
7.2.2 Arbeidstakersiden	201
7.2.3 Sentrale tariffavtaler og overenskomster	202
7.3 De sentrale tariffoppgjørene	204
7.3.1 Inngåelse og revisjon av sentrale tariffavtaler	204
7.3.2 Mekling	204

7.4	Arbeidskonflikter	206
7.4.1	Tvister i arbeidslivet	206
7.4.2	Fredsplikt	206
7.4.3	Tariffrettslige tvister	207
7.4.4	Arbeidstvistloven	207
7.4.5	Rettstvister og prosedyrer for håndtering av rettstvister	207
7.4.6	Interesstvister	209
7.4.7	Hvilke kampmidler kan brukes?	209
7.4.8	Vilkår for å benytte kampmidler	210
7.4.9	I hvilke tilfeller kan kampmidler tas i bruk?	212
7.4.10	Politisk demonstrasjonsstreik	212
7.4.11	Ulovlige aksjoner	213
7.4.12	Lønnsstrekk ved politisk streik	213
7.4.13	Sympatistreik – støtte til lovlig interesseløst	213
7.5	Tariffoppgjøret – lokale lønnsforhandlinger	214
7.5.1	Representasjon ved lokale forhandlinger	214
7.5.2	Lokal lønnspolitikk	215
7.5.3	Økonomisk ramme – HTA kapittel 4	221
7.5.4	De lokale partene	221
7.5.5	Prosedyre ved lokale lønnsforhandlinger	222
7.5.6	Protokoll	224
7.5.7	Uenighet – Anke – Organisatorisk behandling	226
7.5.8	Gjennomføring av lokale forhandlinger etter HTA kapittel 3.4.1, 3.4.2 og 3.4.3 og etter HTA kapittel 5 punkt 5.1	227
7.5.9	Uorganiserte arbeidstakere	229
7.5.10	Lokale forhandlinger – ugildhet	230
7.6	Arbeidsgiverpolitikk og ledelse	230
7.6.1	Innledning	230
7.6.2	Arbeidsgivers styringsansvar og styringsrett	232
7.6.3	To grunnprinsipper: Folkestyre og medbestemmelse	232
7.6.4	God ledelse	233
7.6.5	Å lykkes som leder i kommunal sektor	234
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	237
7.8.1	Grunnleggende prinsipper	237
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 Generelt om personvernregelverket	243
8.2 Behandling av personopplysninger	246

8.2.1	Grunnleggende prinsipper for behandling av personopplysninger	246
8.2.2	Behandling av alminnelige personopplysninger	249
8.2.3	Behandling av særlige kategorier av personopplysninger	251
8.2.4	Behandling av personopplysninger om straffedommer og lovovertrедelser	253
8.2.5	Fødselsnummer og andre entydige identifikasjonsmidler	253
8.3	Den registrertes rettigheter	254
8.3.1	Generelt om den registrertes rettigheter	254
8.3.2	Retten til informasjon og innsyn	254
8.3.3	Retten til retting, sletting og begrensning av behandling	257
8.3.4	Retten til dataportabilitet	259
8.3.5	Retten til å protestere	259
8.3.6	Retten ikke å være gjenstand for avgjørelser som utelukkende er basert på automatisert behandling	260
8.4	Internkontroll, informasjonssikkerhet, protokoll over behandlingsaktiviteter og avviksbehandling	260
8.4.1	Internkontroll	260
8.4.2	Informasjonssikkerhet	261
8.4.3	Protokoll over behandlingsaktiviteter	262
8.4.4	Avviksbehandling	262
8.5	Plikt til vurdering av personvernkonsekvenser	263
8.6	Personvernombud	265
8.7	Databehandler og databehandleravtale	268
8.8	Offentleglova – en oversikt	270
8.8.1	Nærmere om lovens formål, oppbygning og systematikk	270
8.8.2	Virkeområdet for loven	272
8.8.3	Lovens hovedregel, unntakshjemler og behandling av begjæring om innsyn	273
8.8.4	Forholdet til andre regler om innsyn – forvaltningsloven og personopplysningsloven	276
8.8.5	Saksbehandling og klage	277

KAPITTEL 9

Lov- og avtalefestet ferie	278
9.1 Ferielovens formål	278
9.2 Hvem ferieloven omfatter	279
9.3 Ferielovens ufriavvikling	280
9.4 Ferieår og opptjeningsår	280
9.5 Feriefritidens lengde	280
9.6 Feriefastsetting	282
9.7 Tiden for ferie	284
9.8 Ferieavvikling i oppsigelsestid	285
9.9 Ferieavvikling under sykdom, permisjon mv.	286
9.10 Beregning av feriepenger	288
9.11 Utbetaling av feriepenger	289
9.12 Erstatning	290

KAPITTEL 10

Reiseregulativet	291
10.1 Kommunenes reiseregulativ	291
10.2 Hvem omfattes av reiseregulativet?	291
10.3 Definisjon av tjenestereise	292
10.4 Utgiftsdekning på tjenestereiser innenlands	292
10.5 Utgiftsdekning på tjenestereiser utenlands	293
10.6 Forsikringer ved tjenestereise	293
10.7 Bruk av egen bil	293
10.8 Hvor finner jeg satsene?	294

KAPITTEL 11

Tjenestepensjon og AFP i kommunal sektor	295
11.1 Generelt	295
11.2 Innledning	295
11.3 Alderspensjon fra offentlig tjenestepensjon	296
11.3.1 Levealdersjustering, fleksibelt uttak og individuell garanti	297
11.4 Nærmere om regler for årskullene fra og med 1954	299
11.4.1 Regulering av pensjon og pensjonsgrunnlag	299
11.5 Avtalefestet pensjon (AFP) i kommunal sektor for årskull 1962 og eldre	300
11.5.1 Hovedtrekk ved endret tjenestepensjon og AFP for ansatte i offentlig sektor	301
11.5.2 Eksempel på beregning av pensjon fra pensjonsordningen	304
11.6 Uførepensjonsordninger	305
11.6.1 Uføretrygd i folketrygden	305
11.6.2 Uførepensjon i kommunal sektor	305
11.7 Etterlattepensjoner	306

KAPITTEL 12

Forsikringer	307
12.1 Gruppelivsforsikring	307
12.1.1 Hvem omfattes av gruppelivsforsikringen?	307
12.1.2 Ytelser ved dødsfall	308
12.1.3 Etterlatte	309
12.1.4 Begunstigelse	309
12.1.5 Helseopplysninger og fortsettelsesforsikring	310
12.1.6 Skatt og avgift	310
12.1.7 Forsikringsplikt	310
12.1.8 Melding ved dødsfall	310
12.2 Yrkesskade	310
12.2.1 Omfang av yrkesskadedekning	311
12.2.2 Erstatning ved yrkesskade	312
12.2.3 Etterlatte ved død som følge av yrkesskade	313
12.2.4 Forsikringsplikt	313
12.2.5 Skatt og avgift	313
12.2.6 Melding ved yrkesskade	313

KAPITTEL 13

Arbeidsmiljø og HMS	314
13.1 Systematisk arbeid med helse, miljø og sikkerhet (HMS)	314
13.1.1 HMS-opplæring	317
13.2 Roller i HMS-arbeidet	318
13.2.1 Arbeidsgivers ansvar: systematisk HMS-arbeid	318
13.2.2 Arbeidstakers ansvar: medvirkning	319
13.2.3 Verneombud	319
13.2.4 Tillitsvalgte	319
13.2.5 Arbeidsmiljøutvalg	320
13.2.6 Bedriftshelsetjeneste	320
13.2.7 Sentralt lov- og avtaleverk	322

KAPITTEL 14

Velferdstiltak	323
14.1 Oppmerksomhet – gaver – velferd	323
14.2 Retningslinjer for oppmerksomhet – merkedager/fratreden/jubileum	323
14.3 Retningslinjer for støtte til velferdstiltak	324
14.4 Medalje og hedersmerke	324

KAPITTEL 15

Avtaleverket for leger og fysioterapeuter	328
15.1 Legetjenesten	328
15.1.1 Statsavtalen (ASA 4301)	328
15.1.2 Rammeavtalen (ASA 4310)	329
15.1.3 Kommunelegeavtalen (SFS 2305)	330
15.2 Fysioterapitjenesten	330
15.2.1 Statsavtalen (ASA 4303)	331
15.2.2 Rammeavtalen (ASA 4313)	331
15.2.3 Fysioterapitjenesten (SFS 2302)	332

VEDLEGG	333
----------------------	-----

Vedtekter for arbeidsgivervirksomheten	334
---	-----

Eksempler på skjemaer og standardbrev i arbeidsforhold	336
---	-----

Oversikt over gjeldende særavtaler	365
---	-----

Twisteløsningsnemnda	366
-----------------------------------	-----

Verktøy til hjelp i personalarbeidet	368
---	-----

Stikkord	371
-----------------------	-----

Lov- og avtaleverk – register	378
--	-----

OVERSIKT OVER EKSEMPLER

Lønnstrekk	85
Lønn og overtidsgodtgjøring ved forskjøvet arbeidstid	93
Beregning av forskjøvet arbeidstid – varslet arbeidstid kortere enn ordinær arbeidstid	95
Beregning av forskjøvet arbeidstid – varslet arbeidstid er lengre enn ordinær arbeidstid	96
Godtgjøring for stedfortreder	97
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	106
Pålagt overtid på helge- og høytidsdager	106
Pålagt overtid etter tilkalling (totimersregelen)	107
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	142
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)	149
Økt arbeidstid på skolen som følge av tildelt funksjon – barneskole	158
Økt arbeidstid på skolen som følge av tildelt funksjon – videregående skole ...	158
Føring av protokoll etter lokale lønnsforhandlinger	224
Beregning av pensjon fra ny offentlig tjenstepensjon og ny AFP ved førstegangsuttak av pensjon	304



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 365.

Håndboken for 2025 er oppdatert med alle endringer per oktober 2024. 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 2024. 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 i KF Infoserie og på Lovdata (lovdata.no).

KS

Oslo, november 2024