

Arbeidsliv

Hva betyr «prøvetid»? Hvordan bør arbeidsgiver bruke prøvetiden?

 TONE GALAASEN, ADVOKAT I NTF

Det er ikke selvforklarende hva prøvetid betyr, og en ganske vanlig misforståelse er at det innebærer at arbeidstaker er ansatt på prøve. Artikkelen forklarer hva prøvetid er, og hvordan arbeidsgiver bør bruke prøvetiden ved ansettelse av tannhelsesekretær/assistent i privat sektor.

Selv etter en grundig ansettelsesprosess kan en arbeidsgiver trenge tid til å vurdere arbeidstakerens faglige kvalifikasjoner og personlige egenskaper, om vedkommende er pålitelig og klarer å tilpasse seg det konkrete arbeidet på en tilfredsstillende måte. Formålet med prøvetiden er å oppfylle dette behovet.

På en liten klinikk som er avhengig av et nært samarbeid mellom ulike profesjoner, kan en feilansettelse få svært store konsekvenser. Vi anbefaler derfor at arbeidsgivere benytter muligheten til å avtale seks måneder prøvetid, og at prøvetiden brukes aktivt av arbeidsgiver¹.

Arbeidsgivers plikter i prøvetiden – praktisk gjennomføring

Arbeidsgiver og arbeidstaker har en felles interesse av at arbeidsforholdet skal fungere godt. For at en nyansatt skal kunne oppfylle arbeidsgivers forventninger, må arbeidstaker ha kjennskap til hvilke forventninger dette er.

Arbeidsgiver må planlegge og sette av tid til å gi den nyansatte nødvendig opplæring og veiledning. Dette er spesielt viktig for nyutdannede og ufaglærte, men også erfarne tannhelsesekretærer trenger introduksjon til arbeidet og gjennomgang av rutiner på en ny arbeidsplass. Prøvetiden er en

god mulighet for arbeidsgiver til å forme arbeidstaker til virksomhetens behov.

Tannleger er ofte helt avhengig av en dyktig, velfungerende og pliktoppfylgende sekretær for at de skal være i stand til å utføre sin jobb, og for at pasientene skal oppleve å bli ivaretatt på en god måte. Det er viktig at arbeidstakere forstår at de har en viktig rolle i virksomheten.

Lag rutiner som gjelder ved alle nyansettelser². Forslag til oppfølging av nyansatte i prøvetid:

Introduksjon ved tiltredelse:

- Detaljert gjennomgang av faktiske arbeidsoppgaver for den aktuelle stillingen, f.eks. rutiner for timebestilling, avbestilling og flytting av timer, forventet bistand før, under og etter tannbehandling, hygiene, sterilisering mv.
- Kommunikasjon med pasienter og kolleger
- Holdninger som bidrar til et godt samarbeid, en åpen dialog og et arbeidsmiljø hvor alle trives og er trygge på sine roller.
- Virksomhetens rutiner ved sykefravær, pauser, permisjoner, bruk av privat telefon i arbeidstiden, bruk av arbeidsgivers utstyr til private formål mv.
- Skriftlig arbeidsinstruks vil klargjøre hva som forventes av arbeidstaker, og kan forebygge misforståelser.
- Lag en skriftlig oversikt over opplæringen som gis den første tiden etter tiltredelse. Arbeidsgivers opplærings- og veiledningsplikt er relativt vidtgående, og skriftlig dokumentasjon vektlegges i saker om gyldigheten av oppsigelse i prøvetid.

¹ Prøvetid må avtales skriftlig i arbeidsavtalen, jf. arbeidsmiljøloven § 14-6 bokstav f. Arbeidsmiljøloven er tilgjengelig på www.lovdatab.no.

² Du finner mal for evaluering og oppfølgingsamtaler i prøvetiden og forslag til ansettelsesavtale på www.tannlegeforeningen.no / jus og arbeidsliv / verktøykasse.

Intern evaluering (kun til arbeidsgivers eget bruk):

- Lag en innledende evaluering av arbeidstaker etter de første arbeidsukene.
- Tilpasning til arbeidet: Har arbeidstaker det forventede initiativ, interesse, selvstendighet og innstilling til arbeidet?
- Faglige dyktighet: Har arbeidstaker det forventede faglige nivå? Utføres arbeidsoppgavene tilfredsstillende?
- Pålitelighet: Møter arbeidstaker presis på jobb og fremstår som pålitelig, eller er det mistanke om f.eks. rusmisbruk, brudd på taushetsplikt, smoking i journaler?
- Rutiner: Har arbeidstaker forstått arbeids- og hygienerutiner, og overholdes disse?
- Pasientbehandling: Kommuniserer arbeidstaker godt med pasientene? Opptre arbeidstaker i samsvar med god klinisk praksis og virksomhetens mål?
- Fravær: Møter arbeidstaker presis på jobb, eller er det uvanlig mye eller ureglementert fravær, f.eks. gjentatte forsovelser eller «unnasluntring»? Gis det beskjed til arbeidsgiver i henhold til interne rutiner ved gyldig fravær?
- Arbeidsmiljø: Bidrar arbeidstaker til et godt arbeidsmiljø?
- Opplæringsbehov: Er det gjort klare feil av betydning som må korrigeres?

1. oppfølgingssamtale

- Innkall til en oppfølgingssamtale 1-2 måneder etter tiltredelse. Før referat fra samtalen.
- La gjerne arbeidstaker starte med å redegjøre for sin opplevelse og erfaring fra den første tiden i virksomheten. Det er alltid noe å lære av nyansatte. Dette er en god anledning for arbeidstaker til å avklare misforståelser og gi tilbakemelding til arbeidsgiver.
- Bruk punktene fra den interne evalueringen, og gi balanserte, konstruktive tilbakemeldinger.
- Arbeidsgiver bør fremheve de positive erfaringene med den nytilsatte. Det kan ikke stilles idealkrav til arbeidstakers utførelse av arbeidet i prøvetiden, men det må være på et akseptabelt nivå i forhold til stillingen, under hensyn til tidligere arbeidserfaring. Det kan stilles større krav på særlig viktige områder enn på andre områder³, f.eks. sterilisering. Også arbeidsgivers forventning om punktlig fremmøte, at skoft ikke finner sted, at de nyansatte utfører arbeidsoppgavene de blir tildelt mv. er relevante punkter.
- Hvis du er misfornøyd med en nyansatt er det viktig å ta dette opp med vedkommende. Vær konkret og bruk

3 Arbeidsmiljøloven med kommentarer (arbeidsrett.no), Jakhelln m.fl., 4. utgave side 1091.

eksempler – ikke vær unnvikende. I tillegg til faglig og praktisk veiledning, må arbeidsgiver gi tilbakemeldinger slik at arbeidstakeren får mulighet til å innrette seg og utføre arbeidet slik arbeidsgiver ønsker.⁴ En slik oppfølging vil ofte gi de ønskede resultater. Små utfordringer er enklere å løse tidlig, før de utvikler seg til problemer. Dette er også nyttig dokumentasjon hvis arbeidsforholdet ikke utvikler seg tilfredsstillende og ev. må avsluttes.

- Oppsummering og konklusjon: Uansett om alt er tilfredsstillende eller om det er forbedringspunkter bør det fremgå klart av referatet. Hvis man er enige om tiltak, ytterligere opplæring eller kurs, bør dette presiseres, med tidsplan for gjennomføring.
- Referatet avsluttes med dato for neste oppfølgingssamtale. Både arbeidsgiver og arbeidstaker bør godkjenne/signere referatet.

2. oppfølgingssamtale

- Innkall til en ny oppfølgingssamtale 4–5 måneder etter tiltredelse. Arbeidsgiver bør ha hyppigere oppfølgingssamtaler ved behov.
- Ta utgangspunkt i referatet fra første oppfølgingssamtale og perioden som har gått.
- Hvis alt var tilfredsstillende i første oppfølgingssamtale vil dette vanligvis være en enkel samtale. Hvis det derimot var vesentlige forbedringspunkter eller avvik fra forventet innsats, prestasjoner eller adferd, er det sentralt om den ansatte har vist en god utvikling og tilstrekkelig forbedring.
- Oppsummering og konklusjon: Arbeidsgiver gjør en ny vurdering basert på den ansattes utvikling etter første samtale.
- Hvis arbeidstaker fortsatt ikke har de nødvendige kvalifikasjoner og egenskaper for stillingen, og det ikke er sannsynlig at ytterligere tiltak vil avhjelpe situasjonen, er det fortsatt tid til en endelig vurdering og eventuell oppsigelse innen utløpet av prøvetiden.
- Det anbefales alltid å ta kontakt med sekretariatet så tidlig som mulig for å få råd og veiledning i forbindelse med prøvetid og ev. oppsigelsesprosesser.

4 Rt-2003-1071 (bilforhandler): Høyesterett uttalte at det sentrale ved prøving av oppsigelse i prøvetiden er om det er bevismessig dekning for at oppsigelsen bygger på forhold som prøvetiden tar sikte på å avklare. Høyesterett fant at den oppsagte ikke hadde fått anledning til å tilpasse seg og vise at han kunne fylle stillingen. Det var også et moment at det ikke var holdt drøftingsmøte.

Forlengelse av prøvetid

Arbeidsgivere bør benytte muligheten til å forlenge den avtalte prøvetiden hvis arbeidstaker har fravær av noe betydning i prøvetiden. Sykefravær, foreldrepermisjon, militærtjeneste mv. kan begrunne en forlengelse av samme lengde som fraværet. Dette forutsetter både at arbeidstaker ved ansettelsen er skriftlig orientert om adgangen til dette, og at arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden. Det er ikke adgang til forlengelse ved fravær forårsaket av arbeidsgiver.⁵

Den rettslige betydningen av prøvetid – oppsigelse i prøvetid

Den rettslige betydningen av prøvetid er kort forklart at arbeidstaker har et svakere oppsigelsesvern, at det er kortere oppsigelsesfrister og at arbeidstaker vanligvis ikke har rett til å fortsette i stillingen ved en konflikt om oppsigelsens gyldighet.⁶

Oppsigelse i prøvetid må være begrunnet med arbeidstakerens tilpasning til arbeidet, faglig dyktighet eller pålitelighet.⁷

Høyesterett har fastslått at «Både det forhold at det er utformet særlige bestemmelser om oppsigelse i prøvetiden og formålet med prøvetiden, tilsier at terskelen for oppsigelse i slike tilfeller er noe – ikke helt ubetydelig – lavere enn det som ellers gjelder».⁸

Arbeidsgiver må sannsynliggjøre at det foreligger tilstrekkelig oppsigelsesgrunnlag. Det må vurderes om arbeidsgiver kan dokumentere manglende prestasjoner fra arbeidstaker. Deretter om dette skyldes manglende kvalifikasjoner, eller mangelfull instruksjon, opplæring og oppfølging fra arbeidsgiver.⁹ Skriftlig dokumentasjon for introduksjon, opplæring, oppfølgingsamtaler og ev. skriftlig advarsel vil ha stor betydning i en slik vurdering. En oppsigelse skal ikke komme som en overraskelse på den ansatte.

Manglende tilpasning til arbeidet som oppsigelsesgrunn, forutsetter at det har vært en reell prøvetid. Sviktende faglig dyktighet som oppsigelsesgrunn forutsetter vanligvis at det faglige nivået ligger markert under det en arbeidsgiver bør kunne regne med.¹⁰

Det er lagt til grunn at domstolene skal være tilbakeholdne med å overprøve «arbeidsgivers skjønsmessige vurdering av hvorledes arbeidstakeren fungerer i stillingen, så lenge det faktisk oppsigelsen bygger på må anses bevist og relevant».¹¹

Vær oppmerksom på at de vanlige saksbehandlingsreglene gjelder, også ved oppsigelse i prøvetid.¹² En oppsigelse må gis innen utløpet av den avtalte prøvetid (eller den forlengede prøvetid).¹³ De forholdene som prøvetiden er ment å skulle avklare, kan vanligvis ikke benyttes som grunnlag for oppsigelse den første tiden etter utløpet av prøvetiden.

Ser mer om formkrav og vilkår for oppsigelse i prøvetid i tidligere artikler i Tidende.¹⁴

Fast ansettelse fra første dag, selv om det er avtalt prøvetid

En annen utbredt misforståelse er at arbeidstaker blir fast ansatt først etter prøvetidens utløp. Arbeidstakere er som hovedregel fast ansatt fra første dag, selv om det avtales prøvetid. Arbeidsgiver kan ikke velge å avslutte ansettelsesforholdet når prøvetiden utløper, og det er heller ikke en form for midlertidig ansettelse (men prøvetid kan avtales også ved midlertidige ansettelser).

Ansettelsesforholdet fortsetter når prøvetiden utløper, men da med ordinært oppsigelsesvern. Det er i utgangspunktet ikke nødvendig med ny arbeidsavtale.

5 Arbeidsmiljøloven § 15-6(4)

6 Arbeidsmiljøloven § 15-6 (oppsigelse i prøvetid), § 15-3(7) (14 dager gjensidig oppsigelsesfrist regnet fra dato for mottak) og 15-11(3) (vanligvis ikke rett til å fortsette i jobben ved tvist om oppsigelsens gyldighet)

7 Skyldes oppsigelsen andre forhold enn de tre grunnene som er nevnt i arbeidsmiljøloven § 15-6, gjelder de ordinære og strengere kravene til saklig grunn etter arbeidsmiljøloven § 15-7, jf. Ot.prp. nr. 50 (1993–94).

8 Rt-2003-1071 og Rt-2011-74.

9 Rt-1983-537 (Kranførerlerlingen)

10 Fanebust i «Oppsigelse i arbeidsforhold», 4. utgave, side 256.

11 Ot. Prp. nr. 50 (1993–94) s. 164, Rt. 2003-1071, Rt. 2008-135 og Rt. 2011-74.

12 Arbeidsmiljøloven § 15-1(1) drøftelsesmøte og § 15-4 formkrav ved oppsigelse

13 Arbeidsmiljøloven § 15-6(3).

14 Tidende 2013 nr. 9 «Formkrav og fremgangsmåte ved oppsigelse av ansatte – Du har sparken!», Tidende 2009 nr. 10 «Prøvetiden – bruk den!», Tidende 2009 nr. 4 Spør advokaten – oppsigelse i prøvetid.