

# Arbeidsliv

## Arbeidskontrakten

Alle arbeidstakere skal ha en skriftlig ansettelsesavtale, og arbeidsmiljøloven stiller krav om hva en ansettelsesavtale skal inneholde. Arbeidskontrakten og omstendighetene før og etter ansettelsen, setter rammer for arbeidsgivers adgang til å endre avtalen.

 **ELIN KVÆRNØ, ADVOKAT I NTF**

Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Arbeidsgiver må lage utkast til arbeidsavtale til arbeidstakeren, jf. arbeidsmiljøloven § 14-5.

Hvis arbeidsforholdet har en varighet på mer enn en måned skal avtalen inngås så snart som mulig, og senest innen en måned etter at arbeidsforholdet begynte. I arbeidsforhold med kortere varighet enn en måned, skal det umiddelbart inngås skriftlig arbeidsavtale.

Er arbeidstaker uenig i utkastet, må partene forhandle. Her er det viktig å huske at arbeidsmiljøloven stiller visse krav til hva avtalen skal inneholde. Partene kan for eksempel ikke inngå avtale om at arbeidstaker er forpliktet til å ta vaksine dersom loven ikke åpner for det.

Mange konflikter kan unngås hvis man har en klar og tydelig arbeidsavtale. Arbeidsavtalen bør derfor utformes slik at det er klart for begge parter hva avtalen innebærer. Man bør unngå vanskelige og uklare formuleringer.

Arbeidsavtalen må ikke stride mot arbeidsmiljølovens ufravikelige regler, og heller ikke mot tariffavtaler partene er bundet av.

Det er arbeidsgiver som i utgangspunktet må sørge for at loven overholdes og at avtalen er så klar som mulig.

### Arbeidsavtalens innhold, arbeidsmiljøloven § 14-6

Avtalen skal gi opplysninger om følgende:

- Partenes identitet - arbeidsgivers og arbeidstakers navn
- Arbeidsplassen. Dersom det ikke eksisterer noen fast arbeidsplass eller hovedarbeidsplass skal arbeidsavtalen gi opplysning om at arbeidstakeren arbeider på forskjellige steder.
- En beskrivelse av arbeidet, eller arbeidstakerens tittel, stilling eller arbeidskategori.

- Tidspunktet for når arbeidsforholdet begynner.
- Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig, og grunnlaget for den midlertidige ansettelsen.
- Eventuelle prøvetidsbestemmelser.
- Arbeidstakerens rettigheter til ferie og feriepenger, og reglene for fastsettelse av ferietidspunktet.
- Arbeidstakerens og arbeidsgiverens oppsigelsesfrister.
- Den gjeldende eller avtalte lønn ved arbeidsforholdets begynnelse, eventuelle tillegg og andre godtgjøringer som ikke inngår i fastlønnen, for eksempel funksjonstillegg, utbetalingsmåte og tidspunkt for lønnsutbetaling.
- Lengde og plassering av den avtalte daglige og ukentlige arbeidstiden.
- Lengde av pauser.
- Avtale om særlig arbeidstidsordning etter bestemmelsene om redusert arbeidstid, fleksibel arbeidstid med videre.
- Opplysninger om eventuelle tariffavtaler som regulerer arbeidsforholdet.
- Hvis arbeidet skal utføres i ulike perioder i løpet av året, eller på uregelmessig spredte dager eller tidspunkter, skal arbeidsavtalen inneholde opplysninger om dette.

Opplysningene må gi arbeidstaker mulighet til å forutse når han eller hun skal arbeide. Dette kan for eksempel gjøres ved at arbeidsavtalen inneholder konkrete tidspunkter for når arbeidet skal utføres eller at avtalen henviser til en arbeidsplan som viser når arbeidet skal utføres.

Arbeidsavtalen er en gjensidig bindende topartsavtale som går ut på å bytte arbeidskraft og resultat, mot lønn og rett til arbeid. Bakgrunnen for lovreguleringen er den svake parts beskyttelsesbehov, i dette tilfellet arbeidstakeren. Hensynet til trygge arbeidsforhold, behovet for likhet og forutsigbarhet i

alles arbeidshverdag ansees for å være i alle parter interesse for å få til et godt fungerende arbeidsliv.

### Talking av arbeidsavtalen

Arbeidsavtalen er viktig fordi den utgjør fundamentet i arbeidsforholdet. Videre vil arbeidsavtalen sette begrensninger for arbeidsgivers styringsrett. Styringsretten er en følge av det over- og underordningsforholdet som gjelder i et arbeidsforhold. Den gir arbeidsgiver en rett til, dog med begrensninger, å organisere, lede, kontrollere og fordele arbeidet i en virksomhet.

Arbeidsavtalen binder både arbeidstaker og arbeidsgiver, og det kreves i utgangspunktet enighet fra begge parter for å endre denne. Noen ganger oppstår det spørsmål om hvilke endringer arbeidsgiver kan gjøre, uten at arbeidstaker er enig. Arbeidstaker må nemlig finne seg i at arbeidsgiver kan pålegge «ikke ubetydelige» endringer. Det kan for eksempel tenkes at arbeidsgiver ønsker å pålegge en arbeidstaker nye arbeidsoppgaver. Dersom arbeidstaker ikke ønsker slike endringer, er spørsmålet om arbeidsgiver kan pålegge dette likevel med begrunnelse i styringsretten. Da må man først vurdere om de nye oppgavene ligger innenfor det arbeidsforholdet som er inngått. Noen ganger vil dette følge naturlig av arbeidsavtalen. Dersom en arbeidstaker er ansatt som resepsjonist, vil det være naturlig

å tolke at arbeidstakeren har en plikt til å svare på telefoner for bedriften.

Andre ganger vil dette være mer usikkert. Arbeidsavtalen kan være uspesifikk, og dette kan by på tolkningsproblemer. For å avgjøre hva som gjelder må arbeidsavtalen tolkes i sammenheng med stillingsinstruks, omstendighetene rundt ansettelsen, normal praksis for lignende arbeidsforhold, samfunnsutvikling mv. Et eksempel kan være dersom man avtaler ved ansettelsen at arbeidstaker skal unntas fra visse arbeidsoppgaver. Da kan ikke arbeidsgiver ensidig pålegge slike oppgaver igjen. Arbeidsgiver vil også kunne ønske å legge arbeidet til andre tider enn det som fremgår av arbeidsavtalen. Det vil arbeidsgiver kunne ha anledning til, såfremt endringen ikke blir betydelig. Også her må det foretas en konkret vurdering av omstendighetene rundt ansettelsen.

Endringer skal tas inn «tidligst mulig» jf. arbeidsmiljøloven § 14-8. Muntlige avtaler kan imidlertid få bindende virkninger dersom de aksepteres og etterleves.

Til slutt vil vi tipse om at på vår hjemmeside under Jus og arbeidsliv, Verktøykasse, finner du maler for ansettelsesavtaler for både tannleger og tannhelsesekretær. Der ligger også Mønsteravtalen som kan brukes som tillegg til arbeidsavtale med tannhelsesekretærer eller som tariffavtale.

**TUSEN TAKK! Mer enn 60 klinikker har kjøpt DentalCall i 2021**

**Har du ikke testet eller kjøpt? Motta tilbud idag på [dentalcall.no](http://dentalcall.no)**

**Vi ønsker alle eksisterende og kommende kunder en riktig god jul og godt nytt 2022!**

**DentalCall**  
dentalcall.no



Call Systems Norge AS | Gauterødveien 6b, 3154 Tolvsrød | Tlf.: 90 04 60 40 | E-post: [hei@callsystems.no](mailto:hei@callsystems.no)