

Saksbehandlingsrutiner i avdeling

Utgave 23.05.2024

Innhold

1.	GENERELT	4
2.	Opprettelse av bedrift uten avtale	4
3.	KONTINGENTTREKKAVTALE	5
3.1	Avdelingene kan gis fullmakt til å inngå trekkavtale.....	5
3.2	Opprette avtale om trekk av fagforeningskontingent.....	5
3.3	Passivisering av trekkavtale med 0-medlemmer i FANE 2	6
4.	TARIFFAVTALER	6
4.1	Innledning	6
5.	NYE TARIFFAVTALER	7
5.1	Generelt om avtaleinngåelse	7
5.1.1	Uvillige bedrifter.....	7
5.1.2	Utenlandske bedrifter.....	8
5.1.3	Opprettelse av tariffavtale i utleieselskap/Bemanningsselskap.....	8
5.2	Søknad om opprettelse av tariffavtale - Blankett 2	8
5.3	Krav om tariffavtale.....	9
6.	TARIFFAVTALER OG ARBEIDSKAMP	9
6.1	Bedriften nekter å tegne tariffavtale i møte.....	9
6.2	Bedriften nekter å avholde møte	9
6.3	Bedrifter unndrar seg tariffavtalekrav ved å flytte arbeidstakerne fra en del av virksomheten til en annen	10
7.	ENDRING AV AVTALEFORHOLD	10
7.1	Navnendring	10
7.1.1	Direkteavtale	10
7.1.2	Tariffavtale - arbeidsgiverorganisasjon.....	10
7.1.3	Kontingenttrekkavtale.....	11
7.2	Fisjon	11
7.3	Fusjon	11
7.3.1	En bedrift uten tariffavtale innfusjonerer en bedrift med tariffavtale	11
7.3.2	En bedrift med tariffavtale innfusjonerer en bedrift med tariffavtale	11
8.	KONKURS	11
8.1	Tariffavtalen bortfaller ved konkurs	11
8.2	Oppstart av ny bedrift etter konkurs	11
9.	VIRKSOMHETSOVERDRAGELSE	12
9.1	Arbeidsgivers reservasjonsrett – AML § 16-2.....	12
9.2	Videreføring hvis arbeidsgiver ikke reserverer seg.....	12
9.3	Ny arbeidsgiver reserverer seg mot tariffavtale	12
9.4	Kreve ny avtale	13
9.5	Ikke kreve ny avtale.....	13
10.	OPPSIGELSE AV TARIFFAVTALER	13
10.1	Fra bedrift	13
10.2	Fra avdeling	14
11.	ANNET	14
11.1	Tariffavtale for ansatte i forbundets avdelinger og målekantor	14
12.	Juridiske saker	14
12.1	Generelle retningslinjer.....	14
12.2	Eventuelt skattefritak for ikke-økonomisk kompensasjon	15
12.3	Forbundets behandling av innkomne saker fra avdelingen	15
13.	Yrkesskadesaker	15
14.	STILLINGSVERNSAKER	16
15.	LØNSSKRAVSAKER	16
15.1	Innledning	16
15.2	Generelt om lønnskrav	17
15.2.1	Avdelingens behandling av lønnskravsaker.....	17
15.2.2	Forbundets behandling av lønnskravsaker	17
15.3	Inndrivning av pengekrav	19

15.4	Henvendelser fra ikke-medlemmer	19
15.5	Lønnskrav	20
15.6	Oppfølging av lønnskrav	20
15.7	Konkurs	21
15.8	Arbeidstakers inndrivning av eget krav	21
15.9	Solidaransvar	21
15.10	Statens lønnsgarantifond.....	22
16.	Statens lønnsgarantifond	22
17.	Saker vedrørende likebehandling av innleide fra bemanningsforetak - likebehandling etter aml §14-12a	
	24
17.1	Likebehandling lønn	24
17.2	Framgangsmåte for å kontrollere likebehandling.....	25
17.3	Krav knyttet til mangelfull lønn for innfrelse av kravet til likebehandling	25
17.4	Saksbehandling	26
18.	Kollektive saker – tarifftvister	26
	Hvilke saker er kollektive saker:.....	26
	Avdelingens oppgaver	27
19.	Tvister om overgang fra Fellesforbundets overenskomster til tekniske funksjonær- og	
arbeidslederoverenskomster		27
	Spesielt om tvister om overgang til FLT.....	27
20.	Saker vedrørende OTP (Obligatorisk Tjenestepensjon).....	28
19.1	Arbeidsgiver har ikke opprettet OTP	28
19.2	Arbeidsgiver har ikke <i>innbetalt</i> (riktig) til OTP.....	28
21.	LOs solidariske støttfond – stønad til livsopphold i ekstraordinære saker	29
20.1	Retningslinjer for fondet	30
20.2	Fellesforbundets håndtering av søknader til LOs solidariske støttfond	30
22.	Saker for selvstendige næringsdrivende og frilansere.....	30
23.	Trafikksaker	30
24.	Saker som omhandler trakassering	31
	Hva er trakassering og seksuell trakassering?	31
	Avdelingens behandling av trakasseringssaker	31

1. GENERELT

Organisasjonslinjen i forbundet er også bestemmende for saksgangen:

KLUBB – AVDELING – FORBUNDET

Denne saksgangen er det viktig å følge, ut fra flere forhold. I organisasjonsprinsippet har en lagt opp til et desentralisert system, og hele vår virksomhet er bygd på dette.

Forbundet har et sentralt felles postmottak. Dette innebærer at all post som betinger saksbehandling i forbundet og løpende saker alltid skal sendes til følgende adresse:

Fellesforbundet, Postboks 9199 Grønland, 0134 OSLO

eller elektronisk til:

post@fellesforbundet.no

De avdelingene som er tilknyttet sikker elektronisk forsendelse med forbundet bruker denne.

All post som sendes og som angår saksbehandling av løpende saker skal også sendes til samme adresse og aldri direkte til ansatte i forbundet. Det gjelder også e-post.

Saker som inneholder personsensitive opplysninger (bl.a. yrkesskadesaker og oppsigelser) skal ikke sendes per e-post, men kun som papirpost til postmottak eller sikker elektronisk forsendelse. Vi anbefaler at avdelingen oversender kopi av originaldokumenter i yrkesskadesaker og oppsigelser med unntak av erklærings skjema fra medlem.

All post blir registrert og fordelt ved hovedkontoret til den aktuelle region eller til øvrige avdelinger i forbundets administrasjon ut fra den ansvarsfordeling som er i forbundet til enhver tid.

Den øvrige delen av dette kapittelet omhandler saksbehandlingsrutiner på en rekke områder for avdelingen. Det er viktig av avdelingen setter seg grundig inn i rutinene og benytter seg av de maler og skjemaer som er tilknyttet de enkelte temaene. Dette vil være med på å bidra til en effektiv saksbehandling uten unødvendige forsinkelser og sikre at sakene blir fulgt opp på en tilfredsstillende måte i forbundet.

Saksbehandling i forbundet

For å sikre fremdrift i alle saker, så må det være et mål at alle saker som er kommet inn til Fellesforbundet skal ha hatt en aktivitet innen en uke fra saken er registrert.

Avhengig av type sak må forbundets saksbehandler fortløpende informere om sakens gang til berørte avdelinger, klubber og medlemmer. Avdeling og klubb skal til enhver tid skal ha oppdatert informasjon om saksbehandler og status i sakene og skriftlig melding når saken er avsluttet.

2. OPRETTELSE AV BEDRIFT UTEN AVTALE

Når en avdeling har organisert arbeidstakere ved en bedrift og vil registrere bedriften i FANE 2 som bedrift uten avtale, gir avdelingen melding om dette til forbundet.

Avdelingene fyller ut et nettbasert skjema og sender inn til forbundet. Når bedriften er opprettet får avdelingen tilsendt fanenummer.

Det er behov for å fylle ut bedriftens navn, org. nr. og bedriftsnummer samt avdelingens nummer og eposten til den som sender inn skjema. Det sendes kvittering tilbake til innsender når skjema er sendt. Korrekt navn, org. nr og bedriftsnummer finnes i [Enhetsregisteret](#)

Opprette bedrift uten avtale i FANE 2 - [Skjema ligger her](#)

3. KONTINGENTTREKKAVTALE

3.1 Avdelingene kan gis fullmakt til å inngå trekkavtale

Retten til å forplikte forbundet i forhold til arbeidsgivere og arbeidsgivernes organisasjoner tilligger den landsmøtevalgte ledelsen og forbundets faglige sekretærer.

Etter beslutning i forbundsledelsen er det åpnet for at avdelingene kan gis fullmakt til å opprette trekkavtale. En forutsetning for at avdelinger kan inngå trekkavtaler på vegne av forbundet er at regionen har en gjennomgang med de aktuelle avdelinger og at fullmakt undertegnes. Forbundet kan trekke slik fullmakt dersom det skulle være nødvendig.

Fullmakt til å inngå avtale om kontingenttrekk inngås mellom leder tariffavdeling eller regionsleder etter fullmakt og avdelingen.

Regionleder er ansvarlig for oppfølging av avdelingene som har fullmakt til å opprette trekkavtale.

Det tilligger leder av tariffavdelingen, etter å ha rådført seg med regionlederen, å avslutte en avdelings fullmakt til å opprette trekkavtale dersom det ikke fungerer.

Avdeling som ønsker å bli gitt fullmakt til å tegne kontingenttrekkavtaler sender søknad til forbundet.

3.2 Opprette avtale om trekk av fagforeningskontingent

Det skrives normalt ikke protokoll ved opprettelse av kontingenttrekkavtale.

Når en avdeling har organisert arbeidstakere ved en bedrift og de organiserte krever at det opprettes en kontingenttrekkavtale gir avdelingen melding sammen med utfylt skjema for organisatoriske opplysninger/blanket 2 (som finnes [her](#)) om dette til felles postmottak (enten papirpost eller e-post).

Der avdelingen har fullmakt til å opprette trekkavtaler sender avdelingen inn underskrevet trekkavtale og skjema for organisatoriske opplysninger til Fellesforbundets postmottak gjennom saksbehandlingssystemet eller post@fellesforbundet.no.

Når avtalen er underskrevet sender region notat til hovedkontoret med vedlegg underskrevet avtale og skjema for organisatoriske opplysninger/blanket 2. Kopi av notat sendes avdelingen.

Det er avdelingen som skal melde fra til bedriften om hvilke medlemmer som skal på trekk og avdelingens prosentsats. Når bedriften er registrert i FANE2 sender hovedkontoret melding til avdeling med Fane nr. (bedriften blir ikke registrert i FANE2 før avtale er mottatt)

”Veiledning for arbeidsgivere - Fagforeningskontingent” Trekkavtalen finnes her: [Norsk](#) og [Engelsk](#)

Kantineselskap

Det er ikke nødvendig å inngå skriftlig avtale om trekk av kontingent på underavdelinger i ISS, Eurest, Sodexo, Coor, Toma Facility, 4Services, Elite Service Partner, De 3 stuer og Fazer Food Services. Disse selskapene har sentralisert lønningskontor.

Hvis et medlem er ansatt på underavdeling uten tariffavtale, sender avdelingen melding om trekk av kontingent til lønningskontoret.

Dersom det er ny underavdeling sender avdelingen inn melding om opprettelse av ny bedrift/underavdeling i Fane2 hvor organisatoriske opplysninger/blanket 2 er vedlagt til forbundets postmottak: post@fellesforbundet.no

3.3 Passivering av trekkavtale med 0-medlemmer i FANE 2

Når det er null medlemmer i bedrift med trekkavtale sender avdelingen melding til forbundet om at bedriften kan settes til utgått i Fane 2.

Dersom det kommer medlemmer inn på bedriften igjen sender avdelingen melding til forbundet om at bedriften skal aktiveres igjen.

4. TARIFFAVTALER

4.1 INNLEDNING

Fellesforbundets formål er å organisere arbeidstakere og fremme deres lønns- og arbeidsvilkår. Ivaretagelse av medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår skjer gjennom opprettelse av tariffavtaler.

Forutsetningen for at forbundet fremmer krav om opprettelse av tariffavtale, er at vi har medlemmer i bedriften som ønsker tariffavtale og som kan forsvare tariffavtalen i det daglige og under konflikt.

Tariffavtalen representerer et viktig gode for medlemmene, blant annet arbeidstid, ferie, lønn, godtgjørelser, opplæring og AFP. Å kreve opprettet tariffavtale for et mindretall av ansatte tilsier at vi aksepterer at majoriteten av de ansatte er ”gratispassasjerer” og høster fordelene de organiserte kjemper fram.

Fortrinnsvis bør samtlige/de aller fleste ansatte som faller inn under overenskomstens virkeområde være organiserte før krav om tariffavtale fremsettes. Forbundet praktiserer som hovedregel at **minst halvparten (50 %)** av ansatte som faller inn under overenskomstens omfang må være organisert før krav om tariffavtale fremmes.

I særskilte tilfeller, ut fra strategiske vurderinger, fremmes krav om tariffavtale selv om et mindretall er organisert på det tidspunkt krav fremsettes, men da etter en konkret vurdering i det enkelte tilfellet. Administrasjonen vil her trekke fram særskilte utfordringer innen hoteller og restauranter, for bemanningsbyråene og bruk av tariffstrategier i kampen mot sosial dumping.

Det påhviler avdelingene og forbundet et stort ansvar i å sørge for at de organisasjonsmessige forutsetningene for opprettelse av tariffavtale er til stede.

Når forbundet oppretter tariffavtale med en bedrift gjøres dette etter krav fra forbundets medlemmer ved bedriften.

Ved opprettelse av tariffavtale er det viktig å presisere hvilken bedrift, eller underavdeling av denne, avtalen er gjort gjeldende for.

Dersom et selskap og/eller konsern driver virksomhet i adskilte bedrifter, er det bare de bedriftene hvor tariffavtalen er gjort gjeldende som er omfattet av fellesordningene.

5. NYE TARIFFAVTALER

5.1 GENERELT OM AVTALEINNGÅELSE

Forbundet har som hovedregel at minst 50 % av de som omfattes av avtalekravet skal være organisert før avtalekrav oversendes forbundet. Dette for å sikre etablering av tillitsvalgsapparat og kunne forsvare tariffavtalen. Det kan gjøres særlig unntak fra denne hovedregel (spesielt innenfor hotell, restaurant og reiseliv). Det skal foreligge skriftlig begrunnelse som følger saken.

Valg av overenskomst

Avdelingen må gjøre et forslag til valg av overenskomst. Det kan i denne forbindelse ikke understrekes kraftig nok viktigheten av overenskomstens omfangsbestemmelser.

Dersom det er usikkert eller uklart om alle medlemmene kommer inn under overenskomstens omfangsbestemmelser må dette redegjøres for særskilt.

Skjema for organisatoriske opplysninger/blanket 2 finnes [her](#)

Medlemspleie og organisering

Når forbundet har medlemmer på bedriften gjelder vedtektenes kap. IV, pkt. 1.1 – *Ved hver bedrift danner forbundets medlemmer en bedriftsklubb.*

Viktige oppgaver for klubben før avtaleinngåelse er rekruttering av uorganiserte, tiltak som styrker samholdet mellom medlemmene, informasjon til medlemmene, kontaktpunkt for avdeling og forbund overfor forbundets medlemmer på bedriften.

Konsern og konsernliknende selskap

Når avdelingen arbeider med avtaleoppsett i bedrifter som er i et konsern, konsernliknende forhold eller der eierforholdene tilsier det; skal det vurderes om det bør gjøres et større organisatorisk arbeid med sikte på å ha grunnlag for å reise krav om avtale i flere av bedriftene i gruppen. Slike vurderinger bør gjøres så tidlig som mulig. Avdelingen kontakter regionen som vurderer spørsmålet.

5.1.1 Uvillige bedrifter

Før det kreves avtale ved bedrifter som vi antar, eller vet vil stille seg uvillige til å inngå tariffavtale, må det fremskaffes en mest mulig utfyllende oversikt over hva som er utfordringen. Det er avdelingen som er ansvarlig for dette.

Kartlegging av virksomheten

Når prosessen med avtaleopprettelse starter skal avdelingen kartlegge virksomheten og fremskaffe mest mulig nøyaktige opplysninger om:

- Virksomhetens organisasjonsnummer.
- Virksomhetens tilknytning til andre selskaper, konsern og konsernlignende forhold.
- Eierforhold.
- Vurdering av virksomhetens holdning til tariffavtale.
- Antall ansatte totalt.
- Antall ansatte på den overenskomsten som søkes opprettet.
- Det bør i denne sammenheng lages en oversikt over virksomhetens ulike avdelinger med opplysninger om medlemmer og ikke-medlemmer.

Det bør allerede på dette tidspunkt lages oversikt over leverandører, kunder og andre forhold som kan være av viktighet i tilfelle konflikt.

Fullmakt innhentes fra hvert enkelt medlem. Fullmaktsskjema finnes [her](#).

5.1.2 Utenlandske bedrifter

Når vi skal opprette tariffavtale med utenlandske bedrifter er det stort sett samme framgangsmåte som når vi tegner tariffavtale med norske bedrifter, men med noen unntak og presiseringer. LOs juridiske avdeling har beskrevet dette i et brev til forbundet. Brevet ligger [her](#).

En forutsetning for en avtale er at bedriften er enig i at det blir tegnet tariffavtale, fordi vi ikke kan bringe en tvist inn til mekling. Bedriften må også undertegne på en egen erklæring om at de forplikter seg overfor Fellesforbundet til ikke å søke fritak for innbetaling til AFP-ordningen for sine ansatte.

5.1.3 Opprettelse av tariffavtale i utleieselskap/Bemanningselskap

Ved opprettelse av overenskomst i utleieselskap skal blankett 2 benyttes på vanlig måte. I rubrikken for "arbeidsområde" skal det fremkomme hvilket arbeidsområde eller bransje den utleide jobber i. Det skal også komme frem at bedriften er et utleieselskap; dette kan skrives i feltet for andre opplysninger.

5.2 SØKNAD OM OPPRETTELSE AV TARIFFAVTALE - BLANKETT 2

For avdelingene er det innført et nytt skjema som kombinerer blankett 2 og skjema for organisatoriske opplysninger. Skjema ligger [her](#).

I LOs vedtekter § 14 heter det:

”§ 14. Tariffkrav og tariffrevisjoner

1. Vil et forbund sette fram krav om ny tariffavtale eller si opp en tariffavtale, må aksjonen godkjennes av Sekretariatet på forhånd. Melding til Sekretariatet må til vanlig gis 1 - én - måned før kravet blir satt fram eller tariffavtalen blir sagt opp.”

I Hovedavtalen § 3-7 pkt 4 heter det blant annet:

”Det tilligger LO og NHO å ta standpunkt til hvilken tariffavtale som skal gjøres gjeldende. Forbund og landsforening er ikke legitimert å binde hovedorganisasjonene.”

Avdelingen sender brev til forbundet med krav om at det skal opprettes tariffavtale. Avdelingen skal oversende utfylt blankett 2 til felles postmottak. Arkivet registrer saken til den aktuelle region.

Tariffavtale skal inngås for hver geografisk enhet, ved innsending av blankett 2 påføres bedriftens organisasjonsnummer, i kommentarfeltet påføres hvilken avdeling i bedriften tallene gjelder for.

Det er av avgjørende viktighet at det gjøres et svært nøyaktig arbeid med blankett 2. Navnet skal være slik det er registrert i enhetsregisteret (bruk gjerne kopier og lim inn fra Brønnøysundsregistrene - <https://www.brreg.no/>).

Dersom det er tvil om bedriftens næringsgruppe/næringskode (bransje) er innenfor Fellesforbundets organisasjonsområde må dette avklares før blankett 2 sendes.

Dersom bedriften er medlem av en arbeidsgiverorganisasjon skal saksbehandler påføre dette. Er bedriften medlem av NHO må landsforening fremgå.

Ovennevnte bestemmelser gjelder også ved inngåelse av nye tariffavtaler ved underavdelinger. En underavdeling er av LO ansett som en selvstendig bedrift, og bestemmelsene i LOs vedtekter § 14 og Hovedavtalens § 3-7 pkt. 4 omhandler med det også underavdelinger.

5.3 KRAV OM TARIFFAVTALE

Når godkjenning foreligger fra LO, får distriktskontoret melding om dette fra hovedkontoret. Arbeidet med opprettelse av tariffavtale skal ikke påbegynnes før blankett 2 er godkjent i LO.

6. TARIFFAVTALER OG ARBEIDSKAMP

6.1 BEDRIFTEN NEKTER Å TEGNE TARIFFAVTALE I MØTE

Dersom bedriften nekter å tegne tariffavtale i møte skrives protokoll.

Viktig:

Dersom bedriften nekter å tegne avtale i meklingsmøte skal det ikke avtales dato for plassfratredelse i møtet! Endelig dato må fastsettes nærmere av forbundet ut fra praktiske og strategiske hensyn.

6.2 BEDRIFTEN NEKTER Å AVHOLDE MØTE

Forbundet er av Riksmekler blitt anmodet om å gjennomføre forhandlingsmøte/gjøre seriøse forsøk på å gjennomføre forhandlingsmøte før saken oversendes Riksmeklers kontor for behandling.

Varsel om plassoppsigelse/plassfratredelse

Før forbundet anmodes om å sende varsel om plassoppsigelse/plassfratredelse skal det avholdes møte med medlemmene.

Fra møtet skrives protokoll og fullmakt fra medlemmene som bekrefter ønsket om å gå til plassoppsigelse (streik). Det er innført et nytt kombinert skjema for dette Medlemmene på bedriften underskriver fullmaktsskjema Fullmaktsskjema finnes [her](#).

Det er viktig at distriktskontoret og berørt avdeling holder medlemmene løpende orientert og drøfter videre fremdrift. Forbundets daglige ledelse fastsetter stønadsatsen for hver enkelt konflikt, for øvrig vises det til Tariffoppgjør og arbeidskamp - Veileder for avdelinger og klubber (hakkespettboka) [her](#).

6.3 BEDRIFTER UNNDRAR SEG TARIFFAVTALEKRAV VED Å FLYTTE ARBEIDSTAKERNE FRA EN DEL AV VIRKSOMHETEN TIL EN ANNEN.

Offentlige myndigheter (SSB) stiller følgende krav når virksomheter skal registrere seg:

- Arbeidstakerne skal rapporteres på den virksomhet der de faktisk arbeider.
- En arbeidsgiver kan ikke velge å registrere alle på hovedkontor eller annen virksomhet hvis det ikke er der arbeidstakeren arbeider til vanlig.
- Arbeidsgiver kan heller ikke velge å ikke registrere alle sine virksomheter (avdelinger). Har de for eksempel 10 restauranter så skal alle 10 være registrerte og de ansatte skal være rapportert på den der de faktisk arbeider.
- Det er kun lokasjon og/eller virksomhet i forskjellige næringer som gir grunnlag for registrering av flere virksomheter.
- SSB har ikke mulighet til å sanksjonere de som ikke rapporterer korrekt og jeg vet ikke om noen annen har sanksjonsmuligheter når det gjelder fordeling av ansatte på korrekte virksomheter.

Fellesforbundets retningslinjer:

- Etter en vurdering kan det opprinnelige avtalekravet opprettholdes mot virksomheten (underavdelingen) med utgangspunkt i at virksomheten har registrert seg i strid med myndighetsbestemte krav i den hensikt å unndra seg avtalekravet.
- Arbeider arbeidstakerne på forskjellige lokasjoner innenfor virksomheten skal arbeidstaker anses å tilhøre den delen av virksomheten der han/hun arbeider mest (hovedsaklighetsbetraktning).
- Virksomheten kan ikke unndra seg et gyldig tariffavtalekrav ved å registrere seg i strid med myndighetsbestemte krav. NHO og eventuelt Riksmeklingsmannen må derfor legge til grunn at avtalekravet er rettet mot riktig del av virksomheten.

Regelverk:

Hovedreglene for registrering av virksomheter er beskrevet på Brønnøysundregistrens sider her:

<https://www.brreg.no/bedrift/virksomhet/>

I Lov om enhetsregister står det også om plikten til å melde om virksomheter i §6, bokstav k.

På Skatteetatens sider om a-ordningen finnes noe: <https://www.skatteetaten.no/bedrift-og-organisasjon/arbeidsgiver/a-meldingen/veiledning/>

7. ENDRING AV AVTALEFORHOLD

7.1 NAVNENDRING

Melding om endring av bedriftsnavn sendes forbundet gjennom saksbehandlingssystemet eller som e-post til post@fellesforbundet.no Arkivet fordeler dokumentet til tariffavdelingen i saksbehandlingssystemet.

7.1.1 Direkteavtale

Det er ikke nødvendig å avholde møte eller skrive protokoll, og vi har ikke behov for ny avtale/erklæring.

Tariffavdelingen sender brev til bedriften om at avtaleforholdet anses videreført etter navneendring.

7.1.2 Tariffavtale - arbeidsgiverorganisasjon

NHO har meddelt forbundet at de ikke lengre sender melding om rene navneendringer. På samme måte sender heller ikke forbundet brev til NHO om rene navneendringer.

Når forbundet mottar melding fra andre arbeidsgiverforeninger om navneendringer, sjekkes dette først opp med Brønnøysundregisteret/Proff forvalt.

Er navneendringen korrekt sender tariffavdelingen e-post tilbake til arbeidsgiverorganisasjon at navnet er endret i medlemssystemet og at avtaleforholdet anses som videreført etter navneendringen.

Får forbundet melding om navneendringer fra eget organisasjonsledd, fra bedriften eller oppdager det selv, gjør vi det samme som over.

7.1.3 Kontingenttrekkavtale

Når det kun er gjort gjeldende en kontingenttrekkavtale ved bedriften, er melding sendt alle forretningsforbindelser tilstrekkelig bekreftelse.

7.2 FISJON

Når en bedrift utfisjonerer deler av sin virksomhet og forbundet har organiserte i den utfisjonerte delen, må det tegnes tariffavtale med ny bedrift. Avdelingen sender skjema for organisatoriske opplysninger/blanket 2 til forbundet. Skjema ligger [her](#).

7.3 FUSJON

7.3.1 En bedrift uten tariffavtale innfusjonerer en bedrift med tariffavtale

Det er vanlig at den innfusjonerte bedriften opprettes som underavdeling, men fordi forbundet ikke tidligere har hatt tariffavtale med hovedbedriften må blankett 2 sendes LO for godkjenning.

Avdelingen oversender brev med skjema for organisatoriske opplysninger/blanket 2 til forbundet. Kryss av for videreføring av eksisterende avtale.

7.3.2 En bedrift med tariffavtale innfusjonerer en bedrift med tariffavtale

Det er vanlig at den innfusjonerte bedriften opprettes som underavdeling, og da må avdelingen sendes inn blankett 2 på vanlig måte fordi bedriften får et nytt org. nr. (endret juridisk virksomhet). Avdelingen sender skjema for organisatoriske opplysninger/blanket 2 til forbundet. Skjema ligger [her](#).

8. KONKURS

8.1 Tariffavtalen bortfaller ved konkurs

Ved konkurs opphører bedriften å eksistere. Det samme gjelder tariffavtalen, den faller bort.

8.2 Oppstart av ny bedrift etter konkurs

Dersom bostyrer viderefører driften er dette en ny bedrift som det må opprettes ny avtale for.

Når en bedrift starter opp etter konkurs, må det tegnes ny avtale med bedriften.

Avdelingen følger de samme prosedyrer som for nye tariffavtaler.

9. VIRKSOMHETSOVERDRAGELSE

9.1 ARBEIDSGIVERS RESERVASJONSRETT – AML § 16-2

”Ny arbeidsgiver blir bundet av tariffavtale som tidligere arbeidsgiver var bundet av. Dette gjelder ikke hvis ny arbeidsgiver senest innen tre uker etter overdragelsestidspunktet skriftlig erklærer overfor fagforeningen at ny arbeidsgiver ikke ønsker å bli bundet. De overførte arbeidstakerne har likevel rett til å beholde de individuelle arbeidsvilkår som følger av tariffavtale som den tidligere arbeidsgiver var bundet av. Dette gjelder inntil denne tariffavtalen utløper eller til det inngås ny tariffavtale som er bindende for den nye arbeidsgiver og de overførte arbeidstakere.”

Melding fra arbeidsgiver om at denne ikke ønsker å bli bundet av eksisterende tariffavtale må meldes til forbundet.

9.2 VIDEREFØRING HVIS ARBEIDSGIVER IKKE RESERVERER SEG

Hvis ny arbeidsgiver ikke reserverer seg mot videreføring av tariffavtalen innen fristen, er tariffavtalen automatisk videreført, men med ny arbeidsgiver og dette avtaleforholdet må bekreftes.

Avdelingen må oversende nødvendige opplysninger til forbundet på vanlig måte med skjema organisatoriske opplysninger/blanket 2. I feltet "andre opplysninger" påføres nødvendig informasjon om hvilken bedrift som videreføres, minimum juridisk nummer, bedriftsnummer og bedriftens navn. Skjema ligger [her](#).

9.3 NY ARBEIDSGIVER RESERVERER SEG MOT TARIFFAVTALE

1. Hele virksomheten overdras

Dersom reservasjonen er i henhold til bestemmelsene i aml; bekreftes reservasjonen og bedriften settes til Utgått i Fane 2.

Avdelingen må undersøke om det er grunnlag for å kreve opprettelse av tariffavtale ved virksomheten, eller eventuelt be distriktskontoret om at det opprettes en kontingenttrekkavtale.

Det haster med å få ordnet dette slik at medlemmene ikke blir satt over til direktebetalende.

2. Deler av virksomheten overdras

Dersom reservasjonen er i henhold til bestemmelsene i aml; bekreftes reservasjonen.

Tariffavdelingen sender e-post til avdeling med kopi til region og informerer om reservasjonen fra ny arbeidsgiver; korrespondansen legges ved.

Avdelingen må undersøke om det er grunnlag for å kreve opprettelse av tariffavtale ved virksomheten, eller eventuelt be distriktskontoret om at det opprettes en kontingenttrekkavtale.

Det haster med å få ordnet dette slik at medlemmene ikke blir satt over til direktebetalende.

Den delen av bedriften som står igjen fortsetter uforandret, avtaleforholdet består og alminnelige regler vedrørende eventuelt opphør av tariffavtale følges.

9.4 KREVE NY AVTALE

Dersom forbundet skal kreve helt ny tariffavtale med ny arbeidsgiver oversendes skjema for organisatoriske opplysninger/blanket 2 og vanlige rutiner for ny tariffavtale følges. Skjema ligger [her](#).

9.5 IKKE KREVE NY AVTALE

Dersom ny tariffavtale ikke skal opprettes må avdelingen sikre at medlemmene får nødvendig informasjon om konsekvensen av at tariffavtalen bortfaller, blant annet tap av rettigheter i Fellesordningene som AFP.

Distriktskontoret sender notat til forbundet, som:

- Skriver brev til ny arbeidsgiver, bekrefter at avtaleforholdet ikke videreføres.
- Fjerner tariffavtalen på tidligere arbeidsgiver i FANE2 og setter den til utgått.

Avdelingen gis beskjed om at de organiserte blir direktebetalende. Avdelingen må fjerne de organiserte fra bedriften i FANE2.

10. OPPSIGELSE AV TARIFFAVTALER

Ved tariffrevisjoner sies avtalen opp for revisjon og fornyelse. For NHO-bedrifter videreføres tariffavtalen så lenge LO/forbundet har minst ett medlem som faller inn tariffavtalens omfang. Av overordnede faglig-politiske/organisasjonsmessige hensyn er det ikke aktuell politikk fra LO eller Fellesforbundet å rukke ved det prinsippet.

Fellesforbundet legger tilsvarende prinsipper til grunn for videreføring av tariffavtaler utenfor NHO. Dersom Fellesforbundet vil si opp tariffavtalen, til tross for at forbundet har ett eller flere medlemmer i bedriften, må det skje en selvstendig oppsigelse minst to måneder før tariffavtalens utløp. Slike saker skal behandles særskilt, se redegjørelsen nedenfor.

Når først tariffavtale er inngått, legger forbundet til grunn at tariffavtalen skal videreføres så lenge vi har medlemmer i bedriften. Dette for å overholde forbundets vedtektspålagte oppdrag i å ivareta medlemmenes lønns- og arbeidsvilkår. Medlemmenes rettigheter i AFP står her sentralt.

Eventuelle unntak fra dette prinsippet vil kun gjelde bedrifter utenfor NHO begrunnet i forhold som åpenbart tilsier at forbundet vil være tjent med at avtaleforholdet opphører. Det kan være at bedriften har påtvunget/fått enkeltpersoner til å tegne medlemskap for at bedriften skal høste fordeler av tariffavtale eller at medlemmer motarbeider arbeidet med å få flere i bedriften organisert.

10.1 FRA BEDRIFT

Oppsigelse av direkteavtale fra bedrift registres i forbundet. Før forbundet eventuelt bekrefter oppsigelse av avtalen overfor bedrift, skal avdelingen i samarbeid med distriktskontoret og medlemmer på bedriften, vurdere om oppsigelsen skal godtas. Godtas ikke oppsigelsen, må distriktskontoret gjennomføre møte med bedriften.

Hvis oppsigelsen kan bekreftes, sender forbundet brev til bedriften om at oppsigelsen er mottatt, og opplyser samtidig om at avtalen gjelder og forplikter til utløp, med mindre oppsigelsen skyldes f eks at produksjonen er nedlagt. Kopi av dette brevet går til distriktskontoret, avdeling, samt bedriftsklubben (dersom det er medlemmer igjen på bedriften).

10.2 FRA AVDELING

Skulle det oppstå situasjoner som tilsier at en avdeling vil fremme forslag om at tariffavtale sies opp, forutsettes at saken på forhånd er grundig belyst og tatt opp med berørte medlemmer i bedriften. Avdelingen sender brev til forbundet om saken. Forslaget må være forbundet i hende i god tid forut for utløp av den oppsigelsestid som gjelder for tariffavtalen.

11. ANNET

11.1 TARIFFAVTALE FOR ANSATTE I FORBUNDETS AVDELINGER OG MÅLEKONTOR

Det er mulig å opprette tariffavtale for Fellesforbundets lokale organisasjonsledd som sysselsetter arbeidstakere som ikke er omfattet av overenskomst med Handel og Kontor. Avtalen omfatter fellesordningene. Foretak uten eier (forening, stiftelser mv) er unntatt fra vedtektenes bestemmelser om minstekrav (§ 2-8-4). Distriktskontoret oversender Avtale/Erklæring og skjema for organisatoriske opplysninger/blanket 2 til hovedkontoret for registrering. Det er laget egen avtaleerklæring til denne avtalen som ligger [her](#). Notat med vedlegg sendes til tariffavdelingen uten saksansvarlig.

Tariffavtalen for ansatte i Fellesforbundets lokale organisasjonsledd som avdelinger og målekantor ligger [her](#).

12. JURIDISKE SAKER

I henhold til vedtektenes 3.3.2 skal avdelingene ivareta medlemmenes interesser på arbeidsplassen. Det vil i mange tilfeller være saker der medlemmene ber om juridisk bistand. Dette gjelder i yrkesskadesaker og stillingsvernsaker. For at avdelingene i størst mulig grad skal kunne behandle den type saker på et forberedende stadium, og gi medlemmene rask og god oppfølging, har forbundet utarbeidet en veiledning som avdelingene bør bruke.

I de tilfellene avdelingen kommer til at saken skal sendes til forbundet for videre oppfølging er det viktig at det er gjort et godt forarbeid, og at det lages en skriftlig redegjørelse om saken og bruker de skjemaene som ligger på linkene. I denne veiledningen finner dere en beskrivelse av hva som er viktig i de enkelte type saker som for eksempel søksmålsfrister. Er det noe dere er usikker på, det være seg saken, frister eller andre viktige spørsmål må dere ta kontakt med distriktskontoret.

12.1 GENERELLE RETNINGSLINJER

Saksbehandling ved juridisk bistand til medlemmer i saker vedrørende lønns- og arbeidsvilkår
De saker som forbundet skal føre på vegne av medlemmene er begrenset til de saker som er omfattet av vedtektenes 1.2.2.1 hvor det heter at medlemmene har rett på "rettshjelp i saker angående lønns- og arbeidsvilkår etter konkret vurdering av forbundet i hvert enkelt tilfelle". Dette er under forutsetning av at saken er oppstått i medlemsperioden, og at det svares kontingent av arbeidsinntekten som medlemmet har hos den arbeidsgiver som konflikten gjelder. I tilfeller arbeidsforholdet opphører mens sak pågår, plikter medlemmer fortløpende å innbetale kontingent i henhold til vedtektenes bestemmelse.

Medlemmet må undertegne erklæring om medlemskap, erklæringskjema ligger [her](#).

Vedtektenes bestemmelse om at medlemmene har rett på "rettshjelp i saker angående lønns- og arbeidsvilkår etter konkret vurdering av forbundet i hvert enkelt tilfelle", betyr at det er en rekke type

juridiske saker forbundet ikke skal engasjere seg i, f.eks. skattesaker, saker som ikke har oppstått i arbeidsforholdet, saker som er oppstått i bijobber o.l.

I en tidlig fase av en sak er det ofte uklart om en sak vil ende i rettssalen eller ikke. Flere saker som i prinsippet kan ende opp som juridiske saker, løses lenge før de når rettsapparatet og i mange tilfeller også før de er forelagt advokat. Av hensynet til en best mulig saksbehandling og av hensynet til dokumentasjon av hva som har skjedd i en sak, er det viktig at alt som skjer kan dokumenteres skriftlig.

Det er svært viktig at sakens faktum blir så riktig som overhodet mulig. Den enkelte saksbehandler må få sakens fakta mest mulig riktig og fullstendig.

Det er også svært viktig at saksbehandlingstiden for alle saker holdes så kort som mulig. Noen saker har frister og de må selvfølgelig overholdes. Imidlertid er det også saker som ikke har formelle frister og det er også her viktig at sakene ikke blir liggende lengre enn det helt nødvendige for god saksbehandling.

12.2 EVENTUELT SKATTEFRITAK FOR IKKE-ØKONOMISK KOMPENSASJON

Mange stillingsvernsaker løses utenrettslig/gjennom forhandlinger. I noen tilfeller med økonomisk kompensasjon der kanskje hele/deler av beløpet relateres til utbetaling av "skattefri" erstatning for ikke-økonomisk tap/tort og svie. Det er strenge regler for i hvilke tilfeller skattemyndighetene vil godkjenne skattefrie utbetalinger. I alle tilfeller der Fellesforbundet deltar som rådgiver er det viktig, før avtale inngås, å opplyse medlemmet om at spørsmålet om eventuelt skattefritak fullt ut tilligger skattemyndighetene å avgjøre og at vi uttrykkelig gjør medlemmet oppmerksom på at medlemmet selv må bære risikoen for eventuell beskatning.

12.3 FORBUNDETS BEHANDLING AV INNKOMNE SAKER FRA AVDELINGENE

Når forbundet har mottatt en skriftlig henvendelse fra avdelingene om juridisk bistand for et medlem blir saken umiddelbart overført til den region hvor saken hører hjemme. Region sender brev til medlemmet (med kopi til avdelingen) og bekrefter mottakelse av saken å orientere om hvem som er saksbehandler. Saken behandles/vurderes. Dersom saken ikke kan/skal behandles av forbundet gis medlemmet skriftlig melding om det, og saken avsluttes (kopi til avdelingen). Kommer man til at saken skal behandles av forbundet oversender region saken til LOs juridiske avdeling med anmodning om juridisk bistand. Medlemmet gis skriftlig melding om at saken er oversendt LOs juridiske avdeling for videre behandling (kopi til avdelingen). Forbundet bruker som hovedregel LOs juridiske avdeling i yrkesskadesaker og stillingsvernsaker. Dersom medlemmet allerede har engasjert privat advokat, vil juridisk bistand fra forbundet ikke kunne påregnes.

Kommer LOs juridiske avdeling til at saken skal føres videre skjer den videre oppfølging og kontakt direkte mellom LO advokaten og medlemmet. Når saken er avsluttet med en eller annen form for løsning gis avdelingen melding om dette.

13. YRKESKADESAKER

Det vises til de generelle saksbehandlingsrutinene samt beskrivelse i dokumentet fra LO. Medlemmet må undertegne erklæring om medlemskap, erklærings skjema ligger [her](#).

Dokumentasjon i yrkesskadesaker

Fellesforbundet har fra avdelingen først og fremst behov et godt oversendelsesbrev med en redegjørelse av saken og vedlagt kopi av eventuelle avslag som skal påklages, påankes eller påstevnes, samt fullmakt og opplysningsskjema. Fellesforbundet trenger ikke journaler, tryggedokumenter, skattemeldinger etc fra avdelingen.

LOs dokumenter og skjema for yrkesskadesaker

14. STILLINGSVERNSAKER

Det vises til de generelle saksbehandlingsrutinene samt beskrivelse i dokumentet fra LO. Medlemmet må undertegne erklæring om medlemskap, erklæringsskjema ligger [her](#).

Dokumentasjon i stillingsvernsaker

Fellesforbundet har fra avdelingen først og fremst behov for et kort, godt og beskrivende oversendelsesbrev med en redegjørelse av saken og vedlagt kopi av oppsigelsesbrev, protokoll fra 15.1-møte eventuelt 17.3-møte samt fullmakt og opplysningsskjema fylt ut i den grad avdelingen har opplysningene.

Det er viktig at avdelingene sørger for hurtig saksbehandling før oversendelse til forbundet.

LOs dokumenter og skjema for stillingsvernsaker -aml

LOs dokumenter og skjema for stillingsvernsaker - statsansatte

15. LØNSKRAVSAKER

15.1 INNLEDNING

Dette dokumentet er en noe omarbeidet versjon av forbundets rutiner for lønnskrevsaker for bruk i forbundets avdelinger.

Avdelingene er vanligvis det første møtepunktet for medlemmene i en lønnskrevsak. Det er derfor viktig at avdelingen er tydelig i sin informasjon og sine råd til medlemmene. Det er særlig viktig at avdelingen er svært tydelig i det enkelte medlems rolle i en lønnskrevsak (se særlig 1.4 og 1.5).

Avdelingen har en viktig rolle som saksbehandler i lønnskrevsaker som oversendes forbundet. Men før en sak kommer til det stadiet, må avdelingen stille seg spørsmålet *om* en gitt sak skal oversendes forbundet for videre oppfølging *eller* om avdelingen skal fortsette som saksbehandler og rådgiver for medlemmet. Se særlig 1.4 Oppfølging av lønnskrev. Som oftest vil avdelingen være bedre stillet til å gjennomføre de nødvendige skritt enn forbundet i de tidlige stadier av en lønnskrevsak.

I saker som oversendes forbundet må avdelingen være nøyaktig i sin saksfremstilling og dokumentasjon. Særlig skal avdelingen huske på at saken kommer til en saksbehandler som ikke kjenner saken fra tidligere og gjennom de oversendte dokumenter skal danne seg et godt bilde av saken. Videre at resultatet

av avdelingens saksbehandling og saksfremstilling oversendes en advokat dersom saken skal tas videre av juridisk ekspertise.

Det kan ikke gjentas for ofte at lønnskrevsaker stiller store krav til hurtig og målrettet saksbehandling.

Medlemmet må undertegne erklæring om medlemskap, erklæringsskjema ligger [her](#).

LOs dokumenter og opplysningsskjema for lønnskrevsaker

15.2 GENERELT OM LØNNSKRAV

Lønnskrev har ett av to formål. Enten å få arbeidsgiver til å betale manglende lønn eller å få manglende lønn dekket av Statens lønnsгарантиfond.

15.2.1 Avdelingens behandling av lønnskrevsaker

Avdelingen har i hovedsak to roller i lønnskrevsaker, den ene er rollen der avdelingen bistår medlemmet og den andre rollen er som saksbehandler av lønnskrevsaker for oversending til forbundet for vurdering om videre oppfølging.

15.2.2 Forbundets behandling av lønnskrevsaker

Forbundet har i hovedsak to roller i lønnskrevsaker, den ene er rollen der forbundet bistår medlemmet og den andre rollen er som saksbehandler av juridiske saker for oversending til advokat.

Forbundets juridiske saker føres av advokat.

I de tilfellene avdelingen ikke kan bistå medlemmene med å få utbetalt manglende lønn/feriepenger, og saken sendes til forbundet for oppfølging, må dette gjøres så raskt som mulig slik at fristene som lønnsгарантиordningen krever blir overholdt.

Forbundet tar kun saker for medlemmer. Forbundet tar normalt kun saker som har oppstått i medlemsperioden.

[Unntak fra denne hovedregelen er beskrevet her](#)

De saker som forbundet skal føre på vegne av medlemmene er begrenset til de saker som er omfattet av vedtektenes 1.2.2.1 hvor det heter at medlemmene har rett på rettshjelp i saker angående lønns- og arbeidsvilkår i arbeidsforhold innen forbundets virkeområde i henhold til vedtektenes kap. 1.2. etter konkret vurdering av forbundet i hvert enkelt tilfelle.

Dette er under forutsetning av at saken er oppstått i medlemsperioden, og at det svares kontingent av arbeidssinntekten som medlemmet har hos den arbeidsgiver som konflikten gjelder. I tilfeller arbeidsforholdet opphører mens sak pågår, eksempelvis i lønnskrevsaker, plikter medlemmer fortløpende å innbetale kontingent i henhold til vedtektenes bestemmelse.

Der følgende kommer til anvendelse i denne type saker:

- veiledning og bistand i saker som angår lønns- og arbeidsvilkår i arbeidsforhold innen forbundets virkeområde i henhold til vedtektenes 1.1.2

- rettshjelp i saker angående lønns- og arbeidsvilkår i arbeidsforhold innen forbundets virkeområde i henhold til vedtektenes 1.1.2 etter konkret vurdering av forbundet i hvert enkelt tilfelle.

Forutsetningen for rettshjelp fra forbundet fremgår av vedtektenes 1.2.2:

- Forutsetningen for medlemmets rett til bistand og rettshjelp etter kap. 1.2.2 er:
- at de forhold som har foranlediget behovet for bistand og rettshjelp er oppstått i medlemsperioden
 - at det er betalt kontingent av arbeidsinntekten hos vedkommende arbeidsgiver og at forbundets kontingentbestemmelser for øvrig følges, jf. kap. 1.4
 - at medlemskapet opprettholdes fram til det foreligger en endelig avgjørelse i saken
 - at medlemmet henvender seg til forbundet gjennom klubb/avdeling med sin sak uten ugrunnet opphold og med korrekte og utfyllende opplysninger om saken

I tilfeller arbeidsforholdet opphører mens sak pågår, eksempelvis i lønnskrevsaker, plikter medlemmer fortløpende å innbetale kontingent i henhold til vedtektenes bestemmelse.

Medlemmet må undertegne erklæring om medlemskap, erklærings skjema ligger [her](#).

Medlem av annet forbund, for eksempel utenlandsk forbund som Fellesforbundet tar saker på vegne av, må tilsvarende overholde sine forpliktelser til eget forbund. Dette ansees gjort inntil det mottas melding om annet.

Mange lønnskrevsaker løser seg etter at det er tatt kontakt med arbeidsgiver og kommet frem til en avtale om håndtering av lønnskrevet. Avdelingen/forbundet skal som hovedregel forsøke å komme frem til en forhandlingsløsning.

Statens lønns Garantifond stiller strenge krav til prosess og målrettet fremdrift i lønnskrevsaker. Det er derfor av største viktighet at det ikke brukes unødig tid.

Saksbehandlingen av juridiske saker stiller strenge krav både til selve saksbehandlingen, til dokumentasjon av de saksbehandlingsoppgaver som utføres og til oppbevaring av de dokumenter som hører til de enkelte saker.

15.3 INNDRIVING AV PENGEKRAV

Den som ”stadig” (eller ervervsmessig) driver med inndrivning av andres pengekrav regnes for å drive inkassovirksomhet, og må ha inkassobevilling. Kredittilsynet har lagt til grunn at man ”stadig” driver inndrivning dersom man på vegne av andre (for eksempel medlemmer i en fagforening) sender flere brev i måneden med krav om betaling. Det er imidlertid ikke nødvendig å ha inkassobevilling for å undersøke om kravet bestrides eller ikke, eller for å bistå medlemmet i utforming av kravbrev osv. Man kan fritt drive inn egne krav.

Fellesforbundet har **ikke** egen inkassobevilling. Medlemmet selv skriver under på brevene, konkursbegjæring osv. Advokatene ved juridisk avdeling kan drive inkassovirksomhet på advokatbevillingen.

15.4 HENVENDELSER FRA IKKE-MEDLEMMER

Ikke-medlem som henvender seg skriftlig til forbundet i lønnskrevsaker har krav på svar og det vil da gis et standardsvar som inneholder henvisning til hvordan vedkommende kan gå frem på egen hånd.

[Forslag til standardsvar ligger her](#)

Dette brevet er også laget i en engelsk utgave. [Forslag til standardsvar - engelsk](#)

Den engelske utgaven kan også benyttes dersom det brukes maskinoversetting, for eksempel [Google translate](#), til andre språk. Det anbefales i tilfelle at den engelske versjonen sendes sammen med den maskinoversatte.

Ved maskinoversettelse til et annet språk vil resultatet bli vesentlig bedre dersom det oversettes fra engelsk enn fra norsk.

15.5 LØNNSKRAV

Enhver lønnskrevsak skal starte med at **arbeidstaker** fremmer et lønnskrev til arbeidsgiver for forfalt lønn. Lønnskrevet skal være skriftlig og fremsendes rekommandert til styreleder eller den som ansees å være arbeidsgiver. Medlem kan søke bistand til utforming av lønnskrevet hos avdeling eller forbund, men det er medlemmet selv som sender kravet i sitt eget navn. Det gir ikke mening å gi arbeidsgiver lengre frist enn 1 uke til å besvare brevet.

[Forslag til brev finnes her](#)

Det er avgjørende at lønnskrevet fremmes til rett arbeidsgiver, normalt er arbeidsgiver den som har undertegnet ansettelseskontrakt. Dersom det er usikkert hvem som er arbeidsgiver må det foretas grundige undersøkelser for å fastslå hvem som er rett arbeidsgiver.

Lønnskrevet må dokumenteres.

Det er viktig å huske at det er medlemmet som fremmer sitt krav – avdeling og forbund er kun rådgivere – og at medlemmet har et ansvar i sakens videre gang.

Ettersom det allerede på dette stadium må forventes at det kan bli en sak av forholdet, skal medlemmet gis grundig og forståelig informasjon om sine plikter, særlig i forhold til medlemskap og opplysningsplikt om adresseendring, undertegne nødvendige fullmaktsskjema og gis en grundig innføring i den videre saksgang.

[Fullmaktsskjema](#) (vedlegg 4, 5 og 6 til LOs opplysnings skjema for lønnskrevsaker)

Medlemmet må undertegne erklæring om medlemskap, erklærings skjema ligger [her](#).

15.6 OPPFØLGING AV LØNNSKRAV

Når medlemmet har mottatt svar på sitt lønnskrev, enten gjennom en tilbakemelding fra arbeidsgiver, eller ved at arbeidsgiver ikke svarer innen rimelig tid, eller ved at brevet med lønnskrev kommer i retur foretas det en vurdering av hvilken fremgangsmåte som skal velges i den videre prosess.

Dersom det lar seg gjøre skal det tas kontakt med arbeidsgiver for å søke å oppnå en avtale om betaling av lønnskrevet. Dersom kravet er omtvistet eller arbeidsgiver tilbyr et beløp som er lavere enn lønnskrevet **skal** medlemmet skriftlig godkjenne en avtale.

Dersom kontakt med arbeidsgiver ikke fører frem eller lar seg gjennomføre skal den videre fremdrift vurderes omgående.

Det første som da må vurderes er årsaken til at arbeidsgiver ikke betaler manglende lønn.

Konkursloven setter som krav til at lønnskrev kan gi grunnlag for konkursåpning at kravet er "klart og forfalt".

Dersom kravet ikke er "klart og forfalt", med andre ord omstridt, bringes saken inn for forliksrådet. Konkursloven har videre som forutsetning at arbeidsgiver er insolvent, det vil si mangler betalingsevne.

Dersom arbeidsgiver er solvent, det vil si mangler betalingsvilje og ikke betalingsevne, bringes saken inn for forliksrådet.

Saker for forliksrådet krever ikke juridisk kompetanse. Avdeling og forbund kan følgelig bistå medlem i forliksrådet. Saker som behandles i forliksrådet dreier seg normalt ikke om forfalte pengekrav, men om å fastslå et pengekravs eksistens. Det er da ikke forfalt, og opptreden for forliksråd omfattes normalt ikke av inkassoloven. [Tvisteloven](#) § 6-7 gir regler for hvem som kan møte i forliksrådet.

Saker brakt inn for forliksrådet regnes av NAV-lønnsgaranti som nødvendig rettslig skritt.

Dersom medlemmet ønsker å drive frem lønnskrav i strid med retningslinjene, for eksempel ved å ønske og utsette oversendelse av forliksklage eller konkursbegjæring, for å forsøke å få dekket sitt lønnskrav ved arbeidsgivers samtykke; **skal det foreligge et skriftlig dokument der det fremgår klart at medlemmet har ønsket en fremgangsmåte som kan bety at lønnskrav ikke vil kunne føre frem i lønnsgarantiordningen.**

[*Beskrivelse av forliksrådene og videre rettsbehandling finnes her*](#)

[*Forliksrådene har egen hjemmeside her*](#)

[*Standard forliksklage*](#)

15.7 KONKURS

Forbundet bruker advokat i enhver konkurssak.

15.8 ARBEIDSTAKERS INNDRIVING AV EGET KRAV

Avdeling og forbund kan bistå medlem i å fremme konkursbegjæring i egen sak - Dette behandles ikke videre her. Forbundet eller avdelingen har ikke anledning til å få fullmakt fra medlem til å begjære konkurs. Medlemmet må selv skrive under på og være tilstede under konkursbehandlingen.

[*Fremgangsmåte og dokumenter ligger her \(utarbeidet av LO\)*](#)

15.9 SOLIDARANSVAR

Solidaransvar er en ordning som gir arbeidstakere som ikke mottar eller mottar for lite lønn en rett til å kreve lønnen utbetalt av en valgfritt virksomhet oppover i kontraktskjeden innenfor et allmenngjort område.

Lovhjemmelen for dette finnes i § 13 i Lov om allmenngjøring av tariffavtaler mv.

[*Det er utarbeidet et eget hefte om solidaransvar - her*](#)

15.10 STATENS LØNSGARANTIFOND

(fra www.nav.no)

Ordningen dekker utestående lønnskrav med videre ved arbeidsgivers konkurs. Likestilt med konkurs er offentlig skifte av insolvent dødsbo, tvangsavvikling og offentlig administrasjon av forsikringsselskap eller bank.

Statens lønnsgarantifond stiller strenge krav til prosess og målrettet fremdrift i lønnskrevsaker. Det er derfor av største viktighet at det ikke brukes unødig tid.

15.10.1 Lønnsgarantiordningen

(fra www.nav.no)

Ordningen dekker utestående lønnskrav med videre ved arbeidsgivers konkurs. Likestilt med konkurs er offentlig skifte av insolvent dødsbo, tvangsavvikling og offentlig administrasjon av forsikringsselskap eller bank.

Statens lønnsgarantifond stiller strenge krav til prosess og målrettet fremdrift i lønnskrevsaker. Det er derfor av største viktighet at det ikke brukes unødig tid.

Lønnsgarantiordningen

Lønnsgarantien skal sikre at du som arbeidstaker får utbetalt lønn, feriepenger og annet arbeidsvederlag som du har til gode, men som arbeidsgiveren ikke er i stand til å betale på grunn av konkurs, offentlig skifte av insolvent dødsbo, tvangsavvikling av selskap og offentlig administrasjon av forsikringsselskap eller bank.

Vilkåret om å være arbeidssøker for å få lønnsgarantidekning ble opphevet den 28. mars 2014. Det betyr at man ikke må være registrert som arbeidssøker for krav opptjent etter 28.mars. Det stilles likevel fortsatt krav om at man er registrert som arbeidssøker for å kunne få forskutterte dagpenger ved konkurs.

16. STATENS LØNSGARANTIFOND

(fra www.nav.no)

Ordningen dekker utestående lønnskrav med videre ved arbeidsgivers konkurs. Likestilt med konkurs er offentlig skifte av insolvent dødsbo, tvangsavvikling og offentlig administrasjon av forsikringsselskap eller bank.

Statens lønnsgarantifond stiller strenge krav til prosess og målrettet fremdrift i lønnskrevsaker. Det er derfor av største viktighet at det ikke brukes unødig tid.

Lønnsgarantiordningen ligger under nav – [Link til lønnsgarantiordningen på nav.no](#)

Lønnsgarantiordningen

Lønnsgarantien skal sikre at du som arbeidstaker får utbetalt lønn, feriepenger og annet arbeidsvederlag som du har til gode, men som arbeidsgiveren ikke er i stand til å betale på grunn av konkurs, offentlig skifte av insolvent dødsbo, tvangsavvikling av selskap og offentlig administrasjon av forsikringsselskap eller bank.

Hvem kan få?

Lønnsgarantiordningen gjelder for arbeidsforhold der arbeidsgiver skal betale arbeidsgiveravgift til folketrygden.

Unntatt fra ordningen er:

- selvstendig næringsdrivende og oppdragsmottagere
- aksjeeiere med minst 20 prosent eierandel i virksomheten, med mindre du kan sannsynliggjøre at du ikke har hatt vesentlig innflytelse over virksomhetens drift

Hva kan du få?

Hvis du har et krav mot arbeidsgiver, kan du få dekket:

- Lønn og annet arbeidsvederlag for inntil 6 måneder.
- Lønnskrevet må ikke ha forfall lenger tilbake enn 12 måneder før den dagen begjæring om konkurs kom inn til tingretten (fristdagen). Denne fristen er absolutt.
- Feriepenger opptjent i samme år som fristdagen og året før.
- Pensjonsytelser for inntil 6 måneder.
- Erstatning for tapt arbeidsvederlag for inntil 6 måneder.
- Renter inntil fristdagen av lønnskrevet du ikke har fått utbetalt, og inndrivelseskostnader.
- Rimelige omkostninger ved å begjære arbeidsgiveren konkurs.

Du kan få dekket inntil 2 ganger grunnbeløpet (som gjelder på fristdagen). I tillegg kan du også få dekket rimelige omkostninger ved å begjære arbeidsgiveren konkurs.

Hvis du har hatt annen inntekt i søknadsperioden i stedet for inntekt hos tidligere arbeidsgiver, blir denne inntekten trukket fra kravet ditt. Dette gjelder også feriepenger. Hvis du har fått forskutterte lønnsgarantimidler i form av dagpenger, vil disse bli trukket fra før en eventuell utbetaling til deg.

Les mer om [dagpenger og konkurs](#).

Hvor lenge kan du få?

Etter konkursåpning dekkes krav i inntil 1 måned regnet fra konkursåpningsdagen. Dette gjelder også hvis det er avtalt eller lovfestet lengre oppsigelsestid.

Hvis virksomheten blir overdratt til en ny innehaver før konkursåpning, og du fortsetter å jobbe for den nye innehaveren, får du bare dekket krav (inkludert feriepenger) frem til overdragelsestidspunktet.

Hvis du ble permittert før konkurs, og arbeidsgiver satte i verk faktisk permittering før varslingsperioden var utløpt, kan du ha rett til rett til «dobbel lønn» for de dagene hvor varslingsperioden og arbeidsgiverperioden faller sammen. Les mer om [lønnsgarantidekning under permittering](#).

17. SAKER VEDRØRENDE LIKEBEHANDLING AV INNLEIDE FRA BEMANNINGSFORETAK - LIKEBEHANDLING ETTER AML §14-12A

Arbeidsmiljølovens regler

Regler om innleie fra bemanningssselskap reguleres av aml § 14-12 og brudd på disse bestemmelsene av aml §14-14.

Regler om likebehandling av lønns- og arbeidsvilkår reguleres av aml § 14-12a, regler om opplysningsplikt og innsynsrett reguleres av aml §14-12b og innleiebedriftens solidaransvar reguleres av aml § 14-12 c.

Tariffavtalenes regler

Regler vedrørende innleie av arbeidstakere og utsetting av arbeid m.m. inngår i alle våre landsomfattende tariffavtaler. I Industriooverenskomsten (IO) som fellesbilag 8, ref. 8A og som bilag 14 i Fellsoverenskomsten for byggfag (FOB).

To-sporet rettsløp

Dobbelt sett rettsregler tilsier at en sak kan følges opp både overfor de alminnelige domstoler og for Arbeidsretten. Hva som vil være mest hensiktsmessig må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle.

17.1 LIKEBEHANDLING LØNN

Hvordan kan vi følge opp eventuell avlønning av utleide arbeidstakere fra bemanningsforetak i strid med likebehandlingsreglene i aml § 14-12a.

Bestemmelsen har følgende ordlyd:

§ 14-12 a. Likebehandling av lønns- og arbeidsvilkår ved utleie fra bemanningsforetak

(1) Bemanningsforetaket skal sørge for at utleid arbeidstaker minst sikres de vilkår som vil komme til anvendelse dersom arbeidstaker hadde vært ansatt hos innleier for å utføre samme arbeid, når det gjelder:

- a) arbeidstidens lengde og plassering,
- b) overtidsarbeid,
- c) varighet og plassering av pauser og hvileperioder,
- d) nattarbeid,
- e) feriefritid, feriepenge, fridager og godtgjøring på slike dager, og
- f) lønn og utgiftsdekning.

(2) Arbeidstaker som blir leid ut, skal ha samme tilgang til felles goder og tjenester hos innleier som virksomhetens egne arbeidstakere, med mindre objektive grunner tilsier noe annet.

(3) Departementet kan i forskrift bestemme om og i hvilken utstrekning bestemmelsene om likebehandling kan fravikes ved tariffavtale. Den generelle beskyttelse av arbeidstakerne må i alle tilfelle respekteres.

I spørsmålet om likebehandling av lønn gjelder bokstav f) som i medhold av nr. 1 innebærer at bemanningsforetaket skal sørge for at den utleide arbeidstakeren "minst skal sikres de vilkår som vil komme til anvendelse dersom arbeidstaker hadde vært ansatt hos innleier for å utføre samme arbeid".

En fornuftig tilnærming til spørsmålet om avlønningen er i overensstemmelse med eller i strid med likebehandlingsreglene er å stille spørsmålet: *Hva ville vedkommende fått i lønn "ved ansettelse hos innleier for utførelse av samme arbeid".*

Her må det søkes avklart om lønnsinnplasseringen har skjedd i samsvar eventuelle lokale lønnsavtaler og/eller lokal praksis som kan være særskilte til kompetanse, ansiennitet, språkkunnskaper og eventuelle andre kriterier, og hvordan dette er praktisert i innleiebedriften. Dette må samtidig relatres til "utførelse av samme arbeid".

Bemanningsforetaket har ansvaret

Av nr. 1 fremgår at det er bemanningsforetaket som skal sørge for at kravet til likebehandling er innfridd.

For at dette kan innfris "skal innleier gi bemanningsforetaket de opplysninger som er nødvendige for at bemanningsforetaket kan ivareta kravet om likebehandling.

Dette fremgår av aml § 14-12b:

§ 14-12 b. Opplysningsplikt og innsynsrett ved leie av arbeidstaker fra bemanningsforetak

- 1) Ved innleie av arbeidstaker skal innleier gi bemanningsforetaket de opplysninger som er nødvendige for at bemanningsforetaket skal kunne ivareta kravet om likebehandling i § 14-12 a.
- (1) Bemanningsforetaket skal, når arbeidstaker ber om det, gi de opplysninger som er nødvendige for at arbeidstaker skal kunne vurdere om egne lønns- og arbeidsvilkår oppfyller kravet om likebehandling i § 14-12 a.
- (2) Bemanningsforetaket skal, når innleier ber om det, dokumentere hvilke lønns- og arbeidsvilkår som er avtalt med arbeidstaker som leies ut til innleier.
- (3) Innleier skal, når tillitsvalgte hos innleier ber om det, dokumentere hvilke lønns- og arbeidsvilkår som er avtalt mellom innleid arbeidstaker og dennes arbeidsgiver.

Etter nr. 1 har innleier plikt til å gi bemanningsforetaket de opplysninger som er nødvendig for at bemanningsforetaket skal ivareta kravet om likebehandling, som i dette tilfellet gjelder lønn. Innleier må da nødvendigvis ta utgangspunkt i lovens krav under § 14-12a nr. 1 som er de vilkår som vil komme til anvendelse dersom den innleide hadde vært ansatt hos vedkommende innleier for å utføre samme arbeid.

17.2 FRAMGANGSMÅTE FOR Å KONTROLLERE LIKEBEHANDLING

Innleiebedriften skal etter nr. 1, gi bemanningsforetaket riktige opplysninger for at det utbetales riktig lønn.

Bemanningsforetaket skal etter nr. 2, når den utleide arbeidstaker ber om det, gi de opplysninger som er nødvendige for å vurdere om egne lønns- og arbeidsvilkår oppfyller kravet til likebehandling.

Bemanningsforetaket skal etter nr. 3, når innleier ber om det, dokumentere hvilke lønns- og arbeidsvilkår som er avtalt med arbeidstakeren som leies ut.

Innleier skal etter nr. 4, når tillitsvalgte hos innleier ber om det, dokumentere hvilke lønns- og arbeidsvilkår som er avtalt mellom innleid arbeidstaker og bemanningsforetaket.

Opplysninger som er nødvendige

Det vises her til punkt vedrørende fremgangsmåte for riktig lønnsinnplassering – og dokumentasjon på at krav til likebehandling er ivaretatt.

17.3 KRAV KNYTTET TIL MANGELFULL LØNN FOR INNFRELSE AV KRAVET TIL LIKEBEHANDLING

Det er ikke i strid med loven eller tariffavtalen å utbetale høyere lønn enn om vedkommende var ansatt i innleiebedriften, men det er lovstridig og tariffstridig å utbetale lønn som er lavere.

17.4 SAKSBEHANDLING

Saker etter AML 14-12a forfølges som rettstvist i det ordinære rettsapparat, saker etter overenskomstens bestemmelser forfølges som kollektiv rettstvist.

Likebehandling etter disse bestemmelsene gjelder ved innleie fra bemaningsselskap. Det er et helt nødvendig krav at det fremskaffes god og riktig dokumentasjon for et eventuelt krav vedrørende brudd på likebehandlingsprinsippet. Videre at alle beregninger av tap er riktige.

En vurdering av eventuelle brudd på likebehandling må bygge på objektive kriterier og eventuelt skjønn. Jo mere skjønn som blandes inn i vurderingen jo større blir slingsringsmonnet – og da i arbeidstakers disfavør.

Det er som et første skritt nødvendig å søke og avklare **om** det foreligger et brudd på likebehandling. Dette gjøres gjennom et brev til utleiebedriften/bemanningselskapet der det oppfordres til å fremlegge dokumentasjon. Det er utarbeidet en [mal for brev her](#) Brevet sendes rekomandert.

Dersom arbeidsgiver ikke besvarer henvendelsen eller svaret er mangelfullt kan opplysningene provoseres frem gjennom et lønnskrav.

Dersom det påvises et brudd på likebehandlingsreglene behandles saken som et ordinært lønnskrav.

Brudd på overenskomstens bilag om *Innleie av arbeidstakere og utsetting av arbeid m.m.* forfølges som ordinær tvist etter Hovedavtalens § 2-3.

18. KOLLEKTIVE SAKER – TARIFFTIVISTER

Utgangspunktet er ikke vedtektene 1.2.2.1 (eller enkeltmedlemmenes interesser for den del), men forbundets interesse i at overenskomster og avtaleverk forøvrig blir korrekt forstått og brukt.

Siden det bare er klubber som kan etablere tvisteprotokoller lokalt er medlemsforhold heller ikke relevant. Tvistesaker er en del av videreutviklingen av forståelsen av overenskomsten.

Når det gjelder kollektive saker/tariffvister er det noen forutsetninger som må være tilstede for at forbundet kan vurdere saken/tvisten, og det er:

- Er det en tvist om forståelsen av bestemmelser i overenskomst, hovedavtalen eller særavtale må forbundet ha tariffavtale med virksomheten.
- Gjelder tvisten krav om opprettelse av tariffavtale må forbundet ha nok medlemmer (hovedregel minst 50 % for å kunne etablere klubb og forsvare overenskomsten). I tillegg må det være riktig overenskomst i forhold til arbeidets art (ref. omfangsbestemmelsen).

HVILKE SAKER ER KOLLEKTIVE SAKER:

I stor grad gjelder dette saker som går på forståelsen av inngåtte avtaler i ulike sammenhenger (rettstvister). Det gjelder blant annet:

- Tvist om forståelsen av bestemmelser i Hovedavtalen
- Tvist om forståelsen av bestemmelser i gjeldende overenskomst
- Tvist om forståelse av bestemmelser i lokal særavtale
- Tvist om omfangsbestemmelsen i overenskomsten
- Tvist om hvem (hvilket forbund) som har retten til å opprette/inngå tariffavtale
- Saker hvor forbundet er stevnet for Arbeidsretten eller Den faste tvistenemnd

AVDELINGENS OPPGAVER

Klubben sender tvisteprotokoll og saksopplysninger til avdelingen.

Avdelingen vurderer saken og dersom vurderingen er at saken skal tas videre oversender avdelingen protokollen og et saksfremlegg som beskriver saken til forbundets postmottak.

Dersom avdelingen kommer til at saken ikke skal forfølges videre sendes melding om dette med begrunnelse til klubben.

19. TVISTER OM OVERGANG FRA FELLESEFORBUNDETS OVERENSKOMSTER TIL TEKNISKE FUNKSJONÆR- OG ARBEIDSLEDEROVERENSKOMSTER

Hvilket avtaleområde et arbeid faller inn under følger av arbeidets art. I LO følger organisasjonsretten det forbundet som har avtaleretten.

Det er utarbeidet en [veileder](#) skal bidra til at avdelingene og forbundets distriktskontor kan gi god og riktig bistand til klubbene når det kommer spørsmål om overgang fra forbundets avtaleområde til en teknisk funksjonær- eller arbeidslederavtale og ellers når det er uenighet om avtalevalget for enkelte stillinger.

I veilederen for klubbene legges det særlig vekt på at de må være våkne og på vakt og at det er bedriften som har plikt til å orientere om endringer som planlegges gjennomført (ref. HA § 9-3). Dersom bedriften ikke har gjort som den plikter, må tillitsvalgte etterlyse redegjørelse fra bedriften, og da fortrinnsvis skriftlig.

Det er av avgjørende viktighet at saker som gjelder eventuell overgang til ny overenskomst og endring i organisasjonstilknytning behandles så raskt som overhodet mulig. Dette gjelder både når saken berører FLT og den inngåtte avtalen og andre fagforbund.

SPESIELT OM TVISTER OM OVERGANG TIL FLT

Fellesforbundet, NNN, IE, FLT og LO har blitt enige om retningslinjer for hvordan uenighet om en arbeidstaker skal overføres fra arbeideroverenskomst til FLT's overenskomster for Tekniske funksjonærer eller Arbeidslederavtalen skal søkes løst mellom forbundene.

Vedlagt denne veilederen er også dokumentet «*Nye administrative rutiner for saksbehandling når søknad om avtaleopprettelse (Blankett 2) stoppes i sekretariatet*» som denne avtalen viser til.

I forbundet er det Tariffavdelingen som har ansvaret for saksbehandlingen av organisasjonstvister med FLT og tvister om overenskomstvalg. All saksbehandling skal være skriftlig.

Avdelingen skal sende saken til forbundets postmottak post@fellesforbundet.no. I emnefeltet skal det stå <Tvist med FLT om organisasjonstilhørighet og avtalevalg - bedriftens navn>. Dette for å sikre at saken fordeles til Tariffavdelingen som har ansvaret for å behandle denne typen saker.

20. SAKER VEDRØRENDE OTP (OBLIGATORISK TJENESTEPENSJON)

19.1 ARBEIDSGIVER HAR IKKE OPPRETTET OTP

1. Send brev til bedriften

- Påpeke at bedriften plikter å ha en tjenestepensjonsordning.
- Kreve at ordning opprettes
- Kreve at det betales innskudd bakover i tid.
- Sett frist, og varsle at saken vil bli meldt Finanstilsynet hvis det ikke rettes innen fristen.

Husk: Arbeidsgiver kan være forpliktet til mer enn minimum gjennom arbeidsavtaler, tariffavtaler mv.

2. Melding til Finanstilsynet

Finanstilsynet kan pålegge foretak som ikke har pensjonsordning i samsvar med loven å rette opp forholdet.

- Ta med hva er gjort for å få foretaket til å opprette pensjonsordning og opplysninger om foretaket (eks. org.nr, navn, adresse, kontaktperson og antall ansatte).

Finanstilsynet sender foretaket forhåndsvarsel om pålegg om opprettelse av pensjonsordning.

19.2 ARBEIDSGIVER HAR IKKE *INNBETALT* (RIKTIG) TIL OTP

Finanstilsynet kan ikke forfølge krav på innskudd/premie som skulle ha vært innbetalt.

Må forfølges gjennom påkrav og evt. Rettslige skritt:

1. Påkrav til arbeidsgiver
2. Utleggsbegjæring og/eller forliksklage
3. Evt. konkursvarsel og -begjæring

Ved innskuddspensjon vil normalt innskuddene foreldes etter tre år. Ikke avklart ved ytelsespensjon, men antakelig først tre år etter uttak/fripolise.

Påkrav

MÅ INNEHOLDE:

- Riktig navn/adresse på arbeidsgiver.
- Redegjør for
 - 1) kravets størrelse
 - 2) det faktiske grunnlaget (f.eks. manglende innbetaling)
 - 3) det rettslige grunnlaget (OTP-loven § 3 (2)).
- Sett frist for oppfyllelse – minst to uker.
- Ta med: «Tvangsfullbyrdelse vil bli begjært uten ytterligere varsel dersom kravet ikke oppfylles innen fristen».

Sendes rekommandert.

Dersom arbeidsgiver ikke svarer på påkravet innen fristen eller motsetter seg å betale, kan saken sendes over til juridisk avdeling i LO.

Send med:

- Bevis på arbeidsforholdet (arbeidsavtale)
- Påkravsbrevet og dokumentasjon på at det er sendt rekommandert
- Evt. ytterligere dokumentasjon på at det ikke er betalt pensjonsinnskudd

Vi vil normalt sende utleggsbegjæring/forliksklage eller konkursvarsel.

Andre typiske tilfeller:

Arbeidsgiver er konkurs: Pensjonsinnskudd bør normalt tas med i lønnskravet, med mindre man vet at dette er korrekt etablert og innbetalt.

Ifm. (usaklig oppsigelse): Manglende pensjonsinnskudd kan tas med som en del av erstatningskravet ved søksmål om usaklig oppsigelse.

Ordningen er dårligere enn det som følger av individuelle avtaler eller tariffavtaler: Må som regel forfølges gjennom domstolene/Arbeidsretten.

21. LOs SOLIDARISKE STØTTEFOND – STØNAD TIL LIVSOPPHOLD I EKSTRAORDINÆRE SAKER

LOs juridiske avdeling har de senere år hatt mange saker hvor forbundene har påvist klare brudd på arbeidsmiljølovens regler, typisk brudd på innleiebestemmelsene, uten at arbeidstaker ønsker å fremme krav mot arbeidsgiver. Opprinnelig var også dette noe av bakgrunnen for at Stoltenberg regjeringen innførte "kollektiv søksmålsrett" for fagforeninger i innleieforhold, et tiltak som H/FrP regjeringen nå foreslår å fjerne.

Det kan være belastende å gå til søksmål i slike saker og sakene kan ta lang tid før de blir avgjort. Det sier seg selv at med manglende sosialt sikkerhetsnett, stor ulikhet i økonomisk styrkeforhold og treghet i rettsapparatet, kan arbeidsgiver spekulere i at arbeidstaker ikke våger belastningen med søksmål.

LO har landets beste rettshjelpstilbud for arbeidstakere med bistand fra advokater i juridisk avdeling. LOs forbund garanterer også for idømte saksomkostninger. En slik rettshjelpsordning er likevel i seg selv ikke tilstrekkelig for arbeidstakere med dårlig sosialt sikkerhetsnett som risikerer å stå uten inntekt fram til det foreligger rettskraftig dom.

LO-sekretariatet behandlet disse spørsmål i sitt møte 08.12.2014 og konkluderte med at tiden er inne for at LO går et skritt lenger og etablerer et "solidarisk støttefond" som i prinsipielle saker, i saker av vesentlig betydning for norsk arbeidsliv, også kan garantere for levekostnader fram til dom foreligger. At det var i LOs ånd at de som utsettes for urett, ikke bare har rett, men også får rett.

Følgende vedtak ble fattet:

"LO etablerer et solidarisk fond som kan yte støtte til livsopphold for arbeidstakere som er involvert i rettstvister av vesentlig betydning for norsk arbeidsliv. Vedtektene for fondet fastsettes av LOs sekretariat. LO avsetter startkapital til fondet med 5 – 10 millioner."

20.1 RETNINGSLINJER FOR FONDET

I Sekretariatets møte 14.01.2015 ble vedtatt følgende retningslinjer for fondet:

1. LO etablerer et solidarisk fond som kan yte støtte til livsopphold for arbeidstakere som er involvert i rettstvister av vesentlig betydning for norsk arbeidsliv.
2. LO-sekretariatet bevilger midler til fondet som etableres med en startkapital på 5 millioner kroner.
3. Fondet er et verktøy som LO og forbundene kan benytte og søknader fremmes av det enkelte forbund. Det er en forutsetning at LOs juridiske avdeling mener det er utsikter til å vinne fram i søksmålet.
4. Fondsmidlene skal ikke brukes til juridisk bistand. Fondet skal være et økonomisk sikkerhetsnett og tilrettelegge for å gi arbeidstakere støtte til rimelige levekostnader frem til det foreligger rettskraftig dom.
5. LOs ledelse avgir innstilling til LOs sekretariat om forbundets søknad skal innvilges og eventuelt med hvilket beløp.

Dersom søksmålet vinner frem og arbeidstaker blir tilkjent erstatning i form av lønnstap, uten fradrag for eventuelle ytelser som er gitt til fondet, tilfaller erstatningen fondet – krone for krone. Det forbund som søker midler fra fondet er ansvarlig for å sikre at den som nyter godt av midlene underskriver på å ha blitt gjort kjent med dette.

20.2 FELLESEFORBUNDETS HÅNTERING AV SØKNADER TIL LOs SOLIDARISKE STØTTEFOND

Retningslinjene for fondet tilsier at det stilles store krav til hvilke saker som faller inn under fondets virkeområde. Det tilsier at det bør være forbundsledelsen som innstiller på hvilke saker som skal fremmes basert på saksframlegg fra regionleder eller leder/nestleder i Tariffavdelingen.

22. SAKER FOR SELVSTENDIGE NÆRINGSDRIVENDE OG FRILANSERE

Det vises til de generelle saksbehandlingsrutinene samt beskrivelse i dokumentet fra LO.

Medlemmet må undertegne erklæring om medlemskap, erklæringsskjema ligger [her](#).

[LOs dokumenter og skjema for selvstendige næringsdrivende og frilansere](#)

23. TRAFIKKSAKER

Alle saker vedrørende trafikksaker behandles av hovedkontoret.

Medlemmet må undertegne erklæring om medlemskap, erklæringsskjema ligger [her](#).

Avdelingen skal sende saken til forbundets postmottak post@fellesforbundet.no. I emnefeltet skal det stå <Trafikksak – medlemmets fanenummer>. Dette for å sikre at saken fordeles til Tariffavdelingen som har ansvaret for å behandle denne typen saker.

For å overholde personvern må den oversendte saken kun inneholde det nødvendigste for å kunne starte opp en sak. Den viktigste opplysningen som må med er opplysning om sakens frister. Når forbundet har fordelt saken til saksbehandler tar denne kontakt med avdelingen og avtaler nærmere om oversendelse av dokumenter.

De avdelingene som er tilknyttet sikker kommunikasjon med forbundet bruker dette i henhold til instruks.

Opplysningskjema for trafikksaker

24. SAKER SOM OMHANDLER TRAKASSERING

HVA ER TRAKASSERING OG SEKSUELL TRAKASSERING?

Trakassering er forbudt og definisjonen ligger i Likestillings- og diskrimineringslovens § 13. Denne definisjonen gjelder også for Arbeidsmiljøloven.

- Med trakassering menes handlinger, unnlatelser eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende.
- Med seksuell trakassering menes enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom.

Trakassering kan for eksempel være uønsket seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysing eller sårende fleiping og erting. Trakassering kan skje på ulike måter. Mobbing og seksuell trakassering er de mest kjente formene for trakassering. Trakassering kan både være enkelthendelser og hendelser som skjer gjentatte ganger. Dersom det er en enkelthendelse må den være av en viss alvorlighetsgrad for at det faller inn under begrepet trakassering.

I praksis kan det være vanskelig å avgjøre om en handling faktisk er trakassering eller ikke. Uansett vil det ofte dreie seg om «annen utilbørlig opptreden»; det vil si handlinger som strider mot sosialt aksepterte normer eller er ulovlige.

Trakassering vil være mer alvorlig når det er en ubalanse i styrkeforholdet, for eksempel mellom en ansatt og en arbeidsleder. Som en huskeregel kan det være lurt å sette seg i den det gjelder sitt sted og vurdere hvor lett det vil være å få slutt uønsket oppførsel uten å være redd for konsekvensene. Jo vanskeligere det er, jo mer alvorlig er situasjonen.

AVDELINGENS BEHANDLING AV TRAKASSERINGSSAKER

Medlemmene har rett til å ta opp saken via klubb/avdeling og forbund. Dette gjelder både når medlemmet føler seg trakassert og når medlemmet har blitt beskyldt for å trakassere andre. Saksbehandlingsrutinene gjelder derfor både der medlemmene har blitt trakassert eller blir beskyldt for å trakassere.

Alle regioner i Fellesforbundet har en resursperson for trakasseringssaker. Avdelingen kan derfor kontakte regionskontoret for å få råd. I tillegg kan alle enkeltmennesker og organisasjoner (alle organisasjonsledd) sende sin sak som omhandler trakassering på grunnlag av de områder som er dekket av Likestillings- og diskrimineringsloven og seksuell trakassering til Likestillings- og Diskrimineringsnemnda.

Alle saker som omhandler brudd på straffeloven, skal politianmeldes og etterforskes av politiet. I de sakene bør avdeling bistå medlemmet med å politianmelde saken. Arbeidsgiver har ansvar for å sikre et forsvarlig arbeidsmiljø for de involverte mens saken etterforskes.

Trakasseringssaker hvor begge parter er medlemmer av Fellesforbundet.

Der begge parter er medlemmer av Fellesforbundet bør alltid regionskontoret kontaktes for veiledning.

Begge parter har rett til hjelp med å få fram sin forklaring om hva som har skjedd og bistand i møter med ledelsen. Å bistå medlemmet betyr ikke at vi støtter deres forklaring, men at vi kan sikre at saken behandles riktig. I samtaler med medlemmene må de informeres om lovverket og forbudet mot trakassering. Hvilken videre bistand som skal gis må avklares i hver enkelt sak.

Fellesforbundet kan ikke representere begge parter i en trakasseringssak i retten. Hvem som skal representeres må baseres på en konkret vurdering av sakens innhold.

Det kan være saker der bedriften har en usaklig reaksjon mot den som skal ha trakassert, og at vi på dette grunnlaget vurderer juridisk bistand. I saker der LOs advokater allerede har vært involvert vil de kunne være inhabile. Bruk av privat advokat i slike tilfeller skal forhåndsgodkjennes i tråd med retningslinjene.

Forarbeid

Sjekk om medlemmet har rett på forbundets bistand. (Gyldig medlemskap når saken oppsto) Medlemmene som er innmeldt etter saken oppstod kan få veiledning fra avdelingen, men har i utgangspunktet ikke rett på juridisk bistand.

Forberedelser til samtale

1. Husk at trakasseringssaker er personsensitive opplysninger og skal behandles deretter.
2. Dersom det er problemer med språk og det er nødvendig med tolk, må dette ordnes slik at medlemmene ivaretas på en best mulig måte.
3. Medlemmet er i en sårbar posisjon og kan være psykisk nedbrutt. Så man må bidra med hjelp til selvhjelp. Derfor er det viktig å forklare at en må stille vanskelig spørsmål – ikke fordi en ikke tror på medlemmet, men fordi dette er nødvendig for å kunne gi gode råd.

Hva har skjedd før saken kom til dere?

1. Det er viktig å merke seg at arbeidsgiver både har en forebyggingsplikt og en handlingsplikt i trakasseringssaker. Dette er hjemlet i både Arbeidsmiljøloven og Ligestillings- og diskrimineringsloven. Når dere får en sak til dere er det derfor viktig å vite om saken er varslet til arbeidsgiver og hva som har skjedd i bedriften før saken kom til dere. Dette må inn i saksframstillingen og viktig når dere skal vurdere om dere skal bistå medlemmet overfor bedriften eller om dere skal ta saken videre.

Spørsmål dere kan stille:

- Har bedriften varslingsrutiner?
- Er bedriften varslet?
- Hvordan har bedriften håndtert et eventuelt varsel?
- Finnes det skriftlig dokumentasjon fra eventuelle møter eller varsler?
- Hvilke rutiner finnes for håndtering av trakassering på arbeidsplassen?
- Er det i bedriften jobbet forebyggende for å unngå at trakassering skjer? I så fall hvordan?

2. Dersom medlemmet er ansatt i bedrift med tillitsvalgt og tariffavtale må dere undersøke om saken har blitt behandlet av tillitsvalgt. Hvis ikke medlemmet motsetter seg dette, bør tillitsvalgt og /eller verneombud involveres i saken.
3. Har saken vært behandlet av annen advokat enn LO advokatene?

Oversikt over fakta i saken

1. I møter med medlem: lytt – rydd – noter – sorter bevis. Hjelp medlemmene først og fremst å sortere tanker om det som har skjedd. De involverte i trakasseringssaken trenger hjelp til å skille fakta og følelser. Dette er en viktig opprydding i saken som er vanskelig for dem å gjøre alene.

Eksempel: «Ok du sier at du har blitt trakassert av din leder. Da skriver vi det ned! Hvorfor, og hvordan mener du at du er trakassert?»

2. Sørg for å hjelpe personene med å notere det ned så detaljert som mulig:
 - Hva har skjedd?
 - Dag
 - Sted
 - Dato
 - Klokkeslett
 - Andre hendelser som det kan linkes opp mot.
 - Var det noen der?
 - Så noen det?

Eksempel: Var de to alene på jobb? Hvorfor var dere alene på jobb? Var det tilfeldig eller var det slik at leder satt opp vaktene systematisk slik at de to alltid var alene på jobb/vakt. Det vil i så fall tilsi at det var lagt til rette for at det kunne skje.

3. Dokumentasjon og vitner
 - Finnes det vitner?
 - Har andre opplevd noe liknende?
 - Er det meldt til arbeidstilsynet?
 - Er det tatt opp med arbeidsgiver/verneombud/tillitsvalgt/kollega?
 - Har det nylig skjedd, så kan det være et godt råd og be medlemmet gå til legen. Få legen til å skrive ned hendelsen detaljert etter medlemmets beskrivelse, dette er et viktig bevis/dokumentasjon

Forventningsavklaring

1. Hva forventer medlemmet skal skje?
 - Vær ærlig på hva du kan levere! Ikke lov for mye. På bakgrunn av fakta i saken, må dere vurdere om avdelingen kan bistå til at det kan bli en løsning på saken.
 - Vurderer dere at medlemmet har opplevd noe som vil være et lovbrudd (se lovbestemmelsene nederst i dokumentet) og om saken er sannsynliggjort gjennom beskrivelsen av saken?
 - Kan saken løses gjennom at dere bistår medlemmet i bedriften eller må saken løses rettslig?
 - Ring Regionkontoret for råd. Andre nyttige rådgivere er Likestillings- og diskrimineringsombudet (LDO) eller Arbeidstilsynet.
2. Gjør medlemmet oppmerksom på forbudet mot gjengjeldelse og be om å bli kontaktet hvis de opplever negative reaksjoner etter varselet.

Skriv referat fra møtet og be medlemmet lese gjennom det, for å sikre at dere er enige om det som dere har snakket om.

3. Dersom en gjennom behandling av saken ser at det har skjedd trakassering, bør målet være å få gjenopprettet et trygt arbeidsmiljø for den trakasserte og at trakasseringen skal få konsekvenser for den som har trakassert. Konsekvensene må stå i forhold til sakens innhold. Det er arbeidsgiver som har ansvar for dette.
4. Hvis Fellesforbundet er uenig i arbeidsgivers konklusjon og konsekvensene av denne, må vi gjøre en vurdering av om saken skal følges opp rettslig.

Videre saksbehandling

Dersom dere kommer til at dette er en sak som bør følges opp i forbundet, må dere gjøre et grundig arbeid med sakens fakta. Der dere mangler en skriftlig framstilling av fakta, bør dere be medlemmet skrive dagbok/ oversikt over de hendelser som utløste saken. Hvis dette er vanskelig, så må dere hjelpe medlemmet med dette.

Forsøk å lage en tidslinje for hendelser. Bruk gjerne et skjema slik som dere ser under.

Sjekk ut med vitner om hvordan de har oppfattet saken og om de er villige til å vitne i saken.

Dokumenter saken så godt som mulig. Innhent og legg ved protokoller, referater, bildebevis, sms, e-post, brev, legejournaler og epikriser osv. der det finnes.

Dato Hendelse	Beskrivelse av hendelse	Vitner til hendelse. Andre bevis, Protokoller, osv

Lag liste over involverte personer i saken

Navn	E-post	Tlf	Rolle i sak (Arb.leder, tillitsvalgt, vitne etc.)

Det er viktig med rask saksbehandling i slike saker. Om mulig, sett en tidsfrist, avklar og avtal møter raskt.

Informer medlemmet om avdelingens beslutning om videre saksgang med en gang den er tatt. Dersom dere kommer til at medlemmet ikke har en sak som er egnet for videre behandling, er det viktig at medlemmet blir informert om dette. Husk at medlemmet kan trenge støtte i etterkant.

Medlemmet bør informeres om at de kan ta saken til Diskrimineringsnemnda (gratis) eller kontakte egen advokat for egen regning.

Avdelingen utarbeider et oversendelsesbrev til forbundet som gir en framstilling/ gir et oversiktlig bilde av saken og en oversiktsliste over sakens dokumenter. (vedlegg)

Viktige dokumenter kan være: Protokoller, referater, sms, e-post, egenforklaring til medlem, eventuelle vitneforklaringer, bilder, tegninger, skademeldinger m. v.

Opplysningsskjema, fullmakter, prosessfullmakter, GDPR behandling av personopplysninger må underskrives.

I tillegg må medlemmet skrive under egenerklæring om opprettholdelse av medlemskap.

Husk foreningens egen vurdering av saken.

Lovbestemmelser som omhandler trakassering og varsling av kritikkverdige forhold

(Lenker til lovene ligger nederst i kapitlet.)

Arbeidsmiljøloven

Kapittel 2 A

§ 2 A-1 Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

1. Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.
2. Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære

...

e) uforsvarlig arbeidsmiljø

...

- (4) Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av andre ledd.

§ 2 A-4 Forbud mot gjengjeldelse

(1) Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med §§ 2 A-1 og 2 A-2, er forbudt. Overfor innleide arbeidstakere gjelder forbudet både for arbeidsgiver og innleier.

(2) Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlattelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet, for eksempel

- a) trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden
- b) advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering
- c) suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff.

(4) Dersom arbeidstaker legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse, må arbeidsgiver sannsynliggjøre at det likevel ikke har funnet sted slik gjengjeldelse.

§ 2-3 Arbeidstakers medvirkningsplikt

(2) Arbeidstaker skal:

d) sørge for at arbeidsgiver eller verneombudet blir underrettet så snart arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen.

§ 4-1 Generelle krav til arbeidsmiljøet

(1) Arbeidsmiljøet i virksomheten skal være fullt forsvarlig ut fra en enkeltvis og samlet vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd. Standarden for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal til enhver tid utvikles og forbedres i samsvar med utviklingen i samfunnet.

§ 4-3 Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet

(3) Arbeidstaker skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden.

Likestillings- og diskrimineringsloven

§ 13. Forbud mot å trakassere

Trakassering på grunn av forhold som nevnt i § 6 første ledd og seksuell trakassering, er forbudt. Med trakassering menes handlinger, unnlatelser eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende.

Med seksuell trakassering menes enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom.

...

Arbeidsgivere og ledelsen i organisasjoner og utdanningsinstitusjoner skal innenfor sitt ansvarsområde forebygge og søke å hindre trakassering og seksuell trakassering.

§ 14. Forbud mot å gjengjelde

Det er forbudt å gjengjelde mot noen som har fremmet klage om brudd på denne loven, eller som har gitt uttrykk for at klage kan bli fremmet, med mindre vedkommende har opptrådt grovt uaktsomt.

Forbudet etter første ledd gjelder tilsvarende overfor vitner i en klagesak, og overfor personer som bistår i en klagesak.

Straffeloven

I tillegg vil alvorlig seksuell trakassering kunne være dekket av straffeloven § 291, 295, 289. Dette gjelder bl.a. misbruk av stilling for å skaffe seg seksuell omgang, beføling av kjønnsorgan og bryster, blotting, å kysse noen mot deres vilje mm.

I § 185 i straffeloven er det også et forbud mot hatefulle ytringer. Med diskriminerende eller hatefulle ytring menes det å true eller forhåne noen, eller fremme hat, forfølgelse eller ringeakt overfor noen på grunn av deres

- A. hudfarge eller nasjonale eller etniske opprinnelse,
- B. religion eller livssyn,
- C. seksuelle orientering,
- D. kjønnsidentitet eller kjønnsuttrykk,
- E. eller nedsatt funksjonsevne

Lenker til over som omhandler trakassering i arbeidslivet:

- [Likestillings og diskrimineringsloven](#)
- [Arbeidsmiljøloven](#)

Nyttig rettspraksis:

- [HR-2020-2476-A – Ung kvinnelig industrimekaniker seksuelt trakassert](#)
- [LA-2009-202366 \(Frisørsaken\)](#)
- [LH-2019-87696 – LH-2019-135298 – LH-2019-135300 - Ung kvinnelig industrimekaniker](#)

Nyttige linker for råd, tips og tilsyn

- [Likestillings og Diskrimineringsombudet \(LDO\)](#)
- [Arbeidstilsynet](#)
- [Likestillings- og diskrimineringsnemnda](#)