

Norsk utgave

Arbeids- miljøloven for alle



Best.nr.
584-NO



Arbeidstilsynet

Arbeidsmiljøloven

Arbeidsmiljøloven skal sikre trygge tilsettingsforhold, et sikkert arbeidsmiljø og en meningsfylt arbeidssituasjon for alle arbeidstakere

Loven beskriver arbeidsgiverens og arbeidstakerens plikter og ansvar. Den gir blant annet bestemmelser knyttet til sikkerhet, arbeidstid, permisjoner, ansettelser og oppsigelser. Arbeidsgiver har ansvar for at loven etterleves, men det stilles også krav til arbeidstakerne og til importører og produsenter av tekniske innretninger og helsefarlige stoffer.



Arbeidstilsynet



Arbeidstilsynets hovedoppgave er å passe på at virksomhetene følger kravene i arbeidsmiljøloven.

Hvis Arbeidstilsynets inspektører avdekker brudd på loven, krever de at virksomheten må rette på forholdene innen en gitt frist. Arbeidstilsynet gir i tillegg informasjon og veiledning, for eksempel om arbeidstid, feriepenger, vilkår ved ansettelse og oppsigelse og hva en arbeidskontrakt skal innholde.

I tillegg forvalter Arbeidstilsynet andre lover som ferieloven og deler av røykeloven.

Arbeidsgiverens plikter og ansvar

Arbeidsgiveren har ansvaret for å følge kravene i arbeidsmiljøloven.

Arbeidsgiveren skal sørge for

- at du ikke utsettes for ulykker, helseskader eller andre arbeidsmiljøbelastninger
- at du får nødvendig opplæring og informasjon
- at du sikres medvirkning.

Det overordnede ansvaret for din helse, velferd og sikkerhet kan ikke delegeres bort av arbeidsgiveren.



Arbeidstakerens plikter

Du har også et ansvar for å sikre et godt arbeidsmiljø.

Som arbeidstaker har du

- plikt til å samarbeide med arbeidsgiveren om arbeidsmiljø- og sikkerhetstiltak
- plikt til å følge rutiner og regler. Hvis du ikke følger fastsatte verne- og sikkerhetsinstruksjoner kan det gi grunnlag for oppsigelse
- ansvar for å følge nødvendig opplæring
- rett til å ta opp arbeidsmiljø saker med verneombudet eller andre tillitsvalgte.


Dine plikter som arbeidstaker innskrenker ikke arbeidsgiverens ansvar.

Trygge tilsettingsforhold

**Det skal være skriftlig arbeidsavtale
i alle arbeidsforhold.**

- arbeidsgiveren ikke skal ta hensyn til kjønn, rase eller religiøs eller politisk overbevisning ved ansettelse.
- arbeidsavtalen skal inneholde opplysninger om din og arbeidsgivers identitet, om arbeidsplassen, en beskrivelse av arbeidet, tidspunkt for når du skal begynne, forventet varighet (hvis stillingen er midlertidig), rett til ferie og feriepenger, oppsigelsesfrister, lønn og arbeidstid.



- 
- A person wearing a hard hat and safety glasses is working in a field of tall grass. The person is wearing a dark shirt and a white hard hat with a clear visor. They are holding a tool, possibly a chainsaw, and are cutting through the grass. The background is a bright, hazy outdoor setting.
- før du blir sagt opp skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig drøftes med deg og de tillitsvalgte, og oppsigelsen skal være saklig begrunnet.
 - oppsigelsen skal være skriftlig og innholde opplysninger om dine formelle rettigheter.

Hvis du mener oppsigelsen er usaklig, har du rett til å kreve forhandlinger med bistand fra tillitsvalgt eller annen rådgiver under forhandlingene.


Arbeidstid

Vanlig arbeidstid er maksimalt 40 timer per uke og 9 timer per dag. Arbeidstid utover vanlig arbeidstid er overtid. Mange tariffavtaler har arbeidstidsbestemmelser som gir kortere arbeidstid enn lovens krav.

Sentrale arbeidstidsbestemmelser

- Arbeidstiden er noe kortere hvis du jobber skiftarbeid.
- Hvis du ber om fritak for overtid av helsemessige eller tungtveiende sosiale grunner (omsorg for barn etc.) plikter arbeidsgiveren din å frita deg for overtidsarbeid.



- 
- Du skal ha minst 40 % av lønna di i overtidstillegg hvis du må jobbe overtid.
 - Du har krav på minst 11 timer fritid per dag og 35 timer sammenhengende fritid per uke.
 - Er du mellom 15 og 18 år, og ikke går på skole, skal du ikke jobbe mer enn 8 timer i døgnet og 40 timer i uken. Du kan heller ikke arbeide overtid eller om natten.

Overtid kan ikke brukes som en fast ordning.


Verneombudets oppgaver og myndighet

Som hovedregel skal det velges verneombud i alle virksomheter.

Verneombudets hovedoppgaver er

- å representere de ansatte overfor arbeidsgiver i arbeidsmiljøspørsmål
- å se til at arbeidsmiljølovens krav blir oppfylt
- å gi råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet. Arbeidsgiveren har ansvaret for at verneombudet blir tatt med på råd



- 
- å se til at maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare
 - å se til at de ansatte får nødvendig opplæring, instruksjon og øvelse.

Verneombudets tilsyns- og kontrolloppgaver innskrenker ikke arbeidsgiverens ansvar og plikter.

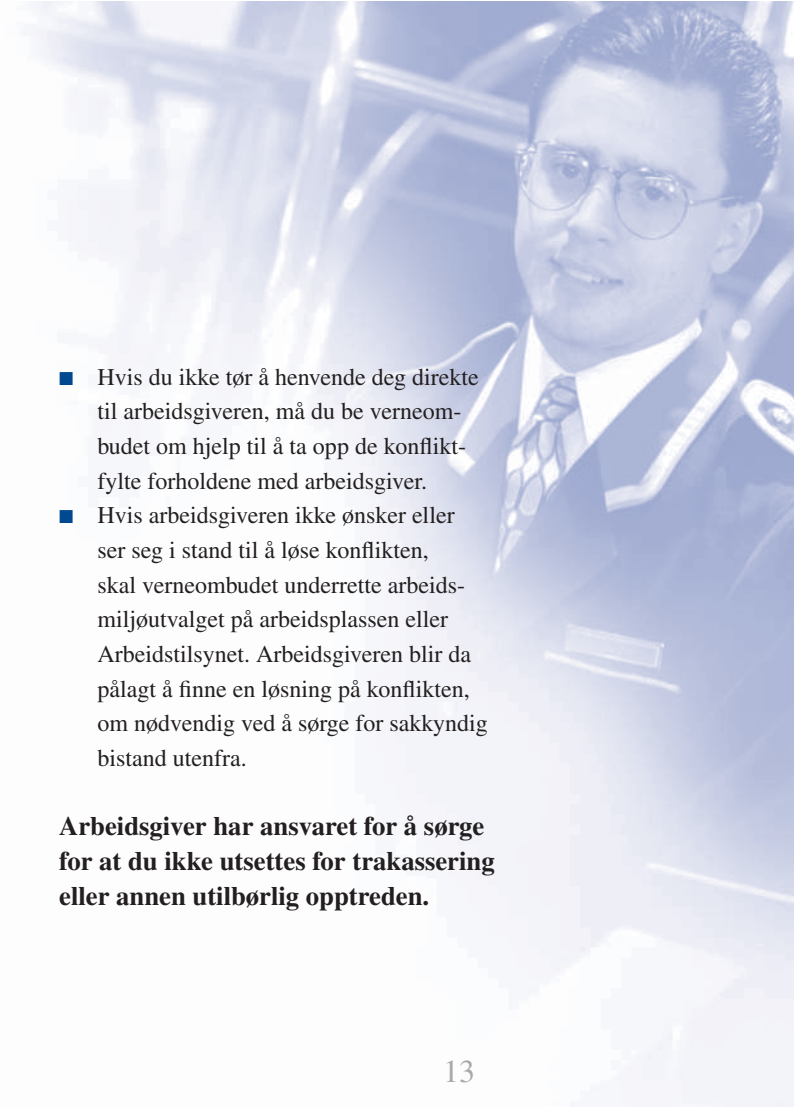
Viktig å vite ved konflikter

Arbeidsgiver har ansvaret for å fange opp og håndtere konflikter på arbeidsplassen. Konflikter har mange årsaker og oppstår ofte på grunn av faglig uenighet, språklige misforståelser eller kulturelle forskjeller. Utfrysing, mobbing, nedverdiggende slengbemerkinger og seksuell trakassering er vanlig brukte virkemidler i konfliktsituasjoner. Du kan bli syk av å arbeide under konfliktfylte forhold.

Arbeidsmiljøloven som hjelpemiddel ved konflikter

- Arbeidsgiveren har ansvaret for å håndtere konflikter og sette i gang nødvendige tiltak som tar tak i årsaken til konfliktene og forsøke å løse dem.



- 
- Hvis du ikke tør å henvende deg direkte til arbeidsgiveren, må du be verneombudet om hjelp til å ta opp de konfliktfylte forholdene med arbeidsgiver.
 - Hvis arbeidsgiveren ikke ønsker eller ser seg i stand til å løse konflikten, skal verneombudet underrette arbeidsmiljøutvalget på arbeidsplassen eller Arbeidstilsynet. Arbeidsgiveren blir da pålagt å finne en løsning på konflikten, om nødvendig ved å sørge for sakkyndig bistand utenfra.

Arbeidsgiver har ansvaret for å sørge for at du ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden.

Standard arbeidsavtale

Beholdes av arbeidsgiver - kopi til arbeidstaker

1. Firma
Navn
Adresse
Daglig leder
2. Ansatt
Navn
Adresse
3. Arbeidsplass
Adresse
4. Ansatt som (beskrivelse av arbeidsoppgaver/stilling)
5. Tariffavtale/verneombud
Følgende tariffavtale(r) gjelder
Tariffparter
Verneombud

<i>Sekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen.</i>		
6. Ansettelsesforholdets varighet og arbeidstid		
Ansatt fra	Eventuelt til	
Ukentlig arbeidstid	Daglig arbeidstid (fra - til)	
Pauser	Oppsigelsestid	
<i>Ferie tid fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser.</i>		
7. Eventuell prøvetid		
Prøvetidens lengde	Oppsigelsesfrist i prøvetiden	
Ev. forlengelse av prøvetid (jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 (4))		
8. Lønn		
Lønn pr. time/måned	Overtidstillegg (minimum 40%)	Helge-/natttillegg
Andre tillegg		
Godtgjørelse/diett		
Lønn blir utbetalt		
<i>Feriepenger kommer i tillegg til lønn, jf. ferieloven.</i>		
9. Andre opplysninger		
10. Underskrifter		
Dato	Underskrift arbeidsgiver	Underskrift arbeidstaker

Best. nr. 563 (Godkj. 05-2000) Elektronisk utgave

Kontakt Arbeidstilsynets svartjeneste

Tlf 815 48 222

Fagfolk besvarer spørsmål om helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen, om ferie, arbeidstid, oppsigelse, kjemisk helsefare, ergonomi, kraner, maskiner, vernetjenesten, mobbing og mye annet.

Du kan også sende oss dine spørsmål på e-post.

Adressen er: svartjenesten@arbeidstilsynet.no

Besøk våre nettsider: www.arbeidstilsynet.no

Her kan du

- Finne alle lover og forskrifter vi forvalter
- Laste ned kommentarer, veiledninger og annet hjelpemateriell
- Finne svar på vanlige spørsmål om arbeidsmiljø og HMS
- Bestille publikasjoner og skjema
- Lese om kampanjer og artikler om arbeidsmiljø
- Se statistikk, pressemeldinger m.m.

Du kan også abonnere på nyheter. Da får du informasjon om regelverk og annet aktuelt stoff om arbeidsmiljø rett til din egen e-postkasse.

Tjenesten er gratis.

Abonner på vårt fagblad Arbeidervern

Her finner du aktuelt stoff om arbeidsmiljø belyst gjennom intervjuer og reportasjer. Vi setter fokus på regelverket, arbeidsgivers ansvar, arbeidsakers helse og sikkerhet og på mellommenneskelige forhold på arbeidsplassen. De faste spaltene «Arbeid og helse», «Forskning» og «Jus» tar opp nyttig og populært stoff fra arbeidslivet. Bladet kommer ut 6 ganger i året.



Arbeidstilsynet

tlf 815 48 222
www.arbeidstilsynet.no