

Foreningsstyret som arbeidsgiver

Hva må du tenke på som styremedlem?



Norske Kvinners
Sanitetsforening

Hva skal vi gå gjennom i foredraget?

- Styrets ansvar for driften av virksomheten
- Enkel og praktisk gjennomgang av hva som er viktig å passe på som arbeidsgiver

Hva er målet med foredraget?

- At du blir tryggere i rollen som arbeidsgiver
- At du kjenner til styrets ansvar for driften
- Kjennskap til når dere bør be om hjelp

Arbeidsgiveransvar – hva menes med det?

- Ansvaret man har som arbeidsgiver overfor de ansatte
- Visse forpliktelser

Daglig leder - hvem er det?

- Leder i en virksomhet foreningen eier
- Den daglige driften

- Hva med daglig leder i et sekretariat eller aksjeselskap som foreningen eier?

Virksomhet – hva er det?

- Foreningen driver en barnehage, seniorsenter eller lignende
- En daglig leder som har ansvaret for den daglige driften

Hvilket ansvar har styret for driften av virksomheten?

Hvilket ansvar har styret for driften av virksomheten?

Forvaltningsansvar - organisering og ledelse

- ✓ å sørge for hensiktsmessig overordnet organisering av virksomheten
- ✓ å definere instruks og øvrige vilkår for daglig leder
- ✓ å sikre betryggende ansvar – og myndighetsfordeling i organisasjonen
- ✓ å sikre riktig ledelse og kompetanseutvikling

Hvilket ansvar har styret for driften av virksomheten?

Kontroll og drift

Styret skal sikre at

- ✓ virksomheten drives i henhold til fastsatte mål og strategier
- ✓ vedtekter, lover og forskrifter etterleves
- ✓ budsjetter overholdes
- ✓ kvalitetsrutiner og internkontroll er ivaretatt og etterleves
- ✓ arbeidsmiljøet er tilfredsstillende
- ✓ avvik rapporteres og brukes til forbedringsarbeid

Hvilket ansvar har styret for driften av virksomheten?

N.K.S. sin «Anbefaling om godt eierskap»

- ✓ Stabile arbeidsforhold gjennom tilbud om faste ansettelsesforhold
- ✓ Anstendige lønnsforhold og oppmuntring til heltidskultur
- ✓ Tariffavtale og pensjonsordning
- ✓ Medlemskap i en arbeidsgiverforening
- ✓ Prioritering av kompetanseutvikling
- ✓ Åpenhet om økonomiske forhold og bruk av et eventuelt overskudd

Hvilket ansvar har styret for driften av virksomheten?

Styreansvaret

- Erstatningsansvar
- Styreforsikring

Hvilke lover og regler gjelder for arbeidsgivere?

- Arbeidsmiljøloven
- HMS
- Varslingsrutiner
- Ferieloven

Hvilke lover og regler gjelder for arbeidsgivere?

- GDPR
- Tariffavtaler
- Andre lovpålagte rutiner/system/krav

Hvordan kan styret følge opp driften av virksomheten?

- Skille mellom virksomhetsstyring og foreningsarbeid
- Ha egne styremøter hvor kun virksomheten diskuteres
- Lag en årsplan for møtene

Hvordan kan styret følge opp driften av virksomheten?

- Daglig leder kan rapporterer til styret om
 - Personalmessige forhold
 - Økonomi og budsjett
 - Lovpålagte rutiner og virksomhetens retningslinjer
 - Andre enkeltsaker

- Tillit til daglig leder

Hvilke arbeidsoppgaver og ansvarsområder
har daglig leder?

Hvilket ansvar og arbeidsoppgaver har daglig leder?

- Daglig leders ansvar og arbeidsoppgaver beskrives i en skriftlig stillingsinstruks
- Daglig leder svarer til styret ved styreleder
- Hva slags fullmakter den daglige lederen har fra styret?

Hvilket ansvar og arbeidsoppgaver har daglig leder?

- Vanlig at daglig leder kan signere på avtaler kun sammen med ett styremedlem
- I saker av stor viktighet er det styret som har ansvaret
- Daglig leder har ansvar for at virksomheten blir ledet på en betryggende måte i det daglige

Daglig leders ansvar og arbeidsoppgaver

- Daglig leder som har personalansvar og oppfølging av andre ansatte - ikke styret
- Å sørge for at regnskap er i samsvar med lov og forskrifter
- Holder styret gjennom styreleder orientert om driften
- Bistår styret med å innkalle til styremøte og utarbeide saksliste for styremøtene

Daglig leders ansvar og arbeidsoppgaver

- Utarbeider styrepapir i samarbeid med styreleder
- Orienterer om viktige saker på styremøtene
- Skriver referat fra styremøtene og følger opp styrets beslutninger

Hvordan ansetter du en daglig leder?

Avklaring av behovet

Hvilke oppgaver skal legges inn i stillingen som daglig leder?

Hvem skal ha ansvaret for ansettelsesprosessen?

- Hvem skal ha ansvaret for prosessen?
 - Styret ved styrets leder sammen med ett annet styremedlem
 - Daglig leder eventuelt sammen med styreleder
- Hvem skal være med på å fatte den endelige beslutningen? Hele styret?

Hvem skal ha ansvaret for ansettelsesprosessen?

- **Habilitet**

- **Profesjonelt forhold – styre / daglig leder**

Hva bør være med i stillingsannonsen?

- Stillingsinstruksen bør ligge til grunn for stillingsannonsen
- Stillingsannonsen bør være godt utformet slik at søkere for god forståelse over stillingens innhold.
- I stillingsannonsen bør det stå at man vektlegger personlig egnethet
- Lønnsopplysninger trengs ikke være med all den tid lønnen som bør tilbys kan avhenge av søkerens kvalifikasjoner.

Intervjuprosessen

Hvem velges ut til intervju?

- Lag en liste over mottatte søknader
- Den som er ansvarlig for prosessen vurderer og prioriterer søknadene
- Velg ut de som best oppfyller kravene i stillingsannonsen

Hvem velges ut til intervju?

- Intern orientering til ansatte
- Det bør gjennomføres intervjuer med flere kandidater
- Hvordan skal personopplysninger behandles når dere mottar søknader?

Hvordan gjennomfører du et intervju?

Under intervjuet:

- Ha forberedt spørsmål i forkant – NKS sin intervjuguide
- Still spørsmål om vedkommendes bakgrunn, arbeidserfaring og kjennskap til NKS sitt arbeid.
- Dersom du er usikker på hva kandidaten mener, still oppfølgingsspørsmål

Hvordan gjennomfører du et intervju?

Under intervjuet:

- Be kandidaten komme med eksempler for å underbygge sine påstander
- Noter underveis for å ha et godt sammenligningsgrunnlag
- Spør om referanser hvis disse ikke allerede er oppgitt

Hvordan gjennomfører du et intervju?

Husk:

- «Small talk» er bra, men ikke bli for personlig
- Dere har ikke lov til å spørre om sensitive ting som graviditet, seksuell legning, fagorganisasjonstilknytning, politiske oppfatninger mv.
- Bruk intervjuguiden!

Andregangsintervju og valg av hvem som skal gis jobbtilbud

Andregangsintervju

- Dersom flere kandidater stikker seg ut, gjennomfør andregangsintervjuer med de mest interessante
- Still noe dypere spørsmål og om kandidatens forventninger til stillingen for å luke ut eventuelle misoppfatninger eller forventninger som ikke kan innfris av dere

Andregangsintervju og valg av hvem som skal gis jobbtilbud

Etter intervjurundene:

- Sammenlign de mest aktuelle kandidatene
- **Sjekk referanser!**
- Beslutning om hvem som skal gis jobbtilbud fattes av de som er valgt ut som beslutningstakere og som ikke har preget av inhabilitet
- Ingen aktuelle kandidater? → Utlys stillingen på nytt

Oppbevaring av personlige opplysninger etter at ansettelsesprosessen er avsluttet

Oppbevaring av personlige opplysninger etter at ansettelsesprosessen er avsluttet

- Kun anledning til å oppbevare opplysninger så lenge dere har et nødvendig behov
- NKS personvernerklæring
- Hvem har tilgang?
- Informer de kandidatene som ikke fikk stillingen om at stillingen er besatt, og at de innsendte dokumentene og opplysningene dere har mottatt i forbindelse med vedkommende søknad blir slettet

Oppbevaring av personlige opplysninger etter at ansettelsesprosessen er avsluttet

- Slett alle mottatte opplysninger eller returner alle papirer, ta vare på kopi av oversendelsesdokumentet
- Originale dokumenter?
- Opplysningene om vedkommende som ble ansatt legges inn i personalmappen kun nærmeste leder skal ha tilgang til
- Når kandidaten er valgt skal det lages skriftlig arbeidskontrakt og stillingsinstruks



Ansettelsesavtalen og stillingsinstruks



Hva skal stå i ansettelsesavtalen?

- Det skal lages skriftlig ansettelsesavtale
- Lovbestemt hva som skal stå i ansettelsesavtalen
- Eksempel: Gjennomgang av mal for ansettelsesavtale

Hvilke vilkår må vi ta stilling til?

- Tariffavtale?
- Lønn
- Overtid
- Feriedager og –penger

Hvilke vilkår må vi ta stilling til?

- Obligatorisk tjenestepensjon
- Forsikringer
- Eventuelle goder kan tilbys
- Behov for jobbreiser og bruk av privat bil

Stillingsinstruks

- Arbeidskontrakten utfylles ved en separat stillingsbeskrivelse som legges ved som et vedlegg til kontrakten
- Skal signeres og dateres

Stillingsinstruks

- Detaljert oversikt over
 - Arbeidsoppgaver
 - Ansvarsområder
 - Hvem det skal rapporteres til i det enkelte tilfellet
- Pass på at det fremkommer av stillingsbeskrivelsen at arbeidsgiver har rett til å gjøre justeringer i denne når arbeidsgiver finner det nødvendig



Gjennomgang ansettelsesavtale



Ansettelsesavtale

Tekst i rødt er informasjon til arbeidsgiver, som slettes etter utfylling.

1. Avtaleparter

| | |
|------------------------------|--------------------------------|
| <u>Selskap /Arbeidsgiver</u> | [Navn på Selskap/Arbeidsgiver] |
| <u>Adresse</u> | [Arbeidsgivers adresse] |
| <u>Arbeidstaker</u> | [Navn på arbeidstaker] |
| <u>Personnummer</u> | [Arbeidstakers personnummer] |
| <u>Adresse:</u> | [Arbeidstakers adresse] |
| | |
| 2. Ansettelsesform: | Fast stilling! |
| | |





| | |
|---|---|
| 3. <i>Beskrivelse av arbeid, stilling/tittel eller arbeidskategori:</i> | |
| 4. <i>Arbeidssted for tiden:</i> | [Adresse] |
| 5. <i>Tiltredelsestidspunkt:</i> | [Dato] |
| 6. <i>Prøvetid:</i> | <i>Prøvetiden er 6 mnd. Dersom arbeidstaker er fraværende fra arbeidet i prøvetiden og fraværet skyldes den ansatte, kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden med en periode tilsvarende lengden av fraværet. Arbeidsgiver skal skriftlig orientere arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden.</i> |



7. Arbeidstid

Informasjon til arbeidsgiver (strykes ved utfylling)

Dersom arbeidstaker jobber på ulike tider av døgnet tilpasses dette punktet til hva som gjelder i virksomheten, se veileder til malen.

For eksempel bør det angis om arbeid på lørdag, søndag eller natt vil forekomme.

Dersom arbeidstaker må forvente endringer av arbeidstiden bør dette angis. Merk at arbeidsgiver likevel ikke står fritt til å endre avtalt arbeidstid. Dette må vurderes konkret.

Stillingsstørrelse: [X antall] %. Ukentlig arbeidstid for en 100 % stilling i virksomheten er [X antall] timer.

Arbeidstakers ukentlige arbeidstid er for tiden [X antall timer]. Daglig arbeidstid er for tiden [X antall timer]

Enten: Plasseringen av den daglige og ukentlige arbeidstiden er for tiden mandag til fredag fra kl. [X antall] til kl. [X antall], eksklusiv lunsjpause på [X antall] min.

Eller: Plasseringen av den daglige og ukentlige arbeidstiden følger av den til enhver tid gjeldende arbeidsplan. Plasseringen av den daglige og ukentlig arbeidstiden vil variere, men er for tiden innenfor tidsrammen mandag til fredag [kl. XX – XX], og lørdag [kl. XX – XX]. For tiden må det påregnes lørdagsarbeid [X] gang per måned.

Arbeidstiden kan endres dersom virksomhetens behov tilsier det.





8. Overtid

Informasjon til arbeidsgiver (strykes ved utfylling):

Dersom virksomheten er bundet av tariffavtale kan det vises til at overtidstillegget følger av gjeldende tariffavtale, jf. punkt 13.

Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker overtid i den utstrekning arbeidsmiljøloven tillater det.

Arbeidstaker har ikke rett til kompensasjon for overtid uten at overtiden er pålagt eller på forhånd godkjent av nærmeste overordnende.

For pålagt eller avtalt overtid er overtidstillegget for tiden [X antall] %.

9. Pauser:

Arbeidstaker har rett til pauser iht. aml § 10-9/eventuell tariffavtale iht. pkt. 13.



10. Lønn mv.:

Arbeidstakers lønn utgjør kr [X antall] (oppgis pr. time, måned eller år).

Eventuelle tilleggssytelser er for tiden: [X antall]

Utbetaling skjer til arbeidstakers oppgitte konto, og finner for tiden sted den [Utbetalingsdato] i hver måned.

11. Ferie og feriepenger:

Ferie og feriepenger iht. ferielovens bestemmelser/eventuell tariffavtale iht. pkt. 13.



12. Oppsigelsestid
Informasjon til arbeidsgiver (strykes ved utfylling)

Dersom bedriften er bundet av tariffavtale må arbeidsgiver sjekke om tariffavtalen sier noe om oppsigelsesfrist og tilpasse dette punktet til tariffavtalen, for eksempel; slik;

Oppsigelsestiden i prøvetiden er [X antall] dager.

Etter prøvetiden er den gjensidige oppsigelsestiden [X antall] måneder, jf. gjeldende tariffavtale, se punkt 12.

Oppsigelsesfristen regnes fra den første dag i måneden etter at oppsigelse fant sted.

Oppsigelsestiden i prøvetiden er [X antall] dager.

Etter prøvetiden er den gjensidige oppsigelsestiden [X antall] måneder dersom ikke arbeidsmiljøloven § 15-3 oppstiller lengre frist.

Oppsigelsesfristen regnes fra den første dag i måneden etter at oppsigelse fant sted.





13. *Tariffavtaler som regulerer ansettelsesforhold:*

Punktet kan strykes om bedriften ikke er bundet av tariffavtale.

Bedriften er bundet av følgende tariffavtale: [Navn på tariffavtale]

14. *Trekk i lønn:*

Har arbeidstakeren fått utbetalt for mye lønn, feriepenger eller reiseforskudd, eller kjøpt varer på kreditt hos arbeidsgiver, har arbeidsgiver rett til å foreta trekk i lønn og feriepenger jf. aml. § 14-15 nr. 2 c). Det kan videre foretas trekk i lønn og feriepenger i det tilfellet at arbeidsgiver har forskuttert for mye sykepenger/foreldrepenger og feriepenger av sykepenger/foreldrepenger som arbeidsgiver ikke får refundert.





| | |
|------------------------------|--|
| <p>15. Taushetsplikt:</p> | <p><i>Arbeidstaker er forpliktet til, så vel i ansettelsestiden, som etter dennes opphør, å bevare fullstendig taushet om forretningsanliggender som arbeidstaker under sitt arbeid måtte bli kjent med. Arbeidstakers taushetsplikt omfatter blant annet alle planer, tegninger, beregninger, beskrivelser, kontrakter og korrespondanse. Dette gjelder uansett i hvilken form slike opplysninger er produsert, tilgjengelig eller lagret</i></p> |
| <p>16. Arbeidsreglement:</p> | <p><i>Arbeidstaker er forpliktet til å følge de til enhver tid gjeldende interne arbeidsregler, og har i den forbindelse fått utdelt og gjort seg kjent med flg:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> <i>Arbeidsreglement</i><input type="checkbox"/> <i>Stillingsinstruks</i><input type="checkbox"/> <i>N.K.S. sin etikk- og taushetserklæring</i> |



- Skal signeres
- Arbeidstaker får egen kopi
- Personalmappen

Etter ansettelse:

Oppstart av arbeidsforhold

Hvem skal ha personalansvaret for daglig leder?

- Det er styret som sådan har personalansvaret
- MEN: Ansvar delegeres styrets leder. Her må styret vedta en funksjonsbeskrivelse som sier hvilket ansvar som skal ivaretas.
 - Hensyn til personvern
- Styreleder har ansvaret for at daglig leder får tilstrekkelig opplæring, blir gitt tilganger, satt inn i rutiner mv.

Hvem skal ha personalansvaret for daglig leder?

- Resten av styret skal ikke involveres i oppfølgingen av daglig leders arbeidsforhold
 - Finnes det unntak?
- Kun styreleder skal ha tilgang til personalopplysninger, ha ansvar for gjennomføring av medarbeidersamtaler mv.

Hva bør vi rent praktisk gjøre når en nyansatt starter?

- Styreleder tar i mot daglig leder på første arbeidsdag
- Ha skriftlig oversikt over alt av dokumenter, nøkler adgangskort mv som blir utlevert
- Det formelle på være på plass, inkludert:
 - Skattekort, AA-registeret, yrkesskadeforsikring, pensjonsordning, skatt-/arbeidsgiveravgift, lønsslipp mv.

Hva bør vi rent praktisk gjøre når en nyansatt starter?

- Ta jevnlig kontakt de første ukene slik at daglig leder kan ta opp ulike spørsmål og problemstillinger
- Pass på at den ansatte vet hvem som skal kontaktes om ulike spørsmål skulle oppstå
- Ha gjerne en lengre samtale en arbeidsuke eller to etter oppstart for å høre hvordan ting går
- Ny samtale etter 2-3 måneder
- Referater!

Hva er viktig å tenke på i prøvetiden?

- Hyppige oppfølgings-/medarbeidersamtaler med arbeidstaker under prøvetiden
- Inkluder alltid prøvetid på 6 måneder med 14 dagers oppsigelsesfrist i arbeidskontrakt
- Oppsigelse i prøvetid – noe lavere terskel enn ellers
 - Dokumentasjon
 - God nok oppfølging

Hva er viktig å tenke på i prøvetiden?

- ***IKKE*** gå til oppsigelse eller vurder oppsigelse før dere har fått *juridisk bistand*.
- *Ta kontakt med NKS sentralt for veiledning og eventuelt blitt henvist til ekstern juridisk bistand*

Hva gjør vi med personalopplysninger?

Hva gjør vi med personalopplysninger?

- Trygg lagring
- Ikke bruk privat epostkonto.
→ Opprett egen NKS-epostkonto tilhørende styreleder / daglig leder.
- Om papir: Godt innelåst i skap
- Færrest mulig skal ha tilgang til personalmappen

Hva gjør vi med personalopplysninger?

- Styreleder skal ha tilgang ved behov avhengig av hvem som har det nærmeste personalansvaret
- Styret for øvrig skal ikke ha tilgang til personalmappen eller personalopplysninger av sensitiv art for øvrig.
- Ikke send sensitive opplysninger per epost, og særlig ikke personnummer

Hva gjør vi med personalopplysninger?

- GDPR og mulig erstatningsansvar
- NKS sin personvernerklæring

Medarbeidersamtaler - Hva er viktig å tenke på?

Medarbeidersamtaler - Hva er viktig å tenke på?

- Medarbeidersamtaler bør gjennomføres minst en gang årlig (oftere i prøvetid?)
- Hvem?
- En mulighet for arbeidsgiver til å ta opp både ris og ros, samt en mulighet for arbeidstaker til å ta opp forhold vedkommende selv ønsker
- Bruk et samtaleskjema som arbeidstaker fyller ut i forkant

Medarbeidersamtaler - Hva er viktig å tenke på?

Typiske forhold som bør kartlegges i medarbeidersamtalen:

- Hva er det arbeidstaker er misfornøyd / fornøyd med?
- Hva tenker arbeidstaker om egen arbeidsinnsats?
- Er det noen arbeidsoppgaver arbeidstaker mistrives med, og hva trives han/hun med?
- Hvordan trives den ansatte sosial på jobben?

Medarbeidersamtaler - Hva er viktig å tenke på?

- Kom med konstruktive tilbakemeldinger, og gi konkrete tilbakemeldinger om du er uenig med arbeidstaker

- Gi ros, si hva som har gått bra og hva som kan forbedres

Medarbeidersamtaler

- Lag referat!
 - Dokumentere at den ansatte er fulgt opp på en god måte
 - Ved negative forhold – viktig at den ansatte har blitt gitt mulighet til å forbedre seg samt gjort klar over arbeidsgivers forventninger
 - Viktig ved eventuelle oppsigelsessaker

Medarbeidersamtaler

- Om arbeidstaker kommer med kritikk mot deg som leder eller til forhold på arbeidsplassen vedkommende mener burde forbedres, lytt og still oppfølgingsspørsmål
- Avklar hvorvidt arbeidstaker har forslag til hvordan forhold eventuelt kan rettes opp i / forbedres (også om det ikke har kommet frem noe negativt i samtalen!)

Medarbeidersamtaler

- Bli enige om konkrete tiltak - endringer i arbeidsrutiner, sosiale tiltak, mål for videre utvikling eller lignende?
- Avtal tid for en oppfølgingsamtale litt frem i tid – særlig dersom det er rom for forbedringer
- Oppfølging av ansatte = kontinuerlig arbeid
- Ved neste medarbeidersamtale: Ta opp referatet fra forrige samtale og gå gjennom for å se om alt har blitt fulgt opp



Vanlige problemstillinger

Vanlige problemstillinger

- Sykefravær
- Arbeidstid
- Ferie

Vanlige problemstillinger

- Lønnsforhandlinger
- Permisjon
- Permittering

Vanlige problemstillinger

- Hva om det skjer endringer i arbeidsforholdet?
 - ✓ Lønn
 - ✓ Endring i arbeidstid / stillingsprosent
 - ✓ Endring i arbeidsoppgaver / ansvarsområder
 - ✓ Endring av arbeidssted

Avslutning av arbeidsforhold

Hva bør du gjøre når arbeidsforhold skal avsluttes?

- Arbeidstaker sier opp
- Praktiske spørsmål
- Hva om arbeidsgiver ønsker å si opp arbeidstaker?

Hva gjør dere hvis daglig leder sier opp?

- En arbeidstaker kan alltid velge å si opp
- Har arbeidsrett og –plikt ut oppsigelsestiden
- Er ingen formkrav, arbeidstaker kan si opp muntlig. Men: Be alltid om å få oppsigelsen skriftlig fra arbeidstaker!

Hva gjør dere hvis daglig leder sier opp?

- Få oversikt over arbeidstakers oppgaver, eventuelle løpende prosjekter med videre slik at daglig leder / styreleder har oversikt over alt som må håndteres umiddelbart etter arbeidstakers fratredelse
- Begynn rekrutteringsprosess for nyansettelse så raskt det lar seg gjøre for å sikre en god overgang
- Arbeidsforholdet må rent praktisk avsluttes

Avslutning av arbeidsforhold – praktiske forhold

- Få oversikt over hvilke tilganger og systemer arbeidstaker har tilgang til
- Oppfordre arbeidstaker til å fjerne eventuelle private eposter / filer
→ Be om en skriftlig bekreftelse på at dette er gjort og at kontoen kan slettes.
- Er viktig epost og filer lagret på et fellesområde arbeidsgiver har tilgang til etter siste arbeidsdag?

Avslutning av arbeidsforhold – praktiske forhold

- Tilbakelevere dokumenter / utstyr senest siste arbeidsdag
- Informer kontaktpersoner om ny kontaktperson
- E-postkontoen og eventuelle private filområder den ansatte har må slettes - GDPR
- Elektronisk fraværsmelding for en periode – lovlig?

Avslutning av arbeidsforhold – praktiske forhold

- Slett alt av opplysninger i personalmappen dere ikke har grunnlag for å behandle mer (fortsett å se for mer info!)

Avslutning av arbeidsforhold – attest og referanse

- Arbeidstaker har krav på attest
 - Navn
 - Fødselsdato
 - Hva arbeidet har bestått i
 - Arbeidsforholdets varighet
- Svært vanlig å skrive utfyllende om arbeidstakers positive sider mv 😊
- Referanse

Avslutning av arbeidsforhold – hva med ferie og oppsigelse?

- Ferieloven
- Kan bli enige om ferieavvikling selv om ferieloven skulle gi dere rett til å nekte ferieavvikling
- Sjekk ut lovverket ved uenighet
- Ikke avviklede feriedager – kompensasjon?

Hvilke personopplysninger kan og må vi ta vare på?

- Personopplysningene om ansatte skal ikke lagres lenger enn det som er nødvendig for formålene de er behandlet for
- Opplysninger man ikke lenger trenger, skal slettes innen rimelig tid etter avslutning av arbeidsforholdet
- Enkelte opplysninger må tas vare på en stund, eksempelvis fordi man er pliktig etter regnskaps- og bokføringsregelverket om oppbevaring av data

Hvilke personopplysninger kan og må vi ta vare på?

- Har det vært en konfliktfylt avslutning av arbeidsforholdet og dere er usikre på hvorvidt det blir tatt ut en stevning? Da kan dere ha grunnlag for å oppbevare opplysningene til søksmålsfristen er utløpt ut
- I de aller fleste tilfeller skal det meste av opplysninger slettes innen kort tid etter avslutningen av arbeidsforholdet. Om det er mottatt originale attester mv i forbindelse med rekruttering bør dette returneres til den ansatte.

Her kan du finne mer informasjon

- www.sanitetskvinnene.no
- Nav
- Skatteetaten
- Arbeidstilsynet
- Altinn