



**Nordland**  
FYLKESKOMMUNE

## PRØVETID

Vedtatt i AMA 14.01.2013



# INNHOLD

## 1. HENSIKT MED PRØVETIDSREGLEMENT

## 2. HJEMMEL OG MYNDIGHET

## 3. SKRIFTLIGHET OG VARIGHET

## 4. ARBEIDSGIVER OG ARBEIDSTAKERS PLIKTER I PRØVETIDEN

## 5. OPPSIGELSE OG OPPSIGELSESTID

## 6. NY PRØVETID VED BYTTE AV STILLING I NFK

## 7. OPPFØLGINGSSAMTALER I PRØVETIDEN

## 8. ANSVAR OG MYNDIGHET



## 1. HENSIKT MED PRØVETIDSREGLEMENT

Hensikten med den lovbestemte adgangen til å avtale prøvetid i starten av et arbeidsforhold er at arbeidsgiver i en tidsbegrenset periode skal kunne prøve arbeidstakerens egnethet til stillingen.

Videre gis den nyansatte en reell anledning til å vurdere arbeidsgiver, og til eventuelt å avslutte arbeidsforholdet med kort oppsigelsestid.

Prøvetid er ikke en midlertidig ansettelse.

Arbeidsgiver og arbeidstakers forventninger til arbeidsforholdet kan være svært forskjellige. Prøvetiden skal utnyttes slik at leder skaper utvikling fra medarbeiders ståsted i den retningen Nordland fylkeskommune ønsker, og slik at den nyansatte blir fullt produktiv raskest mulig.

Se også: introduksjon av nyansatt (intranett og [www.nfk.no/personal](http://www.nfk.no/personal))

Reglementet gjelder for alle ansettelser i Nordland fylkeskommune. Reglementet skal brukes i sin helhet og ikke selekteres.



## 2. HJEMMEL OG MYNDIGHET

Rammeverket for prøvetid er arbeidsmiljølovens kapittel 15 herunder spesielt §§ 15-6, 15-7 og 15-11, samt hovedtariffavtalens bestemmelse om oppsigelsesfrister.

## 3. SKRIFTLIGHET OG VARIGHET

Avtale om prøvetid er kun gyldig dersom den er gjort skriftlig. Muntlige avtaler gjelder ikke, selv om det foreligger en intensjon om skriftliggjøring. Bestemmelse om prøvetid skal stå i den skriftlige arbeidsavtalen.

Prøvetiden har en varighet på seks (6) måneder.

Dersom arbeidstakeren har vært fraværende av en grunn som ikke skyldes arbeidsgiver, for eks. sykdom eller fødselspermisjon kan prøvetiden likevel forlenges ut over 6 måneder. Prøvetiden kan da forlenges for en periode som tilsvarer fraværestiden. Informasjon om at prøvetiden kan forlenges skal stå i den skriftlige arbeidsavtalen.

Se retningslinjer/arbeidsavtaler: [www.nfk.no/personal](http://www.nfk.no/personal)

## 4. ARBEIDSGIVER OG ARBEIDSTAKERS PLIKTER I PRØVETIDEN

Arbeidsgiver plikter å gi arbeidstakeren rettledning og eventuell opplæring. Det skal også legges til rette for at den nye ansatte gis reell anledning til å utøve sitt arbeid samt introduseres for virksomheten og nye kollegaer på en god måte.

Arbeidsgivers krav og forventninger til arbeidstakeren må kommuniseres tydelig. Disse skal følge stillingens grunnpreg og være oppnåelig for arbeidstakeren. Leder må snarest mulig ta opp med arbeidstaker eventuelle problemer som oppstår og sikre dokumentasjon knyttet til dette.

Arbeidsgiver kan ikke forvente en idealytelse av en ny ansatt, men man må kunne kreve at ytelsen er på et rimelig nivå, ut fra arbeidstakers forutsetninger og stillingens innhold.

Arbeidstaker plikter å være åpen og ta opp tidlig med leder forhold som eventuelt ikke fungerer eller er problematiske, slik at dette kan jobbes med og ordnes opp i tidlig.

## 5. OPPSIGELSE OG OPPSIGELSESTID

I prøvetiden har den ansatte en oppsigelsestid på fjorten (14) dager. Oppsigelse skal være skriftlig.

I prøvetiden kan arbeidstakeren sies opp på grunn av manglende tilpasning til arbeidet, eller manglende faglig dyktighet eller manglende pålitelighet, jfr. arbeidsmiljøloven § 15-6 (1).

Arbeidstakeren må få relevant tilbakemelding på sin jobb, slik at vedkommende har en mulighet til å korrigere sin utførelse av arbeidet. En oppsigelse skal ikke komme som en overraskelse på arbeidstakeren. En prøvetidsansatt kan ikke kreve å stå i stillingen mens oppsigelsesaken varer.

Lokal arbeidsgiver plikter å melde fra til nærmeste overordnet og fylkets org. og personalsjef i god tid før prøvetidens utløp, dersom det ser ut til at en prøvetidsansatt ikke fyller stillingen og oppsigelse må vurderes.



## 6. NY PRØVETID VED BYTTE AV STILLING I NFK

Dersom en ansatt skifter stilling innen samme bedrift, blir spørsmålet om det kan avtales ny prøvetid. Dersom den nye stillingen er av en helt annen karakter enn den arbeidstaker hadde, er hovedregelen at ny prøvetid kan avtales forutsatt at arbeidstakeren kan gå tilbake til sin tidligere stilling, se Høyesteretts avgjørelse i Rettstidende 1997 s 560.

Det vil i det enkelte tilfelle måtte foretas en konkret vurdering av stillingene og hvor mye de skiller seg fra hverandre. Det kan ikke avtales ny prøvetid dersom en ansatt i vikariat blir fast ansatt i stillingen eller i vesentlig likeartet stilling. Dersom det avtales ny prøvetid må dette skriftliggjøres i ny arbeidsavtale og eventuell permisjonssøknad.

## 7. OPPFØLGINGSSAMTALER I PRØVETIDEN

Det skal være minst to oppfølgingssamtaler i løpet av prøvetiden, en samtale etter ca 1,5 mnd og etter 4 mnd. I tillegg kan leder ha flere samtaler om ønskelig eller nødvendig. Det skal være skriftlige rapporter fra samtalen. Disse skal oppbevares på egnet sted, personalmappe el, og makuleres etter prøvetidens slutt.

Leder skal foreta en vurdering av hva som fungerer godt og på hvilke områder det er rom for forbedring. Det er viktig at den ansatte får komme med forslag på hvordan dette kan skje. Det er viktig at arbeidsgivers krav og forventinger blir kommunisert tydelig, også det som fungerer godt.

Dersom den ansatte blir sykemeldt i prøvetiden så skal nærmeste leder ha sykefraværsoppfølging. Se punkt 3 om forlengelse av prøvetiden.

## 8. ANSVAR OG MYNDIGHET

Enhetsleder er ansvarlig for at rutineene for oppfølging av nyansatte og bruk av prøvetid følges opp i egen enhet. Dette kan delegeres til annen leder/nærmeste leder.

Enhetsleder har ansvar for å foreta sluttvurdering av den ansatte etter oppfølgingssamtalen ved 4 mnd eller senest ved prøvetidens slutt, eller tidligere dersom det er behov for det. (jfr pkt 5)



## FØRSTE SAMTALE – ETTER CA 1,5 MND

Navn på arbeidstaker:

navn på leder:

dato:sted:

når ble arbeidstaker kjent med innholdet i prøvetidsreglementet? \_\_\_\_\_

1. Fortell om hvordan du synes det er å jobbe her?

2. Tilpasning til arbeidet:

hvordan har opplæring og veiledning fungert? forslag til forbedringer?  
opplæringsbehov fremover? hvordan er kontakten og samarbeidet med kollegaer og ledelse? har du det du trenger av hjelpemidler og utstyr? annet?

3. Faglig dyktighet:

hva oppfatter du som dine arbeidsoppgaver og ansvarsforhold? hva er du mest fornøyd med? på hvilken måte får du brukt din kompetanse? hva opplever du som utfordringer som du ønsker hjelp til?

3. Annet:

hvordan er dine forventninger til arbeidsoppgaver og til arbeidsplassen innfridd?  
hvordan er arbeidsgivers forventninger innfridd?  
forslag til forbedringer/endringer. Andre kommentarer/forhold?

utfyllt den..... arbeidstaker skal ha kopi av utfyllt skjema

---

leders underskrift

arbeidstakers underskrift

## ANDRE SAMTALE – ETTER CA 4 MND

Navn på arbeidstaker:

Navn på leder:

Dato:sted:

1. Nå har du jobbet her i 4 mnd, fortell om din arbeidssituasjon?

2. Tilpasning til arbeidet:

Har vi fulgt opp det vi ble enige om i forrige samtale? Hvordan har opplæring og veiledning fungert? Forslag til forbedringer? Opplæringsbehov fremover? Hvordan er kontakten og samarbeidet med kollegaer og ledelse og hva synes du om arbeidsmiljøet på din avd? Annet?

Hvordan synes du informasjonsflyten er?

3. Faglig dyktighet:

Hva oppfatter du som dine arbeidsoppgaver og ansvarsforhold? Hva er du mest fornøyd med? På hvilken måte får du brukt din kompetanse? Hva opplever du som utfordringer som du ønsker hjelp til?

3. Annet:

Hvordan er dine forventninger til arbeidsoppgaver og til arbeidsplassen innfridd?

Hvordan er arbeidsgivers forventninger innfridd?

Forslag til forbedringer/endringer. Andre kommentarer/forhold?

Utfylt den..... Arbeidstaker skal ha kopi av utfylt skjema

---

leders underskrift

arbeidstakers underskrift

