

Lønnsansiennitet og informasjon om innlevering av dokumentasjon

Lønnsansiennitet

Lønnsansiennitet fastsettes ved ansettelse etter følgende regler:

- **Lønnsansiennitet** regnes tidligst fra fylte 18 år.
- **Ansiennitetsdatoen** fastsettes til den 1. i ansettelsesmåneden, basert på godskrevet lønnsansiennitet.
- **Ved ansettelse i virksomheten** godskrives all offentlig og privat tjeneste fullt ut. Det vil si faste, forpliktende lønnete arbeidsforhold. Som privat tjeneste regnes også arbeid i hjemmet og omsorgsarbeid med inntil 3 år, og for lønnskategori A inntil 6 år. Verneplikt/siviltjeneste regnes som offentlig tjeneste.
- **Fravær uten lønn** i forbindelse med nedkomst og adopsjon medregnes med inntil 2 års lønnsansiennitet. Dette må dokumenteres med fødselsattest, evt. dåpsattest eller adopsjonspapirer.
- **Fagarbeidere** med avlagt fagprøve får verdiskapningsdelen av læretiden medregnet i lønnsansienniteten.
- **Det gis ikke lønnsansiennitet** etter flere bestemmelser for samme tidsrom.

Ansiennitet for ekstrahjelp og timelønnte

- Ansiennitetsbestemmelsene gjelder tilsvarende for ekstrahjelp og timelønnte som over en periode på 6 måneder har vært i tjeneste i gjennomsnitt 14 timer eller mer per uke.
- Det er ikke automatisk ansiennitetsopprykk for ansatte som er timelønnede. Ansiennitet vil bli gjennomgått og beregnet på nytt før et eventuelt opprykk.

Dokumentasjon av ansiennitet

All ansiennitet må dokumenteres med kopier av attester fra tidligere arbeidsgivere.

- **Attester** må være dokumentert fra arbeidsgiver og inneholde firmalogo, evt. stempel, og må være signert. Det må framkomme tidsrom for ansettelsen, stillingsstørrelse, samt om det var fast ansettelse eller vikariat, og evt. antall timer jobbet som ekstravakt.
- **Hjemmeværende** med små barn må dokumentere dette med fødselsattest, evt. dåpsattest.
- **Verneplikt/siviltjeneste** dokumenteres med attest fra etaten de har tjenestegjort under.
- **Selvstendig næringsdrivende** må dokumentere dette med bekreftelse fra regnskapsfører, evt. dokumentasjon fra Brønnpøysundregisteret.
- **Dersom firma er nedlagt**, kan det dokumenteres med lønns slipper for perioden.

Utenlandske arbeidstakere

Samme ordning gjelder som for andre ansatte. Attesten må være på engelsk, evt. på et skandinavisk språk. Dersom attesten er på et annet språk, må den være oversatt av en godkjent oversetter.

Innlevering av dokumentasjon som gir uttelling på lønn i henhold til overenskomst og særavtaler

- For utdannelser som **ikke krever autorisasjon**, legges dato for oppnådd grad som framgår av vitnemålet til grunn.
- For utdannelser som **krever autorisasjon**, gjelder autorisasjonsdato, med mindre annet er avtalt i særavtale.

Frist for innlevering av dokumentasjon

- Dersom dokumentasjonen som gir uttelling på lønn i henhold til overenskomst og særavtaler leveres innen 3 måneder fra oppstart i stilling, vil den bli gjeldende fra oppstartdato.
- Dersom dokumentasjonen leveres etter 3 måneder fra oppstart i stilling, vil ny avlønning være gjeldende fra datoen dokumentasjonen er innlevert. Dette gjelder også for allerede ansatte.