

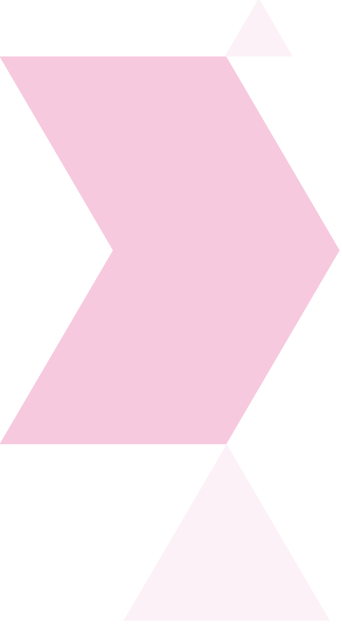
**UNGT  
ENTRE-  
PRENØR-  
SKAP**

UNGDOMS-  
BEDRIFT



# **Spilleregler i arbeidslivet**

ELEVHEFTE



# 1. innledning

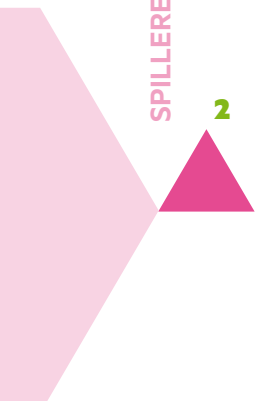
---

I arbeidslivet i Norge er det en rekke lover og regler som gjelder, uansett hvilken jobb man har. Noen regler er bestemt av arbeidsgiveren, andre av myndighetene. Alle arbeidstakere kan selv være med på å bestemme hvordan de vil ha det på jobben. Her kan man gjøre mye godt for både arbeidsmiljøet generelt og seg selv ved å delta med arbeidsglede, begeistring, motivasjon og engasjement. I dette heftet skal vi se på noen av spillereglene som gjelder i arbeidslivet og som kan være nyttige å ha «i bakhodet» i arbeidet med Ungdomsbedrift.

## Innhold

---

<b>1. Innledning</b>	2
<b>2. Arbeidsgiver og arbeidstaker har et felles ansvar</b>	3
2.1 Arbeidsforhold	3
2.2 Arbeidsmiljøet	4
<b>3. Bedriftsdemokrati</b>	5
3.1 Hva er bedriftsdemokrati?	5
3.2 Ulike roller i en bedrift	6
3.3 Styremøtet	7
3.4 Beslutninger i styret	7
<b>4. Personalpolitikk</b>	8
4.1 Ansettelse	8
4.2 Arbeidskontrakt	9
<b>5. Håndtering av konflikter</b>	10
5.1 Omplussing	10
5.2 Oppsigelse	10



## 2. Arbeidsgiver og arbeidstaker har et felles ansvar

---

### 2.1 ARBEIDSFORHOLD

Ifølge norsk lov er en arbeidsgiver enhver som har ansatt en eller flere arbeidstakere for å utføre arbeid i sin tjeneste. Tilsvarende er en arbeidstaker (ansatt) definert som en person som utfører arbeid i annens tjeneste. Den ansatte stiller sin arbeidskraft til disposisjon, i praksis ved å utføre de arbeidsoppgavene han/hun er ansatt for å gjøre. Som motytelse får arbeidstakeren lønn fra arbeidsgiveren.

For at det skal bli et godt arbeidsforhold mellom partene er det viktig med et godt samarbeid. Selv om det er begrenset hva som kan reguleres på en god måte i lov og avtale, skaper det en trygghet for både arbeidsgivere og arbeidstakere å ha noen spilleregler i bunnen. Ikke minst kan det være viktig med regler som forklarer partenes ulike roller, inklusive deres rettigheter og plikter.

---

**En tariffavtale** er en avtale mellom en fagforening og en arbeidsgiver eller arbeidsgiverforening om arbeids- og lønnsvilkår. På arbeidstakersiden er avtaleparten alltid en fagforening. På arbeidsgiversiden kan avtaleparten enten være en enkeltstående arbeidsgiver eller en arbeidsgiverforening. Avtalen skal omfatte generelle lønns- og arbeidsvilkår. Tariffavtaler må være skriftlige.

**Hovedavtalen** mellom Landsorganisasjonen i Norge (LO) og Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO) blir ofte omtalt som «arbeidslivets grunnlov». Det er også inngått liknende hovedavtaler mellom andre organisasjoner i arbeidslivet, blant annet for statsansatte og for kommunesektoren.

## 2.2 ARBEIDSMILJØET

Arbeidsmiljølovens formål er blant annet å sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet, samt å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en meningsfylt arbeidssituasjon. Arbeidsmiljøloven gjelder for alle arbeidstakere, unntatt sjøfart og fiske, som er regulert i egne regler. Loven inneholder bestemmelser om hvilke plikter arbeidsgivere og arbeidstakere har når det gjelder å sørge for et forsvarlig arbeidsmiljø.

Arbeidsgiveren skal sørge for at bestemmelsene i arbeidsmiljøloven blir overholdt. Arbeidsgiveren har blant annet plikt til å påse at arbeidsmiljøet er fullt forsvarlig når det gjelder alt som kan påvirke arbeidstakernes fysiske og psykiske helse. Det er viktig å understreke at arbeidsgiveren ikke er alene om ansvaret. Arbeidstakerne, de ansatte, har et medvirkningsansvar. Det betyr at de har plikt til å bidra aktivt til at tiltak (for eksempel oppgaver og aktiviteter som de etter arbeidskontrakten sin er ansvarlige for) blir gjennomført. Arbeidsgiveren og arbeidstakerne skal med andre ord samarbeide om å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø.

Alle spørsmål som har betydning for arbeidsforholdene, skal drøftes med de ansatte. Formelt gjelder dette bare hvis det er snakk om en bedrift med minst 50 ansatte, men det kan være klokt av ledelsen å følge dette prinsippet selv om antallet ansatte er mindre enn dette. Eksempler på faktorer som har betydning for arbeidsforholdene, er: arbeidsmiljøet, bemanningssituasjonen, bedriftens økonomiske situasjon og eventuelle omlegginger av produksjonen. Vesentlige endringer eller tiltak i disse sammenhengene skal drøftes så tidlig som mulig, slik at de ansatte har mulighet til å fremlegge sine synspunkter før endelige beslutninger fattes. Arbeidsgiveren plikter å lytte til hva de ansatte mener, men har ingen plikt til å ta hensyn til synspunktene som fremføres. Men selv om ikke denne plikten foreligger, er det likevel klokt av arbeidsgiveren å praktisere involvering og medvirkning. Dette bidrar sterkt til å sikre at de ansatte har en mest mulig positiv innstilling til endringer og oppgaver som skal gjennomføres. Hvis partene ikke blir enige, er det arbeidsgiveren som bestemmer. Hvis det er inngått en tariffavtale i bedriften, vil Hovedavtalen gjelde. For ungdomsbedrifter vil verken tariffavtaler eller Hovedavtalen være aktuelle.

### Ungdomsbedrift

I en ungdomsbedrift er det daglig leder som representerer arbeidsgiveren. Øvrige ansatte er «vanlige» arbeidstakere. I ungdomsbedrifter med mange ansatte kan det være flere personer som representerer arbeidsgiversiden (ledelsen).

Arbeidsgiveren og de ansatte i en ungdomsbedrift bør ha en åpen dialog om spørsmål som har betydning for arbeidsmiljøet. Det

beste er at alle samarbeider om å skape et godt og inkluderende arbeidsmiljø. Her kan ledelsen eksempelvis bidra med å gi de ansatte nødvendig opplæring, sørge for riktig verneutstyr, gjennomføre medarbeidersamtaler og sette inn trivselstiltak (for eksempel pizza- og bowlingkveld). Dere kan lese mer om dette under temaet «Inkluderende arbeidsliv» i UB-løypa.

# 3. Bedriftsdemokrati

## 3.1 HVA ER BEDRIFTSDEMOKRATI?

Bedriftsdemokrati bygger på mange av de samme prinsippene som gjelder for et demokrati (som betyr folkestyre). Grunnideen i denne styreform er at alle borgere gjennom en fri og åpen diskusjon skal kunne påvirke beslutninger som angår egen livssituasjon. I dette ligger det også et ideal om politisk likhet, som innebærer at alle borgere skal ha de samme formelle rettighetene. Demokrati er en styreform hvor folket har vesentlig innflytelse på beslutninger som skal fattes.

Bedriftsdemokrati handler om at de ansatte har rett til å medvirke – altså si sin mening og bli hørt – ved beslutninger som har betydning for deres arbeidsforhold. I Norge har vi et godt utbygd bedriftsdemokrati. De ansattes rett til å være representert i besluttede organer, spesielt styret, utgjør et kjernepunkt i bedriftsdemokratiet.

De to store organisasjonene i arbeidslivet, NHO og LO, har lenge vært interessert i å utvikle praktiske former for medinnflytelse for de ansatte, og har tatt initiativet til flere former for bedriftsdemokrati. Det er viktig at den innflytelsen de ansatte får på hvordan bedriften ledes, er reell. Et arbeidsmiljø kan påvirkes negativt dersom arbeidsgiveren sjelden eller aldri tar hensyn til de rådene og anbefalingene som de ansatte kommer med.

### Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO)

er Norges største næringslivs- og arbeidsgiverorganisasjon. NHO har ca. 22 500 medlemsbedrifter som samlet sysselsetter rundt 550 000 arbeidstakere. Medlemsbedriftene opererer innen et svært vidt felt og inkluderer bransjer innen blant andre industri, olje, håndverk, service, kunnskap, undervisning og idrett.

Andre arbeidsgiverorganisasjoner i Norge er for eksempel Virke, Spekter, KS, Finans Norge og Norges Rederiforbund.

**Landsorganisasjonen i Norge (LO)** er Norges største arbeidstakerorganisasjon. Over 890 000 medlemmer er organisert i 23 fagforbund, som igjen er tilsluttet LO. LO har medlemmer i både privat og offentlig virksomhet, og i alle bransjer og yrker. Alle

LO-organiserte har rett til å velge sine egne tillitsvalgte og til å stille til valg, forutsatt at det foreligger en tariffavtale.

Andre fagforbund i Norge er for eksempel Yrkesorganisasjonenes Sentralforbund (YS), Akademikerne, Unio og Nito.

NHO og LO har som felles mål å bidra til økt verdiskaping gjennom bred medvirkning i bedriftene. Et godt samarbeid mellom ledere, tillitsvalgte og ansatte i bedriften skal være med på å bedre lønnsomheten i bedriften og skape en mer interessant arbeidsplass. For å nå dette målet har NHO og LO etablert Hovedorganisasjonenes Fellestiltak (HF).

### 3.2 ULIKE ROLLER I EN BEDRIFT

Eierne er aksjonærene i et aksjeselskap. Eierne gjør sine beslutninger på generalforsamlingen. Eierne kan gi styret instruksjer i enkeltsaker gjennom beslutning i generalforsamlingen.

Generalforsamlingen er den øverste myndighet i et aksjeselskap. Dette er et møte hvor alle eierne i et aksjeselskap er kalt inn. Hver aksje gir én stemme når ikke noe annet er fastsatt av loven eller i vedtektene. Eksempler på gjøremål som utføres av generalforsamlingen, er valg av styre og revisor, godkjenning av årsregnskapet og endring av vedtekter.

Styret er valgt av eierne (aksjonærene) for å ivareta aksjeselskapet. De ansatte har rett til å være representert i styret. Det er styret som tar avgjørelser i saker av prinsipiell og overordnet karakter, og som ansetter daglig leder. Styret passer også på at bedriften utvikler seg i ønsket retning og kontrollerer de økonomiske nøkkeltallene.

Selskapets daglige leder har ansvaret for å iverksette styrets vedtak (det vil si sørge for at det som styret har bestemt, faktisk blir fulgt opp og utført). Dette inkluderer at daglig leder har ansvaret for den daglige driften. For at en bedrift skal fungere bra er det viktig med en daglig leder som er samarbeidsvillig og lojal overfor sitt styre, og at styret gir daglig leder tillit til å lede bedriften.

Man kan si at styret har tre viktige oppgaver: å utvikle selskapets strategi, å kontrollere at alt går som det skal og å være en diskusjonspartner for den daglige lederen. Eierne vil kunne se på styret som et redskap til å styre og kontrollere virksomheten. Daglig leder vil kunne se på styret som en diskusjonspartner som kan bistå med kunnskap, kapasitet og nettverk.

---

**Et aksjeselskap** er et selskap hvor ingen av eierne (aksjonærene) har personlig ansvar for selskapets forpliktelser. Det økonomiske ansvaret for eierne i et aksjeselskap er begrenset til kapitalen de har skutt inn. I utgangspunktet kan ikke eierne tape noe utover det beløpet de har kjøpt aksjer for i selskapet. Kreditorer (de som selskapet skylder penger) kan bare fremme sine krav overfor selskapet, ikke over-

for eierne enkeltvis. Derfor – for å beskytte kreditorenes krav – er det en rekke regler i aksjeloven som begrenser eierens adgang til å ta penger ut av selskapet. I aksjeselskaper må stifterne skyte inn aksjekapital.

**Aksjeloven** er en norsk lov som regulerer danning, styring og andre forhold vedrørende aksjeselskaper.

### 3.3 STYREMØTET

Styremøtet ledes av styrelederen. Daglig leder har rett og plikt til å delta i behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak. Daglig leder forbereder – i samråd med styrelederen – saker som skal behandles av styret. En sak skal forberedes og fremlegges slik at styret har et godt nok grunnlag for å behandle den. Daglig leder skal gi styret informasjon om selskapets virksomhet, status og resultatutvikling. Styret eller et enkelt styremedlem kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker.

Det skal føres møtereferat i styremøtene. Referatet skal minst inneholde tid, sted, navn på møtedeltakerne og de vedtak som styret gjør i eventuelle saker som diskuteres i møtet. Referatet skal sendes styremedlemmene senest to uker etter avholdt møte.

### 3.4 BESLUTNINGER I STYRET

Styret kan treffe en beslutning når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede i møtet eller deltar i styrebehandlingen (for eksempel via telefon). Ingen beslutning kan treffes hvis ikke alle styremedlemmer er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

For at en beslutning skal være gyldig, må flertallet av de styremedlemmene som deltar i behandlingen av en sak, ha stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det forslaget som styrelederen har stemt for. For å kunne beslutte et forslag som innebærer en vesentlig endring i selskapet, kreves det uansett mer enn en tredel av samtlige styremedlemmer. Ved valg og ansettelse anses den personen valgt som får flest stemmer.

Noen ganger er det slik at styremedlemmene ikke har samme oppfatning av en sak. Da kan det bli styreleders oppgave å finne frem til et kompromissforslag, for eksempel forhandle frem en løsning som gir begge parter litt rett. Dersom det er uenighet også etter framlegging av et slikt forslag, legger styreleder frem alle de ulike forslagene til avstemning slik at styret får gjort et vedtak.

---

### UNGDOMSBEDRIFT

En ungdomsbedrift ligner på mange måter et aksjeselskap. Deltakerne i bedriften (det vil si elevene) skal selv selge andeler i den – og hver deltaker har minst tre roller:

- Andelseier: Hver elev må eie minst én andel og maksimalt to andeler hver.
- Styremedlem: Hver elev må sitte i styret, en av elevene velges som styreleder.
- Ansatt: Hver elev er ansatt, en av elevene er i tillegg daglig leder (kan ikke være samme person som styrelederen).

En ungdomsbedrift kan selge andeler til personer utenfor bedriften, men ingen andre enn deltakerne selv kan sitte i styret eller være ansatt i den. I en ungdomsbedrift har andelseierne ikke stemmerett, det er det kun deltakerne som har.

## 4. Personalpolitikk

---

Når flere mennesker skal jobbe sammen, må de ha en eller annen form for organisering. Mange bedrifter er bygget opp ut ifra sine ulike funksjoner. Det betyr at under daglig leder fins det avdelinger inndelt etter for eksempel funksjonene økonomi, produksjon, personale, markedsføring og salg.

### 4.1 ANSETTELSE

Det er styret som ansetter daglig leder. Ansettelsen av denne skjer i et styremøte, og det er også styret som utarbeider arbeidskontrakt for akkurat denne stillingen. Ansettelsen av medarbeidere til bedriftens øvrige stillinger – og utarbeidelsen av arbeidskontrakt for disse – er det ledelsen i bedriften/daglig leder som har ansvaret for.

Når bedriften skal ansette en medarbeider i en stilling, blir stillingen enten lyst ut (for eksempel annonsert på finn.no) eller gjort kjent gjennom bedriftens nettverk. Den første utvelgingen av søkere skjer ut ifra søknadene som har kommet inn. Søknaden gir bedriften et førsteinntrykk av søkeren. De søkerne/kandidatene som synes best kvalifisert, kalles gjerne inn til intervju. Intervjuet har to formål: Bedriften skal få et mer nyansert bilde av søkeren og om han/hun kan fylle stillingen. Og søkeren skal få en innføring i bedriften og mer detaljert kunnskap om hva stillingen går ut på. Etter gjennomført intervjurunde vil som regel bedriften ringe til de referansepersonene kandidaten har oppgitt (tidligere kolleger eller arbeidsgivere) for å høre hvordan han/hun utførte sine arbeidsoppgaver der. Basert på intervju/intervjuer (det kan bli flere runder), referanseinnhenting og eventuelle tester velger bedriften ut den mest egnede kandidaten og kontakter ham/henne med tilbud om jobben.

---

### SØKNAD, CV, VITNEMÅL OG ATTESTER

Det er viktig å lese stillingsannonseren nøye før man skriver en søknad. I søknaden skal søkeren vise hvordan han/hun fyller kravene til stillingen og sin motivasjon for å søke. Søknaden skal gi et personlig inntrykk. Det er vanlig at den potensielle arbeidsgiveren ber om CV sammen med søknaden. CV står for curriculum vitae, som er latin og betyr livsløp. CV-en er en kort og punktvis opprømsing av det søkeren har gjort i livet sitt. En CV kan for eksempel inneholde: søkerens personalia, arbeidserfaring, utdanning, kurs,

datakunnskaper, språkkunnskaper, frivillige arbeidsinnsats, verv og interesser/hobbyer. Arbeidsgiveren ønsker kanskje at søkeren sender vitnemål og attester sammen med søknaden eller tar med disse på intervju. En attest er en skriftlig uttalelse om søkeren fra en tidligere arbeidsgiver. Attesten forteller nærmere om de arbeidsoppgavene søkeren hadde, og hvordan søkeren utførte sitt arbeid. Vitnemål er et kompetansebevis fra skoler som søkeren har gått på.



## 4.2 ARBEIDSKONTRAKT

Ifølge Arbeidsmiljøloven § 14-5 har alle arbeidstakere krav på en skriftlig arbeidskontrakt, uansett hvor kort tid jobben varer. Arbeidskontrakten beskytter både arbeidstaker og arbeidsgiver mot misforståelser om hvilke rettigheter og plikter partene har. Arbeidsgiveren og den nyansatte bør ha hvert sitt eksemplar av kontrakten.

I Arbeidsmiljøloven § 14-6 er det listet opp hva en skriftlig arbeidskontrakt skal regulere. Ofte benytter man en standardavtale som oppfyller lovens krav. Kontrakten skal blant annet inneholde: navnet til bedriften og til arbeidstakeren, arbeidsplassens adresse, en beskrivelse av arbeidsoppgavene, tiltredelsesdato (startdato), prøvetid, forventet lengde på ansettelsesforholdet (hvis ansettelsen er midlertidig), oppsigelsesfrister, lønn, arbeidstid, pausetider og en eventuell tariffavtale.

Arbeidsmiljøloven forbyr i de aller fleste tilfeller forskjellsbehandling ved ansettelser på bakgrunn av kjønn (regulert i likestillingsloven), religion, livssyn, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse (regulert i diskrimineringsloven), politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon, seksuell orientering, funksjonshemming eller alder.

## UNGDOMSBEDRIFT

Ansettelsesprosessen i en ungdomsbedrift er ofte en del enklere enn det som er beskrevet ovenfor. I tillegg er kanskje ansvarlig lærer involvert. Ansettelse av medarbeidere i en ungdomsbedrift kan skje på forskjellige måter. Enten får elevene selv velge fritt hvem de vil danne bedrift sammen med, eller så styrer læreren dette helt eller delvis. Deretter blir elevene enten enige seg imellom om hvem som skal ha de ulike stillingene, eller så får de hjelp av læreren til dette også. Noen ungdomsbedrifter eller lærere ønsker å gjennomføre en runde med søknader og intervjuer. Når ansettelsene er foretatt, bør det utstedes arbeidskontrakter for alle i

bedriften. Kontrakten for daglig leder signeres av daglig leder selv og styreleder. Kontraktene for resten signeres av den enkelte ansatte og daglig leder.

Hvilke ansvarsområder og stillinger trenger ungdomsbedriften? Alle ungdomsbedrifter skal ha en daglig leder. I tillegg bør de ha en økonomiansvarlig. Videre kan det være aktuelt å ha en personalansvarlig, en salgs- og markedsansvarlig, en produksjonsansvarlig, en innkjøpsansvarlig og en miljøansvarlig. Det er til dels forretningsideen som styrer hvilke stillinger en ungdomsbedrift bør ha.

## 5. Håndtering av konflikter

Dersom det oppstår en konflikt mellom arbeidsgiveren og en ansatt, bør partene i første omgang møtes til diskusjon. I et slikt møte er det viktig å se fremover. Hvordan kan situasjonen løses på en måte som vil fungere fremover? Det å gå inn i en diskusjon der man prøver å fordele skylden for hvorfor vanskelighetene har oppstått, fører sjelden til løsninger og kan lett forsterke konflikten.

Hvis partene ikke blir enige på egen hånd, kan man hente inn hjelp utenfra. Hvis bedriften og den ansatte er organisert, vil hjelpen gjerne komme fra deres respektive foreninger på henholdsvis arbeidsgiver- og arbeidstakersiden.

### 5.1 OMPLOSSERING

En løsning på konflikten kan være å omplassere arbeidstakeren. Kommer han/hun i et nytt miljø med nye kolleger og ny leder, kan det bidra til at konflikten glir over. Spørsmålet er om arbeidsgiveren kan omplassere en av de ansatte mot dennes vilje. Det kan være en vanskelig juridisk oppgave å fastslå hvorvidt arbeidsgiveren faktisk har lov til å gjøre dette i den aktuelle situasjonen. Uansett er det klart at en slik vurdering må ta utgangspunkt i hva som står i arbeidskontrakten og hva arbeidsgiveren og/eller den ansatte faktisk har gjort.

### 5.2 OPPSIGELSE

I tilfeller der bedriften er liten (få ansatte) eller konfliktnivået har blitt svært høyt, vil ikke en omplassering være nok til å løse konflikten. Ofte vil da en oppsigelse være eneste mulighet. Oppsigelse er et drastisk virkemiddel, og man skal derfor ha prøvd andre muligheter først. Hvis man likevel ender opp med en oppsigelse, må arbeidsgiveren gjennomføre denne etter en rekke formelle regler. Det er svært lett å trå feil, og regelbrudd kan føre til svært tidkrevende og kostbare forsinkelser. En arbeidsgiver bør følgelig alltid konsultere sin advokat før en slik prosess overhodet startes.

#### OPPSIGELSESPROSESS:

1. Det blir gjerne lagt til grunn i domstolene at en oppsigelse ikke skal komme overraskende. Det kan derfor være lurt av arbeidsgiver å gi en advarsel før en eventuell oppsigelse. På den måten vet arbeidstaker at arbeidsgiver er misfornøyd, og hva han er misfornøyd med. Advarselen bør være skriftlig. Loven krever imidlertid ikke at arbeidsgiver først må gi en advarsel.

2. Før arbeidsgiver går til oppsigelse skal det gjennomføres et drøftingsmøte hvor grunnlaget for oppsigelsen gjennomgås. Arbeidstakeren kan ta med seg en tillitsvalgt eller annen rådgiver. I møtet kan det også være naturlig å se om det er mulig å komme frem til en minnelig avtale. Arbeidstaker kan kreve å få vite hvorfor arbeidsgiveren ønsker å si ham/henne opp. Arbeidstaker skal også få fremføre sitt syn. Hensikten er å sikre at saken er skikkelig belyst før en eventuell oppsigelse gis.
3. Det bør skrives protokoll (referat) fra møtet. En slik protokoll trenger ikke å være lang, hensikten er å dokumentere at møtet faktisk har funnet sted. Protokollen skal signeres av begge parter.
4. Oppsigelsen skal være skriftlig og sendes rekommandert eller overleveres personlig. En oppsigelse trenger ikke å være begrunnet, men hvis den oppsagte forlanger det, må arbeidsgiver gi en skriftlig begrunnelse for oppsigelsen.
5. Hvis den oppsagte ikke aksepterer oppsigelsen, kan han/hun kreve et forhandlingsmøte.
6. Dersom partene ikke oppnår enighet på forhandlingsmøtet, vil den oppsagte ha en frist på åtte uker med å bringe saken inn for domstolen. Inntil saken er avgjort av domstolen, vil den oppsagte som hovedregel ha anledning til å fortsette i sin vanlige jobb.

Det som er beskrevet over, gjelder oppsigelse på grunn av arbeidstakers forhold, for eksempel samarbeidsproblemer. Den andre hovedbegrunnelsen for oppsigelser vil være oppsigelser på grunn av bedriftens forhold. Den vanligste årsaken er økonomiske problemer for bedriften. Fremgangsmåten for oppsigelsen vil stort sett være den samme som beskrevet over. Også i dette tilfellet bør arbeidsgiver søke juridisk hjelp.

---

## UNGDOMSBEDRIFT

Konflikter kan forekomme også i ungdomsbedrifter. Det som er viktig da, er å ta problemstillingen opp til diskusjon så tidlig som mulig. Hvorvidt saken kun diskuteres mellom styreleder og daglig leder, mellom daglig leder og den/de ansatte som er berørt, eller i plenum med alle involverte til stede, er avhengig av selve problemet. Vurder om konflikten skyldes uenighet om sak eller om det er en person-

konflikt. Det kan være lurt å bruke en megler, det vil si en person som er nøytral og som ikke er part i konflikten. Malen «Konfliktløsning» i UB-løypa er ment som en hjelp for megler ved en konfliktsituasjon.

Oppsigelse er svært lite sannsynlig i en ungdomsbedrift, det vil da heller være snakk om at den ansatte rett og slett forlater bedriften.

