

Ansiennitetsregler og informasjon om innlevering av dokumentasjon

Lønnsansiennitet fastsettes ved tilsetting etter følgende regler

- Regnes fra tidligst fylte 18 år.
- Ansiennitetsdatoen settes til den 1. i tilsettingsmåneden på grunnlag av godskrevet lønnsansiennitet.
- Ved tilsetting godskrives all offentlig og privat tjeneste fullt ut i lønnsansienniteten. Dvs. fast forpliktende lønnet arbeidsforhold. Som privat tjeneste regnes også arbeid i hjemmet og omsorgsarbeid med inntil 3 år. Som offentlig tjeneste regnes verneplikt/siviltjeneste.
- Fravær uten lønn i forbindelse med fødsel og adopsjon medregnes med inntil 3 år (dokumenteres med fødsels- evt. dåpsattest eller adopsjonspapirer).
- Lønnet læretid regnes fra fylte 18 år.
- Det gis ikke ansiennitet etter flere bestemmelser for samme tidsrom.

Timelønnede

En vil få beregnet ansiennitet for arbeid som ekstrahjelp/timelønnet.

Slik tjeneste må dokumenteres med antall timer som er jobbet. En vil da gjøre følgende beregning for å komme frem til ansiennitet:

Antall timer som er oppgitt deles på 7,5 timer. Dette for å finne antall estimerte vakter som skal beregnes. 21 vakter vil gi en måneds lønnsansiennitet.

Det er ikke automatisk ansiennitetsopprykk for ansatte som er timelønnede. Ansiennitet vil bli gjennomgått og beregnet på nytt før et eventuelt opprykk.

All ansiennitet må dokumenteres med kopier av attester fra tidligere arbeidsgivere

- Attester må være dokumentert fra arbeidsgiver og må inneholde firma logo evt. stempel og må være signert manuelt eller elektronisk. Det må fremkomme dato fom og tom for ansettelsen, stillingsstørrelse, om fast ansatt evt. vikariat. Evt. antall timer jobbet som ekstravakt.
- Hjemmeværende med små barn må dokumenteres med fødselsattest evt. dåpsattest.
- Verneplikt/siviltjeneste dokumenteres med attest fra etaten de har tjenestegjort under.
- Selvstendig næringsdrivende må dokumenteres med bekreftelse fra regnskapsfører evt. dokumentasjon fra Brønnøysundregisteret.
- Dersom firma er nedlagt kan det dokumenteres med lønns slipper for perioden.

- Utenlandske arbeidstakere. Samme ordning som for andre ansatte. Attesten må være på engelsk, evt. skandinavisk. Er attesten på andre språk enn disse må den være oversatt av godkjent oversetter.

Innlevering av dokumentasjon

All dokumentasjon skal sendes til post@sus.no eller via eDialog (se mer informasjon på www.helse-stavanger.no – søk opp eDialog).

For utdannelser som ikke krever autorisasjon legges dato for oppnådd grad som fremgår av vitnemålet til grunn.

For utdannelser som krever autorisasjon gjelder autorisasjonsdato. Med mindre annet er avtalt i særavtale.

Leveres dokumentasjonen som iht. overenskomst og særavtale gir uttelling på lønn innen 6 mnd. fra oppstart i stilling vil den bli gjeldende fra oppstartsdato. Dersom dokumentasjon leveres etter 6 mnd. fra oppstart i stilling vil ny ansiennitet og eventuell endring av lønning være gjeldende fra den 1. i måneden dokumentasjonen leveres inn.

Dokumentasjonen må leveres inn før stillingsforholdet opphører. Leveres dokumentasjon etter at man har sluttet vil en ikke få korrigert lønn og eventuell etterbetaling.

Med oppstart dato menes tilsatt i fast stilling eller vikariat. Dersom som du allerede er ansatt som timelønnet defineres dette ikke som oppstart i stilling ved overgang til vikariat/fast stilling.