

OVERENSKOMST, DEL B
MELLOM
NORSK HELSENETT SF
OG
FAGFORBUNDET

1. april 2026

NHN Intern - kan deles

Dokumentet er signert digitalt av:

- ASTRID KAROLINE RICHARDSEN (20057833697), 30.04.2026

Forseglet av



Posten Norge

Innholdsfortegnelse

1.	Generelle bestemmelser	5
1.1.	Partsförhold	5
1.2.	Virkeområde	5
1.3.	Varighet.....	5
1.4.	Forholdet til overenskomstens A-del	5
2.	Arbeidsvilkår	5
2.1.	Ordinær arbeidstid	5
2.2.	Overtid	6
2.3.	Fleksitid.....	6
2.4.	Helg- og helligdager	6
2.5.	Oppsigelsesfrist	6
2.6.	Sykdom og svangerskap	6
2.6.1.	Egenmelding	6
2.6.2.	Svangerskap	6
2.7.	Stedfortredertjeneste (fungering).....	7
2.8.	Konstituering	7
2.9.	Vesentlig endring i arbeidsoppgaver	7
2.10.	Omplassering	7
2.11.	Lærlinger og ansettelsesvilkår	7
3.	Lønn	8
3.1.	Ansiennitet	8
3.2.	Lønnsforhandlinger.....	8

NHN Intern - kan deles

Dokumentet er signert digitalt av:

• ASTRID KAROLINE RICHARDSEN (20057833697), 30.04.2026

Forseglet av



Posten Norge

3.3.	Lønnsdefinisjoner	8
3.4.	Prosenttillegg for arbeidstakere med overtidarbeid	8
3.5.	Lønnstillegg utenom lønnsoppgjør	9
3.6.	Funksjonstillegg	9
3.7.	Endring i arbeidsoppgaver eller funksjon som følge av endringer i virksomheten	9
3.8.	Lønn ved tjenestereise	9
3.9.	Utbetaling av feriepenger	10
3.10.	Lønnsforskudd.....	10
3.11.	Lønn under sykdom, svangerskap, fødsel og adopsjon	10
3.11.1.	Ansvar for lønn.....	10
3.11.2.	Fradrag for trygd	10
3.11.3.	Full lønn	10
3.11.4.	Retten til sykelønn	10
3.11.5.	Foreldrepenger	11
3.12.	Lønn ved repetisjonsøvelse med mer	11
3.13.	Lønnsvurdering ved internmobilitet	11
3.14.	Lønnsoppgjør ved bytte av stilling/ny arbeidsavtale	11
3.15.	Lærlingelønn	11
4.	Permisjoner.....	11
4.1.	Velferdspermisjoner med lønn	11
4.2.	Pleie av nære pårørende i livets slutfase	12
4.3.	Deltakelse i frivillig hjelpearbeid	12
4.4.	Hospitering.....	12
4.5.	Omsorgspermisjon med lønn for foreldre eller deres partnere	12
4.6.	Amming.....	12
4.7.	Permisjoner uten lønn	13
5.	Forsikringer.....	13



6. Rekruttering	13
6.1. Direktøransettelser	13
6.2. Utlysning av lederstillinger	13
7. Andre ordninger	13
7.1. Kompetanseheving	13
7.2. Etter- og videreutdanning	14
7.3. Mobiltelefon og bredbånd	14
7.4. Fjernarbeid/hjemmekontor	14
7.5. Flyttegodtgjørelse	14
7.6. Bedriftshelsetjeneste	14
8. Pensjon	15

NHN Intern - kan deles

Dokumentet er signert digitalt av:

• ASTRID KAROLINE RICHARDSEN (20057833697), 30.04.2026

Forseglet av



Posten Norge

1. Generelle bestemmelser

1.1. Partsforhold

Denne avtalen er inngått mellom Norsk helsenett SF tilsluttet Spekter, og Fagforbundet tilsluttet LO Stat.

1.2. Virkeområde

Overenskomsten gjelder for medlemmer i Fagforbundet. Overenskomsten omfatter faste og midlertidige ansatte i Norsk helsenett SF.

Ved innleie vises det til A-del Kap.4. Innleie av arbeidstakere og utsetting av arbeid m.m.

Overenskomsten gjelder ikke for administrerende direktør og de som rapporterer til administrerende direktør. Forhandlinger om særavtaler med hjemmel i Hovedavtalens § 15 føres mellom partene i denne avtalen.

Overenskomsten kan fravikes ved særavtale mellom partene.

For vakt- og skiftordninger gjelder egne særavtaler.

1.3. Varighet

Denne overenskomsten gjelder fra 1. april 2026 til og med 31.mars 2028.

Det vises til A-del mellom Spekter og LO Stat og protokoll av 15.april 2026 mellom Arbeidsgiverforeningen Spekter og Landsorganisasjonen i Norge (LO) representert av LO Stat.

1.4. Forholdet til overenskomstens A-del

Hovedavtalen mellom Arbeidsgiverforeningen Spekter og LO v/LO Stat er del 1 av overenskomsten. Sentral del A gjelder som første del av to av denne overenskomsten.

2. Arbeidsvilkår

2.1. Ordinær arbeidstid

Den ordinære arbeidstid er 37,5 timer per uke, inklusive lunsjpause.

I Norsk helsenett er hvile- og spisepauser på 30 minutter lagt innenfor den daglige arbeidstiden, uavhengig av stillingsprosent.



2.2. Overtid

Partene er enige om at bruk av overtid skal begrenses mest mulig, og bruken av overtid skal følges opp i de faste AMU-møtene.

Pålagt overtid utover den ordinære arbeidstid i punkt 2.1 er overtid. Partene er enige om at overtidsarbeid kan utgjøre inntil 20 timer i løpet av sju dager, men slik at samlet overtidsarbeid ikke overstiger 50 timer i fire sammenhengende uker, jf. arbeidsmiljøloven § 10-6.

Før overtidsarbeidet iverksettes skal Norsk helsenett, dersom det er mulig, drøfte nødvendigheten av det med de tillitsvalgte.

Overtidsarbeidet skal så langt det er mulig fordeles likt mellom arbeidstakerne.

2.3. Fleksitid

Norsk helsenett praktiserer en fleksibel arbeidstidsordning for faste ansatte med arbeidsoppgaver hvor det ikke er nødvendig med fast arbeidstid. Kjernetiden er fra kl.09.00 til kl.15.00, forutsatt at driften tillater det.

2.4. Helg- og helligdager

Arbeidstid for arbeidstakere med ordinær arbeidstid er fra kl.09.00 til kl.12.00 onsdag før skjærtorsdag, jul- og nyttårsaften.

Helligdager som definert av Lov om helligdager og helligdagsfred og Lov om 1. og 17.mai som høgtidsdager er fridager for arbeidstakere med ordinær arbeidstid.

2.5. Oppsigelsesfrist

For faste ansatte gjelder som hovedregel en gjensidig oppsigelsesfrist på 3 måneder fra den 1. i måneden etter oppsigelsestidspunktet.

For arbeidstakere tilsatt med prøvetid på inntil 6 måneder gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned, fra oppsigelsesdato.

2.6. Sykdom og svangerskap

2.6.1. Egenmelding

Norsk helsenett er en IA-bedrift og følger IA-avtalens bestemmelser om egenmelding.

2.6.2. Svangerskap

Ansatte som underveis i svangerskap ikke kan utføre sitt ordinære arbeid, skal få tilrettelagte arbeidsoppgaver i den grad det er mulig som alternativ til sykefravær. Behovet for



tilrettelegging må dokumenteres av lege eller jordmor i tråd med NAV sine krav til dokumentasjon

2.7. Stedfortredertjeneste (fungering)

Enhver arbeidstaker plikter å utføre stedfortredertjeneste. Det kan utbetales et lønnstillegg når en ansatt fungerer i en stilling med utvidet ansvarsområde for en tidsavgrenset periode. Et eventuelt tillegg vurderes individuelt basert på stillingens innhold, ansvarsområde og den enkeltes samlede kompetanse.

2.8. Konstituering

Ansatte som konstitueres i stilling med utvidet ansvarsområde, får tillegg i lønnen. Tillegget vurderes individuelt basert på stillingens innhold, ansvarsområde og den ansattes samlede kompetanse.

2.9. Vesentlig endring i arbeidsoppgaver

Eventuelle vesentlig større endringer i arbeidsoppgaver innenfor rammen av arbeidsavtalen, skal varsles den ansatte tidlig og det skal være god dialog i slike prosesser. I prosessen rundt slike endringer har arbeidstakeren rett til å la seg bistå av sin tillitsvalgt.

Dersom vedkommende ikke er fullt kvalifisert til relevante arbeidsoppgaver, men kan bli dette gjennom tilpasset opplæring, skal slik opplæring tilbys.

2.10. Omplassering

Dersom arbeidstaker som følge av organisatoriske endringer eller nedbemanning blir overført til annen stilling, beholder arbeidstaker sin nominelle fastlønn. Dersom arbeidstaker etter eget ønske, eller etter avtale med arbeidsgiver, går over i annen stilling, skal lønnsnivået vurderes på nytt. Lønnen kan justeres basert på en samlet vurdering av stillingens arbeidsoppgaver, ansvar, kompetansekrav og markedshensyn, i dialog mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Lærlinger og ansettelsesvilkår

2.11. Lærlinger og ansettelsesvilkår

Lærlinger har den samme rettslige stilling som andre arbeidstakere, men ansettelsesforholdet bringes til opphør ved kontraktens utløp. Dersom ansettelsesforholdet skal videreføres, skal varsel som hovedregel gis 2 måneder før læretidens utløp.



3. Lønn

3.1. Ansiennitet

Tjenesteansiennitet er samlet tjenestetid i Norsk helsenett, inkludert tjenestetid hos avgivende arbeidsgiver for ansatte som har blitt virksomhetsoverdratt til Norsk helsenett.

3.2. Lønnsforhandlinger

Ramme for lønnstillegg fastsettes i de årlige tarifforhandlingene. Det kan forhandles om generelle tillegg, tillegg for enkelte grupper og individuelle tillegg.

De tillitsvalgte skal på forhånd får en oversikt over sine medlemmers lønn gjeldende 31.03.

Når forhandlingene er ferdigstilt skal den ansatte få tilsendt lønnsbrev.

3.3. Lønnsdefinisjoner

- Årslønn er den enkeltes avtalte lønn
- Månedslønn er årslønn dividert med 12
- Daglønn er årslønn dividert med 260
- Timelønn er årslønn dividert med 1950
- 50 % overtidstillegg er årslønn dividert med 1850 og multiplisert med 50 %
- 100 % overtidstillegg er årslønn dividert med 1850 og multiplisert med 100 %

3.4. Prosenttillegg for arbeidstakere med overtidarbeid

Dersom man har påbegynt overtidarbeid, utbetales overtidsgodtgjørelse inntil arbeidet er avsluttet.

Overtidsarbeidet knyttet til servicevindu som er varslet, men som blir avlyst senere enn 24 timer før det skulle blitt påbegynt, godtgjøres med inntil 2 timers overtidsgodtgjøring etter gjeldende satser.

Pålagt overtidarbeid hvor arbeidstaker tilkalles til arbeidsstedet, godtgjøres med minimum 2 timers overtidsgodtgjørelse.

Pålagt overtidarbeid i forbindelse med driftshendelser, i beredskapssammenheng og tilsvarende, der overtidarbeidet ikke medfører tilkalling til arbeidsstedet, godtgjøres med minimum 1 times overtidsgodtgjørelse. Dette gjelder alle ansatte.

50 % tillegg gjelder for

- Overtidsarbeid utført mandag til fredag mellom kl.15.30 og 21.00



100 % tillegg gjelder for

- Overtidsarbeid utført mandag til fredag mellom kl.21.00 og 08.00
- Overtidsarbeid på lørdager og søndager
- Overtidsarbeid utført etter den ordinære arbeidstids slutt på dager før helg- og helligdager angitt i punkt 2.4
- Pålagt arbeid innenfor hviletidsperioden

Ved pålagt arbeid som starter innenfor perioden for 100% overtid og som avsluttes etter denne perioden betales 100 % overtidsgodtgjøring også for den del av overtidsarbeidet som faller etter kl.08.00.

133,33 % tillegg gjelder for

- Overtidsarbeid utført utenom ordinær arbeidstid helg- og helligdager angitt i punkt 2.4, samt påskeaften.

3.5. Lønnstillegg utenom lønnsoppgjør

Lønnstillegg kan gis utenom de ordinære lønnsoppgjør. Tillitsvalgte skal informeres om slike lønnstillegg, for egne medlemmer.

3.6. Funksjonstillegg

Det er anledning til å gi tidsbegrensede personlige tillegg, knyttet til vesentlige endringer i funksjon og ansvarsområde.

3.7. Endring i arbeidsoppgaver eller funksjon som følge av endringer i virksomheten

Dersom arbeidstaker som følge av organisatoriske endringer eller nedbemanning blir overført til, eller tilbudt lavere lønnet stilling, beholder vedkommende sin nominelle fastlønn.

3.8. Lønn ved tjenestereise

Reisetid regnes som ordinær arbeidstid. All reising utenom ordinær arbeidstid kompenseres time for time.

Reisetid kan enten utbetales eller avspaseres.



3.9. Utbetaling av feriepenger

Feriepengetillegg utbetales i juni måned, også i tilfeller hvor deler av ferie forskutteres eller overføres. En arbeidstaker kan – i perioden 1.januar til 1.mai – få utbetalt opptjente feriepenger når arbeidstaker har ferie utenom hovedferien.

3.10. Lønnsforskudd

Lønnsforskudd utbetales kun til faste ansatte i spesielle situasjoner og etter begrunnet søknad, som avgjøres av divisjonsdirektør i samråd med HR.

Dersom arbeidsforholdet skulle opphøre, kan dekning for utbetalt forskudd tas i sluttoppgjør i lønn eller feriepenger.

Utbetalt lønnsforskudd trekkes i påfølgende lønnsutbetaling.

3.11. Lønn under sykdom, svangerskap, fødsel og adopsjon

I tillegg til bestemmelsene i folketrygdløven med forskrifter og den sentrale A-del av denne overenskomsten gjelder følgende:

3.11.1. Ansvar for lønn

Norsk helsenett utbetaler lønn under sykdom og foreldrepenger til arbeidstakere som omfattes av denne overenskomsten for hele den tid arbeidstakeren har rett til slik stønad etter folketrygdløven. Refusjonsbeløpet fra folketrygden for tilsvarende periode tilfaller Norsk helsenett. Retten til lønn etter denne bestemmelse opphører når tilsetningsforholdet opphører. Eventuelle forpliktelser går fra dette tidspunkt over på folketrygden.

3.11.2. Fradrag for trygd

I ytelsene etter punkt 3.10 skal det gjøres fradrag for offentlige trygdeytelser som arbeidstakeren mottar i perioden. Dersom det blir innvilget trygdeytelser for et tidsrom hvor lønn under sykdom eller foreldrepenger allerede er utbetalt, kan virksomheten kreve overført en så stor del av trygdeytelsene at lønn under sykdom og fødselspenger for tilsvarende tidsrom dekkes.

3.11.3. Full lønn

Med full lønn menes all godtgjørelse etter aktuelle avtaler.

3.11.4. Retten til sykelønn

Arbeidstaker som omfattes av denne overenskomst har rett til lønn under sykdom fra første sykedag dersom vedkommende har tiltrådt stillingen.



Norsk helsenett forskutterer sykepenger til arbeidstaker innenfor den perioden man har rett til sykepenger etter folketrygdloven.

3.11.5. Foreldrepenger

Norsk helsenett forskutterer foreldrepenger til arbeidstaker innenfor den perioden man har rett til foreldrepenger etter folketrygdloven.

3.12. Lønn ved repetisjonsøvelse med mer

Lønn ved repetisjonsøvelse følger den enhver tid gjeldende A-del. Bestemmelsen gjøres tilsvarende gjeldende ved beordring til militærtjeneste (utenom førstegangstjeneste), sivil tjenesteplikt, plikttjeneste i sivilforsvaret, i politireserven og i heimevernet, samt ved innkalling til meddommertjeneste.

3.13. Lønnsvurdering ved internmobilitet

I de tilfeller hvor en ansatte bytter stilling internt i Norsk helsenett, skal det i prosessen foretas en vurdering av den ansattes lønnsnivå.

3.14. Lønnsoppgjør ved bytte av stilling/ny arbeidsavtale

Ansatte som bytter stilling internt eller får ny arbeidsavtale skal som hovedregel være omfattet av kommende lønnsoppgjør.

3.15. Lærlingelønn

Lærlingers lønn og overtidssatser justeres årlig underveis i læretiden i henhold til gjeldende praksis.

4. Permisjoner

4.1. Velferdspermisjoner med lønn

Når viktige velferdsgrunner foreligger, kan en arbeidstaker gis velferdspermisjon med lønn i inntil 12 arbeidsdager eller inntil 24 arbeidsdager med halv lønn innen kalenderåret.

Følgende velferdspermisjoner kan innvilges ved behov:

- Alvorlig/akutt sykdom i nærmeste familie: inntil 5 dager
- Dødsfall/begravelse i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstaker nær: inntil 3 dager
- Tilvenning av barn i barnehage og dagmamma: inntil 2 dager
- Skolestart eller SFO-start: inntil 2 dager
- Eget bryllup (hvis arbeidsdag): 1 dag



- Flyttedag: 1 dag

I tillegg kan det etter søknad innvilges andre velferdspermisjoner tilpasset individuelle behov.

4.2. Pleie av nære pårørende i livets slutfase

Arbeidstaker som har permisjon for pleie av nære pårørende i livets slutfase sikres lønn inntil 10 dager ut over folketrygdlovens bestemmelser.

4.3. Deltakelse i frivillig hjelpearbeid

Ansatte som deltar i hjelpeorganisasjoner som Norges Røde kors, Norsk Folkehjelp Sanitet og tilsvarende kan etter avtale med nærmeste leder gis permisjon ved utrykning. Helsepersonell som gir bistand ved pandemier og tilsvarende kan gis permisjon i en tidsbegrenset periode, uten å være underlagt kravet om utrykning. Norsk helsenett utbetaler full lønn med fradrag for eventuelle godtgjørelser den ansatte får for deltakelse. Det forutsettes av normal drift¹ kan opprettholdes i permisjonsperioden uten ekstra kostnader.

4.4. Hospitering

Norsk helsenett støtter ansatte som ønsker kompetansebygging for faglig vedlikehold og utvikling gjennom hospitering, enten internt i Norsk helsenett eller eksternt. Det skal søkes skriftlig til nærmeste leder om permisjon med lønn og dekning for kostnader ved hospitering. Det forutsettes at normal drift kan opprettholdes i permisjonsperioden uten ekstra kostnader.

4.5. Omsorgspermisjon med lønn for foreldre eller deres partnere

Retten til omsorgspermisjon med lønn følger den til enhver tid gjeldende A-del og arbeidsmiljøloven § 12-3. Bestemmelsen gjøres på samme måte gjeldende for medmor og medfar.

Arbeidstaker som er omsorgsperson og har en relasjon til barnet uten å være biologisk mor eller far har rett til 2 ukers omsorgspermisjon med full lønn, dersom arbeidstakeren er gift eller samboere i ekteskapslignende forhold.

4.6. Amming

Arbeidstaker gis fri med lønn inntil 2 timer per arbeidsdag for å amme sitt barn, i barnets to første leveår.

¹ Det er arbeidsgiver sitt ansvar å vurdere hvorvidt normal drift kan opprettholdes.



4.7. Permisjoner uten lønn

Søknad om permisjon uten lønn vurderes individuelt og konkret i det enkelte tilfelle. Arbeidstakeren kan innvilges permisjon uten lønn inntil ett år.

Søknad om permisjon etter bestemmelsene i dette punkt avgjøres av divisjonsdirektør i samråd med HR. Det kan innvilges hel eller delvis permisjon.

5. Forsikringer

Ved skifte av forsikringsavtale skal dette drøftes med de tillitsvalgte. Drøftingsplikten inntretr tidligst mulig, og en tillitsvalgt gis anledning til å delta i prosessen.

Arbeid på hjemmekontor dekkes i henhold til de til enhver tid gjeldende vilkår i forsikringsavtaler i virksomheten, som per 1.april 2026 er gruppelevsforssikring, tjenestereiseforsikring, yrkesskadeforsikring, fritidsulykkeforsikring og forsikring annen sykdom.

6. Rekruttering

6.1. Direktøransettelser

Tillitsvalgte skal være representert ved ansettelsesprosessen av divisjonsdirektører og ved ansettelse av personer som rapporterer direkte til administrerende direktør.

De tillitsvalgte skal delta med én representant i intervjuprosessen. Representanten deltar i prosessen der det er hensiktsmessig og skal ha tilgang til nødvendig dokumentasjon.

6.2. Utlysning av lederstillinger

Når en stilling med personalansvar må utlyses, skal den som hovedregel utlyses innen tre måneder.

7. Andre ordninger

7.1. Kompetanseheving

Norsk helsenett er opptatt av de ansattes utvikling og kompetanse. Arbeidsgiver ønsker derfor å tilrettelegge og støtte de ansatte med hensyn til kompetanseheving, både i form av kurs og etter- og videreutdanning. Dette kan innebære økonomisk støtte og/eller annen tilrettelegging.

Rett til permisjon med lønn for lese- og eksamensdager, samt dekning av kostnader godkjennes av nærmeste leder i samråd med HR etter søknad.



7.2. Etter- og videreutdanning

Norsk helsenett vil så langt det er mulig støtte ansatte som starter etter- og videreutdanningsaktiviteter relatert til nåværende eller fremtidige arbeidsoppgaver.

Rett til permisjon med lønn for lese- og eksamensdager, samt dekning av kostnader avgjøres etter søknad på en individuell vurdering.

7.3. Mobiltelefon og bredbånd

Norsk helsenett dekker ansattes bruk av mobiltelefon i jobbsammenheng og utgifter til leie av bredbåndslinje med tilstrekkelig kapasitet for å kunne jobbe hjemmefra.

7.4. Fjernarbeid/hjemmekontor

Hjemmekontor skal være frivillig og avtales i henhold til forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem samt Norsk helsenetts retningslinjer for hjemmekontor.

Fjernarbeid som ikke reguleres av forskrift om hjemmekontor skal være frivillig, avtales skriftlig og iht. Norsk helsenetts retningslinjer for fjernarbeid.

Arbeidsgiver tilrettelegger med utstyr på hjemmekontoret. Rutine for bruk av kontoret, hjemmekontor og fjernarbeid beskriver detaljene rundt dette og spesielle behov utover dette kan avtales med nærmeste leder.

Verneombud og arbeidsmiljøutvalg skal ivareta arbeidstakerens interesser i arbeidsmiljøforhold på ekstern arbeidsplass, dette gjøres fortrinnsvis ved dialog og egenerklæring. Arbeidsgiver er ansvarlig for at de ansatte har gyldig yrkesskadeforsikring.

7.5. Flyttegodtgjørelse

Ved beordret flytting utbetales tilsvarende det som følger av den til enhver tid gjeldende statens særavtale om flyttegodtgjørelse. Dette gjelder også ved eventuelle organisasjonsendringer som er initiert av Norsk helsenett SF og som medfører at den ansatte må endre geografisk arbeidssted.

7.6. Bedriftshelsetjeneste

Norsk helsenett har en bedriftshelsetjeneste med fokus på forebygging, tilrettelegging og behandling av arbeidsrelaterte plager. Behandlingsdelen av dette er ment for en avgrenset periode i påvente av offentlig helsetilbud.

Bedriftshelsetjenesten skal bistå arbeidsgiver, arbeidstaker, arbeidsmiljøutvalg og verneombud med å skape sunne og trygge arbeidsforhold. I tilfeller der det er nødvendig med behandling for



en kortere periode, skal dette godkjennes av nærmeste leder i samråd med HR eller tas direkte med HR. Norsk helsenett kan dekke utgifter ved kortvarige behandlinger.

Bedriftshelsetjenesten kan tilby tjenester knyttet til:

- Fysioterapi
- Ergonomi
- Migrene, muskel og skjelettplager
- Vaksinerings av grupper i kundens lokaler
- Helsekontroll etter ansattes behov etter avtale med leder
- Nattarbeid og helse
- Psykolog- forebyggende og ved episoder

8. Pensjon

De ansatte er omfattet av den til enhver tid gjeldende pensjonsordning – per signeringsdato offentlig tjenstepensjon fra KLP. Dersom det gjøres endringer i pensjonsordningen skal tillitsvalgte involveres i prosessen så tidlig som mulig og i god tid før beslutning om endring i dagens pensjonsordning tas.

