

PERSONALHÅNDBOK

FOR ANSATTE I

Tana Arbeidsservice AS



INNHALDSFORTEGNELSE

1.	Ansettelse	
1.1	Fast ansettelse	4
1.2	Midlertidig ansettelse	4
1.3	Prøvetid	4
2.	Arbeidssted	
2.1	Hovedbase	4
3.	Arbeidstid	
3.1	Ordinær arbeidstid	5
3.2	Overtid	5
3.3	Merarbeid	5
3.4	Lunsjpause	5
3.5	Arbeidstid ved bevegelige helligdager	5
4.	Lønn, godtgjørelser og avspasering	
4.1	Utbetaling av lønn	5
4.2	Overtid	6
4.3	Bonus/provisjon	6
4.4	Avspasering	6
4.5	Utgiftsgodtgjørelser	6
4.6	Skattetrekk	6
4.7	Lønnstrekk	7
4.7.1	Feil i lønnsutbetaling	7
4.7.2	Lovbestemte lønnstrekk	7
4.7.3	Påleggstrekk	7
4.7.4	Bidragstrekk	7
4.7.5	Andre pålagte trekk	7
5.	Ferie, permisjoner og sykefravær	
5.1	Ferie	8
5.2	Permisjoner	8
5.2.1	Svangerskaps- og fødselspermisjon	9
5.2.2	Tidskonto	9
5.2.3	Adopsjonspermisjon	9
5.2.4	Retten til fri ved barn/barnepassers sykdom	9
5.2.5	Velferdspermisjoner	9
5.3	Sykefravær	10
5.3.1	Opptjeningstid	10
5.3.2	Sykdom	10
5.3.3	Aktiv sykemelding	10
5.3.4	Legeerklæring	10
5.3.5	Sykepengene	10
5.3.6	Bortfall av sykepengene	10
5.3.7	Arbeidsgiverperioden	10
5.3.8	Egenmelding	11
5.3.9	Tap av retten til å benytte egenmelding	11
6.	Rettingheter og plikter	
6.1	Arbeidsgivers verdier	11
6.2	Arbeidstakers forhold til ledelse og kollegaer	11
6.3	Arbeidstakers forhold til kunder	12

6.4	Medarbeidersamtaler	12
6.5	Faglig oppdatering	12
6.5.1	Plikt til faglig oppdatering	12
6.5.2	Definisjon av formell kompetanse	12
6.5.3	Dekning av utgifter	12
6.5.4	Fritid under utdanning	12
6.5.5	Dekning av kostnader for kortere kurs	13
6.5.6	Kurs beordret av arbeidsgiver	13
6.6	Taushetsplikt	13
6.7	Gaver	13
6.8	Annet inntektsgivende arbeid.....	13
7.	Personalforsikring	
7.1	Yrkesskadeforsikring	13
7.2	Ulykkesforsikring	14
7.3	Gruppelivsforsikring	14
7.4	Pensjonsforsikring	14
8.	Arbeidsmiljø	
8.1	Personaltiltak	14
8.2	Røyking	14
8.3	HMS	14
9.	Avslutning av arbeidsforholdet	
9.1	Bakgrunn for oppsigelse	14
9.2	Formkrav til oppsigelse	15
9.3	Oppsigelsestid	15
9.4	Krav i oppsigelsestiden	15
9.5	Krav etter oppsigelsestiden	15
9.6	Avskjed	15
9.7	Attest	16

1. ANSETTELSE

1.1 Fast ansettelse

Arbeidstakere som ansettes i hel eller deltidsstilling uten tidsavgrensning anses som fast ansatt i bedriften.

1.2 Midlertidig ansettelse

Arbeidstaker som ansettes for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art, kan midlertidig ansettes i bl a følgende tilfeller:

- a) Når arbeidets karakter tilsier det og arbeidet skiller seg fra det som ordinært utføres i bedriften.
- b) For praksisarbeid eller vikariater.
- c) For deltakere i arbeidsmarkedstiltak.
- d) For øverste leder i foretaket.

Arbeidsforholdet opphører ved avtalt tidspunkt. Ansatt som har vært midlertidig ansatt mer enn 1 år, skal ha 1 mnd oppsigelse før fratreden.

Lovregulert: Aml § 58 A.

1.3 Prøvetid

Nyansatte kan ansettes med forhåndsavtalt prøvetid. Prøvetiden skal maksimalt være 6 mnd, men kan avtales kortere.

I prøvetiden skal arbeidsgiver ha mulighet til å vurdere arbeidstakers kompetanse og egenskaper i forhold til stillingens mål og krav, som arbeidstaker er eller burde være kjent med, på bakgrunn av ansettelsesprosessen og inngåelse av denne avtale.

Arbeidstaker vil på samme måte ha mulighet til å vurdere om stillingen gir de utfordringer og muligheter som forespeilet og om det vil være ønskelig å fortsette i stillingen.

I løpet av prøveperioden skal det gjennomføres to oppfølgingssamtaler mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Samtalen skal protokolleres.

Arbeidsgivers oppsigelse av arbeidstaker i prøvetiden skal være begrunnet i arbeidstakers tilpasning til arbeidet, faglig dyktighet eller pålitelighet, jf aml. § 63 (1). Oppsigelsen kan også være saklig begrunnet i arbeidsgiverens eller arbeidstakers forhold.

Hvis arbeidstaker har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet, jf aml. § 63 (4). Hvis prøveperioden skal forlenges, skal arbeidsgiver gi skriftlig varsel til arbeidstaker før prøveperioden utløper.

Lovregulert: Aml. § 63

2. ARBEIDSSTED

2.1 Hovedbase

Arbeidssted er de to avdelingene til bedriften:

- Avd Seida
- Avd. Berlevåg, samt butikkutsalget

Arbeidstakers arbeidsplass vil videre kunne variere avhengig av hva slags oppdrag bedriften har.

3. ARBEIDSTID

3.1 Ordinær arbeidstid

Den ordinære arbeidstid er 37,5 timer pr uke og 7,5 timer pr dag. Tiden er ekskl. spisepause.

Lovregulert: Aml. § 46 Alminnelig arbeidstid.

3.2 Overtid

Som overtid regnes arbeid utover ordinær/alminnelig arbeidstid. Som alminnelig arbeidstid etter arbeidsmiljøloven regnes 40 timers arbeidsuke. Arbeid utover 40 timer pr uke, regnes som overtid og skal godtgjøres særskilt.

Bestemmelsen gjelder også for deltidsansatte, dvs. ansatt med mindre enn 100 % stilling. Dette innebærer at arbeid utover 40 timer pr uke anses som overtid.

Lovregulert: Aml. § 49.

3.3 Merarbeid

Arbeid utover 37,5 timer, men mindre enn 40 timer regnes som merarbeid og lønnes etter alminnelige satser.

Lovregulert: Aml. § 49.

3.4 Lunsjpause

For arbeidstaker som arbeider mer enn 5,5 timer pr dag, har krav på 30 minutters spisepause.

Lovregulert: Aml. § 51 Hvilepauser og fritid.

3.5 Arbeidstid ved bevegelige helligdager

For mellomliggende arbeidsdager i romjulen er arbeidstiden redusert til 4 timer pr dag, ekskl. lunsjpause. Nevnte arbeidsdager kan arbeides inn etter avtale

Tilsvarende redusert arbeidstid gjelder for siste arbeidsdag før helligdag.

4. LØNN, GODTGJØRELSE OG AVSPASERING

4.1 Utbetaling av lønn

Bedriften benytter månedslønnssystem. Det betyr at lønnen fastsettes som en fast sum pr måned og avregnes for inneværende måned den 12. i måneden. For midlertidig ansatte, kan det gjøres avtale om avlønning pr time.

Lønnen blir overført til bankkonto og bankkontonummer må derfor oppgis til den som står for lønnsavregning. Før avlønning finner sted må det leveres skattekort. For det tilfelle skattekort ikke er innlevert, plikter arbeidsgiver å trekke 50 % skatt.

Lønnsutbetaling den 12. betyr at lønnen skal være disponibel på bankkonto den 12. forutsatt at det er oppgitt riktig bankkontonummer og levert skattekort i tide. For ansatte som skal levere timeliste, forutsetter rettidig lønnsinnbetaling, at slik timeliste er levert og godkjent i tide.

I desember måned skal lønnen være disponibel pr den 10.

Til fradrag i lønn kan det foruten det obligatoriske skattetrekk, komme andre poster etter avtale med arbeidsgiver eller pålegg fra offentlige myndigheter. I egen interesse bør den ansatte derfor kontrollere at lønningsslippen er i overensstemmelse med inngått arbeidsavtale.

Ordinær lønsvurdering skal finne sted en gang i året, første gang tidligst 6 mnd etter ansettelse, deretter i løpet av oktober-måned hver år.

4.2 Overtid

Overtid godtgjøres med normal lønn med tillegg av 50 % for arbeid på vanlige arbeidsdager, dvs. mandag til lørdag.

Overtid for arbeid søndag eller helligdager godtgjøres med 100 % tillegg til ordinær lønn.

Overtidsgodtgjørelse forutsetter at overtiden er pålagt eller iht. avtale med overordnet.

Lovregulert: Aml. § 49 nr 3.

4.3 Bonus/provisjon

For ansatte som har bonus/provisjonsavtale som en del av sin avlønning, skal det inngås egen avtale om utbetaling av slik bonus/provisjon.

4.4 Avspasering

Arbeidstaker kan opparbeide tid for senere avspasering. Opparbeidet tid skal avspaseres time mot time.

Overtid som er pålagt eller avtalt kan avspaseres. Avspasering skjer time mot time. Overtidstillegget skal utbetales.

4.5 Utgiftsgodtgjørelse

Ved arbeidstakers nødvendige bruk av egen bil i arbeidet, har arbeidstaker krav på refusjon etter statens satser for kjøregodtgjørelse.

Hvor arbeidstaker pådrar seg utgifter til reise, overnatting eller diett/kost i anledning arbeidsutførelse, dekkes disse kostnader etter statens satser.

4.6 Skattetrekk

Arbeidsgiver er pliktig til å foreta skattetrekk i all lønnsutbetaling. Alle lønsmottakere vil få utlevert/tilsendt skattekort ved henvendelse til sin bostedskommune. Ved flytting etter 1. november året før inntektsåret må henvendelse skje til det som var bostedskommune før flytting.

Skattetrekket foretas etter de satser som er oppgitt på skattekortet. Hvis det er ønskelig å trekke mer enn hva skattekortet tilsier, kan det gis beskjed til den som står for lønnsutbetalingen.

Hvis det er ønskelig å redusere skattetrekket, må ligningskontoret gi arbeidsgiver skriftlig beskjed om dette, eventuelt ved utstedelse av nytt skattekort. Arbeidsgiver har ikke under noen omstendigheter mulighet for å trekke mindre skatt enn hva som står på skattekortet.

For skoleelever/studenter eller andre som har svært lav inntekt, kan det utstedes frikort. Det betyr at arbeidsgiver ikke foretar skattetrekk for inntekt inntil firkortets påførte beløp. Ved bruk av frikort skal også feriepenge medtas i inntektsbeløpet.

4.7 Lønnstrekk

4.7.1 Feil i lønnsutbetaling

For det tilfelle arbeidsgiver skulle foreta feil utbetaling i ordinær lønn, overtidsgodtgjørelse, utgiftsgodtgjørelse eller ved andre utbetalinger, kan arbeidsgiver kreve beløpet tilbakebetalt eller foreta motregning ved etterfølgende lønnsutbetaling.

For det tilfelle det feilutbetalte beløp utgjør mer enn 50 % av brutto månedslønn, kan arbeidstaker be om at beløpet tilbakebetales eller motregnes over flere lønnsutbetalinger. Antall lønnsutbetalinger avtales konkret i det enkelte tilfelle.

4.7.2 Lovbestemte lønnstrekk

Arbeidsgiver kan videre foreta trekk i arbeidstakers lønn i følgende tilfeller:

- a) når trekket er hjemlet i lov.
- b) ved reglementert innskudd i pensjons- eller sykekasser.
- c) når det på forhånd er fastsatt i skriftlig avtale.
- d) når arbeidstaker svarer for erstatning for skade eller tap som arbeidstakeren i forbindelse med arbeidet forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført bedriften, og arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller dette er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling ("fantegår").

4.7.3 Påleggstrekk

For de som har fått restskatt ved ligningsoppgjøret og ikke innbetaler dette som pålagt, kan ligningskontoret pålegge arbeidsgiver å foreta påleggstrekk i lønnsutbetalingen for restskatten.

Hvis det er feil eller uenighet mellom ligningskontoret og skatteyter om beregningen, må dette tas opp med ligningskontoret, da arbeidsgiver er lovpålagt å etterkomme slike pålegg.

For påleggstrekk gjelder som ved forskuddstrekk at all endring av trekket må foretas etter skriftlig ordre fra ligningskontoret/kommunekasserer.

4.7.4 Bidragstrekk

Hvis det er pålagt bidragstrekk skal dette trekkes fra inntekten før skatteberegning foretas. Arbeidsgiver kan ikke unnlate å etterkomme trekkpålegget for bidragstrekk.

4.7.5 Andre pålagte trekk

Det kan forekomme tilfeller hvor det er misligholdt innbetaling på gjeld av forskjellige slag eller andre tilfeller hvor arbeidstaker er pålagt å betale, f.eks. som resultat av en overenskomst i en tvistesak, domsavgjørelse e.l.

I de tilfelle hvor dette ikke blir gjort opp og kreditor(er) får kjennelse for det, kan arbeidsgiver bli pålagt å foreta trekk i lønn til innbetaling av slik gjeld, f.eks. ved manglende innbetaling av studielån.

Arbeidsgiver har da ingen mulighet til å unngå å foreta trekket eller å utbetale det trukne beløp til andre enn den som er oppgitt på pålegget. I slike tilfelle må saken tas opp med den som har

utstedt pålegget hvis det foreligger uenighet om trekkets størrelse og/eller om det skal gjennomføres.

5. FRAVÆR

5.1 Ferie

Arbeidstaker har krav på ferie etter ferieloven av 29. april 1988 nr 21 eller den til enhver tid gjeldende ferielovgivning.

Etter gjeldende ferielovgivningen har ansatte krav på 25 dagers ferie inklusive lørdager. Organiserte arbeidstakere kan etter tariffavtale ha krav på flere dager.

Ansatte har krav på å kunne avvikle 3 uker sammenhengende ferie i løpet av perioden 1. juni til 30 september, med mindre arbeidstaker har tiltrådt stilling hos arbeidsgiver etter 15. august i ferieåret.

Ferieavvikling skal varsles god tid i forveien. Arbeidstaker kan kreve minimum 2 mnd varsel.

Arbeidsgiver har styringsrett og beslutter tidspunktet for ansattes ferie. Arbeidsgiver skal søke å oppfylle de ansattes ønsker om ferietidspunkt.

Ved fastsettelse av ferie, kan arbeidsgiver legge vekt på at bedriften skal være bemannet i ferien, forventet arbeidsbelastning osv.

Det kan avtales at inntil 12 feriedager skal overføres til etterfølgende ferieår. Slik avtale skal være skriftlig.

Ved oppsigelse – enten fra arbeidsgiver eller fra arbeidstaker, kan en av partene ha ønske om å avvikle ferie i oppsigelsestiden. Retten til å legge ferie til oppsigelsestid er avhengig av en rekke forhold som må vurderes individuelt i det enkelte tilfelle.

Et utgangspunkt er at arbeidsgiver ved oppsigelse fra arbeidsgiver, ikke kan legge arbeidstakers ferie til oppsigelsestiden hvis oppsigelsestiden er kortere enn 3 mnd, med mindre arbeidstaker samtykker. Hensynet bak denne bestemmelsen er at arbeidstaker vil få for kort tid til å avvikle ferie når arbeidstaker samtidig skal søke jobb. Er oppsigelsen 3 mnd eller lenger, anses arbeidstaker å ha tilstrekkelig tid til begge deler.

Hvis arbeidstaker selv sier opp og ferie allerede er fastsatt, og denne faller inn under oppsigelsestiden, har arbeidstaker rett til å avvikle ferie i denne perioden. For det tilfelle ferie ikke er avtalt, vil retten være avhengig av flere forhold, bl.a. arbeidsgivers behov for arbeidstaker i oppsigelsestiden, men også hensynet til om arbeidstaker vil rekke å avvikle hovedferien i løpet av året.

Lovregulert: Ferieloven §§ 7 og 8. .

5.2 Permisjoner

5.2.1 Svangerskaps- og fødselspermisjon

Arbeidstaker som er gravid har rett til permisjon i inntil 12 uker under svangerskapet. Etter fødselen skal hun ha permisjon de første 6 uker.

I forbindelse med fødselen har faren krav på 2 ukers omsorgspermisjon dersom han bor sammen med moren og benytter tiden til omsorg for familien.

Foreldrene har rett ytterligere permisjon i barnets første leveår. Denne permisjonen skal iberegnet permisjonen etter første avsnitt ikke overstige 1 år.

Uavhengig av forannevnte har foreldrene rett til permisjon, så lenge det ytes fødselspenger fra folketrygden.

Lovregulert: Aml. § 31.

5.2.2 Tidskonto

Arbeidstaker har rett til delvis permisjon i kombinasjon med delvis uttak av fødselspenger eller adopsjonspenger, iht folketrygdloven § 14-21 til § 14-29.

Retten er basert på avtale mellom arbeidsgiver og ansatt.

Vilkår: Arbeidstaker må jobbe mer enn 50 % stilling.

Permisjoner: 90, 80, 75, 60 eller 50 % av full stilling.

Permisjons-
penger: 10, 20, 25, 40 eller 50 % av valgt dagsats.

Frist: Delvis permisjon kombinert med delvis uttak, må skje innenfor en 2 års periode.

Minimum: 12 ukers permisjon.

Varslingsfrist: Arbeidsgiver skal varsles så snart som mulig og senest 4 uker før full permisjon påbegynnes.

Lovregulert: Aml. § 32..

5.2.3 Adopsjonspermisjon

Ved adopsjon har adoptivforeldre rett til omsorgspermisjon i til sammen inntil 1 år dersom barnet er under 15 år.

Adoptivforeldrene har forlenget rett til permisjon utover 1 år når det ytes adopsjonspenger fra folketrygden.

Retten gjelder fra det tidspunkt foreldrene overtar omsorgen for barnet.

Lovregulert: Aml. § 33.

5.2.4 Rett til fri ved barn/barnepassers sykdom

Arbeidstaker som har omsorg for barn har rett til permisjon for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt. Retten gjelder t.o.m. det kalenderår barnet fyller 12 år.

Retten gjelder inntil 10 dager pr kalenderår pr ansatt.

Hvis ansatt har omsorg for 2 eller flere barn utvides retten til 15 dager.

Aleneforsørgere har rett til 20 dager for ett barn, og 30 dager for 2 eller flere barn.

Lovregulert: Aml. § 33A.

5.2.5 Velferdspermisjoner

Velferdspermisjon er ikke lovregulert, men følgende velferdspermisjoner er tariffestede:

- Permisjon ved dødsfall og for deltagelse i begravelse når det gjelder den nærmeste familie. Med nærmeste familie menes personer som står i nært slektskapsforhold til

arbeidstakeren, så som ektefelle, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller svigerbarn.

- Permisjon ved begravelse av ansatte slik at de ansatte ved vedkommende avdeling kan være representert.
- Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlegespesialist og lege, samt behandling av fysioterapeut etter anvisning fra lege. Gjelder når det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden.
- Permisjon pga av sykdomstilfelle i hjemmet (akutte sykdomstilfelle).
- Permisjon for ektefelle når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.
- Permisjon ved flytting til ny bolig i forbindelse med skifte av stilling i bedriften.
- Permisjon ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning.

Permisjon etter ovenstående regler, betales med ordinær lønn. Permisjonen skal forhåndsavtales med arbeidsgiver.

Permisjonens lengde er vanligvis inntil 1 dag, men kan være lengre i spesielle tilfelle.

5.3 Sykefravær

5.3.1 Opptjeningstid

For å få rett til sykepenger, må arbeidstaker ha vært i arbeid minst 2 uker umiddelbart før sykefraværet (opptjeningstiden).

Lovregulert: Ftrl. § 8-2.

5.3.2 Sykdom

Sykepenger ytes til den som er arbeidsufør pga en funksjonsnedsettelse som klart skyldes sykdom eller skade. Arbeidsuførhet som skyldes sosiale eller økonomiske problemer o.l gir ikke rett til sykepenger.

Lovregulert: Ftrl. § 8-4.

5.3.3 Aktiv sykemelding

Aktiv sykemelding – til en ansatt som er under aktivisering og arbeidstrening hos arbeidsgiver, kan det ytes sykepenger i en tidsbegrenset periode på opptil 12 uker, ftrl. § 8-6.

5.3.4 Legeerklæring

For at den ansatte skal få rett til sykepenger, må sykdommen dokumenteres med en legeerklæring. Dette gjelder ikke i arbeidsgiverperioden når arbeidstaker har rett til å benytte egenmelding.

Når sykdommen har vart i 8 uker, må det legges frem en særskilt legeerklæring for at den ansatte skal få utbetalt sykepenger i fra folketrygden.

Nærmere regulert i ftrl. § 8-7.

5.3.5 Sykepenger

Sykepengesgrunnlaget kan ikke pr år overstige 6 x G (grunnbeløpet).

5.3.6 Bortfall av sykepenger

Retten til sykepenger faller bort når arbeidsforholdet avbrytes i mer enn 14 dager. Som avbrudd regnes også permisjon, ftrl. § 8-15.

5.3.7 Arbeidsgiverperioden

For å få rett til sykepenger må arbeidstaker ha vært ansatt hos arbeidsgiver i minst to uker. Fravær uten gyldig grunn regnes ikke med i opptjeningstiden.

Arbeidsgiver skal betale sykepenger i et tidsrom på opptil 16 kalenderdager. Arbeidsgiverperioden regnes fra og med første hele fraværsdag som skyldes sykdom .

Lovregulert: Ftrl. § 8-19.

5.3.8 Egenmelding

For å få rett til å benytte egenmelding må arbeidstaker ha vært ansatt hos arbeidsgiver i minst 2 mnd. Dersom arbeidsforholdet blir avbrutt i mer enn 2 uker, kan egenmelding først benyttes etter 2 nye måneder.

Hvis avbruddet skyldes følgende forhold, kan egenmelding likevel benyttes:

- bedriftspermittering
- permisjon etter aml. §§ 31, 32 eller 33A
- militær- eller siviltjeneste.

Egenmelding kan benyttes for opptil 3 kalenderdager om gangen inntil 4 ganger pr år. Varer sykdommen utover 3 dager, kan arbeidsgiver kreve sykemelding.

Dersom slik erklæring ikke fremlegges, faller retten til sykepenger bort – også for egenmeldingsperioden. Unntak: Arbeidstakeren var forhindret fra å søke lege og det er godtgjort at han eller hun har vært arbeidsufør fra det tidspunkt.

Arbeidsgiver kan kreve at arbeidstakeren skriftlig bekrefter en muntlig egenmelding etter at arbeidstaker er kommet tilbake på arbeidsplassen. Hvis slik bekreftelse ikke fremlegges etter krav, kan arbeidsgiver bestemme at retten til sykepenger faller bort.

Lovregulert: Ftrl. §§ 8-24 og 8-26.

5.3.9 Tap av retten til å benytte egenmelding

En arbeidsgiver kan bestemme at arbeidstaker skal tape retten til å få sykepenger på grunnlag av egenmelding dersom:

- arbeidstakeren i løpet av 12 mnd har hatt minst 4 fravær uten å legge frem legeerklæring.
- arbeidsgiveren har rimelig grunn til å anta at fraværet ikke skyldes sykdom.

Egenmelding som er dokumentert med legeerklæring den 4. dagen, regnes ikke med.

Før beslutning treffes, skal arbeidstaker gis rett til å uttale seg. Beslutning om tapt rett til å benytte egenmelding skal vurderes på nytt etter 6 mnd.

Lovregulert: Ftrl. § 8-27.

6. RETTIGHETER OG PLIKTER

6.1 Arbeidsgivers verdier

I tillegg til bedriftens forretningsmessige mål, har arbeidsgiver et bevisst forhold til mellommenneskelige verdier. Arbeidsgiver har som mål at arbeidstaker skal kunne utvikle seg selv som fagperson, men også som medarbeider. Et samspill mellom de mennesker som er knyttet til bedriften – på ulike måter og i ulike relasjoner – er av avgjørende betydning for at de mål og verdier bedriften tilstreber å nå – kan nås.

6.2 Arbeidstakers forhold til ledelse og kollegaer

Bedriftens ledelse/styret fatter beslutninger om bedriftens fremtid. Beslutningene som fattes vil påvirkes av hvordan bedriften drives, hvilke økonomiske resultater som oppnås, men også hvordan det mellommenneskelige arbeidsmiljø er blant bedriftens ansatte.

Arbeidstaker skal respektere og etterleve ledelsens eller styrets beslutninger og vise respekt for sin medarbeidere.

6.3 Arbeidstakers forhold til kunder

Arbeidstaker er klar over at bedriftens virksomhet er å selge tjenester til kunder. Arbeidstakers fremferd og forhold til kunden er den grunn av særlig stor betydning. Faglig kvalitet, oppfølging og serviceholdning overfor kunden er av den grunn grunnleggende og nødvendig.

Arbeidstaker skal representere arbeidsgivers interesser overfor kunden og ikke egne personlige interesser.

6.4 Medarbeidersamtaler

For å sikre en individuell oppfølging av den enkelte medarbeider, skal det avholdes en medarbeidersamtale i året. Medarbeidersamtalen skal på forhånd varsles i rimelig god tid. Det skal settes av tilstrekkelig tid til å gjennomføre samtalen. For det tilfelle avsatt tid ikke er tilstrekkelig, kan hver av partene be om at samtalen fortsetter på et senere avtalt tidspunkt.

Den forannevnte medarbeidersamtale anses som hovedsamtalen mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

I tillegg til denne samtale, kan både arbeidstaker og arbeidsgiver innkalle den andre part til medarbeidersamtale for det tilfelle det oppstår behov for dette.

6.5 Faglig oppdatering

6.5.1 Plikt til faglig oppdatering

Arbeidstaker plikter å holde seg faglig oppdatert innen sine fagområder. Dette gjelder ikke bare en kjernekrete, med de fagområder og fagspørsmål som vil kunne være av betydning i forhold til kunden.

For det tilfelle fagspørsmål fra kunden går utover den fagkrets arbeidstaker behersker eller burde beherske, skal arbeidstaker utnytte bedriftens og andre medarbeideres ressurser.

6.5.2 Definisjon av formell kompetanse

Med formell kompetanse menes en utdanning som ved fullførelse/bestått prøve/eksamen, gir grunnlag for øket kompetansenivå i relasjon til offentlig og privat skolesystem. Videre vil utdanning som gir grunnlag for autorisasjons- eller sertifiseringsordninger betraktes som formell kompetanseheving.

6.5.3 Dekning av utgifter

Dekning av utgifter til kompetansegivende utdanning, f.eks. studieavgift/kursavgift, undervisningsmateriell, eksamens-/prøvegebyr m.v., vil i visse tilfelle kunne dekkes etter forhåndssøknad.

Det vil ved vurdering av søknaden bli lagt vekt på hvor relevant utdanningen er for arbeidsoppgaver/fremtidige arbeidsoppgaver i organisasjonen, ansiennitet m.v.

Bindingstiden vil være varierende avhengig av den ansattes ansiennitet og om vedkommende tidligere har fått dekket videreutdanning av tilsvarende type. Ansienniteten beregnes på utdanningens starttidspunkt. For ansatte med under 3 års ansiennitet dekkes ikke utgifter til studiemateriell.

6.5.4 Fritid under utdanning

Det forutsettes at slik lengre utdanning skjer i den enkeltes fritid med mindre annet er særskilt avtalt.

Ved utdanning som anses relevant for stillingen og også dekkes helt eller delvis av arbeidsgiver gis normalt fri med betaling på eksamensdagene. Det gis ikke fritid til lesedager m.v.

6.5.5 *Dekning av kostnader for korte kurs*

Ved gjennomføring av kortere kurs som ikke gir formell kompetanse i form av eksamen, prøve, bevis eller lignende kan den ansatte også få dekket sine kostnader til gjennomføring av kurset.

De beløp som kan dekkes i slike tilfelle vil normalt være noe mindre enn for utdanning som gir kompetanse, med mindre det dreier seg om spesialkunnskap hvor det ikke finnes tilsvarende eksamens/prøveordninger.

Det gis normalt ikke dekning til kursutgifter i prøvetiden.

6.5.6 *Kurs beordret av arbeidsgiver*

For kurs hvor arbeidsgiver ber deg delta/oppfordrer til deltagelse vil arbeidsgiver dekke utgiftene til deltagelse, med mindre det foreligger en avtale om at den ansatte skal gjennomføre et slikt kurs for å kunne tiltre en stilling.

6.6 **Taushetsplikt**

Arbeidstaker er forpliktet til å bevare fullstendig taushet omkring alle forhold av forretningsmessig art eller annet som vedrører arbeidsgiver og dennes klienter/kunder. Taushetsplikten omfatter også det som mottas av opplysninger direkte fra og ute hos klient/kunde.

Denne taushetsplikt vedvarer også etter at arbeidsforholdet er brakt til opphør.

Arbeidstaker har ved ansettelse undertegnet særskilt taushetserklæring.

6.7 **Gaver**

Arbeidstaker kan ikke ta i mot gaver fra kunder eller leverandører.

For det tilfelle arbeidstaker faktisk mottar gave eller får tilbud om å motta slik gave som går inn under første avsnitt første punktum, skal arbeidstaker uten ugrunnet opphold varsle arbeidsgiver om dette.

Unntak gjøres likevel for særskilte jubileumsgaver til en verdi av maksimalt kr 600,-.

6.8 **Annet inntektsgivende arbeid**

Arbeidstaker skal så lenge arbeidsavtalen løper stille sin fulle arbeidskapasitet til rådighet for arbeidsgiver. Arbeidstaker kan ikke påta seg annet lønnet arbeid eller lønnet verv uten samtykke fra arbeidsgiver.

Arbeidstaker kan ikke uten forutgående varsel og godkjenning fra arbeidsgiver på annen måte delta direkte eller indirekte i annen næringsdrivende virksomhet, som kan påvirke lojaliteten eller uavhengigheten til bedriften. Godkjenning kan nektes for det tilfelle det foreligger saklig grunn.

7. **PERSONALFORSIKRING**

7.1 **Yrkesskedeforsikring**

Arbeidsgiver har yrkesskedeforsikring i overensstemmelse med gjeldende regelverk. Utbetalinger fra denne kommer eventuelt til anvendelse hvis det konstateres at årsaken til sykdommen skyldes yrkesskade.

7.2 Ulykkesforsikring

Alle ansatte (ikke midlertidig ansatte) er med i foretakets kollektive ulykkesforsikring. Det kommer en gang i året orientering fra forsikringsselskapet om vilkårene for forsikringen. Hovedprinsippet er at utbetalinger finner sted hvis det oppstår skader som ikke dekkes av yrkesskadeforsikringen.

Vedrørende regler for innmelding, permisjoner m.v. gjelder samme regler som ved gruppelivsforsikring.

7.3 Gruppelivsforsikring

Gruppelivsforsikring blir også kalt ”dødsrisikoforsikring”. Den kommer til utbetaling hvis den ansatte dør og den utbetales til den/de som etter loven er arveberettiget. Etter siste endring i regelverket kan slik utbetaling nå også skje til samboer – etter nærmere vilkår, hvis dette oppgis til forsikringsselskapet på forhånd. Melding om dette må gis på spesielt skjema.

Alle fast ansatte (herunder ansatte med prøvetid) skal meldes inn fra tiltredelsestidspunkt. Midlertidig ansatte omfattes ikke av ordningen uansett arbeidsforholdets lengde.

Forutsetningen for å kunne meldes inn i ordningen er at man er arbeidsfør på det tidspunkt innmeldingen finner sted.

Ansatte med svangerskaps-/omsorgspermisjon eller adopsjonspermisjon eller ansatte som avtjener verneplikt fortsetter å stå i ordningen mens permisjonen varer. Opphører ansettelsesforholdet, opphører også forsikringen. Ansatte med permisjon av andre årsaker kan stå i ordningen i inntil 6 mnd.

7.4 Pensjonsforsikring

Bedriften har etablert pensjonsordning i KLP (Kommunal lands pensjonskasse) Utbetalingene fra pensjonsforsikringen kommer i tillegg til tilsvarende utbetaling fra folketrygden.

8. ARBEIDSMILJØ

8.1 Personaltiltak

Med personaltiltak menes tiltak bedriften tar initiativet til og/eller igangsetter – gjerne i samarbeid med de ansatte. Hensikt er at dette skal være trivselstiltak for den enkelte ansatte og for ansatte som gruppe. Alle medarbeidere anmodes om å komme med forslag.

Av personaltiltak for alle gjennomføres:

- Julebord
- Sommerfest
- Markeringer av runde dager
- Bedriften bidrar med julegaver
- Andre sosiale aktiviteter

8.2 Røyking

All røyking foregår utendørs.

8.3 HMS

Foretaket har etablert særskilt HMS-system.

9. AVSLUTNING AV ARBEIDSFORHOLDET

9.1 Bakgrunn for oppsigelse

Partene er inneforstått med at arbeidsavtalen er en gjensidig bebyrdende avtale som kan sies opp av begge parter. Avtalen kan enten sies opp med avtalte oppsigelsesfrist eller avtalen kan komme til opphør ved mislighold. Sistnevnte innebærer avskjed av den annen avtalepart.

9.2 Formkrav til oppsigelse

Arbeidsmiljøloven stiller formkrav til arbeidsgivers oppsigelse av arbeidstaker. Slik oppsigelse skal være skriftlig.

For det tilfelle arbeidstaker sier opp sin stilling muntlig, skal denne uten ugrunnet opphold bekreftes skriftlig.

9.3 Oppsigelsesfrister

Utgangspunkt: Den frist som er avtalt.
Ingen avtale: 1 mnd gjensidig oppsigelsesfrist.
I prøvetiden: 14 dager med mindre annet er avtalt.

Særskilte oppsigelsesfrister:

2 mnd	Ansatt minst 5 år sammenhengende.
3 mnd	Ansatt minst 10 år sammenhengende.
4 mnd*)	Ansatt i minst 10 år og arbeidstaker er fylt 50 år.
5 mnd*)	Ansatt i minst 10 år og arbeidstaker er fylt 55 år.
6 mnd*)	Ansatt i minst 10 år og arbeidstaker er fylt 60 år.

*) Hvis arbeidstaker selv sier opp kan han fratre med 3 mnd oppsigelsestid.

9.4 Krav i oppsigelsestiden

I oppsigelsestiden plikter partene å etterleve avtaler, arbeidsoppgaver og holdninger overfor bedriften, kunder og ansatte. Alle plikter etter denne avtale gjelder også i oppsigelsestiden.

I tillegg er arbeidstaker inneforstått med ferie eller avspasering ikke kan legges til oppsigelsestiden, med mindre annet avtales særskilt.

9.5 Krav etter oppsigelsestiden

Arbeidstaker er etter fratreden bundet av taushetsplikt så lenge denne gjelder.

9.6 Avskjed

Avskjed er det samme som å heve avtalen. Både arbeidsgiver og arbeidstaker kan heve arbeidsavtalen med øyeblikkelig virkning.

For det tilfelle arbeidstaker ønsker å heve arbeidsavtalen, er vilkåret at det foreligger vesentlig mislighold fra arbeidsgivers side.

For det tilfelle arbeidsgiver ønsker å avskjedige arbeidstaker, må grunnlaget være som følger:

- At arbeidstaker er ”skyldig i grovt pliktbrudd”
- At det foreligger ”vesentlig mislighold”.

9.7 Attest

Arbeidstaker som fratrer stillingen etter lovlig oppsigelse, har krav på å få skriftlig attest fra arbeidsgiver.

Attesten skal inneholde opplysninger om:

- Arbeidstakers navn.
- Arbeidstakers fødselsdato.
- Hva arbeidet har bestått i.
- Arbeidsforholdets varighet.

Arbeidstaker som er avskjediget har rett til attest, men arbeidsgiver kan uten nærmere begrunnelse i attesten, anføre at arbeidstaker er avskjediget.