

# Personalhåndbok



# INNHOLDSFORTEGNELSE

<b>1. Forord</b> .....	<b>s. 3</b>
<b>2. Ansettelsesforhold</b> .....	<b>s. 3</b>
2.1. Ansettelse .....	<b>s. 3</b>
2.2. Arbeidsavtale .....	<b>s. 3</b>
2.3. Nye medarbeidere .....	<b>s. 4</b>
2.4. Opphør av arbeidsforhold pga. oppnådd alder .....	<b>s. 4</b>
<b>3. Arbeidstid</b> .....	<b>s. 4</b>
3.1. Arbeidstid .....	<b>s. 4</b>
3.2. Overtid .....	<b>s. 5</b>
3.3. Spisepause .....	<b>s. 5</b>
<b>4. Fravær</b> .....	<b>s. 6</b>
4.1. Sykdomsfravær .....	<b>s. 6</b>
4.2. Egenmeldinger .....	<b>s. 6</b>
4.3. Sykdom før/under ferie .....	<b>s. 7</b>
4.4. Sykepenger .....	<b>s. 7</b>
4.5. Legeerklæring/sykemelding .....	<b>s. 8</b>
4.6. Fravær ved barns og barnepassers sykdom .....	<b>s. 9</b>
4.7. Permisjon og stønad i forbindelse med svangerskap, fødsel og adopsjon .....	<b>s. 10</b>
4.8. Permisjon .....	<b>s. 10</b>
<b>5. Ferieavvikling</b> .....	<b>s. 11</b>
5.1. Ferie .....	<b>s. 11</b>
5.2. Feriepenger .....	<b>s. 11</b>
<b>6. Lønn</b> .....	<b>s. 12</b>
6.1. Lønnsutbetaling .....	<b>s. 12</b>
6.2. Timerapportering .....	<b>s. 12</b>
6.3. Trekk i lønn .....	<b>s. 12</b>
6.4. Lønnsvurdering .....	<b>s. 13</b>
<b>7. Gavepraksis</b> .....	<b>s. 13</b>
<b>8. Refusjoner utlegg</b> .....	<b>s. 14</b>
8.1. Reise .....	<b>s. 14</b>
8.2. Utlegg .....	<b>s. 14</b>
8.3. Kjøregodtgjørelse .....	<b>s. 14</b>
<b>9. Bedriftens eiendeler</b> .....	<b>s. 14</b>
<b>10. HMS</b> .....	<b>s. 15</b>
10.1. Bedriftshelsetjeneste .....	<b>s. 15</b>
10.2. Tilrettelegging .....	<b>s. 15</b>
10.3. Verneombud .....	<b>s. 16</b>
10.4. Tillitsvalgt .....	<b>s. 16</b>
10.5. AMU/HMS utvalg .....	<b>s. 16</b>
10.6. Avvikshåndtering .....	<b>s. 16</b>

10.7.	Medarbeidersamtaler .....	s. 16
10.8.	Mobbing/ trakassering på arbeidsplassen .....	s. 16
<b>11.</b>	<b>Rasjonalisering, oppsigelse, avskjed .....</b>	<b>s. 17</b>
11.1.	Rasjonalisering .....	s. 17
11.2.	Oppsigelse .....	s. 18
11.3.	Avskjed .....	s. 18
<b>12.</b>	<b>Taushetsplikt, lojalitet .....</b>	<b>s. 19</b>
12.1.	Taushetsplikt .....	s. 19
12.2.	Media .....	s. 19
12.3.	Lojalitet .....	
<b>13.</b>	<b>Personvern .....</b>	<b>s. 19</b>
<b>14.</b>	<b>Kompetansearkiv .....</b>	<b>s. 19</b>
<b>15.</b>	<b>Ordensregler .....</b>	<b>s. 19</b>

## Vedlegg

## 1. Forord

Personalhåndboka regulerer forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, og skal gi oversikt over rettigheter og plikter i arbeidsforholdet.

Det opplyses om at personalhåndboka skal følges av alle ansatte. Den er bygget opp med bakgrunn i gjeldende lovgivning, og skal ikke på noen punkter gå på tvers av denne. Den skal fungere som en retningsgiver i det daglige arbeidet, og som et oppslagsverk der man er usikker på hvilke regler som er gjeldende. Da både loven og bedriftens eller de ansattes behov kan endre seg underveis, er det hensiktsmessig at personalhåndboka revideres med jevne mellomrom. Arbeidsgiver må i disse tilfellene presentere ny personalhåndbok for de ansatte, hvor endringene særskilt skal fremkomme.

Eksempler på punkter som går foran personalhåndboka:

- Gjeldende lover og forskrifter
- Lønns- og arbeidsvilkår for tømrere
- Andre skriftlige avtaler, som f. eks. arbeidsavtale. I disse tilfellene skal det presiseres at det avtalen avviker fra gjeldende personalreglement.

Gjeldende lover som blir omhandlet personalhåndboka er:

- Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven, forkortet Aml.)
- Lov om folketrygd (Folketrygdloven, forkortet Ftrl.)
- Lov om ferie (Ferieloven)
- Lov om skatt av formue og inntekt (Skatteloven)

## 2. Ansettelsesforhold

### 2.1 Ansettelse

Ansettelse av medarbeidere skal foretas av personalansvarlig eller den som har fullmakt til dette, og i samsvar med arbeidsmiljølovens regler, og eventuelle avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakersiden.

Ved ansettelsen skal det opprettes skriftlig arbeidsavtale. Personalhåndboka følger som vedlegg til avtalen, og arbeidstaker plikter å sette seg inn i denne før avtaleinngåelse.

Alle ansatte er forpliktet til å sette seg inn i, og følge bedriftens til enhver tid gjeldende KS-system.

Nærmeste leder for tømrere er byggeleder, i noen tilfeller driftssjef. Nærmeste leder for funksjonærer er personalansvarlig.

### 2.2 Arbeidsavtale

Arbeidstakere skal alltid ha en skriftlig arbeidsavtale. Dette gjelder uansett om det er en fast eller midlertidig stilling. Det er ingen unntak fra denne regelen, og det er arbeidsgivers ansvar og utarbeide denne. Arbeidstaker har rett til å få hjelp fra tillitsvalgt eller annen representant både ved utarbeidelse og endringer i arbeidsavtalen.

Arbeidsavtalen skal inneholde opplysninger om forhold av vesentlig betydning i arbeidsforholdet. Avtalen skal som et minimum gi opplysninger om følgende:

- Navn på arbeidstaker og arbeidsgiver (partenes identitet).
- Arbeidsplassen. Dersom det ikke eksisterer noen fast arbeidsplass eller hovedarbeidsplass skal arbeidsavtalen gi opplysning om at arbeidstakeren arbeider på forskjellige steder, og oppgi forretningsadressen eller eventuelt hjemstedet til arbeidsgiver.

- En beskrivelse av arbeidet, eller arbeidstakerens tittel, stilling eller arbeidskategori.
- Tidspunktet for når arbeidsforholdet begynner.
- Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig, herunder grunnlaget for den midlertidige ansettelsen.
- Eventuelle prøvetidsbestemmelser.
- Arbeidstakerens rettigheter til ferie og feriepenger, samt reglene for fastsettelse av ferietidspunktet.
- Arbeidstakerens og arbeidsgiverens oppsigelsesfrister.
- Den gjeldende eller avtalte lønn ved arbeidsforholdets begynnelse, eventuelle tillegg og andre godtgjøringer som ikke inngår i lønnen, for eksempel pensjonsinnbetalinger og kost- eller nattgodtgjørelse, samt utbetalingsmåte og tidspunkt for lønnsutbetaling.
- Lengde og plassering av den avtalte daglige og ukentlige arbeidstiden.
- Lengde av pauser.
- Avtale om særlig arbeidstidsordning etter bestemmelsene om redusert arbeidstid, fleksibel arbeidstid med videre.
- Opplysninger om eventuelle tariffavtaler som regulerer arbeidsforholdet. Dersom avtale er inngått av parter utenfor virksomheten skal arbeidsavtalen inneholde opplysninger om hvem tariffpartene er.

### **Bedriftens standard arbeidsavtale for funksjonær og tømmer følger vedlagt som bilag 1.**

#### **2.3 Nye medarbeidere**

Det er viktig at organisasjonen og kolleger er vel forberedt på å ta imot sine nye kolleger. Alle har et kollektivt ansvar for at nye medarbeidere blir inkludert i arbeidsmiljøet, samt legge til rette og være tilgjengelig for spørsmål. Den nye medarbeideren tas imot av nærmeste leder og presenteres for de andre ansatte. Nærmeste leder har ansvaret for at medarbeideren blir tatt imot på en god måte.

Eksempler på rutiner som må ivaretas (disse er listet uavhengig om den nye medarbeideren er tømmer eller funksjonær):

- 1 Arbeidstøy, verneutstyr
- 2 Bruker intranett
- 3 Bruker epost
- 4 PC, med nødvendig Software
- 5 Mobiltelefon, for de som har dette i sin arbeidsavtale
- 6 Nøkler, nøkkelbrikker
- 7 Nødvendig opplæring i bedriftens KS system
- 8 HMS-kort i bygg og anlegg
- 9 Evt. fullmakter som følger stillingen
- 10 Meldes inn i arbeidstakerregisteret, pensjons- og forsikringsordninger

#### **2.4 Opphør av arbeidsforhold pga. oppnådd alder**

Hovedregelen etter Aml. er at arbeidstaker har rett til å arbeide frem til fylte 70 år. Etter dette tidspunkt har arbeidsgiver saklig grunnlag for å si opp en arbeidstaker uten at dette kommer i strid med det ordinære oppsigelsesvernet arbeidstakere har, jf. Aml. § 15-13a.

### **3. Arbeidstid**

#### **3.1 Arbeidstid**

Grunnleggende regler i tilknytning til arbeidstid er:

- Arbeidstiden er 37,5 timer pr. uke
- Den daglige netto arbeidstid er 7,5 timer
- Arbeidstiden reguleres for øvrig i samsvar med Aml.

- Overtidsarbeid må være pålagt av arbeidsgiver.

For ansatte i driftsavdelingen (tømrere) er arbeidstiden fra kl. 07.00 til kl. 15.00, 5 dager i uken (mandag tom. fredag). Driftsavdelingen har ikke anledning til å flekse.

For funksjonærer er ordinær arbeidstid fra kl. 08.00 til kl. 16.00, 5 dager i uken (mandag tom. fredag), forutsatt at ikke annet er særskilt avtalt med personalansvarlig. Slik avtale, herunder begrunnelsen for den, skal foreligge skriftlig.

Med andre ord kan det – for kortere eller lengre perioder avtales at tidspunktet fravikes, for eksempel ved inntil en time tidligere eller senere oppmøte, dog ikke mindre enn 7,5 timer ekskl. matpause hver dag.

Det er en halv times lovpålagt lunsjpause. Det er ikke anledning til å dra hjem tidligere, med den begrunnelse at man ikke tok lunsj.

Tømrere har ikke anledning til å forlate byggeplass/avtalt oppmøtested uten etter avtale med byggeleder. Funksjonærer har ikke anledning til å forlate kontor/avtalt oppmøtested uten å rapportere i avtalebok/ kalender. Det skal også – så langt det er mulig – varsles til nærmeste kollega.

Aml. inneholder detaljerte regler om arbeidstid. I tillegg til loven inneholder de fleste tariffavtaler regler om arbeidstid, og de avviker ofte fra lovens ufravikelige regler. Det er derfor viktig å lese tariffavtalen i sammenheng med dette.

I Aml. blir arbeidstid definert slik:

*«Arbeidstid er den tid arbeidstakeren står til disposisjon for arbeidsgiver.»*

Ved arbeidstidens begynnelse, skal arbeidstakeren befinne seg på arbeidsstedet beredt til å utføre arbeidet. Arbeidsstedet må ikke forlates før ved arbeidstidens slutt, eller når fastsatte hvilepauser begynner. Man bør unngå å gjøre private gjøremål i bedriftens tid, dette gjelder også surfing på internett, sosiale media, lese aviser, private samtaler og e-post.

Lovens kapittel om arbeidstid har mer begrenset virkeområde enn resten av loven. Arbeid av ledende art, eller hvor vedkommende har særlig selvstendig stilling, faller utenfor.

### **3.2 Overtid**

Det er kun pålagt overtid som gir rett til overtidsbetaling. Selvpålagt overtid er ikke å regne som overtid og honoreres derfor ikke. Den enkelte skal i alle tilfelle føre overtid på egen timeliste. Avspasering kan avtales med nærmeste leder som alternativ til overtidsgodtgjøring.

### **3.3 Spisepause**

Av Aml. fremgår det, at når den totale arbeidstid overstiger 5,5 timer i døgnet, har arbeidstaker rett til minst en pause, totalt 30 minutter for arbeidsdag med varighet på 8 timer eller mer.

Som hovedregel skal spisepausen avvikles mellom kl. 11.00 og kl. 12.00. For funksjonærer henvises til pauserom i aulaen.

Dersom en ansatt skulle velge å ikke spise lunsj, er det viktig at den ansatte forstår at dette ikke uten videre gir vedkommende rett til å dra hjem tidligere. Dette fordi pausen regnes som hvilepause, og ikke som fritid.

## 4. Fravær

### 4.1 Sykdomsfravær

Melding om sykefravær skal så vidt mulig gis muntlig til nærmeste leder og kollega *før* arbeidshagens begynnelse. Man plikter ikke oppgi diagnose, men man plikter å si om sykdommen/skaden er arbeidsrelatert.

Det skal samtidig gis beskjed om funksjonsevne, samt hvor lenge man tror man blir borte, slik at arbeidsgiver kan vurdere tilrettelegging. Det er ikke alltid naturlig at man er borte fra jobb om man har en sykdom/skade. Arbeidsgiver plikter ved lov å legge til rette for at sykefravær reduseres, for eksempel ved at man settes til å utføre andre arbeidsoppgaver.

### 4.2 Egenmeldinger

Egenmelding om sykdom gis på fastsatt skjema senest første arbeidshdag etter sykdomsfraværet og innen arbeidshdens slutt.

#### Noen generelle regler rundt bruk av egenmeldinger:

- Bedriften er ikke tilknyttet IA-avtalen. Dette innebærer at egenmelding kan benyttes for 4 fraværstilfeller, hver på inntil 3 dager, i løpet av en 12 måneders periode, regnet fra 1. egenmeldte fraværshdag som relaterer seg til egen sykdom.
- Ved barns- eller barnepassers sykdom følger egenmeldingsdagene kalenderåret.
- Det er viktig å merke seg at egenmelding ikke kan benyttes for mer enn 3 kalenderdager, samlet eller enkeltvis, i løpet av en periode på 16 kalenderdager (også kalt *arbeidshgiverperioden*).
- Har arbeidshaker levert egenmelding for en dag med sykefravær og han i løpet av mindre enn 16 dager på nytt blir syk, kan de neste to dagene med sykefravær dokumenteres med ny egenmelding. Merk dog at dette totalt ikke kan overstige 3 dager, og at man da har benyttet 2 egenmeldinger.
- Har arbeidshaker dekket et sykefravær på 3 dager med egenmelding, må vedkommende være arbeidshfør i 16 kalenderdager før han på nytt kan bruke egenmelding ved sykefravær.
- Det er også viktig å merke seg at lørdag, søndag og helligdager tas med når antall kalenderdager beregnes.
- Hvis arbeidshaker er syk på begge sider av helga (eller en annen arbeidshfri periode), skal fridagene telle med når arbeidshaker beregner retten til å bruke egenmelding. Er arbeidshaker syk på fredag og mandag, må arbeidshaker altså levere sykmelding for fraværet på mandag, selv om arbeidshaker har fri i helga.
- Arbeidshgiver kan inndra en arbeidshakers rett til å benytte egenmelding ved egen eller barns/barnepassers sykdom, dersom det er rimelig grunn til å anta at den ansatte misbruker ordningen, eller dersom arbeidshaker har brukt egenmelding for flere enn 4 fraværstilfeller i løpet av en 12 måneders periode.
  - Dersom arbeidshgiver ønsker å benytte seg av denne rettigheten, skal arbeidshaker motta skriftlig varsel om dette. Arbeidshakers har i alle tilfelle rett til å uttale seg.
  - Dersom arbeidshaker har mistet retten til å benytte egenmelding, plikter arbeidshgiver – etter 6 måneder – å ta saken opp til ny vurdering.
- Du må ha jobbet minst 2 måneder hos din nåværende arbeidshgiver for å kunne benytte deg av egenmelding relatert til egen sykdom/skade. Ved barns eller barnepassers sykdom kan du bruke egenmelding etter 4 uker.
- Hvis du har vært borte fra jobben i mer enn 14 dager må du tjene opp retten til å benytte egenmelding på nytt. Dette gjelder imidlertid ikke ferie eller avspasering. Avhengig av hva fraværet skyldes, må du jobbe i 4 uker eller 2 måneder for å få rett til å bruke egenmelding igjen.

- Egenmelding kan ikke brukes rett etter en periode med sykmelding, selv om det skyldes ny sykdom. Man må minst ha gjenopptatt arbeidet 1 dag, for igjen å kunne bruke egenmelding, og det må være innenfor rammen av arbeidsgiverperioden.
- Du kan ikke bruke egenmelding for halve dager, hvis du for eksempel går hjem fra jobben midt på dagen.
- Det er viktig at arbeidstaker forstår at retten til å benytte egenmelding kun gjelder sykdom eller skade, enten hos arbeidstaker selv eller dennes barn, alternativt barnepasser (dagmamma)
- Når en arbeidstaker – som har fått sykepenger på grunnlag av egenmelding – begynner i arbeid igjen, kan arbeidsgiveren kreve en skriftlig erklæring fra vedkommende om at fraværet fra arbeidet skyldtes sykdom.

#### 4.3 Sykdom før/under ferie

Bli arbeidstaker syk før ferien, kan arbeidstaker kreve å få utsatt ferien til senere i ferieåret. Kravet skal fremsettes senest siste arbeidsdag innen ferien tar til. I slike tilfeller bortfaller ferien og arbeidstaker kan følgelig fremsette krav om sykepenger.

Oppstår det sykdom i ferien, kan arbeidstaker kreve at tilsvarende antall virkedager utsettes til senere i ferieåret. Kravet skal fremsettes uten ugrunnet opphold etter at arbeidet er gjenopptatt. I disse tilfellene krever arbeidsgiver i alle tilfelle legeerklæring/sykemelding.

#### 4.4 Sykepenger

Rett til sykepenger er regulert i Folketrygdloven (Ftrl.).

Ftrl. § 8-18:

*«For å få rett til sykepenger fra arbeidsgiveren må arbeidstakeren ha vært ansatt hos arbeidsgiveren i minst fire uker (opptjeningstid). Fravær uten gyldig grunn regnes ikke med i opptjeningstiden.*

*Dersom arbeidstakeren slutter i arbeidet, men igjen begynner å arbeide hos den samme arbeidsgiveren innen to uker, regnes det tidligere arbeidsforholdet med når opptjeningstiden skal beregnes.*

*Sykepenger fra arbeidsgiveren ytes tidligst fra og med den dag arbeidstakeren har gitt melding om arbeidsuførheten til arbeidsgiveren, såfremt det har vært mulig for arbeidstakeren å gi slik melding. Plikten til å gi melding gjelder også når det foreligger legeerklæring. Retten til sykepenger faller bort dersom arbeidsgiveren skal betale sykepenger på grunnlag av legeerklæring (§ 8-7), og legeerklæringen ikke er sendt til arbeidsgiveren innen 14 dager etter at arbeidsgiveren kan kreve slik erklæring.*

*Sykepenger fra arbeidsgiveren ytes bare for dager som det skulle ha vært utbetalt lønn for.*

*Arbeidstakerens rett til sykepenger fra arbeidsgiveren faller bort når arbeidsforholdet opphører, dersom tidspunktet for opphøret var fastsatt før arbeidsuførheten oppstod.»*

Legeerklæring blir ikke godtatt for tidsrom før arbeidstaker ble undersøkt av lege (sykmeldingstidspunktet). Dette gjelder selv om sykmeldingen tilbakedateres.

Man kan kun sykmeldes for egen sykdom, og ikke andre familiemedlemmers sykdom. Derimot kan man ha rett til permisjon, se punkt. 4.8.

Sykepenger fra arbeidsgiveren ytes bare for dager som det skulle ha vært utbetalt lønn for.



Arbeidstakerens rett til sykepenger fra arbeidsgiveren faller bort når arbeidsforholdet opphører.

Sykepenger er betinget av at arbeidstakeren er arbeidsufør på grunn av sykdom. Ved delvis arbeidsuførhet ytes det reduserte sykepenger. Det er viktig å være oppmerksom på at det ikke ytes sykepenger for den del av inntekten som overstiger 6 x grunnbeløpet (grunnbeløpet er pr. mai 2017 kr. 93.634).

Når trygden yter sykepenger, utgjør sykepengegrunnlaget pr. dag  $\frac{1}{260}$  av sykepengegrunnlaget pr. år. Trygden yter sykepenger for alle dagene i uken unntatt lørdag og søndag. Bedriften forskutterer ikke sykepenger ut over 16-dagersperioden, det vil i disse tilfellet være trygden.

De første 16 kalenderdager, også omtalt som arbeidsgiverperioden, er det arbeidsgiveren som skal betale sykelønn til arbeidstakeren, men kun for de dager som ville ha vært arbeidsdager dersom arbeidstaker ikke var syk.

Eksempel: En arbeidstaker med 5 dagers uke blir syk torsdag den 10. Arbeidsgiverperioden løper da til og med den 26. (16 dager). Sykelønnen vil omfatte 12 dager fordi lørdagene 12. og 17., og søndagene 13. og 18., er fridager uten inntektstap som følge av sykdommen.

En arbeidstaker som har fylt 70 år har ikke rett på sykepenger fra NAV eller arbeidsgiver.

#### **4.5 Legeerklæring/sykemelding**

Varer arbeidsuførheten utover de dagene egenmeldingen kan benyttes, krever arbeidsgiver at lege søkes og at fraværet blir bekreftet av lege fra og med den første dag arbeidsgiver skulle ha vært i arbeid igjen. Dersom bekreftelse fra lege ikke blir lagt frem, faller retten til sykepenger bort. Dette gjelder også for de dager det er benyttet egenmelding. Retten til sykepenger inntreffer i så fall først fra den dag fraværet blir bekreftet av lege.

Arbeidsgiver må ikke godta sykemeldinger i arbeidsgiverperioden. Ftrl. § 8-4 er helt klar på at arbeidstaker må være arbeidsufør på grunn av en funksjonsnedsettelse som klart skyldes sykdom eller skade, for å ha rett til sykepenger. Arbeidsgiver kan kreve at en arbeidstaker med 100 % sykemelding kommer på jobb for å jobbe så mye som mulig.

Eksempel: Er en arbeidstaker sykemeldt i 50 %, så kan det i realiteten at han/hun kan jobbe 50 % av normal arbeidsmengde, selv om det tar 100 % av arbeidstiden.

Egenmelding kan ikke benyttes når man er sykemeldt.

Om man er sykmeldt i 50 %, må det leveres legeerklæring/sykemelding for den siste 50 % om man er 100 % syk en dag.

Når det foreligger en sykemelding, er normalt vilkårene om arbeidsuførhet er tilstede. Det kan imidlertid være omstendigheter rundt sykemeldingen eller hendelser i sykemeldingsperioden som er av en slik art, at det medisinske grunnlaget for sykemeldingen kan trekkes i tvil.

I følgende situasjoner kan det være grunnlag for å bestride sykmeldingen:

- Når behandlende lege selv uttrykker tvil om arbeidsuførheten
- Når arbeidsgiver har klare signaler på at sykmeldingen ikke skyldes sykdom
- Når sykmeldingen er utstedt i forbindelse med permittering, streik, konkurs, oppsigelse, arbeidskonflikt, livskriser, vanskelige livssituasjoner og ferie
- Når en person til stadighet bytter lege
- Når den sykmeldte foretar aktiviteter som synes lite forenlig med sykmeldingen.

Arbeidsgiver har ingen rett til innsyn i den ansattes sykdomshistorie eller til å få oppgitt diagnose/årsak til sykefraværet. Det hender likevel at arbeidsgiver får oppgitt eller kjenner bakgrunnen for sykmeldingen, og på bakgrunn av dette kan stille spørsmål om rettighetene til sykepenger fra arbeidsgiveren.

Dersom arbeidsgiver har informasjon eller holdepunkter for at den ansatte ikke fyller vilkårene for rett til sykepenger, bør arbeidsgiver bestride sykmeldingen og avslå sykepengeutbetaling i arbeidsgiverperioden.

Arbeidsgiver kan bestride en tilbakedatert sykmelding dersom sykmeldingen gjelder for et tidsrom før arbeidstakeren ble undersøkt av lege, jf. Ftrl. § 8-7.

Arbeidsgiver har en del plikter for oppfølging av sykemeldte.

### **Rutine for oppfølging både for arbeidsgiver og arbeidstaker følger vedlagt i bilag 2.**

#### **4.6 Fravær ved barns og barnepassers sykdom**

Til en arbeidstaker som har omsorg for barn, ytes det omsorgspenger dersom han eller hun er borte fra arbeidet.

Av Ftrl. § 9-5, fremgår det følgende:

*«Til en arbeidstaker, frilanser eller selvstendig næringsdrivende som har omsorg for barn, ytes det omsorgspenger dersom han eller hun er borte fra arbeidet*

- a) på grunn av nødvendig tilsyn med og pleie av et sykt barn i hjemmet eller i helseinstitusjon,*
- b) fordi den som har det daglige barnetilsynet er syk,*
- c) fordi den som har det daglige barnetilsynet er forhindret fra å ha tilsyn med barnet fordi vedkommende følger et annet barn til utredning eller til innleggelse i helseinstitusjon, eller*
- d) fordi barnet på grunn av sykdom trenger oppfølging i form av legebesøk mv. selv om barnet ikke er sykt eller pleietrengende den aktuelle dagen.*

*Retten til omsorgspenger etter første ledd gjelder også fosterforeldre.*

*Retten til omsorgspenger gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år. Dersom barnet er kronisk sykt eller funksjonshemmet, gjelder retten til og med det året barnet fyller 18 år»*

Det er viktig å merke seg at du ikke benytte omsorgsdager i følgende tilfeller:

- Ordinære møter med skolen, som foreldremøter eller tilretteleggingsmøter
- Planlagt fravær, som skoleferier og planleggingsdager
- Rutinekontroller på helsestasjonen
- Normale tannlegebesøk og tannlegekontroller som ikke skyldes sykdom

Videre forventes det av arbeidsgiver at samboende foreldre deler på å være hjemme når barn/barnpasser er syk.

#### **4.7 Permisjon og stønad i forbindelse med svangerskap, fødsel og adopsjon**

Det er i utgangspunktet trygden som dekker utgiftene til foreldrepenger i sin helhet. Det er verken arbeidsgiverperiode eller forskutteringsplikt for arbeidsgiver. Her vil gjeldende lovgivning (Ftrl) være gjeldende.

#### **4.8 Permisjon**

All permisjon skal søkes på bedriftens fastsatte skjema (gjelder også velferdspermisjon), i god tid og så snart som mulig før permisjonens start. Alle permisjoner skal skriftlig godkjennes av personalansvarlig. Bedriften forbeholder seg retten til å nekte alle ikke lovpålagte permisjoner. Permisjoner gis i alle tilfeller uten lønn. Som eneste unntak er lønnede korte velferdspermisjoner (se nedenfor).

Permisjoner/fravær relatert til førstegangstjeneste i forsvaret, siviltjeneste, tjeneste i sivilforsvaret og repetisjonsøvelse i forsvaret er ulønnet.

Følgende korte velferdspermisjoner er godkjent i bedriften i inntil 1 dag og må forhåndsgodkjennes (disse er ikke lovregulert):

- **Permisjon ved dødsfall og for deltagelse i begravelse når det gjelder den nærmeste familie**  
Med nærmeste familie siktes til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstakeren, såsom ektefelle, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre, svigerbarn eller barnebarn. Permisjon ved begravelse av ansatte slik at de ansatte på vedkommendes avdeling kan være representert.
- **Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlege, lege, samt behandling av fysioterapeut e.l. etter anvisning fra lege.**  
Det dreier seg her om tilfeller når det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden. I enkelte tilfeller vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfeller faller utenfor bestemmelsene som kun gjelder for korte velferdspermisjoner.
- **Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfelle i hjemmet.**  
Det siktes til akutte sykdomstilfelle i hjemmet, forutsatt at annen hjelp, f.eks. husmorvikar, ikke kan skaffes, og arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene for korte permisjoner for at arbeidstakeren skal kunne få ordnet seg på annen måte.
- **Permisjon for ektefelle når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.**
- **Permisjon i forbindelse med blodgivning dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.**
- **Første skoledag, barnehagedag.**
- **Flytting til ny fast bopel.**

Der det ikke foreligger forhåndsgodkjenning, og situasjonen ikke er akutt, vil det ikke regnes som velferdspermisjon, og vil da heller ikke være lønnet.

## 5. Ferieavvikling

### 5.1 Ferie

Ferie er regulert av Ferieloven, og loven har til formål å sikre at arbeidstakeren «årlig får ferietid og feriepengene». Viser her til Ferieloven § 1.

Det skal betales feriepenge i alle arbeidsforhold, uansett omfang og varighet. Ferieplan lages av arbeidsgiver senest i februar hvert år for inneværende år.

Ferieloven omfatter enhver som utfører arbeid i en annens tjeneste (arbeidstaker), og kan ikke fravikes til skade for arbeidstaker med mindre det er særskilt fastsatt i loven at en bestemmelse kan fravikes ved avtale. Avtalen må i alle tilfelle inngås skriftlig for å kunne påberopes av arbeidsgiver.

Opptjeningsåret og ferieåret følger kalenderåret. Dette vil si at arbeidstaker opptjener feriepenge året forut for når ferien avvikles.

Arbeidsgiver skal sørge for at alle arbeidstakere gis ferie/fritid på 25 virkedager hvert ferieår. Arbeidstaker som fyller 60 år innen 1. september i ferieåret, skal gis ekstraferie på 6 virkedager.

Arbeidstaker har plikt til å gjennomføre lovpålagt ferie i løpet av kalenderåret, det godtas ikke overføring av ferie til neste kalenderår. Med lovpålagt ferie menes 4 uker og 1 dag (lørdag, søndag er inkludert i de 4 ukene). De ekstra 4 avtalefestede dagene kan erstattes med ordinær lønn.

Arbeidstaker som tiltrer ny stilling etter 30. september får rett til 1 ukes ferie i den gjenværende del av ferieåret. Dette betyr at alle har krav på ferie det ferieåret de blir ansatt. De som tiltrer senest 15. august, får dessuten rett til hovedferie innen 30. september.

Alle arbeidstakere har rett til 3 ukers ferie i tidsrommet 1. juni til 30. september. Dessuten kan alle kreve at den øvrige del av ferien skal avvikles i sammenheng, uten oppdeling.

Det er ikke adgang til, mot arbeidstakers vilje, å legge ferien til eller avvikle denne under fødsels- eller omsorgspermisjon hvor det mottas fødselspenge eller omsorgspenget fra trygden. Det samme gjelder for fedre og andre omsorgspersoner som gis fri i forbindelse med barns sykdom.

### 5.2 Feriepenge

Det er fjorårets inntekt som fastsetter hvor mye feriepenge arbeidstakerne får i år. Arbeidstaker må derfor ha opptjent lønn fra arbeidsgiver året før for å ha rett på feriepenge. Hvis så ikke er tilfelle vil arbeidstaker likevel ha rett til å ta ferie, men har ikke rett til feriepenge.

Alle arbeidstakere skal ha prosentberegnet sine feriepenge. Feriepengesatsen i Ferieloven er 10,2 %. (For arbeidstakere over 60 år med rett til ekstraferie forhøyes feriepengesatsen med 2,3 %). I Varmbo gis det en feriepengesats på 12,0 %, da det ytes 4 dager ekstra ferie.

For ansatte med månedslønn er det litt upraktisk å trekke for ferie etter hvert som ferien avvikles. Har arbeidstaker avtalt 5 uker ferie vil antall feriedager strekke seg noen dager utover en måned. 5 uker ferie tilsvarer nemlig 30 virkedager, og en gjennomsnittsmåned er 26 virkedager. Derfor må det trekkes for noen tilleggsdager, og dette tilsvarer trekket på 4/26-deler. På denne måten blir antall dager det gjøres lønnstrekk for og antall dager man har ferie likt.

Timelønnet personell (tømrere) mottar feriepenge og normal lønn i juni, det vil her ikke være noen utbetaling i juli måned. Fastlønnet personell (funksjonærer) mottar feriepenge i juni og lønn for juni i juli.

Feriepenger opptjenes fra trygden under ulønnet fravær p.g.a. sykdom eller svangerskap/adopsjon etter gjeldende lovgivning i Ftrl.

Arbeidstaker som har arbeidet minst 3 måneder hos en arbeidsgiver, opptjener feriepenger i opptil 3 måneder til sammen hvert opptjeningsår under ulønnet fravær på grunn av:

- Pliktig militærtjeneste i henhold til lov 17. juli 1953 nr. 29 om verneplikt,
- Pliktig tjeneste i Sivilforsvaret eller Heimevernet

Feriepengene utregnes på grunnlag av det sykepengegrunnlag arbeidstakeren har etter Ftrl.

## **6. Lønn**

### **6.1 Lønnsutbetaling**

Arbeidslønnen er den godtgjørelse den ansatte får for det arbeidet som utføres i et arbeidsforhold. Det leveres elektronisk lønnslipp til alle ansatte, dette blir ikke sendt pr. post.

Det skilles mellom timelønn, prestasjonslønn og fastlønn.

Timelønn betales for den tid som brukes, uavhengig av arbeidsresultatet. Dette betales etterskuddsvis.

Prestasjonslønnen er knyttet til arbeidsresultatet. Prestasjonslønn kan inndeles i akkord eller bonusordninger, og betales etterskuddsvis.

For fastlønnede betales lønn 1 gang pr. måned, den 20. i hver måned. Man får da lønn for inneværende måned.

Alle goder som det etter Skatteloven skal belastes skatt for, blir trukket av arbeidsgiver. Eksempler på dette er mobiltelefon, forsikring, firmabil etc.

### **6.2 Timerapportering**

Timelønte plikter fortløpende å registrere antall timer (og andre godtgjørelser man har krav på) jf. krav i elektronisk timeliste for hele uken, senest påfølgende mandag kl .08.00. Denne listen blir etter dette godkjent av ansvarlig leder, og det er utfyller selv som er ansvarlig for at denne er korrekt.

### **6.3 Trekk i lønn**

Er det en lønningsdag foretatt feil utlønning, kan bedriften foreta nødvendige justeringer ved senere lønning, eller så snart det blir oppdaget. Dette må det på forhånd være inngått skriftlig avtale med arbeidstakerne om, for eksempel i arbeidsavtalen.

En arbeidsgiver har kun rett til å trekke en ansatt i lønn dersom dette er i samsvar med Aml. § 14-15. Arbeidsgiver er selvsagt ikke forpliktet til å utbetale lønn hvis arbeidstaker uteblir, dvs. dersom han/hun skoster. Dette er ikke lønnstrekk etter loven.

Arbeid som ikke utføres skal det selvsagt heller ikke betales for. Lønn som er opptjent, men som holdes tilbake helt eller delvis, kalles lønnstrekk, og kan kun gjennomføres i følgende tilfeller:

- Når det er hjemlet i andre lover. Det mest praktiske eksempel er skattelovgivningen, bidragsfogdens krav om forskuttering av underholdsbidrag og trekk i trygdepremier.
- For reglementerte eller avtalte innskudd i pensjons - eller sykekasse.

- Når det på forhånd er fastsatt ved skriftlig avtale.
- Når det ved tariffavtale er fastsatt regler om lønnstrekk for fagforeningskontingent, herunder premie til kollektiv hjemforsikring eller avgift på opplysnings- og utviklingsfond eller til lavtlønnsfond.
- Når det på grunn av gjeldende rutiner for beregning og utbetaling av lønn ikke har vært praktisk mulig å ta hensyn til fravær på grunn av arbeidsnedleggelse eller arbeidsstengning i avregningsperioden.
- Når det gjelder erstatning for skade eller tap som arbeidstakeren i forbindelse med arbeidet forsettlig, eller ved grov uaktsomhet har påført virksomheten, og arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller dette er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling, - «fantegår».

Utgangspunktet for sistnevnte bestemmelse er at arbeidstakeren har opptrådt forsettlig eller grovt uaktsomt. Bestemmelsen krever altså en ikke ubetydelig grad av skyld. Lønnstrekk i dette tilfelle kan foretas hvis bedriften lider tap ved ødeleggelse eller skade på produksjonsutstyr eller produkter. Skadene en bedrift blir påført kan skyldes en enkelt arbeidstakers handling eller en kollektiv opptreden, f.eks. ved ulovlige streikereaksjoner.

Lønnstrekket skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.

#### **6.4 Lønnsvurdering**

Bedriften følger det sentrale lønnsoppgjøret i LO – NHO som minimum.

Bedriftene skal gjennomfører lokale forhandlinger etter gjennomtenkte prinsipper og retningslinjer, for å oppnå en mest mulig objektiv vurdering og et mest mulig rettferdig resultat.

Lønnsstatistikken er et viktig hjelpemiddel ved lønnsvurderingen. Det er grunn til å presisere at statistikken kun er et hjelpemiddel i lønnsarbeidet - og skal ikke brukes som noe regulativ. NHO utarbeider årlig en statistikk for funksjonærer pr. 1. september, som utkommer i månedsskiftet november/desember. Den er akseptert av partene i arbeidslivet og kan bestilles hos NHO.

Lønnsvurdering gjennomføres årlig senest i juni måned, og vil da være gjeldende fra samme måned.

### **7. Gavepraksis**

Det gis i enkelte tilfeller gave til ansatte fra bedriften. Gave kan være oppmerksomhet som for eksempel blomster, pengebeløp, gavekort, gjenstander. Dette kan gis i følgende tilfeller:

- Julegave
- Bryllup
- Fødsel
- Begravelser
- «Runddager»
- Jubileum
- Utmerkelser

## **8. Refusjoner utlegg**

### **8.1 Reise**

Reise/representasjon skal kun benyttes etter pålegg eller forhåndsgodkjenning av personalansvarlig. Dette skjer etter regning eller pr. faktura til bedriften.

### **8.2 Utlegg**

Utlegg skal skje etter forhåndsgodkjenning av personalansvarlig, eller etter avtale med bedriften. Refusjon skjer etter fastlagt skjema som skal signeres av personalansvarlig, og utbetales senest ved ordinær lønn.

### **Refusjonsskjema utlegg ligger vedlagt som bilag 3.**

### **8.3 Kjøregodtgjørelse**

Kjøregodtgjørelse ytes kun til personell som har avtale om dette med bedriften, og da etter statens satser. Dette ytes kun etter nødvendig tjenestekjøring og fastsatt skjema skal benyttes. Det gjøres oppmerksom på at det er særskilte krav som stilles til informasjon som gis i skjemaet. Det skal inneholde:

- Arbeidstakers navn og adresse
- Dato for både avreise og hjemkomst (per reise)
- Formålet for reisen
- Beskrivelse av reiseruten og eventuelle årsaker til endret reiserute (omkjøringer osv.)
- Tilbakelagt distanse i kilometer
- Underlag for tillegg, f.eks. navn på passasjer (annen arbeidstaker)
- Arbeidstakers underskrift

Statens satser er pr. dato kr. 4,10,- pr km. Det gjøres oppmerksom på at kun kr. 3,50,- er skattefrie. Mellomværet blir skattlagt.

### **Refusjonsskjema kjøregodtgjørelse ligger vedlagt som bilag 4.**

## **9. Bedriftens eiendeler**

Alle ansatte har ansvar for utstyr som eies av bedriften. Det stilles krav til at disse eiendelene behandles på en slik måte at det ikke tar unødvendig skade, og søker rasjonell drift. Bedriftens eiendeler skal heller ikke benyttes privat uten etter avtale.

Eksempler på eiendeler:

- Biler, tilhengere
- Klær, arbeidstøy, verneutstyr
- Verktøy, maskiner, brakker og annet materiell på våre byggeplasser
- Kontorlokaler
- Mobiltelefoner med abonnement
- Data/PC/nettbrett/servere
- Datasystemer/programmer/Software/epost
- Forbruksmateriell

Det skal til enhver tid prøves reparasjon/reklamasjon fremfor investering i nytt utstyr. Investeringer utover gitte fullmakter skal ikke gjøres uten godkjenning fra leder. Man kan i enkelte tilfeller bli erstatningsansvarlig for mistet/ødelagt utstyr.

Arbeidsgivers e-post system er opprettet for å være et arbeidssystem. Systemet tillates bare brukt til private formål i begrenset omfang. Sunn fornuft og god dømmekraft må være førende for all privat bruk. For funksjonærer skal det ved lengre fravær benyttes fraværsmarkering i e-postsystemet.

Arbeidsgivers datautstyr (PC, servere, fellesnett og øvrig infrastruktur) er stilt til den ansattes disposisjon for bruk som arbeidsverktøy. Dette datautstyret kan bare tillates brukt privat i begrenset omfang. Sunn fornuft og god dømmekraft må være førende for all privat bruk. Bruk av arbeidsgivers utstyr for å utføre egen næringsvirksomhet eller arbeid/annet oppdrag er ikke tillatt.

Det er ikke tillatt å koble privat eller fremmed IT-utstyr opp mot arbeidsgivers nettverk uten godkjenning. IT-systemet har innebygde logger som kan spore aktivitet tilbake til den enkelte PC. Disse loggene brukes for å avdekke/opklare brudd på sikkerheten i datasystemet.

Arbeidsgiver har god beskyttelse mot virus. Oppdaterte virusprogrammer benyttes for at dette systemet skal virke sikkert nok. For å komplettere må alle ansatte være forsiktig ved bruk av e-post og internett. Alle PCer (hjemme PC) som skal benyttes mot arbeidsgivers servere skal godkjennes av IT-ansvarlig, dette for å forsikre om at alle nødvendige forhåndsregler mot virus blir gjennomført.

Funksjonærer som har mobiltelefon inkludert i sin arbeidsavtale må forholde seg til abonnements typer og mobiltefontyper som arbeidsgiver godkjenner. Det er ikke anledning til bruk/kjøp i abonnement utover det som følger i abonnementet, for eksempel ekstra datapakker, bruk i utland, bussbillett, spill etc. Dette blir i disse tilfellene trukket i lønn. Ved skade eller tap av telefon dekker arbeidsgiver inntil kr. 5.000,- inkl. mva. til reparasjon/kjøp av ny telefon etter forhåndsgodkjenning av personalansvarlig. Om den ansatte slutter i stillingen, kan arbeidsgiver kreve hele eller deler av dette tilbakebetalt etter en vurdering av hvor lang tid det er siden kjøpet ble gjennomført, om den ansatte ønsker å ta med seg telefonen.

Tømrere som har utlevert mobiltelefon skal bare benytte denne til arbeidsrelatert bruk i arbeidstiden.

Alle bedriftens eiendeler skal leveres tilbake når man avslutter arbeidsforholdet. I motsatt tilfelle påberoper arbeidsgiver seg retten til å trekke en erstatning for disse fra lønn/ feriepenger.

## **10. HMS**

### **10.1 Bedriftshelsetjeneste**

Bedriftshelsetjenesten gjelder for alle ansatte, og det er pliktig oppmøte ved innkalling.

### **10.2 Tilrettelegging**

Enkelte ansatte kan ha behov for særskilte hjelpemidler i arbeidshverdagen. Hovedregelen er at dette skal gjennomføres i samarbeid med lege, bedriftshelsetjeneste e.l.

Eksempler på dette kan være tilpasset kontorutstyr, terminalbriller, ekstra belysning etc. Hvis det skal gjennomføres investeringer i forbindelse med dette skal dette søkes om og godkjennes av personalansvarlig. Det skal i disse tilfellene hentes tilbud fra flere leverandører.



### **10.3 Verneombud**

Verneombud velges av de ansatte, og har ansvar for både byggeplasser og kontorlokaler. Det er bedriftens ansvar at det blir tilrettelagt for vernerunder, og at nødvendig kurs blir gjennomført.

### **10.4 Tillitsvalgt**

Tillitsvalgt velges av de ansatte. Her er det hensiktsmessig med 1 tillitsvalg med vara for tømrere, og 1 tillitsvalgt med vara for funksjonærer.

### **10.5 AMU/HMS utvalg**

Det pliktes og opprette arbeidsmiljøutvalg (AMU) når bedriften har minst 50 ansatte. Varmbobygg har ikke dette, og har derfor opprettet et HMS utvalg, som er en enkel variant av AMU. I dette utvalget deltar personalansvarlig, verneombud, tillitsvalgte og bedriftshelsetjenesten. Dette utvalget møtes hvert kvartal, og skal behandle spørsmål om verne- og bedriftshelsetjeneste, opplæring og instruksjon innen HMS, samt planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet. I tillegg skal AMU gjennomgå rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker med sikte på å avklare årsaker, og foreslå eventuelle tiltak for å hindre dette i fremtiden.

### **10.6 Avvikshåndtering**

Etter Aml. §3-1 (2) skal arbeidsgiver iverksette rutiner for å avdekke, rette opp, og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø og sikkerhetslovgivning. Systemet skal sørge for at arbeidstaker kan melde fra om uønskede hendelser og uakseptable forhold, eks. uoverensstemmelse med Arbeidsmiljøloven, forskrifter, instruksjoner og prosedyrer, med fare for liv og helse, samt skade, ulykker/nestenulykker og andre uheldige forhold. Varmbobygg har et elektronisk system som skal være tilgjengelig, og ikke minst brukes av alle ansatte.

Arbeidsgiver plikter behandle alle avvik. Nødvendige tiltak må settes i verk for å rette opp i avviket og for å hindre gjentakelse.

Avvikssystemet kan også fungere anonymt, og kan derfor brukes til å varsle om andre kritikkverdige forhold i bedriften, om man ikke ønsker å benytte seg av andre systemer for dette.

### **10.7 Medarbeidersamtaler**

Medarbeidersamtaler skal gjennomføres en gang pr. år, og har til mål å bedre arbeidsmiljø og resultatskaping for både ansatte og bedriften.

Medarbeidersamtaler skal ha referat som signeres av partene og skal behandles konfidensielt.

Medarbeidersamtale er et virkemiddel for ansatte til å ta opp egne problemer slik at bedriften kan tilrettelegge for dette i så stor grad som mulig. Det er her anledning både for arbeidsgiver og arbeidstaker å ta opp temaer som kan ha relevans til arbeidshverdagen.

### **10.8 Mobbing/trakassering på arbeidsplassen**

Mobbing og trakassering aksepteres ikke. Dette bes varsles om man blir utsatt for eller observerer at andre blir utsatt for dette. Om ikke dette tas direkte, kan følgende kontaktes:

- Personalansvarlig
- Nærmeste leder
- Tillitsvalgt
- Verneombud
- Bedriftshelsetjenesten
- Andre personer man har tillit til

## 11. Rasjonalisering, oppsigelse, avskjed

### 11.1 Rasjonalisering

Hovedpunkter ved rasjonalisering

Det er 5 måter bedriftsledelsen kan gjennomføre en rasjonalisering på:

- Oppsigelser i henhold til Aml.
- Permitteringer i henhold til avtaleverket mellom LO og NHO
- Hel eller delvis overdragelse av bedrift
- Fusjon
- Førtidspensjonering

#### Aml. § 15-7

*«Arbeidstaker kan ikke sies opp uten at det er saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgiverens eller arbeidstakerens forhold.»*

Vedrørende “virksomhetens forhold” er det naturlig å ta utgangspunkt i rettspraksis. Spørsmålet blir om rasjonaliseringsbehovet i seg selv er saklig grunnlag for oppsigelse. Bedriften behøver ikke nødvendigvis gå dårlig for at en saklig grunn skal kunne foreligge. En arbeidsgiver har rett til i tide å foreta det som er nødvendig for å sørge for effektiv drift av virksomheten og styre driften slik at konkurs unngås. Det må derfor være saklig å foreta de rasjonaliseringstiltak som er nødvendig for å nå målet.

Det er viktig å understreke at bedriften ikke trenger å «være på konkursens rand», prognoser omkring markedsforhold mv. vil kunne tilsi at man iverksetter oppsigelser. Det er her tatt utgangspunkt i norsk rett.

Skyldes oppsigelsen driftsinnskrenkning eller rasjonaliseringstiltak, er den ikke saklig begrunnet dersom arbeidsgiveren har et annet passende arbeid i virksomheten å tilby arbeidstakeren. Ved avgjørelse av om en oppsigelse har saklig grunn i driftsinnskrenkning eller rasjonaliseringstiltak, skal det foretas en avveining mellom virksomhetens behov og de ulemper oppsigelsen påfører den enkelte arbeidstaker.”

Aml. stiller vilkår for at en oppsigelse som følge av rasjonalisering/driftsinnskrenkning skal ansees saklig.

Disse er:

- Annet passende arbeid i virksomheten
- En individuell vurdering

Prinsipper for utvelgelse:

- Ansiennitet kan fravikes når det foreligger saklig grunn for eksempel faglig kompetanse, personlig dyktighet, anvendelighet, sosiale forhold, fravær og advarsler. Utvelgelsen må tas ut fra en samlet vurdering av alle saklige forhold.
- Om ansiennitet: Begrepet er ikke nærmere definert (deltid kontra heltid, permisjoner, «avbrudd»). Vanlig å regne sammenhengende ansettelse. Ansiennitet kan regnes for hele bedriften eller avgrenset/avdeling. Er tjenestetiden kort og forskjellene små, vil betydningen av ansiennitet være vesentlig mindre enn om forskjellene er på mange år.

## 11.2 Oppsigelse

Oppsigelse foretas fra bedriftens side av personalansvarlig eller den som har fullmakt til det. Oppsigelse må gis skriftlig fra begge sider, og skal fra arbeidsgivers side inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål, samt fristene for dette. Den gjensidige oppsigelsesfrist er 1 måned, hvis ikke annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i bedriftens tariffavtale.

For arbeidstakerne som har vært ansatt minst 5 år sammenhengende, er den gjensidige oppsigelsesfristen 2 måneder.

For arbeidstakere som har vært ansatt minst 10 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfristen 3 måneder, dog 4 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 50 år, 5 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 55 år og 6 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 60 år når oppsigelsen gis og det er arbeidsgiveren som sier opp.

Arbeidstakeren kan uansett alder si opp arbeidsavtalen med en oppsigelsesfrist på 3 måneder, med mindre lengre oppsigelsesfrist er avtalt skriftlig.

Alle oppsigelsesfrister gjelder til utløp ved slutten av en kalendermåned. For arbeidstakere som skriftlig er ansatt på en bestemt prøvetid, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, når ikke annet er avtalt.

Ved fratreden etter oppsigelse gir bedriften sluttattest.

### **Standard sluttattest følger vedlagt som bilag 5.**

## 11.3 Avskjed

Personalansvarlig, eller den som har fullmakt til det, kan uten oppsigelsesfrist gi en medarbeider avskjed dersom vedkommende har gjort seg skyldig i et grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjed vil kunne skje hvis vedkommende:

- Uten rimelig grunn nekter eller med forsett unnlater å rette seg etter overordnedes instruksjoner
- Gjentatte ganger på tross av mottatt skriftlig advarsel ikke overholder arbeidstiden
- Gjentatte ganger møter beruset på arbeidet eller ruser seg på arbeidsstedet
- Gjentatte ganger forstyrrer ordenen på arbeidsstedet
- Foretar disposisjoner i strid med interne instruksjoner med tanke på egen eller andres vinning
- Forgår seg grovt eller gjentatte ganger forholder seg på en måte som kan føre med seg fare for folks liv og lemmer eller helbred eller for større ødelegging av eller skade på gods.

Meddelelse om avskjed skal skje skriftlig og inneholde opplysninger om medarbeiderens rett til å kreve forhandlinger og å reise søksmål etter bestemmelsene i Aml. § 61, og om de frister som gjelder for å kreve forhandlinger og å reise søksmål.

Avskjed medfører at arbeidsforholdet opphører med øyeblikkelig virkning, og det er derfor ikke oppsigelsesperiode og lønnsplikt.

Grunnen til avskjeden må gis skriftlig når medarbeideren forlanger det.

Ved mistanke om misligheter kan bedriften suspendere en medarbeider til saken er avklart. Aml. er da gjeldende og den ansatte har krav på lønn i perioden utredningen pågår.

## **12. Taushetsplikt, lojalitet**

### **12.1 Taushetsplikt**

Alle ansatte i bedriften er bundet av taushetsplikt. Denne taushetsplikten gjelder i utgangspunktet for opplysninger som arbeidstaker erverver seg gjennom sitt arbeid i bedriften, men den gjelder også all informasjon og kunnskap arbeidstaker får tilgang til, uansett hvor eller hvordan han erverver seg disse. Taushetsplikten omfatter også selvfølgelig produksjonshemmeligheter. En ansatt som ikke forholder seg til disse pliktene kan avskjediges.

### **12.2 Media**

Ansatte har ikke anledning til å uttale seg til media på vegne av bedriften uten etter særskilt avtale med personalansvarlig.

### **12.3 Lojalitet**

Arbeidstakeren skal ikke drive, ta ansettelse eller yte annen mulig form for bistand til virksomheter som er i direkte konkurranse med bedriften. Arbeidstaker skal heller ikke drive privat forretningsvirksomhet av noen art, uten at arbeidsgiver gir sitt skriftlige samtykke til dette.

Videre må ikke ansatte – uten samtykke – ha lønnet arbeid som griper inn i den ansattes faste arbeidstid, eller som i vesentlig grad legger beslag på den ansattes arbeidskraft. Særlig viktig påpekes at ansatte ikke på noen måte skal delta i «svart arbeid».

Alle ansatte skal opptre høflig, korrekt og profesjonelt ovenfor kolleger, bedriftens kunder, samarbeidspartnere og være delaktig i oppbygging av en positiv profil for bedriften.

Mange ansatte bruker til daglig både profilerte klær og biler. Når dette er benyttet må man vite at man da er representanter for bedriften, og må oppføre seg deretter. Dette gjelder også i trafikken.

## **13. Personvern**

Arbeidsrutiner som skal følge ny Lov om personvern som trer i kraft mai 2018, er under utarbeidelse. Alle ansatte plikter å følge disse rutinene.

## **14. Kompetansearkiv**

Bedriften har krav til å dokumentere kompetanse i organisasjonen mot det offentlige. Det skal derfor foreligge CV, med vitnemål, karakterutskrift, diplom, kursbevis o.l. fra alle ansatte i bedriften. Arbeidstaker forplikter å fortløpende bidra til at kompetansearkivet er oppdatert, dvs. at alle kurs-/kompetansebevis skal leveres arbeidsgiver. Dette skal arkiveres forsvarlig og iht. gjeldende rutiner for personvern.

## **15. Ordensregler**

Det kan være hensiktsmessig at det utarbeides et sett med ordensregler, både for byggeplass og kontor. Disse kan lages av de ansatte selv, og beskrive litt hvordan vi ønsker at vi skal ha det i hverdagen. Enkle regler som skal gjelde mellom kolleger, hvordan man skal forholde seg til hverandre, hvordan vi skal gå kledd. Hvordan vi tror vi kan oppleve en enda bedre arbeidshverdag.

## ARBEIDSAVTALE for funksjonærer

Det er i dag inngått følgende arbeidsavtale mellom partene:

Arbeidstaker:

Adresse:

Fødselsnr:

Mobil:

E-post:

Kontonr.:

og

Bedrift: Varmbobygg AS

Adresse: Klæbuveien 196A, 7037 Trondheim

Org.nr.: 964 454 302

Stilling og arbeidsoppgaver:

Arbeidsgivers forretningsadresse er oppmøtested. Alle ansatte i Varmbobygg AS skal følge selskapets til enhver tid gjeldende KS system, regler og rutiner for hvordan selskapet arbeider og drives i den daglige virksomhet. Personalthåndbok er overlevert arbeidstaker, og arbeidstaker bekrefter med denne signatur at han/hun har satt seg inn i denne.

Alle arbeidstakere skal opptre lojalt og konfidensielt i forhold til bedriften, kolleger og samarbeidende personer og virksomheter.

Start:

Arbeidstid: Daglig arbeidstid er 7,5 timer, ukentlig 37,5 timer. Arbeidet utføres i tidsrommet mellom kl. 08.00 og 16.00.

Spisepause: Det er 30 minutter spisepause.

Ferierettigheter: Ferie og feriegodtgjørelse etter ferielovens bestemmelser, personalthåndbok og bedriftens ferieplan som bestemmes årlig.

Oppsigelsesfrister: I prøvetid: 14 dager.  
Etter fast ansettelse: 3 mnd.

Prøvetid: 6 mnd. fra arbeidsforholdets start. Dersom arbeidstaker har vært fraværende i prøvetiden kan prøvetiden utvides tilsvarende.

Lønn: Årslønn brutto **kr.** inkludert feriepenger.  
Stillingen har ikke rett på overtidsbetaling uten at dette er særskilt avtalt.

Avtalte tillegg og godtgjørelser:

- Medlemskap i de til enhver tid gjeldende forsikringsordninger for bedriften.
- Medlemskap i gjeldende pensjonsordning for bedriften.
- Kjøregodtgjørelse for bruk av egen bil etter Statens satser.
- Mobiltelefon inngår/inngår ikke i stillingen og dekkes etter gjeldende personalreglement.
- Medlemskap i bedriftshelsetjeneste for bedriften.
- Reise og diett etter regning.

Lønn utbetales 20. hver måned.

Er det foretatt feil utlønning kan bedriften foreta etterbetaling/trekk/justering på senere lønnsutbetaling.

Bedriftens eiendeler: Alle bedriftens eiendeler skal innleveres ved arbeidsforholdets slutt. Hvis så ikke skjer kan bedriften motregne dette på sluttoppgjør.

Denne avtale utarbeidet i 2- to eksemplarer hvorav ett til hver part.

Trondheim, dato:

-----  
Arbeidstaker

-----  
Varmbobygg AS

## ARBEIDSAVTALE for tømrere

Det er i dag inngått følgende arbeidsavtale mellom partene:

Arbeidstaker:

Adresse:

Fødselsnr:

Mobil:

E-post:

Kontonr.:

og

Bedrift: Varmbobygg AS

Adresse: Klæbuveien 196A, 7037 Trondheim

Org.nr.: 964 454 302

Stilling: Tømrer

Arbeidssted er variabelt, og bestemmes til enhver tid av nærmeste leder. Alle ansatte i Varmbobygg AS skal følge selskapets til enhver tid gjeldende KS system, regler og rutiner for hvordan selskapet arbeider og drives i den daglige virksomhet. Personelhåndbok er overlevert arbeidstaker, og arbeidstaker bekrefter med denne signatur at han/hun har satt seg inn i denne.

Alle arbeidstakere skal opptre lojalt og konfidensielt i forhold til bedriften, kolleger og samarbeidende personer og virksomheter.

Start:

Arbeidstid: Daglig arbeidstid er 7,5 timer, ukentlig 37,5 timer. Arbeidet utføres i tidsrommet mellom kl. 07.00 og 15.00.

Spisepause: Det er 30 minutter spisepause. Om det er lengre spisepause vil arbeidstiden forskyves deretter.

Ferierettigheter: Ferie og feriegodtgjørelse etter ferielovens bestemmelser, personelhåndbok og bedriftens ferieplan som bestemmes årlig.

Oppsigelsesfrister: I prøvetid: 14 dager.  
Etter fast ansettelse: 3 mnd.

Prøvetid: 6 mnd. fra arbeidsforholdets start. Dersom arbeidstaker har vært fraværende i prøvetiden kan prøvetiden utvides tilsvarende.

Lønn: Timelønn etter de lønns- og arbeidsvilkår som gjelder for bedriften.

Stillingen har ikke rett på overtidsbetaling uten at dette er særskilt avtalt.

Avtalte tillegg og godtgjørelser:

- Medlemskap i de til enhver tid gjeldende forsikringsordninger for bedriften.
- Medlemskap i gjeldende pensjonsordning for bedriften.
- Medlemskap i bedriftshelsetjeneste for bedriften.
- Reise og diett etter regning.

Lønn utbetales 20. hver måned.

Er det foretatt feil utlønning kan bedriften foreta etterbetaling/trekk/justering på senere lønnsutbetaling.

Bedriftens eiendeler: Alle bedriftens eiendeler skal innleveres ved arbeidsforholdets slutt. Hvis så ikke skjer kan bedriften motregne dette på sluttoppgjør.

Denne avtale utarbeidet i 2- to eksemplarer hvorav ett til hver part.

Trondheim, dato:

-----  
Arbeidstaker

-----  
Varmbobygg AS



# OPPFØLGING AV SYKEFRÅVÆR

REGLER FOR SYKEFRÅVÆRSOPPFØLGING I HENHOLD TIL NORSK LOVVERK PER 1. JULI 2014

REGLER • FRISTER • ANSVAR • OPPGAVER

EGENMELDING \*Arvirksoheter 8 dager  
1-3 (8\*) DAGER

SYKMELDING  
4 UKER

SYKMELDING  
7 UKER

SYKMELDING  
8 UKER

SYKMELDING  
26 UKER

SYKMELDING  
12 MND

HR • LEDELSE • ØKONOMI

## ARBEIDSGIVER

Sykefravær meldes inn - start oppfølgningen så raskt som mulig

- Registre sykefraværet
- Samtale med arbeidstaker. Avklar:
  - *Junksjønsvne*
  - *fraværet arbeidsrelatert?*
  - *fraværets forventede lengde*

Ved flere fraværsdager:

- Ta kontakt med arbeidstaker, avklar forventet lengde på sykefraværet

Ved sykmelding: Arbeidsgiver skal ha mottatt sykmelding senest 14 dager fra egnemeldingsperioden utløper.

Siste frist for utarbeidelse av første oppfølgingsplan er 4 uker

Arbeidsgiver bør innen ca 10 uker ha oversikt over arbeidstakers helse-situasjon og aktuelle tilpassninger på arbeidsplassen.

Oppfølgingsplan skal inneholde:

- Vurdering av den arbeidstakers arbeidspåværet og arbeidsvne
- Tilrettelegging eller tiltak som arbeidsgiver kan gjøre
- Dato for neste oppfølgingsmøte og mål i perioden

Arbeidsgiver skal sørge for at oppfølgingsplanen formidles til sykmelder (lege) så snart den er utarbeidet og senest innen 4 uker.

Frist for gjennomføring av DIALOGMØTE 1 er 7 uker

Arbeidsgiver skal innkalle alle arbeidstakere som er 100 % arbeidsføre til Dialogmøte 1 (med mindre det er åpenbart unødvendig). Det kan avholdes møte også med de som er gradert sykmeldte når arbeidsgiver, arbeidstaker eller sykmelder anser det hensiktsmessig.

Hensikt med Dialogmøte 1:

- Drøfte den sykmeldtes muligheter for aktivitet med utgangspunkt i oppfølgingsplanen.
- Prøve å finne muligheter som ikke er prøvd
- Diskutere videre oppfølging for å sikre tilbakeføring til arbeid

Arbeidsgiver og arbeidstaker skal oppdatere oppfølgingsplanen etter avsluttet dialogmøte.

Sykmelder (lege) kan innkalle til møtet, når både arbeidstaker og arbeidsgiver ønsker det eller når arbeidstaker eller arbeidsgiver ønsker det. Ledelsens kan NAV, BHT eller andre relevante aktører innkalle dersom arbeidstaker eller arbeidsgiver ønsker det.

Krav til aktivitet etter 8 uker - er tilrettelegging forsøkt?

Arbeidstakers videre rett til sykepenger er avhengig av vedkommende er aktivitet, dersom dette er mulig. Arbeidsgiver skal ha tilrettelagt for aktivitet så langt det er mulig.

Unntak fra aktivitetplikten kan vurderes dersom:

- sykmelder dokumenterer at fravær er det beste for arbeidstaker
- det følger av opplysninger i oppfølgingsplanen at arbeidsgiver ikke klarer å tilpasse for aktivitet. NAV underrettes om dette ved at oppfølgingsplanen sendes inn.

DIALOGMØTE 2 i regi av NAV  
Frist: Innen 26 uker

Arbeidsgiver og arbeidstaker kan be om at dette avholdes tidligere. Arbeidsgiver har møteplikt, og skal sende oppfølgingsplan til NAV en uke før møtet.

Hensikt med Dialogmøte 2:

- Evaluere oppfølgingsplan og tiltak som er gjort
- Finne løsninger og legge til rette for en plan for tilbakeføring eller andre tiltak

Arbeidsgiver (og øvrige parter) kan kreve at NAV også innkaller til DIALOGMØTE 3\*\*

Oppfølging må fortsette innfil arbeidstaker enten er tilbake på jobb eller arbeidsforholdet opphører.

Eventuell rett til lønn under sykdom opphører ved maksimumsdato.

## ARBEIDSTAKER

Sykefravær skal meldes inn så tidlig som mulig

- I samtaler med arbeidsgiver plikter arbeidstaker å bidra til å avklare:
  - *funksjonsvne*
  - *er fraværet arbeidsrelatert?*
  - *fraværets forventede lengde*

Ved sykmelding: Arbeidstaker skal sende sykmelding til arbeidsgiver umiddelbart og senest innen 14 dager fra egnemeldingsperioden utløper

Arbeidstaker plikter å samarbeide med arbeidsgiver om utarbeidelse av oppfølgingsplan

- Informere ærlig om egen funksjonsevne og ansli varighet på fraværet
- Samarbeide med arbeidsgiver om å finne alternative oppgaver og muligheter for raskere retur til jobb
- Være innsikt på å gjøre andre oppgaver i perioden dersom dette kan bidra til raskere retur til jobb

Manglende samarbeid kan føre til bortfall av sykepenger.

Arbeidstaker plikter å delta på DIALOGMØTE 1

- Arbeidstaker har møteplikt med mindre det foreligger medisinske grunner som forhindrer dette
- Arbeidstaker er pålagt å utføre de oppgaver som helsen tilsier at man kan klare
- Arbeidstaker kan velge å ikke ha med sykmelder (lege)
- Arbeidstaker kan velge å ha med tillitsvalgt eller verneombud

Krav til aktivitet etter 8 uker

Arbeidstakers videre rett til sykepenger er avhengig av vedkommende er aktivitet, dersom dette er mulig. Unntak fra aktivitetplikten kan vurderes dersom:
 

- sykmelder dokumenterer at fravær er det beste for arbeidstaker
- det følger av opplysninger i oppfølgingsplanen at arbeidsgiver ikke klarer å tilpasse for aktivitet. Arbeidsgiver skal underrette NAV om dette ved at oppfølgingsplanen sendes inn.

Arbeidstaker plikter å delta på DIALOGMØTE 2 (og evt 3\*\*)

- Arbeidstaker har møteplikt med mindre det foreligger medisinske grunner som forhindrer dette
- Arbeidstaker plikter å samarbeide om å finne løsninger

39 UKER

Arbeidstaker bør kontakte lokalt NAV-kontor for å søke ytelse utover maksimumsdato for sykepenger.

Arbeidstaker og NAV må vurdere situasjonen videre i samarbeid når retten til sykepenger opphører.

ARBEIDSTAKERS ANSVAR ER Å INFORMERE ARBEIDSGIVER LØPENDE OM STATUS OG UTSIKTER VIDERE, SAMARBEIDE OG VÆRE INNSTILT PÅ FINNE LØSNINGER SOM BIDRAR TIL AKTIVITET I SYKMELDINGSPERIODEN. MÅLET ER FRISKMELDING.

## ANDRE

SYKMELDER:

- Utsteder sykmelding
- Gradert sykmelding som hovedregel
- Full sykmelding som unntak

Skal vurdere sykmeldingen løpende med tanke på aktivitetegrad.

TILLITSVALGT/VERNEOMBUD:

Skal bistå i kommunikasjon med arbeidsgiver og delta på dialogmøter dersom arbeidstaker ønsker dette. Skal ha fokus på både forebygging av sykefravær og tilrettelegging for sykmeldte gjennom HMS-arbeid.

SYKMELDER:

Kan delta på Dialogmøte 1 når både arbeidstaker og arbeidsgiver ønsker det.

BEDRIFTSHELSETJENESTE:

Kan delta på Dialogmøte 1, dersom arbeidstaker eller arbeidsgiver ønsker det

SYKMELDER - FRIST 8 UKER:

Leverer uttrykt legeerklæring. Medisinsk fraværsgrunn skal beskrives og dokumenteres der arbeidstaker ikke har vært i aktivitet.

NAV:

Vurderer forslatt grunnlag for rett til sykepenger og den sykmeldtes muligheter i eller utenfor virksomheten basert på dokumentasjon fra sykmelder og arbeidsgiver.

NAV:

Plikter å innkalle til DIALOGMØTE 2 innen 26 uker. Innkaller til DIALOGMØTE 3\*\*

BEDRIFTSHELSETJENESTE:

Deltar på Dialogmøte 2 (og evt 3)

SYKMELDER:

Skal delta på Dialogmøte 2 (og evt. 3) dersom NAV finner det hensiktsmessig

NAV /SYKMELDER: Vurderer arbeidstakers situasjon videre

\*\*OM DIALOGMØTE 3:

NAV innkaller dersom en av partene ber om det. Somme regler og forutsetninger gjelder som i DIALOGMØTE 2. Revider oppfølgingsplan skal foreligge en uke før møtet.

Spørsmål rundt sykefravær og sykefraværsoppfølging? Infotjenesters rådgivere er blant landets fremste eksperter på området. **Prøv oss gratis her: [www.infotjenester.no/fagsupport](http://www.infotjenester.no/fagsupport)**





[Mottaker]  
[Adresse]  
[Postnr. og adresse]

Dato

## Sluttattest

[Mottaker], f. [dato] har vært ansatt som [stilling] i Varmbobygg AS fra [startdato] til [sluttdato].

[Mottaker arbeidsoppgaver har bestått i/har hatt ansvar for...]

[Han/hun har løst oppgaven på følgende måte..]

Med hilsen  
Varmbobygg AS

[Navn]  
[Tittel]

