



PERSONAL HÅNDBOK

FOR

AS Nipro Nord-Odal

Gyldig fra: 29.10.2012
Revisjon: 1.4
Godkjenningsdato: 12.01.2017

Godkjent av:

For FLT: Gunn Bakkeli

For Fellesforbundet: Cato Dalen

Innholdsfortegnelse:

1. PERSONALFUNKSJONEN.....	3
1.1 VÅR MÅLSETTING FOR PERSONALFUNKSJONEN	3
1.2 HOVEDANSVARLIG FOR VÅR PERSONALFUNKSJON	3
1.3 PERSONALFUNKSJONENS OPPGAVE I VÅR BEDRIFT	3
1.4 VÅRE GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER.....	4
1.5 VÅR ETIKK	4
1.6 KVALITET	4
1.7 INFORMASJON OG MEDVIRKNING	5
1.8 RESPEKT FOR FORTROLIG INFORMASJON.....	5
1.8.1 VARSLING.....	5
1.9 KOMPETANSE OG KOMPETANSEUTVIKLING	7
1.10 MOTIVASJON OG ANERKJENNELSE	7
1.11 TILTAK I TILKNYTNING TIL INTERNKONTROLL / HMS	8
1.12 INTERNE SIKKERHETSFORANSTALTNINGER	9
1.13 REGLER OG RUTINER VED BRANN	9
2. LOVER OG BESTEMMELSER	10
2.1 INNLEDNING	10
2.2 INFORMASJON OM BESTEMMELSER I ARBEIDSMILJØLOVEN	12
2.3 BEDRIFTENS ARBEIDSGIVERANSVAR	13
2.4 ARBEIDSGIVER/ARBEIDSTAKER MED LEDERFUNKSJONER.....	13
2.5 VERNETJENESTEN	14
3. ANSETTELSESFORHOLD OG ARBEIDSREGLEMENTET	15
3.1 GENERELT OM ANSETTELSE I VÅR BEDRIFT	15
3.2 ARBEIDSTID.....	15
3.3 ORDENSREGLER/ARBEIDSREGLEMENT	16
3.4 BEDRIFTENS FORHOLD TIL ANNET LØNNET ARBEID / SELVSTENDIG VIRKSOMHET	16
3.5 SYKDOMSFRAVÆR	16
3.6 FERIE	17
3.7 LØNN	17
3.8 TREKK I LØNN.....	18
3.9 LØNN UNDER FRAVÆR	19
3.10 TAUSHETSPLIKT	19
3.11 OPPSIGELSE	19
3.12 AVSKJED.....	20
3.13 SUSPENSJON.....	21
4. ANSETTELSESFORHOLDET, RETTIGHETER OG PLIKTER	21
4.1 GENERELT	21
4.2 PRØVETIDEN.....	21
4.3 PENSJONSORDNINGER.....	21
4.4 FORSIKRINGSORDNINGER.....	21
4.5 PERMISJONSRETTIGHETER.....	22
4.6 SYKDOM	22
4.7 OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLDET	22
5. MEDARBEIDER-/ADRESSELISTER	23

Vedlegg: Ansettelsesavtale, Vedtekter, Røykebestemmelser og Taushetserklæring

1. Personalfunksjonen

1.1 Vår målsetting for personalfunksjonen

Personalfunksjonen i vår bedrift har en overordnet målsetting.

Den skal bidra til å skape forutsetninger for gjennomføring av de tiltak som hver for seg og samlet kan bidra til at vår bedrift når sine overordnede mål.

1.2 Hovedansvarlig for vår personalfunksjon

I vår bedrift er **Kari Bratlie** tillagt ansvaret som leder av personalfunksjonen.

1.3 Personalfunksjonens oppgave i vår bedrift

I vår bedrift har personalfunksjonen følgende oppgaver, alle oppgaver utføres i samarbeid med daglig leder:

- Arbeide overfor leder med rådgivning/støtte
- Spre kunnskap om personalledelse blant våre ansatte og de respektive avdelingsledere.
- Arbeide med vårt selskaps policy og rammer innenfor personalområdet.
- Samarbeide med arbeidstaker organisasjonene.
- Arbeide med lønnsendringer, permisjoner m.m.
- Arbeide med omplassering, avvikling og tilrettelegging.
- Arbeide med kompetanseutvikling, kurs o.l. for og med de ansatte.
- Arbeide med arbeidsmiljø, velferd og sosiale arrangement.
- Arbeide med vår bedriftshelsetjeneste.

1.4 Våre grunnleggende prinsipper/verdier

Vår personalpolitikk skal være forankret i de lover og avtaler som regulerer forhold i arbeidslivet.

Videre skal vår personalpolitikk ha en naturlig forankring i et verdigrunnlag som legges til grunn for våre handlinger og beslutninger med særlig vektlegging av

- Høy etisk standard
- Bidra å stimulere til mestringsfølelse, økt livskvalitet, trivsel, trygghet, likeverd, personlig vekst, gjensidig respekt, toleranse, åpenhet og ærlighet.
- Klare kvalitetskrav
- Kvalitativt utført attføringsarbeid
- God intern informasjon og medvirkning
- Respekt for fortrolig informasjon
- Ansvar for mål og resultater
- Høy kompetanse på alle medarbeidere og en målrettet kompetanseutvikling
- God motivasjon og anerkjennelse for innsats
- Tilstrebe positive holdninger
- Alle ansatte har observasjonsplikt og rapporteringsplikt i forbindelse med fysisk, psykisk og økonomisk utnytting.

1.5 Vår etikk

Med våre etiske retningslinjer ønsker vi å klargjøre hva som er rett og galt innen menneskelige relasjoner, hvordan oppfører vi oss mot hverandre. Vi ønsker at våre etiske retningslinjer skal virke styrende med tanke på holdninger og adferd i bedriften, bedriftens omdømme og tillit vil i stor grad være avhengig av vår evne til å etterleve disse. Bedriften skal gi alle deltakere mulighet for trivsel, mestring og vekst i trygge og gode omgivelser. Alle har ressurser i seg til personlig vekst og utvikling, det er disse vi ønsker å bringe frem hos den enkelte deltaker. Det at våre etiske retningslinjer etterleves er viktig for å kunne oppnå akkurat dette.

1.6 Kvalitet/kvalitetspolitikk

Kvalitet i alle ledd skal være et konkurransefortrinn for oss.

Vi skal bestrebe oss på at vi på alle plan kan innfri kundens forventninger til kvalitet på våre tjenester og / eller produkter.

Dette skal prege våre handlinger, holdninger og måten vi utfører vårt arbeide på. Alle har et ansvar for å opptre slik at både deltakere, kunder og kollegaer opplever vår kvalitet som en positiv merverdi.

Gjennom sin Equass sertifisering har bedriften forpliktet seg til å registrere og gjennomføre årlige forbedringstiltak, disse evalueres årlig. Alle forbedringstiltak initieres med tanke på økt kvalitet.

1.7 Informasjon og medvirkning

Bedriftens politikk med tanke på ansattes aktive involvering i planlegging og evaluering av tjenestetilbudet ivaretas ved at alle ansatte medvirker i utarbeidelse av bedriftens strategiplan og daglige arbeidsledermøter kl:08.00.

God intern informasjon er en forutsetning for å kunne levere kvalitet.

Vår bedrifts ledere har et særlig ansvar for at våre medarbeidere får tilgang til åpen og relevant informasjon om forhold som har betydning for den enkeltes arbeidssituasjon.

Den enkelte medarbeider har også et eget ansvar for å søke å tilføre seg nødvendig informasjon om egen arbeidssituasjon.

Alle skal aktivt medvirke til god kommunikasjon som fremmer helhetssyn og skaper motivasjon for beslutninger. Den enkelte har også et særskilt ansvar gjennom sin taushetsplikt både eksternt og internt. Den enkelte skal medvirke i saker som berører egen arbeidssituasjon.

1.8 Respekt for fortrolig informasjon

Fortrolighet er en viktig forutsetning for tillit. Den enkelte har taushetsplikt om alle opplysninger vedkommende i medfør av sitt arbeid får vite om bedriftens kunder eller kunders forhold.

Taushetsplikten gjelder ikke bare overfor utenforstående, men også i forhold til kolleger, som ikke har behov for de aktuelle opplysninger av hensyn til sitt arbeid.

Lov om behandling av personalopplysninger § 8 -16.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at en medarbeider varsle overordnede om kritikkverdige forhold i bedriften som antas å være i strid med gjeldende lover og regler.

1.8.1 Varsling

Varsling er å gå videre med kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det. Kritikkverdige forhold er brudd på lovregler, brudd på interne regler eller brudd på etiske normer. (Se AML § 2-4)

<http://www.lovdatab.no/all/nl-20050617-062.html>

Varsling er bra både for bedriften og for samfunnet, fordi kritikkverdige forhold da kan rettes opp. Medarbeidere som er villige til å varsle er en viktig ressurs for AS Nipro Nord-Odal.

Den enkelte ansatte oppfordres til å varsle om kritikkverdige forhold, fordi det kan bidra til å utvikle bedriften positivt, man har normalt ikke plikt til å varsle.

De ansatte har kun plikt til å varsle om kriminelle forhold der liv og helse er i fare.

Eksempler på kritikkverdige forhold:

- Brudd på lovverket
- Utslipp som forurenses miljøet
- Korrupsjon
- Medarbeidere som mobbes, trakasseres eller fryses ut
- Brudd på skatteregler
- Fare for liv og helse
- Innsidehandel
- Økonomisk utroskap, underslag, tyveri

Prosedyre for varsling

Varsle:

- Ledere i linjen (nærmeste leder, leders leder osv.)
- Tillitsvalgt og fagforeninger
- Verneombud
- Personalleder eller andre i ledelsen
- Daglig leder
- Arbeidsmiljøutvalg, AMU
- Bedriftslege
- Ansattes styrerepresentant
- Styreleder
- Varsle henholdsvis **Arbeidstilsynet** eller **Politi** etter å ha vurdert alvorlighetsgrad
- Skriftlig ved brev eller anonymt via forslagskassen.
- Se også prosedyre 10_24Hms1_PROSEDYRE FOR OPPFØLGING AV VARSLING OG KLAGER.doc i HMS dokumentasjonen.

1.9 Kompetanse og kompetanseutvikling

Våre ordinære medarbeidere skal sikres tilstrekkelige og relevante opplærings- og utviklingsmuligheter slik at de kan innfri de ulike forventninger som stilles til den enkelte i arbeidssituasjonen.

Bedriftens arbeidsmarkedstiltak skal bidra til å:

- styrke våre deltakeres kompetanse og arbeidsevne
- øke deltakernes mulighet for ordinært arbeid
- skaffe til veie kvalifisert arbeidskraft
- forebygge og dempe skadevirkningene av arbeidsledighet
- hindre utstøting av arbeidstakere som står i fare for å falle ut av arbeidsmarkedet

Høy kompetanse på vår bedrifts strategiske satsningsområder, samt evnen til å videreutvikle denne på en rasjonell måte, vil være et viktig konkurransefortrinn for oss. En systematisk og behovsrettet kompetanseutvikling for alle medarbeidere vil være en nødvendig investering for å nå de mål vi skal realisere.

Våre ledere skal ha et særlig ansvar for å legge forholdene til rette for den enkelte medarbeiders utvikling ved å tilby utfordrende, varierte og interessante arbeidsoppgaver, veiledning, støtte og oppfølging. For nyansatte har lederne et særskilt ansvar for introduksjon.

Den enkelte medarbeider har dessuten et ansvar for sin egenutvikling i takt med skiftende behov.

Forøvrig følger tiltaksdeltakere retningslinjene i Forskrifter om arbeidsmarkedstiltak.

1.10 Motivasjon og anerkjennelse

Godt motiverte medarbeidere i alle ledd er et viktig konkurransefortrinn for vår bedrift, og således en viktig ressurs for å nå våre mål.

Planmessig og riktig anvendelse av den enkeltes kompetanse og kvalifikasjoner i den daglige arbeidssituasjon skal bidra til økt motivasjon. Relevant anerkjennelse og belønning for innsats og oppnådde resultater er virkemidler for å oppnå motiverte medarbeidere på alle plan.

Belønning, anerkjennelse og avansementsmuligheter skal oppfattes som rettfærdige ut fra innsats, kvalifikasjoner og markedsbetraktninger. Det skal være et ledende prinsipp å gi lik lønn for likt utført arbeid.

Bedriften vår skal legge forholdene til rette for sosiale tilbud og tiltak som bidrar til å styrke samholdet og skape trivsel og trygghet.

1.11 Tiltak i tilknytning til Internkontroll / HMS

Rutiner og prosedyrer som ivaretar helse, miljø og sikkerhet er vesentlig å ivareta og utvikle i vår bedrift.

Vi skal til enhver tid besørge at vårt internkontrollsystem er ajour og avsette de nødvendige ressurser til dette formål.

Det er viktig at alle våre ansatte bidrar i denne prosessen.

I praksis skal vi beskrive hvordan bedriften vår ivaretar helse, miljø og sikkerhetsarbeid. Dette er et system som alle bedrifter er lovpålagt.

Du vil finne dokumentasjon av vår internkontroll tilgjengelig hos din arbeidsleder/personalleder.

Dette er ting du som ansatt må kjenne til:

Hvilke lover, forskrifter og bestemmelser som gjelder for vår bedrift:

- Lov om Arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- Vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvernets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven)
- Lov om vern mot forurensninger og om avfall (forurensningsloven)
- Lov om vern mot tobakksskader (Tobakksskadeloven - tobskl.)
- Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (Internkontrollforskriften)
- Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg
- Kjemikalieforskriften. Forskrift om vern mot eksponering for kjemikalier på arbeidsplassen (kjemikalieforskriften)

Se evt.:

<http://www.lovdatab.no>

<http://www.arbeidstilsynet.no>

<http://www.regelhjelp.no>

<http://www.dsb.no>

Se også: dokument nr: **10_2hms2** i HMS dokumentasjonen.

Arbeidsgivers plikter:

<http://www.arbeidstilsynet.no/brosjyre.html?tid=78701>

1) Skadestatistikker og de andre faktorene som skal vektlegges ved et internkontrollsystem. Egen perm.

2) Hva internkontrollforskriftene krever. (Se forskriftene.)
Internkontrollforskriften. Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften). (1996-12-06)

<http://www.lovdata.no/cgi-wift/lcles?doc=/sf/sf/sf-19961206-1127.html>

3) Hvilke organisasjoner og ordninger som ivaretar dette. (Arbeidstilsynet, Lovverket, Bedriftshelsetjenesten Salutis HMS, Bedriftens interne HMS arbeid med dokumentasjon, Kvalitet/HMS leder, Verneombud og tillitsvalgt)
Se dokument **10_0hms1** i HMS dokumentasjonen.

1.12 Interne sikkerhetsforanstaltninger

- Daglig vernerunde av verneombud hver morgen.
- Vernerunder El-, brann- og bygg to ganger i året.
- Brannøvelser, min. en gang i året.
- Dokumentert opplæring på maskiner og utstyr.
- Jevnlig oppfølging og gjennomgang av HMS dokumentasjon.

1.13 Regler og rutiner ved brann

Se egen HMS dokumentasjon:
Dokument: 10_13Hms1,2,3,4,5,6,7 og 8

2. Lover og bestemmelser

2.1 Innledning

Rettsregler som regulerer forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker er forankret gjennom Arbeidsmiljøloven.

Forhold som ikke omtales spesifikt i vår personalhåndbok reguleres etter gjeldende forskrifter i Arbeidsmiljøloven.

Vår bedrift er tilsluttet arbeidsgiverforening.

Foreningens navn, adresse og telefonnummer:

Forening: **ASVL / Vekstbedriftene**

Adresse: Kristian Augustsgate 3

Postnr./Sted: 0164 OSLO

Telefonnr.: 22 03 30 50

Faks.: 22 03 30 51

E-post: firma@asvl.no

En del av våre ansatte er tilknyttet arbeidstakerorganisasjoner:

Forening: **FLT**

Adresse: P.b 8906 Youngstorget

Postnr./Sted: 0028 Oslo

Telefonnr.: 23 06 10 29

Forening.: **EL&IT**

Adresse.: Youngsgt. 11

Postnr./Sted.: 0181 Oslo

Telefonnr.: 23 06 34 00

Forening: **Fellesforbundet** (VTA-overenskomsten)

Adresse: Lilletorget 1, 0184 Oslo

Postnr./Sted: Postboks 9199 Grønland, 0134 Oslo

Telefon: 23 06 31 01

2.2 Informasjon om bestemmelser i arbeidsmiljøloven

Til din orientering har vi gjengitt en del hovedområder i arbeidsmiljøloven.

Et eksemplar av arbeidsmiljøloven er tilgjengelig for utlån hos personalansvarlig. Arbeidsmiljølovens bestemmelser kan grovt deles i tre hovedgrupper:

1. Bestemmelser som skal sikre sunne, trygge og trivelige arbeidsvilkår (lovens kap.1-8)
2. Arbeidstidsbestemmelser (lovens kap. 10)
3. Bestemmelser som tar sikte på å trygge arbeidstakernes rettslige stilling i arbeidsforholdet:
 - rett til å få fri ved svangerskap, fødsel og under barns sykdom (lovens kap.12)
 - rettigheter i forbindelse med utbetaling av arbeidslønn (lovens kap. 14)
 - vern mot usaklig oppsigelse (lovens kap. 15)

Lovteksten gir ikke svar på alle spørsmål om hvilke krav som skal stilles arbeidsmiljøet i det enkelte tilfellet.

Forutsetningen er at loven skal utfylles dels ved at partene i den enkelte virksomhet blir enige om konkrete løsninger, dels ved at Arbeidstilsynet utfyller loven gjennom fastsettelse av forskrifter, veiledninger eller pålegg til den enkelte virksomhet.

Vår internkontrollprosess skal ivareta en del områder som her er beskrevet og du kan finne nærmere opplysninger om dette i den dokumentasjon bedriften har utarbeidet omkring internkontroll. Dette er tilgjengelig hos personalansvarlig /arbeidsleder.

Arbeidsmiljøloven stiller krav om at arbeidsmiljøet skal være "fullt forsvarlig", jfr. § 7-2. Begrepet "fullt forsvarlig" innebærer nødvendigvis ikke at all risiko er eliminert.

All menneskelig aktivitet - også på vår arbeidsplass innebærer en viss risiko. Det loven krever, er derfor i første rekke at vår virksomhet skal innrettes og arbeidet organiseres på en slik måte at våre ansatte er sikret mot skader på liv og helse så langt dette rent praktisk lar seg gjennomføre.

Videre skal arbeidet ifølge arbeidsmiljøloven være tilrettelagt slik at våre medarbeidere får utviklet sine evner og ferdigheter, og brukt dem til beste for vår bedrift og den enkelte. **Vi er derfor avhengig av kommunikasjon omkring disse forhold og vil forsøke å systematisere dette gjennom samtaler med våre enkelte medarbeidere og ber om deres medvirkning på dette punkt.**

2.3 Bedriftens arbeidsgiveransvar

Arbeidsmiljølovens § 1-8 definerer arbeidsgiver som den som har ansatt arbeidstaker for å utføre arbeide i sin tjeneste.

Loven inneholder ellers en rekke andre viktige bestemmelser som en arbeidsgiver plikter å følge opp.

Arbeidstilsynet har utarbeidet en orientering om arbeidsgiverens plikter (brosjyre nr: 326) Denne orienteringen er tilgjengelig hos personalansvarlig.

2.4 Arbeidsgiver/arbeidstaker med lederfunksjoner

I AML § 2-3 nr. 2 finnes regler om plikter for arbeidstakere med arbeidslederfunksjoner. Reglene understreker at det å lede og kontrollere andre arbeidstakere medfører et særlig aktsomhets ansvar, slik at hensynet til sikkerhet og helse blir ivaretatt under planlegging og utførelse av de arbeidsoppgavene som hører under arbeidstakers arbeidsområde.

Bedriftens ledere, samt de som er utpekt via sine stillingsinstrukser til arbeidsledelse er gitt den fulle rett, og plikter med dette å håndheve bedriftens gjeldende bestemmelser og regler gitt av AML, Personalhåndbok- og Arbeidsreglement for AS Nipro Nord-Odal.

Fra bedriftens side har vi derfor innarbeidet dette ansvaret i stillingsinstrukser for samtlige som innehar ledelsesfunksjoner i vår bedrift.

2.5 Vernetjenesten

En av arbeidsmiljølovens hovedmålsettinger er å sikre at arbeidstakerne selv skal delta i og ha innflytelse på utformingen av sitt eget arbeidsmiljø.

Grunnlaget for økt innflytelse fra våre ansatte søkes oppnådd gjennom å trekke alle medarbeidere med i beslutninger som berører arbeidsmiljø. I denne sammenheng henstiller vi dere alle om å være vår virksomhet til hjelp på dette området. Ta kontakt med nærmeste overordnede eller bruk forslagskassen i andre etasje.

I tillegg til arbeidsmiljølovens § 3-3 om verne- og helsepersonale gir forskriftene utfyllende bestemmelser om disse.

Vernepersonalet har forebyggende miljøarbeid som hovedoppgave. Med dette så menes blant annet at vernepersonalet skal:

- overfor arbeidsmiljøutvalg, verneombud, arbeidsgiver og arbeidstaker virke som sakkyndig, rådgivende og koordinerende instans.
- ha samarbeide med bedriftshelsetjenesten.
- jobbe etter instruks som forelegges for verneombudet \arbeidsmiljøutvalget. Se dokument: **10_5hms2** i HMS dokumentasjon
- ikke overta arbeidsgiverens ansvar, etter loven ha krav på nødvendig hjelpepersonale, utstyr og nødvendig tid til oppgaven dersom også andre oppgaver ivaretas.
- være administrativt underlagt virksomhetens ansvarlige leder.
- ha taushetsplikt etter regler gitt i § 11 (i forskriften; Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg).

Før en går til ansettelse av et slikt vernepersonale skal saken forelegges arbeidsmiljøutvalget/ verneombudet.
(Se for øvrig AML § 6)

I vår bedrift er disse funksjoner ivaretatt gjennom:

Tillitsvalgt: Gunn Bakkeli

Verneombud: Gunnar Cato Dalen

3. Ansettelsesforhold og arbeidsreglementet

3.1 Generelt om ansettelse i vår bedrift

Ansettelse av medarbeidere foretas etter de til enhver tid gjeldende retningslinjer. Retningslinjene for ansettelse er tilgjengelig hos personalansvarlig.

Ansettelse av prøvetidsansatte og vikarer foretas av bedriftens ledelse, nærmere bestemt av daglig leder og personalleder.

Ved ansettelsen opprettes skriftlig kontrakt.

Før kontrakten inngås skal enhver ny medarbeider gjøre seg kjent med arbeidsreglementet og skriftlig bekrefte dette.

Videre skal det i et hvert ansettelsestilfelle foreligge stillingsinstruks.

Arbeidsreglementet og stillingsinstruks er ansettelsesavtale mellom våre medarbeidere og vår bedrift.

Som et vedlegg til denne personalhåndboken finner du standard ansettelsesavtale.

3.2 Arbeidstid

1. Arbeidstiden er normalt 37,5 timer pr. uke
2. Den daglige netto arbeidstid er derav normalt 7,5 timer
3. Arbeidstiden reguleres for øvrig i samsvar med Arbeidsmiljøloven
4. Overtidsarbeid må avtales med bedriftens daglige leder eller personalleder

Gjennom stillingsinstruks kan enkelte stillinger innen vår bedrift være underlagt spesielle regler med hensyn på arbeidstid.

Avspasering avtales i forkant med daglig leder eller personalleder.

3.3 Ordensregler/Arbeidsreglement

1. Den fastsatte arbeidstid må overholdes punktlig og i tråd med stillingsinstruks og arbeidsreglement. Arbeidsreglementet er gjeldende i samsvar med den til enhver tid gjeldende versjon. Samtlige medarbeidere i vår organisasjon vil umiddelbart få tildelt gjeldende arbeidsreglement etter eventuelle endringer.
2. Enhver medarbeider er forpliktet til å sette seg inn i det endrede arbeidsreglement. Enhver medarbeider plikter på beste måte å ta vare på det utstyr og de midler som blir betrodd vedkommende. Grov uaktsomhet som fører til skade eller tap kan lede til erstatningsansvar.

3.4 Bedriftens forhold til annet lønnet arbeid /selvstendig virksomhet

Ingen medarbeider må uten samtykke ha lønnet arbeid som griper inn i arbeidstakers faste arbeidstid eller i vesentlig grad legger beslag på dennes arbeidskraft.

3.5 Sykdomsfravær

AS Nipro Nord-Odal er en IA- bedrift.

Ordinært ansatte leverer egenmelding i tråd med gjeldende regler for IA- bedrifter.

Melding om sykefravær skal gis skriftlig eller muntlig til nærmeste overordnede innen utgangen av første sykedag.

I forbindelse med egenmelding skal dette leveres på standard egenmeldingsskjema eller i tråd med de reglene som er gjeldende ved levering av egenmelding.

For øvrig refereres til Arbeidsmiljølovens bestemmelser om sykdomsfravær.

Ved sykdom utover 1 år, vurderes permisjon eventuelt oppsigelse jmf AML, utfallet vil avhenge av den enkelte sak.

3.6 Ferie

Ferieordningen i vår bedrift reguleres i hovedsak gjennom bestemmelsene i Ferieloven.

Vår bedrift avvikler 3. ukers sommerferie i to perioder, halve styrken i uke 28-30 og andre i uke 31-33.

Ferie må derfor så langt det er mulig legges til dette tidspunkt hvert år.

Fjerde ferieuke fordeles over jul og påske.

Ferie utover dette avtales med personalleder/daglig leder.

Det utbetales feriepenger på bakgrunn av fjorårets inntekt med 12 % av brutto lønn.

Feriepenger utbetales 10 og 20 juni.

For arbeidstaker over 60 år utbetales 14,3 % feriepenger på bakgrunn av fjorårets brutto lønn.

3.7 Lønn

Din lønn er fastsatt i ansettelsesavtalen og forøvrig følges standard lønnsforhandlings prosedyre.

Deltakeres ytelse bestemmes hovedsakelig av de ansvarlige myndigheter.

Reise og Diett

Utgifter forbundet med reise til å fra arbeidet godtgjøres som hovedregel ikke.

Reise og diettgodtgjørelse i arbeidet godtgjøres etter statens satser.

3.8 Trekk i lønn

Vi gjengir bestemmelsene om de trekk/fradragmuligheter som vi som arbeidsgiver kan bli pålagt å utføre eller som vi kan utføre på bakgrunn av avtale med den enkelte:

- lovbestemt skattetrekk, underholdsbidrag, trygdepremie o.l.
- beløp ifølge skriftlig avtale (f.eks. husleie, betaling for strøm, varer eller andre gjeldsbeløp)
- erstatning for skade eller tap som arbeidstakeren i forbindelse med arbeidet forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført bedriften, når arbeidstakeren skriftlig erkjenner straffeansvar, eller dette er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling. Før slikt fradrag i lønnen foretas, skal arbeidsgiveren rådføre seg med arbeidstakerens tillitsvalgte eller med to representanter valgt av arbeidstakerne, om grunnlaget for lønnsfradraget og beløpets størrelse.

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

3.9 Lønn under fravær

Med dette menes i første rekke fravær relatert til førstegangstjeneste i forsvaret, siviltjeneste, tjeneste i sivilforsvaret og repetisjonsøvelse i forsvaret.

Etter dagens lovverk er vi som arbeidsgiver ikke forpliktet til å betale lønn under denne type fravær.

Men man skal imidlertid være oppmerksom på at en arbeidstaker kan tjene opp feriepenger under ovennevnte fravær for inntil 3 måneder hvert opptjeningsår. Disse feriepenger skal arbeidsgiver betale. (Se forøvrig ferieloven)

3.10 Taushetsplikt

Enhver ansatt i vår organisasjon har taushetsplikt om hva han måtte erfare om bedriften, medarbeidere eller bedriftens kunder.

Også etter at arbeidsforholdet er avviklet har medarbeider en taushetsplikt overfor bedriften på den måte at han i en 2-års periode ikke kan gjøre bruk av arbeidsgivers forretnings- og bedriftshemmeligheter.

Taushetsplikten er hjemlet i Lov om arbeids- og velferdsforvaltningen, § 7 og Forvaltningslovens §§ 13 til 13e.

<http://www.lovdatabasen.no>

Taushetserklæring s.32

3.11 Oppsigelse

Oppsigelse foretas fra bedriftens side av bedriftens leder, eller den ansvarlige for personalfunksjonen:

Oppsigelse må gis skriftlig fra begge sider, og skal fra organisasjonenes side inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål, samt fristene for dette.

Den gjensidige oppsigelsesfrist er 3 måneder, hvis ikke annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i bedriftens tariffavtale.

Oppsigelsesfristene framgår av ansettelsesavtalen og arbeidsmiljøloven § 15-3.

Følgende oppsigelsesfrister gjelder:

Tid ansatt	Oppsigelse fra bedriften	Oppsigelse fra ansatt	Henvisning
Hovedregel	3 mnd fra dato til dato	3 mnd fra dato til dato	ANS.AVT
Arbeid av forbigående art i inntil 2 mnd	14 dager	14 dager	ANS.AVT
Midlertidig ansettelse (over 2 mnd)	1 mnd fra dato til dato	1 mnd fra dato til dato	ANS.AVT
Etter 10 års ansettelse	3 mnd fra den 1. i neste måned	3 mnd fra den 1. i neste måned	Aml § 15-3 nr 2 og 4
Etter 10 års ansettelse, og fylte 50 år	4 mnd fra den 1. i neste måned	3 mnd fra den 1. i neste måned	Aml § 15-3 nr 3 og 4
Etter 10 års ansettelse, og fylte 55 år	5 mnd fra den 1. i neste måned	3 mnd fra den 1. i neste måned	Aml § 15-3 nr 3 og 4
Etter 10 års ansettelse, fylte 60 år	6 mnd fra den 1. i neste måned	3 mnd fra den 1. i neste måned	Aml § 15-3 nr 3 og 4
Avskjed	Øyeblikkelig fratreden		Aml § 15-14

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 arbeidstagere 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 vanlig sluttattest.

3.12 Avskjed

Bedriftens leder eller en annen som er bemyndiget av førstnevnte 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:

1. Uten rimelig grunn nekter eller med forsett unnlater å rette seg etter overordnedes instruksjoner.
2. Gjentatte ganger på tross av mottatt skriftlig advarsel ikke overholder arbeidstiden.
3. Gjentatte ganger møter beruset på arbeidet eller beruser seg på arbeidsstedet.
4. Gjentatte ganger forstyrrer ordenen på arbeidsstedet.
5. Foretar disposisjoner i strid med interne instruksjoner med tanke på egen eller andres vinning.
6. 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 Arbeidsmiljølovens § 15-1, og om de frister som gjelder for å kreve forhandlinger og å reise søksmål.

Grunnen til avskjeden må gis skriftlig når medarbeideren forlanger det.

3.13 Suspensjon

Ved mistanke om misligheter kan bedriften suspendere en medarbeider til saken er avklart, AML § 15-3.

4. Ansettelsesforholdet, rettigheter og plikter

4.1 Generelt

Vi har som målsetting å sikre våre medarbeidere en trygg arbeidsplass og påse at de til enhver tid er et sikret arbeidsforhold i samsvar med bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven.

4.2 Prøvetiden

Her gjelder til enhver tid de gjeldende ansettelsesavtalene som vår bedrift har, med tilhørende regler.

4.3 Pensjonsordninger

Ansatte i vår bedrift er underlagt pensjonsordninger.

Pensjonsordningene er her kort beskrevet:

Obligatorisk Tjenestepensjon KLP

4.4 Forsikringsordninger

Ansatte i vår bedrift er underlagt våre forsikringsavtaler.

Her følger en kort beskrivelse av våre ordninger:

Yrkesskedeforsikring, obligatorisk
Gruppelivsforsikring
Behandlingsforsikring

4.5 Permisjonsrettigheter

Når det gjelder rettighetene ved permisjon gjelder arbeidsmiljøloven (AML) kapittel 12.

AML`s § 12-2 tar for seg permisjon ved svangerskap og fødsel, § 12-5 gjelder permisjon ved adopsjon, § 12-9 når det gjelder rett til fri ved barns og barnepassers sykdom og § 12-10, rett til fri ved pleie av pårørende.

4.6 Sykdom

Sykepenger er betinget av at arbeidstakeren er arbeidsufør på grunn av sykdom. Ved delvis arbeidsuførhet ytes det reduserte sykepenger.

Hovedregelen for beregning av sykepenger er den gjennomsnittlige inntekt de siste 4 uker før sykdommen inntrådte. Fast tillegg til den ordinære lønnen skal medtas ved beregning av sykepenger (Eks. skifttillegg, tillegg for ubekvem arbeidstid, provisjon o.s.v.).

Sykepenger har dog en øvre og nedre grense. En arbeidstaker har ikke krav på høyere sykepenger enn hva som kan beregnes på grunnlag av 6 ganger grunnbeløpet i folketrygden. Jf. Lov om Folketrygd.

Øvre grense = 6 G

Nedre grense = 1/2 G

1G pr. 01.05.16 = kr. 92 576 .-

4.7 Opphør av arbeidsforholdet

Når det gjelder opphør av arbeidsforholdet gjelder også her arbeidsmiljøloven og/eller andre skriftlige avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

5. Ordinært ansatte -/Adresselister

Navn:	Adresse:	Mob:
Jon Espesæter	2200 Kongsvinger	95758871
Gunn Bakkeli	2120 Sagstua	48021214
Halgeir Bergseteren	2130 Knapper	91639870
Kari Bratlie	2133 Gardvik	95729486
Terje Bratlie	2133 Gardvik	47010445
Hanne Hemstad	2130 Knapper	95271073

ANSETTELSESAVTALE

mellom: .AS Nipro Nord-Odal, som arbeidsgiver
og xxxxxxxxx, som arbeidstaker
er følgende avtale inngått:

Personnummer: xxxxxxxxxxxxxxxx

1. ARBEIDSSTEDET

Arbeidssted er AS Nipro Nord-Odal, 2120 Sagstua.

2. STILLINGEN

Arbeidstaker ansettes som xxxxxxxxxxxxxxxxx.

Arbeidsoppgavene, med spesifisering av ovennevnte felt, utdypes i separat stillingsinstruks.

3. ARBEIDSFORHOLDETS BEGYNNELSE ETTER DENNE AVTALE

Arbeidstaker tiltrer stillingen etter denne avtale den:

Dato:xxxxxx

4. FERIE/FERIEPENGER/FASTSETTELSE AV FERIEIDSPUNKT

Det henvises til gjeldende lover, forskrifter og tariffavtaler vedrørende dette punkt.

5. OPPSIGELSE

Det gjelder en gjensidig 3 måneders oppsigelsesfrist etter fast ansettelse dog med den begrensning at arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å ferdigstille prosjekter/ engasjementer som det er knyttet særskilt arbeidsplikt til.

6. LØNN OG ANNEN GODTGJØRELSE - PRØVETID, OG OPPSIGELSESFRISTER I PRØVEPERIODEN:

Prøvetidsperioden er 3. måneder. I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14. dager.

LØNNBETINGELSER:

FASTLØNN: utgjør kr. xxxxxxxx pr. måned. I feriemåneden utbetales kun feriepenger i henhold til gjeldende lovgivning.

Fastlønn kommer til utbetaling den xx hver måned.

Etter denne avtale er det ikke pålagt arbeidstaker overtidsarbeid.

7. ARBEIDSTID

Arbeidstiden er heltid (100% stilling).

Normalarbeidstiden er 37,5 timers arbeidsuke.

Arbeidstiden er 07.00 - 15.00 5 dager i uken.

Pause: 1/2 time pr dag.

8. FORSIKRING

Arbeidstaker omfattes av selskapets yrkesskadeforsikring.

9. EIENDOMSFORHOLD / TAUSHETSPLIKT / KONKURRANSEFORBUD

Arbeidstakeren er innforstått med at alle opplysninger om eksisterende kunder, nye kundeforhold, markedsføringsformer, interne dokumenter og formularer, herunder EDB baserte medier/baser, prosedyrer og arbeidsformer i A/S Nipro Nord-Odal er selskapets eiendom.

Arbeidstakeren har taushetsplikt omkring alle forhold nevnt i foregående ledd. Disse kan ikke overdras eller overtas av den ansatte ved dennes fratreden fra selskapet.

Brudd på denne bestemmelse i ansettelsesavtalen medfører avskjed, og rettslig forfølgelse med krav om erstatning/oppreisning forbeholdes.

Avvik fra foregående punkt må avtales med og godkjennes av AS Nipro Nord-Odal.

Sted den/..... 20.....

.....
arbeidstaker

Vedtekter

for

AS Nipro Nord-Odal

§ 1

Selskapets navn er AS Nipro Nord-Odal.

§ 2

AS Nipro Nord-Odal skal være en mangfoldig, inkluderende og dynamisk Vekstbedrift, der ansatte blir sett, hørt og tatt på alvor. Organisasjonen skal til enhver tid leverer kvalitetsriktig attføring, produkter og tjenester. Vi skal kontinuerlig og aktivt i samarbeid med ulike samarbeidspartnere medvirke til at våre brukere oppnår følelse av kontroll, mestring og økt livskvalitet.

§ 3

Selskapets forretningskontor er i Nord-Odal kommune.

§ 4

Selskapets aksjekapital er kr. 1.000 000,- kroner en million fordelt på 1.000 aksjer à kr. 1000 fullt innbetalt og lydende på navn. Selskapets overskudd skal forbli i bedriften.

§5

Erverv av aksjer ved overdragelse er betinget av styrets godkjenning.

Ved overdragelse av aksjer skal de øvrige aksjonærer ha forkjøpsrett til pari kurs.

Dersom flere aksjonærer ønsker å benytte seg av forkjøpsretten, fordeles de aksjer som er på salg forholdsmessig i forhold til den tidligere aksjebesittelse. Dersom det ved den forholdsmessige fordeling blir overskytende aksjer, overtar den /de som på forhånd har flest aksjer, de overskytende aksjer. I tilfelle likhet avgjøres fordelingen ved loddtrekning.

1

Den som ønsker å selge sine aksjer skal meddele dette skriftlig med opplysning om kjøpetilbud til styrets formann, som ved rekommandert brev gir de øvrige aksjonærer en frist på 14 dager til å meddele om de vil gjøre forkjøpsretten gjeldende.

Fristen regnes fra det tidspunkt da styret mottok melding om at aksjer ønskes overdratt.

Fristen for betaling av løsningssummen er 1- en måned fra det tidspunkt styret mottok melding om at aksjer ønskes overdratt.

§ 6

Selskapet ledes av et styre på 1 – 5 medlemmer.

§ 7

Styret ansetter den daglige leder for selskapet og kan meddele denne prokura.

§ 8

Generalforsamlingen er selskapets høyeste myndighet.

Ordinær generalforsamling holdes innen utgangen av juni måned hvert år. Stemmerett på generalforsamlingen har bare aksjeeiere. Hver aksje representerer en stemme. Aksjonærer kan møte ved fullmektig. Representantene skal ha skriftlig fullmakt som må godkjennes av generalforsamlingen.

Styret innkaller til ordinær generalforsamling skriftlig med minst 3 ukers varsel. Det pålegger den ordinære generalforsamling å behandle:

1. Saksliste
2. Styrets beretning
3. Fastsettelse av resultatregnskap og balanse
4. Anvendelse av overskudd eller dekning av underskudd i henhold til den fastsatte balanse
5. Innkomne saker
6. Styrets planer
7. Budsjett
8. Valg av styre
9. Fastsettelse av styrehonorar
10. Valg av revisor når fungerende revisor skal fratre.

Aksjonærene skal tilstilles beretning – regnskap - budsjett samt eventuelt annet materiell senest 14 dager før generalforsamling

§ 9

De til enhver tid gjeldende regler fra myndigheten for ansettelse og oppsigelse av arbeidstakere skal gjelde i selskapet.

§ 10

Styret fastsetter budsjettet for kommende år før 15 desember.

§11

Formannen skal lede styrets virksomhet i samsvar med generalforsamlingens vedtak. Han innkaller til styremøte eller når minst 2 av styrets medlemmer forlanger møte for behandling av en spesiell sak.

Styret plikter å sørge for en forretningsmessig og forsvarlig drift av selskapet samt riktig assurance av eiendeler og varebeholdning.

Styret fastsetter administrasjonens lønnsvilkår og utarbeider nødvendige instruksjer.

§ 12

Dersom det blir gjort vedtak om å oppløse selskapet, skal generalforsamlingen velge et avviklingsstyre. Dette avvikler virksomheten, krever inn utestående fordringer og betaler gjeld. Resterende formue skal nyttes til tiltak til beste for funksjonshemmede.

§ 13

For øvrig gjelder aksjelovens bestemmelse.

§ 14

Vedtatt av generalforsamlingen 29. mai 2009

RØYKING OG RØYKEPAUSER

Røykeloven gjelder

- Røyking er **kun** tillatt utendørs.

Pause alle: 09.00 - 09.10

Lunsj: 11.15 - 11.45

Pause alle: 13.30 - 13.40

Det vil si at røyke- og matpausens varighet totalt er 30 minutter.

- Vi har på Nipro mange deltakere gjennom året. Noen av disse kan ha allergier og kols. Kommer disse i kontakt med sigaretttrøyk, kan det i verste fall være livstruende. Slike sjanser tar man selvfølgelig ikke, bestemmelsene over er udiskuterbare.

- Arbeidstaker kvitterer for at Personalhåndbok for AS Nipro Nord-Odal er gjennomlest på eget skjem hos personalleder.

For A/S Nipro Nord-Odal

.....
Halgeir Bergseteren
Daglig leder

.....
Kari Bratlie
Personalleder

Dokument: 10-15

PROSEDYRE OPPLÆRING AV NYANSATTE OG VIKARER

Side: 1 (2)
Utarbeidet av: H.B

Gjelder fra: 01.01.2007
Godkjent av: HB

1. FORMÅL – OMFANG

Sikre opplæring av nyansatte og vikarer ved særskilte brannobjekt

2. MÅLGRUPPE

Brannvernleder

3. BESKRIVELSE

Brannvernleder skal innen kort tid sikre at nyansatte og vikarer får opplæring innen disse områdene:

- Brannalarmsystemet
- Prinsippene for hvorledes brannceller/vegger og branndører fungerer evt. ved hjelp av brannverntegninger.
- Organisering/ledelse ved brannalarm
- Instruks vedrørende varsling, redning og evakuering ved brannobjektet
- Visning av brannslukningsutstyr og prinsippene ved bruk av de forskjellige hjelpemidlene
- Ved flere nyansatte/vikarer kan brannvesenet forespørres om bistand
- Opplæring skal dokumenteres og signeres på 10_15Hms2_SKJEMA_DOKUMENTASJON PÅ OPPLÆRING.DOC med navn og dato.

4. DOKUMENTREFERANSER

10_15Hms2_SKJEMA_DOKUMENTASJON PÅ OPPLÆRING.DOC

Dokument: 10-15

SKJEMA DOKUMENTASJON PÅ OPPLÆRING

Side: 2 (2)
Utarbeidet av: H.B

Gjelder fra: 01.01.2007
Godkjent av: HB

Navn: _____

Arbeidssted: _____

Disse områdene skal etter gjennomgåelse signeres av den som har fått opplæring:

Dato:	Område:	Gjennomgått:	Signatur:
	Brannalarmsystemet		
	Brannceller/brannvegger/branndører		
	Organisering og ledelse ved brann		
	Instrukser		
	Brannslukningsutstyr		

TAUSHETSERKLÆRING

Jeg samtykker med dette i å bevare taushet om bedriftsopplysninger og alle medisinske, sosiale og attføringsmessige opplysninger som jeg gjøres kjent med om arbeidstakere, gjennom mitt arbeid ved bedriften. Sensitive opplysninger skal ikke lagres permanent på datamaskin og maskinen skal låses når den ikke er i bruk.

Jeg er også kjent med at denne taushetsplikten gjelder etter at jeg også eventuelt slutter i bedriften.

Navn:

Dato:

Bedrift:

Taushetsplikten er hjemlet i Lov om Arbeids- og velferdsforvaltningen, § 7, som sier at enhver som utfører tjenester eller arbeid for Arbeids- og velferdsetaten har taushetsplikt etter forvaltningslovens §§ 13 til 13e.

Fylles ut i to eksemplarer hvorav den ene beholdes av underskriveren og den andre av bedriften.

--

TAUSHETSERKLÆRING

Jeg samtykker med dette i å bevare taushet om bedriftsopplysninger og alle medisinske, sosiale og attføringsmessige opplysninger som jeg gjøres kjent med om arbeidstakere, gjennom mitt arbeid ved bedriften. Sensitive opplysninger skal ikke lagres permanent på datamaskin og maskinen skal låses når den ikke er i bruk.

Jeg er også kjent med at denne taushetsplikten gjelder etter at jeg også eventuelt slutter i bedriften.

Navn:

Dato:

Bedrift:

Taushetsplikten er hjemlet i Lov om Arbeids- og velferdsforvaltningen, § 7, som sier at enhver som utfører tjenester eller arbeid for Arbeids- og velferdsetaten har taushetsplikt etter forvaltningslovens §§ 13 til 13e.

Fylles ut i to eksemplarer hvorav den ene beholdes av underskriveren og den andre av bedriften.