|  |
| --- |
| MAL FOR PERSONALHÅNDBOK[Sett inn firmanavn]Trenger du bistand i utformingen av personalhåndbok? Chatt med Value Group sine HR-rådgivere via adminkit plattformen eller ta kontakt via valuegroup.no. Value Group sørger for at din personalhåndbok er riktig i forhold til lovverket. Enkelt, raskt og trygt.  |
| [Sett inn adresse][Sett inn telefonnummer] |

SETT INN FIRMALOGO

Dette er [sett inn selskapsnavn] sin til enhver tid gjeldende personalhåndbok og arbeidsreglement, og er ment å gi opplysninger om de mest sentrale sidene av det å være ansatt i vår bedrift. Det er hver enkelt ansatt sitt ansvar å være oppdatert på det som gjelder.

Dokumentet vil bli utlevert ved alle nyansettelser, og vil ligge tilgjengelig på app.adminkit.com. Håndboken oppdateres fortløpende etter hvert som regelverk eller intern praksis endres. Ansatte vil bli gitt skriftlig informasjon ved endringer i dette dokumentet.

Forslag til endringer, feilmeldinger og andre henvendelser om personalhåndboken kan rettes til dokumenteier [sett inn ansvarlig for dokumentet].

**INNHOLD**

[1. ANSETTELSE OG ARBEIDSTID 3](#_Toc69907230)

[1.1 Arbeidskontrakt og prøvetid 4](#_Toc69907231)

[1.2 Arbeidstid 4](#_Toc69907232)

[1.3 Hjemmekontor 4](#_Toc69907233)

[1.4 Mertid 4](#_Toc69907234)

[1.5 Overtid og overtidstillegg 4](#_Toc69907235)

[1.6 Timelister 4](#_Toc69907236)

[2. LØNN OG ØKONOMISKE BETINGELSER 5](#_Toc69907237)

[2.1 Generelt 5](#_Toc69907238)

[2.2 Utbetaling av lønn 5](#_Toc69907239)

[2.3 Ansattes dødsfall 5](#_Toc69907240)

[2.4 Utleggsrefusjoner 5](#_Toc69907241)

[2.5 Spisepause og overtidsmat 5](#_Toc69907242)

[2.6 Arbeidsbriller 6](#_Toc69907243)

[2.7 Telefon 6](#_Toc69907244)

[2.8 Lunsjordning 6](#_Toc69907245)

[2.9 Feilutbetaling av lønn 6](#_Toc69907246)

[2.10 Yrkesskadeforsikring 6](#_Toc69907247)

[2.11 Pensjonsforsikring 6](#_Toc69907248)

[2.12 Sluttoppgjør 6](#_Toc69907249)

[3. HELSE, SYKDOM OG PERMISJONER 7](#_Toc69907250)

[3.1 Melde fravær 7](#_Toc69907251)

[3.2 Barn og barnepassers sykdom 7](#_Toc69907252)

[3.3 Sykefravær 7](#_Toc69907253)

[3.4 Arbeidstakers plikter i sykefraværet 7](#_Toc69907254)

[3.5 Svangerskap og fødsel 7](#_Toc69907255)

[4. FERIE OG PERMISJONER 8](#_Toc69907256)

[4.1 Ferie 8](#_Toc69907257)

[4.2 Feriepenger 8](#_Toc69907258)

[4.3 Permisjon og fri med og uten lønn 8](#_Toc69907259)

[5. INTERNE RUTINER / ARBEIDSREGLEMENT 9](#_Toc69907260)

[5.1 Våre verdier 9](#_Toc69907261)

[5.2 Media 9](#_Toc69907262)

[5.3 Fremtoning og adferd 9](#_Toc69907263)

[5.4 Firmahytte/firmabil 9](#_Toc69907264)

[5.5 Oppbevaring av PC 9](#_Toc69907265)

[5.6 Forbudte internettsider 9](#_Toc69907266)

[5.7 Privat bruk av e-post 9](#_Toc69907267)

[5.8 Gaver 10](#_Toc69907268)

[5.9 Taushetsplikt 10](#_Toc69907269)

[5.10 Sosiale medier 10](#_Toc69907270)

[5.11 Lojalitetsplikt 10](#_Toc69907271)

[6. AVSLUTNING AV ARBEIDSFORHOLDET 11](#_Toc69907272)

[6.1 Oppsigelse 11](#_Toc69907273)

[6.2 Attest 11](#_Toc69907274)

#

# 1. ANSETTELSE OG ARBEIDSTID

## 1.1 Arbeidskontrakt og prøvetid

Ved ansettelse opprettes det en ansettelseskontrakt mellom den ansatte og [sett inn selskapsnavn] som underskrives av begge parter. Kontrakten skal inneholde fastsettelse av startlønn, arbeidstid, stillingstittel, oppsigelsestid og ansettelsesbetingelser. Normalt vil det også omfatte en bestemmelse om seks måneders prøvetid.

I prøvetiden er det en gjensidig oppsigelsestid på 14 dager. Ved lengre sykdom i prøvetiden vil prøvetiden kunne bli forlenget tilsvarende.

## 1.2 Arbeidstid

Arbeidstiden er følgende:

[Sett inn arbeidstid].

## 1.3 Hjemmekontor

[Sett inn internrutiner].

## 1.4 Mertid

Det er mertid når en deltidsansatt / ansatt med redusert arbeidstid arbeider ekstra innenfor vår normale arbeidstid. Deltidsansatte må arbeide 100 prosent før overtidsgodtgjørelse kan beregnes.

## 1.5 Overtid og overtidstillegg

Med overtid forstås pålagt arbeid utover ordinær arbeidstid hverdager, samt lørdager og søndager hvor arbeidet ikke kan utføres innenfor ordinær arbeidstid. Overtid utbetales etterskuddsvis. Det beregnes «netto overtid» per måned, det vil si at over-/ og undertid i den enkelte måned motregnes. For å få overtiden utbetalt må den ansatte selv gi beskjed til [sett inn ansvarlig] innen [sett inn dato] hver måned. Timelønn for overtid beregnes med grunnlag i ordinær årslønn. Overtidstillegget i [sett inn selskapsnavn] er [sett inn sats].

## 1.6 Timelister

Alle ansatt i [sett inn selskapsnavn] skal føre timelister over sitt arbeid. For tiden benyttes [sett inn timeføringssystem] som timeregistreringssystem. Som hovedregel skal timelister være ajourført etter endt arbeidsdag, og alt må være oppdatert fredag før arbeidsdagens slutt, samt siste dag i hver måned.

# 2. LØNN OG ØKONOMISKE BETINGELSER

## 2.1 Generelt

Lønnsjusteringer vil normalt skje én gang årlig, og fastsettes vanligvis for ett år av gangen, fra 1. juli til 30. juni. Lønnstillegg gis normalt ikke til andre tider på året.

## 2.2 Utbetaling av lønn

* Den [sett inn dato] i hver måned utbetales lønn for inneværende måned. Hvis den [sett inn dato] er lørdag, søndag eller helligdag vil utbetaling skje siste arbeidsdag før fridag.
* Feriepenger utbetales i juni med trekk for 5. ferieuker. I november utbetales lønn med halv skatt.
* Utbetaling av mertid/overtid, se pkt 1.4 og 1.5.

## 2.3 Ansattes dødsfall

Ved ansattes dødsfall betales full lønn til og med måneden etter at dødsfallet inntraff.

## 2.4 Utleggsrefusjoner

Alle utleggsrefusjoner leveres via utleggsskjema til [sett inn navn, tittel eller mailadresse]. Refusjoner utbetales etterskuddsvis i forbindelse med lønnskjøring. For å få refusjonen utbetalt på neste lønn må den være registrert innen den [sett inn dato] inneværende måned. Følgende retningslinjer gjelder:

* Det refunderes kilometergodtgjørelse etter statens satser.
* Bilgodtgjørelse skal regnes fra kontoret til kunde og tilbake til kontoret. Dersom det er mest hensiktsmessig å dra direkte fra hjem til kunde regnes bilgodtgjørelse fra hjem til kunde.
* Bilgodtgjørelse og reiseutgifter som er kunderelaterte skal belastes kunden.
* Parkeringsutgifter på kontoradresse dekkes av arbeidsgiver
* Mat og overnatting dekkes etter regning, ved reiser utover 12 timer.
* Det skal alltid settes opp reiseregning iht. gjeldende regler.
* Kontakt [sett inn navn, tittel eller mailadresse] dersom du er usikker på hvordan reise- og utleggsregninger skal fylles ut.

## 2.5 Spisepause og overtidsmat

Inkludert i arbeidstiden er 30 minutter [betalt/ubetalt] spisepause. Overtidsmat dekkes etter statens gjeldende satser. Forutsetningen for å få godtgjort mat i forbindelse med overtid er at arbeidsdagen er minst 12 timer borte fra hjemmet inkl. reisetid.

## 2.6 Arbeidsbriller

Utgifter i tilknytning til syns- og øyeundersøkelse og til spesielle synskorrigerende hjelpemidler som faller inn under [Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 14-4](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-12-06-1355) dekkes av arbeidsgiver.

## 2.7 Telefon

Alle ansatte får dekket mobiltelefon inntil kr [sett inn beløp]. Mobilabonnementet skal ikke brukes som betalingsmiddel for innholdstjenester (dvs. kjøpe kinobilletter, avgi stemmer i TV-konkurranser ol). Dersom dette likevel skjer vil beløpene fortløpende vil bli trukket fra den ansattes neste lønnsutbetaling. Har man jobb e-post på telefonen, skal telefonen være sikret enten ved kode, fingeravtrykksensor eller lignende. Merk at dette kommer i tillegg til PIN-koden på SIM-kortet.

## 2.8 Lunsjordning

[Sett inn informasjon om eventuell lunsjordning].

## 2.9 Feilutbetaling av lønn

Feil i lønnsavregningen og andre godtgjørelser varsles den ansatte, og rettes ved trekk i første påfølgende lønning.

## 2.10 Yrkesskadeforsikring

Arbeidsgiver har yrkesskadeforsikring i overensstemmelse med gjeldende regelverk hos [sett inn forsikringsselskap]. Utbetalinger fra denne kommer eventuelt til anvendelse hvis det konstateres at årsaken til sykdommen skyldes yrkesskade.

## 2.11 Pensjonsforsikring

Foretaket har pensjonsavtale (OTP) med [sett inn forsikringsselskap]. Sparebeløpet tilsvarer [sett inn prosent] av arbeidstakers årlige inntekt (for lønn over 1G). [Sett inn eventuelle andre forsikringsordninger].

## 2.12 Sluttoppgjør

Ved fratredelse skal alle mellomværender med [Sett inn selskap] og den ansatte gjøres opp i et sluttoppgjør. Lønnsforskudd, lån, minustid, for mye mottatt lønn, verdi av utstyr/maskiner/mobiltelefon etc. som arbeidsgiver har tillatt at arbeidstaker beholder, skal trekkes i det den ansatte har til gode i lønn. Nettobeløpet blir å utbetale eller innbetale. Sluttoppgjør utbetales måneden etter at den ansatte har sluttet.

# 3. HELSE, SYKDOM OG PERMISJONER

## 3.1 Melde fravær

* Dersom en ansatt er forhindret fra å delta i arbeid pga. sykdom skal han/hun så snart som mulig, og senest innen arbeidsdagens start, varsle nærmeste leder samt kontorleder. Varsling skal skje ved telefonsamtale, ikke ved bruk av mail/SMS.
* All sykdom skal dokumenteres med egenmelding (inntil 3 dager) eller med sykemelding fra lege (fra 4 dager).
* Egenmelding kan kun benyttes 4 ganger i løpet av en 12 måneders periode. Etter dette må sykemelding benyttes.
* Blir du syk i ferien, må du varsle arbeidsgiver med en gang, og du får utsatt ferie fra første dag. Sykdommen må dokumenteres med 100 % sykemelding.

## Barn og barnepassers sykdom

* Permisjonsretten (med lønn) ved barns og barnepassers sykdom er til sammen begrenset til 10 dager pr. kalenderår for hver av foreldrene (har du 3 barn eller flere gjelder 15 dager).
* Ved kronisk syke barn gjelder egne regler (Vedtak fra NAV må leveres arbeidsgiver)
* Er du alene om omsorgen har du dobbelt så mange dager, henholdsvis 20 og 30 dager.
* Hvis barnet er sykt mer enn 3 dager i strekk må du ha legeerklæring fra dag 4.
* Retten til omsorgspenger/sykepenger gjelder ut det kalenderåret barnet fyller 12 år.

## 3.3 Sykefravær

Under sykdomsperioden utbetales det full lønn. Arbeidsgiver dekker de første 16 dagene (arbeidsgiverperioden). Etter denne perioden, dekkes sykelønn av [arbeidsgiver/NAV]. NAV dekker kun lønn inntil 6G, men [sett inn arbeidsgiver] dekker deretter oppad til full lønn. Er du sykemeldt over 1 år og går over på arbeidsavklaringspenger utbetales dette direkte fra NAV.

3.4 Arbeidstakers plikter i sykefraværet
Arbeidstaker skal samarbeide med arbeidsgiver og medvirke til å finne frem til løsninger som reduserer sykefraværet, og arbeidstaker skal informere om egen funksjonsevne. Arbeidstaker må delta og bidra til å gjennomføre oppfølgingsplanen og må være innstilt på å gjøre annet passende eller tilrettelagt arbeide hvis det kan bidra til en raskere tilbakekomst i jobben.

## 3.5 Svangerskap og fødsel

* Arbeidstaker som er gravid, har rett til fri fra arbeidet med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll dersom slike undersøkelser ikke med rimelighet kan finne sted utenfor arbeidstiden..
* Arbeidstaker som er gravid har rett til permisjon i inntil 12 uker under svangerskapet. Stønadsperioden for moren kan starte tidligst 12 uker og senest tre uker før forventet nedkomst.
* Ønsker man å starte permisjon tidligere enn 3 uker før nedkomst må dette varsles i god tid til arbeidsgiver.
* Du kan få foreldrepenger hvis du har hatt pensjonsgivende inntekt i minst seks av de ti siste månedene før stønadsperioden tar til.
* Ansatte som får barn vil under hele permisjonstiden motta foreldrepenger direkte fra NAV.
* Du må søke skriftlig om foreldrepenger. Du søker på blanketten "Krav om ytelse ved fødsel og adopsjon" - NAV 14-05.05. Krav må sendes NAV i god tid innen permisjonen. Kopi skal gis til arbeidsgiver
* Kvinne som ammer sitt barn kan kreve 1 time betalt ammefri fra arbeidsgiver for de som jobber minst 7 timer pr. dag.

# 4. FERIE OG PERMISJONER

# 4.1 Ferie

* Ferie beregnes og tas ut i henhold til ferielovens bestemmelser. For ansatte i [sett inn selskap] har vi avtalefestet ferie, dvs. 5 uker ferie. 3 av disse skal avvikles i fellesferien.
* All ferie/fri skal søkes om og blir godkjent av nærmeste leder.
* All ferie/fri skal legges inn i kalenderen av den enkelte.

## 4.2 Feriepenger

* Feriepenger beregnes etter gjeldende lovbestemmelser, for tiden [sett inn prosent] av feriepengegrunnlaget. Feriepengegrunnlaget fremgår på lønnsslippen. Fjorårets feriepenger regnes ikke som grunnlag inn i nytt feriepengeår.

## 4.3 Permisjon og fri med og uten lønn

* Tilvenning i barnehage: Inntil 3 dager uten lønn.
* Første skoledag: Fri [sett inn om dere praktiserer fri med lønn].
* Flytting: Fri uten lønn.
* Dødsfall og begravelse: Nærmeste familie 2 dager. Som nærmeste familie regnes: Ektefelle, barn, barnebarn, foreldre, søsken og besteforeldre. Samboer likestilles i dette tilfelle med ektefelle. Andre behov avtales med leder.
* Husk at alt fravær skal meldes nærmeste leder i forkant, samt oppdateres i kalender.
* Annen velferdspermisjon er i henhold til Arbeidsmiljøloven og kan innvilges etter søknad.

# 5. INTERNE RUTINER / ARBEIDSREGLEMENT

## 5.1 Våre verdier

[Fyll inn informasjon om verdiene til selskapet].

## 5.2 Media

Ansatte skal ikke uttale seg om [sett inn selskapsnavn] eller våre kunder og samarbeidspartnere til media uten avtale med [sett inn ansvarlig].

## 5.3 Fremtoning og adferd

Vi er profesjonelle yrkesutøvere, og dette stiller krav til hver enkelt av oss. Ansatte i [sett inn selskapsnavn] skal utføre sitt arbeid med stolthet, presisjon, og høy grad av arbeidsmoral. Vi har ofte stor grad av selvstendighet og frihet i arbeidet, og det forventes at den enkelte arbeidstaker arbeider ansvarsfullt, pålitelig og effektivt. Vi legger vekt på et godt arbeidsmiljø og på at vi skal oppleves som en profesjonell virksomhet, hvilket betyr at vi skal ha en høflig, hyggelig og korrekt oppførsel både mot våre kunder og mot våre kollegaer.

## 5.4 Firmahytte/firmabil

[Fyll inn informasjon om eventuelle goder].

## 5.5 Oppbevaring av PC

PC’n skal være avslått og utlogget ved endt arbeidsdag. Tar du med deg PC’n hjem skal den oppbevares trygt.

## 5.6 Forbudte internettsider

Oppsøking av pornografiske sider og sider som tilbyr ulovlig/rettighetsbelagt programvare og innhold er forbudt. Nedlasting av slikt innhold mv. er også forbudt. Sending av mail med "tvilsomt" innhold (pornografi mv.) er forbudt, husk at vårt navn er knyttet til mailen. Mottar du en mail med "tvilsomt" innhold skal den ikke distribueres videre, hverken internt eller eksternt.

## 5.7 Privat bruk av e-post

Privat bruk av din jobb e-post skal begrenses. Din e-postadresse er en jobb-e-post adresse og skal derfor primært brukes til jobbrelatert kommunikasjon. Vi åpner dog for at e-post adressen kan brukes til privat bruk, på en slik måte man bruker arbeidsgivers telefon (motta / sende beskjeder). Det anbefales at den ansatte oppretter en privat e-post adresse som brukes til privat kommunikasjon og da fortrinnsvis brukes utenfor arbeidstid.

## 5.8 Gaver

Ansatte i [sett inn selskapsnavn] kan ikke motta gaver fra klienter som går utover det som kan sies å være normale oppmerksomhetsgaver i forretningssammenheng. Eksempler på gaver som anses som normale kan være vin, blomster, konfekt og invitasjon til firmatilstelninger innen rimelige grenser. Mottatte gaver kan ikke ha en verdi over kr. 500.

## 5.9 Taushetsplikt

Arbeidstaker er forpliktet til å bevare taushet rundt alle forretningsforhold og forretningshemmeligheter han/hun blir kjent med gjennom arbeidsforholdet. Dette gjelder både internt i selskapet, samt mot alle våre kunder og leverandører. Taushetsplikten gjelder også etter arbeidsforholdets opphør.

## 5.10 Sosiale medier

Kontakt med kunder via sosiale medier bør begrenses. Normalt skal ikke vi invitere våre kunder til å bli venner på sosiale nettverk, men vi behøver ikke si nei hvis en kunde inviterer oss. Tenk igjennom, før du sier ja til en kunde, hva slags innhold du har på din side, og hvordan kunden vil kunne reagere på dette. Profesjonelle nettverk som LinkedIn ol. kan dog gjerne benyttes mot samarbeidspartnere, underleverandører ol, så lenge man bruker dette på en profesjonell måte. Er du i tvil kan du konsultere din nærmeste leder.

Normalt skal vi IKKE publisere bilder eller omtale våre kunder, leverandører eller egen virksomhet i private oppdateringer på sosiale medier. Eventuelle unntak skal alltid avklares med daglig leder, samt med den aktuelle kunde/leverandør.

## 5.11 Lojalitetsplikt

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

# 6. AVSLUTNING AV ARBEIDSFORHOLDET

## 6.1 Oppsigelse

Den gjensidige oppsigelsesfristen er normalt tre måneder, og oppsigelsestiden skal gjelde fra den første i påfølgende måned. I de seks første måneder, som er å anse om en prøvetid, er oppsigelsesfristen 14 dager. Hvis den ansatte selv ønsker å si opp sitt arbeidsforhold, må dette gjøres skriftlig, og den ansatte må overholde de oppsigelsesfrister som gjelder. Ved oppsigelse av ansatte må oppsigelsen leveres arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev. Ingen kan sies opp uten saklig grunn, men grunnen trenger ikke oppgis uten at arbeidstaker ønsker det. Oppsigelsen er gitt den dagen den er mottatt av arbeidstaker. Forøvrig gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser.

## 6.2 Attest

Alle ansatte har krav på skriftlig attest når de slutter i jobben. Dette gjelder også ved oppsigelse og avskjed. Attesten skal etter loven inneholde opplysninger om:

* Arbeidstakerens navn
* Fødselsdato
* Hva arbeidet har bestått i
* Arbeidsforholdets begynnelse
* Arbeidsforholdets opphør