



# PERSONALHÅNDBOK

FOR

# BRENSELUTSALGET

Kirkenes



## **Innholdsfortegnelse**

Kapittel 1	Bedriftens rolle i arbeidsmarkedspolitikken.....	3
Kapittel 2	Bedriften som aksjeselskap .....	4
Kapittel 3	Daglig leders ansvar .....	5
Kapittel 4	Personal .....	6
Kapittel 5	Lønn – lønnsforhandlinger .....	14
Kapittel 6	Stillingsbeskrivelser .....	16
Kapittel 7	Personforsikring – Pensjon.....	18
Kapittel 8	Medarbeidersamtalen .....	19
Kapittel 9	HMS .....	22
Kapittel 10	Kvalitetssikring .....	24
Kapittel 11	Forholdet til ASVL.....	25

## Kapittel 1 Bedriftens rolle i arbeidsmarkedspolitikken.

AID, Arbeids- og inkluderingsdepartementet utarbeider ”Forskrift om arbeidsmarkedstiltak” Dette er de overordnede føringene til de ulike arbeidsmarkedstiltakene.

Kap. 1 Fellesbestemmelser,  
§ 1 – 1 Hovedmål

*Arbeidsmarkedstiltakene skal bidra til å:*

- *Styrke deltakernes kompetanse og arbeidsevne*
- *Øke deltakerens mulighet for ordinært arbeid*
- *Skaffe tilveie kvalifisert arbeidskraft*
- *Forebygge og dempe skadevirkningene av arbeidsledighet*
- *Hindre utstøting av arbeidstakere som står i fare for å falle ut av arbeidslivet.*

Brenselsutsalget er godkjent tiltaksarrangør for arbeidsmarkedstiltak som Varig tilrettelagt arbeid (VTA).

NAV er vår hovedkunde.

VTA tiltaket mottar, i tillegg til det statlige driftstilskuddet, et kommunalt tilskudd i henhold til medfinansieringsavtalen.

Kravspesifikasjonen er lagt ut på NAVs hjemmeside, der blir dokumentene hele tiden oppdatert uten varsel. <http://nav.no/page?id=724>

## Kapittel 2 Bedriften som aksjeselskap

Brenselsutsalget er organisert som aksjeselskap. Eneaksjeeier er Sør-Varanger kommune. Forskriften ligger på NAV sin hjemmeside, sammen med NAV sine utfyllende regler for arbeidsmarkedstiltak. <http://nav.no/887.cms> se også lovdata: <http://www.lovdata.no>

Aksjeloven regulerer driften for våre bedrifter. Brenselsutsalget har ikke anledning til å utbetale utbytte til eier. Derfor er vi også fritatt for bedriftsbeskatning.

Aksjeloven sier blant annet noe om:

- Styrets arbeid
- Styrets ansvar
- Daglig leders ansvar og plikter
- Revisors ansvar
- Valg av styremedlemmer
- Generalforsamling

Daglig leder plikter å kjenne aksjeloven (<http://www.lovdata.no>) og bruke den som et aktivt redskap i sitt arbeid.

Vi har ca. 4 styremøter pr. år. Møte med eier kun en gang i juni når vi har generalforsamling.

Det bør etableres en god kommunikasjon mellom bedrift og eier. Styreleder og daglig leder bør tilstrebe seg på å ha to uformelle møter med eieren i løpet av året. Dette kommer i tillegg til generalforsamlingen, som er eierens eneste formelle forum for kommunikasjon med bedriften.

Brenselsutsalget er organisert som aksjeselskap, og da er det viktig å være bevisst på at det er aksjeloven som gjelder som styringsredskap og ikke forvaltningsloven. Forvaltningsloven har som oppgave å regulere det offentlige.

Noen eksempler på konsekvenser av forskjellen på forvaltningsloven og aksjeloven kan være:

- I en offentlig etat må man lyse ut ledig stilling og forvaltningsloven regulerer prosedyrer på ansettelse.
- I et aksjeselskap kan daglig leder ansette en person uten utlysning.
- Et aksjeselskap gir ikke ut søkerliste på utlyste stillinger.
- En offentlig etat må sende ut søkerliste på forespørsel.

## Kapittel 3 Daglig leders ansvar

### Lovbestemt ansvar

Daglig leder står for den daglige ledelse av Brenselsutsalgets virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt. Jf § 6 – 14 i Aksjeloven

Daglig leder skal sørge for at selskapets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Daglig leder skal minst hver tredje måned i møte eller skriftlig, gi styret underretning om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling. Jf § 6 – 15 1. avsnitt i Aksjeloven.

Daglig leder må videre følge de forskrifter og retningslinjer som pålegges for å være en godkjent tiltaksarrangør.

### Fristkalender

#### Merverdiavgift

##### Innleveringsfrist

1. termin 10. april
2. termin 10. juni
3. termin 10. august
4. termin 10. oktober
5. termin 10. desember
6. termin 10. februar (årstermin)

#### Leveranser til ASVL

ASVL har forpliktende avtaler med fagforeningene om å innhente lønns- og økonomisk statistikk for alle medlemsbedriftene.

Lønnsstatistikk	ca. første uke i januar
Årsstatistikker	ca. tredje uke i januar
Fraværstatistikk til ASVL	ca. 1. februar
Økonomisk statistikk	ca. første uke i mai
Årsoppgave for arbeidsgiveravgift	ca. medio februar

## Kapittel 4 Personal

### Ansettelsesprosedyrer

*"Nyansettelse er daglig leders gyldne øyeblikk".*

Nyansettelse gir bedriften mulighet til å revurdere hele bedriftskulturen og arbeidsfordelingen.

Nyansettelse må ikke gjøres til en hastesak, da mister man handlefriheten og lar en "gylden anledning" gå fra seg.

Spørsmål man må stille seg er:

**1. Hvilken kompetanse trenger bedriften for eksempel de neste fem årene?**  
(styret og daglig leder bør ha utarbeidet en strategi).

**2. Hvilken kompetanse må jeg da skaffe meg?**

Skal jeg ha denne kompetansen i huset, eller skal jeg kjøpe den av en eller flere eksterne leverandører?

Skal jeg gi noen utviklingsmuligheter og anledning til å skaffe seg denne kompetansen eller skal jeg rekruttere en person med rett kompetanse?

Først når du har svaret på disse spørsmålene kan du begynne å tenke på hvordan du skal sikre deg rett kompetanse.

Husk at det er sjelden du trenger "en til som deg", det er forskjellene som gir bredde og utviklingsmuligheter.

Et AS trenger ikke lyse ut en stilling. Du har rett til å rekruttere direkte, men vanligvis er bedriften tjent med full åpenhet om rekrutteringsprosessen.

**3. Utlysning.**

Man kan lage en liten tekst i annonsen og heller henvise til full tekst på hjemmeside når vi får den opp og gå.

Finn de mest aktuelle kandidatene raskt. Ikke velg ut for mange.

Kall inn til intervju. Det burde er tilstrekkelig at daglig leder og eventuelt aktuell arbeidsleder som skal ha vedkommende i hos seg, er tilstede fra Brenselsutsalget.

**4. Intervjuet**

Fortell litt om bedriften for å roe søkeren og la deretter vedkommende presentere seg, fortelle om bakgrunn, erfaringer, roller, motivasjon for søknaden osv.

Avklar hvilke forventninger søkeren har, men diskuter ikke lønn på dette stadiet.

Bruk maksimalt en time på hver kandidat, og sett av 30 min. mellom hver for å oppsummere inntrykk.

Se om dere har 2 – 3 kandidater som er ”gode nok”.

Sjekk referanser, dette kan sjelden gjøres for nøye. Be gjerne om 3 referanser, en overordnet, en sideordnet, og en underordnet. Ta ikke kontakt med referanser uten å ha informert kandidaten om at du gjør det.

Hvis kandidaten er ”god nok” også etter referansesjekk går du ut med et tilbud. Vurder tilbudet i forhold til ditt ønske om å ansette vedkommende, det lokale arbeidsmarkedet, men også i forhold til resten av staben.

### **5. Du finner sjelden den som er helt perfekt på alle måter, så ”god nok”, er et vesentlig begrep.**

Jobben med introduksjon og utvikling skal gjøre den ansatte til din ”ideelle” medarbeider.

Men husk: Det er forskjelligheter som gir bredde, dybde og de fruktbare diskusjonene.

### **6. Momenter til ettertanke.**

Er dette en person vi vil trives med?

Er dette en person vi vil være stolt av?

Virker det å være konsistens mellom det søkeren sier om seg selv og det referanser/erfaringer osv. viser til?

Hvilke andre momenter foreligger her? Motivasjon, holdninger, helse osv.?

## **Taushetsplikt**

Alle ansatte i Brenselsutsalget er selvsagt omfattet av taushetsplikt når erklæring om taushetsplikt er undertegnet (se skjema om Taushetserklæring). Taushetsplikten omfatter alle opplysninger de får tilgang på gjennom sitt virke ved bedriften.

## **Arbeidsreglement**

### **§ 1 Tilsetting og oppsigelse**

Arbeidstakerne tilsettes og sies opp av daglig leder. Den ansatte får ved tilsettingen utlevert et eksemplar av dette reglement.

Oppsigelse gis skriftlig fra begge parter. Oppsigelse fra Brenselsutsalgets side skal leveres til arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev til dennes oppgitte postadresse. Oppsigelse fra bedriftens side skal inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandling og reise søksmål og om de frister som gjelder for dette, jf arbeidsmiljølovens kapittel 15. Den oppsagte kan kreve å få oppgitt skriftlig grunn til oppsigelsen.

Ved fratreden gir bedriften vanlig sluttattest.

Arbeidstaker som blir avskjediget, jf § 15-14, har også rett til attest, men arbeidsgiver kan uten angivelse av grunnen påføre at arbeidstakeren er avskjediget.

## § 2 Oppsigelsesfrister

Den gjensidige oppsigelsesfrist er 1 - en - måned med fratreden ved utløpet av en kalendermåned, dersom ikke annet er fastsatt i tariffavtale eller annen skriftlig avtale. For arbeidstakere som har vært tilsatt i Brenselsutsalget i minst 5 år gjelder de lengre frister i arbeidsmiljølovens § 15-3 nr. 2. For arbeidstakere som er over 50 år og har vært tilsatt hos oss i minst 10 år, gjelder fristene i lovens § 15-3 nr. 3. Disse frister kan ikke fravikes ved avtale.

For arbeidstakere som skriftlig er tilsatt på en bestemt prøvetid gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager dersom intet annet er skriftlig avtalt eller tariffavtalt (jfr. arbeidsmiljølovens § 15-3 nr. 7).

Arbeidsavtaler som er inngått for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid opphører uten oppsigelsesfrist ved tidsrommets utløp eller når det bestemte arbeid er utført, dersom ikke annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale.

## § 3 Legekontroll

Bedriften betaler en årlig legekontroll for alle ordinært ansatte.

Arbeidstakere som har vært fraværende på grunn av sykdom, plikter samme dag vedkommende kommer tilbake å fylle ut en egenmelding. I stedet for slik melding kan arbeidstakere innlevere legeattest. Varer fraværet mer enn 3 dager skal legeattest innleveres. Egenmelding eller legeattest legges i spesiell konvolutt, som forsegles og leveres eller sendes daglig leder eller arbeidsleder.

## Inkluderende Arbeidsliv (IA)

For bedrifter som har inngått avtale om å være "Inkluderende Arbeidsliv" bedrift gjelder andre regler for sykefravær. Les mer her: <http://www.arbeidstilsynet.no>

## § 4 Arbeids- og hviletider

*(Arbeidstidsbestemmelsene er nedfelt i arbeidsmiljølovens kapittel 10.)*

Den ordinære arbeidstid er 7,5 timer. Hertil kommer 1/2 time hvilepause. Lørdag er fridag.

Arbeids- og fritiden ordnes for øvrig slik at den ukentlige arbeidstid blir gjennomsnittlig 40 timer netto i løpet av en periode på 1 år.

Klokkeslettene for de daglige arbeids- og hviletidene er slått opp på arbeidsstedet. Arbeidstiden ordnes for øvrig innenfor rammen av gjeldende avtale og lovbestemmelser, eventuelt i samsvar med de dispensasjoner som blir gitt.

## § 5 Ferie

Ferien ordnes etter reglene i den til enhver tid gjeldende ferielov.

## § 6 Utbetaling av lønninger

Lønn utbetales den 12. dag i hver måned.

I lønnen kan det gjøres fradrag for:

1. Lovbestemt skattetrekk, underholdsbidrag og medlemsavgift til folketrygden.
2. Reglementerte innskudd i pensjonsordning.
3. Gjeld til bedriften, dersom det er satt opp skriftlig avtale om lønnstrekk.
4. Fagforeningskontingent, herunder premie til kollektiv forsikring som er knyttet til medlemskap i fagforening, eller avgift til opplysnings- og utviklingsfond, eller til lavtlønnsfond.
5. Erstatning for skade eller tap som arbeidstakeren i forbindelse med arbeidet forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført bedriften, og arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller dette er fastslått ved dom, eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling.



Før lønnstrekk etter punkt 5 foretas, skal daglig leder rådføre seg med arbeidstakerens tillitsvalgte, om grunnlaget for lønnstrekket og beløpets størrelse med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det.

Lønnstrekk etter punkt 5 skal i alle tilfelle begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.

Dette begrenser ikke arbeidstakerens alminnelige rett til å få spørsmålet om lønnstrekk prøvet for domstolene.

## **§ 7 Alminnelig orden**

Enhver må møte punktlig fram til den fastsatte arbeidstid og må ikke i arbeidstiden forlate sitt arbeid uten tillatelse. Arbeidstakere som er forhindret fra å møte fram til arbeidet, skal snarest mulig melde fra til daglig leder/arbeidsleder om frafallet og grunnen til dette.

Enhver må etterkomme pålegg fra arbeidsledelsen og utføre sitt arbeid på beste måte. Alt inventar, materialer, maskiner, verktøy etc. må behandles forsiktig.

Enhver må rette seg etter bestemmelser og pålegg som de offentlige myndigheter har gitt for å trygge liv, helbred og eiendom, og bruke det verneutstyr som stilles til disposisjon. Alle må vise den ytterste forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker.

Ingen må vise seg beruset under arbeidet eller innen arbeidsområdet eller nyte rusmidler der.

Enhver må oppføre seg sømmelig og høflig mot dem som han får med å gjøre under arbeidet.

Enhver er forpliktet til å bevare taushet om eventuelle produksjonshemmeligheter, anbud, kalkyler og lignende bedriftsanliggender som han får kjennskap til under sitt arbeid i bedriften.

## **§ 8 Avskjed**

Daglig leder kan uten oppsigelsesfrist gi en arbeidstaker avskjed dersom han/hun har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Eksempler på dette kan være hvis han/hun:

1. uten rimelig grunn nekter eller med forsett unnlater å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller ordenen på arbeidsstedet
2. gjentatte ganger og tross mottatt skriftlig advarsel unnlater å møte fram til arbeidet i rett tid
3. møter beruset fram til arbeidet eller nyter rusmidler på arbeidsstedet
4. gjentatte ganger forstyrrer ordenen på arbeidsstedet
5. forgår seg grovt eller gjentatte ganger 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.

Før avskjed finner sted skal daglig leder konferere med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette.

Melding om avskjed skal gis skriftlig og skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål etter bestemmelsene i arbeidsmiljølovens § 17-3, og

om de frister som gjelder for å kreve forhandling og reise søksmål. Grunnen til avskjeden gis skriftlig når arbeidstakeren forlanger det.

## **Opphør av arbeidsforhold eller permittering**

### **Permittering**

Med permittering menes påbud fra arbeidsgiveren som innebærer at arbeidstakeren midlertidig løses fra sin rett og plikt til å arbeide, og hvor lønnsplikten faller bort i samme periode. Ansettelsesforholdet opphører ikke under permittering. Ved permitteringstidens utløp har arbeidstakeren både rett og plikt til å gjenoppta arbeidet, eventuelt med alle formkrav som er nevnt ovenfor. Opphør av ansettelsesforholdet må også i permitteringstiden skje ved oppsigelse.

### **Generelt ved opphold av arbeidsforhold**

Reglene om oppsigelse og avskjed er fastlagt i arbeidsmiljøloven. Reglene er ufravikelige, det betyr at de ikke kan fravikes ved avtale eller på annet grunnlag. Bestemmelsene vedr. opphør av arbeidsforhold er omhandlet i AML kap. 15 og omhandler bl.a. følgende:

- § 15-3 Drøfting før beslutning om oppsigelse
- § 15-3 Oppsigelsesfrister
- § 14-4 Formkrav ved oppsigelse
- § 15-5 Virkninger av formfeil ved oppsigelse
- § 15-6 Oppsigelsesvern i arbeidsavtaler med bestemt prøvetid
- § 15-7 Vern mot usaklig oppsigelse
- § 15-8 Oppsigelsesvern ved sykdom
- § 15-9 Oppsigelsesvern ved svangerskap, og etter fødsel eller adopsjon
- § 15-10 Oppsigelsesvern ved militærtjeneste mv.
- § 15-11 Retten til å fortsette i stillingen
- § 15-12 Virkninger av usaklig oppsigelse mv.
- § 15-13 Suspensjon
- § 15-14 Avskjed
- § 15-15 Attest
- § 15-16 Virksomhetens øverste leder
- § 15.17 Oppsigelse ved en arbeidskonflikt

Kravene til en lovlig oppsigelse fra arbeidsgivers side er meget strenge, både hva angår den reelle oppsigelsesgrunn og oppsigelsens form og innhold.

### **Drøfting før beslutning om oppsigelse**

AML § 15-1 påpeker at: "Før arbeidsgiver fatter beslutning om oppsigelse, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig drøftes med arbeidstaker og med arbeidstakers tillitsvalgte, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker det".

## Oppsigelsesfrister:

Bortsett fra ved prøvetid skal oppsigelsesfristen alltid være minst 1 kalendermåned. For ansettelse fra 0 - 5 år kan kortere frist enn 1 måned avtales i form av lokal særavtale (bedrifter som er tariffbundet).

Ansettelsestidens lengde	Oppsigelsesfrist der arbeidstaker sier opp	Oppsigelsesfrist der arbeidsgiver sier opp	Når oppsigelsesfristen starter å løpe
Skriftlig avtalt prøvetid (inntil 6 mnd)	14 dager	14 dager	Fra dato
0 - 5 år	1 måned	1 måned	Første dag i mnd. etter at oppsigelsen finner sted
5 - 10 år	2 måneder	2 måneder	Første dag i mnd. etter at oppsigelsen finner sted
10 år og mer	3 måneder	3 måneder	Første dag i mnd etter at oppsigelsen finner sted
Over 10 år og der arbeidstaker er over:			Første dag i mnd etter at oppsigelsen finner sted
- 50 år	3 måneder	4 måneder	
- 55 år	3 måneder	5 måneder	
- 60 år	3 måneder	6 måneder	

## Formkrav ved oppsigelse

AML § 15-4 omhandler dette temaet og følgende regler gjelder:

- 1) Oppsigelse skal skje skriftlig.
- 2) Oppsigelse fra arbeidsgivers side skal leveres til arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakerens oppgitte adresse. Oppsigelsen skal anses for å ha funnet sted når den har kommet frem til arbeidstakeren.

Oppsigelsen skal inneholde opplysninger om:

- Arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål
- Retten til å fortsette i stillingen etter bestemmelsene i §§ 17-3, 17-4 og 15-11.
- De frister som gjelder for å kreve forhandling, reise søksmål og for å fortsette i stillingen, og

- Hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.

Er oppsigelsen begrunnet i virksomhetens forhold, skal den også inneholde opplysninger om fortrinnsrett etter § 14-2.

Dersom arbeidstaker krever det, skal arbeidsgiver oppgi de omstendigheter som påberopes som grunn for oppsigelsen. Arbeidstaker kan kreve å få opplysningene skriftlig.

### **Virkninger av formfeil ved oppsigelse**

AML § 15-5 sier at dersom oppsigelsen ikke er gitt skriftlig, eller formkravene nevnt i

§ 15-4 ikke er oppfylt skal oppsigelsen som hovedregel kjennes ugyldig av domstolene, dersom søksmål blir reist innen 4 måneder etter at oppsigelsen fant sted.

### **Vern mot usaklig oppsigelse**

Arbeidstakers vern mot usaklig oppsigelse er behandlet i AML § 15-7.

1) Arbeidstaker kan ikke sies opp uten at det er saklig begrunnet i virksomhetens-, arbeidsgivers- eller arbeidstakers forhold.

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

De vanligste oppsigelsesgrunnene er uegnethet for stillingen, ulegitimert fravær og innskrenkninger/ rasjonalisering. For at oppsigelse pga. innskrenkning/rasjonalisering skal være saklig, må arbeidstakeren ha fått tilbud om annet passende arbeid i virksomheten såfremt dette finnes.

### **Virkning av usaklig oppsigelse**

Etter AML § 15-12 skal en oppsigelse som retten finner usaklig, kjennes ugyldig. Det betyr at arbeidsforholdet har bestått hele tiden, og den oppsagte har som hovedregel krav på lønn for hele perioden. Retten kan likevel gi arbeidsgiveren medhold i evt. krav om opphør av arbeidsforholdet såfremt retten «finner at det vil være åpenbart urimelig at arbeidsforholdet fortsetter» (AML § 15-12 (1)). I tillegg til et evt. lønnstap kan en usaklig oppsagt arbeidstaker kreve erstatning fra arbeidsgiver. Retten utmåler her beløpet ut fra det økonomiske tap som er lidt, arbeidsgiverens og arbeidstakerens forhold, og omstendighetene for øvrig.

For øvrig er det viktig i denne sammenheng å være oppmerksom på reglene om sluttvederlag som er inntatt i overenskomstene, samt reglene om Avtalefestet pensjon. Sluttvederlagsordningen gjelder fra vedkommende arbeidstaker har fylt 50 år og AFP fra vedkommende har fylt 62 år.

### **Suspensjon**

Arbeidsmiljøloven har en regel om suspensjon, § 15-13. Denne gir arbeidsgiver rett til å bestemme at en ansatt har gjort seg skyldig i noe som kan være en avskjedsgrunn, og at bedriftens behov tilsier at det er nødvendig at den ansatte fratrer mens saken undersøkes.

## **Avskjed**

Iht. AML § 15-14 (1), kan en arbeidsgiver avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. Formkravene er hovedsakelig de samme som ved oppsigelse.

Eneste forskjell er virkningen når formkravene ikke er overholdt. Arbeidstakeren kan ikke som ved en oppsigelse reise søksmål innen 4 måneder for å få dom for ugyldighet. Evt. formelle feil vil imidlertid få betydning for saklighetsvurderingen som domstolene foretar om arbeidsrettssak blir reist.

Avskjed brukes i praksis ved lengre ulegitimerte fravær, rusmisbruk på arbeidsplassen, økonomiske misligheter, ordrenekt m.m. Avskjed kan ikke brukes ved innskrenkninger og rasjonaliseringer.

## **Attest**

Iht. AML § 15-15 har alle arbeidstakere som fratrer etter lovlig oppsigelse krav på skriftlig sluttattest. Ansatte som bare uteblir eller forsvinner uten varsel eller oppsigelsestid ("fantegår") har ikke krav på attest.

## Kapittel 5 Lønn – lønnsforhandlinger

Lønnskrav må være avklart i løpet av september hvert år. Ellers får de ansatte de sentrale tilleggene hvert år.

Miljøarbeidere følger lønnsrammene til Sør-Varanger kommune.

Arbeidsledernes lønn skal hele tiden være 80 % av daglig leders lønn. Alt dette er vedtatt av styret.

### Gjeldende hovedavtaler og overenskomster

#### Hovedavtaler

ASVL har hovedavtaler med

- LO
- KFO
- Lederne

De viktigste bestemmelsene i Hovedavtalene er:

- Partsforhold
- Organisasjonsretten, fredsplikt, forhandlingsrett og søksmål
- Særavtaler
- Tillitsvalgte, antall og valg
- Arbeidsgivers og tillitsvalgtes rettigheter og plikter
- Permittering
- Informasjon, samarbeid og medbestemmelse
- Utlønning, lønn over bank og trekk av fagforeningskontingent
- Kompetanseutvikling
- Likelønn og likestilling
- Andre spesielle bestemmelser

#### Overenskomster/tariffavtaler

Hva en tariffavtale er, er definert i Arbeidstvistlovens § 1 nr. 8: - tariffavtale - en avtale mellom fagforening og en arbeidsgiver eller arbeidsgiverforening om arbeids- og lønnsvilkår eller andre arbeidsforhold. I Arbeidstvistlovens § 3 heter det videre at tariffavtaler skal opprettes skriftlig og inneholde bestemmelser om utløpstid og oppsigelsesfrist. I samme paragraf 3 sies det også uttrykkelig at «Hvis en arbeidsavtale mellom en arbeider og en arbeidsgiver, som begge er bundet av en tariffavtale, inneholder en bestemmelse, som strider mot tariffavtalen er denne bestemmelsen ugyldig».

ASVL har inngått egne overenskomster for ordinært ansatte med følgende arbeidstaker – organisasjoner:

- Forbundet for Ledelse og Teknikk (FLT)
- Lederne
- KFO

For tiltaksansatte i VTA er det inngått overenskomst med Fellesforbundet.

## Prosedyre for lokale forhandlinger.

- Lokale lønnsforhandlinger i Brenselsutsalget skal skje hvert år. Det er styret som forhandler.
- Bedriften har tariffavtale med ASVL som igjen har med Lederne(fagforening)
- Når partene er enige, skrives en protokoll som beskriver hva man er enige om. Begge parter underskriver protokollen.
- Blir partene etter reelle forhandlinger ikke enige, skrives en uenighetsprotokoll. Denne inneholder den ene partens krav og den andres endelige tilbud, samt en setning om at man ikke kom til enighet. Protokollen underskrives av begge parter. Fagforening(e) tar denne med og kontakter sitt forbund. **Forbundet tar så opp saken med ASVL. Deretter blir det opp til forbundet og ASVL å føre de videre forhandlinger.**

### HUSK:

- ❖ Fagforeningene forhandler kun for sine medlemmer.
- ❖ Det foreligger ikke noe formelt grunnlag for å forlange å vite hva andre forbund eller personer har oppnådd.
- ❖ Uorganiserte skal formelt sett behandles som uorganiserte individer og ikke som en annen organisasjon.
- ❖ Tillitsvalgte har anledning til å få innsyn i egne medlemmers lønn.

## Kapittel 6 Stillingsbeskrivelser

**Brenselsutsalget** har følgende stillinger:

- Daglig leder
- Arbeidsledere
- Miljøarbeidere
- Renholdere

### Daglig leder

ANSVARsomRÅDER/HOVEDOPPGAVER	VIKTIGSTE OPPGAVER	KOMPETANSEKRAV
<p><b>Daglig ledelse</b> Daglig leder står for den daglige ledelse av selskapets virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt. (§6-14 i aksjeloven).</p> <p><b>Planlegging/oppfølging</b> Fastsette resultatkrav og planlegge virksomheten på kort og lang sikt. Gjennom oppfølging og veiledning, iverksette nødvendige tiltak, for å sikre utviklingen i henhold til planer og budsjett.</p> <p><b>Ledelse</b> Lede og utvikle bedriften på en måte som skaper et godt arbeidsmiljø, som muliggjør at korte og langsiktige mål og forventninger nås.</p> <p><b>Kompetanse/utvikling</b> Skaffe, utvikle og beholde den kompetansen som til enhver tid er avgjørende for å skape og opprettholde en god kultur. Sikre høy kvalitet på gjennomføring og levering av de produkter og tjenester som er bedriftens mål.</p> <p><b>Marked/produkter</b> Analysere og forstå kundens/markedets behov og forventninger, og i den grad det er mulig, å tilpasse og levere de aktuelle tjenester med en servicegrad som overgår kundens/ markedets forventninger. Aetat er bedriftens hovedkunde.</p> <p><b>Produktivitet/økonomi</b> Forvalte bedriftens økonomi på en måte som sikrer høy produktivitet og produksjon med forventet kvalitet. Følge opp at løpende inntekter og utgifter er i samsvar med det samlede budsjettet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lede bedr. daglige drift</li> <li>• Planlegging og oppfølging</li> <li>• Problemløsning</li> <li>• Økonomistyring og rapportering</li> <li>• Administrativ saksbehandling</li> <li>• Personaladministrasjon</li> <li>• Kontakt samarbeidspartnere og kunder</li> <li>• Mediekontakt</li> <li>• Kvalitetssikring</li> <li>• Forbedre og utvikle rutiner</li> <li>• Kompetansebygging</li> <li>• Utvikle og veilede egne medarbeidere.</li> </ul>	<p><b>Personlige egenskaper</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lederegenskaper</li> <li>• Analytisk</li> <li>• Fleksibel</li> <li>• Initiativrik</li> <li>• Gode kommunikasjonssevner</li> <li>• Resultatorientert</li> <li>• Serviceorientert</li> <li>• Utvikler andre</li> </ul> <p><b>Punkter som bestemmes av styret:</b></p> <p>Utdanningsnivå</p> <p>Faglig fordypning – spesialisering</p> <p>Faglig bredde – Generalisering</p> <p>Styrings-/ledelsesmessig kompleksitet</p> <p>Relevant erfaring – praksis</p>



## Arbeidsleder

ANSVAR SOMRÅDER/HOVEDOPPGAVER	VIKTIGSTE OPPGAVER	KOMPETANSEKRAV
<p><b>Planlegging/oppfølging</b> Veilede og følge opp kravspesifikasjonene og fastlagte individuelle handlingsplaner. Følge opp avdelingens fastsatte resultatkrav og mål.</p> <p><b>Kompetanse/utvikling</b> Bidra til å utvikle og beholde den kompetansen som til enhver tid er avgjørende for å skape og opprettholde en god kultur. Videre kunne bidra til høy kvalitet på gjennomføring og levering av de produkter og tjenester som er bedriftens mål.</p> <p><b>Marked/produkter</b> I den grad det er mulig å tilpasse og levere de aktuelle tjenester med en servicegrad som tilfredsstillende kundens/ markedets forventninger.</p> <p><b>Produktivitet/tjenesteyting</b> Bidra til høy produktivitet og produksjon med forventet kvalitet.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oppfølging av kravspesifikasjonen</li><li>• Delta i utarbeidelse og oppfølging av handlingsplaner</li><li>• Instruksjon og veiledning av arbeidstakere</li><li>• Planlegging og oppfølging av produksjon/tjenester</li><li>• Problemløsning</li><li>• Tilrettelegge arbeidsoppgavene og utvikle hjelpeverktøy</li><li>• Kvalitetssikring av produkter og tjenester</li><li>• Forbedre og utvikle rutiner</li></ul>	<p><b>Utdanningsnivå</b> Fagutdanning eller høyskoleutdanning</p> <p>Relevant erfaring – praksis</p> <p>Kunne bruke IKT-verktøy</p> <p><b>Personlige egenskaper</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Samarbeidsevne og kunne veilede</li><li>• Fleksibel</li><li>• Initiativrik</li><li>• Gode kommunikasjons- evner</li><li>• Arbeide strukturert</li><li>• Resultatorientert</li><li>• Serviceinnstilt</li></ul>

### Miljøarbeider:

Brenselsutsalget har ingen formelle krav til miljøarbeidere.

### Renholder:

#### Daglig renhold:

- Tømme avfallsbøtte
- Tørke støv (ca 1-2 g/uke) (inventar, lister)
- Moppe gulv
- Flekkfjerning etter behov
- Renhold av toalett: vaskeservant, toalettskåler, speil, golv

Det daglige/regelmessige renhold skal normalt utføres i «nå»-høyde.

#### Periodisk:

- Hovedrengjøring
- Oppskuring
- Polering

#### Vindusvask:

- 3-4 g innvendig (etter behov)
- 2 g utvendig

## Kapittel 7 Personforsikring – Pensjon

Dette området er styrt av 3 hovedelementer.

Lover: Yrkesskadeforsikring:  
<http://www.lovdatab.no/all/hl-19890616-065.html>

Obligatorisk tjenestepensjon, OTP:  
[Lov om Obligatorisk tjenestepensjon](#)

Lov om forsikringsvirksomhet  
Lov om foretakspensjon

Tariffavtaler: Avtalefestet pensjon, AFP  
Sluttvederlagsordning

Bedriftens avtaler og personalpolitikk:  
Pensjon utover OTP  
Kollektiv ulykke

### Yrkesskadeforsikring

Loven pålegger oss å sørge for at alle ansatte er dekket av en yrkesskadeforsikring. Dette gjelder også tiltaksansatte i VTA.

Brenselsutsalget har yrkesskadeforsikring i KLP.

### Obligatorisk tjenestepensjon

Bedriften har tjenestepensjonsordning i KLP.

### Avtalefestet pensjon

Avtalefestet pensjon (AFP) er en mulighet for tidligpensjon fra 62 år etter gjeldende avtaleverk.

### Forsikringsselskap

Alt er forsikret gjennom Nordeuropa Forsikring A/S.  
Pensjon gjennom KLP.  
Ansvarsforsikringer og personalforsikring gjennom KLP.

## Kapittel 8 Medarbeidersamtalen

### Noen prinsipper for gjennomføring

#### Informasjon

Det er viktig at alle ansatte er godt informert om hva medarbeidersamtaler er. Et personalmøte på forhånd hvor dette skjemaet gjennomgås, kan være en grei begynnelse. Alle ansatte skal gjennomføre medarbeidersamtaler.

#### Nærmeste leder

Det er daglig leder, som skal ha samtale med den enkelte ansatte. For daglig leder er det styreleder som skal ha samtalen.

#### Årlige samtaler

Medarbeidersamtalene skal gjennomføres årlig – fortrinnsvis i april/mai/juni måned etter eventuelt ønske fra medarbeideren. Det skal gis beskjed om tidspunkt i god tid før samtalen skal avholdes, slik at begge parter kan forberede seg godt.

#### Oppfølging

Oppfølgingsfasen etter samtalen er viktig. Den handlingsplan leder og medarbeider blir enige om, må følges opp, ellers kan effekten av samtalen bli negativ. Arbeidsmål og utviklingsplaner må derfor være realistiske. Ikke legg lista for høyt.

”Kontrakten” skal gjennomgås i neste medarbeidersamtale – om nødvendig må det også settes opp et oppfølgingsmøte etter en avtalt periode. Dette for at den enkelte skal gis tid til å utvikle seg, før behov som samtalen konkluderer med.

#### Fortrolighet

Samtalen skal være fortrolig. Foruten rapporteringsdelen som i nødvendig grad går igjennom med pedagogisk ansvarlig, er innholdet i samtalen fortrolig informasjon mellom daglig leder og medarbeider.

### MEDARBEIDERSAMTALEN

er en planlagt, forberedt og regelmessig samtale mellom leder og medarbeider.

#### HENSIKTEN med medarbeidersamtalen er å:

1. Oppnå gjensidig innsikt i hverandres arbeidssituasjon
2. Klargjøre forventninger og avgrensninger
3. Skape grunnlag for beslutninger
4. Kartlegge arbeidsmiljøet
5. Øke kvaliteten på informasjonen
6. Avdekke behov for opplæring, endring og utvikling
7. Bidra til best mulig resultat
8. Mål (resultatmål og økonomiske mål)

Det er viktig å holde fast ved selve hensikten med medarbeidersamtalen som verktøy. I de åtte ovennevnte punkter finner vi det vi ønsker å oppnå med medarbeidersamtaler.

**Dette betyr at:**

- vi fra begge sider må legge vekt på å beskrive alle forhold som påvirker arbeidssituasjonen.
- vi sammen må beskrive de forventninger og begrensninger som ligger til stillingen og funksjonen. Her må vi beskrive både de overordnede linjer og de konkrete mål.
- vi får bedre grunnlag for å fatte beslutninger.
- medarbeidersamtalen også skal fungere som en kanal for drøfting av hvordan arbeidsmiljøet oppleves, og at vi her diskuterer hva vi kan gjøre for å forbedre hverdagen.
- vi får holdninger og oppfatninger "opp på bordet", og da i en slik form at vi sammen kan gjøre noe med forholdene – enten det er å forbedre svakheter eller videreutvikle sterke sider.
- ved bevisst bruk av opplæring, utvikling og samarbeid, vil ressursene bli brukt optimalt. Dette vil gjøre at vi kan nå enda høyere mål, samtidig som vi alle kan få en enda bedre arbeidsdag.

**MEDARBEIDERSAMTALEN – et arbeidsmøte**

Hensikten med medarbeidersamtalen er at leder og medarbeider med jevne mellomrom skal diskutere arbeidssituasjonen i fred og ro.

Her skal en se på hva som har skjedd siden sist, samt planlegge virksomheten frem til neste samtale.

**HVA BETYR MEDARBEIDERSAMTALEN FOR DEG SOM MEDARBEIDER**

- Bedre mulighet til å påvirke egen arbeidssituasjon
- Bedre kommunikasjon mellom leder og medarbeider
- Økt forståelse for din situasjon
- Økt innsikt i egne utviklingsmuligheter og bedre mulighet til å kunne påvirke disse.
- Økt bevisstgjøring om egen rolle og arbeidsmål
- Mulighet til å påvirke for en bedre ledelse
- Bedre mulighet for å oppnå enda bedre resultater

**HVA BETYR MEDARBEIDERSAMTALEN FOR DEG SOM LEDER**

- Bedre innsikt i medarbeideres situasjon
- Mulighet for ærlige tilbakemeldinger for utvist lederstil
- Bevisstgjøring
- Å måtte ta ansvar for "egne" medarbeidere
- Bedre innsikt i hvorledes disponere ressurser – og derigjennom oppnå bedre resultater

## **HVA BETYR MEDARBEIDERSAMTALEN FOR BEDRIFTEN**

- Mulighet for bedre arbeidsmiljø
- Bedre kommunikasjon
- Bidrar til å ta vare på engasjementet blant de ansatte
- Mulighet for bedre ressursutnyttelse – riktig person på rett oppgave
- Økt effektivitet og trivsel – og derigjennom bedre resultat

## **MOMENTLISTE FOR MEDARBEIDERSAMTALEN**

- Leder har ansvar for å kalle inn til samtalen
- Samtalen skal avtales i god tid. Beregn minst en time, men sett av tid til to timer
- Samtalen skal forberedes av begge parter. Bruk momentlistene til å kladde på
- Samtalen skal preges av likeverdighet, tillit og trygghet
- Samtalen skal foregå på nøytralt område
- Samtalen skal ikke avbrytes
- Samtalen skal ikke fokusere på lønsspørsmål
- Samtalen skal fokusere på forhold som partene først og fremst kan gjøre noe med selv
- Samtalen skal resultere i en "fortrolig kontrakt" som forplikter begge parter
- Samtalen skal følges opp av begge parter
- Konklusjoner fra medarbeidersamtalen skal være av en slik art at begge parter står inne for dem

## Kapittel 9 HMS

### Krav til HMS Opplæring

Det er lovbestemt at daglig leder må gjennomgå et HMS kurs. Dette ansvaret kan ikke delegeres. Se Arbeidsmiljøloven: <http://www.lovdatab.no/all/hl-20050617-062.html#3-5>

**§ 3-5. Plikt for arbeidsgiver til å gjennomgå opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid**

(1) Arbeidsgiver skal gjennomgå opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

(2) Departementet kan i forskrift gi nærmere krav til opplæringen.

HSH, handels og servicebedriftenes hovedorganisasjon, er blant dem som arrangerer kurs. ASVL og HSH har en avtale om at medlemmene kan delta på hverandres kurs.

Her kan man lese mer om hva som kreves av arbeidsgiver i forbindelse med HMS arbeid:

<http://www.hmsetatene.no/>

<http://regelhjelp.no>

<http://www.lovdatab.no/all/hl-20050617-062.html#map002>

### Internkontroll

I forskriften beskrives de ulike ansattes rolle i internkontrollarbeidet.

Les mer på arbeidstilsynets nettsider:

<http://www.arbeidstilsynet.no/c26981/forskrift/vis.html?tid=28002>

Dessuten: <http://www.lovdatab.no/all/3-5>

### Kvalitetssikring

Når det gjelder ulike systemer for kvalitetssikring finnes det mange ulike.

Her nevnes: [www.hmskontoret.no](http://www.hmskontoret.no)

### Sykepenger

Arbeidsgiver skal etter loven (Lov om Folketrygd) betale full lønn i arbeidsgiverperioden, dvs de første 16 kalenderdager av sykefraværet.

- ❖ En ansatt skal ha vært i arbeid i minst 2 uker før vedkommende har krav på sykepenger §8 – 18
- ❖ En ansatt skal ha vært i arbeid i minst 2 måneder før vedkommende har rett til å benytte egenmelding § 8 – 24

Etter de første kalenderdager må bedriften ta stilling til om de vil forskuttere sykepengene eller overlate til NAV – trygd å utbetale sykepenger. For den syke ansatte er det selvsagt en fordel om bedriften forskutterer full lønn. For bedriften medfører dette i tillegg til merarbeid også konkrete kostnader. Disse kostnadene knytter seg til to forhold:

Den sykemeldte ansatte skal ha de generelle lønnstillegg som trer i kraft under sykemeldingsperioden fra bedriftens oppgjørsgjæringsdato (se lønnsforhandlings- kapitlet).

Bedriften skal betale feriepenger for all utbetalt lønn/sykepenger § 22 – 3, mens trygden bare dekker de første 48 sykepengedagene § 8 – 33.

## **Sykefravær – Statistikk og føring**

§ 25.2:

Arbeidsgiverens plikt til å føre statistikk over sykefravær, utarbeide oppfølgingsplan og gjennomføre dialogmøte for raskest mulig få den sykemeldte tilbake i jobb.

En arbeidsgiver plikter å utarbeide en oppfølgingsplan og gjennomføre et dialogmøte etter arbeidsmiljølovens § 4-6 tredje og fjerde ledd. Etter krav fra Arbeids- og velferdsetaten skal arbeidsgiveren utlevere oppfølgingsplan som eventuelt er revidert etter dialogmøte.

Les mer: <http://odin.dep.no/aid/norsk/dok/regpubl/otprp/068001-050011/hov003-bn.html>

Sykefraværet føres i en protokoll. Fraværstatistikker skal sendes inn til ASVL. Ellers følger vi oppfølgingsregler fra Nav for personer som er sykemeldt.

Arbeidsmiljøloven:

<http://www.lovdatabasen.no/all/hl-20050617-062.html#3-3>

Arbeidstilsynet:

<http://www.arbeidstilsynet.no/c26976/faktaside/vis.html?tid=28175>

## Kapittel 10      Kvalitetssikring

### EQUASS

NAV stiller stadig større krav til dokumentasjon og til systemer som kan sikre kvaliteten på **attføringsarbeidet** vårt.

Dette kvalitetssikringssystemet heter EQUASS.  
EQUASS er utviklet av European Plattform for Rehabilitation og tilfredsstiller EUs krav til kvalitetssikring for habilitering og rehabiliteringsarbeid i attføringsbedrifter.

Systemet bygger på 9 prinsipper spesielt tilpasset velferdstjenester:

- lederskap
- rettigheter
- etikk
- partnerskap
- deltakelse
- personfokus
- helhetstanke
- resultat
- kontinuerlig forbedring



## Kapittel 11 Forholdet til ASVL

Brenselsutsalgets forhold til ASVL beskrives eventuelt her.