

# Personvernerklæring

Published 06.09.2018 by Marthe Haugen  
Last updated 20.02.2022 by Kristin Dahlskås Lygren  
#1463

Personalhåndbok / Overordnede retningslinjer / Personvernerklæring

---

Personvernerklæringen skal gi deg som ansatt informasjon om behandlingen av persondata som gjøres om deg i selskapet.

Personvernerklæringen er knyttet opp mot HR policyen, som igjen er en del av Norconsult konsernets styringssystem.

Du finner Personvernerklæringen på [Panorama](#).

# LiVE - vår kulturplattform

Published 30.04.2015 by Simployer

Last updated 23.11.2021 by Kristin Dahlskås Lygren

#1409

Personalhåndbok / Overordnede retningslinjer / LiVE - vår kulturplattform

---

LiVE består av til sammen ti prinsipper for Ledelse, Verdier og Etikk som er grunnmuren for Norconsult-gruppens kultur. LiVE er Norconsult-måten. LiVE er hvordan vi samarbeider med kollegaene og kundene våre, hvordan vi forholder oss til samfunnet og hvordan vi lykkes.

Les mer om LiVE på [Panorama](#)

# Etiske retningslinjer

Published 21.04.2015 by Simployer  
Last updated 15.06.2021 by Kristin Dahlskås Lygren  
#641

Personalhåndbok / Overordnede retningslinjer / Etiske retningslinjer

---

Kulturen i Norconsult er solid forankret i prinsippene rundt ærlighet og respekt for andre mennesker. De etiske retningslinjene gjenspeiler gjeldende lover samt våre kjerneverdier: Redelig, kompetent, inkluderende og engasjert.

Les mer om Norconsults Etiske retningslinjer på [Panorama](#)

## Straffelovens bestemmelser om korrupsjon

[Her](#) kan du lese om straffelovens bestemmelser om korrupsjon.

# HR policy

Published 24.06.2015 by Marthe Haugen  
Last updated 14.09.2021 by Kristin Dahlskås Lygren  
#1436

Personalhåndbok / Overordnede retningslinjer / HR policy

---

HR policyen er en del av Norconsult konsernets styringssystem.

Du finner HR policyen [her](#)

# Arbeidsreglement

Published 21.04.2015 by Simployer  
Last updated 13.09.2021 by Janniche Rognes Johansen  
#640

Personalhåndbok / Overordnede retningslinjer / Arbeidsreglement

---

## § 1 Ansettelse

Arbeidstaker ansettes av selskapets leder eller den lederen bemyndiger.

## § 2 Arbeidstid

Arbeidstaker plikter å føre timeliste dersom ikke annet er avtalt. Arbeidstiden er normalt 8 timer pr. dag inklusive 30 min. spisepause.

## § 3 Arbeidssted

Ansettelseskontrakten angir arbeidssted. Arbeidssted som angitt omfatter også andre steder i rimelig nærhet av det avtalte. Engasjement utover dette avtales særskilt.

## § 4 Lønn

Lønn skal i flg. ansettelseskontrakt utbetales en gang i måneden via bank dersom intet annet avtales. Lønningsdag er den 20. i hver måned, bortsett fra desember, hvor lønn utbetales ca. den 10. Arbeidstaker plikter å kontrollere at lønn, feriepenger, reisegodtgjørelser og alle andre ytelser, godtgjørelser og refusjoner som han har krav på, er korrekt beregnet når han mottar oppgjør. I lønnen kan det gjøres fradrag for:

- a. Skattetrekk, underholdsbidrag og andre fradrag hjemlet i lov.
- b. Trekk med hjemmel i avtale med fagforening eller annen forening blant arbeidstakere når skriftlig fullmakt foreligger.
- c. Gjeld til bedriften, når det på forhånd er fastsatt ved skriftlig avtale.
- d. 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. I så fall skal bedriften rådføre seg med den ansattes tillitsvalgte eller to representanter valgt av arbeidstakerne om grunnlaget for lønnstrekket og beløpets størrelse.

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

## § 5 Ferie

Med mindre annet avtales gis tre uker av ferien sammenhengende i tidsrommet 1. juni til 30. september, og resten innen utløpet av samme ferieår.

Feriepenger utbetales på grunnlag av lønn (grunnlønn og overtidsbetaling) i opptjeningsåret etter lovbestemt prosentsats. Feriepenger vil bli utbetalt i sin helhet i juni.

Ellers vises det til den til enhver tid gjeldende ferielov.

## § 6 Ansvar og plikter

Arbeidstaker plikter straks å melde fra til personalansvarlig leder om uregelmessigheter eller feil på selskapets eiendeler. En arbeidstaker må ikke på noen måte direkte eller indirekte betinge seg personlig eller motta økonomiske fordeler i noen form av bedriftens forretningsforbindelser.

Den som er forhindret fra å møte til fastsatt tid, skal snarest mulig og innen første arbeidsdags utløp underrette personalansvarlig leder om årsaken og om mulig om fraværets antatte varighet. Arbeidstaker som har vært fraværende p.g.a. sykdom, plikter samme dag vedkommende kommer tilbake til arbeidet, men senest tre dager etter sykdommens begynnelse, å levere egenmelding/egenerklæring. I stedet for egenerklæring kan arbeidstakeren innlevere legeerklæring. Sykefravær på inntil 3 dager kan legitimeres ved egenmelding/egenerklæring.

Arbeidstaker er selv ansvarlig for å overholde alle de vilkår som kreves av den forsikrede iht. de forsikringspoliser som selskapet har tegnet til fordel for de ansatte, som f.eks. å melde fra om skader og fremme sine krav.

Arbeidstaker må ikke vise seg påvirket av eller nyte bedøvende eller berusende midler på arbeidsplassen (unntatt medisiner foreskrevet av lege og/eller bedriftsarrangement etter arbeidstid).

Arbeidstaker plikter å rette seg etter de tiltak som ledelsen finner nødvendig for overholdelse av arbeidstiden. Dersom tiltakene omfatter flere arbeidstakere, skal Arbeidsmiljøutvalget informeres.

Tap av kortnøkkel skal meldes til utsteder omgående.

Graderte dokumenter skal behandles slik at de ikke kan komme uvedkommende i hende. Arbeidstakeren skal sette seg inn i bedriftens sikkerhetsinstruks, og følge de regler som der er gitt.

Det skal i utgangspunktet ikke være husdyr på arbeidsplassen. Bringes dyr unntaksvis med grunnet ekstraordinære omstendigheter, skal dette praktiseres slik at det tas hensyn til kollegaer. Dette skal avklares med den ansattes personalansvarlige leder.

## § 7 Oppsigelse

I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned. Ved midlertidig ansettelse gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist i henhold til avtale.

Ved fast ansettelse er fristen iht. ansettelseskontrakt 3 måneder gjensidig, såfremt intet annet er avtalt.

Oppsigelsesfristen gjelder fra og med første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted. Blir en arbeidstaker sagt opp etter minst 10 års sammenhengende tilsetting i samme virksomhet, skal oppsigelsesfristen være minst 4 måneder dersom den finner sted etter at arbeidstakeren er fylt 50 år, minst 5 måneder etter fylte 55 år og minst 6 måneder etter fylte 60 år.

Selskapet plikter å gi oppsigelsen til den ansatte personlig eller sende den rekommandert i posten. Oppsigelsen skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål og om de frister som gjelder for dette. Jfr. Arbeidsmiljølovens § 15, pkt. 2.

Arbeidstakeren kan på sin side si opp arbeidsavtalen med en oppsigelsesfrist på minst 3 måneder. Oppsigelsen skal gis skriftlig fra begge parter. Oppsigelsestidens lengde vil bli spesielt nevnt i ansettelseskontrakt.

Unntak fra regelen kan forekomme når arbeidstaker ønsker kortere oppsigelsesfrist og det er praktisk mulig for arbeidsgiver å gjennomføre.

## § 8 Avskjedigelse

Arbeidstakeren kan avskjediges med påbud om øyeblikkelig fratredelse dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, ved f.eks.:

- a. Uten rimelig grunn å nekte eller la være å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller orden på arbeidsstedet,
- b. å sette seg opp mot sine overordnede i arbeidet, gjentatte ganger tross advarsel unnlate å møte frem til arbeidet i rett tid eller forlate arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt.

Beslutning om avskjedigelse treffes av selskapets leder eller den bemyndiger.

Før avskjed finner sted skal lederen konferere med arbeidstakerens tillitsvalgte med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette. Melding om avskjed skal gis skriftlig og inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål etter Arbeidsmiljølovens kap. 15 og om de frister som gjelder for dette. Grunnen til avskjeden gis skriftlig når arbeidstakeren krever det.

Arbeidstaker som blir avskjediget har rett til attest, jfr Arbeidsmiljøloven §15-15 (3).

## § 9 Bistillinger

En arbeidstaker kan ikke uten tillatelse fra selskapets ledelse:

- a. Inneha noen annen stilling eller utføre annet lønnet arbeid eller oppdrag som griper inn i arbeidstiden eller legger beslag på arbeidstakerens arbeidskraft i en slik grad at det påvirker arbeidstakerens arbeidsinnsats for bedriften,
- b. påta seg noe arbeid eller oppdrag som medfører at spesiell kompetanse og innsikt som er ervervet i bedriftens tjeneste kan komme utenforstående til gode, at bedriftens forretnings eller bedriftshemmeligheter kan bli åpenbart, eller at arbeidstakeren på annen måte kan komme i en interessekonflikt mellom bedriften og utenforstående.

## § 10 Fratredelse

Ved fratredelse skal alt utlevert materiell, nøkler etc., tilbakeleveres. Muntlige og skriftlige fullmakter opphører automatisk ved fratredelse. Det er ikke anledning til å bringe med seg program, arbeidsbeskrivelse, dokumentasjon, datafiler m.v. bort fra bedriften.

Feriepenger, lønnsforhold og eventuelt annet økonomisk mellomværende avklares med Lønningsavdelingen før fratredelse. Dette forhold skal dog ikke forhindre partene å reise innsigelser dersom det senere skulle vise seg rimelig grunn for det.

Det bekreftes at dette reglement er kommet i stand i henhold til kap. 14 i Arbeidsmiljøloven.

# Informasjon i Norconsult

Published 23.04.2015 by Simployer  
Last updated 22.11.2021 by Kristin Dahlskås Lygren  
#1359

Personalhåndbok / Overordnede retningslinjer / Informasjon i Norconsult

---

## Hold deg informert

Det er viktig for selskapet at arbeidstakerne blir holdt - og holder seg - best mulig orientert om selskapet og dets virksomhet.

Selskapet forventer at den enkelte arbeidstaker:

- Tømmer sin posthulle daglig så sant han/hun er på kontoret, gjennomgår det mottatte og iverksetter nødvendige tiltak.
- Gjennomgår mottatt e-post daglig så sant han/hun har tilgang til den og iverksetter nødvendige tiltak.
- Ser gjennom nyhetene på Panorama daglig så sant han/hun er logget på nettet, og merker seg relevant informasjon.
- Deltar på møter eller melder avbud til møteinnkaller og/eller personalansvarlig leder dersom man ikke har anledning til å stille.

## E-post, Panorama, oppslag o.l.

### E-post

Dersom E-post skal benyttes til generell informasjon til hele firmaet eller grupper i firmaet skal dette godkjennes av personalansvarlig leder eller Kommunikasjonsavdelingen. Nyhetstjenesten på intranett skal brukes for generell informasjon til hele firmaet eller grupper i firmaet.

### Panorama

Panorama er firmaets primære interne kommunikasjonskanal for nyheter og informasjon av varig verdi.

Alle kan legge inn generelle nyheter til sin egen organisasjonsenhet, og nyheter som gjelder kultur og fritid til hele firmaet. Hver divisjons og kontors web-koordinator kan legge inn nyheter som skal nå hele firmaet eller flere organisasjonsenheter.

Alle kan legge inn dokumenter på Panorama som de mener er av felles interesse.

På Panorama vil det til enhver tid ligge oppdatert informasjon vedrørende firmaet. Her vil man f.eks. finne administrativ og sosial informasjon, presentasjoner, oversikter over reiser, oppdrag, møter osv.

### NORMS

NORMS gjengir informasjon i selskapets styringssystem (organisering, prosesser og del-systemer). NORMS gir informasjon både om rutiner som skal følges og om hjelpemidler som finnes tilgjengelige.

Les mer om NORMS

på <https://norconsult365.sharepoint.com/sites/businessNO/SitePages/NORMS---Norconsults-styringssystem.aspx>



## Mediakontakt

Arbeidstakeren skal ikke uten ansvarlig leders samtykke gi opplysninger til presse, radio eller TV, publisere artikler eller holde foredrag om selskapets virksomhet eller personalforhold.

Alle har en selvfølgelig rett til å eksponere seg som privatperson, men fremstår man som representant eller talsmann for selskapet, skal innholdet klareres med selskapets ledelse på forhånd.

# Instruks for akseptabel bruk av IT-ressurser

Published 24.06.2015 by Marthe Haugen  
Last updated 15.06.2021 by Kristin Dahlskås Lygren  
#1437

Personalhåndbok / Overordnede retningslinjer / Instruks for akseptabel bruk av IT-ressurser

---

Formålet med instruksene er å etablere hva som er akseptabel og uakseptabel bruk av elektroniske enheter og nettverksressurser hos Norconsult-konsernet i forbindelse med prinsippene i Norconsult-konsernets kulturelle plattform LiVE Norconsult og IT-policy.

Du finner instruksene [her](#).

# Ansattes organisasjoner

Published 21.04.2015 by Simployer

Last updated 22.11.2021 by Kristin Dahlskås Lygren

#642

Personalhåndbok / Overordnede retningslinjer / Ansattes organisasjoner

---

Norconsult har inngått hovedavtale med TEKNA P, NITO og AFAG. Overenskomsten hjemler retten til forhandlinger og drøftinger om lønns- og arbeidsvilkår, og trekker opp rammene for samarbeid mellom partene.

Norconsult anerkjenner de ansattes rett til kollektive forhandlinger gjennom inngåtte avtaler med de ulike fagorganisasjoner.

Du finner informasjon om fagforeningene på [Panorama](#).