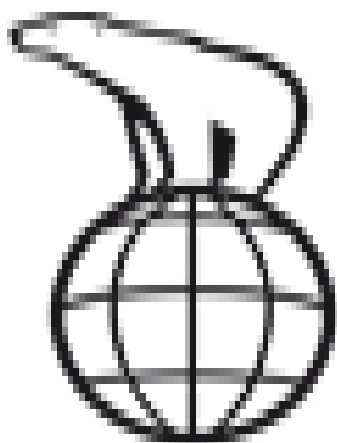


Medarbejderhåndbok

Nordisk Film



NORDISK FILM

EGMONT

Table of Contents

1	Ansettelse	5
1.1	Arbeidsavtalen	5
1.2	Midlertidig arbeidsavtale	5
1.3	Fastsettelse av ansiennitet	5
1.4	Prøvetid	6
1.5	Fortrinnsrett til ansettelse	6
2	Arbeidsreglement	6
2.1	Arbeidsreglement i Nordisk Film	6
3	Etiske retningslinjer	8
3.1	Etiske retningslinjer	8
3.2	Taushetsplikt, etikk og integritet	9
3.3	Økonomiske fordeler	10
3.4	Lojalitetsplikt	10
3.5	Ansettelse av familiemedlem/ parforhold i virksomheten	10
4	Personopplysninger	11
4.1	Generelt om personopplysninger	11
4.2	Personaladministrative hensyn	11
4.3	Sensitive opplysninger	12
4.4	Elektronisk kommunikasjon	12
4.5	Informasjons- og markedsføringshensyn	12
4.6	Lovens krav til informasjonssikkerhet	12
4.7	Nærmere om adgangskontrollsystemet	13
4.8	Nærmere om logger i datasystemet	13
4.9	Nærmere om tilgangskontroll til lønns- og personalsystemet	13
4.10	Nærmere om kameraovervåking	13
4.11	Filer som er lagret på datasystemet	13
4.12	Utlevering av personopplysninger	13
4.13	Oppdateringer	14
4.14	Hvor lenge lagres de ulike opplysningene	14
4.15	Innsyn	14
4.16	Henvendelser	14
4.17	Endring av adresse og pårørende	15
5	Arbeidstid	15
5.1	Arbeidstid	15
5.2	Fleksibel arbeidstid	15
5.3	Deltidsansatt	15
5.4	Overtid	16
5.5	Avspasering av overtidstimer	16
5.6	Redusert arbeidstid	16
5.7	Arbeidstid høytid og dagen før helligdag	17
6	Ferie	18
6.1	Ferens lengde	18
6.2	Deltidsansatte og ferie	18
6.3	Nyansatte og ferie	18
6.4	Fastsettelse- og endring av ferietidspunkt	19
6.5	Registrering av uttak ferie/fridager	19
6.6	Overføring av ferie - forskudd på ferie	20
6.7	Sykdom og ferie	20
6.8	Ferie ved foreldrepermisjon	21
6.9	Ferie og oppsigelse	21
6.10	Ferieavvikling ved militærtjeneste mv.	21
6.11	Feriepenger	22

6.12	Feriepenger - utbetaling	22
6.13	Feriepenger og frilanser	23
7	Lønn	23
7.1	Kantineordning.....	23
7.2	Lønnspolitikk	24
7.3	Lønnsregulering - prosedyre	24
7.4	Lønnsutbetaling	24
7.5	Lønnsansvarlig	24
7.6	Timebetalte ferievikarer	24
7.7	Lønn under sykdom – sykepenger	25
7.8	Lønn - foreldrepenger	25
7.9	Lønn under militærtjeneste	25
7.10	Overtidsgodtgjørelse	26
7.11	Mat ved overtid	26
7.12	Mobil- og bredbåndsgodtgjørelse	26
7.13	Mobilbruk i utlandet	27
7.14	Bredbånddekning.....	28
7.15	Bilordninger.....	28
7.16	Refusjon av utlegg (utenom reise).....	28
7.18	Forskudd på lønn.....	28
7.19	Lån.....	29
7.20	Trekk i lønn	29
7.21	Etterlønn i forbindelse med dødsfall.....	29
7.22	Sluttoppgjør	30
8	Helse - Sykdom.....	30
8.1	Inkluderende arbeidsliv	30
8.2	Sykdom	30
8.2.4	Oppfølgingsløpet	33
8.2.5	Tilbake til arbeid	35
8.2.6	Arbeidstakers medvirkningsplikt.....	36
8.2.7	Arbeidsgiverperioden	36
8.2.7	Sykt barn-omsorgspenger	37
8.3	Fysisk aktivitet/ Friskvern	38
8.4	Databriller	39
8.5	Helseforsikring	39
8.6	Ergonomi	39
9	Om Nordisk Film.....	40
9.1	About us	40
9.2	The history of Nordisk Film	41
10	Permisjoner	43
10.1	Fødsel /omsorgsovertakelse	43
10.2	Utdanning	47
10.3	Permisjon ved omsorg for nære pårørende	47
10.4	Militærtjeneste - repetisjonsøvelse	48
10.5	Offentlige verv mm.....	48
10.7	Religiøse høytider.....	48
10.8	Velferdspermisjoner.....	48
11	Medarbeiderutvikling.....	49
11.1	Målrettet kompetanseutvikling	49
11.2	Ansvar for opplæring og kompetanseutvikling	50
11.3	Medarbeidersamtaler	50
11.5	Utdanningspermisjon	52
11.6	Økonomisk støtte til deltidsutdanning.....	52
12	Arbeidsmiljø - Samarbeid.....	53

12.1	Forsvarlig arbeidsmiljø	53
12.2	Arbeidsgivers ansvar for HMS	53
12.3	Lederes ansvar for HMS	54
12.4	Medarbeiders ansvar for HMS	54
12.5	Verneombud	54
12.6	Sykefraværstatistikk	54
12.7	Varsling av kritikkverdige forhold	55
13	Pensjon - Forsikring	55
13.1	Obligatorisk tjenstepensjon	55
13.2	Personskadeforsikringer	56
13.3	Helseforsikring	56
13.4	Reiseforsikring	56
14	Reise	57
14.1	Tjenestereise	57
14.2	Om bestilling av reise og opphold	57
15	Permittering	59
15.1	Permitteringer	59
15.2	Permitteringsvarsel	60
15.3	Retningslinjer i permitteringstiden	60
15.4	Arbeidsgivers lønnsplikt	61
15.5	Permittering og dagpenger	61
15.6	Ferieavvikling i permitteringstiden	61
16	Velferd - sosiale tiltak	62
16.1	Ansattgaver	62
16.2	Personalfordeler	63
16.3	Hytteforeningen	63
17	Oppsigelse - Avslutning	63
17.1	Advarsler	63
17.2	Oppsigelse	63
17.3	Oppsigelsesfrister	63
17.4	Oppsigelse i prøvetiden	64
17.5	Opphør av midlertidig arbeidsavtale	64
17.6	Suspensjon	65
17.7	Avskjed	65
17.8	Sjekkliste ved avslutning av arbeidsforholdet	66
17.9	Sluttattest	66

1 Ansettelse

1.1 Arbeidsavtalen

Arbeidsavtalen skal være skriftlig og skal som et minimum inneholde de opplysninger som fremgår av arbeidsmiljøloven §14-6, i tillegg til de generelle og spesielle betingelsene som er avtalt for ansettelsesforholdet. Arbeidsavtalen utstedes i to eksemplarer, hvorav ett eksemplar beholdes av den ansatte og ett eksemplar beholdes av virksomheten.

Er arbeidsforholdets samlede varighet på mer enn én måned skal arbeidsavtalen foreligge snarest mulig og senest en måned etter at arbeidsforholdet begynte. Ved kortere varighet eller ved utleie av arbeidskraft skal arbeidsavtalen inngås umiddelbart.

Endringer i arbeidsforholdet skal inntas i arbeidsavtalen eller som tilleggsavtale til denne. Både ved utarbeidelse og endring av arbeidsavtale har arbeidstaker rett til å la seg bistå av tillitsvalgt eller en annen representant.

Alle ansatte skal undertegne en individuell arbeidsavtale senest ved tiltredelse.

I tillegg til arbeidsavtalen gjelder virksomhetens standard arbeidsreglement, samt øvrige administrative og lovbestemte forhold som bl.a. er beskrevet i denne håndboken.

1.2 Midlertidig arbeidsavtale

Hovedregelen etter arbeidsmiljøloven er fast ansettelse.

Unntaksvis er det adgang til å inngå midlertidig arbeidsavtale dersom ett av vilkårene i arbeidsmiljøloven § 14-9 er oppfylt. Hvorvidt vilkår for midlertidig ansettelse er oppfylt må vurderes i det enkelte tilfellet.

Alle midlertidige arbeidsavtaler skal gjelde for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid av forbigående art.

Arbeidsforholdet opphører automatisk når den avtalte arbeidsperioden er slutt. Dersom en arbeidstaker har vært midlertidig ansatt i mer enn ett år skal arbeidsgiver gi vedkommende skriftlig varsel om tidspunkt for fratredelse senest en måned før fratredelsestidspunktet.

Arbeidstaker som har vært sammenhengende midlertidig ansatt i mer enn fire år etter § 14-9 første ledd bokstav a og b, skal anses som fast ansatt.

Nærmeste leder skal påse at arbeidsavtalen endres ved overgang fra midlertidig til fast ansettelse.

1.3 Fastsettelse av ansiennitet

Ansienniteten regnes fra ansettelsesdagen i Nordisk Film /Egmont. Ansatte i virksomheter som overtas helt eller delvis av Nordisk Film, beholder sin ansiennitet uavkortet. For vikarer som går over på fast ansettelse regnes ansienniteten fra tidspunktet for vikaransettelse.

Ved permisjoner som gjelder sykdom, svangerskap eller adopsjon, vil også tiden i ulønnet permisjon telle med som ansiennitet når det gjelder ansettelsestid i bedriften.

For nyansatte som tidligere har vært ansatt i bedriften, settes ansienniteten til ny ansettelsesdato. Gammel ansiennitet regnes ikke med.

1.4 Prøvetid

Avtale om prøvetid må inngås skriftlig for å være gyldig og kan avtales for inntil 6 måneder.

Dersom arbeidstaker har fravær i prøvetiden som ikke er forårsaket av arbeidsgiver, kan prøvetiden bli forlenget tilsvarende fraværsperioden. Det forutsettes at arbeidstaker er skriftlig orientert om adgangen til forlengelse ved ansettelsen og at arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om selve forlengelsen innen utløpet av prøvetiden.

1.5 Fortrinnsrett til ansettelse

Arbeidstaker som arbeider deltid har, på nærmere bestemte vilkår, fortrinnsrett til utvidet stilling.

Vilkårene for fortrinnsrett er at den deltidsansatte er kvalifisert for stillingen og at utøvelse av fortrinnsretten ikke er til vesentlig ulempe for virksomheten. Er vilkårene oppfylt har arbeidstaker rett på utvidet stilling selv om det er andre søkere som er bedre kvalifisert.

Tilbud om utvidet stilling skal fremsettes skriftlig. Dersom deltidsansatte ønsker å gjøre gjeldende fortrinnsretten, må denne skriftlig gjøre arbeidsgiver oppmerksom på dette.

2 Arbeidsreglement

2.1 Arbeidsreglement i Nordisk Film

Dette arbeidsreglementet er fastsatt i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-17.

§ 1. Tilsetting og oppsigelse

Arbeidstakerne tilsettes og sies opp av bedriftens leder eller den han gir fullmakt. Arbeidstaker får ved tilsettingen utlevert et eksemplar av dette reglementet.

Oppsigelse gis skriftlig fra begge parter. Oppsigelse fra bedriftens side skal leveres til arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev til dennes oppgitte adresse. Oppsigelse fra bedriften skal inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandling og reise søksmål og om de frister som gjelder for dette, jf. AML § 17-1.

Den oppsagte kan kreve å få oppgitt skriftlig grunn til oppsigelsen. Ved fratreden gir bedriften vanlig sluttattest. Arbeidstaker som blir avskjediget, har også rett til attest, men arbeidsgiver kan uten angivelse av grunnen påføre at arbeidstakeren er avskjediget. 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.

§ 2. Oppsigelsesfrister

Den gjensidige oppsigelsesfrist er 3 - tre - måneder med fratredden ved utløpet av en kalendermåned, dersom ikke annet er fastsatt i tariffavtale eller annen skriftlig avtale.

For ansatte som har vært tilsatt i bedriften i minst 5 år gjelder lengre frister i arbeidsmiljøloven. For arbeidstakere som er over 50 år og har vært tilsatt i bedriften i minst 10 år gjelder fristene i AML § 15-3. 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.

§ 3. Arbeids- og hviletider

Den ordinære daglige arbeids- og hviletid er for de enkelte avdelinger regulert i henhold til gjeldende lovgivning og avtaler.

§ 4. Ferie

Ferien ordnes etter gjeldende ferielov, tariffavtaler og lokalt fastsatte ordninger.

§ 5. Utbetaling av lønn

For månedslønnede utbetales lønn den 15. i hver måned.

I lønnen kan det gjøres fradrag for:

1. Lovbestemt skattetrekk, underholdningsbidrag og medlemsavgift til folketrygden.
2. Reglementerte innskudd i pensjons- og sykekasse.
3. Gjeld til bedriften, dersom det er satt opp skriftlig avtale om lønnstrekk.
4. Fagforeningskontingent eller avgift til opplysnings- og utviklingsfond når dette er fastsatt i tariffavtale.
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 arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling.

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 arbeidstakeren alminnelige rett til å få spørsmålet om lønnstrekk prøvet for domstolene.

§ 6. Alminnelig orden

Enhver må overholde arbeidstiden. Arbeidstakere som er forhindret fra å møte frem til arbeidet, skal snarest mulig melde fra til nærmeste overordnede om forfallet og grunnen til dette.

Enhver må etterkomme pålegg fra arbeidsledelsen innenfor sitt arbeidsområde, og med utgangspunkt i gjeldende overenskomster, og utføre sitt arbeid på beste måte. Alt inventar, materiell, utstyr 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 i arbeidstiden eller under utførelsen av arbeidet. Enhver må bidra til en hyggelig og hjelpsom tone på arbeidsplassen. Ingen må uten tillatelse gi uvedkommende adgang til bedriften.

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

§ 7. Avskjed

Bedriftsledelsen kan uten oppsigelsesfrist gi en arbeidstaker avskjed dersom vedkommende har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annen vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, særskilt som hvis vedkommende:

- gjentatte ganger og uten rimelig grunn nekter eller med forsett unnlater å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller ordenen på arbeidsstedet,
- gjentatte ganger og tross mottatt skriftlig advarsel unnlater å møte frem til arbeidet i rett tid,
- møter beruset frem til arbeidet eller nyter rusmidler i arbeidstiden, eller under utførelsen av arbeidet,
- 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 ødeleggelse av eller skade på gods.

Før avskjed finner sted skal bedriftsledelsen 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 forhandling og reise søksmål. Grunnen til avskjeden gis skriftlig når arbeidstakeren forlanger det.

3 Etiske retningslinjer

3.1 Etiske retningslinjer

Vår virksomhet skal være en etisk ansvarlig virksomhet. I tillegg til at dette er viktig i seg selv, har det også forretningsmessig betydning. Virksomhetens omdømme skapes av den enkelte medarbeiders opptreden. Alle medarbeidere plikter derfor å sette seg nøye inn i retningslinjene og overholde dem i praksis.

Ledere har ansvar for å gjøre retningslinjene kjent, og for å følge opp at de blir overholdt. Innen særlig utsatte virksomhetsområder skal de ansvarlige ledere vurdere behovet for nærmere avklaring i form av utfyllende retningslinjer.

I de følgende kapitler finner du virksomhetens etiske retningslinjer.

Hovedprinsipper

Uansett hvor de utfører sitt arbeid skal virksomhetens medarbeidere overholde gjeldende lover og regler, kontraktsmessige forpliktelser, internasjonalt anerkjente menneskerettigheter samt de krav som følger av god forretningsskikk og anerkjente normer for personlig opptreden.

Tvilstilfeller og saker av prinsipiell betydning skal avgjøres av virksomhetens øverste leder.

Personlig opptreden forøvrig

Ledere og øvrige medarbeidere skal opptre tillitsfullt og med respekt for forretningsforbindelser, kolleger og andre som vedkommende kommer i kontakt med i tilknytning til sitt arbeid. Virksomheten aksepterer ikke trakassering eller annen atferd som kan oppfattes som truende eller nedverdiggende.

Våre medarbeidere skal avholde seg fra bruk av rusmidler på en måte som kan stille virksomheten eller virksomhetens forretningsforbindelser i et uheldig lys.

Ingen skal ulovlig eller urimelig forskjellsbehandles på grunn av kjønn, alder, religion, politisk oppfatning, rase, hudfarge, nasjonal opprinnelse, etnisk opprinnelse, legning eller samlivsform.

Retningslinjene gjelder for samtlige medarbeidere, enten de er ansatt eller er innleid i virksomheten for et begrenset tidsrom.

E-læring

Alle Egmont-ansatte skal ha gjennomført e-læringsprogrammet om antikorrupsjon.

3.2 Taushetsplikt, etikk og integritet

Taushetsplikt

Gjennom hele ansettelsestiden gjelder fullstendig taushetsplikt om alle bedriftshemmeligheter og andre opplysninger om tekniske, administrative og forretningsmessige forhold som en blir kjent med gjennom arbeidet sitt i bedriften. Taushetsplikten gjelder også etter at den ansatte har sluttet i tjenesten.

Det er også forbudt, direkte eller indirekte, å gi opplysninger om disse forhold til tredjemann. Som tredjemann ansees også andre arbeidstakere i bedriften som ikke har behov for eller rett til å få den informasjon det gjelder.

Taushetsplikten er regulert gjennom ansettelsesavtalen.

Forretningsetikk og integritet

Bedriften stiller høye krav til redelighet og forretningsmoral både internt og eksternt, i inn- og utland. En ansatt er ikke berettiget til å betinge seg eller motta noen form for økonomiske fordeler - direkte eller indirekte - i anledning av eller i forbindelse med bedriftens forretninger.

Arbeid utenom selskapet

Ingen ansatte kan inneha annen stilling eller tillitsverv eller påta seg annet arbeid hos noen virksomhet som konkurrerer med Nordisk Film. Heller ikke kan ansatte ta annet arbeid eller verv av noen betydning

som kan negativt påvirke innsatsen for Nordisk Film. Eventuelle stillinger, verv eller arbeid skal meldes til avdelingsleder.

3.3 Økonomiske fordeler

Økonomiske og andre fordeler til medarbeider

Våre medarbeidere skal verken direkte eller indirekte ta imot betaling, gaver, reiser, opphold eller andre fordeler fra bedriftens forretningsforbindelser når dette:

- ikke er i overensstemmelse med anerkjent forretningsmessig gjestfrihet eller omtanke, eller
- ikke er av beskjedent omfang med hensyn til verdi og hyppighet, eller
- ikke kan anses passende med hensyn til tid og sted, eller
- av andre årsaker kan tenkes å påvirke vedkommendes opptreden på vegne av virksomheten

Virksomhetens medarbeidere skal verken direkte eller indirekte ha personlige forretningsmessige forbindelser med leverandører som virksomheten innen vedkommendes ansvarsområde kjøper varer eller tjenester fra, uten samtykke fra overordnet.

3.4 Lojalitetsplikt

Partene i et arbeidsforhold er forpliktet til å forholde seg lojalt overfor den annen parts interesser.

Brudd på lojalitetsplikt kan for eksempel foreligge dersom:

- et forhold eller en situasjon som involverer arbeidstaker utenfor arbeidsforholdet kan skape vanskeligheter i arbeidsforholdet, og arbeidstaker unnlater å ta opp dette med arbeidsgiver
- arbeidstaker unnlater å medvirke til at eventuelle uregelmessigheter i arbeidsforholdet blir klarlagt
- arbeidstaker fremmer egne næringsinteresser på bekostning av arbeidsgivers interesser

3.5 Ansettelse av familiemedlem/ parforhold i virksomheten

Ved tilsetning i ledige stillinger, både fast og midlertidig, skal ansettelse av nære familiemedlemmer ikke forekomme ved over-/underordnet forhold, eller der hvor avdelinger har et betydelig samarbeid. Med nær familie menes her ektefelle/samboer, foreldre, barn, søsken og svigerfamilie.

Unntak

Unntak fra ovenstående kan gjøres ved sporadiske arbeidsoppdrag og ved feriejobber for ungdom.

Anvisning av lønn må ikke foretas av familiemedlemmer. Øvrige unntak fra disse bestemmelser kan kun gjøres av adm. direktør.

4 Personopplysninger

4.1 Generelt om personopplysninger

Alle typer virksomheter forutsetter at arbeidsgiver behandler personopplysninger om sine ansatte. Personopplysningsloven pålegger arbeidsgiver å informere ansatte om hva slags behandling som foretas. Her beskrives vår behandling av personopplysninger om ansatte, formålet med behandlingen og grunnlaget for den. Bedriftens behandling av personopplysninger om ansatte skjer i tre sammenhenger:

- for å administrere ansettelsesforholdet
- av informasjons- og markedsføringshensyn
- for adgangsregulering til lokaler og datasystemer

Personopplysninger om ansatte inngår i personalarkivet, eget området på server, lønns- og regnskapssystemet, i pensjons- og forsikringssystemet samt på våre internettsider. I tillegg finnes personopplysninger i logger for datasystemer, samt i loggene til den generelle adgangskontrollen (utenom ordinær arbeidstid).

4.2 Personaladministrative hensyn

Bedriften registrerer og behandler personopplysninger i et manuelt personalarkiv og elektronisk i personal/lønns- og regnskapssystemet. Videre utleveres opplysninger til forsikringsselskaper i forbindelse med pensjons- og forsikringsordninger.

Formålet med behandlingen av opplysninger om ansatte i disse systemene er personaladministrasjon, herunder administrering av lønn, utvikling, opplæring, karriereplanlegging, pensjon og forsikring med mer. Grunnlaget for denne behandlingen er arbeidskontrakten.

Følgende opplysninger om de ansatte kan være registrert av hensyn til personaladministrasjon i den utstrekning det er relevant:

- navn, adresse, statsborgerskap/bostedsland, telefonnummer kontor, mobil og privat, fødselsnummer, ansattnummer, rubriseringsdata (eks. type ansatt/representant, kontonummer), kjønn, nærmeste pårørende, sivilstand, antall barn og barns fødselsår,
- stillingsbetegnelse,
- yrkesopplysninger som etter overenskomst eller tariffavtale har betydning for lønns- og arbeidsvilkår, opplysninger om utdanning og praksis, lønns- og provisjonsopplysninger, kontonummer, pensjonsopplysninger, forsikringsopplysninger, trekk- og skatteopplysninger,
- ansettelse- og sluttdato (permisjoner e.l.),
- fraværsgang, type fravær og varighet (angivelse av sykdom er ikke tillatt utover det som er pålagt i hht. arbeidsmiljøloven § 5-1), dødsdato,
- firmabil, utlånte eiendeler, lån til ansatte eller garanti for lån,
- opplysning om den ansatte er mobiliseringsdisponert (ja/nei) evt. militært løpenummer, grad, og rulleførende avdeling,

- opplysninger som er nødvendige for å tilrettelegge arbeidssituasjonen på grunn av helseforhold

Opplysningene som behandles av hensyn til slike personaladministrative formål innhentes dels fra den ansatte selv, dels fra virksomheten og dels fra det offentlige. Hvis vi innhenter informasjon fra andre kilder, vil det bli informert om dette.

4.3 Sensitive opplysninger

Personopplysningsloven definerer enkelte personopplysninger som sensitive. De sensitive opplysningene som behandles er:

- helseopplysninger som er nødvendige for å tilrettelegge vedkommendes arbeidssituasjon,
- opplysninger om medlemskap i fagforeninger, og
- fraværsopplysninger i henhold til arbeidsmiljølovens § 5-1 (Registrering av skader og sykdommer).

Registrering og behandling av opplysningene er basert på samtykke. Det anses som et tilstrekkelig samtykke når den ansatte selv avgir opplysningene.

4.4 Elektronisk kommunikasjon

Bedriften mottar og betaler regningene til ansatte som er omfattet av telefonordningene ved faktura/direkte filoverføring fra Telenor.

Telenor sender hver måned en fil som inneholder: navn, mobilnummer, abonnementstype, oversikt over mobilbruk og hvilke rabatter som er gitt i perioden av Telenor.

Filene behandles av regnskapsavdelingen og til dels av serviceavdelingen mht oppfølging av kostnader på hver enkelt bruker. Filene lagres i regnskapsavdelingen etter bruk, på lik linje med andre regnskapsmaterialer.

4.5 Informasjons- og markedsføringshensyn

Bedriften publiserer relevante ansattes navn, tittel, utvalgte CV-opplysninger og ev. mailadresse på internett. I tillegg publiseres bilde av selgere og kontaktpersoner i annonseavdelingen, samt medlemmene av ledergruppen.

Opplysningene som publiseres på internett innhentes fra vedkommende selv.

4.6 Lovens krav til informasjonssikkerhet

Personopplysningsloven pålegger bedriften å sørge for informasjonssikkerhet ved virksomhetens behandling av personopplysninger. Lovens krav til informasjonssikkerhet skal særlig ivareta følgende hensyn:

- sikring av konfidensialitet, beskytte mot innsyn fra uvedkommende,
- sikring av integritet, beskyttet mot utilsiktede endringer og
- sikring av tilgjengelighet, sørge for at tilstrekkelige og relevante opplysninger er til stede.

4.7 Nærmere om adgangskontrollsystemet

Bedriften benytter et adgangskontrollsystem for å hindre uvedkommende i å få tilgang til virksomhetens lokaler. Passeringsinformasjon om den enkelte ansatte blir lagret i systemet når den ansatte benytter sin pin-kode for passering (utenom ordinær arbeidstid).

Opplysningene fra adgangskontrollsystemet kan bare brukes til sikkerhetsformål.

Passeringsopplysningene vil bli slettet så snart det ikke lenger er nødvendig å oppbevare dem. Virksomheten vil normalt lagre opplysningene i 3 måneder med mindre det er spesielle forhold som medfører at opplysningene bør lagres lenger.

4.8 Nærmere om logger i datasystemet

Bedriften registrerer hendelser av betydning for informasjonssikkerheten i de datasystemer hvor det behandles personopplysninger. Vi er forpliktet til å lagre loggene i minst tre måneder etter personopplysningsloven. Videre er vi forpliktet til å slette opplysningene i loggene i datasystemet så snart det ikke lenger er nødvendig å oppbevare dem. Vi benytter ikke loggene til å overvåke den enkelte ansattes bruk av datasystemet.

4.9 Nærmere om tilgangskontroll til lønns- og personalsystemet

Tilgangen til lønns- og personalsystemet er begrenset til medarbeidere innenfor lønn/personal og til superbrukere innenfor økonomi- og IT-funksjonen. Tilgangen er passordbeskyttet, og passord skiftes månedlig.

4.10 Nærmere om kameraovervåking

Det er montert ett kamera utenfor inngangen. Opptak slettes automatisk etter syv-åtte dager. Bedriften har ved oppslag på inngangsdøren informert om overvåkningen. Kameraene er montert ut fra sikkerhetsformål.

4.11 Filer som er lagret på datasystemet

Bedriften begrenser tilgangen til lagring av multimediafiler, for eksempel MP3. Bedriften foretar ingen kontroll eller sletting av dokumenter de ansatte har liggende på filsystemet. Det samme gjelder for den ansattes e-post.

Ved mistanke om illojal opptreden eller straffbare forhold vil imidlertid bedriften kunne kontrollere og eventuelt slette materiale som er lagret på virksomhetens nettverk og den enkelte ansattes e-postkonto.

4.12 Utlevering av personopplysninger

Personopplysninger om ansatte vil kun bli utlevert til andre virksomheter i den grad dette er nødvendig som følge av den ansattes arbeidsforhold.

Opplysninger utleveres i hovedsak av følgende årsaker:

- Lønnsutbetalinger, Forsikringsordninger,
- Pensjonsordninger

Egmont Publishing AS ivaretar lønnsutbetaling og lønns- og personaladministrasjon for alle Nordisk Film-konsernets selskaper i Norge. I den forbindelse utleveres relevante lønnsopplysninger om ansatte fra det enkelte selskap til Egmont Publishing AS, ved HR og lønns-avdelingen. Denne utleveringen er nødvendig som ledd i oppfyllelsen av ansettelsesavtalen.

DNB ASA administrerer pensjonsordningene og Gjensidige personalforsikringsordningene. Som megler benyttes Norwegian Insurance Partner AS (NIP). For å ivareta pensjonsforpliktelsene vil det skje en utlevering av personopplysninger som navn, fødselsnummer, lønn og ansettelsesdato fra selskapet ved lønns- og personalavdelingen til DNB ASA og NIP.

For medlemskap i det enkelte selskaps forsikringsordning er det nødvendig at vi også for uførepensjonister og førtidspensjonerte utleverer personopplysninger som navn, fødselsnummer, samt om vedkommende er henholdsvis ufør eller førtidspensjonert til forsikringsselskapet. Dette anses hjemlet i avtale.

Grunnlaget for den utlevering av opplysninger som skjer innen Nordisk Film-konsernet, er ansettelseskontrakten.

4.13 Oppdateringer

Vi foretar årlig generell gjennomgang av personalarkivet og området på server for å sørge for at opplysningene er tilstrekkelige og relevante, at de er korrekte og oppdatert og ikke lagres lenger enn det som nødvendig ut fra formålet med behandlingen.

Den enkelte ansatte kan i sammenheng med den årlige gjennomgangen bli pålagt å kontrollere om de registrerte opplysninger om seg selv er korrekte. Den enkelte ansatte bes for øvrig om å bidra til å sikre kvaliteten på de registrerte opplysninger ved uoppfordret å informere bedriften om endringer.

4.14 Hvor lenge lagres de ulike opplysningene

I henhold til regnskapsloven plikter bedriften å lagre dokumentasjon vedrørende lønnsutbetalinger etc i 10 år. For andre opplysninger, er utgangspunktet at de vil bli oppbevart så lenge det fortsatt er et behov for opplysningene. Bedriften vil vurdere hvilke opplysninger om ansatte som slutter, som kan slettes ved fratreden.

4.15 Innsyn

Den enkelte ansatte har ved forespørsel krav på å få vite hvilke opplysninger om vedkommende som behandles, og kan kreve at informasjonen utdypes i den grad dette er nødvendig for at den ansatte skal kunne vareta egne interesser. Bedriften vil søke å etterkomme ansattes forespørsler om innsyn.

4.16 Henvendelser

Eventuelle henvendelser vedrørende bedriftens behandling av personopplysninger kan rettes til økonomiavdelingen eller HR..

4.17 Endring av adresse og pårørende

Du kan nå endre adresse og pårørende selv i HR Insight. Endringer i adresse eller kontonummer sendes til økonomiavdelingen.

5 Arbeidstid

5.1 Arbeidstid

Den effektive arbeidstiden er:

- 37,5 timer/uke ved hel stilling
- 7,5 timer/dag ved hel stilling

I tillegg kommer 30 minutters hvilepause for alle som har en daglig arbeidstid på minst 5 1/2 time jfr. arbeidsmiljøloven § 10-9. Pausen skal normalt tas i tidsrommet kl. 1100-1300.

5.2 Fleksibel arbeidstid

Fleksibel arbeidstid er en mulighet for arbeidstaker til, innenfor visse rammer, selv å avgjøre når på dagen arbeidstiden skal legges. Fleksibel arbeidstid innebærer også at arbeidstakeren kan innarbeide ekstra arbeidstid som kan avspaseres i samråd med arbeidsgiver.

Alle har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten, jfr arbeidsmiljøloven § 10-2 (3).

Fleksitidsordning gjelder samtlige medarbeidere i Nordisk Film hvis ikke annet er avtalt i den individuelle arbeidsavtalen. Kjernetid er fra kl. 09.00 til kl. 15.00.

Hver enkelt fører egen oversikt over pluss- og minustid. Uttak av fleksitid innenfor kjernetiden kan skje etter avtale med avdelingsleder. Plusstid kan ikke opparbeides i forbindelse med reiser, kurs, representasjon e.l.

Den enkelte avdelingsleder er ansvarlig for at dette fungerer, og at avdelingen har tilstrekkelig bemanning tilgjengelig.

5.3 Deltidsansatt

For alle deltidsansatte (enten det er midlertidig eller fast avtalt) skal det avtales en arbeidsplan for hvilke dager/tider arbeidet skal utføres.

For arbeidstakere som har redusert arbeidstid eller som er deltidsansatt, regnes den arbeidstid som går ut over den avtalte, men som ligger innenfor den alminnelige arbeidstiden for merarbeid.

For en deltidsansatt som arbeider full dag, men som har et redusert antall arbeidsdager pr. uke, beregnes overtid på ordinære arbeidsdager etter vanlige regler. Dersom vedkommende arbeider på

dager som ordinært er fridager, regnes arbeidstiden inntil 8 timer (inkludert lunsjpause) som mertid. Deretter gjelder vanlige overtidsregler.

5.4 Overtid

All pålagt arbeidstid ut over alminnelig arbeidstid regnes som overtid.

Ansatte plikter å utføre pålagt overtidsarbeid, men må fritas av arbeidsgiver når helsemessige eller viktige sosiale årsaker foreligger. Overtid må ikke overskride grensene som følger av arbeidsmiljøloven § 10-6 eller § 10-8.

Hvilepause før overtidsarbeid

Blir den ansatte pålagt overtidsarbeid av mer enn 2 timers varighet direkte etter at den ordinære arbeidstid er avviklet, skal det først gis en pause på en halv time som skal regnes med i arbeidstiden.

Redusert arbeidstid/deltidsansatte - merarbeid

Den arbeidstid som går ut over stillingsprosenten eller den avtalte arbeidstiden, men som ligger innenfor en 100 % stilling, regnes for merarbeid når man jobber redusert stilling eller deltid.

Barn og unge

Arbeidstakere under 18 år kan ikke nyttes til overtidsarbeid.

Generelt om overtid

All overtid skal være pålagt av overordnet, og attesteres av denne. Det er arbeidstakerens ansvar at attestert overtid blir levert innen lønnsutbetaling.

I forbindelse med at overtid blir avtalt skal oppgjørsformen avklares. Det kan avtales at overtiden enten betales med gjeldende overtidssats, eller at tiden avspaseres time for time. Differansen mellom ordinær lønn og overtidsgodtgjørelse (overtidstillegget) utbetales som lønn. Tidspunkt for avspasering av arbeidede overtidstimer må avtales med overordnet.

Overtid i forbindelse med reisevirksomhet skal avtales med nærmeste leder på forhånd.

5.5 Avspasering av overtidstimer

All avspasering, både innenfor kjernetiden og utenfor kjernetiden, skal avtales på forhånd med nærmeste leder.

5.6 Redusert arbeidstid

En arbeidstaker har rett til redusert arbeidstid når vedkommende har fylt 62 år, eller når det foreligger helsemessige, sosiale eller andre viktige velferdsgrunner som tilsier dette.

Det er en forutsetning at arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten særlige ulemper for virksomheten.

Den ansatte har plikt til å underrette virksomheten og gå tilbake til full arbeidstid når forholdene som ligger til grunn for reduksjonen faller bort.

Eksempler på viktige velferdsgrunner:

Helsemessige grunner refererer seg til sykdom hos arbeidstakeren selv, og den bør kunne dokumenteres med en legeattest.

Sosiale grunner tar sikte på forhold hos arbeidstakerens familie eller nærmeste omgivelser og utløser gjerne omsorgsplikter eller belastninger utenom det vanlige.

Velferdsgrunner er grunner som går over et noe videre spekter enn helsemessige og sosiale årsaker. Det kan være forhold som at foreldre har små barn som de ønsker å få mer tid til samvær med, problemer med å skaffe barnevakt etc.

Det må dokumenteres et kvalifisert behov for redusert arbeidstid om dette skal gis av velferdsgrunner.

Søknad om redusert arbeidstid

Arbeidstaker søker til sin avdelingsleder som avgjør om søknaden skal innvilges.

Dersom søknaden innvilges skal HR utarbeide en avtale som beskriver den nye arbeidstiden og varighet av avtalen. Avtalen sendes den ansatte.

5.7 Arbeidstid høytid og dagen før helligdag

Jul og Nyttår

Lovpålagte arbeidsfrie dager i jule- og nyttårshelgen er 1. og 2. juledag og 1. nyttårsdag.

I tillegg så er Julaften og nyttårsaften er fridager.

Daglig arbeidstid i romjulen er en time kortere enn ordinær arbeidstid. Lille julaften er det vanlig arbeidstid.

Påske

Mandag og tirsdag i påskeuken er det vanlig arbeidstid, onsdag er arbeidstiden kl. 08.00-13.00.

Annet

Dagen før Kristi Himmelfartsdag er normal arbeidsdag.

Når bedriften reduserer arbeidstiden, for eksempel i forbindelse med jul og påske, gir dette ikke automatisk lik reduksjon i arbeidstiden for deltidsansatte.

6 Ferie

6.1 Feriens lengde

Alle ansatte har etter ferieloven og avtale/tariffavtale rett på 5 uker ferie i ferieåret. Dersom en regner ferie i antall virkedager, vil dette si at en har rett på 30 dager ferie pr. år. For arbeidstakere i virksomheter som har 5-dagers uke betyr dette i praksis at en har krav på 25 dager ferie.

Ansatte som fyller 60 år i løpet av ferieåret, har fra og med dette året rett til 1 ukes ekstraferie.

3 uker hovedferie skal gis i tidsrommet 1. juni til 30. september. Resten skal gis innen ferieåret. Reglene for tidspunktet for ferieavvikling og oppdeling av feriefritiden, kan fravikes ved avtale.

Ferielister skal utarbeides avdelingvis senest 2 måneder før avvikling av hovedferien.

6.2 Deltidsansatte og ferie

Alle arbeidstakere, med unntak av de som ansettes etter 30. september i ferieåret, har etter ferieloven krav på full ferie. Loven skiller ikke mellom heltids- og deltidsansatte. Dette betyr at en deltidsansatt har rett til like lang ferie som en fulltidsansatt i samme virksomhet.

Når det gjelder ferie og deltidsansatte er det imidlertid viktig å være klar over at en "forbruker" feriedager også på arbeidsdager der en vanligvis har fri. Hvis en med 80% stilling tar en uke ferie vil vedkommende etter ferielovens tankegang forbruke en hel uke ferie selv om arbeidstakeren ikke skulle vært på jobb alle dagene denne uken.

Hvis en deltidsansatt ønsker å ta ut ferie i enkeltdager kan det ofte være vanskelig å avgjøre hvor mange feriedager som forbrukes. Ferieloven forutsetter her at arbeidsgiver og arbeidstaker blir enige om hvor mange feriedager som blir brukt i en bestemt ferieperiode. Hvis det ikke oppnås enighet vil arbeidsgiver i kraft av sin styringsrett som regel kunne plassere uttaket av ferie.

Nedenfor finner du en oversikt over hvor mange feriedager en deltidsansatt har krav på sortert på antall arbeidsdager per uke.

- Utgangspunkt 5 uker ferie (25 feriedager):
- | Stillingsandel | Antall feriedager |
|-----------------------|-------------------|
| • 4 dagers arbeidsuke | 20 |
| • 3 dagers arbeidsuke | 15 |
| • 2 dagers arbeidsuke | 10 |
| • 1 dags arbeidsuke | 5 |

6.3 Nyansatte og ferie

Ved nyansettelse i virksomheten har en ansatt som tiltrer senest 30. september i ferieåret, rett til full feriefritid. Tiltrer den ansatte senere enn dette tidspunkt, har vedkommende rett til 5 dager (6 virkedager) ferie.

Den nyansatte har bare rett til slik ferie dersom det godtgjøres at full ferie ikke allerede er avviklet hos annen arbeidsgiver tidligere i ferieåret.

Det er viktig å merke seg at det er snakk om en rett og en plikt til å ta ut ferie. Den nyansatte kan med få unntak nekte å avvikle ferie dersom han/hun ikke har full feriepengedekning. Ferie som det er feriepengedekning for må derimot avvikles.

6.4 Fastsettelse- og endring av ferietidspunkt

Før tidspunktet for avvikling av ferie settes skal spørsmålet drøftes mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Dersom det ikke oppnås enighet ligger det innenfor arbeidsgivers styringsrett å bestemme tidspunktet for ferieavvikling.

Arbeidsgivers styringsrett er imidlertid begrenset i følgende situasjoner:

Rett til å avvikle ferie i hovedferieperioden

Krav på samlet restferie

Arbeidstakere over 60 år bestemmer selv når ekstraferien skal tas ut

Endring av fastsatt ferie

Hvis det er inntruffet uforutsette hendelser som vil komme til å skape vesentlige problemer for driften og det ikke er mulig for arbeidsgiver å skaffe stedfortreder for arbeidstaker, kan arbeidsgiver endre ferie som arbeidstaker allerede har mottatt melding om.

Leder er ansvarlig for at ferielister utarbeides 2 måneder før avvikling av hovedferien. Det er arbeidsgiver som fastsetter tidspunkt for ferie, etter drøftinger med og ønsker fra den ansatte. Leder har ansvar for at avdelingen er forsvarlig bemannet under ferieavviklingen, og at de nødvendige funksjoner og fullmakter er dekket. Dette kan medføre at ikke alle får sitt ønske om plassering av ferie oppfylt.

6.5 Registrering av uttak ferie/fridager

Du er selv ansvarlig for registrering av dine ferie- og fridager.

Hvor:

Dette registreres i HR Insight, under "Fraværsplan". Her finner du også oversikt over ferie- og fridagssaldo

Hvordan:

Nærmeste leder skal i ettertid godkjenne det registrerte fraværet.

Hva:

Du velger selv hvilken fraværskode du vil bruke,

Når:

Ferie- og fridagene skal registreres i Min Portal med det samme du er tilbake på jobb etter endt ferie. Unntaket er juleferie, som må registreres i forkant, fordi all uttatt ferie ila ferieåret skal være registrert innen 31.12

6.6 Overføring av ferie - forskudd på ferie

Det er arbeidsgivers plikt å legge forholdene til rette for at ferie kan avvikles i ferieåret.

Avtale om overføring av ferie

Ferieloven gir en generell adgang til skriftlig å avtale overføring av inntil 2 uker av lovfestet ferie. Dette betyr 10 dager for de som har 5 dagers uke, og 12 virkedager for de som bruker dette begrepet. I tillegg kan også den avtalefestede ferien overføres. I praksis betyr dette at i virksomheter som har 5-dagers uke vil de ansatte kunne overføre inntil 14 dager, (10 lovfestede dager + den avtalefestede ferien på 4 dager).

Ansatte kan også søke om å ta ut inntil 2 uker ferie på forskudd.

Automatisk overføring av ferie

Dersom det foreligger en "restferie" som ikke er avviklet eller avtalt overført ved ferieårets slutt, står en overfor en lovstridig situasjon. Det vil si at partene ikke har oppfylt sine plikter etter ferieloven, som sier at all ferie skal avvikles i løpet av ferieåret. Loven regulerer dette lovbruddet på en slik måte at denne restferien ikke bortfaller, men blir overført til påfølgende år. Dette betyr blant annet at den resterende ferien ikke kan kompenseres med lønn eller på andre måter anses som bortfalt.

Ferie som ikke er avviklet på grunn av sykdom eller foreldrepermisjon vil også bli overført til påfølgende år.

Frist for søknad om overføring av ferie kunngjøres hvert år, men senest 1. desember. Søknaden skal leveres HR/Økonomi.

6.7 Sykdom og ferie

Arbeidstaker som blir helt arbeidsufør før ferien, kan kreve at ferien utsettes til senere i ferieåret. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og framsettes senest siste arbeidsdag før ferien.

Dersom arbeidstaker har vært helt arbeidsufør i løpet av ferien (søndager ikke inkludert), kan han/hun kreve at samme antall dager gis som ny ferie senere i ferieåret. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og framsettes så snart som mulig etter at arbeidet er gjenopptatt.

Retten til ny ferie gjelder bare ved arbeidstakerens egen sykdom, ikke ved små barns sykdom e.l.

Ferie samtidig med sykmelding

Dersom arbeidstaker ønsker å avvikle ferie mens vedkommende er helt eller delvis sykemeldt er det viktig å huske på at sykmeldingsperioden i slike tilfeller avbrytes. Den sykemeldte melder fra til NAV/arbeidsgiver om dette ved å krysse av for ferieperiode på sykmeldingsattesten/krav om sykepenger.

Lederen bør så snart det lar seg gjøre avtale ny avvikling av ferie med arbeidstakeren.

6.8 Ferie ved foreldrepermisjon

Arbeidsgiver kan ikke ensidig legge ferie til permisjonstid hvor det ytes foreldrepenger. Det samme gjelder for fedre og andre omsorgspersoner som har permisjon i tilknytning til fødselen.

Arbeidstaker har anledning til å ta ut ferie i løpet av permisjonstiden. Dette gjelder også i de tilfeller hvor den ansatte benytter seg av delvis permisjon/ gradert uttak av foreldrepenger. Tar arbeidstaker ferie i permisjonstiden kan den videre permisjon utsettes.

Ferie som ikke er avviklet i permisjonstiden blir overført til neste år.

Dersom den ansatte blir syk på grunn av sitt svangerskap, kan ferien utsettes etter de samme regler som gjelder ved vanlig sykdom.

6.9 Ferie og oppsigelse

Dersom den ansatte selv sier opp, vil avvikling av ferie i oppsigelsestiden måtte basere seg på enighet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Dvs. at dersom arbeidsgiver er uenig i at det tas ut ferie i oppsigelsestiden så kan arbeidsgiver nekte dette i kraft av sin styringsrett. Arbeidstakeren kan imidlertid kreve å få avviklet ferie i oppsigelsestiden dersom det ellers ikke vil være anledning til å få avviklet ferien i hovedferieperioden eller før årets utgang. En arbeidstaker som sier opp etter 15. august, vil ikke kunne kreve å få avviklet ferien i hovedferieperioden.

Dersom en ansatt blir sagt opp, kan ikke arbeidsgiver ensidig legge ferie til oppsigelsestid, med mindre oppsigelsesfristen er 3 måneder eller lenger jfr. ferieloven § 8. Arbeidstaker kan motsette seg at allerede fastsatt ferie avvikles i slike tidsrom før fratreden.

Under prøvetid kan ikke arbeidsgiver ensidig legge ferie til oppsigelsestid.

I de tilfeller der virksomheten har sagt opp en ansatt skal lederen så snart det lar seg gjøre avklare om det skal avvikles avtalt ferie i oppsigelsestiden.

6.10 Ferieavvikling ved militærtjeneste mv.

Arbeidsgiver kan legge feriefritid for ett år til tid hvor arbeidstaker utfører førstegangstjeneste i Forsvaret. Det er imidlertid et vilkår ferietidspunktet er drøftet og arbeidstaker er informert om ferietidspunktet mv., i tråd med lovens ordinære vilkår for fastsettelse av ferietidspunkt.

Ved pliktig tjeneste i Heimevernet, Sivilforsvaret eller ved repetisjonsøvelser i Forsvaret, kan ferie avvikles etter avtale. Arbeidsgiver kan ikke ensidig legge ferieavvikling til en slik periode. Faller denne type kortvarig plikttjeneste sammen med allerede fastsatt ferie, kan arbeidstaker kreve utsettelse av de virkedager ferie hvor plikttjeneste er blitt utført.

Merk at denne bestemmelsen bare gjelder ferie som allerede er fastsatt når innkallingen til militærtjeneste kommer. Ifølge Ferieloven § 10 opparbeider arbeidstaker med minst 3 måneders

ansettelse rett til feriegodtgjørelse basert på den lønn som gjelder under fravær i inntil 3 måneder samlet hvert opptjeningsår. Forutsetningen for dette er at man fortsetter i bedriften etter militærtjenesten.

6.11 Feriepenger

Feriepenger fra arbeidsgiver beregnes på grunnlag av arbeidsvederlag som er utbetalt i det forutgående opptjeningsåret. Beløpet det beregnes feriepenger av (feriepengegrunnlaget) fremgår av den årlige lønns- og trekkoppgaven.

For arbeidstakere som har tariffestet ekstra ferieuke skal feriepengene utgjøre 12,0 % av feriepengegrunnlaget. For arbeidstakere over 60 år med rett til ekstraferie økes prosentsatsen med 2,3 %.

6.12 Feriepenger - utbetaling

Ferieloven forutsetter at feriepengene utbetales når ferien faktisk avvikles. Loven gir imidlertid arbeidsgiver og arbeidstakerne en adgang til å avtale en annen utbetalingsmåte. Den mest vanlige avtalte ordningen på det norske arbeidsmarkedet er å foreta en felles feriepengeutbetaling for alle arbeidstakerne i en bestemt måned.

Feriepengene skal erstatte lønn. Dette betyr vanligvis at når feriepengene utbetales så skal det trekkes i lønn i samme måned. Lønnstrekket skal samsvare med lengden på ferie som skal tas ut. Trekket i lønn skal foretas uavhengig av om en avvikler ferie i samme måned eller ikke. Når det trekkes i lønn betyr dette at ordinær lønn skal utbetales når en faktisk avvikler ferien.

Feriepenger utbetales istedenfor vanlig månedslønn 15.juni, og lønn utbetales som vanlig når man tar ferie.

Fordi antallet feriedager nå overstiger antallet arbeidsdager i en vanlig måned, holdes det tilbake feriepenger tilsvarende vanlig lønn for fire dager for at man skal kunne få vanlig lønn under all ferie.

Full feriefritid (25/30 arbeidsdager/virkedager) utgjør mer enn en lønnet arbeidsmåned (ca 22/26 arbeidsdager/virkedager) slik at nettolønn for juni blir et negativt beløp. Den delen av lønnstrekket som "overstiger" ordinær månedslønn vil bli trukket ifra på selve feriepengeutbetalingen. Feriepengene dekker vanligvis lønnstrekket og bruttobetalingen i juni blir derfor normalt større enn en vanlig brutto månedslønn. I tillegg blir feriepengene utbetalt uten skattetrekk slik at nettoutbetalingen i juni som regel blir større enn vanlig månedslønn.

Det skal trekkes 4 dagers lønn av en ordinær månedslønn. For å finne riktig beløp multipliseres månedslønn med 4/26.

Talleksempel:

En arbeidstaker har en månedslønn på kr 40.000 og opptjente feriepenger på kr 53.000, (12%).

Feriepenger

Feriepenger til gode – fastlønn * 4/26 = Bruttobeløp til utbetaling

kr 53.000 – kr 40.000 * 4/26 = kr 53.000 – kr 6.154 = kr 46.846

Utbetaling ved opphør av arbeidsforhold

Arbeidstaker får utbetalt alle opptjente feriepenger måneden etter sluttdato.

6.13 Feriepenger og frilanser

Ferieloven gjelder for ansatte i virksomheten. Retten til ferie og dermed feriepenger følger av ferieloven (og eventuelt 'avtalefestet ferie' etter tariffavtaler, samt bedriftens administrative retningslinjer).

Frilansere/honorarmottakere er ikke arbeidstakere og har ikke rett til feriepenger (eller ferie).

7 Lønn

7.1 Kantineordning

Kantineordning for fast ansatte og vikarer med kontrakt over 3 måneder

I kantinen vil adgangskortet identifisere ansatte som medlemmer av kantineordningen, og alle kan forsyne seg med det de ønsker i lunsjtiden (kl. 10.30 – 13.00). Det vil ikke være mulighet til kontant betaling.

Egenandelen vil være kr. 400 pr. måned i alle årets måneder. Ansatte i halv stilling (50% og mindre) får kr. 200 i egenandel. Ved fravær i mer enn tre måneder blir egenandelen stoppet (gjelder både ved sykdom og permisjoner). Egenandelen trekkes av nettolønn.

Ansettelse/Opphør

Ansatte som begynner før den 15. betaler egenandel for hel måned. Ansatte som begynner etter 15. starter egenandelstrekk påfølgende måned. Ansatte som slutter betaler egenandel hele påbegynte måned.

Permisjoner

Ansatte i permisjon i tre måneder eller mindre betaler egenandel i hele permisjonstiden.

Ansatte i permisjon over tre måneder får egenandelen stoppet fra første hele måned etter permisjonen starter. Ansatte som kommer tilbake fra permisjon behandles som ved ansettelse.

Ansatte i permisjon uten lønn behandles som ansatte som slutter.

Sykdom

Ansatte som er sykmeldte behandles etter samme regler som ved permisjoner. Egenandelen behandles etterskuddsvis. Sykegrad blir hensyntatt.

Egenandelen trekkes kun for hele måneder.

Kantineordning for andre

Timevikarer, frilansere og andre som ønsker å kjøpe lunch kan gjøre det til en avtalt fast pris på kr. 55,-. Bankkort må benyttes.

7.2 Lønnspolitikk

Det er bedriftens mål å belønne kompetanse og resultatbidrag samt sørge for en markedsmessig korrekt tilpasning av lønnsnivået i selskapet. Det legges vekt på å motivere ledere og medarbeidere til å nå felles mål, og stimulere den enkelte til videreutvikling og læring. Ansatte avlønnes individuelt basert på vurdering av:

- måloppnåelse, resultatbidrag og jobbutførelse kompetanse, utvikling og potensiale
- stillingens omfang og ansvar

Ved fastsettelse av lønn til nyansatte vil markedslønn være utgangspunktet. Det skal også tas hensyn til lønn og andre betingelser for tilsvarende stillinger innen Nordisk Film som det er naturlig å sammenligne med. For å sikre nødvendig koordinering og unngå skjevheter i lønnsstrukturen, skal lønn og øvrige betingelser som tilbys nyansatte avklares på forhånd.

7.3 Lønnsregulering - prosedyre

Lønn og øvrige betingelser tas opp til vurdering en gang pr. år med sikte på eventuelle endringer fra 01.04. Adm. direktør fastlegger rammebetingelser for vurderingen.

7.4 Lønnsutbetaling

Lønn utbetales den 15. i hver måned. Faller utbetalingsdatoen på en lørdag, søndag eller annen helligdag, utbetales lønnen siste hverdag forut for denne dagen. Fristen for variable lønnsarter er ved arbeidstidens slutt den 6. i måneden. Lønn utbetales over bank til oppgitt bankkontonummer.

Ved beregning av skatt vil vi benytte ditt skattekort/frikort.

Mener du at vi har foretatt en feil i din avlønning, plikter du å gi lønningsansvarlig beskjed snarest, normalt innen neste lønningsdag, slik at dette kan justeres ved neste utbetaling.

Lønnsslipp mottas på mail (passordbeskyttet PDF) på utbetalingsdato.

7.5 Lønnsansvarlig

Nordisk Film: Halvor Angeltvedt eller Nina Grande

Egmont Publishing: Kontakt Gunn-Helen Drageide eller Marianne Fiala

7.6 Timebetalte ferievikarer

For ferievikarer o.l. gjelder fra 01.01.2014 følgende timelønssatser:

- Ungdom over 22 år kr 165,-
- Ungdom over 19 år kr 155,-

- Ungdom over 18 år kr 145,-
- Ungdom over 17 år kr 128,-
- Ungdom over 16 år kr 118,-
- Ungdom over 15 år kr 108,-

Disse satsene gjelder for alle ferievikarer og kan bare fravikes etter avtale med HR-direktør. Det skal ikke engasjeres ferievikarer under 15 år.

Arbeidstakere under 18 år skal ha en arbeidsfri periode på minst 8 timer mellom to arbeidsperioder. Den arbeidsfrie perioden skal alltid omfatte tidsrommet mellom kl. 23.00 og 06.00.

Arbeidskontrakter for ferievikarer utformes av HR. Avdelingsansvarlig skal anvisa timelister ved all lønnsutbetaling.

7.7 Lønn under sykdom – sykepenger

Bedriften betaler full lønn under sykdom i inntil ett år, så lenge den ansatte har rett til sykepenger etter Lov om folketrygd.

Bedriftens forpliktelser faller bort når:

- arbeidsforholdet opphører
- ved permitteringer, streik og lockout under ferie

7.8 Lønn - foreldrepenger

Bedriften betaler full lønn på bakgrunn av valgte dekningsgrad ved foreldrepermisjon, så lenge den ansatte har rett til foreldrepenger etter Lov om Folketrygd.

7.9 Lønn under militærtjeneste

Melding om kommende militærtjenestegjøring skal gis til HR så snart innkalling foreligger. Nærmeste overordnede har ansvar for at melding blir gitt.

Førstegangstjeneste

Ved førstegangs avtjening av verneplikten utbetales ingen godtgjørelse fra bedriften.

Repetisjonsøvelse

Ved repetisjonsøvelser får fast ansatte full lønn fra bedriften, samtidig som mottatt lønn og godtgjørelser fra militæret tilfaller bedriften.

(Ved repetisjonsøvelser i prøvetiden utbetales ordinært ikke lønn; unntak kun etter nærmere avtale med VO/avdelingsdirektør.)

Oppgave over mottatt lønn fra forsvaret skal uoppfordret sendes lønningskontoret umiddelbart etter gjennomført tjenestegjøring. Det er nærmeste leders ansvar å påse at dette blir gjort. Dette gjelder direkte lønnsutbetalinger og ektefelle- og barnetillegg. Lønningskontoret foretar trekk i lønn.

Godtgjørelse tilsvarende dagpenger for korporaler/menige, samt andre tillegg som f.eks. øvelsestillegg, vakttillegg, reise- og diettgodtgjørelse beholdes.

Heimevernet, Sivilforsvaret eller Politireserven

Fast ansatte får full lønn under tjeneste i Heimevernet, Sivilforsvaret eller Politireserven. Økonomiske ytelser som dagpenger, familietillegg, befalslønn, etc. skal trekkes fra lønnen. Den ansatte plikter derfor å levere inn dokumentasjon på ytelser gitt av forsvaret i slike tilfeller.

7.10 Overtidsgodtgjørelse

Den enkeltes ansettelsesavtale eller eventuelle senere endringer, avgjør om man er berettiget til overtidbetaling. Overtidstillegget er 50 %

Du har rett til betaling for 1/2 times spisepause dersom overtiden varer i minst to timer - ev overskytende spisepausetid gir ikke rett til overtidbetaling.

Overtid for deltidsansatte

Arbeidstid utover den avtalte arbeidstid, men som ikke overstiger bedriftens normale arbeidstid, regnes ikke som overtid, men som merarbeid. Mertid skal betales med samme timesats som ved den avtalte tid. Mertid betales med ordinær timelønn

For arbeid utover bedriftens normale arbeidstid, og for arbeid på lørdager og søn-/helligdager, beregnes overtid etter bedriftens vanlige regler for heltidsansatte.

For en deltidsansatt som for eksempel arbeider fra kl. 09.00 til kl. 15.00 vil tiden fra 15.00 til 16.00 bli regnet som mertid og avlønnet med samme timesatser som før kl. 15.00. I tillegg vil vedkommende måtte arbeide fra kl. 16.00 til

17.00 på vanlig timesats fordi overtid først regnes etter 8 timers arbeidsdag inkludert lunsjpause. Deretter må det arbeides minst 2 timer overtid før vedkommende har rett på overtidsmat samt betaling for ½ time spisepause.

7.11 Mat ved overtid

Dersom du arbeider minst to timer overtid etter ordinær arbeidsdag har du rett til mat betalt av bedriften. Ved overtidsarbeid lørdag eller søndag har du rett til mat/matpenger dersom overtidsarbeidet varer i minst fire timer.

Mat/drikke for refunderes inntil 250,- kroner per person mot regning. Dersom regningen er høyere enn dette, blir det overskytende trukket i lønn

7.12 Mobil- og bredbåndsgodtgjørelse

Avtale om dekning av mobil og/eller bredbånd følger av tariffavtale eller individuell arbeidsavtale. Se policy for bruk av datatrafikk i inn- og utland på Insight.

Regler for innberetning av elektronisk kommunikasjon

Arbeidstakere som får dekket elektroniske kommunikasjonstjenester av arbeidsgiver utenom sin ordinære arbeidssituasjon skal beskattes for standardiserte beløp, jf. skatteloven § 5-12, 5. ledd. Det har ingen betydning om det er arbeidstaker eller arbeidsgiver som eier abonnementet/kommunikasjonsordningen. Det har heller ingen betydning hvor mye arbeidstaker benytter ordningen privat og i tjeneste.

Innberetning av privat fordel foretas etter de til enhver tids gjeldende regler.

Mobil

Ekstraordinært store mobilkostnader vil følges opp av nærmeste leder, og du vil trekkes i lønn ved forbruk ut over det som regnes som normal bruk, dersom bruken ikke er forretningsrelatert.

I tillegg til elektroniske kommunikasjonstjenester kan mobiltelefonen benyttes til andre tjenester.

Følgende dekkes ikke av bedriften:

- Innholdstjenester: 4-sifrede nummer (opplysningstjeneste) nummer 1850 – 1899. SMS/MMS-kommunikasjon til 4-sifrede og 5-sifrede nummer (eks radarvarsling, konkurranser etc).
- Informasjonstjenester og vare- eller tjenestekjøp: For eksempel givertelefon, datasupporttjenester, bestilling av kinobilletter, juridiske tjenester som tilbys gjennom 820-serien.
- Underholdningstjenester: For eksempel spåttjenester, pratelinjer, konkurranser, kontakttjenester som tilbys gjennom 829-serien.
- Datatrafikk i utlandet ut over den til enhver gjeldende beløpsgrensen i bedriftens avtale, for tiden NOK 500. Ved opphold i utlandet vil du motta varsel om forbruk på beløpsgrensen fra mobiloperatør og må aktivt åpne muligheten for å bruke ut over fastsatt beløpsgrense. Ved bruk ut over gjeldende beløpsgrense må du være beredt på å dokumentere at forbruket er knyttet til arbeid, hvis ikke dekkes dette privat.

Har du benyttet mobilen på tjenester og/eller datatrafikk ut over det som dekkes av bedriften, vil du bli trukket i lønn for beløpet.

Bredbånd

Dersom du har avtale om å få dekket bredbånd av bedriften, innrømmes dette mot gyldig kvittering via utleggsrefusjon..

7.13 Mobilbruk i utlandet

Vi ber alle medarbeidere være varsomme med datanedlastning fra mobiltelefonen fra utlandet (utenfor Norden).

Vi oppfordrer derfor til KUN å bruke trådløst nettverk (WIFI) når du befinner deg i utlandet, så langt dette lar seg gjøre.

Alle med bedriftsabonnement hos Telenor vil nå få varsling(er) på mobilen ved høyt forbruk på datanedlasting i utlandet.

Du vil få varsling ved 80 % av beløpsgrense og varsling om sperring av databruk ved 100% beløpsgrense. Om du velger å fortsette utover denne grensen vil du få forbruksvarsling videre på 200 %, 400%, 1000%, 4000% og 8000% slik at du fortsatt kan holde kontroll over ditt forbruk. Merk at om du velger å deaktivere tjenesten vil du ikke få disse forbruksvarslingene (unntak for 100% varsling som ikke kan deaktiveres).

7.14 Bredbåndsdekning

Arbeidstakere som får dekket elektroniske kommunikasjonstjenester av arbeidsgiver utenom sin ordinære arbeidssituasjon skal beskattes for standardiserte beløp, jf. skatteloven § 5-12, 5. ledd. Det har ingen betydning om det er arbeidstaker eller arbeidsgiver som eier abonnementet/kommunikasjonsordningen. Det har heller ingen betydning hvor mye arbeidstaker benytter ordningen privat og i tjeneste.

7.15 Bilordninger

Bruk av privat bil i jobbtjeneste

Når medarbeidere uten billønnsordning bruker privat bil i tjeneste gjelder regler og satser iht Statens regulativ. Kjøring dokumenteres og attesteres via Expenture og utbetales via lønn.

Billønnsordning

Billønnsordning er individuelt avtalt som del av ansettelsesbetingelsene, med definerte satser for ulike stillingsnivåer. Med billønn menes et særskilt lønnsbeløp som utbetales månedlig (i tolv måneder), og som ikke inngår i feriepenge- eller pensjonsgrunnlaget. Billønn er skattepliktig for mottaker som annen lønn, og bedriften betaler arbeidsgiveravgift på vanlig måte.

Billønn kan ikke kombineres med kjøregodtgjørelse. Ved tjenestekjøring kan dokumenterte utgifter til parkering, ferjekostnader o.l. refunderes.

Generelt

Parkeringsgebyr og bøter for overtredelse av trafikkregler dekkes ikke av selskapet.

7.16 Refusjon av utlegg (utenom reise)

Utlegg som ansatte har hatt for bedriften skal dokumenteres og attesteres via Expenture.

Alle ansatte i Egmont kan søke om Eurocard med fri årsavgift, mulighet for integrasjon med Expenture og opptill 50 dagers rentefrihet.

7.18 Forskudd på lønn

Forskudd på lønn kan unntaksvis heves med inntil kr 6.000 etter anvisning av avdelingssjef. Beløpet trekkes i første påfølgende lønnsutbetaling.

Forskudd over kr 6.000 eller før den 1. i måneden skal godkjennes av økonomisjef.

7.19 Lån

Ansatte kan etter søknad innvilges mindre velferds- eller likviditetslån.

Låneordningen kan bare benyttes når helt uforutsette utgifter har oppstått. Begrunnet søknad stiles til adm direktør.

Maks lånebeløp kr 10.000 Avdras over maks. 1 år

Ingen sikkerhet kreves

Rente fastsettes til enhver tid av økonomidirektøren, og er for tiden 10 %.

For øvrige lånebehov henvises til bank, forsikringsselskap eller annen låneinstitusjon. Bedriften gir ikke garanti for lån.

7.20 Trekk i lønn

I lønnen kan det ihht. arbeidsmiljøloven § 14-15 bare gjøres fradrag:

- for lovbestemt skattetrekk, underholdsbidrag, medlemsavgift til folketrygden og andre lovbestemte fradrag
- for egenandel til tjenestepensjonsordninger
- når det er inngått skriftlig forhåndsavtale
- for fagforeningskontingent og avgift til opplysnings- og utviklingsfond i henhold til tariffavtale
- for erstatning for skade eller tap som arbeidstakeren i forbindelse med arbeidet forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført virksomheten, ved underslag av midler eller varer, samt når utlevert arbeidstøy ikke er tilbakelevert. Det er et vilkår at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller dette er fastslått ved dom eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling
- når det på grunn av gjeldende rutiner for beregning og utbetaling av lønn ikke har vært praktisk mulig å ta hensyn til fravær på grunn av arbeidsnedleggelse eller arbeidsstengning i avregningsperioden

Er det en lønningsdag foretatt feil utbetaling, kan bedriften foreta den nødvendige justering neste lønningsdag.

7.21 Etterlønn i forbindelse med dødsfall

Det er egne bestemmelser i skattelovgivningen som regulerer de skattemessige sidene ved etterlønn. Lønnen løper ut døds måneden. Sluttoppgjør utbetales til dødsbo når skifteattest foreligger.

Ved dødsfall utbetales alle opptjente feriepenger til boet sammen med det avsluttende lønnsoppgjør. Ved uskiftet bo utbetales pengene til gjenlevende ektefelle eller partner i henhold til Ekteskapsloven.

Forsikringsytelser kommer i tillegg.

7.22 Sluttoppgjør

Ved avslutning av arbeidsforholdet, utbetales all skyldig lønn inklusive feriepenger på ordinær lønningsdag måneden etter sluttdato. Uoppgjorte mellomværender trekkes fra i sluttoppgjøret etter nærmere avtale.

8 Helse - Sykdom

8.1 Inkluderende arbeidsliv

Nordisk Film har som mål å beholde en friskhetsgrad på 95 %, ved å forebygge sykefravær, tilrettelegge og sikre en god dialog mellom den sykmeldte og nærmeste leder.

8.2 Sykdom

8.2.1 Meld fra om sykdom

Dersom du er syk og ikke kan møte på arbeid, må du gi melding om det til nærmeste leder så tidlig som mulig i løpet av første fraværsdag:

Du skal opplyse om fraværet gjelder:

1. egen sykdom
2. sykdom hos barn under 12 år
3. sykdom hos den som normalt har tilsyn med barn under 12 år

Hvis mulig skal du også orientere om hvor lenge du antar at fraværet vil vare. Hvis beskjed ikke gis første dag, kan retten til lønn/sykepenger falle bort.

For at arbeidstaker skal ha rett på sykepenger må det fremlegges dokumentasjon på arbeidsuførhet, enten i form av egenmelding eller sykmelding.

8.2.2 Egenmelding

Ved sykdom en del av arbeidsdagen skal det ikke benyttes egenmelding da det i slike tilfeller innvilges velferdspermisjon med lønn.

Egenmeldinger registreres i HR Insight og på eget skjema som signeres og leveres til leder første dag etter fravær.

Ved første hele fraværsdag skal arbeidstaker levere egenmelding som dokumentasjon på arbeidsuførhet.

Nordisk Film har tilpasset seg ordningen vedr Inkluderende Arbeidsliv (IA) og legger til grunn at egenmeldingsperioden for ansatte er utvidet til 8 kalenderdager per sykefravær med et samlet øvre tak på 12 dager i løpet av en 12 måneders periode. Avtalen åpner også for at man kan benytte 24 enkeltdager med egenmelding i løpet av en 12 måneders periode, men da slik at sykefravær utover 8

dager skal dokumenteres med sykmelding. I tilfeller hvor et sykefravær starter med en egenmelding som blir etterfulgt av sykmelding, anses likevel egenmeldingen som benyttet.

Vilkår for bruk av egenmelding

Arbeidstakeren må ha vært ansatt i minst 2 måneder for å ha rett til å benytte egenmelding. Ved avbrudd på mindre enn 2 uker hos samme arbeidsgiver, følger tidligere arbeidsforhold med.

Dersom avbruddet skyldes permittering, foreldrepermisjon eller militær- eller siviltjeneste, kan egenmelding benyttes når man har vært i arbeid 4 uker etter avbruddet.

Egenmelding kan ikke benyttes dersom arbeidstaker er delvis arbeidsufør (gradert sykmeldt), eller mottar arbeidsavklaringspenger i deler av sin ordinære stilling. Her må sykmelding fremlegges fra første hele fraværsdag.

Ved mistanke om misbruk

Arbeidsgiver kan bestemme at arbeidstaker mister retten til å benytte egenmelding dersom det er rimelig grunn til å tro at ordningen misbrukes. Før en slik beslutning tas, skal den ansatte gis mulighet til å uttale seg. Mister arbeidstaker retten, skal det opplyses om at vedkommende ved neste sykefravær må levere sykmelding fra første hele fraværsdag.

Arbeidsgiver kan også frata arbeidstaker retten til å benytte egenmelding dersom han/hun har brukt minst 24 egenmeldingsdager i løpet av en 12 måneders periode.

8.2.3 Sykmelding/Legeerklæring

Sykmelding skal leveres/sendes til nærmeste leder, som attesterer og videresender til HR/Økonomi - avdelingen.

Nærmeste leder har hovedansvaret for tilrettelegging og oppfølging av sykmeldte. Det er viktig å komme tidligst mulig i gang med å finne løsninger som kan hindre unødig langt fravær.

Arbeidstaker må dokumentere sykefraværet med sykmelding fra og med 9. fraværsdag. Avleveringen skal skje så fort som praktisk mulig, men ikke senere enn 2 uker etter at arbeidsgiver kan kreve slik erklæring (f.o.m. 9. fraværsdag). Sykmeldingen skal leveres fortløpende så lenge arbeidsuførheten varer. Ved manglende dokumentasjon kan retten til sykepenger bortfalle.

Arbeidstaker skal fylle ut alle feltene av egenerklæringen i sykmeldingsblankettens del D, og levere del C og del D til arbeidsgiver. Arbeidsgiver sender videre del D sammen med skjemaet " Inntektsopplysninger - (NAV 08-30.01)" til NAV, hvor det blant annet opplyses om arbeidsgiver skal utbetale sykepenger til arbeidstaker etter arbeidsgiverperioden (og søker refusjon fra NAV) eller om NAV skal utbetale direkte til arbeidstaker etter arbeidsgiverperioden.

Arbeidsgiver har for øvrig ikke krav på å få vite den sykmeldtes diagnose.

Gradert sykmelding skal alltid vurderes før arbeidstaker eventuelt blir 100 % sykmeldt. Et alternativ i arbeidsgiverperioden er avventende sykmelding.

Arbeidsrelatert aktivitet innen 8 uker

Den sykmeldte skal så tidlig som mulig, og senest innen 8 uker, forsøke seg i arbeidsrelatert aktivitet. Det skal fremgå av oppfølgingsplanen hvilke aktiviteter som er planlagt.

Det er for øvrig gjort et unntak dersom medisinske grunner er klart til hinder for det eller det ikke kan utføres arbeidsrelatert aktiviteter på arbeidsplassen.

Hvor den sykmeldte ikke er i arbeidsrelatert aktivitet i løpet av 8 uker, skal legen avgi en erklæring til NAV på dette tidspunkt. Her skal det dokumenteres at det er medisinske grunner som er årsaken til manglende aktivitet, og at passivitet er en nødvendig del av behandlingen for at sykmeldingen forlenges.

Dersom det ikke er medisinske grunner som er årsaken til manglende aktivitet, stopper NAV utbetalingen av sykepengene. Det vil da bli sendt et vedtak om dette til arbeidstaker. I de tilfeller hvor arbeidsgiver utbetaler sykepengene, må arbeidstakeren så fort som mulig videreformidle til arbeidsgiver at det er truffet et slikt vedtak.

Retten til sykepenger

Arbeidsgiver utbetaler full lønn ved sykdom.

Opptjeningstid

Arbeidstaker må ha arbeidet i minst 4 uker (opptjeningstid) før vedkommende ble sykmeldt, for å ha rett på sykepenger. Dette gjelder likevel ikke dersom fraværet skyldes godkjent yrkesskade, vedkommende kommer direkte fra et annet arbeidsforhold eller har mottatt ytelse til livsopphold direkte forut for arbeidsforholdet.

Dersom arbeidstaker har vært syk en hel arbeidsgiverperiode, må vedkommende ha gjenopptatt arbeidet og vært helt arbeidsfør i 16 kalenderdager, før han/hun har rett på sykepenger fra arbeidsgiver på nytt. Blir arbeidstakeren syk igjen før dette tidspunkt, vil man kunne ha krav på sykepenger fra NAV mot fremvisning av sykmelding.

Når maksdato for sykepenger er oppnådd

Når maksdato for sykepenger er oppnådd, må arbeidstaker være helt arbeidsfør i 26 uker for å ha rett på sykepenger fra NAV på nytt. Men dersom arbeidstaker blir syk i arbeidsgiverperioden, men fraværet ikke overstiger 16 dager, avbrytes ikke opptjeningen på 26 uker for å motta ytelse fra NAV igjen. Arbeidsgiver er likevel forpliktet til å betale sykepenger i arbeidsgiverperioden, selv om arbeidstaker ikke har opptjent retten til sykepenger fra NAV på nytt.

Beregning av sykepenger

Sykepengene beregnes i forhold til sykepengegrunnlaget som vanligvis er inntekten de 4 siste ukene før arbeidstaker blir syk. NAV utbetaler sykepenger opp til 6 G (grunnbeløpet).

8.2.4 Oppfølgingsløpet

Oppfølgingsplan -> Dialogmøte 1 -> Dialogmøte 2 -> Dialogmøte 3 -> Ett år og etterpå

Nærmeste leder sørger for kontakt minimum en gang i uken, og avtaler møte med den sykmeldte innen utløpet av første sykmelding, dersom dette er hensiktsmessig. Kontaktmøter kan avholdes på annet sted enn hjem og arbeidsplass. Dersom det ikke lar seg gjøre å treffes fysisk, bør man ha en grundig samtale pr tlf. for å avklare:

- Forventet lengde på sykefraværet?
- Skyldes fraværet forhold ved arbeidet?
- Hva kan den sykmeldte gjøre til tross for plagene?
- Kan den sykmeldte gjøre andre arbeidsoppgaver?
- Sammen vurdere gradert/ aktiv sykmelding/ tilrettelegging av arbeidet
- Informere kollegaer
- Informere om oppfølgingsplanen

Oppfølgingsplan

Nærmeste leder inviterer den sykmeldte til samtale i god tid før 4 - ukers tidspunktet for å diskutere oppfølgingsplanen.

Verneombud eller tillitsvalgt kan bistå ved behov eller dersom dette er et ønske fra den ansatte.

Oppfølgingsplanen sendes til HR avdelingen som videresender dokumentet til den sykemeldtes lege.

Kopi av oppfølgingsplanen oppbevares i HR avdelingen.

Dersom arbeidstaker er helt eller delvis sykmeldt, skal det utarbeides en oppfølgingsplan, med mindre dette er åpenbart unødvendig. Arbeidet med oppfølgingsplanen skal settes i gang så tidlig som mulig. Etter behov skal planen revideres i fraværsperioden, blant annet i forbindelse med dialogmøtene.

Planen skal sendes til sykmelder så snart den er utarbeidet eller senest innen 4 uker etter at arbeidstaker har vært borte fra arbeid. Hvordan oppfølgingsplanen overleveres til sykmelder, avtales mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.

Dialogmøte 1

Revidert oppfølgingsplan sendes HR avdelingen som videresender dokumentet til sykmelder.

Kopi av revidert oppfølgingsplan oppbevares i HR avdelingen.

Det er arbeidsgivers plikt å kalle inn til dialogmøte 1, og innkallingen skal skje senest 7 uker etter at arbeidstaker ble sykmeldt.

Dialogmøte gjelder i utgangspunktet kun for de som er helt sykmeldte (100 %), men skal også kunne gjennomføres for de som er gradert sykmeldte, dersom arbeidsgiver, arbeidstaker eller sykmelder mener dette er hensiktsmessig.

Hvem skal delta?

Dialogmøtene er først og fremst en arena for arbeidstaker og arbeidsgiver.

Sykmelder innkalles dersom både arbeidsgiver og arbeidstaker ønsker det, eller når bare arbeidstaker ønsker det. Arbeidstaker kan med andre ord alene motsette seg at sykmelder deltar i møtet.

Andre relevante aktører som BHT og NAV, kalles inn dersom arbeidsgiver eller arbeidstaker ønsker det.

Hva skal diskuteres?

Partene skal her gjennomgå og arbeide videre med oppfølgingsplanen, hvor arbeidstakers arbeidsevne og eventuelle tilretteleggingstiltak bør diskuteres. Dersom det ikke er mulig å tilrettelegge for at arbeidstaker kan fortsette i sitt vanlige arbeid, skal arbeidsgiver vurdere omplassering eller overføring til annet arbeid i virksomheten.

Dialogmøte 2

Revidert oppfølgingsplan sendes HR avdelingen som videresender dokumentet til sykmelder.

Kopi av revidert oppfølgingsplan oppbevares i HR avdelingen.

Det er NAV sin oppgave å arrangere dialogmøte 2 og deltakerne vil være de samme som under dialogmøte 1. Sykmelder eller annet helsepersonell deltar dersom NAV mener dette er fornuftig.

Møtet skal være avholdt senest når arbeidstaker har vært sykmeldt i 26 uker. Dette er en siste frist. Møtet kan avholdes på et tidligere tidspunkt dersom dette er hensiktsmessig. Det kan være aktuelt hvor alle tilretteleggingsmuligheter på arbeidsplassen er blitt vurdert, og neste steget da vil være arbeidsrettede tiltak i regi av NAV.

NAV skal sende innkalling til dialogmøte 2, 3 uker før det skal avholdes. Innkallingen skal opplyse om deltakernes plikter og varsling om mulige sanksjoner ved overtredelse av dem. Arbeidsgiver må sende oppdatert oppfølgingsplan til NAV, senest 1 uke i forkant av møtet.

Dialogmøte 3

Nærmeste leder må sørge for å opprettholde regelmessig kontakt med den sykmeldte minst hver 4. uke, samt oppdatere oppfølgingsplanen.

Dersom det antas at den ansatte vil være syk ut over 52 uker må nærmeste leder, i samarbeid med HR, på dette tidspunkt forsøke å avklare den sykmeldtes fremtidige situasjon. Er det sannsynlig at vedkommende vil komme tilbake i arbeid og evt når? Et møte med den ansatte vil kunne bidra til å oppklare dette. I møte vil det bli gitt følgende informasjon:

- ulike muligheter for tilbakeføring til arbeid
- varighet av lønn under sykdom
- ulike ytelser fra NAV

Arbeidstaker, arbeidsgiver, sykmelder eller NAV kan ta initiativ til dialogmøte 3 og det vil være de samme deltakerne som under dialogmøte 1. Det er NAV som da skal innkalle til og gjennomføre møte. De samme regler vedrørende innkalling som beskrevet under dialogmøte 2, gjelder også her.

Det er ikke satt noe eksakt tidspunkt for et slikt møte, men NAV har en etablert ordning hvor de etter 39 uker sender ut informasjonsbrev til den sykmeldte med tilbud om samtale for å fange opp behov for eventuelle tiltak/ ytelser.

Arbeidsavklaringspenger (AAP) bør vurderes her. Den ansatte må selv søke NAV om arbeidsavklaringspenger dersom sykdommen forventes å vedvare ut over 12 måneder, eller fremsette krav om uførepensjon overfor NAV eller annen pensjonsordning dersom sykdommen anses å være av varig karakter.

Ett år og etterpå

Arbeidstakere som ønsker å beholde sitt ansettelsesforhold når sykepengerrettighetene utløper etter 52 uker, må fortsette å sende kopi av sykemeldinger til arbeidsgiver som dokumentasjon på fraværet. Dette vil særlig være aktuelt dersom arbeidstaker er under medisinsk behandling med utsikt til bedring av arbeidsevnen. I stedet for sykemelding kan også kopi av vedtak fra NAV om innvilgelse av arbeidsavklaringspenger sendes arbeidsgiver.

Det skal utarbeides plan for oppfølging og foretas en løpende vurdering i hele perioden.

Når det har gått 1 år, har ikke arbeidstaker lengre krav på sykepenger fra NAV. Arbeidsgivers lovpålagte plikt til oppfølging opphører også på dette tidspunktet. Den generelle tiltaks- og tilretteleggingsplikten vil likevel være til stede så lenge det fortsatt er mulighet for at arbeidstaker kommer tilbake i arbeid, for eksempel om vedkommende søker seg over på arbeidsavklaringspenger.

En arbeidstaker som har fått sin arbeidsevne varig nedsatt på grunn av sykdom, og som ikke kan gå tilbake til tidligere arbeid, eller omplasseres/omskoleres til en annen jobb, kan ha krav på en uføreytelse.

8.2.5 Tilbake til arbeid

Dersom arbeidstaker har vært sykmeldt lenger enn 4 uker skal nærmeste leder innkalle vedkommende til et informasjonsmøte før oppstart hvor følgende er tema:

- oppdatering på hva som har skjedd i virksomheten/ avdelingen mens medarbeideren har vært sykmeldt
- planlegge oppstart
- avklare behov for overlapping, evt av/med vikar
- praktiske detaljer
- tilrettelegging av arbeidet

Dersom det ikke er mulig/ ønskelig med et møte før oppstart, skal et slikt møte mellom leder og den som har vært sykmeldt, finne sted tidligst mulig første arbeidsdag.

Innen 2 uker etter at den ansatte er tilbake i jobb skal leder innkalle til et oppfølgingsmøte med den ansatte og drøfte hvordan det går etter sykefraværet, samt følge opp behov for eventuell videre tilrettelegging.

Etter en lengre sykdomsperiode må man ha gjenopptatt arbeidet og vært helt arbeidsfør i 16 kalenderdager før man har rett til å benytte seg av egenmelding igjen.

Dersom man har oppnådd maksdato for sykepenger fra NAV (inntil 1 år), må arbeidstakeren ha vært helt arbeidsfør i 26 uker sammenhengende, for at vedkommende skal ha rett til sykepenger fra NAV på nytt. Arbeidstaker kan for øvrig være syk i arbeidsgiverperioden, uten at dette medfører brudd i opptjeningstiden. Brudd skjer først ved sykdom utover 16 kalenderdager. Arbeidsgiver har plikt til å betale sykepenger i arbeidsgiverperioden, selv om arbeidstaker ikke har krav på sykepenger fra NAV.

8.2.6 Arbeidstakers medvirkningsplikt

Ved egen sykdom plikter arbeidstaker:

- å melde fra til arbeidsgiver om sykefraværet
- å gi arbeidsgiver beskjed om sykdom som antas å ha sin årsak i arbeidet eller forhold på arbeidsplassen
- å dokumentere fravær på grunn av sykdom med egenmelding/ sykmelding
- å gi arbeidsgiver og NAV informasjon om funksjonsevnen
- å samarbeide med arbeidsgiver angående hensiktsmessige tiltak for å tilrettelegge arbeidet slik at funksjonsevnen kan prøves ut
- å bidra til å utarbeide og gjennomføre oppfølgingsplan sammen med arbeidsgiver
- å møte til dialogmøte 1, 2 og ev. 3 som henholdsvis arbeidsgiver eller NAV innkaller til.

Ved manglende medvirkning fra arbeidstakers side kan retten til sykepenger bortfalle.

8.2.7 Arbeidsgiverperioden

Arbeidsgiver har plikt til å betale sykepenger i arbeidsgiverperioden, som er de første 16 kalenderdagene av et sykefravær. Etter dette er det NAV som i utgangspunktet er ansvarlig for utbetalingen, med mindre arbeidsgiver forskutterer sykepenger. Arbeidsgiverperioden begynner å løpe fra første hele fraværsdag, uavhengig av om melding fra arbeidstakeren er mottatt.

Det er ingen begrensning på hvor mange ganger en arbeidsgiver plikter å utbetale sykepenger til en arbeidstaker iløpet av et år. Har for øvrig arbeidstaker vært syk i 16 kalenderdager, plikter ikke arbeidsgiver å betale for en ny arbeidsgiverperiode før vedkommende har gjenopptatt arbeidet og vært helt arbeidsfør i 16 kalenderdager.

Fritak for arbeidsgiverperiode

Dersom en arbeidstaker har langvarig eller kronisk sykdom som medfører risiko for særlig stort sykefravær, kan arbeidstakeren selv eller arbeidsgiveren, søke NAV om å dekke utgiftene til sykepenger i arbeidsgiverperioden. Dette gjelder også om man har en sykdom som medfører risiko for gjentatte sykefravær i en begrenset periode.

Det kan også søkes om fritak fra arbeidsgiverperioden dersom arbeidstakeren har svangerskapsrelatert sykdom.

8.2.7 Sykt barn-omsorgspenger

Retten til omsorgspenger

Nordisk Film betaler full lønn ved barns sykdom, forutsatt at lovens vilkår er oppfylt.

En arbeidstaker som har omsorg for barn, har rett til å være hjemme med omsorgspenger når barnet er sykt. Det samme gjelder om barnepasser eller andre som har den daglige omsorgen for barnet, blir syk.

Omsorgspenger kan også benyttes dersom barnet har en sykdom som medfører oppfølging i form av legeundersøkelser.

Retten til omsorgspenger gjelder til og med det kalenderåret barnet blir 12 år. For foreldre med kronisk syke eller funksjonshemmede barn, utvides aldersgrensen til 18 år.

Opptjeningstid for å kunne motta omsorgspenger

Arbeidstaker må ha arbeidet i minst 4 uker (opptjeningstid), for å ha rett til å motta omsorgspenger ved sykt barn. Dette gjelder ikke om vedkommende kommer direkte fra et annet arbeidsforhold eller har mottatt ytelse til livsopphold direkte forut for arbeidsforholdet.

Hvordan dokumentere sykefraværet

De første 3 dagene brukes egenmelding som dokumentasjon på sykefraværet når barnet er sykt. Fra 4. fraværsdag kan arbeidsgiver kreve at barn eller barnepassers sykdom dokumenteres med sykmelding.

Antall stønadsdager med omsorgspenger

	1 eller 2 barn	3 barn eller mer
Arbeidstaker	10 dager pr. kalenderår	15 dager pr. kalenderår
Enslig forsørger (antall stønadsdager dobles)	20 dager pr. kalenderår	30 dager pr. Kalenderår
Arbeidstaker med barn som har kronisk/langvarig sykdom, eller er funksjonshemmet, med markert økning av risikoen for fravær	10 dager + 10 dager pr. kalenderår for hvert kronisk sykt barn	15 dager + 10 dager pr. kalenderår for hvert kronisk sykt Barn
Enslig forsørger (antall stønadsdager dobles)	20 dager + 20 dager pr. kalenderår for hvert kronisk sykt barn	30 dager + 20 dager pr. kalenderår for hvert kronisk sykt Barn

Hovedregelen ved sykt barn er permisjon med lønn i 10 arbeidsdager per kalenderår for hver av foreldrene. Har man 3 barn eller flere, økes stønadsdagene til 15. Er arbeidstaker aleneforsørger dobles stønadsdagene til henholdsvis 20 eller 30 dager.

Dersom arbeidstaker har kronisk syke eller funksjonshemmede barn gis det i tillegg 10 stønadsdager for hvert av disse. For å få utvidet rett til omsorgspenger på dette grunnlag, må saken forelegges det lokale NAV-kontoret til forhåndsgodkjennelse.

Dersom foreldrene ikke bor sammen, kan man lese mer om fordelingen av stønadsdagene og omsorgspengene her. Arbeidsgiver kan søke refusjon av omsorgspenger fra NAV for de stønadsdager som overstiger 10.

8.3 Fysisk aktivitet/ Friskvern

Fysisk aktivitet og bevegelse er forebyggende i forhold til det stillesittende, skjermbaserte arbeidet som ansatte har hos oss.

Nordisk Film gir på denne bakgrunn økonomisk støtte til fysisk egenaktivitet for ansatte med opptil kr 3000 per år.

Egmonthuset har dusjer og innendørs sykkelparkering i underetasjen. Alle har tilgang med adgangskort både via heis/trapp og utenfra gjennom garasjepost.

Alle innendørs arealer skal være røykfrie.

Av hensyn til andre medarbeidere og allergikere er det ikke anledning til å ha med dyr inn i lokalene. Førerhund er tillatt.

8.4 Databriller

Databrille er et hjelpemiddel for arbeidstakere som arbeider med dataskjerm. Det presiseres at databrillen enten er forskjellig fra arbeidstakerens egen brille, eller at arbeidstakeren ikke bruker briller til vanlig. Dersom vanlige synskorrigerende hjelpemidler (arbeidstakers egen brille) ikke kan benyttes, skal arbeidstakere få spesielle synskorrigerende hjelpemidler (databrille) som egner seg for vedkommendes arbeid.

Den ansatte må fremskaffe bekreftelse fra øyelege/optiker på at vedkommende er avhengig av å bruke databriller.

Regning fra øyelege/optiker må være spesifisert, og dokumentere at anskaffet brille er spesialtilpasset arbeid ved dataskjerm/arbeidsplass.

Arbeidsgiver dekker kostnaden til synskontroll, brilleglass samt rimelig innfatning, begrenset oppad til kr 4000.

Dersom noen ønsker dyrere løsninger, må den enkelte selv dekke overskytende beløp.

Arbeidsgivers dekning av spesialtilpassede brilleglass med rimelig innfatning, som den ansatte har behov for ved arbeid foran dataterminalen, anses som tjenesteutgift og er skattefri. Dette gjelder kun hvis behovet for slik brille er godtgjort fra lege/optiker, og bilaget er spesifisert i hvilket beløp som gjelder innfatning og hvilket beløp som gjelder glass.

8.5 Helseforsikring

Helseforsikringen er fra 01.01.2014 hos Gjensidige. Det er en forsikring som gir deg rask tilgang til private behandlingstilbud når du trenger det.

Gjensidige behandlingsservice skal alltid kontaktes før behandlingen starter: Tlf.: 815 70 827 (åpen døgnet rundt)

E-post: gfbehandlingsforsikring@hjelp24.no

8.6 Ergonomi

Nordisk Film har en samarbeidsavtale med Ergonomikonsulentene AS

Avtalen omfatter levering av ergonomisk rådgiving og tilrettelegging av ergonomiske produkter, samt leveranse av de aktuelle produktene.

Ta kontakt med HR hvis du trenger tilrettelegging på arbeidsplassen.

Ergonom fra Ergonomikonsulentene kan komme med forslag til konkrete tiltak. Ergonomiske produkter kan utprøves i en periode etter tilpasning og opplæring for å sikre at det gir ønsket verdi før eventuelt kjøp.

9 Om Nordisk Film

9.1 About us

«NORDISK FILM is the leading developer, producer and distributor of films in the Nordic region, and the leading cinema operator in Denmark and Norway. Furthermore Nordisk Film holds the Nordic distribution rights to Sony PlayStation.»



Nordisk Films forretningsområder:

- Corporate Management
- Film Production
- Film Distribution
- Post Production
- Cinemas
- Interactive
- Operations
- Nordisk Film Direct
- Film Production Partners

9.2 The history of Nordisk Film

Nordisk Film has been a part of Denmark's filmhistory for more than a 100 years.



1905

April 23rd, Ole Olsen opens Biografteateret - one of the first movie theaters in Denmark - at Vimmelskiftet 47 in Copenhagen.

1906

Under the name of 'Ole Olsen's Film Industry' or 'Ole Olsen's Film Factory', Ole Olsen begins to produce motion picture. The first film is called 'Duer og måger' (Pigeons and Sea Gulls) a two minute reportage. However, right from the beginning dramatic films were made too – often starring the multi-talented draftsman, Robert Strom Petersen. 'Nordisk Films Kompagni' is officially founded on November 6th. By the end of the year, the company has established offices at Vimmelskiftet, studios at a garden allotment in Valby, a copying lab in Frihavnen, an affiliate in Germany, an agent in Sweden – and a polar bear atop a globe as the company's trademark.

1907

Affiliates are established in Vienna and London. 'Løvejagten' (Lion Hunting) sells 256 copies and is very successful. However, as Ole Olsen refused to obey Minister of Justice, Alberti's order to halt the shooting of 'Løvejagten' in the wake of an animal cruelty charge, he loses his cinema license for 'Biografteatret'.

1908

Studio 1 in Valby is opened. The New York affiliate, 'Great Northern Film Company', is established.

1910

Studio 2 in Valby is opened. The Aarhus-based company 'Fotorama' introduces multi-reel films with 'Den Hvide Slavehandel' (The White Slavery Trade). Ole Olsen adapts the idea by copying the Fotorama-film nearly shot by shot (and adding 100 meters).

1911

In 1911, Ole Olsen commits Nordisk Films Kompagni – as the first company in the world to produce multi-reel films of approx. 45 minutes duration.

Nordisk Film becomes a public company, and Ole Olsen acquires the title of managing director (1911-1922). The actor, Valdemar Psilander, appears in his first Nordisk Film feature, 'Ved fængslets port' (Temptations of a Great City). At the end of 1916, he has made more than eighty Nordisk Film features and is considered to be one of the greatest (and best paid) film stars of his time. Yet by the end of 1916, Psilander is demanding a salary of DKK 250,000 (34,000 EUR), which forces Nordisk Film into decline. Other major Nordisk film stars are Olaf Fønss, Clara Wieth Pontoppidan and the Norwegian Gunnar Tolnæs. Asta Nielsen also makes two of her total of four Danish films for Nordisk Film; 'Balletdanserinden' (The Ballet Dancer), 1911, and 'Mod Lyset' (Towards the Light), 1919.

.....

2012

The Norwegian epic, 'Kon-Tiki', is among Nordisk Film's most ambitious projects and one of the best-selling Norwegian titles in recent years. 'Kon-Tiki' is nominated for a Golden Globe as well as for an Oscar in the Best Foreign Language Film category. The Nordisk Film in-house production 'A Hijacking' is also well received in Denmark and internationally, and receives several international prizes and is awarded in several 'Bodil' and 'Robert' categories.

The associate company Zentropa produces a large number of commercial successes in 2012. At year-end the Oscar- and Golden Globe-nominated 'A Royal Affair' and 'All You Need is Love' is among the best selling films this year. 'The Hunt' wins the award for Best Actor at the Cannes Film Festival and a European Film Award for best script.

The Filmdistribution renews its agreement with the international film studio Lionsgate/Summit, which owns the two successful global franchises 'Hunger Games' and 'The Twilight Saga'.

Further, a four-year agreement, including all new productions, is signed with Steven Spielberg's film company, DreamWorks.

The Nordisk Film Shortcut companies fully digitalise their postproduction activities.

In March Nordisk Film Cinemas opens a new cinema in Næstved.

2013

In April Nordisk Film acquires Norway's largest cinema chain, Oslo Kino AS, from the Municipality of Oslo as part of its growth strategy for cinema operations in Denmark and Norway.

In Norway, the associated film production company, Maipo, achieves great success with its family and animation film 'Jul i Flåklypa'.

Thomas Vinterberg's 'The Hunt' and Mikkel Nørgaard's 'The Keeper of Lost Causes' are among the year's most popular films. 'The Hunt' is voted the Best Film of the Year at both the Bodil and the Robert award ceremonies and is nominated for an Oscar.

PlayStation 4 is launched with resounding success.

10 Permisjoner

10.1 Fødsel /omsorgsovertakelse

Permisjon under svangerskapet

Arbeidstaker som er gravid har rett til fri fra arbeidet med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll når slike undersøkelser ikke med rimelighet kan finne sted utenfor arbeidstiden.

Gravid arbeidstaker har også rett til å påbegynne uttak av foreldrepermisjon inntil tolv uker før termin. Benyttes permisjonsretten før fødselen, begrenses retten til foreldrepermisjon med et tilsvarende antall uker. Dette påvirker likevel ikke mors rett til 14 uker mødrekvoten når barnet er født.

Permisjonen kan tas når som helst under svangerskapet, men bør av hensyn til arbeidsgiver tas fortløpende med mindre særlige forhold gjør det nødvendig å dele opp permisjonstiden. Retten til ytelser etter folketryktdloven inntreffer dessuten tidligst 12 uker før fødselen.

Dersom en gravid arbeidstaker utsettes for påvirkninger i arbeidsmiljøet som kan gi skade på fosteret, skal arbeidsgiveren sørge for omplassering til annet arbeid. Dersom omplassering er umulig må arbeidsgiver dokumentere dette skriftlig. Den gravide arbeidstaker kan i så tilfelle ikke arbeide under svangerskapet, og må tilstå svangerskapspengene.

Permisjon under svangerskapet skal varsles til nærmeste leder snarest mulig, og i henhold til de frister som følger av arbeidsmiljøloven § 12-7.

Foreldrepermisjon for mor/far

Ved fødsel eller adopsjon av barn under 15 år har foreldrene rett på foreldrepermisjon med foreldrepenger dersom mor eller far har vært yrkesaktive med pensjonsgivende inntekt 6 av de 10 siste månedene før foreldrepermisjonen begynner. Arbeidstaker som ikke har rett til foreldrepermisjon med lønn, må selv ta kontakt med NAV lokalt for spørsmål om engangsstønad.

Varsel og søknad om foreldrepermisjon

Arbeidstaker plikter å varsle arbeidsgiver om foreldrepermisjonen. I tillegg må arbeidstaker søke NAV om foreldrepenger. Dette gjelder selv om det er arbeidsgiver som skal utbetale foreldrepengene og søke NAV om refusjon. NAV utbetaler kun foreldrepenger opp til 6 G.

Antall stønadsdager- dekningsgrad

Ved 100 % dekningsgrad har man rett til foreldrepermisjon i inntil 49 uker (46 uker ved adopsjon). Ved 80 % dekningsgrad har man rett på foreldrepenger i 59 uker (56 uker ved adopsjon). Ved flerbarnsfødsel eller ved adopsjon av flere barn samtidig, forlenges permisjonen med 5 uker ved 100 % dekningsgrad eller 7 uker ved 80 % dekningsgrad, for hvert barn mer enn ett.

Dekningsgraden som blir valgt må gjelde for hele perioden og skal være den samme for mor og far. Og før permisjonen starter, må foreldrene opplyse om hvilken dekningsgrad de ønsker. En bør også avklare delingen seg imellom, og i forhold til de respektive arbeidsgivere når den enkelte skal ta permisjon. Hver av foreldrene har og krav på ytterligere ett års ulønnet permisjon.

Barnets far har rett til 14 dagers omsorgspermisjon i forbindelse med fødsel/ adopsjon, men disse ukene dekkes ikke av foreldrepengene fra NAV.

Fordelingen av foreldrepermisjonen

Hvor begge foreldrene har opptjent retten til foreldrepenger, deles foreldrepermisjonen i mødrekvote, fedrekvote og den resterende delen som er til valgfri fordeling mellom foreldrene. Det er for øvrig fortsatt aktivitetsplikt for mor dersom far ønsker å ta ut permisjon utover fedrekvoten.

Denne tredelingen gjelder ikke dersom det kun er mor som har opptjent retten til foreldrepenger eller dersom det kun er far som har opptjent retten til foreldrepenger eller han er alene om omsorgen.

Skjema varsel til arbeidsgiver om foreldrepermisjon sender HR-avdelingen senest en måned før permisjonen starter. Vedtak om innvilget foreldrepermisjon fra NAV sendes Anne Solvang i HR-avdelingen så fort det er mottatt.

Fedrekvote

Gjelder ved fødsel og omsorgsovertakelse ved adopsjon:

Dersom begge foreldrene fyller vilkårene for rett til foreldrepenger er 10 uker av den samlede

stønadstiden forbeholdt far, fedrekvoten. Dersom far unnlater å ta ut disse ukene, reduseres stønadsperioden tilsvarende.

I noen tilfeller vil man likevel kunne søke om å få overføre fedrekvoten til mor. Dette gjelder dersom far på grunn av sykdom eller skade er helt avhengig av hjelp for å kunne ta seg av barnet eller han er innlagt i

helseinstitusjon. Det kreves da særskilt legeerklæring, som må leveres til det lokale NAV-kontoret. Alternativt kan det søkes om utsettelse av fedrekvoten dersom foreldrene ikke finner det hensiktsmessig å overføre perioden til mor.

Far mottar foreldrepenger beregnet i forhold til sin egen stillingsdel i opptjeningstiden, begrenset oppad til 6 ganger grunnbeløpet. Begge foreldrene må ha samme dekningsgrad på 100% eller 80% lønn.

I tilfeller hvor det foreligger medmorskap vil medmor ha samme rettigheter som far.

For fødsel eller omsorgsovertakelse som har skjedd før 01.07.2014, er fedrekvoten på 14 uker.

Skjema varsel til arbeidsgiver om foreldrepermisjon sender HR-avdelingen senest en måned før permisjonen starter.

Vedtak om innvilget foreldrepermisjon fra NAV sendes HR-avdelingen.

Delvis permisjon

Delvis permisjon innebærer at permisjonen graderes, slik at arbeidstakere kan kombinere foreldrepermisjonen med nedsatt arbeidstid. Permisjonstiden forlenges, men kombinasjonen vil ikke medføre at man mottar mer foreldrepenger enn ved vanlig permisjon.

Delvis permisjon kan fordeles mellom begge foreldrene.

Avtale om delvis permisjon må inngås skriftlig med arbeidsgiver.

Avtalen skal inneholde:

- stillingsprosenten
- hvilken periode vedkommende skal jobbe
- antall uker/dager med fulle foreldrepenger som skal benyttes til gradering

Begge parter skal underskrive avtalen. Den originale avtalen leveres NAV lokalt i god tid før arbeidstaker skal begynne i arbeid. Partene beholder hver sin kopi.

Hver av foreldrene kan inngå avtale med kun en arbeidsgiver av gangen. Dersom foreldrene skal ha samtidig gradert uttak, må foreldrene levere hver sin avtale.

Arbeidstaker plikter å varsle arbeidsgiver om permisjonen.

Omsorgspermisjon - Pappapermisjon

Far har rett til 2 uker fri med omsorgspermisjon ved barns fødsel. Dette gjelder dersom faren bor sammen med moren og nytter tiden til omsorg for familie og hjem jfr. arbeidsmiljøloven § 12-3 (1). Bor ikke foreldrene sammen, kan farens rett til de 2 ukene med permisjon utøves av en annen som bistår moren under svangerskapet.

Adoptivforeldre og fosterforeldre har også rett til to ukers permisjon i forbindelse med at omsorgen for barnet overtas jfr. arbeidsmiljøloven § 12-3 (2).

Omsorgspermisjonen utløser ikke rett til stønad fra folketrygden.

Bedriften betaler full lønn i denne perioden.

Permisjon i forb. med overtakelse av fosterbarn

Den som tar imot fosterbarn har rett til foreldrepermisjon etter de samme regler som gjelder ved adopsjon. Retten til permisjon gjelder fra det tidspunkt hvor omsorgen for barnet overtas. Man har for øvrig ikke rett på foreldrepenger ved overtagelse av fosterbarn.

Fosterforeldre har også rett til to ukers permisjon i forbindelse med at omsorgen for barnet overtas. Men her utløses heller ikke rett til lønn eller annen stønad fra NAV.

Utvidet foreldrepermisjon

Etter at foreldrepermisjonen er avviklet, har hver av foreldrene i tillegg rett til inntil 12 måneder utvidet permisjon, jf. arbeidsmiljøloven § 12-5 (2). Dersom arbeidstaker er alene om omsorgen, vil vedkommende ha rett til inntil 2 års permisjon. Retten etter denne bestemmelsen gjelder ikke når arbeidstaker benytter seg av delvis permisjon etter arbeidsmiljøloven § 12-6.

Den utvidede permisjonen må tas i direkte forlengelse av ordinær foreldrepermisjon, og gir ikke rett til ytelser fra folketrygden, eller lønn fra arbeidsgiver.

Den som gjør bruk av retten til utvidet foreldrepermisjon må varsle arbeidsgiver i henhold til reglene i arbeidsmiljøloven § 12-7.

Søknad om foreldrepermisjon

Ved permisjoner i tilknytning til arbeidsmiljøloven kap. 12, §§ 12-2 til 12-6 har arbeidstaker plikt til å varsle arbeidsgiver om permisjonen innen følgende frister:

Fravær utover to uker	snarest mulig og senest en uke i forveien
Fravær utover tolv uker	snarest og senest fire uker i forveien
Fravær utover ett år	snarest og senest tolv uker i forveien

Medarbeideren må

- Sende permisjonsvarsel til nærmeste leder snarest og senest innen ovennevnte frister, som videreformidler disse til HR- avdelingen.
- Sende skjemaet "Søknad om foreldrepenger" til NAV så snart som mulig. Dette skjemaet må printes ut og sendes pr. post. Når innvilgelses av søknad (vedtak) er mottatt av medarbeideren, sendes kopi av vedtaket til HR- avdelingen.

Amming

Dersom mor ammer, har hun rett på fri til å amme barnet sitt etter behov i løpet av arbeidsdagen. Mor har også en lovpålagt rett til lønn ved ammeferie i inntil 1 time, dersom hennes arbeidsdag er på 7 timer eller mer. Retten til ammeferie med lønn gjelder i barnets første leveår.

Arbeidstaker som gjør bruk av retten til permisjon på grunn av amming skal varsle arbeidsgiver snarest mulig. Ihht. tariffavtaler regnes fritid til amming som arbeidstid, og bedriften utbetaler ordinær lønn i denne perioden.

10.2 Utdanning

10.2.1 Utdanningspermisjon

Arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst tre år og som har vært tilsatt hos arbeidsgiveren de siste to år, har rett til heltids- eller deltidspersmisjon i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbud jfr. arbeidsmiljøloven § 12-11. Utdanningspermisjoner av lengre varighet er ulønnede.

Fri ved eksamen

Ved eksamen eller offentlig prøve, som er av betydning for vedkommende i stillingen eller for utviklingsmulighetene i selskapet, gis fri med lønn eksamensdagen og en lesedag fri med lønn for hver eksamen.

Ved deltidsutdanning der det er innvilget økonomisk støtte fra bedriften gis det fri med lønn på eksamensdagen dersom eksamen foregår om formiddagen (maks 1 dag pr. semester). Ved kveldseksamen gis ikke fri. Til lesing før eksamen gis maksimalt 1 dags fri med lønn selv om eksamen går over flere dager.

Dersom en medarbeider ønsker fri i forbindelse med eksamen må dette avtales i god tid med nærmeste leder.

10.3 Permisjon ved omsorg for nære pårørende

Arbeidstaker har rett til permisjon i inntil 10 dager for å ta seg av nære pårørende som har et nødvendig pleie-eller omsorgsbehov. Nære pårørende vil her være foreldre, ektefelle, samboer eller registrert partner.

Det vil typisk være i situasjoner hvor den som trenger omsorg ikke klarer seg selv. Eksempler på dette kan være følge til lege/ tannlege, spesialister eller til sykehus for prøver, akutt sykdom osv. Dagligdagse gjøremål som husarbeid og innkjøp faller for øvrig utenfor. Hva som er å anse som nødvendig vil variere, så dette må vurderes konkret i det enkelte tilfelle.

Etter arbeidsmiljøloven har man ikke en lovfestet rett til lønn ved denne type permisjon.

Funksjonshemmet eller kronisk sykt barn over 18 år

De samme rettigheter gjelder for nødvendig omsorg for funksjonshemmet eller kronisk sykt barn. Dersom arbeidstaker har hatt utvidet rett til omsorgsdager etter arbeidsmiljøloven § 12-9 tredje ledd gjelder denne ordningen fra kalenderåret etter at barnet fylte 18 år.

I vår virksomhet er denne permisjonen ulønnet.

Pleie av nære pårørende i livets slutfase

Ansatte har rett til permisjon i 60 dager for å pleie nære pårørende i terminalfasen.

Det tilstås i slike tilfeller pleiepenger fra NAV.

10.4 Militærtjeneste - repetisjonsøvelse

Arbeidstaker som blir utkalt til pliktig eller frivillig militærtjeneste, eller frivillig tjenestegjøring av inntil 24 måneders varighet i internasjonale fredsoperasjoner, har krav på permisjon. Dette følger av oppsigelsesvernet i arbeidsmiljøloven § 15-10 jf. arbeidsmiljøloven § 12-12

Varsel skal gis til nærmeste overordnede og HR så raskt som mulig, og i god tid før vedkommende skal møte til tjeneste.

10.5 Offentlige verv mm.

Ansatte som innehar offentlige verv har rett til permisjon i henhold til arbeidsmiljøloven § 12-13. Merk at permisjonsretten er knyttet til lovbestemt møteplikt, ikke til alle typer offentlige verv.

Permisjonen gis med lønn dersom ikke tapt arbeidsfortjeneste dekkes av det aktuelle offentlige organet.

Politiske verv / humanitære organisasjoner

Permisjon uten lønn gis ved midlertidig engasjement i slike organisasjoner, med mindre det fører til praktiske problemer for selskapet.

10.7 Religiøse høytider

Arbeidstakere som ikke tilhører Den norske kirke har rett til fri fra arbeid i inntil to dager hvert kalenderår i forbindelse med religiøse høytider etter vedkommendes religion.

Dersom man ønsker å benytte seg av denne retten må man gi arbeidsgiver beskjed minst 14 dager før. Virksomheten kan kreve at arbeidstaker innarbeider disse dagene og at tidspunktet for dette fastsettes på forhånd.

Eventuell innarbeidelse er ikke å regne som overtidsarbeid selv om man ev. skulle overstige lovens grense for alminnelig arbeidstid per dag eller uke.

10.8 Velferdspermisjoner

Med "korte velferdspermisjoner" menes velferdsfravær som ikke overskrider én dag. Velferdspermisjon kan benyttes når det ikke er mulig å lage avtaler utenom arbeidstid.

Fraværsgrunn	Fri med lønn	Kommentar
Legebesøk	x	Rimelig antall

Fysikalsk behandling	x	Rimelig antall
Akutt sykdomstilfelle i hjemmet	x	Hvis annen hjelp ikke kan skaffes
Tannlege		
Øyeblikkelig hjelp	X	
Rutinebesøk inntil 2 timer per gang	X	
Dødsfall/begravelse		
Foreldre, barn,	x	Inntil 3 dager
Ektefelle/samboer (*)	x	Inntil 3 dager
Søsken/besteforeldre	x	Inntil 1 dag
Barnebarn/svigerforeldre	x	Inntil 1 dag
Kolleger	x	
Blodgivere	x	
Eget bryllup	x	1 dag
Barn		
For å være tilstede ved eget barns fødsel	x	1 dag
Sykdom - begrenset til 10 dager per år	x	Følge eget barn til lege
Oppstart i barnehage	x	1 dag
Oppstart på skole første gang	x	1 dag
Konferansetime i grunnskole	x	Inntil 2 timer
Sesjon	x	
Flytting	x	Maks. 1 dag per 2. år

(*) Samboer defineres på samme måte som av det offentlige: samme adresse i Folkeregisteret i minst 2 år. Ved permisjon mot opparbeidelse, skjer opparbeidelse time for time, eventuelt ved trekk i lønn.

11 Medarbeiderutvikling

11.1 Målrettet kompetanseutvikling

Vårt mål er engasjerte og motiverte ledere og medarbeidere i godt samspill.

Riktig kompetanse er en avgjørende suksessfaktor for å fortsette å være en ledende mediebedrift.

Medarbeidersamtaler med nærmeste leder brukes aktivt for å sikre målrettet kompetanseutvikling, både

faglig og personlig. Som resultat av egen medarbeidersamtale lages en handlings- og utviklingsplan som også omfatter kompetanseutvikling.

Lederutviklingen skjer målrettet både gjennom interne og eksterne tilbud.

11.2 Ansvar for opplæring og kompetanseutvikling

Nordisk Films ledelse er overordnet ansvarlig for å definere virksomhetens langsiktige kompetansebehov basert på målsettinger og strategier.

Avdelingsleder er ansvarlig for analyse av behov og gjennomføring av opplæringstiltak basert på overordnede krav, i sin avdeling.

Nærmeste leder er ansvarlig for sammen med medarbeider å identifisere den enkeltes opplæringsbehov.

Alle medarbeidere er ansvarlig for å følge med på utviklingen og endrede kompetansebehov, og aktivt ta initiativ til egen videreutvikling. Medarbeidere skal benytte seg av de opplæringstilbud som blir organisert, for å sikre egen utvikling og ansettelsesbarhet.

11.3 Medarbeidersamtaler

Hensikten med medarbeidersamtalen er i hovedsak tre ting:

- Den omdøper strategi til praksis for hver enkelt medarbeider.
- Den gir en plass i helheten ved at den skaper en rød tråd fra overordnede mål til individuelle mål
- Den forplikter begge parter ved at man planlegger, gjennomfører, følger opp og evaluerer den utviklingsplanen som utarbeides gjennom året.

Både leder og medarbeider har ansvar for å forberede seg til samtalen. Bruk veiledningen som du finner under "Forberedelse".

Medarbeidersamtale - bakgrunn

Medarbeidersamtalen er en samtale mellom medarbeider og nærmeste leder, og gjennomføres som en årlig samtale med en oppfølgingssamtale etter ca. 6 måneder. Medarbeidersamtalen skal munne ut i en konkret handlings- og utviklingsplan som, i tillegg til oppfølgingssamtalen følges opp i jevnlige 1-1 møter som nærmeste leder inviterer til.

Medarbeidersamtalen er en godt forberedt, strukturert og personlig utviklings- og planleggingssamtale. Samtalen skal avklare forventinger, evaluere resultater og sette mål. Med en rød tråd fra virksomhetens strategi til den enkelte medarbeiders arbeidsmål og prestasjonsvurdering er målsetningen at medarbeider skal oppleve en bedre forståelse for egen rolle, økt motivasjon og en tydelig ledelse.

Medarbeidersamtalene starter fra toppen og følges videre opp nedover i virksomheten med samtaler mellom ledere og medarbeidere. Dette for å sikre den røde tråden fra virksomhetens mål til de individuelle mål. Alle samtaler skal være gjennomført innen utgangen av april.

Medarbeidersamtale - forberedelser

Både leder og medarbeider har ansvar for å forberede seg til samtalen.

Samtalen tar utgangspunkt i medarbeiderens stillingsbeskrivelse, målet til avdelingen og medarbeiders bidrag inn i disse.

Medarbeidersamtale - gjennomføring

Alle ledere med personalansvar skal gjennomføre medarbeidersamtale med de medarbeiderne som rapporterer til seg. Leder innkaller til samtalen. Samtalen avtales i god tid, slik at begge kan forberede seg. Det bør settes av 1,5 time. Samtalen legges til et møterom eller lignende og gjennomføres uten avbrytelser av telefoner etc.

Hovedpunkter for årets samtale:

1. VELKOMMEN

"Hva må vi ha snakket om i denne samtalen for at du skal oppleve at dette har vært en nyttig samtale"

2. PRESTASJONER OG RESULTATER

Gjennomgang og evaluering av året som er gått: Prestasjoner, resultater, utførte oppgaver, handlingsplan, etc.

3. AVDELINGENS/TEAMETS MÅL FOR ÅRET

Gjennomgang av viktige mål og delmål for avdelingen/teamet:. Hvordan henger dette sammen med virksomhetens mål?

4. MEDARBEIDERS BIDRAG TIL AT AVDELINGEN/ /TEAMET NÅR MÅLENE

Dialog om hva medarbeider er dyktig til, god på, trives med

5. LEDERSKAP OG MEDARBEIDERSKAP

Samspill leder-medarbeider - gjøre hverandre gode.

Motivasjon og engasjement, arbeidsglede, bidrag og samarbeid.

6. HANDLINGS- OG UTVIKLINGSPLAN

Forventninger og konkrete mål for neste periode avtales.

7. FRAMTIDSPLANLEGGING

Utviklingsbehov og ønsker på lengre sikt (inkl. ev. vurdering av annen stilling).

8. AVSLUTNING

"Har dette vært en nyttig samtale"

Medarbeidersamtalen skal ikke brukes til å drøfte lønn og betingelser for øvrig. Dette gjøres i egen samtale.

Medarbeidersamtale - avslutning og oppfølging

Handlings- og utviklingsplan

Samtalen avsluttes med en dialog om handlings- og utviklingsplanen. Planen skal inneholde avtalte mål, utviklingstiltak, konsekvenser og ansvarsfordeling. Se vedlagte mal i høyremargen.

Medarbeider ferdigstiller planen og tar den med inn i påfølgende 1-1 der både leder og medarbeider underskriver planen.

Utviklingstiltakene er avtaler mellom leder og medarbeider med utgangspunkt i gjeldende kompetansetilbud i bedriften. Eventuelle tiltak som går utover det generelle kompetansetilbudet tas opp med lederen og videreformidles HR.

Avtalte mål og tiltak skal følges opp underveis i 1-1 samtaler. Oppfølgingssamtale avtales etter ca. 6 måneder. Blir det behov for endringer underveis, så skal det tas opp med en gang og ikke utsettes til neste medarbeidersamtale.

Statusamtaler høst

Status-/oppfølgingssamtalen

Nordisk Films «årshjul» for mennesker og organisasjon inneholder en medarbeidersamtale på våren og en oppfølgingssamtale på høsten.

Hensikten med oppfølgingssamtalen er å gjøre en status i forhold til avtalte mål og tiltak. Det er ikke en full medarbeidersamtale, men en kortere samtale for å gi og få tilbakemelding på resultater og fremdrift innen noen prioriterte områder. Nærmeste leder vurderer selv hvilke områder som prioriteres.

11.5 Utdanningspermisjon

Arbeidstaker som har vært i arbeidslivet i minst tre år og som har vært tilsatt hos arbeidsgiveren de siste to år, har rett til heltids- eller deltidspermisjon i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbud jfr. arbeidsmiljøloven § 12-11. Utdanningspermisjoner av lengre varighet er ulønnede.

11.6 Økonomisk støtte til deltidsutdanning

Bedriften vil oppmuntre ansatte til videreutdanning både allment og faglig, og vil kunne gi økonomisk støtte til videreutdanning som tar sikte på å kvalifisere den enkelte for arbeid vedkommende har eller kan tenkes å få i bedriften. Denne ordningen er ikke ment å dekke utdanning på heltid.

Forutsetning for økonomisk støtte er at man skal ha bruk for utdannelsen enten i sitt nåværende arbeid eller med tanke på fremtidige stillinger i bedriften. Dette avgjøres av avdelingsansvarlig og leder.

Søknad om økonomisk støtte skal være skriftlig og bilagt kurs/studieplan og kostnadsoversikt. Søknaden sendes til avdelingsansvarlig. Kurs som totalt koster over kr 10.000 skal alltid avgjøres i samråd med HR.

Dersom støtte er innvilget, betaler bedriften 50% av alle dokumenterte utgifter til skolen. Bedriften dekker 100% av utgiftene til lærebøker, men har da rett til å overta disse hvis man ønsker det.

Etter bestått eksamen betales ytterligere 25% av alle dokumenterte utgifter til skolen, slik at den samlede støtte blir 75%. Bevis for bestått eksamen skal fremlegges. I tilfelle hvor eksamen ikke avholdes, skal skriftlig bevis for gjennomført skole eller kurs fremlegges.

Hvis vedkommende slutter innen 1 år etter eksamen, tilbakebetales 50% av de utgifter bedriften har dekket (skolegangen + bøker).

12 Arbeidsmiljø - Samarbeid

12.1 Forsvarlig arbeidsmiljø

Det følger av arbeidsmiljøloven § 4-1 at arbeidsmiljøet skal være fullt forsvarlig. Med dette menes at virksomheten skal innrettes, og arbeidet organiseres på en slik måte at arbeidstakerne er sikret mot skader på liv og helse så langt dette rent praktisk lar seg gjennomføre.

Det knytter seg en viss risiko ved alle arbeidsplasser, og forsvarlighetskravet innebærer ikke nødvendigvis at alle farekilder er fjernet, eller at all risiko er eliminert. Virksomheten må imidlertid ha innrettet seg, og organisert arbeidet på en slik måte at de driver systematisk arbeidsmiljøarbeid. Dette innebærer at arbeidet gis nødvendig oppmerksomhet og prioritet.

Arbeidsmiljøvurderingen skal omfatte alle faktorene i arbeidsmiljøet, og disse må ses i sammenheng. Det er med andre ord ikke nok at man vurderer en enkelt faktor isolert. Selv om hver faktor for seg oppfyller kravene i loven, kan den samlede påvirkningen innebære uheldige belastninger på arbeidstakerne.

Det er virksomhetens leder som har det overordnede ansvaret for at arbeidsmiljøet i virksomheten er forsvarlig. Virksomhetens leder har sammen med verneombudet, og et ev. arbeidsmiljøutvalg, ansvaret for løpende kartlegging av arbeidsmiljøet i forhold til risikoforhold, helsefare og velferd, i tillegg til å iverksette nødvendige tiltak.

Virksomhetens arbeidstakere skal gjennom sin medvirkningsplikt bidra til at det skapes et godt og sikkert arbeidsmiljø.

12.2 Arbeidsgivers ansvar for HMS

Øverste leder sitt overordnede ansvar er arbeidsmiljøet. Lederen kan delegere bort en del av ansvarsoppgavene, men å opprettholde et forsvarlig godt arbeidsmiljø etter lovverket er dette øverste leder sitt ansvar.

Øverste leder har ansvar for at sine ansatte og arbeidet til hver ansatt er ferdigstilt i en strategisk overordnet plan. Lederen har ansvar for at hver arbeidstaker har en tydelig beskrevet og systematisk arbeidsavtale. Denne spesifiserer klare arbeidsoppgaver.

Øverste leder har det totale ansvaret for å vurdere all farlig arbeid ved alle ansattes arbeidsutførelse.

Ledelsen har plikt og ansvar for å påse at virksomhetens aktiviteter utøves i samsvar med de krav som er fastsatt i eller i medhold av regelverket om internkontroll. Det innebærer at det settes mål for helse, miljø og sikkerhet på samme måte som for andre driftsområder med resultatforventning.

Plikten til å påse at internkontrollforskriften overholdes vil blant annet medføre ansvar for å klargjøre mål, ansvar og oppgaver for virksomhetens miljø- og sikkerhetsaktiviteter. Videre skal det være en løpende vurdering av virksomhetens rutiner og produkter i lys av ny kunnskap som man erverver.

Alle ledere har delegert HMS- ansvar for sitt område på samme måte som for alle andre driftsområder.

Ansvaret innbefatter også at man skal identifisere og bedømme risiko og problemer, og å utarbeide handlingsplaner med tiltak. I tillegg vil ansvaret innebære en systematisk overvåking av at virksomhetens aktiviteter er i tråd med de målene som er satt av virksomheten.

12.3 Lederes ansvar for HMS

Mellomledere skal følge opp ansatte under sitt ansvarsområde. Lederen har ansvaret for at sikkerhet og helse blir ivaretatt under planleggingen og gjennomføringen av arbeidsoppgaver som følger under sitt ansvarsområde, jf. arbeidsmiljøloven § 2-3 (3).

12.4 Medarbeiders ansvar for HMS

Ansatte hos oss skal bidra til gjennomføring, utforming og oppfølging av det systematiske helse, miljø og sikkerhets arbeidet (HMS), og delta i vårt organiserte vernearbeidet.

Arbeidstakers plikter er fastsatt i arbeidsmiljøloven kapittel 2.

12.5 Verneombud

Verneombudets hovedfunksjon er å ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudene velges blant arbeidstakere med erfaring og innsikt i arbeidsforholdene ved bedriften, og for to år av gangen. Navn på verneombud kunngjøres ved oppslag på de enkelte kontorsteder/arbeidsplasser eller via intranett.

Verneombudet skal virke for gjennomføringen av arbeidsmiljølovens målsettinger og ellers utføre sine oppgaver etter arbeidsmiljøloven § 6-2. Verneombudet har rett til å bruke den tid som er nødvendig for å utføre oppgavene på forsvarlig måte.

Arbeidsgiver skal sørge for at verneombudet får den opplæring som er nødvendig for at vedkommende kan utføre sitt verv.

12.6 Sykefraværstatistikk

Virksomhetens sykefraværstatistikk er en viktig del av virksomhetenes internkontrollsystem, jf. arbeidsmiljøloven § 3-1 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Arbeidsgiver er forpliktet til å føre statistikk over sykefravær og fravær ved barns sykdom jf. arbeidsmiljøloven § 5-1(4) og folketrygdloven § 25-2 første ledd. Dette for å skape bedre grunnlag for kunnskap om sykefraværet, og for å kunne måle effekten av de tiltak virksomheten iverksetter for å redusere sykefraværet.

Statistikken skal som hovedregel ikke innrapporteres til noen instans, men Arbeidstilsynet kan kreve at sykefraværstatistikken fremlegges i forbindelse med tilsyns- og miljøarbeid i virksomheten.

NAV kan også kreve innsyn i statistikken.

En arbeidsgiver som ikke etterkommer plikten til å føre statistikk kan ilegges tvangsmulkt av NAV.

12.7 Varsling av kritikkverdige forhold

Dersom arbeidstaker blir oppmerksom på kritikkverdige forhold i virksomheten har han rett til å varsle om dette jf. arbeidsmiljøloven § 2-4. Med kritikkverdige forhold menes brudd på lovregler, interne retningslinjer og instruksjoner eller brudd på alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt. Eksempler på dette kan være trakassering, mobbing, rusmisbruk, tyveri, økonomisk utroskap, diskriminering etc.

Arbeidsgiver har en plikt til å vurdere risikoforholdene i virksomheten i relasjon til helse-, miljø- og sikkerhet. Arbeidsgiver plikter i den forbindelse å utarbeide rutiner for intern varsling, og eventuelt sette i verk tiltak for å legge forholdene til rette for intern varsling jfr. arbeidsmiljøloven § 3-6.

Arbeidstaker er vernet mot gjengjeldelse ved varsling etter arbeidsmiljøloven § 2-5. Det er kun intern varsling arbeidsgiver plikter å legge til rette for.

Nordisk Film tilstreber en høy etisk standard så vel internt som eksternt.

Vi ønsker en kultur der medarbeidere som oppdager kritikkverdige forhold trygt skal kunne varsle om dette. Det forutsettes at slik varsling skjer internt i bedriften.

Varsling skal skje til nærmeste leder, leders leder eller dersom den enkelte mener det er mest hensiktsmessig, til adm. direktør eller til selskapets revisjonsfirma, som er KPMG.

13 Pensjon - Forsikring

13.1 Obligatorisk tjenstepensjon

Etter lov om obligatorisk tjenstepensjon plikter arbeidsgiver å etablere en tilleggspensjonsordning for sine ansatte, og på den måten tilby fremtidige pensjonsytelser som en del av lønnsbetingelsene i ansettelsesforholdet.

Loven gjelder for:

- foretak som har minst to personer i foretaket med en arbeidstid og lønn som utgjør 75% eller mer av full stilling for foretak med minst en arbeidstaker uten eierinteresser i foretaket og som har en arbeidstid og lønn i foretaket som utgjør 75% eller mer av full stilling
- for foretak som har personer i foretaket som har en arbeidstid og lønn som utgjør 20% eller mer av full stilling, og som til sammen utfører arbeid som tilsvarer minst to årsverk

Pensjonsordningen skal enten etableres etter Innskuddspensjonsloven eller Foretakspensjonsloven.

Alle selskapene i Nordisk Film i Norge har Innskuddspensjon.

Innskuddspensjon er en privat pensjonsordning som er et supplement til folketrygden. Ytelsene fra pensjonsordningen kommer i tillegg til alderspensjon fra folketrygden. På samme måte som for alderspensjon fra folketrygden er 62 år tidligste pensjonsalder. Private pensjonsordninger blir ikke samordnet med pensjonsutbetaling fra folketrygden eller annen offentlig pensjon.

Alle fast ansatte med minst 20% arbeidstid omfattes av ordningen

Du kan lese mer i selskapets Brosjyre for pensjon- og personskadeforsikringer.

13.2 Personskadeforsikringer

Personskadeforsikringene er en integrert forsikringspakke som omfatter yrkesskade-, ulykkes- og gruppelivsforsikring. Alle erstatninger utbetales som engangsbeløp og er skattefrie.

Erstatning fra gruppelivsforsikringen går til gjenlevende ektefelle/partner/samboer, livsarvinger og testamentarvinger ved forsikredes død. Ønskes det en annen fordeling må det spesielt avtales med forsikringsselskapet.

Gjensidige Forsikring ASA forsikringsgiver på personskadeforsikringene.

Melding om yrkesskade eller yrkessykdom skal sendes NAV på eget skjema. Ta kontakt med HR/Økonomi som også bistår melding til forsikringsselskapet.

13.3 Helseforsikring

Helseforsikringen gir deg rask tilgang til private behandlingstilbud når du trenger det.

Gjensidige behandlingsservice skal alltid kontaktes før behandlingen starter: Tlf.: 815 70 827 (åpen døgnet rundt)

E-post: gfbehandlingsforsikring@hjelp24.no

13.4 Reiseforsikring

Tjenestereiseforsikring

Forsikringen gjelder for den ansatte på alle tjenestereiser verden over med varighet inntil 45 dager. Den gjelder også i fritiden under tjenestereisen.

Privat forlengelse av tjenestereisen på ferie-/fritidsbasis som bedriften ikke betaler for, er ikke omfattet av forsikringen. Dette dekkes av tilleggs reiseforsikringen.

Forsikringen omfatter lokale tjenestereiser, men ikke reise mellom hjem og fast arbeidssted.

Forsikringen omfatter erstatningsansvar som du kan pådra deg ved å skade andre personer eller andres ting. Forsikringen dekker ikke ansvar innenfor egen bostedskommune/arbeidskommune. Her dekkes erstatningsansvar av din egen hjem-/innboforsikring.

NB! Mobiltelefoner, fotoutstyr, PC etc. dekkes kun dersom det behandles som håndbagasje.

Tilleggsforsikringer

Etter en individuell risikovurdering kan tjenestereiseforsikringen utvides til å omfatte:

- ekstreme sportsaktiviteter
- reiser til områder med forhøyet ulykkesrisiko
- reiser til områder med forhøyet risiko for krig/uro/terror ekspedisjoner og lignende reiser

Ta kontakt med forsikringsansvarlig på HR/Økonomi hvis tilleggsdekning må tegnes.

Helårs reiseforsikring med ulykkesdekning

I Nordisk Film har alle fast ansatte helårs reiseforsikring i Europeiske. Forsikringen gjelder for hele familien på både ferie-, fritids- og tjenestereiser.

14 Reise

14.1 Tjenestereise

Tjenestereisen skal forhåndsgodkjennes av nærmeste overordnede.

Som hovedprinsipp skal alle tjenestereiser skje etter regning.

Hovedregel er at kredittkort (Eurocard) benyttes under reisen og reiseforskudd utbetales unntaksvis.

Reiseoppgjør utarbeides via Expenture og attesteres av leder. Kvitteringer scannes og lastes opp sammen med dokumentasjon og kontering av utlegget. Originale kvitteringer vedlegges dersom man ikke har brukt Eurocard kortet ved betaling.

14.2 Om bestilling av reise og opphold

Egmont og Nordisk Film har avtale med HRG som skal benyttes ved bestilling av tjenestereiser. For å redusere kostnadene til bestillingsgebyrer skal ansatte selv bestille sine flyreiser via HRG Nordic online.

Reisen planlegges og bestilles i god tid før avreise, for å utnytte mulighet for kampanjepriser og tilbud som reiseoperatøren tilbyr.

Egmont har avtale både med SAS og Norwegian. Rimeligste alternativ skal alltid vurderes.

Skal du ut på rundtur, eller reise interkontinentalt kontaktes HRG Nordic via telefon eller e-post. Be alltid reisebyrået finne det rimeligste alternativet innenfor de rammene som er forutsetningen for bestillingen.

Kontakttelefon HRG: tlf. 22 59 78 30

Utenom åpningstid kan 24-timers-service benyttes: tlf. 22 17 02 00

Brukerprofil

For å bestille reiser via HRG Nordic online må du ha registrert deg med en brukerprofil.

- Viktig innloggingsinformasjon Firmanavn: NO Egmont
- Brukernavn: din e-mailadresse
- Passord: Trykk på "Glemt ditt passord" og du mottar ditt passord i en e-mail

Forsikring

Hver enkelt reisende er ulykkesforsikret for NOK 1 mill. ved flyreiser bestilt gjennom HRG.

Hoteller

Hoteller bestilles hos HRG. Dette gjelder også kurs og konferanser. Her skal benyttes de hoteller Egmont har avtale med, og som HRG til enhver tid har oversikt over.

På destinasjoner hvor Egmont har avtalehotell benyttes disse, har vi ikke avtaler benyttes HRGs avtale hoteller. Utgifter til hotell betales av den reisende.

Leiebil

Egmont har leiebilavtale med Avis med gunstige betingelser. Avis avtalenr. 0513213. Bestilles gjennom HRG.

Kredittkort

Ansatte som har utlegg på vegne av bedriften kan søke om Eurocard med gunstige betingelser (man kan ha et hovedkort samt ett tilleggskort for private utlegg). Årsavgiften for Eurocard betales av bedriften. Det er arbeidstaker som står som ansvarlig og hefter for alle kostnader.

Reiseforskudd

Som hovedregel brukes kredittkort (Eurocard) ved tjenestereiser. Helt unntaksvis kan det heves forskudd. Reiseforskudd kan ved behov overføres til den ansattes utleggskonto.

Reiseoppgjør - Reiseregning

Nordisk Film benytter reiseavregningssystemet Expenture fra Concur.

Reiseavregningssystemet skal sikre at alle formalia krav etterleves ut og at selskapet minimerer risikoen for å måtte lønns innberette refusjoner grunnet svak dokumentasjon.

Nordisk Film refunderer etter regning.

- Billetter,
- hotellrom inkludert frokost,
- nødvendig buss/trikk/drosje og annen transport,
- bevertnings- og representasjonsutgifter samt gave til for eksempel intervjuobjekt.

Bilagene skal være originale, og regningene skal alltid være datert. Bank-/kredittkortkvitteringer godtas ikke uten spesifisert regning.

Dersom kostnadene er pådratt vha Eurocard og transaksjonene er linket til Expenture så er det tilstrekkelig å scanne kvitteringen og laste den opp sammen med konteringen.

For kostnader pådratt på annet vis (enten kontant eller bankkort) så gjelder kravet om original papirkvittering fortsatt.

- **Drosje:** Taxikvitteringer spesifiseres med til/fra og formål.
- **Gave:** Erkjentlighetsgave for enkeltstående arbeidsprestasjon er ikke skattepliktig for mottaker når gaven består av annet enn penger, og ikke overstiger kr. 500. Navn på mottaker og anledning for at gaven er gitt, påføres bilaget.
- **Beverting:** Innenfor rimelighetens grenser og ikke gi inntrykk av selskapelighet. Enkel servering, hvor det ikke serveres vin/brennevin/tobakk. Inntil kr. 410 per person.
- **Representasjon:** Større representasjon kan bare foretas etter godkjennelse av nærmeste overordnede. Bevertnings- og representasjonsregningene skal være spesifisert, det vil si "servering" og lignende godtas ikke som tekst. Bilagene påføres navn på deltakere og formål.

Kilometergodtgjørelse:

Godkjent bruk av egen bil godtgjøres etter Statens gjeldende satser.

15 Permittering

15.1 Permitteringer

Permittering er midlertidig opphør av arbeidsforholdet. Arbeidsgiver fritas fra sin plikt til sysselsetting, men arbeidstakeren er fortsatt ansatt og har rett og plikt til å vende tilbake når permitteringen opphører. Arbeidstakeren har imidlertid rett til å ta annet arbeid under permittering.

For virksomheter som sorterer under hovedavtalen mellom LO og NHO, følger vilkårene for permittering av denne.

Saklig grunn må foreligge, og i utgangspunktet må man kunne si at saklig grunn for permittering foreligger når arbeidsgiver for en begrenset periode ser at arbeidstakeren ikke kan beskjeftiges på en for bedriften forsvarlig måte.

Permitteringer foretas ut fra en helhetsvurdering av alle relevante faktorer, både for arbeidsgiver og arbeidstaker, når det skal velges ut hvem som skal permitteres. Ved like vilkår gjelder ansiennitetsprinsippet.

Lønn under permittering følger bestemmelsene i permitteringslønsloven §3.

15.2 Permitteringsvarsel

Permitteringsvarsel skal som hovedregel gis med 14 dagers varsel, Ved uforutsette hendelser er fristen for permitteringsvarsel 2 dager.

Permitteringsvarselet skal inneholde varselfrist, årsaken til permitteringen, permitterings sannsynlige lengde (hvis det er mulig) og/eller tidsrom for ny vurdering.

Permitteringsvarsel sendes rekommandert eller overleveres personlig.

- Beslutningsgrunnlaget
- Omfang
- Handlingsplan fremover

15.3 Retningslinjer i permitteringstiden

Arbeidsforholdet

Permittering innebærer ikke at ansettelsesforholdet opphører. Ansettelsesforholdet fortsetter, men arbeidstaker er midlertidig løst fra sin plikt til å arbeide og arbeidsgiver er midlertidig løst fra sin plikt til å betale lønn.

Arbeidstaker har både rett og plikt til å gjenoppta arbeidet når permitteringstiden utløper.

Forholdet til NAV

Arbeidsgiver som skal permittere 10 eller flere arbeidstakere må i god tid (om mulig senest 2 måneder i forkant) melde fra til NAV.

Arbeidstakere som blir permittert kan søke dagpenger. For å søke dagpenger må man registrere seg som arbeidssøker, enten ved å møte opp på NAV lokalt eller ved å registrerer seg på NAVs nettsider

I tillegg til å fylle ut kravskjema om dagpenger, må all nødvendig dokumentasjon vedlegges. Følgende må tas med:

- permitteringsvarsel
- kopi av arbeidsavtalen
- NAV lokalt innhenter inntektsopplysninger elektronisk fra Skattetaten. Opplysningene baserer seg på lønns- og trekkoppgaver som arbeidsgiver(e) har sendt inn de siste tre kalenderår. Inntektene for

siste kalenderår er først tilgjengelig medio mars, så dersom man søker dagpenger før 15. mars, må arbeidstaker selv dokumentere inntekten for siste år med lønnsoppgaver

- fødselsattest for alle barn under 18 år som arbeidstaker forsørger/har bidragsplikt for.

15.4 Arbeidsgivers lønnsplikt

Den første delen av permitteringsperioden har arbeidsgiver lønnsplikt i 20 arbeidsdager. Dette gjelder både om man er helt eller delvis permittert.

Arbeidsgiver kan maksimalt permittere arbeidstakere uten lønn i 26 uker i løpet av en 18 måneders periode. Lønnsplikten vil gjeninntre etter denne perioden.

For arbeidstakere som ble permittert før 01.01.2014 er arbeidsgiverperioden 10 dager om man er permittert med minst 40 % eller 15 dager om man er permittert med mindre enn 40 %.

15.5 Permittering og dagpenger

Arbeidstaker som er permittert har rett til dagpenger fra folketrygden etter reglene i folketrygdloven § 4-7. Arbeidstaker kan motta dagpenger under permittering i 26 uker i løpet av en periode på 18 måneder.

15.6 Ferieavvikling i permitteringstiden

Ferieloven gjelder også når arbeidstaker er permittert. Det vil si at ferieavvikling skjer etter ordinære regler. Dagpengene erstattes av opptjente feriepengene når ferie avvikles i permitteringstiden.

16 Velferd - sosiale tiltak

16.1 Ansattgaver

Avdelingene har selv ansvaret for å ev samle inn penger og kjøpe ansattgaver hvis det er ønskelig med gave utover det bedriften. Innkjøp og forsendelse ordnes av de som står som ansvarlig i oversikten her:

Anledning	Ansattgave	Ansvar
Ansettelsesjubileum:		
10års ansettelse	- Blomst kr 300,-	Leder
25-, 40-, og 50 års ansettelse	- Gavekort inntil kr 8 000,- (Består gaven av annet enn pengebeløp, er den skattefri) - Fellesarrangement for alle 25-, 40- og 50- års jubilanter med adm. dir.	Leder
50 års ansettelse	- Innstilling til Kongens Fortjenstmedalje	Leder
Fødselsdager:		
30, 40, 50, 60 og 65 år	- Avdelingssamling med lunsj eller kake - Blomst	Leder
Bryllup:		
	- Gave kr 700,-	Leder
Fødsel/adopsjon:		
	- Blomster kr 300,-	Leder
Dødsfall:		
Ektefelle/samboer/mor/far/barn	- Blomster til den etterlatte kr 400,-	Leder
Ansatt	- Bådedekorasjon m/sløyfe kr 750,-	Leder
Fratredelse:		
Under 10 års ansiennitet	- Blomst kr 300,- - Avdelingssamling	Leder
Over 10 års ansiennitet	- Blomst kr 300,- - Gave kr 1500,- - Avdelingssamling	Leder
Pensjon	- Blomst kr 300,- - Gave kr 2000,- - Avdelingssamling	Leder

16.2 Personalfordeler

Se Insight

16.3 Hytteforeningen

Se Insight

17 Oppsigelse - Avslutning

17.1 Advarsler

Dersom en arbeidstaker gjør seg skyldig i forseelse i tjenesten, herunder brudd på arbeidsavtalen, kan han/hun tildeles muntlig eller skriftlig advarsel hvor vedkommende blir gjort oppmerksom på at gjentatt mislighold kan ha betydning for ansettelsesforholdet.

Advarsel utarbeides i samarbeid med HR.

17.2 Oppsigelse

Arbeidsgivers oppsigelse:

Oppsigelse og avskjed følger de til enhver tid gjeldende regler i arbeidsmiljøloven §§ 15-1 flg.

Oppsigelse fra arbeidsgiver skal være skriftlig og saklig begrunnet ut fra virksomheten, arbeidsgivers ellers arbeidstakers forhold. Den ansatte har i slike saker rett til å la seg bistå av tillitsvalgte.

Vær oppmerksom på lovens særskilte oppsigelsesvern for bestemte grupper:

Oppsigelsesvern ved sykdom

- Oppsigelsesvern ved svangerskap, fødsel og adopsjon
- Oppsigelsesvern ved militærtjeneste

Arbeidstakers oppsigelse:

Oppsigelse fra arbeidstaker skal være skriftlig og adresseres til overordnet leder med kopi til HR. Nærmeste leder sørger for å levere oppsigelsen snarest mulig, og gir melding om sluttdato.

17.3 Oppsigelsesfrister

Dersom ikke annet følger av arbeidsavtale eller tariffavtale, følger oppsigelsesfristene for fast ansatte medarbeidere arbeidsmiljøloven § 15-3. For arbeidstakere over 50 år med minst 10 års sammenhengende tilsetting, gjelder spesielle oppsigelsesfrister jfr. samme paragraf, nr. 3.

Oppsigelsestiden begynner å løpe fra den første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

I prøvetid gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager dersom ikke annet er avtalt, og den løper i slike tilfeller fra dato til dato.

17.4 Oppsigelse i prøvetiden

Blir en arbeidstaker som er ansatt på en bestemt prøvetid sagt opp, må oppsigelsen være begrunnet i arbeidstakerens tilpasning til arbeidet, faglig dyktighet eller pålitelighet.

Bestemmelsen gjelder bare dem som er skriftlig ansatt på en bestemt prøvetid. For ansatte som ved muntlig avtale har inngått avtale om prøvetid antas det at lovens alminnelige oppsigelsesvern vil komme til anvendelse.

Ved vurderingen av om arbeidstaker skal kunne sies opp vil det i tillegg til tilpasning til arbeidet og faglig dyktighet kunne bli lagt vekt på om arbeidsgiver har gitt arbeidstaker den opplæring som han burde ha gjort. I prøvetiden forutsettes det at arbeidsgiver gir arbeidstaker den nødvendige opplæring slik at han skal kunne bli i stand til å utføre arbeidet på en best mulig og forsvarlig måte. Mangler slik opplæring, og arbeidstaker av den grunn ikke oppnår den faglige dyktighet som han burde, kan dette føre til at oppsigelsen av arbeidstaker blir kjent usaklig.

17.5 Opphør av midlertidig arbeidsavtale

Midlertidige arbeidsavtaler opphører ved det avtalte tidsroms utløp, eller når det bestemte arbeidet er avsluttet, med mindre noe annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale.

Det er vanlig at arbeidsforhold av denne art bygger på den forutsetning at arbeidet skal vare for det tidsrom som er avtalt eller til arbeidet er ferdig. Arbeidsforholdet kan normalt ikke avvikles før et av disse forhold foreligger, med mindre det er avtalt en oppsigelsestid.

Det er ellers etter bestemmelsen ikke krav om at det skal finne sted noen særskilt oppsigelse av avtalen.

Vikariater

Det er etter lovens bestemmelser tillatt å inngå avtale om midlertidig tilsetting ved bruk av vikariater når vikaren rent faktisk vikarierer for en annen person som for eksempel ved foreldrepermisjon, sykefravær eller lignende.

Vikariatet opphører i henhold til avtalens ordlyd. Det er vanlig at avtalen opphører ved en fastsatt dato. I tillegg kan det være at personen vikarierer i en arbeidstakers fravær uten noen spesifikk avslutningsdato. Da opphører vikariatet når arbeidstaker kommer tilbake i jobben.

Det er ikke tillatt å ansette en person i midlertidig stilling og kalle vedkommende vikar hvis han i realiteten ikke er det. En slik fremgangsmåte er en rettsstridig omgåelse av loven.

Midlertidig ansatt i mer enn 1 år

En arbeidstaker som har vært ansatt i mer enn ett år har krav på skriftlig varsel om tidspunktet for fratreden senest en måned før fratredelsestidspunktet. Dette gjelder ikke deltaker i arbeidsmarkedstiltak.

Varslet skal leveres til arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakerens oppgitte adresse. Det kan også benyttes elektronisk kommunikasjon (f.eks. e-post), dersom det er benyttet en betryggende metode for å sikre at varslet er mottatt.

Varslet anses for gitt når det er kommet frem til arbeidstakeren.

Unnlatelse av å varsle arbeidstakeren medfører at arbeidsgiver ikke kan kreve fratreden før en måned etter at varsel er gitt.

17.6 Suspensjon

I enkelte situasjoner vil en arbeidsgiver kunne ha et begrunnet behov for å frata en arbeidstaker arbeidsoppgavene på kort varsel. Situasjonen er gjerne at det foreligger mistanke om at en arbeidstaker har gjort seg skyldig i forhold av alvorlig art.

I slike situasjoner vil arbeidsgiver på nærmere vilkår, kunne gå til det skritt å suspendere arbeidstakeren. Suspensjon er et midlertidig tiltak og innebærer at arbeidstakeren utestenges fra arbeidsplassen. Før vedtak om suspensjon kan finne sted må følgende vilkår være oppfylt:

- Det må være grunn til å anta at arbeidstakeren har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed
- Suspensjon må være nødvendig av hensyn til virksomhetens behov og interesser.

En arbeidstaker som blir suspendert har rett på vanlig lønn i suspensjonstiden. Det er viktig at suspensjonen ikke varer lenger enn nødvendig. Viser det seg at arbeidstakerens klanderverdige adferd ikke danner grunnlag for avskjed, skal suspensjonsvedtaket oppheves straks.

På samme måte som ved oppsigelse og avskjed, skal spørsmålet om suspensjon så langt det er mulig drøftes med arbeidstakeren og dens tillitsvalgte på forhånd.

Vedtak om suspensjon skal være skriftlig og leveres arbeidstaker personlig eller sendes rekommandert.

17.7 Avskjed

Enhver arbeidstaker kan uten oppsigelsesfrist avskjediges av virksomhetens øverste leder eller den han/hun bemyndiger, hvis arbeidstaker gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av

arbeidsavtalen eller arbeidsreglementet, jfr. arbeidsmiljøloven § 15-14. Ved avskjedigelse kan ikke den ansatte kreve å stå i stillingen sin, jfr. arbeidsmiljøloven § 15-11.

For øvrig gjelder bestemmelsene i arbeidsmiljøloven §§ 15-1 og 15-4, om drøftingsmøte og formkrav, tilsvarende som ved oppsigelse.

Grunnen til avskjeden gis skriftlig når arbeidstaker forlanger det.

Avskjed skal leveres personlig eller sendes rekommandert og skal være skriftlig.

Avskjedigelse medfører at en ansatt må slutte umiddelbart.

En arbeidstaker som har begått så grove brudd at avskjedigelse bør vurderes, må umiddelbart suspenderes fra sin stilling. Også i slike forhold har den ansatte rett til å kreve forhandling og reise søksmål, jfr. arbeidsmiljøloven § 17-3.

Formaliseringen av avskjed foretas i samråd med HR. Avskjedigelser skal være skriftlig og utarbeides av HR.

17.8 Sjekkliste ved avslutning av arbeidsforholdet

Ved fratredelse skal alt utlevert materiell, ID-kort, nøkler, pc etc. leveres tilbake. Muntlige og skriftlige fullmakter opphører automatisk ved fratredelse. Det er ikke anledning til å bringe med seg programmer, arbeidsbeskrivelser, dokumentasjoner m.v. bort fra bedriften.

Eventuelle låne-/garantiordninger og økonomisk mellomværende må klareres med bedriften før fratredelse. Dersom ikke annet er skriftlig avtalt vil sluttoppgjør og opptjente feriepenger bli utbetalt ved lønnsutbetalingen måneden etter at vedkommende fratrer.

De praktiske forhold rundt fratredelsen ivaretas av den enkelte avdelingsleder.

17.9 Sluttattest

Arbeidstaker som fratrer stillingen ved lovlig oppsigelse har rett på sluttattest. Foruten personlige data, skal attesten gi opplysninger om arbeidets art og ansettelsestid.

Dersom den ansatte ønsker en sluttattest som er mer utfyllende enn minimumskravene, må det bes spesielt om dette.