

Personalhåndbok

Din personalhåndbok

Ansettelse

- Ansettelse
- Informasjon om ledige stillinger
- Fast eller midlertidig ansettelse
- Arbeidsreglement
- Fortrinnsrett
- Prøvetid
- Arbeidsavtale
- Utsending av arbeidstaker fra Norge
- Verv og oppdrag for andre enn virksomheten
- Taushetsplikt

Arbeidstid

- Arbeidstid
- Hvem gjelder arbeidstidsbestemmelsene for?
- Lovfestet alminnelig arbeidstid
- Overtidsarbeid
- Unntak fra arbeidstidsbestemmelsene
- Redusert arbeidstid og fleksibel arbeidstid
- Daglige og ukentlige hvilepauser

Ferie

- Ferieår og opptjeningsår
- Ferie
- Ferie etter ferieloven
- Beregning av feriefritid
- Fastsetting av feriefritid
- Ferieavvikling i oppsigelsestid
- Ferieavvikling i forbindelse med sykdom
- Ferieavvikling i forbindelse med fødsel og adopsjon
- Forskuddsferie og overføring av ferie
- Feriepenger
- Feriepenger fra NAV
- Utbetaling av feriepenge

Lønn og annen kompensasjon

- Lønn og annen kompensasjon
- Utbetaling av lønn
- Trekk i lønn og feriepenger
- Overtidsgodtgjørelse

Sykefravær og sykepenger

- Sykefravær og sykepenger
- Opptjeningstid og meldeplikt
- Arbeidsuførhet
- Dokumentasjon av sykefravær
- Sykepengegrunnlaget

- Sykepengerrett ved ferieavvikling

- Maksdato for sykepenger

- Tilrettelegging og oppfølging av sykmeldt arbeidstaker

- Praktisk oppfølgingsprosedyre ved sykefravær

- Ansattgoder i Nordisk Film Kino

- Partoutkort

- Ansattrabatt hos Egmont Publishing

- Treningstilbud

- BA-klinikken

- Opphør av arbeidsforholdet

- Opphør av arbeidsforholdet

- Saksbehandling ved oppsigelse og avskjed

- Ulike årsaker for avslutning av arbeidsforholdet

- Oppsigelsesfrister

- Sluttattest

- Permisjoner

- Permisjoner

- Korte velferdspermisjoner

- Permisjon i forbindelse med svangerskap, fødsel og adopsjon

- Økonomisk kompensasjon ved svangerskap, fødsel og adopsjon

- Barns og barnepassers sykdom og pleie av pårørende

- Utdanningspermisjon

- Permisjon ved militærtjeneste m.v.

- Offentlige verv

- Andre permisjoner

- Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

- Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

- Hva er systematisk HMS-arbeid

- Arbeidsgivers ansvar

- Arbeidstakers plikter

- Verneombud

- Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

- Beredskap i Nordisk Film Kino

- Tjenestereiser

- Tjenestereiser

- Godkjenning av reiser

- Bestilling av reiser

- Hotell

- Leiebil

- Belastning av reiser

- Reiseforskudd

- Reiseoppgjør

- Diettgodtgjørelse/natttillegg

- Retningslinjer for internettbruk og e-post

- Retningslinjer for internettbruk og e-post

- Vilkår for innsyn

- Hvordan handler arbeidsgiver når innsyn skal skje?

Forslag til virksomhetens interne regler/praksis

Retningslinjer for varsling

Retningslinjer for varsling

Arbeidstakers rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

Arbeidstakers rett til å fremsette ytringer som ikke regnes som varsling

Pensjon

Pensjon

Obligatorisk tjenstepensjon (OTP)

Avtalefestet pensjon (AFP)

Forsikringer

Andre forsikringer



Ansettelses

Ansettelses

Det ligger inn under arbeidsgivers styringsrett å fastsette bemanningsbehovet og foreta ansettelses.

Ansettelse foretas av adm. direktør eller den hun/han gir fullmakt. Alle ansatte har krav på en arbeidsavtale, [arbeidsmiljøloven § 14-5](#).

Arbeidsavtalen skal ivaretar minimumskravene etter arbeidsmiljøloven § 14-6.

Informasjon om ledige stillinger

Arbeidsgiver skal informere arbeidstakerne om ledige stillinger i virksomheten, jf. [arbeidsmiljøloven § 14-1](#). Det er arbeidsgiver som bestemmer hvordan denne informasjonen skal gis.

Fast eller midlertidig ansettelse

Hovedregelen er at arbeidstaker skal ansettes fast, enten på heltid eller deltid. Midlertidige ansettelses er et unntak fra denne hovedregelen.

Adgangen til midlertidig ansettelse reguleres i [arbeidsmiljøloven § 14-9](#). Det kan bare avtales midlertidig ansettelse i følgende tilfeller:

- Når arbeidets karakter tilsier det og arbeidet atskiller seg fra det som ordinært utføres i virksomheten
- Sesongarbeid
- Vikariat (arbeid i stedet for en eller flere andre)
- Praksisarbeid
- Deltakelse i arbeidsmarkedstiltak
- Ved ansettelse av idrettsutøvere, idrettstrenere, dommere og andre ledere innen den organiserte idretten

I tillegg er det gjort unntak for kravet om fast ansettelse for øverste leder i virksomheten når denne ansettes på åremål etter [arbeidsmiljøloven. § 14-10](#).

Dersom arbeidstaker har vært midlertidig ansatt sammenhengende i mer enn 4 år, har den ansatte samme oppsigelsesvern som fast ansatte, jf aml § 14-9 (5). Denne 4-årsregelen gjelder ikke der grunnlaget for midlertidig ansettelse er praksisarbeid, arbeidsmarkedstiltak eller innen idretten.

Arbeidsreglement

Arbeidsmiljøloven § 14-16 flg regulerer inngåelse og godkjenning av arbeidsreglement. Det til enhver tid gjeldende arbeidsreglement for virksomheten følger som vedlegg til arbeidsavtalen.

Her finner du oppdatert [Arbeidsreglement](#) for Nordisk Film Kino.

Fortrinnsrett

Arbeidstakere har fortrinnsrett til ledige stillinger under visse forutsetninger i følgende rekkefølge:

- Arbeidstaker som siste år er blitt sagt opp pga. arbeidsmangel (driftsinnskrenkning). Fortrinnsretten gjelder ny ansettelse i samme virksomhet i inntil 1 år fra oppsigelsestidens utløp for arbeidstaker som har vært tilsatt i virksomheten i til sammen 12 måneder i de to siste år, jfr [arbeidsmiljølovens § 14-2](#)
- Etter [arbeidsmiljøloven § 14-3](#) har deltidsansatte fortrinnsrett til å øke sin stillingsandel dersom arbeidstaker er kvalifisert for den ledige stillingen og utøvelse av fortrinnsretten ikke vil medføre vesentlig ulempe for arbeidsgiver. Arbeidstaker kan ikke kreve deler av en ledig stilling, men må eventuelt kreve fortrinnsrett til hele stillingen.
- Arbeidstaker som har vært ansatt i virksomheten i til sammen minst 12 måneder de siste to år før overdragelsestidspunktet, og som gjør gjeldende reservasjonsrett etter denne paragraf, har fortrinnsrett til ny ansettelse hos tidligere arbeidsgiver i ett år fra overdragelsestidspunktet, med mindre det gjelder en stilling arbeidstaker ikke er kvalifisert for, jf [arbeidsmiljøloven § 16-3 \(3\)](#).

Prøvetid

Det kan avtales at arbeidsforholdet skal starte med en prøvetid. Prøvetiden kan etter [arbeidsmiljøloven § 15-6](#) (3) maksimalt være 6 måneder. Avtale om prøvetid skal fremgå skriftlig i arbeidsavtalen, [arbeidsmiljøloven § 14-6](#) (1) bokstav f).

Dersom arbeidstaker har fravær i løpet av prøvetiden, kan prøvetiden forlenges tilsvarende forutsatt at arbeidstaker er informert skriftlig om dette i forbindelse med ansettelsen.

Alle nytilsatte medarbeidere i virksomheten har en prøvetid på 6 måneder. Virksomheten kan på de vilkår som følger av [arbeidsmiljøloven § 15-6 \(4\)](#), forlenge prøvetiden. Ved fravær i prøvetiden som skyldes den ansatte, kan prøvetiden forlenges tilsvarende fraværets lengde.

Oppsigelsestiden ved lovlig prøvetid er 14 dager med mindre annet er avtalt, jf [arbeidsmiljøloven 15-3 \(7\)](#).

Arbeidsavtale

I henhold til [Arbeidsmiljøloven § 14-5](#) skal det inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. I arbeidsforhold med en samlet varighet av mer enn en måned skal avtalen foreligge snarest mulig og senest en måned etter at arbeidsforholdet begynte. I arbeidsforhold som gjelder tilsetning av kortere varighet enn en måned eller utleie av arbeidskraft, skal det umiddelbart inngås skriftlig arbeidsavtale.

Arbeidsavtalen skal regulere alle forhold av vesentlig betydning i arbeidsforholdet, og som et minimum ha følgende innhold, jfr [arbeidsmiljøloven § 14-6](#):

- Partenes identitet.
- Arbeidsplassen. Der det ikke eksisterer noen fast arbeidsplass eller hovedarbeidsplass skal avtalen gi opplysning om at arbeidstakeren arbeider på forskjellige steder, samt forretningsadressen eller eventuelt hjemstedet til arbeidsgiveren.
- En beskrivelse av arbeidet eller arbeidstakerens tittel, stilling eller arbeidskategori.
- Tidspunktet for arbeidsforholdets begynnelse.
- Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig. .
- Arbeidstakerens rett til ferie og feriepenger, og reglene for fastsettelse av ferietidspunktet.
- Arbeidstakerens og arbeidsgiverens oppsigelsesfrister.
- Den gjeldende eller avtalte lønn ved arbeidsforholdets begynnelse, eventuelle tillegg og andre godtgjøringer som ikke inngår i lønnen, utbetalingsmåte og tidspunkt for lønnsutbetaling.
- Lengde og plassering av den avtalte daglige og ukentlige arbeidstid.
- Lengde av pauser.
- Avtale om særlig arbeidstidsordning, jfr [arbeidsmiljøloven § 10-2](#)
- Eventuelle prøvetidsbestemmelser.
- Opplysninger om eventuelle tariffavtaler som regulerer arbeidsforholdet.

Det er ingenting i veien for at avtalen inneholder mer enn det som følger av arbeidsmiljøloven. Der det skjer endringer i arbeidsforholdet, skal dette tas inn i arbeidsavtalen senest en måned etter at endringene trådte i kraft, jfr [arbeidsmiljøloven § 14-8](#).

Utsending av arbeidstaker fra Norge

Dersom en norsk virksomhet sender en arbeidstaker til et annet land og vedkommende skal arbeide i utlandet i mer enn én måned, skal skriftlig arbeidsavtale inngås før avreise. I tillegg til det som skal være med i en ordinær arbeidsavtale, skal avtalen minst inneholde disse opplysningene:

- Varigheten av arbeidet som skal utføres i utlandet
- Valutaen for utbetaling av vederlaget
- Eventuelle kontant- og naturalytelser som er knyttet til utenlandsarbeidet
- Eventuelt vilkårene for arbeidstakers hjemreise

Informasjon om hvilken valuta som skal benyttes og informasjon om kontant- og naturalytelser, kan gis som en henvisning til lover, forskrifter eller tariffavtaler som regulerer disse forholdene, jf. [arbeidsmiljøloven § 14-7](#).

Verv og oppdrag for andre enn virksomheten

Arbeidstakeren skal anvende sin fulle arbeidstid i virksomhetens tjeneste. Eventuelle bierverv/styrerepresentasjoner o.l. skal på forhånd godkjennes av virksomheten.

Taushetsplikt

Ansatte har taushetsplikt om alle sensitive opplysninger vedrørende kunder, personalforhold, forretningshemmeligheter, selskapets oppdragsgivere og samarbeidspartnere.

Ansatte i virksomheten har taushetsplikt vedrørende opplysninger om virksomhetens kunder og andre tjenestemessige forhold som den ansatte blir kjent med i sitt arbeid.

Arbeidstid

Arbeidstid

Arbeidstid er den tid arbeidstakeren står til disposisjon for arbeidsgiver.

Motstykket til arbeidstid er fritid, som er den tiden arbeidstaker ikke står til disposisjon for arbeidsgiver. I prinsippet skal derfor all tid enten være arbeidstid eller fritid.

Arbeidsmiljøloven inneholder bl.a. bestemmelser om hvor mye arbeidstaker maksimalt kan arbeide i døgnet og i uka, og innehar også bestemmelser om nedre grense for hviletid i tilsvarende tidsrom. Tariffavtaler kan inneholde andre arbeids- og hviletidstidsbestemmelser enn loven.

Arbeidstid i administrasjonen.

Normalarbeidstid i administrasjonen er 08.00 til 16.00

Hvem gjelder arbeidstidsbestemmelsene for?

Arbeidstidsbestemmelsene gjelder for arbeidstakere jf. [arbeidsmiljøloven § 1-8.](#)

Arbeidstakere i ledende stilling eller særlig uavhengig stilling kommer i hovedsak ikke inn under arbeidsbestemmelsene, jf. [arbeidsmiljøloven § 10-12 \(1\) og \(2\)](#). Selv om en arbeidstaker er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene gjelder likevel bestemmelsene i [arbeidsmiljøloven § 10-2 \(1\), \(2\) og \(4\)](#) om forbud mot å utsettes for uheldig fysisk el. psykisk belastning, rett til fritak for nattarbeid i visse situasjoner og rett til redusert arbeidstid i visse situasjoner.

Lovfestet alminnelig arbeidstid

Alminnelig arbeidstid

Den lovfestede alminnelige arbeidstiden er inntil 9 timer i løpet av 24 timer (døgn) og inntil 40 timer i løpet av 7 dager (uke), jf. [arbeidsmiljøloven § 10-4.](#)

38 timer per uke

Grensen for arbeidstiden er 38 timer i løpet av 7 dager og 9 timer per døgn, ved:

- døgntilvarende skiftarbeid og sammenlignbart turnusarbeid
- arbeid på 2 skift som regelmessig drives på søn- og helgedager, og sammenlignbart turnusarbeid som regelmessig drives på søn- og helgedager
- arbeid som innebærer at den enkelte arbeidstaker må arbeide minst hver 3. søndag
- arbeid som hovedsakelig drives om natten

36 timer per uke

Grensen for arbeidstiden er 36 timer per uke og 9 timer per døgn ved

- helkontinuerlig skiftarbeid og sammenlignbart turnusarbeid
- arbeid under jord i gruver, tunneldrift og utsprenging av bergrom under jord

Annen arbeidstid ved avtale

Tariffavtaler kan inneholde andre arbeidstidsbestemmelser på for eksempel hhv 37,5/35,5/33,6 timer i løpet av 7 dager. Også arbeidsavtaler og særavtaler i virksomheten kan inneholde andre arbeidstidsbestemmelser.

Utvidelse av arbeidstiden i visse situasjoner

Arbeidstiden kan utvides i forhold til lovens alminnelige arbeidstid i visse situasjoner. Det gjelder ved arbeid av passiv karakter, jf. [arbeidsmiljøloven § 10-4\(3\)](#). Arbeidstiden kan utvides med halvparten av den passive perioden, men ikke mer enn 2 timer i døgnet og 10 timer i uken.

Store landsomfattende fagforeninger (for eksempel forbund i LO) kan med visse unntak inngå tariffavtale om ordning av den alminnelige arbeidstid uten hinder av lovens regler om arbeidstidens lengde og plassering, jf. [arbeidsmiljøloven § 10-12](#).

Gjennomsnittsberegning av arbeidstiden

Dersom virksomheten har behov for å variere arbeidstiden fra dag til dag, må arbeidstiden gjennomsnittsberegnes, jf. [arbeidsmiljøloven § 10-5](#).

Gjennomsnittsberegning innebærer at arbeidstiden kan variere over et gitt tidsrom, mot tilsvarende kortere arbeidstid i andre tidsrom. Forutsetningen er at ukentlig arbeidstid i gjennomsnitt for perioden ikke må overstige grensene i arbeidsmiljøloven § 10-4.

Gjennomsnittsberegning forutsetter skriftlig avtale med den enkelte arbeidstaker, med arbeidstakernes tillitsvalgte eller etter tillatelse fra Arbeidstilsynet, jf. [arbeidsmiljøloven § 10-5](#) (1), (2) og (3).

Søn- og helgedagsarbeid

Etter [arbeidsmiljøloven § 10-10\(1\)](#) regnes arbeid fra lørdag kl. 18:00 til søndag kl. 22:00 som søndagsarbeid. Arbeid regnet fra kl. 18:00 dagen før helgedager til kl. 22:00 på helgedagen regnes som helgedagsarbeid. Tilsvarende gjelder arbeid etter kl. 15:00 på jul-, påske- og pinseften som helgedagsarbeid.

Arbeid på søn- og helgedager er tillatt dersom arbeidets art gjør det nødvendig. Arbeidsgiver må drøfte behovet med arbeidstakernes tillitsvalgte før arbeidet iverksettes.

Nattarbeid

Jf. [arbeidsmiljøloven § 10-11](#) (1) regnes arbeid mellom kl. 21:00 og kl. 06:00 som nattarbeid.

Arbeid på natt er tillatt når arbeidets art gjør det nødvendig. Arbeidsgiver må drøfte med arbeidstakernes tillitsvalgte behovet for nattarbeid før arbeidet iverksettes.

Selv om arbeidets art i utgangspunktet ikke gjør det nødvendig med nattarbeid, kan nattarbeid likevel benyttes etter skriftlig avtale med tillitsvalgte når det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov, jf.

[arbeidsmiljøloven § 10-11\(4\).](#)

Arbeidstaker som regelmessig arbeider om natten kan kreve fritak for nattarbeid, jf. [arbeidsmiljøloven § 10-2\(2\)](#) dersom det foreligger helsemessige, sosiale eller vektige velferdsgrunner. Det er en forutsetning at fritaket kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten. Blir partene ikke enige om fritak for nattarbeid kan tvisten bringes inn for tvisteløsningsnemda, jf. [arbeidsmiljøloven § 17-2.](#)

I Nordisk Film Kino følger vi Landsoverenskomsten for kinoer mellom Virke og Fagforbundet, og følger arbeidstidsbestemmelsene som er satt i den tariffavtalen.

Overtidsarbeid

Grensen for vanlig dagtidsarbeid er 40 timer per uke; ved skift og enkelte andre situasjoner 38/36 timer per uke. I alle tilfeller er det også en grense på 9 timer i døgnet. Arbeid ut over disse grensene er definert som overtidarbeid i loven, jf. [arbeidsmiljøloven § 10-6 \(2\)](#)

Deltidsansatt og overtid

Hvis en arbeidstaker er deltidsansatt og jobber mer enn vedkommende har avtale om, regnes dette som merarbeid inntil lovens grenser for alminnelig arbeidstid er overskredet per dag eller uke. Ved merarbeid mottar arbeidstaker ordinær timelønn.

For øvrig gjelder samme prinsipp om overtid når deltidsansatt overskrider alminnelig arbeidstid etter loven, eller etter avtale, tariffavtale eller praksis, jf. **avsnitt 3.1.**

Vilkår for overtidarbeid og merarbeid

For å kunne pålegge overtid eller merarbeid, må det foreligge et særlig og tidsavgrenset behov, jf. [arbeidsmiljøloven § 10-6 \(1\).](#) Overtidsarbeid og merarbeid kan ikke gjennomføres som fast ordning.

Eksempler på situasjoner der overtid og merarbeid kan pålegges er ved forfall blant arbeidstakerne, ved uventet arbeidspress eller ved sesongmessige svingninger.

Dersom det er praktisk mulig skal det konfereres med de tillitsvalgte før overtidarbeidet iverksettes.

Lengden av overtidarbeid

Etter arbeidsmiljøloven § 10-6 gjelder følgende grenser for antall overtidstimer:

- Samlet arbeidstid i løpet av 24 timer er 13 timer (alminnelig arbeidstid + overtid).
- 10 timer overtid i løpet av 7 dager
- 25 timer overtid i løpet av 4 uker
- 200 timer overtid i løpet av 52 uker

Overtidsarbeidet må fordeles slik at den ukentlige arbeidstiden, inkludert overtid, i løpet av en periode på 8 uker i gjennomsnitt ikke overstiger 48 timer.

Overtidsbetaling

For overtidssarbeid skal det betales et tillegg på minst 40 prosent, jf. [arbeidsmiljøloven § 10-6 \(11\)](#)

Overtidsbetaling i Nordisk Film Kino

Overtidsbetaling i Nordisk Film Kino følger tariffavtalen, Landsoverenskomsten for kinoer mellom Virke og Fagforbundet.

Pause ved overtidssarbeid

For overtidssarbeid av mer enn 2 timers varighet etter alminnelig arbeidstid, har arbeidstaker krav på pause på minst en halv time. Når forholdene gjør det nødvendig kan pausen kortes ned eller forskyves.

Pause som legges etter alminnelig arbeidstids slutt, godtgjøres som overtidssarbeid, men regnes ikke med i antall timer som er tillatt å arbeide per dag. Forskyves pausen til før alminnelig arbeidstids slutt, regnes den med som del av den alminnelige arbeidstiden, jf [arbeidsmiljøloven § 10-9 \(2\)](#).

Rett til å bli fritatt for overtidssarbeid og merarbeid

Etter [arbeidsmiljøloven § 10-6 \(10\)](#) har arbeidstaker rett til å bli fritatt for overtidssarbeid når vedkommende av helsemessige eller vektige sosiale grunner ber om det. Det samme gjelder når arbeidstakeren av andre personlige grunner ber om det, og arbeidet uten skade kan utsettes eller utføres av andre.

Unntak fra arbeidstidsbestemmelsene

Arbeidstaker i ledende eller særlig uavhengig stilling kommer i hovedsak ikke inn under arbeidstidsbestemmelsene, jf. [arbeidsmiljøloven § 10-12](#) (1) og (2). Dette innebærer at lovens grenser for hvor mye det kan jobbes ikke gjelder for disse arbeidstakerne. Slike arbeidstakere har ikke krav på overtidstillegg, med mindre dette er spesifikt avtalt.

Redusert arbeidstid og fleksibel arbeidstid

Arbeidstaker som er fylt 62 år eller som av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunner kan kreve redusert arbeidstid ved behov, dersom det ikke fører til vesentlig ulempe for arbeidsgiver, jf. [arbeidsmiljøloven § 10-2 \(4\)](#) .

Det er partene i virksomheten som inngår avtale om redusert arbeidstid. Blir partene ikke enige, kan hver av dem bringe saken inn for tvisteløsningsnemnda for avgjørelse, jf. [arbeidsmiljøloven § 17-2](#).

I tillegg til arbeidstakere som er fylt 62 år kan bestemmelsen for eksempel være av særlig interesse for småbarnsforeldre eller personer med omsorgsforpliktelser.

Fleksibel arbeidstid

Arbeidstaker kan kreve fleksibel arbeidstid dersom det ikke fører til vesentlig ulempe for arbeidsgiver. Fleksibel arbeidstid kan for eksempel være variabel daglig arbeidstid hvor arbeidstaker innen visse rammer bestemmer begynnelse og slutt for arbeidsdagen, eller ordninger der det deler av året jobbes mer for å kunne jobbe mindre andre deler av året, jf [arbeidsmiljøloven § 10-2 \(3\)](#).

Daglige og ukentlige hvilepauser

Dersom arbeidstiden er over 5 ½ time per dag har arbeidstaker krav på hvilepause, jf. [arbeidsmiljøloven § 10-9\(1\)](#). Er arbeidstiden 8 timer, skal pausen(e) minst være på totalt 30 min. Loven forutsetter at partene i virksomheten avtaler pausenes varighet og når de skal være. En pause regnes ikke som arbeidstid dersom arbeidstaker fritt kan forlate arbeidsplassen og virksomheten har tilfredsstillende spiserom etter arbeidsmiljøloven. Er disse vilkår ikke oppfylt, skal pausen regnes som en del av arbeidstiden.

Arbeidstaker skal ha minst 11 timer fri mellom arbeidsperiodene, jf. [arbeidsmiljøloven § 10-8 \(1\)](#).

Hver uke har arbeidstaker krav på minst en sammenhengende friperiode på 35 timer. Friperioden skal omfatte et helt døgn og fortrinnsvis legges til søndag.

Ferie

Ferieår og opptjeningsår

[Ferieloven § 4](#) bruker begrepene ferieår og opptjeningsår. Ferieår og opptjeningsår følger kalenderåret. Ferieåret er kalenderåret hvor ferien avvikles, og opptjeningsåret er forutgående kalenderår. I opptjeningsåret opptjenes feriepengene som utbetales i ferieåret.

Ferie

Ferieloven

Ferielovens formål er å sikre at arbeidstakere årlig får feriefritid og feriepengene. Bestemmelsene kan derfor deles i to hovedgrupper; feriefritid og feriepengene.

Ferieloven ble endret med virkning fra 1.1.2009. De viktigste endringene er at loven nå presiserer arbeidstakers plikt til å avvikle lovbestemt ferie, at arbeidstaker som fyller 60 år i ferieåret får en ekstra ferieuke det året de fyller 60, og at forskuddsferie kan gis med inntil 12 dager. Ikke avviklet ferie kan ikke lenger utbetales, men skal overføres til neste ferieår.

Ved ny lovendring med virkning fra 1.7.2014 får arbeidstaker som blir syk under ferien, rett til å få ferien utsatt og gitt senere i ferieåret allerede fra første sykedag. Videre oppheves grensen på 12 dager for å få overført ferie grunnet sykdom; all ikke avviklet lovbestemt ferie skal nå overføres, uavhengig av hvor mange dager det gjelder.

Avtalefestet ferie

Ved tariffoppgjøret i 2000 ble det vedtatt å utøke antall feriedager med 5 dager, slik at **virksomheter som er bundet av tariffavtale** tilsammen har 5 ukers ferie, dvs. 30 virkedager. Reglene for denne ferien fremgår av tariffavtalen.

Ferie etter ferieloven

Alle arbeidstakere har krav på 25 virkedager ferie hvert år, uavhengig av stillingsstørrelse, jf. [ferieloven § 5 nr 1](#). Ferieloven regner 6 virkedager per uke, mandag – lørdag, og 25 virkedager gir 4 uker + 1 dag ferie.

Noen virksomheter regner 5 dagers uke, mandag – fredag – dette gir 21 feriedager.

Arbeidsgiver plikter å sørge for at ferien blir avviklet i løpet av ferieåret og arbeidstaker plikter å avvikle ferietiden hvert år, jf. [ferielovens § 5 nr. 1](#). Manglende oppfølging av arbeidsgivers plikter vil kunne føre til erstatning, jf. [ferieloven § 14](#) på grunn av velferdstap.

Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år

Arbeidstakere over 60 år har rett til en ekstra ferieuke, 6 virkedager jf. [ferieloven § 5 nr 2](#)

Arbeidstaker som fyller 60 år i løpet av ferieåret, har rett til ekstraferie.

Avtalefestet ferie jf. tariffavtale/ annen avtale

Virksomheter som er tariffbundet kan ha avtalefestet ferie etter tariffavtale, slik at ferien totalt blir 5 uker. Regnet etter 5 dagers uke, er feriens lengde 25 dager for alle, og 30 dager for de over 60 år.

Ferie ved ansettelse i ferieåret

Arbeidstaker som begynner i jobb før 1. oktober, har rett til full feriefritid det året vedkommende begynner. Arbeidstaker som begynner 1. oktober eller senere har rett på en uke ferie. Forutsetningen er at arbeidstaker ikke har avviklet ferien hos tidligere arbeidsgiver, [ferieloven § 5 nr 3](#). Arbeidstaker kan bare kreve ferie tilsvarende det som ikke er avviklet hos tidligere arbeidsgiver. Tilsvarende gjelder for avtalefestet ferie.

Beregning av feriefritid

Virkedagsbegrepet

Feriors lengde angis i virkedager, jf. [ferieloven § 5 nr 1](#). Virkedager er alle dager som ikke er søndag eller lovbestemt helge-/høytidsdag.

Ferien avvikles på de virkedagene som ligger i ferien. Det betyr at søndager, helgedager og høytidsdager, de såkalte røde dager, ikke regnes som feriedager.

Fridager i ferien

Etter arbeidstidsordningen kan mange arbeidstakere ha fridager i løpet av uken. Dette gjelder både de som jobber deltid, har redusert arbeidstid og som jobber skift eller turnus. Fridager som faller i ferien regnes som feriedager dersom de er virkedager, jf. [ferieloven § 5 nr 1](#). Dvs. at en arbeidstaker i 50% som avvikler tre uker ferie på sommeren har brukt tre hele ferieuker, selv om vedkommende ikke skulle vært på jobb i hht arbeidsavtale i disse tre ukene.

Arbeidstaker uten full opptjening av feriepenger

Arbeidstaker kan motsette seg ferie i den utstrekning feriepengene ikke dekker lønnsbortfallet, jf. [ferieloven § 5 nr 5](#). Her følger noen eksempler på manglende opptjening av feriepenger hos arbeidstaker:

- Kommer rett fra skole/militærtjeneste
- Har hatt lang omsorgspermisjon
- Har vært langtidsfraværende uten lønn
- Har vært permittert
- Har hatt lang velferdspermisjon uten lønn
- Har fått ny stilling i bedriften med betydelig lønnsopprykk
- Gått fra lærling til vanlig ansettelse

Rett til å motsette seg ferie gjelder allikevel ikke hvis virksomheten avvikler fellesferie - helt eller delvis - i forbindelse med ferieavvikling.

Avtalefestet ferie jf. tariffavtale, legger til grunn samme prinsipp som ferieloven ved ferieavvikling for arbeidstaker uten full opptjening av feriepengen.

Fastsetting av feriefritid

Arbeidsgiver bestemmer tidspunkt for ferie, jf [ferieloven § 6 \(1\)](#) og eventuell avtalefestet ferie. Før ferie fastsettes skal arbeidsgiver drøfte tidspunkt for ferie med arbeidstaker eller med arbeidstakers tillitsvalgte.

Arbeidstaker kan kreve å få underretning om fastsatt ferietidspunktet senest to måneder før ferien tar til, jf [ferieloven § 6 \(2\)](#) hvis ikke særlige grunner er til hinder for det.

Ekstraferie for arbeidstakere over 60 år

Fra 1.1.2009 har arbeidstaker som fyller 60 år i ferieåret rett til 6 dager ekstra ferie, jf [ferieloven § 6 \(2\)](#). Arbeidstakere som har rettigheter etter denne bestemmelsen bestemmer selv når ferien skal avvikles, jf [ferieloven § 6 \(1\)](#), men skal varsle arbeidsgiver minst to uker før avvikling av ekstraferien, jf [ferieloven § 6 \(2\)](#).

Endring av fastsatt ferie

Fastsatt ferie kan bare endres hvis endring er nødvendig på grunn av uforutsette hendelser. Vilkåret er at ferieavviklingen vil medføre vesentlige driftsproblemer og det ikke er mulig å skaffe stedfortreder, jf. [ferieloven § 6 \(3\)](#).

Spørsmålet skal drøftes med arbeidstaker som plikter å opplyse om eventuelle merutgifter som vil bli krevet erstattet. Dersom tidspunkt for ferieavvikling blir endret, må arbeidsgiver erstatte merutgifter som arbeidstaker får på grunn av omleggingen. Dette kan for eksempel gjelde billett-kostnader, avbestillingsgebyr osv.

Tidspunkt for avvikling av ferien

Arbeidstaker kan kreve sammenhengende ferieperiode på tre uker i hovedferien, dvs. i tidsrommet 1. juni - 30. september.

Resterende del av ferien kan arbeidstaker kreve avviklet samlet i løpet av ferieåret, medmindre annet er avtalt med arbeidstaker eller med de tillitsvalgte.

Virksomheter som har avtalefestet 5 ukers ferie kan kreve den 5. ferieuken i sammenheng innenfor ferieåret.

Ferieavvikling i oppsigelsestid

Oppsigelse fra arbeidsgiver

Er arbeidstaker sagt opp kan arbeidsgiver bare pålegge arbeidstaker å avvikle ferie i oppsigelsestiden dersom denne er på minst tre måneder. Arbeidstaker kan motsette seg at allerede fastsatt ferie avvikles i slike tidsrom dersom oppsigelsestiden er kortere enn 3 måneder, jf. [ferieloven § 8 \(1\)](#).

Oppsigelse fra arbeidstaker

Sier arbeidstaker opp stillingen sin, kan arbeidsgiver fastsette ferie på ordinær måte i oppsigelsestiden.

Dersom arbeidstaker selv ønsker å avvikle ferie i oppsigelsestiden har vedkommende krav på dette dersom ferie ikke er tatt ut innen 30.9. (hovedferien) eller ferie ikke kan avvikles innen utløpet av ferieåret.

Sier arbeidstaker opp sin stilling etter 15. august, kan vedkommende ikke kreve at ferie legges til tiden før 30. september.

Ferieavvikling i forbindelse med sykdom

Arbeidstaker som blir syk før ferien

En arbeidstaker som blir syk før ferien tar til, kan etter [ferieloven § 9 \(1\)](#) på visse vilkår kreve ferien utsatt. Arbeidstaker må være helt arbeidsufør, dvs. 100 prosent sykmeldt. Arbeidsuførheten må dokumenteres med legeerklæring og ferien må kreves utsatt senest siste arbeidsdag før ferien skulle startet opp. Dersom arbeidstaker krever ferien utsatt etter disse reglene, utsettes hele ferien.

Arbeidstaker som blir syk i ferien

Blir arbeidstaker syk i ferien, kan vedkommende etter [ferieloven § 9 \(1\)](#) kreve ferien utsatt tilsvarende de feriedagene vedkommende har vært syk. Vilkåret er at arbeidstaker har vært helt arbeidsufør, dvs. 100% sykmeldt. Virksomheten kan ha tariffavtale med krav om lavere antall dager uførhet.

Uførheten må dokumenteres med legeerklæring og må kreves utsatt uten ugrunnet opphold etter at arbeidet gjenopptas.

Ferieavvikling i forbindelse med fødsel og adopsjon

Fastsettelse av ferie

Arbeidsgiver kan ikke pålegge en arbeidstaker som avvikler hel permisjon med foreldrepenger, å avvikle ferie i permisjonstiden, jf. [ferieloven § 9 \(2\)](#). Ferien kan heller ikke, uten samtykke fra arbeidstaker, legges i de to ukene far eller andre omsorgspersoner har rett til permisjon i forbindelse med fødselen eller adopsjonen, jf. [aml § 12-3](#).

Dersom ferien er fastsatt, og feriedagene faller sammen med permisjonsdagene, har arbeidstaker rett til å kreve feriedagene utsatt.

I de tilfeller arbeidstaker har delvis eller ulønnet permisjon, kan ferie fastsettes og avvikles på vanlig måte.

Krav fra arbeidstaker om å avvikle ferie

Arbeidstaker som avvikler foreldrepermisjon med foreldrepenger, kan kreve å få avviklet ferien i løpet av permisjonstiden. Dersom ferien avvikles, stanser stønadsperioden for foreldrepenger og løper videre fra det tidspunkt ferien er ferdig avviklet.

Forskuddsferie og overføring av ferie

Det kan inngås skriftlig avtale om forskuddsferie med inntil 12 virkedager og overføring av ferie med inntil 10 virkedager til påfølgende ferieår, jf. [ferieloven § 7 \(3\)](#).

For virksomheter som har avtalefestet ferie, dvs. 5 ukers ferie, kan det fremgå at også avtalefestede dager kan overføres til påfølgende ferieår etter skriftlig avtale.

All ferie som ikke er tatt ut i ferieåret skal overføres til det påfølgende ferieår, det er ikke lenger mulig å utbetale ikke avviklet ferie. Dette gjelder også i tilfeller der manglende ferieavvikling skyldes sykdom eller foreldrepermisjon.

Feriepenger

Feriepenger etter ferieloven

Feriepenger beregnes med 10,2% av feriepengegrunnlaget i opptjeningsåret, jf. [ferieloven § 10 \(2\)](#).

Feriepenger for arbeidstakere over 60 år

Arbeidstaker over 60 år med rett til ekstra ferie, får feriepenger beregnet til 2,3 % av feriepengegrunnlaget for ekstraferien. Feriepengegrunnlaget for denne ferieuken kan ikke overstige 6 ganger folketrygdens grunnbeløp, jf. [ferieloven § 10 \(3\)](#).

Feriepenger for avtalefestet ferie

Feriepenger for de som har avtalefestet ferie – 5 ukers ferie – beregnes med 12%.

Feriepenger beregnes av arbeidsvederlag

Feriepengene beregnes på grunnlag av arbeidsvederlag som er utbetalt i opptjeningsåret. Arbeidsvederlag omfatter en rekke ulike lønnsytelser, for eksempel fast månedslønn, timelønn, provisjon, bonus, skifttillegg, overtidstillegg.

Feriepenger av sykepenger fra arbeidsgiver

Arbeidstaker opptjener feriepenger fra arbeidsgiver for arbeidsgiverperioder og for omsorgspenger utbetalt av virksomheten ved barn og barnepassers sykdom inntil 10 dager, jf. [ferieloven § 10 \(4\)](#).

I Nordisk Film Kino beregnes feriepenger med 12 % av feriepengegrunnlaget i opptjeningsåret.

Feriepenger fra NAV

Sykepenger

NAV betaler kun feriepenger beregnet av de første 48 sykepengedagene pr. kalenderår jf [ferieloven § 10 \(4\)](#).

Foreldrepenger ved fødsel og adopsjon

NAV betaler kun feriepenger av de første 12 ukene ved valg av 100% dekningsgrad og de første 15 ukene ved valg av 80% dekningsgrad, jf [ferieloven § 10 \(4\)](#).

Feriepenger under militærtjeneste

Arbeidstaker som har arbeidet minst 3 måneder hos arbeidsgiver, opptjener feriepenger ved permisjon pga pliktig militærtjeneste, sivil plikttjeneste eller pliktig tjeneste i

Siviltforsvaret/Heimevernet. Feriepenger opptjenes for inntil 3 måneder hvert opptjeningsår. Det er en forutsetning at arbeidstaker gjenopptar arbeidet etter permisjonen. Dersom arbeidstaker er sagt opp av arbeidsgiver eller vedkommende av helsemessige forhold ikke kan gjenoppta arbeidet, gjelder ikke ovennevnte forutsetninger, jf [ferieloven § 10 \(5\)](#).

Utbetaling av feriepenge

Feriepenger skal som hovedregel utbetales siste vanlige lønningsdag før feriestart. Arbeidstaker kan imidlertid kreve utbetaling senest en uke før ferien tar til. Deles ferien kan feriepengene deles tilsvarende.

Utbetaling av feriepenger i Nordisk Film Kino er den 15. juni.

Feriepenger ved opphør av arbeidsforhold

Slutter arbeidstaker i virksomheten skal arbeidsgiver foreta et sluttoppgjør og opptjente feriepenger utbetales siste vanlige lønningsdag før fratreden. Utbetalingen omfatter feriepenger opptjent i foregående år og feriepenger opptjent på sluttidspunktet for inneværende år, jf. [ferieloven § 11 \(3\)](#).

I Nordisk Film Kino utbetales sluttoppgjør måneden etter fratreden da vi har etterslepende betaling av lønn.

Lønn og annen kompensasjon

Lønn og annen kompensasjon

Lønnsbegrepet i vid forstand omfatter alle de former for vederlag en arbeidstaker mottar som kompensasjon for å stille sin arbeidsprestasjon til disposisjon for arbeidsgiveren. Herunder hører også de såkalte "frynsegoder" som fri bil, telefon, aviser, varerabatter, provisjoner, forsikringer, pensjoner, osv.

Utbetaling av lønn

Hvis ikke annet er avtalt, skal det i henhold til [arbeidsmiljøloven § 14-15](#) foretas lønnsutbetaling minst to ganger i måneden. Det følger dessuten av loven at arbeidstaker skal ha skriftlig oppgave over beregningsmåten for lønn, beregningsgrunnlaget for feriepenger og trekk som er foretatt. Slik oppgave skal foreligge ved utbetalingen eller straks etter denne.

Alle ansatte i virksomheten får utbetalt lønn den 15. i hver måned.

Feriepenger utbetales 15. juni hvert år.

Trekk i lønn og feriepenger

Hovedregelen etter [arbeidsmiljøloven § 14-15](#) annet ledd er at arbeidsgiver ikke kan foreta trekk i lønn og feriepenger som utbetales til arbeidstaker. Slike trekk kan imidlertid gjøres i visse tilfeller, bl.a. der grunnlaget for trekket er:

- en lovbestemmelse (f.eks regler om skattetrekk)
- en skriftlig avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver
- en tariffavtale som hjemler trekk av fagforeningskontingent, avgift til opplysnings- og utviklingsfond mv
- erstatning for skade eller tap som arbeidsgiver er påført, forutsatt at arbeidstaker skriftlig har innrømmet erstatningsansvar, dette er fastslått ved dom eller arbeidstaker rettsstridig har fratrådt stillingen sin
- for mye utbetalt lønn fordi det ikke har vært mulig å ta hensyn til fravær på grunn av streik eller lockout i avregningsperioden

Overtidsgodtgjørelse

Generell bestemmelse

Ledergruppen, fagsjefer og andre ansatte med særlig selvstendige stillinger er ikke omfattet av arbeidsmiljølovens arbeidstidskapittel, jfr [arbeidsmiljølovens § 10-12](#). Dette innebærer at disse ikke har krav på overtidbetaling.

Generell bestemmelse

Overtid etter arbeidsmiljøloven, (aml) § 10-6 er det overtidarbeid når en ansatt jobber mer enn 9 timer i løpet av 24 timer, (døgn) eller mer enn 40 timer i løpet av 7 dager, (uke). Ukegrensen reduseres til 38 eller 36 timer ved ulike former for skift- og turnusarbeid, jf, (aml) § 10-4 fjerde og femte ledd. Det er arbeidstid ut over disse grensene som etter arbeidsmiljøloven skal registreres som overtid.

Overtid skal være pålagt fra nærmeste leder.

Mertid ved ved deltid og redusert arbeidstid

Dersom en arbeidstaker som er deltidsansatt, eller som har redusert arbeidstid, jobber mer enn vedkommende har avtale om, men ikke mer enn det som regnes som alminnelig arbeidstid etter arbeidsmiljøloven, er ikke disse ekstra timene overtid.

Arbeidstakere har ikke krav på overtidsbetaling for slik mertid- bare ordinær timelønn.

I Nordisk Film Kino følger vi landsoverenskomsten for Kino mellom Virke og Fagforbundet.

[Landsoverenskomst for Kinoer Virke Fagforbundet 2014-2016](#)

Sykefravær og sykepenger

Sykefravær og sykepenger

I den senere tid er det foretatt endringer i folketrygdlovens kap. 8 med siktemål å få ned sykefraværet. Loven fremstår nå mer tydelig på arbeidsgivers og arbeidstakers plikter i forbindelse med sykefravær. Arbeidsgiver har en særskilt tilretteleggingsplikt ved sykefravær som fremgår av [Arbeidsmiljøloven \(Aml\) § 4-6](#). Arbeidsgiver skal etter denne bestemmelsen bl.a. iverksette nødvendige tiltak for at sykmeldt arbeidstaker skal kunne beholde arbeidet.

Erfaring viser at tett oppfølging av sykmeldte bidrar til positiv utvikling i virksomhetens sykefravær. Lavere sykefravær bidrar til reduserte kostnader for virksomheten og høyere effektivitet.

"Raskere tilbake" er en ordning som gir sykmeldte arbeidstakere tilbud om raskere sykehusbehandling via fastlegen eller raskere rehabilitering gjennom NAV. Tilbudet omfatter

- Individuell oppfølging, avklaring og arbeidsrettet rehabilitering
- Tilbud om behandling hos spesialisthelsetjenesten

"Raskere tilbake"-telefonen for arbeidsgivere - tlf. 75 42 64 06 - vil kunne gi mer informasjon om tilbudet.

Opptjeningstid og meldeplikt

Arbeidstaker har rett til sykepenger ved arbeidsuførhet etter ansettelse i minst 4 uker, jf. [folketrygdløven § 8-18](#). Det er ikke krav om fast ansettelse for å ha rett til sykepenger. Arbeidsforholdet anses påbegynt fra og med ansettelsesdato, dvs. fra det tidspunkt lønn beregnes.

Rett til sykepenger faller bort dersom arbeidsforholdet midlertidig avbrytes i mer enn 14 dager, jf. [folketrygdloven § 8-15](#). Bestemmelsen kan derfor få betydning bl.a. for tilkallingsvaktens rett til sykelønn. Som midlertidig avbrudd i løpende arbeidsforhold regnes alle typer permisjoner ut over 14 dager - både med og uten lønn. Avvikling av lovbestemt ferie eller avspasering av opparbeidet fritid regnes ikke som midlertidig avbrudd. Det samme gjelder arbeidstidsordninger hvor friperioden er på mer enn 14 dager. Ved slike fravær beholder arbeidstaker rett til sykepenger fra arbeidsgiver.

1.1 Meldeplikt

Ved arbeidsuførhet skal arbeidstaker snarest mulig og senest innen arbeidsdagens slutt gi melding til arbeidsgiver, jf. [folketrygdloven § 8-18](#). Melding bør gis til nærmeste overordnede. Dersom virksomheten har utarbeidet retningslinjer for melding av sykefravær skal disse i tillegg følges.

Meldeplikten første dag gjelder alt sykefravær, uavhengig av om fraværet dokumenteres med legeerklæring eller egenmelding. Manglende eller for sen melding, kan medføre tap av sykepenger.

Meldeplikt ved sykefravær i Nordisk Film Kino: Den ansatte skal melde fra om fraværet til sin nærmeste leder første fraværsdag. Fraværet skal meldes tidligst mulig, og helst senest innen klokken 12.00 første fraværsdag. Meldingen skal gis muntlig via telefon. SMS, e-post, Facebookmelding eller Twitter aksepteres ikke som fraværmelding. Dersom det er mulig skal den ansatte opplyse om fraværets sannsynelige varighet.

Arbeidsuførhet

Et vilkår for rett til sykepenger er at arbeidstaker er arbeidsufør på grunn av funksjonsnedsettelse som klart skyldes sykdom eller skade, jf. [folketrygdloven § 8-4](#), første ledd. Arbeidstaker skal som hovedregel oppholde seg i Norge, jf. [folketrygdloven § 8-9](#).

For å få sykepenger er det videre et vilkår at arbeidstaker så tidlig som mulig, senest innen åtte uker, prøver seg i arbeidsrelatert aktivitet, jf. [folketrygdloven § 8-4](#), andre ledd.

Arbeidstaker er forpliktet til å gi opplysninger om egen funksjonsevne (ikke diagnose), samt å bidra til at tiltak for å tilrettelegge arbeidet blir utredet og iverksatt, jf. [folketrygdloven § 8-8](#).

Sykepenger ut over åtte uker betinger at behandlende lege skriftlig redegjør for årsaken til at arbeidstaker fortsatt ikke kan være i arbeidsrelatert aktivitet, [folketrygdloven § 8-7](#). Det skal altså foreligge en utvidet legeerklæring som redegjør for videre behandlingsopplegg og vurdering av muligheten for å kunne gjenoppta tidligere eller annet arbeid.

Utvidet legeerklæring er allikevel ikke nødvendig dersom arbeidstaker forventes å bli friskmeldt innen kort tid (1-2 uker), lidelsen er så alvorlig at en ikke kan regne med at arbeidstaker vil bli arbeidsfør igjen eller arbeidstaker er innlagt på helseinstitusjon.

Arbeidsrelaterte aktiviteter

Avventende sykemelding

Fra 1.9.2008 ble det innført ny sykmeldingsblankett – Vurdering av arbeidsmulighet/sykmelding – som gir mulighet for toveiskommunikasjon mellom lege og arbeidsgiver. Blanketten introduserer begrepet "*avventende sykmelding*" og gjelder i arbeidsgiverperioden, dvs. i 16 dager. Avventende sykmelding betyr at arbeidstaker ikke blir sykmeldt i første omgang hvis arbeidstaker kan være i jobb med nødvendig tilrettelegging på arbeidsplassen. Dette er altså ikke en dokumentasjon på fravær – og arbeidstaker må derfor dokumentere eventuelt fravær i tiden med avventende sykmelding.

I praksis skal legen bekrefte at aktivitet er mulig og beskrive på blanketten hva arbeidsgiver må tilrettelegge og hvor lenge. Arbeidsgiver og arbeidstaker drøfter mulighetene for arbeidsoppgaver innenfor de rammene legen har trukket opp. Er det ikke mulig å tilrettelegge, skal arbeidsgiver begrunne dette på blankettens del C, som arbeidstaker tar med tilbake til legen. Arbeidstaker vil da få enten graderteller full sykemelding med virkning fra den dagen arbeidstaker fikk avventende sykmelding.

Gradert sykmelding

Utgangspunktet for sykmelding er gradert sykmelding, jf. [folketrygdloven §8-13](#). Ved gradert sykmelding avtaler arbeidsgiver og arbeidstaker (helst skriftlig) hvilke dager og tidspunkt (klokkeslett) arbeidstaker skal arbeide.

Reisetilskudd

Forutsatt at arbeidstaker fyller vilkårene for sykepenger, kan det ytes reisetilskudd, jf. [folketrygdloven § 8-14](#). Reisetilskudd kan benyttes i tilfeller der arbeidstaker kan utføre arbeidet sitt, men midlertidig ikke kan reise på vanlig måte til og fra arbeidsstedet. Reisetilskuddet begrenses til det beløp arbeidstaker ville fått utbetalt i sykepenger.

Reisetilskuddet dekker nødvendige merutgifter fordi arbeidstaker på grunn av sykdom/skade må benytte annet transportmiddel, for eksempel taxi eller privat bil.

Reisetilskudd ytes fra 17. dag, men det er ikke noe i veien for at arbeidsgiver yter reisetilskudd i stedet for sykepenger i arbeidsgiverperioden.

Dokumentasjon av sykefravær

For å få rett til sykepenger må arbeidstaker dokumentere fraværet med egenmelding eller sykmelding, jf. [folketrygdloven § 8-7](#). Egenmelding kan kun benyttes i arbeidsgiverperioden, jf. [folketrygdloven § 8-23 – 8-27](#), dvs. de første 16 dagene av sykefraværet.

Egenmelding

Arbeidsgiver kan kreve at arbeidstaker skriftlig bekrefter en muntlig egenmelding. Slik skriftlig egenmelding leveres snarest etter at arbeidet er gjenopptatt. Dersom egenmelding ikke blir levert, kan retten til sykepenger falle bort, jf. [folketrygdloven § 8-26](#).

- [Egenmeldingsmal NF Kino](#)

Opptjeningsstid for bruk av egenmelding

Hovedregelen er at arbeidstaker må ha vært ansatt i to måneder for å kunne benytte egenmelding. Har arbeidsforholdet vært avbrutt i mer enn 14 dager må vedkommende opparbeide seg nye rettigheter for igjen å kunne benytte egenmelding. Et slik avbrudd kan f.eks. være permisjon, og det gjelder uavhengig av om permisjonen har vært lønnet eller ulønnet. Som hovedregel må arbeidstaker etter slik permisjon igjen ha vært i arbeid i 2 måneder. Loven har unntak fra hovedregel bl.a. i tilfeller der arbeidstaker har hatt permisjon etter [arbeidsmiljøloven §§ 12-1 – 12-6](#), har vært permittert eller har avtjent militær-/siviltjeneste. I slike tilfeller gjelder 4 ukers opptjening, jf. [folketrygdloven § 8-24](#).

Antall egenmeldinger

Arbeidstaker kan benytte egenmeldinger i 4 sykdomstilfeller av inntil 3 dagers varighet i løpet av en 12-måneders periode.

Arbeidsfrie dager teller med i egenmeldingsperioden når vedkommende er syk **før og etter** arbeidsfrie dager.

Egenmelding etterfulgt av sykemelding regnes med i antall forbrukte egenmeldinger.

Egenmelding kan kun benyttes innenfor arbeidsgiverperioden, jf. [folketrygdloven § 8-7](#). Arbeidstakers rett til å benytte egenmelding kan begrenses til 3 kalenderdager i løpet av en 16-dagers periode. Fraværet kan være samlet eller enkeltvis.

Egenmelding kan ikke benyttes umiddelbart etter sykefravær som er dokumentert med legeerklæring, selv om fraværet skyldes annen sykdom. Arbeidet må ha vært gjenopptatt i minimum en dag.

Egenmelding kan ikke benyttes i perioder hvor arbeidstakeren er delvis arbeidsufør. Det samme gjelder perioder ved avventende sykmelding.

Fravær deler av dag

Går arbeidstaker hjem eller kommer senere på grunn av sykdom, er retten til sykepenger ikke lovregulert, da retten først inntreffer etter første hele sykefraværsdag, jf. [folketrygdloven § 8-19](#), 2. ledd. Arbeidstaker kan derfor ikke benytte egenmelding i slike tilfelle.

Nordisk Film Kino betaler lønn for halve arbeidsdagen der en arbeidstaker blir syk og går hjem. Men det er en forutsetning for at den ansatte har jobbet halvparten av den oppsatte vakten.

Det er også en forutsetning at fraværet meldes til nærmeste leder før arbeidstaker forlater arbeidsplassen.

Tap av rett til å benytte egenmelding

Når egenmelding er benyttet i 4 sykdomstilfeller i løpet av de siste 12 måneder, kan arbeidsgiver bestemme at retten til å dokumentere sykefravær med egenmelding faller bort. Egenmeldingsretten kan også bortfalle dersom arbeidsgiver har mistanke om at fraværet ikke skyldes sykdom.

Før arbeidsgiver fatter beslutning om fratakelse, skal arbeidstaker gis anledning til å uttale seg, jf. [folketrygdloven § 8-27](#). Fratakelsen gjelder fra det tidspunkt arbeidsgiver fatter sin beslutning. Egenmeldingsretten bortfaller for seks måneder av gangen. Når seks måneder er gått tas saken opp til ny vurdering.

Legeerklæring

Dersom arbeidstaker fortsatt er syk etter utløp av egenmeldingsperioden, skal sykdom dokumenteres med legeerklæring/sykmelding. Arbeidsuførheten anses å være bekreftet fra og med den dag arbeidstaker har konsultert lege.

I tillegg til å levere sykmelding skal arbeidstaker gi **melding** til arbeidsgiver så tidlig som mulig innen første fraværsdag. Meldeplikten gjelder uavhengig av om arbeidstaker benytter egen- eller legeerklæring.

Sykmeldingen skal sendes/leveres arbeidsgiver senest innen 14 dager. Manglende dokumentasjon ut over 14 dager, vil kunne medføre stans i utbetaling av lønn/sykepenger for hele perioden, [jf.](#)

[folketrygdloven § 8-18](#). Dette gjelder også ved forlengelse av sykmelding.

Sykmelding kan unntaksvis godtas med tilbakevirkende kraft dersom arbeidstaker har vært forhindret fra å søke lege, og det er godtgjort at arbeidsuførheten har inntrådt på et tidligere tidspunkt, jf.

[folketrygdloven § 8-7](#)

Sykepengesgrunnlaget

Arbeidsgiver betaler sykepenger i arbeidsgiverperioden, [jf. folketrygdloven § 8-19](#), dvs. de første 16 kalenderdagene. Arbeidsgiverperioden avbrytes når den ansatte gjenopptar arbeidet eller blir frisk.

I arbeidsgiverperioden betaler arbeidsgiver sykepenger for de dager det skulle vært utbetalt lønn, jf. folketrygdloven [§§ 8-18](#) og [8-19](#).

Sykepenger etter folketrygdlovens regler beregnes på bakgrunn av inntekt arbeidstaker har hatt forut for arbeidsuførheten. Beregningsperioden avhenger av hvordan arbeidstaker er avlønnet, jf. [folketrygdloven § 8-28](#):

- For arbeidstaker som har fast arbeidstid og timelønn legges de siste fire ukene til grunn
- For arbeidstaker har fast månedslønn og fast arbeidstid legges den siste måneden til grunn
- For arbeidstaker som har hatt et arbeidsforhold i mindre enn fire uker, legges tiden for ansettelsesforholdet til grunn
- Har arbeidstaker fått varig lønnsendring i løpet av de siste fire ukene, legges perioden etter lønnsendringen til grunn
- Har arbeidstaker skiftende arbeidsperioder eller inntekter legges et lengre og mer representativt tidsrom enn fire uker til grunn

For timelønnede arbeidstakere med skiftende arbeidsperioder omgjøres ukeinntekt til sykepengesgrunnlag per dag i arbeidsgiverperioden. Beregningen skjer ved at inntekt i perioden divideres med antall arbeidsdager arbeidstaker skal ha betalt.

All lønnsinntekt og annen godtgjørelse som er et resultat av arbeidstakers arbeidsinnsats skal medregnes i sykepengesgrunnlaget, jf. [folketrygdloven § 8-29](#). Dvs. at for eksempel bonus, provisjonsavlønning, samt tillegg for ubekvem arbeidstid og ulempetillegg o.l. skal medregnes. Det er ingen nedre grense for sykepenger i arbeidsgiverperioden, øvre grense er 6 G.

Overtid skal ikke medregnes i sykepengesgrunnlaget.

Sykepenger fra NAV

Etter utløp av arbeidsgiverperioden må krav om sykepenger fremsettes overfor NAV, jf. [folketrygdloven § 8-17](#) av arbeidstaker eller av arbeidsgiver i de tilfeller arbeidsgiver forskutterer eller utbetaler full lønn. Arbeidsgivers refusjonskrav bør fremsettes snarest. Refusjon gis for opp til 3 måneder før den måneden da kravet ble fremsatt, jf. [folketrygdloven § 22-13](#), 5. ledd

NAV beregner sykepenger utover arbeidsgiverperioden ved å omgjøre oppgitt ukeinntekt til årsinntekt. Årsinntekt deles på 260 som gir daglønn og utbetales for 5 dager i uka, mandag - fredag, uavhengig av arbeidstakers stillingsstørrelse og arbeidsplan.

Øvre grense for sykepenger fra folketrygden tilsvarer seks ganger grunnbeløpet. Grunnbeløpet er per 01.05.14 kr 88 370,- pr år og 6 G utgjør kr 530.220,- pr år. Betaler NAV sykepenger gjelder begrensningen, både i og etter arbeidsgiverperioden, jf. [folketrygdloven § 8-10](#). Nedre grense for NAV er ½ G, jf. [folketrygdloven § 8-3](#), 2. ledd.

Feriepenger

NAV beregner kun feriepenger av de første 48 sykepengedagene pr. kalenderår, jf. [folketrygdloven § 8-33](#). Strekker sykdomsperioden seg over to kalenderår, vil det beregnes feriepenger for inntil 96 dager.

Arbeidsgiver betaler feriepenger av alle utbetalte sykepenger i arbeidsgiverperioden.

Sykepenger og feriepenger i Nordisk Film Kino. Det beregnes kun feriepenger av de 48 første sykepengedagene som betales av det lokale NAV kontoret per. kalenderår. Når en sykdomsperiode strekker seg over 2 kalenderår, vil man kunne få feriepenger av sykepenger inntil 96 dager. I tillegg til dette kommer feriepenger fra arbeidsgiver for sykepenger utbetalt i arbeidsgiverperioder.

Sykepengerrett ved ferieavvikling

Arbeidstaker som avvikler lovbestemt ferie har ikke rett til sykepenger. Ferien kan bortfalle som følge av sykdom, og arbeidstaker vil kunne ha krav på sykepenger. Det er kun ved 100% sykmelding at ferien bortfaller. Sykefraværet må dokumenteres med legeerklæring.

Arbeidstaker kan kreve å få avviklet bortfalt ferie pga sykdom senere i ferieåret, jf. [ferieloven § 9](#).

Syk før ferien

Blir arbeidstaker syk før ferien kan arbeidstaker kreve å få utsatt ferien til senere i ferieåret. Kravet skal fremsettes siste arbeidsdag før ferien tar til. I slike tilfeller bortfaller ferien og arbeidstaker kan fremsette krav om sykepenger.

Syk i ferien

Oppstår det sykdom i ferien som varer minimum 1 virkedag, kan det medføre at arbeidstaker kan kreve at tilsvarende antall virkedager utsettes til senere i ferieåret. Det forutsetter 100 % arbeidsuførhet og at sykdommen kan dokumenteres med en sykmelding. Kravet skal fremsettes uten ugrunnet opphold etter at arbeidet er gjenopptatt.

Maksdato for sykepenger

Rett til sykepenger er begrenset til 248 dager, enten sammenhengende eller ved sammenlegging av sykdomsperioder de siste 3 år, jf [folketrygdloven § 8-12](#). I tillegg kommer sykepenger fra arbeidsgiver i arbeidsgiverperioden.

Ved arbeidsuførhet utover lovbestemt sykepengerrett er det flere muligheter for arbeidstaker å få kompensert inntektstap. Dette kan være arbeidsavklaringspenger eller uførepensjon. Arbeidstaker må fremsette krav om ytelse overfor NAV. Dersom arbeidstaker får innvilget en av ytelsene nevnt ovenfor,

må dokumentasjon på fraværet forelegges arbeidsgiver.

Tilrettelegging og oppfølging av sykmeldt arbeidstaker

Arbeidsmiljøloven og folketrygdløven pålegger arbeidsgiver og arbeidstaker plikter i forbindelse med sykefravær.

Oppfølgingsplan

Når skal oppfølgingsplan utarbeides og hva skal den inneholde?

Arbeidsgiver skal utarbeide oppfølgingsplan i samråd med arbeidstaker. Dette gjelder både ved hel eller delvis sykmelding. Arbeidet med oppfølgingsplanen skal starte så tidlig som mulig, og planen skal være ferdig utarbeidet senest når arbeidstaker har vært helt eller delvis borte fra arbeidet i fire uker. Dette følger av [arbeidsmiljøloven § 4-6 \(3\)](#).

Oppfølgingsplanen skal inneholde en vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver og arbeidsevne. Planen skal også inneholde aktuelle tiltak i arbeidsgivers regi, aktuelle tiltak med bistand fra myndighetene og plan for videre oppfølging.

Oppfølgingsplanen skal ha et reelt innhold. Den skal følges opp og revideres underveis i hele sykefraværperioden.

Hvem skal arbeidsgiver sende oppfølgingsplanen til?

Arbeidsgiver skal sørge for at oppfølgingsplanen formidles til sykmelder så snart den er utarbeidet og senest etter fire uker. Sykmelder vil på den måten få et bredere grunnlag for videre sykmelding, grad av sykmelding etc.

Arbeidsgiver skal sende oppfølgingsplanen til arbeidstakers lokale NAV-kontor senest en uke før dialogmøter som NAV innkaller til. Ved innsending av oppfølgingsplanen, kan arbeidsgiver gi beskjed til NAV om arbeidstakers medvirkning i prosessen samt melde inn et eventuelt behov for bistand fra NAV.

Finnes det situasjoner hvor arbeidsgiver ikke trenger å utarbeide oppfølgingsplan?

Unntak fra plikten til å utarbeide oppfølgingsplan gjelder i de tilfeller hvor det er åpenbart unødvendig å utarbeide en slik plan. Eksempel på slike situasjoner er sykdoms-/skadetilfeller hvor det er åpenbart at arbeidstaker kommer tilbake til jobb uten spesiell tilrettelegging og tilfeller med alvorlig sykdomstilstander hvor det kan fastslås at arbeidstaker ikke vil være i stand til å komme tilbake i jobb.

- [Oppfølgingsplan - NAV](#)

Dialogmøte 1

Arbeidsgiver skal innkalle til dialogmøte om innholdet i oppfølgingsplanen innen sju uker, jf.

[arbeidsmiljøloven § 4-6](#). I møtet skal arbeidsgiver og arbeidstaker gjennomgå og arbeide videre med oppfølgingsplanen. Arbeidsgiver skal i samråd med arbeidstaker avklare hva arbeidstaker kan ev. ikke kan gjøre av arbeidsoppgaver på arbeidsplassen og hvilke tilretteleggingstiltak som er nødvendig. Arbeidstakers diagnose er ikke tema, og arbeidsgiver må derfor ikke spørre om dette. Derimot kan arbeidsgiver kreve å få opplysninger om vedkommendes funksjonsevne (hva slags oppgaver vedkommende kan utføre etc), jf [folketrygdloven § 8-8](#). Dialogmøtet skal bare avholdes for arbeidstaker som har vært helt borte fra arbeidet som følge av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende. Unntak fra plikten til å avholde dialogmøte gjelder kun i de tilfeller hvor det åpenbart er unødvendig å avholde et slikt møte. For arbeidstakere som av samme årsak er delvis borte fra arbeidet, skal dialogmøte holdes når arbeidsgiver, arbeidstaker eller sykmelder anser det hensiktsmessig.

Dersom både arbeidsgiver og arbeidstaker, eller arbeidstakeren alene, ønsker det, skal sykmelder innkalles til dialogmøtet. Andre aktører, slik som f.eks bedriftshelsetjenesten eller NAV kan innkalles dersom arbeidsgiver eller arbeidstaker ønsker det. Dialogmøtet skal som hovedregel avholdes på arbeidsplassen. Legekontoret eller lokalt arbeids- og velferdskontor kan være alternative møteplasser dersom dette av praktiske eller andre grunner er mest hensiktsmessig.

Dialogmøte 2

NAV skal avholde og innkalle til dialogmøte 2 innen 26 uker med mindre det er åpenbart unødvendig, jf. [folketrygdloven § 8-7a](#). Både arbeidsgiver, arbeidstaker, sykmelder og NAV kan kreve at det avholdes dialogmøte på et tidligere tidspunkt. Dersom en av partene krever dette, plikter NAV å innkalle til og gjennomføre møtet. NAV skal innkalle til dialogmøtet tre uker før dialogmøtet skal avholdes. I forkant av dialogmøtet skal arbeidsgiver sende oppdatert oppfølgingsplan til NAV. Sykmelder skal delta i dialogmøte dersom NAV mener det er hensiktsmessig. Sykmelder kan i visse tilfeller be om å bli fritatt fra plikten til å delta på dialogmøte. Det gjelder dersom det foreligger ekstraordinære knyttet til sykmelders arbeidssituasjon.

Dialogmøte 3

Det kan avholdes dialogmøte 3 dersom arbeidsgiver, arbeidstaker, sykmelder eller NAV krever det, jf. [folketrygdloven § 8-7a](#). NAV har i så fall ansvar for å innkalle til et slikt møte. Dersom det blir bestemt at slikt dialogmøte skal avholdes, har arbeidsgiver plikt til å delta.

Sanksjoner overfor arbeidsgiver

Reglen i folketrygden om at NAV kan ilegge arbeidsgiver sanksjon (gebyr) dersom arbeidsgiver ikke overholder reglene om oppfølgingsplan, avholder dialogmøte 1 eller deltar i dialogmøte 2, er opphevet fra 1. juli 2014.

Arbeidstakers medvirkningsplikt

Arbeidstaker har plikt til å medvirke i sykefraværsoppfølgingsarbeidet. Dette er lagt til grunn i [arbeidsmiljøloven § 2-3](#) og [folketrygdloven § 8-8](#).

Arbeidstakers medvirkning er en forutsetning for at arbeidsgivers sykefraværsarbeid skal ha reell effekt. Gjennom hele prosessen skal arbeidstaker gjøre det mulig for arbeidsgiver å gjennomføre tilretteleggingstiltak som arbeidsgiver er forpliktet til å gjennomføre. Arbeidstaker har derfor plikt til å medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplanen og delta i dialogmøter. Arbeidstaker har ingen plikt til å opplyse om diagnose, men har plikt til å opplyse om sin funksjonsevne, det vil si hva vedkommende kan/ikke kan utføre av arbeidsoppgaver, samt bidra til at

hensiktsmessige tilretteleggingstiltak blir iverksatt ([folketrygdloven § 8-8](#)).

Dersom arbeidsgiver opplever at arbeidstaker ikke medvirker i oppfølgingsarbeidet, kan arbeidsgiver melde fra om dette til NAV og f.eks. kreve å få fremskyndet dialogmøte 2. Dersom arbeidstaker ikke oppfyller sine plikter, kan vedkommende miste retten til sykepenger.

Maksdato for sykepenger

Sykepenger opphører fra det tidspunkt arbeidstaker når maksdato for sykepenger. NAV vil normalt skriftlig ha informert arbeidstaker om denne dato og oppfordret arbeidstaker til å søke annen aktuell ytelse fra NAV. I de tilfelle dette ikke har skjedd, bør arbeidstaker oppfordres til snarest å ta kontakt med NAV for å avklare ytelse utover maksimumsdato dersom det forventes fortsatt arbeidsuførhet.

Praktisk oppfølgingsprosedyre ved sykefravær

Formålet med en oppfølgingsprosedyre er å kvalitetssikre at alle ansatte blir fulgt opp på en tilnærmet lik og god måte. Videre er hensikten å sikre tilrettelegging og nærvær til jobb for tilbakeføring så tidlig som mulig. Det er nærmeste leder som har ansvaret for den praktiske gjennomføringen ved sykefravær.

Første sykefraværsdag

Sykefravær skal meldes så tidlig som mulig til nærmeste leder. I løpet av samtalen kartlegges:

- funksjonsevne
- mulighet for arbeidsrelatert aktivitet
- fraværets varighet

Er det klart at arbeidstaker kommer tilbake i arbeid innen utløp av egenmeldingsperioden, sørger leder for at arbeidstaker mottar egenerklæring. Leder fyller ut første del av egenerklæringen.

Arbeidstaker plikter å fylle ut og levere egenerklæring første dag etter fraværet.

Ved tre dagers fravær (egenmeldingsperioden)

Dersom det er avklart at arbeidstaker blir fraværende ut over egenmeldingsperioden, tar leder kontakt for å avklare om fraværet er arbeidsrelatert og om virksomheten kan tilrettelegge med sikte på å forkorte fraværsperioden.

Hvis det ikke er mulig å tilrettelegge, minner leder om dokumentasjon (legeerklæring) av arbeidsuførheten når den varer ut over egenmeldingsperioden (hhv 3.dag). Legeerklæringen må sendes virksomheten snarest. Er den ikke mottatt innen to uker, vil lønn for sykefraværet bortfalle.

Arbeidstaker plikter å ta kontakt med nærmeste leder hvis det er endring i forventet fraværsvarighet.

Ved to og fire ukers fravær

Leder tar på ny kontakt med arbeidstaker. Dersom det er helsemessig forsvarlig skal leder avklare muligheter for:

- gradert sykmelding
- tiltak som gjør det mulig å arbeide
- reisetilskudd

Hvis arbeidstaker fortsatt forventer å være sykmeldt, avtales møte for å utarbeide oppfølgingsplan. Leder opplyser at arbeidstaker plikter å medvirke til utarbeidelsen av denne. Oppfølgingsplan skal utarbeides innen fire uker. Dersom denne av ulike grunner likevel ikke er utarbeidet ved fire-ukers fravær, bør leder igjen innkalle til slikt møte. dersom det ikke er mulig å få til et slikt møtes, bør dokumentasjon på at arbeidsgiver har innkalt til slikt møte foreligge. Skyldes dette arbeidstakers forhold bør NAV informeres.

Innen sju ukers fravær

Leder innkaller til dialogmøte innen sju uker. Dialogmøtet avholdes primært bare ansatte som er helt sykmeldt. I møtet skal leder og arbeidstaker gjennomgå og arbeide videre med oppfølgingsplanen. Hovedfokus skal være på arbeidstakers funksjonsevne og mulighet for å komme tilbake i arbeid.

Har virksomheten bedriftshelsetjeneste, kan denne innkalles til møtet dersom arbeidsgiver eller arbeidstaker ønsker det. Sykmelder skal delta i møtet med mindre arbeidstaker ikke ønsker eller det ikke anses hensiktsmessig. Hvorvidt sykmelder skal delta, bør avklares med arbeidstaker i god tid før møtet.

Fravær ut over sju uker

Leder sørger for oppfølgingssamtaler, for eksempel annen hver uke, minimum en gang per måned. Formålet med samtalene er å opprettholde kontakt med arbeidstaker og bidra til at arbeidstaker kan komme tilbake i arbeid. I tilfeller hvor det er sannsynlig at vedkommende ikke kan komme tilbake til stillingen sin eller det ikke er mulig å tilby annet arbeid, skal NAV informeres om dette. Hvis arbeidstaker etter åtte uker fortsatt ikke er i arbeidsrelatert aktivitet, har arbeidstaker plikt til å fremlegge utvidet legeerklæring. Det er dokumentasjon for at arbeidstaker av helsemessige årsaker ikke kan være i arbeidsrelatert aktivitet. Unntak fra arbeidsrelatert aktivitet er:

- innleggelse i helseinstitusjon
- når sykdommen er så alvorlig at arbeidstaker ikke kan forventes å komme tilbake i arbeid
- når friskmelding vil foreligge innen en til to uker

Fravær på seks måneder

NAV skal innkalle til dialogmøte 2 senest ved seks måneders (26 ukers) arbeidsuførhet. Nærmeste leder og arbeidstaker deltar. Lege eller annet helsepersonell skal være tilstede dersom NAV mener det er hensiktsmessig, men legen kan i visse tilfeller be seg fritatt fra å delta.

Det skal foreligge informasjon om gjennomføring av virksomhetsinterne tiltak og resultatet av disse. Har ikke dokumenterte virksomhetsinterne tiltak ført frem, skal andre tiltak som yrkesrettet attføring og rehabilitering vurderes.

Tre måneder før maksimumsdato for sykepengen er nådd Er det sannsynlig at sykefraværet vil vare ut over sykepengeperioden, bør leder oppfordre arbeidstaker til å ta kontakt med NAV for å starte prosessen om aktuelle ytelser etter at sykepengene har stoppet. På grunn av saksbehandlingstiden kan dette ta noe tid.

Ved utløpet av sykepengeperioden kan det også avholdes et dialogmøte 3 dersom arbeidsgiver,

arbeidstaker, sykmelder eller NAV krever det.

Ansattgoder i Nordisk Film Kino

Partoutkort

Partoutkort, (ansattkort) er for ansatte i bedriften, samt styret, eiere og pensjonister. Formålet med dette kortet er at alle som jobber i eller med bedriften skal være oppdatert og ha mulighet til å oppleve produktet vi leverer.

For innehavere av disse kortene gjelder følgende betingelser:

- 2 fribilletter til hver forestilling
- 50% rabatt på popcorn og snacks
- 50% rabatt på varm og kald drikke (ikke alkohol)

Partoutkortene er personlige og innehaveren må selv være én av de som benytter seg av tilbudene. Alle ansatte har like rettigheter, uansett stilling og stillingsbrøk.

Partoutkortene er ikke preget med navn eller bilde. Derimot er navnene lagret i magnetstripen, slik at de blir synlige for kinomedarbeidere bak kassen ved bruk. Gyldig legitimasjon må fremvises ved bruk av kortet. Vi gjør for ordens skyld oppmerksom på at alle transaksjoner som gjøres med kortet lagres i billettsystemet.

Misbruk av partoutkortet:

Misbruk av kortet vil føre til inndragelse av goden og kan få konsekvenser for den ansattes arbeidsforhold.

Partoutkortet deaktiveres ved følgende hendelser:

Når en ansatt skal ut i kortere eller lengre permisjoner, vil kortet bli deaktivert for perioden. Dette gjelder ikke ansatte i foreldrepermisjon innen for normal permisjonstid.

Når en ansatt er sykemeldt utover 52 uker, vil kortet bli deaktivert frem til den ansatte er tilbake i arbeid.

Når en ansatt tar ut foreldrepermisjon utover den normale permisjonstiden, vil kortet bli deaktivert frem til den ansatte er tilbake i arbeid.

Ansattrabatt hos Egmont Publishing

Nordisk Film Kino har ansattrabatt hos Egmont Publishing i Norge. Det betyr at vi får rabatt på flere

blader og magasiner fra det som før het HjemmetMortensen.

Abonnementene vil bli registrert med en egen intern rabattkode. Bladene kan adresseres hvor som helst, men fakturaadresse må være den

enkelte ansatte i Nordisk Film Kino med tilhørende jobbadresse. Abonnementene bestilles ved å sende en e-post til abomail@hm-magasiner.no

Se abonnementsliste og prisliste under, (den er ikke oppdatert for 2016).

[Prisliste for abonnement Egmont Publishing](#)

Treningstilbud i Nordisk Film Kino

Fresh Fitness

Nordisk Film Kino har avtale med treningskjeden Fresh Fitness. Et månedsabonnement koster 199,- pr. md.

Nordisk Film Kino spnser medlemskapet med 100,-/ md.

Ingen bindingstid

Melder man seg inn via Nordisk Film Kino er det fri innmelding, samt at man mottar en treningsbag med totalverdi på 600,-.

Ansatte må legitimere seg og ha med seg partoutkortet som bevis på at de er ansatt i Nordisk Film Kino.

SATSElixia

Kommer tilbake med oppdatert informasjon.

BA-klinikken

Nordisk Film Kino har avtale om behandlinger ved en klinikk som har naprapater, masasjeterapauter, akupunktør og homøopat. Dette betyr at klinikken kan tilby behandlinger som dekker svært mange behov.

Nordisk Film Kino bidrar med 250,- pr. time og den ansatte betaler egenandelen. Beløpet bedriften bidrar med vil være skattebelagt, og man fordelsbeskattes fortløpende gjennom året ved bruk av tilbudet. Ordningen gjelder for ansatte i mer enn 50 % stilling.

Timebestilling gjøres på telefon 22 44 97 55. Partoutkort må fremvises.

For mer informasjon se <http://www.baklinikken.no/>

Opphør av arbeidsforholdet

Opphør av arbeidsforholdet

I et arbeidsforhold vil det gjelde en bestemt oppsigelsesfrist iht. lovbestemmelser, tariffavtaler eller individuell avtale. Ved oppsigelse fra arbeidsgiverens side kreves at oppsigelsen er saklig begrunnet i virksomhetens eller den ansattes forhold.

Partenes rettigheter og plikter vil normalt gjelde uforandret i oppsigelsestiden.

Ved avskjed opphører arbeidsforholdet med øyeblikkelig virkning. Den ansatte må ha gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Oppsigelse og avskjed må for å være gyldige, også være formriktige.

Saksbehandling ved oppsigelse og avskjed

Arbeidsmiljøloven har regler som stiller krav til den formelle fremgangsmåten i forbindelse med at det gis oppsigelse/avskjed. Det stilles krav både til prosessen før oppsigelse/avskjed gis, til selve oppsigelsen/avskjeden og til prosessen etter at en oppsigelse/avskjed er gitt.

Før oppsigelse/avskjed gis

I henhold til [arbeidsmiljøloven § 15-1](#) skal arbeidsgiver, før oppsigelse finner sted, drøfte spørsmålet med arbeidstakeren og dennes tillitsvalgte. Eventuelt andre personer som arbeidstaker har tillitt til kan være til stede. Den ansatte kan også velge å ikke ha med seg noen. En oppsigelse skal ikke komme overraskende på arbeidstaker, og han/hun skal ha anledning til å komme med sine synspunkter på de vurderinger som arbeidsgiver har foretatt før den endelige beslutningen om oppsigelse tas. Tilsvarende gjelder også ved avskjed.

Selve oppsigelsen eller avskjeden

Oppsigelse/avskjed skal skje skriftlig. Den skal enten leveres personlig til arbeidstaker eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakers adresse.

Arbeidsmiljøloven stiller krav til innholdet i en oppsigelse/avskjed fra arbeidsgiver, jfr [arbeidsmiljøloven § 15-4](#). En oppsigelse/avskjed fra arbeidsgiver skal inneholde opplysninger om:

- Arbeidstakers rett til å kreve forhandlinger
- Arbeidstakers rett til å reise søksmål
- Arbeidstakers rett til å stå i stillingen (gjelder bare ved oppsigelse)
- De fristene som gjelder for å kreve forhandlinger, reise søksmål og stå i stillingen
- Fortrinnsretten til ny tilsetting (gjelder bare oppsigelse hvor denne er begrunnet i arbeidsmangel)
- Hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.

Etter at arbeidstaker har mottatt oppsigelse/avskjed

En arbeidstaker som har mottatt oppsigelse eller avskjed, kan kreve forhandlinger med arbeidsgiver. Utgangspunktet er at arbeidstaker skriftlig må kreve forhandlinger innen to uker etter at oppsigelsen/avskjeden er mottatt, jfr [arbeidsmiljøloven § 17-3](#).

Dersom saken ikke løses gjennom forhandlinger, kan arbeidstaker gå til søksmål mot arbeidsgiver, jfr [arbeidsmiljøloven § 17-4](#). Arbeidstaker kan under forhandlinger og under behandling av et søksmål om sakligheten av en oppsigelse, kreve å få fortsette i jobben sin inntil saken er rettskraftig avgjort, jfr [arbeidsmiljøloven § 15-11](#).

Ulike årsaker for avslutning av arbeidsforholdet

Ved oppsigelse fra arbeidsgiverens side kreves at oppsigelsen er saklig begrunnet i arbeidsgiverens, virksomhetens eller den ansattes forhold.

Videre er det slik at uten bruk av gjeldende oppsigelsesfrist, kan et arbeidsforhold bringes til øyeblikkelig opphør hvis arbeidstakeren har misligholdt sine plikter grovt, eller på annen vesentlig måte har misligholdt arbeidsavtalen.

Oppsigelse begrunnet i virksomhetens forhold

Oppsigelser som begrunnes i forhold som gjelder virksomheten, kan være relatert til mangel på arbeid som følge av innskrenkninger eller omlegging av driften, eller være relatert til økonomiske forhold. Felles for denne type oppsigelser er at grunnen til oppsigelsen knytter seg til virksomheten og ikke til den enkelte arbeidstaker.

Etter arbeidsmiljøloven vil ikke en oppsigelse begrunnet i driftsinnskrenkninger eller rasjonaliseringstiltak være saklig, dersom arbeidsgiver har annet passende arbeid å tilby arbeidstaker, jfr [arbeidsmiljøloven § 15-7](#).

Oppsigelse begrunnet i arbeidstakers forhold

Dersom arbeidstaker ikke oppfyller eller bryter pliktene sine i arbeidsforholdet, kan dette gi arbeidsgiver grunnlag for oppsigelse. Slike oppsigelser kan skyldes mangelfulle arbeidsprestasjoner, illojalitet, ordrenekt, ulegitimerte fravær osv.

Før det gis oppsigelse på grunn av arbeidstakers eget forhold, vil det i de fleste tilfeller være naturlig at arbeidstaker har mottatt muntlige og skriftlige advarsler. Advarsler er det ingen lovregler om, men fordi arbeidsgiver har bevisbyrden i oppsigelsessaker, vil det ha stor betydning for arbeidsgiver å kunne vise til at forholdet tidligere er tatt opp med arbeidstaker og at arbeidstaker har fått en mulighet til å innrette seg etter arbeidsgivers krav.

Oppsigelse i prøvetid

For oppsigelse i prøvetiden gjelder særskilte regler i [arbeidsmiljølovens § 15-6](#). Ifølge § 15-6 kan en oppsigelse i prøvetiden være begrunnet i arbeidstakerens tilpasning til arbeidet, faglig dyktighet eller pålitelighet, i tillegg til arbeidsgiverens rett til oppsigelse etter lovens [§ 15-7](#). Dersom det blir tvist om en oppsigelse gitt i prøvetiden er saklig, er det arbeidsgiver som i realiteten har bevisbyrden.

Denne bevisbyrden stiller særlige krav til en planmessig introduksjon, instruksjon og opplæring av nye arbeidstakere. Det er viktig at arbeidsgiver følger opp den ansatte i prøvetiden, og dersom det er

misnøye med arbeidsutførelsen, er det viktig at den ansatte får en klar tilbakemelding, f.eks. i form av en skriftlig advarsel.

Arbeidstaker som blir sagt opp i løpet av prøvetiden, har et noe begrenset oppsigelsesvern i forhold til fast ansatte arbeidstakere. Dette fordi terskelen for hva som er saklig oppsigelse er noe lavere i prøvetiden.

Arbeidstaker som blir sagt opp i prøvetiden, har ikke rett til å stå i stilling ut over prøvetidens avtalte oppsigelsesfrist dersom oppsigelsen bestrides.

Oppsigelse av midlertidig ansatte

Utgangspunktet ved midlertidige arbeidsavtaler er at avtalene opphører på det avtalte tidspunktet, eller når det bestemte arbeidet er utført, jfr [arbeidsmiljøloven § 14-9\(5\)](#). Det gis i slike tilfeller ingen formell oppsigelse. Dersom en midlertidig ansatt skal sies opp før det avtalte utløpstidspunktet i avtalen, må det imidlertid gis en formell oppsigelse, og det vil påløpe en oppsigelsestid.

Dersom arbeidstaker har vært midlertidig ansatt i mer enn ett år, har vedkommende krav på et skriftlig varsel om tidspunktet for fratreden senest en måned før fratredelsestidspunktet. Dette varselet skal leveres personlig eller sendes rekommandert til arbeidstaker, jfr [arbeidsmiljøloven § 14-9\(4\)](#).

Oppsigelsesvern ved sykdomsfravær

Etter [arbeidsmiljøloven § 15-8](#) kan sykefravær ikke begrunne oppsigelse før arbeidstakeren har vært fraværende i mer enn 12 måneder - uavhengig av ansettelsestid. Ved oppsigelse etter verneperioden må arbeidsgiver kunne dokumentere at eventuell tilrettelegging har vært forsøkt, jfr. [arbeidsmiljøloven § 4-6](#).

Arbeidsgiveren har bevisbyrden for at oppsigelsen ikke er begrunnet i sykefraværet. Dette medfører at arbeidstakere rettmessig kan sies opp i "verneperioden" når arbeidsgiveren kan dokumentere at oppsigelsen ikke er begrunnet i sykefraværet, men er saklig etter lovens [§ 15-7](#).

Oppsigelsesvern ved graviditet og fødselspermisjon

Gravide arbeidstakere har i prinsippet den samme beskyttelse mot oppsigelse som arbeidstakere i "verneperioden" under sykdomsfravær, jfr [arbeidsmiljøloven § 15-9](#). Disse arbeidstakere kan m.a.o. bare rettmessig sies opp når arbeidsgiveren kan dokumentere at oppsigelsen ikke har sin grunn i graviditet.

For gravide arbeidstakere som føder før utløpet av oppsigelsestiden, gjelder at oppsigelsestiden stopper ved fødselspermisjonens begynnelse og først begynner å løpe igjen når fødselspermisjonen er avsluttet.

Oppsigelsesvern under militærtjeneste

[Arbeidsmiljøloven § 15-10](#).

Oppsigelse gis skriftlig fra begge parter. Oppsigelse fra virksomhetens side skal leveres til arbeidstakeren personlig, eller sendes i rekommandert brev til arbeidstakerens oppgitte privatadresse og besluttet av adm. direktør eller den som gis fullmakt.

For øvrig skal oppsigelse fra virksomhetens side følge de til enhver tid gjeldende regler i arbeidsmiljøloven.

I prøvetiden gjelder en gjensidig oppsigelsestid på 14 dager, regnet fra dato til dato.

Det gjelder som hovedregel 3 måneders gjensidig oppsigelsesfrist for ansatte i virksomheten. Oppsigelsesfristen løper fra den 1. i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

Opphør av arbeidsforhold pga. oppnådd alder

Hovedregelen etter arbeidsmiljøloven er at arbeidstaker har rett til å arbeide frem til fylte 70 år. Etter dette tidspunkt kan arbeidsgiver si opp en arbeidstaker begrunnet i vedkommendes alder og dette vil være en saklig begrunnet oppsigelse, jfr [arbeidsmiljøloven § 15-13 a](#)

Lavere aldersgrense kan følge av annet grunnlag (f.eks tariffavtale, forskrifter etc), når grensen er saklig begrunnet og ikke uforholdsmessig inngripende.

Arbeidsgiver må varsle arbeidstaker skriftlig dersom arbeidsgiver ønsker at arbeidsforholdet skal opphøre når den ansatte fyller 70 år. Fratreden kam tidligst kreves seks måneder etter den første dag i måneden etter at varslet er kommet frem til arbeidstaker. Det er ikke nødvendig å gi oppsigelse for at arbeidsforhold skal opphøre på grunn av oppnådd aldersgrense. Det holder med skriftlig varsel.

Arbeidsgiver skal forut for at varsel gis, så langt det er mulig innkalle arbeidstaker til en samtale. I en slik avslutningssamtale kan partene drøfte hvorvidt arbeidstaker skal slutte eller eventuelt fortsette i arbeid etter at aldersgrensen er passert.

Suspensjon - midlertidig opphør av arbeidsforholdet

I henhold til [arbeidsmiljøloven § 15-13](#) har arbeidsgiver anledning til å suspendere arbeidstaker dersom det er grunn til å anta at han eller hun har gjort seg skyldig i forhold som kan medføre avskjed etter [arbeidsmiljøloven § 15-14\(1\)](#). Å suspendere vil si at arbeidstaker midlertidig fratrær arbeidsforholdet, men opprettholder full lønn mens saken undersøkes.

Avskjed

Etter arbeidsmiljøloven er vilkåret for å kunne bruke avskjed at arbeidstaker har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd, eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. jfr [arbeidsmiljøloven § 15-14](#). Vedr. formkrav se under punkt 1.

Hva angår arbeidstakerens forhold, gir ikke en hvilken som helst uregelmessighet eller kritikkverdig opptreden rettmessig grunn til øyeblikkelig avskjed. Dette kan for eksempel være:

- Ved underslag eller tyveri fra arbeidsplassen.
- Arbeidstakeren har uten rimelig grunn nektet å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller orden på arbeidsstedet.
- Arbeidstakeren setter seg opp mot sine overordnede i arbeidet.
- Arbeidstakeren har gjentatte ganger og tross advarsel unnlatt å møte frem til arbeidet i rett tid eller forlatt arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt.
- Arbeidstakeren har møtt beruset frem til arbeidet eller har nyttet berusende stoffer på arbeidsstedet.

- Arbeidstakeren har forsømt seg grovt eller gjentatte ganger på en måte som kan medføre fare for folks liv og lemmer eller helbred, eller for ødeleggelse av bedriftens materiell.
- Arbeidstakeren har alvorlig eller gjentatte ganger brutt sin taushetsplikt.

Administrerende direktør kan avskjedige en arbeidstaker som gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, jfr [arbeidsmiljøloven § 15-14](#).

Virksomheten tillater ikke bruk av alkohol eller andre rusmidler i arbeidstiden. Synlig beruselse i tjenesten kan gi grunnlag for avskjed.

Oppsigelsesfrister

[Arbeidsmiljøloven § 15-3](#) har regler om oppsigelsestid. Dersom virksomheten er tariffbundet, kan andre frister gjelde. I oppsigelsestiden består arbeidsforholdet. Rettigheter og plikter etter arbeidsavtalen kan fortsatt gjøres gjeldende av begge parter.

Utgangspunktet etter arbeidsmiljøloven er at oppsigelsesfristene er gjensidige. Dette prinsippet brytes imidlertid for de arbeidstakere der det gjelder en oppsigelsestid på fire, fem og seks måneder. Arbeidstaker vil i disse tilfellene kunne si opp med tre måneders varsel.

Oppsigelsesfristene etter arbeidsmiljøloven løper fra og med første dag i måneden etter at oppsigelse fant sted. Dersom oppsigelsen finner sted 10. oktober, vil for eksempel oppsigelsestiden begynne å løpe 1. november. Oppsigelsen anses å ha funnet sted når den er kommet fram til arbeidstaker, jfr [arbeidsmiljøloven § 15-4](#) annet ledd.

Der det er inngått skriftlig avtale om prøvetid, vil oppsigelsesfristen i prøvetiden være 14 dager med mindre noe annet er avtalt. Fristen på 14 dager løper fra dato til dato.

Under permittering

En arbeidstaker som er permittert uten lønn fra arbeidsgiver, kan si opp arbeidsavtalen med 14 dagers frist, uavhengig av hvilken oppsigelsesfrist som følger av loven eller av avtaler som eventuelt er inngått. Denne oppsigelsesfristen går, i likhet med oppsigelsestiden i prøvetid, fra dato til dato, jfr [arbeidsmiljøloven § 15-3](#) niende ledd.

Sluttattest

Arbeidsmiljøloven har regler om attest i forbindelse med at arbeidsforholdet avsluttes. Arbeidstaker vil etter denne bestemmelsen ha rett til attest dersom vedkommende sies opp eller avskjediges, jfr [arbeidsmiljøloven § 15-15](#) og [Skjema 125](#). Ved avskjed kan arbeidsgiver opplyse om at vedkommende er avskjediget, jfr. [arbeidsmiljøloven § 15-15 \(3\)](#).

Etter loven skal attesten inneholde:

"opplysninger om arbeidstakerens navn, fødselsdato, hva arbeidet har bestått i og om arbeidsforholdets varighet."

Arbeidsmiljøloven begrenser ikke arbeidstakers rett til å kreve en mer utførlig attest der dette er "sedvane" og ikke strider mot tariffavtale. Sedvane for utførlige attester vil det først være der dette har vært vanlig i lang tid.

Alle ansatte som fratrer etter lovlig oppsigelse, har krav på en utførlig attest, jf. [arbeidsmiljøloven § 15-15](#).

Attesten utferdiges av nærmeste overordnede.

Permisjoner

Permisjoner

Med permisjonsrettigheter forstås de rettigheter den ansatte kan kreve av sin arbeidsgiver hvis visse nærmere vilkår er oppfylt. Permisjonen kan være med eller uten lønn, avhengig av permisjonsgrunnlaget.

Ansatte i virksomheten har rett til fri fra arbeidet (permisjon) i henhold til de til enhver tid gjeldende regler i arbeidsmiljøloven.

Korte velferdspermisjoner i Nordisk Film Kino

- [Skjema søknad om velferdspermisjon NF Kino](#)

I Nordisk Film Kino gjelder følgende bestemmelser om korte velferdspermisjoner:

- 1.** Ved dødsfall og begravelse/bisettelse når det gjelder den nærmeste familie, har arbeidstakeren krav på til sammen 3 dagers permisjon betalt med ordinær lønn. Med nærmeste familie siktes det til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstakeren, så som ektefelle/registrert partner, samboer, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn. Permisjon ved begravelse av ansatte slik at de ansatte på vedkommendes avdeling kan være representert.
- 2.** Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll hos tannlege og lege og viderebehandling som disse anviser. Det dreier seg her om tilfelle hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden. I det enkelte tilfelle vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfelle faller utenfor bestemmelsene, som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. For øvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfelle som oftest være sykmeldt.
- 3.** Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfelle i hjemmet. Det siktes til akutte sykdomstilfelle i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og at arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er **ubetinget nødvendig**. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstakeren skal kunne få ordnet seg på annen måte.

4. Permisjon for ektefelle/registrert partner eller samboer når det er nødvendig i forbindelse med nedkomst.
5. Permisjon ved flytting til ny fast (registrert i folkeregistret) bopel.
6. Permisjon ved spesiell tilkalling i arbeidstiden i forbindelse med blodgivning.
7. Permisjon i forbindelse med eget bryllup/inngåelse av registrert partnerskap.
8. Permisjon ved innkalling til sesjon.
9. Når det er påkrevet å følge barn første gang det begynner i barnehage og/eller grunnskole har arbeidstakeren rett på inntil 2 dagers permisjon med lønn.

Videre gis det rett til permisjon med lønn 1 dag per. barn per. år selv om arbeidstaker allerede samme år har benyttet retten til permisjon med lønn i 2 dager etter ovennevnte regel i følgende tilfelle:

Når det på grunn av spesielle forhold og etter henstilling fra barnehage eller skole er nødvendig med ytterligere oppfølging fra foresatt, samt når et barn bytter barnehage/skole.

10. Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskole, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil to timer. Behovet for permisjon skal varsles senest to uker før dato for konferansetimen.
11. Permisjon ved planleggingsdager i barnehage, SFO og barneskole. Permisjonen er ulønnet og innvilges kun dersom det ikke medfører vesentlig ulempe for driften.
12. Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.
13. Kvinner som ammer barn har rett til den tid hun av den grunn trenger, og minst en halv time to ganger daglig, eller hun kan kreve arbeidstiden redusert med inntil 1 time pr. dag. Betaling til dette er begrenset til maksimalt 1 time om dagen. Ordningen opphører når barnet fyller 1 år.

Generelle bestemmelser:

Samboer er likestilt med ektefelle/registrert partner. Som samboer regnes person som har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år (registrert i folkeregistret), eller som har

samme bopel og felles barn med arbeidstaker.

Permisjon i forbindelse med svangerskap, fødsel og adopsjon

Retten til fravær fra arbeidet pga. svangerskap, fødsel og adopsjon reguleres av [arbeidsmiljøloven kapittel 12](#). Retten til økonomisk kompensasjon under dette fraværet reguleres ikke av arbeidsmiljøloven, men av folketrygdloven og/eller tariffavtaler.

Gravide arbeidstakere

Gravide arbeidstakere har rett til fri med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll når slik undersøkelse ikke med rimelighet kan finne sted utenfor arbeidstiden, jfr [arbeidsmiljøloven § 12-1](#). Videre har de rett til permisjon i inntil 12 uker under svangerskapet (svangerskapspermisjon), jfr [arbeidsmiljøloven § 12-2](#).

Gravid arbeidstaker har rett til svangerskapspenger på visse vilkår dersom hun etter bestemmelser i lov eller forskrift blir pålagt å slutte i sitt arbeid fordi hun er gravid, og det ikke er mulig å omplassere henne til annet høvelig arbeid i bedriften, jfr. [folketrygdloven § 14-4](#).

Permisjon i forbindelse med fødselen

Etter fødselen er moren som hovedregel forpliktet til å ha permisjon de første 6 ukene, jfr [arbeidsmiljøloven § 12-4](#).

Faren har i forbindelse med fødselen rett til 2 ukers omsorgspermisjon for å bistå moren. Forutsetningen for rett til permisjon er at faren bor sammen med moren og nytter tiden til omsorg for familie og hjem. Hvis foreldrene ikke bor sammen, kan retten til permisjon utøves av en annen som bistår moren, jfr [arbeidsmiljøloven § 12-3](#). Det er ingen lovregler som gir arbeidstaker rett til lønn/foreldrepenger for denne omsorgspermisjonen. Slike rettigheter må eventuelt følge av avtale.

Permisjon i barnets første leveår

Det følger av arbeidsmiljøloven § 12-5 nr. 1 at foreldrene har rett til permisjon etter reglene i denne paragrafen og i §§ 12-2 og 12-4 i til sammen tolv måneder. Bortsett fra de 6 ukene som mor skal ha permisjon etter fødselen, kan permisjon fordeles mellom foreldrene etter deres egne ønsker. Permisjon må imidlertid tas i sammenheng med mindre foreldrene og disses respektive arbeidsgivere blir enige om noe annet.

- Minimum 10 uker må tas av far (fedrekvoten).
- Minimum 10 uker må tas av mor (mødrekvoten - inkludert de 6 ukene rett etter fødsel).

Den som gjør bruk av retten til permisjon, skal varsle arbeidsgiver snarest mulig. Dersom permisjonen skal vare mer enn tolv uker, skal varsel gis senest fire uker i forveien. Ved permisjon ut over ett år skal det varsles minst 12 uker i forveien. Varselfristene følger av [arbeidsmiljøloven § 12-7](#).

Amming

[Arbeidsmiljøloven § 12-8](#).

Kvinne som ammer sitt barn kan enten kreve:

- den fritid hun av den grunn trenger og minst 1/2 time 2 ganger daglig, eller
- hun kan kreve arbeidstiden redusert med inntil 1 time pr. dag.

Kvinner som benytter seg av retten til ammefri har også rett til lønn for inntil én time daglig. Retten gjelder på dager hvor den avtalte arbeidstiden er sju timer eller mer og omfatter både heltidsansatte og deltidsansatte. Rettigheten er knyttet til avtalt arbeidstid den enkelte dag kvinnen ønsker å gjøre bruk av rettigheten. Retten til lønn under ammefri er begrenset til barnets første leveår.

Det er arbeidsgiver som har plikt til å utbetale lønn under ammefri.

Foreldrenes rett til permisjon etter stønadsperioden

[Arbeidsmiljøloven § 12-5\(2\)](#)

Hver av foreldrene har i tillegg til permisjonen nevnt under 2.3. rett til inntil tolv måneder permisjon for hver fødsel. Skal en arbeidstaker benytte seg av sin rett til utvidet permisjon, må denne permisjonen tas i sammenheng med den permisjonen det ytes stønad for.

Retten til utvidet permisjon gjelder ikke hvis man benytter seg av delvis permisjon (tidskonto).

Adoptivforeldre og fosterforeldre

Adoptivforeldre og fosterforeldre har rett til to ukers permisjon i forbindelse med at omsorgen for barnet overtas. Dette gjelder ikke ved stebarnsadoptsjon eller hvis barnet er over 15 år.

[arbeidsmiljøloven § 12-3 \(2\).](#)

Adoptivforeldre og fosterforeldre har rett til permisjon som i pkt. 2.3 og 2.4 ovenfor når omsorgen for barnet overtas.

Økonomisk kompensasjon ved svangerskap, fødsel og adopsjon

Økonomisk kompensasjon under permisjon ved svangerskap, fødsel og adopsjon reguleres ikke av arbeidsmiljøloven, men av [folketrygdloven kap. 14](#).

Svangerskapsenger En arbeidstaker har rett til svangerskapsenger dersom hun etter bestemmelser i lov eller forskrift blir pålagt å slutte i sitt arbeid fordi hun er gravid, og det ikke er mulig å omplassere henne til annet høvelig arbeid i bedriften. Se mer om dette i [folketrygdloven § 14-4](#).

Foreldrepenger Folketrygdloven § [14-5](#) - § [14-16](#).

Foreldrepenger kan ytes til barnets mor og far ved fødsel og adopsjon av barn under 15 år.

Arbeidstakeren må ha vært yrkesaktiv med pensjongivende inntekt i minst 6 av de siste 10 månedene før stønadsperioden tar til. Likestilt med yrkesaktivitet er tidsrom hvor det er gitt sykepenger eller stønad ved barns sykdom m.m., dagpenger ved arbeidsledighet, fødselsenger, svangerskapsenger eller adopsjonspenger etter folketrygdlovens regler, eller lønn fra arbeidsgiver under permisjon i forbindelse med videre- og etterutdanning. Arbeidstaker må videre ha omsorgen for barnet og ikke være i arbeid.

Det er ingen arbeidsgiverperiode ved foreldrepenger. Arbeidstaker må fylle ut nødvendige skjemaer og sende melding til NAV.

Generelle vilkår for farens rett til foreldrepenger [Folketrygdloven § 14-6](#). For at faren skal ha rett til foreldrepenger, må han fylle vilkåret om yrkesaktivitet tilsvarende kravet for moren, før stønadsperioden for ham tar til, eller motta ytelser fra folketrygden som er likestilt med yrkesaktivitet.

Stønadsperioden Foreldrepenger kan ytes i en periode på inntil 59 uker med 80 % kompensasjon eller 49 uker med 100% kompensasjon, jf. [folketrygdloven § 14-9](#).

Fedrekvote Når vilkårene til foreldrepenger for øvrig er til stede (jf folketrygdloven § 14-6) er 10 uker av stønadsperioden forbeholdt faren. Når faren tar ut fedrekvoten, får han foreldrepenger beregnet i forhold til sin egen stillingsandel. Hvis far ikke benytter seg av fedrekvoten, vil disse ukene som hovedregel bortfalle.

Mødrekvote Dersom vilkårene til foreldrepenger for øvrig er til stede (jf folketrygdloven § 14-6), er 10 uker av stønadsperioden forbeholdt moren.

Felles kvotetildeling Etter at mor og far har tatt ut 10 uker hver, gjenstår 36 uker (med 80% dekningsgrad) hvor foreldrene selv kan bestemme tildelingen, eller 26 uker (med 100% dekningsgrad).

Utvidet permisjon etter stønadsperioden Dersom en eller begge foreldrene ønsker å benytte seg av utvidet permisjon etter stønadsperioden, er dette en ulønnet permisjon. **Delvis permisjon/Gradert uttak av foreldrepenger** [Folketrygdloven § 14-6](#) Med gradert uttak av foreldrepenger menes forlenget uttak av foreldrepenger i kombinasjon med delvis gjenopptakelse av arbeidet, basert på skriftlig avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.

Dersom arbeidstaker ønsker å benytte gradert uttak av foreldrepenger, skal det inngås skriftlig avtale mellom arbeidstaker og arbeidsgiver om varigheten, graden av delvis permisjon og hvordan permisjonsuttaket skal skje.

Det skal vurderes om gradert uttak av foreldrepenger vil skape store problemer for organiseringen av arbeidet i virksomheten.

Barns og barnepassers sykdom og pleie av nærstående

[Arbeidsmiljøloven § 12-9](#)

[Folketrygdloven kap. 9](#)

På samme vis som ved permisjon pga. fødsel m.v., må en også ved permisjon pga. barns eller barnepassers sykdom skille mellom den ansattes rett til fravær og vedkommendes rett til økonomisk kompensasjon.

Rett til permisjon og permisjonstidens lengde

[Arbeidsmiljøloven § 12-9](#)

Arbeidstaker som har omsorg for barn har rett til permisjon:

- for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt,
- hvis barnet skal følges til legeundersøkelse eller annen oppfølging i forbindelse med sykdom, eller
- hvis den som har det daglige barnetilsynet er syk eller har permisjon på grunn av et annet barn.

Retten til permisjon gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år. Arbeidstaker har rett til permisjon inntil 10 dager hvert kalenderår eller inntil 15 dager dersom arbeidstaker har omsorg for mer enn to barn.

Dersom barnet har kronisk sykdom, langvarig sykdom eller er funksjonshemmet, har arbeidstaker rett til fri i inntil 20 dager hvert kalenderår. Retten til permisjon gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 18 år.

Arbeidstaker som er alene om omsorgen for barn, har rett til dobbelt så mange permisjonsdager. Deltidsansatte er likestilt med heltidsansatte når det gjelder adgangen til fravær fra arbeidet.

Rett til økonomisk kompensasjon

[Folketrygdloven kap. 9.](#)

Vilkår ved barn eller barnepassers sykdom:

Den ansatte må ha rett til sykepenger ved egen sykdom.

- Barnet eller barnepasser er syk.
- Det stilles krav til barnets alder.
- Det stilles spesielle krav dersom foreldrene ikke bor sammen, jf. [folketrygdloven § 9-6](#).
- Permisjonen må skyldes nødvendig tilsyn med det syke barnet.

Utmåling ved barns eller barnepassers sykdom

Oppfylles vilkårene for økonomisk kompensasjon, har arbeidstaker krav på omsorgspenger etter de alminnelige regler for dette under barns eller barnepassers sykdom.

Ved barns eller barnepassers sykdom telles fraværsdagene i vedkommende kalenderår.

Arbeidsgiverperioden ved barns eller barnepassers sykdom

Skyldes fraværet barns eller barnepassers sykdom, er arbeidsgiverperioden begrenset til totalt 10 arbeidsdager pr. kalenderår, uavhengig av om arbeidstakeren har rett til flere permisjonsdager etter [arbeidsmiljøloven § 12-9](#).

Egenmelding ved barns eller barnepassers sykdom

[Folketrygdloven § 9-7](#).

- [Egenmeldingsmal NF Kino](#)

Egenmeldingen ved barns eller barnepassers sykdom kan benyttes for inntil 3 kalenderdager om gangen (som ved egen sykdom).

Pleie av nærstående

[Arbeidsmiljøloven § 12-10.](#)

Arbeidstaker har rett til 60 dager for pleie av nærstående i hjemmet i terminalfasen (dødsfasen). Stønad under denne type permisjon kompenseres av folketrygden, jf. [folketrygdloven § 9-12](#).

Omsorgspermisjon i 10 dager

Arbeidstaker har rett til permisjon i inntil 10 dager hvert kalenderår for å gi nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, samboer eller registrert partner. Det samme gjelder ved nødvendig omsorg for funksjonshemmet eller kronisk sykt barn fra og med kalenderåret etter at barnet er fylt 18 år, når arbeidstakeren har hatt slik omsorg for barnet som nevnt i arbeidsmiljøloven § 12-9, tredje ledd.

Utdanningspermisjon

[Arbeidsmiljøloven § 12-11.](#)

Dersom nærmere vilkår er oppfylt, har en arbeidstaker rett til heltids- eller deltidspermisjon i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbud.

Vilkår for rett til utdanningspermisjon

[Arbeidsmiljøloven § 12-11\(1\), \(2\) og \(3\).](#)

- Arbeidstakeren må ha vært i arbeidslivet i minst tre år
- Arbeidstakeren må ha vært tilsatt hos den arbeidsgiver det gis permisjon fra de to siste år
- Utdanning ut over grunnskole eller videregående opplærings nivå må være yrkesrelatert
- Permisjonen må ikke være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer
- Ny utdanningspermisjon kan først kreves når det har gått dobbelt så lang tid som varigheten av den foregående permisjon
- Utdanningen må foregå innen organiserte rammer.

Skriftlig varsel

Arbeidstaker som ønsker å benytte seg av sin rett til utdanningspermisjon, må gi arbeidsgiver et skriftlig varsel om dette, jfr [arbeidsmiljøloven § 12-11\(4\)](#)

Arbeidsgivers svarfrist

Dersom arbeidsgiver vil gjøre gjeldende at vilkårene for utdanningspermisjon ikke er oppfylt, herunder at permisjon må utsettes, skal arbeidsgiveren underrette arbeidstakeren skriftlig om dette snarest mulig, jfr [arbeidsmiljøloven § 12-11\(5\)](#)

Finansiering

Utgifter i forbindelse med utdanning som bygger på arbeidsmiljølovens bestemmelser om utdanningspermisjon, dekkes av arbeidstakeren.

Tvisteløsning

Twist om vilkårene etter [arbeidsmiljøloven § 12-11 første, andre og tredje ledd](#) er oppfylt, kan bringes inn for tvisteløsningsnemnda, jfr [arbeidsmiljøloven § 12-14 og § 17-2](#).

Permisjon ved militærtjeneste m.v.

[Arbeidsmiljøloven § 12-12](#)

Arbeidstaker rett til permisjon ved pliktig eller frivillig militærtjeneste eller lignende allmenn vernetjeneste. Enkelte tariffavtaler har videre bestemmelser som kan gi rett til lønn under slik tjenestegjøring, helt eller delvis.

Etter [arbeidsmiljøloven § 15-10](#) kan en arbeidstaker ikke sies opp pga. permisjon for å utføre militær- eller siviltjeneste.

Offentlige verv

[Arbeidsmiljøloven § 12-13.](#)

En arbeidstaker rett til permisjon fra arbeidet i det omfang det er nødvendig for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlige organer. Dette gjelder bare for møtets varighet og nødvendig reisetid.

Andre permisjoner

Permisjoner i andre tilfeller enn nevnt ovenfor, vil kunne bli innvilget etter konkret vurdering i det enkelte tilfelle. Søknad leveres og avgjøres av kinosjefen.

Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Helse, miljø og sikkerhet (HMS) er en samlebetegnelse på arbeidsplassens interne arbeid med helsevern, miljøvern, arbeidsmiljø og trygghet for ansatte. Tilrettelegging for HMS skal forebygge skader og miljøforstyrrelser, og sikre de ansatte et sunt arbeidsmiljø.

Hva er systematisk HMS-arbeid

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (HMS-forskriften) sier at den som er ansvarlig for virksomheten plikter å sørge for systematisk oppfølging av helse, miljø og sikkerhet. Dette skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter, jf. [Forskrift om Systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(Internkontrollforskriften\)](#), [Veiledning til Internkontrollforskriften](#).

Internkontroll er kvalitetssikring og gjennomføring av tiltakene er den viktigste delen av helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet i virksomheten. Deler av HMS-arbeidet skal være dokumentert skriftlig. Av dokumentasjonen skal det fremgå klart når og hvordan ulike forhold kartlegges og kontrolleres, og hvordan virksomheten skal forebygge, avdekke og rette opp feil. Det skal også være tydelig hvem som har ansvaret for alle ledd i sikringsarbeidet.

Alle virksomheter skal ha skriftlige beskrivelser av

- Virksomhetens mål for helse, miljø og sikkerhet
- Hvordan virksomheten er organisert, som viser fordeling av ansvar og oppgaver innenfor HMS
- Hvordan kartlegging av risiko er gjennomført (brev, rapporter, måleresultater og lignende)
- Handlingsplan som viser hva skal gjøres - når og av hvem - for å fremme helse, miljø og sikkerhet
- Rutine for å håndtere feil og mangler
- Hvordan HMS-rutinene gjennomgås for å sikre at de fungerer etter hensikten

For små virksomheter med lite risikofyllt aktivitet, behøver ikke HMS-arbeidet å bli så omfattende. Veiledningen og kommentarene som er gjengitt sammen med forskriften, gir oppskrift og grunnlag for hva små virksomheter trenger. Det som er viktig er at arbeidsgiver tenker gjennom alle ledd og tilpasser systemet til egen virksomhet og de forhold som er aktuelle der.

Arbeidsgivers ansvar

Arbeidsgiver er ansvarlig for at arbeidsmiljøet på arbeidsplassen er fullt forsvarlig og i samsvar med arbeidsmiljøloven med forskrifter. Arbeidsmiljøloven krever at alle virksomheters toppledere gjennomfører opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Arbeidsgiver er også ansvarlig for

opplæring av verneombud og medlemmer av arbeidsmiljøutvalg, jf. [aml kap. 6](#) og [7](#).

Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er systematisk og løpende. Dette innebærer bl.a. løpende kartlegging av arbeidsmiljøet med hensyn til risikoforhold, helsefarer og velferd, og iverksetting av nødvendige tiltak. Ved planlegging av nye arbeidsplasser, anskaffelse av tekniske innretninger og utstyr osv., skal arbeidsgiver undersøke og vurdere om arbeidsmiljøet samsvarer med lovens krav.

Arbeidstakers plikter

Arbeidstaker er forpliktet til å følge opp de tiltak som igangsettes for å forbedre arbeidsmiljøet, og å delta i det organiserte verne- og miljøarbeidet i virksomheten. Arbeidstaker er forpliktet til å følge verneinstruks og sikkerhetsrutiner som er fastsatt, medvirke til å forhindre arbeidsulykker og melde fra om feil eller mangler til arbeidsgiver og verneombud.

Verneombud

Virksomheter som er tariffbundet kan ha hovedavtaler som inneholder regler om AMU/verneombud som går ut over lovens krav.

Krav om verneombud

Etter arbeidsmiljøloven skal det i utgangspunktet være verneombud i alle virksomheter, men i virksomheter med færre enn 10 arbeidstakere er det mulig å avtale en annen ordning, jf. [arbeidsmiljøloven § 6-1](#).

Hovedverneombud

Dersom virksomheten har mer enn ett verneombud skal det være et hovedverneombud. Hovedverneombudet har ansvar for å samordne verneombudenes virksomhet, jf. [arbeidsmiljøloven § 6-1](#)

Valg av verneombud

Verneombud velges av og blant arbeidstakerne i virksomheten for 2 år om gangen. Regler for valg av verneombud fremgår av [forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg](#).

Verneombudets oppgaver

Verneombudet er arbeidstakers representant i HMS-spørsmål og skal ivareta deres interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Verneombudet skal bl.a. påse:

- at maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare
- at verneinnretninger og personlig verneutstyr er tilgjengelig og i orden
- at arbeidstakerne får nødvendig instruksjon og opplæring
- at arbeidet er tilrettelagt slik at arbeidet kan utføres på helsemessig forsvarlig måte
- at arbeidsulykker blir meldt

Verneombudet skal også tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet, jf. [arbeidsmiljøloven § 6-2](#)

Verneombud i Nordisk Film Kino.

I Oslo:

Colosseum: Per Georg Andersen

Gimle: Øystein Langhus

Ringen:

Symra:

Saga og Klingenberg: Elise Caroline Røisland

Victoria: Sondre Hegna

Utenfor Oslo:

Asker: Vlora Ahmeti

Askim:

Halden: Anne Mette Moen

Horten og Kilden: Håvard Kronstad

Hønefoss: Lars Jørstad

Kristiansund: Roy Egil Bækken

Verdal: Odd Arne Kippe

Ålesund: Jonas Klungreseth

Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

Krav om arbeidsmiljøutvalg

I virksomheter som jevnlig sysselsetter minst 50 arbeidstakere skal det etter [arbeidsmiljøloven § 7-1](#) være et arbeidsmiljøutvalg. Ved virksomheter som jevnlig sysselsetter mellom 20 og 50 arbeidstakere kan en av partene kreve det. Ved beregning av antall arbeidstakere skal alle arbeidstakere som jobber minst 20 timer i uken regnes med.

Sammensetning

Arbeidsmiljøutvalget skal være sammensatt med like mange representanter fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden.

Valg av representanter

[Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg](#), har regler om valg av representanter til arbeidsmiljøutvalget. Arbeidsgiver utpeker selv sine medlemmer, mens hovedregelen er at arbeidstakerne velger sine representanter gjennom flertallsvalg. I virksomheter med lokale fagforeninger kan disse på visse vilkår utpeke arbeidstakernes representanter. Funksjonsperioden til medlemmene i utvalget er 2 år.

Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver

Etter [arbeidsmiljøloven § 7-2](#) skal arbeidsmiljøutvalget arbeide for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. I den forbindelse skal utvalget bl.a. behandle spørsmål om verne- og bedriftstjeneste, opplæring og instruksjon innen HMS og planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet.

I tillegg skal AMU gjennomgå rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker med sikte på å avklare årsaker og foreslå eventuelle tiltak for å hindre dette i fremtiden.

I Nordisk Film Kino kaller vi dette utvalget for ASU utvalg.

I dag sitter følgende medlemmer i utvalget:

Jannicke Haugen Adm. dir, Espen Pedersen Salgs- og driftsdirektør, Katrine Halvorsen HR-direktør, Per Georg Andersen tillitsvalgt Kinoklubben, Ziba Sharifi Hovedverneombud og Therese Tørrisen salgs- og teamleder på Asker Kino.

Beredskap i Nordisk Film Kino

Tjenestereiser

Tjenestereiser

En gjennomført reisepolitikk skal sikre at virksomheten og de ansatte til enhver tid får effektive, rasjonelle og mest mulig økonomiske reiser.

Det er ingen lovbestemmelser som regulerer godtgjørelse på tjenestereiser. Mange virksomheter ønsker imidlertid ofte å forholde seg til [Statens satser](#).

I virksomhet Nordisk Film Kino gjelder følgende regler om tjenestereiser

Godkjenning av reiser

Alle behov for å foreta en reise skal vurderes nøye og reiser skal godkjennes på forhånd av avdelingsleder. Ved godkjennelse skal alltid formålet med reisen samt antatte reisekostnader oppgis.

Bestilling av reiser

Virksomhetens samarbeidspartner når det gjelder reiser er HRG.

Hotell

Overnatting skal bestilles gjennom HRG som har avtale med en rekke hoteller i Norge og Skandinavia, samt resten av verden for øvrig gjennom sine samarbeidspartnere.

Valg av hotell skal sikre at den ansatte skal overnatte med rimelig standard og få dekket nødvendige behov, samtidig som det økonomisk skal stilles krav til at den ansatte skal overnatte til en fornuftig pris.

Leiebil

Bil skal fortrinnsvis bestilles i rimeligste kategori sett i forhold til reisens formål og antall passasjerer.

Belastning av reiser

Alle reiser bestilt hos HRG belastes virksomhetens reisekonto hos byrået. Faktura fra andre reisebyråer/flyselskaper vil ikke bli godkjent utenom i spesielle tilfeller.

Reiseforskudd

Avdelingsleder avgjør hvorvidt den enkelte har behov for reiseforskudd.

Reiseoppgjør

Reiseoppgjør skal skrives på eget skjema. Avdelingsleder skal kontrollere og an vise reiseoppgjør før det leveres regnskapsavdelingen for utbetaling - vanligvis sammen med påfølgende lønn.

Reiseoppgjør skal leveres senest 14 dager etter reisens avslutning.

Alle billetter og andre utgiftsbilag (passasjerkopier av billetter) skal vedlegges reiseregningen. Dette gjelder også oppholdsbilag (kvittering for betalt hotellopphold). Utgifter hvor det ikke kan framlegges kvittering, kan ikke påregnes dekket.

Diettgodtgjørelse/natttillegg

Diettkostnader dekkes etter regning. Det vil si at det refunderes ved fremleggelse av kvittering.

Retningslinjer for internettbruk og e-post

Retningslinjer for internettbruk og e-post

Arbeidsgiver er på gitte betingelser gitt rett til innsyn i de ansattes e-post og annen elektronisk kommunikasjon. Hjemmel for arbeidsgivers rett til innsyn i arbeidstakers e-post er gitt i kapittel 9 i [arbeidsmiljøloven § 9-5](#) og er nærmere regulert i [Forskrift om behandling av personopplysninger kapittel 9](#).

Vilkår for innsyn

Arbeidsgiver kan få innsyn i de ansattes e-post i følgende tilfeller:

- a) "når det er nødvendig for å ivareta virksomhetens daglige drift eller andre berettigede interesser" eller
- b) "ved begrunnet mistanke om at arbeidstakers bruk av e-postkassen medfører grovt brudd på de plikter som følger av arbeidsforholdet, eller som kan gi grunnlag for oppsigelse eller avskjed".

Det må foretas en konkret vurdering i hvert enkelt tilfelle av om det er et kvalifisert behov for å åpne e-postkassen. Dersom ivaretagelse av driften kan oppnås med andre og mindre inngripende midler, vil innsyn i e-postkassen ikke være tillatt.

Arbeidsgiver har innsynsrett i e-postkassen, dersom det foreligger begrunnet mistanke om for eksempel bruk av datasystemet til utsendelse av spam eller e-post med annet skadelig innhold, begrunnet mistanke om at arbeidsgivers utstyr benyttes til trakassering av kollegaer eller nedlasting av ulovlig materiale eller ulovlig fildeling. Kravet om begrunnet mistanke innebærer at arbeidsgiver må ha konkret informasjon som gir grunn til å tro at det foreligger denne type opplysninger i e-postkassen, for eksempel ved tips fra kollegaer e.l.

Arbeidsgivers innsynsrett kan ikke tilsidesette arbeidstakers lovhjemlede taushetsplikt. Eksempelvis vil korrespondanse mellom arbeidstaker og tillitsvalgt/verneombud kunne anses beskyttet av taushetsplikt og derfor ikke være omfattet av arbeidsgivers innsynsrett

Hvordan handler arbeidsgiver når innsyn skal skje?

Arbeidstakeren skal så langt mulig varsles og få anledning til å uttale seg før innsyn blir gjennomført. I

varselet skal det gis en begrunnelse for hvorfor vilkårene for innsyn anses oppfylt, og den ansatte skal gis en orientering om sine rettigheter i en slik situasjon.

Dersom arbeidsgiver er redd for at et varsel fører til at en ansatt prøver å fjerne bevismateriell, kan arbeidsgiver speilkopiere filen før varselet gis. Arbeidstakeren skal så langt som mulig gis anledning til å være tilstede under innsynet og har rett til å la seg bistå av tillitsvalgt eller annen representant.

I enkelte tilfeller er det ikke mulig eller hensiktsmessig å underrette arbeidstaker før innsynet gjennomføres. Arbeidsgiver er da i ettertid forpliktet til å gi den ansatte en skriftlig underretning om at innsynet er gjennomført samt anvendt metode og resultatet av innsynet.

Forskriften tillater ikke avtaler som fraviker bestemmelsene til ugunst for arbeidstaker. Arbeidstaker kan imidlertid uoppfordret gi arbeidsgiver tilgang til e-postkassen, dersom han vet at e-postkassen inneholder e-post fra en bestemt avsender som arbeidsgiver trenger tilgang til.

Nordisk Film Kinos interne regler/praksis for IT

Reglement for bruk av arbeidsgivers datautstyr, nettverk og datasystemer, inkludert fjernpålogging, bærbare maskiner eid av arbeidsgivers, mobiltelefoner og PDA'er.

1. Hovedprinsipp

Den ansatte skal ikke gjennom arbeidsgivers nettverk tilegne seg eller forsøke å tilegne seg informasjon han/hun ikke er ment å ha tilgang til.

2. Bruker-ID og passord

Passord legitimerer den ansatte som rettmessig bruker av sin bruker-ID. Passordet er den ansattes personlige "nøkkel" til systemene og de data som ligger der. Passordet skal holdes hemmelig for alle andre, med mindre annet er godkjent av arbeidsgiver. Passordet kan oppgis til kolleger dersom det er nødvendig i forbindelse med fravær.

3. Logg ut og slå av

Av hensyn til faren for misbruk er det viktig at den ansatte sikrer tilgangen ved å logge ut eller benytte skjermblanker når han/hun ikke er tilstede, fordi uvedkommende med letthet ellers kan tilegne seg informasjon ved hjelp av vedkommendes maskin. For å spare strøm og for å minske risikoen for brann skal maskinen fysisk slås av ved arbeidstidens slutt.

4. Sikkerhetstiltak

Sikkerhetstiltak som blir satt i verk, skal følges. Lagringsmedier (som disketter, CD-plater, tape og papirdokumenter) som inneholder personopplysninger og/eller konfidensiell informasjon, skal

håndteres og oppbevares på en måte som gjør at slik informasjon ikke kommer på avveie.

5. IT- utstyr

Kun utstyr som er godkjent av IT- ansvarlig skal brukes i tilknytning til Nordisk Film Kino. Informasjon om gjeldende standards for IT fås ved åhenvendelse til IT- ansvarlig.

Lagring av jobbrelatert informasjon skal ikke gjøres på mobiltelefon, håndholdte enheter eller lignende teknologi uten godkjennelse.

Bruk at privat utstyr for utarbeidelse, behandling og lagring av jobbrelatert informasjon skal ikke gjøres uten godkjennelse fra ledelsen eller IT- ansvarlig.

Når en arbeidsstasjon forlates skal den logges av eller sikres med godkjent passordbeskyttelse.

6. Nedlasting av filer som tar stor kapasitet

Nedlastning av store billed-, film- og musikkfiler, bruk av radio over internett og annen bruk som tar stor kapasitet, er kun tillatt dersom dette er nødvendig som ledd i den ansattes arbeid.

7. Lagring av- og tilgang til data

Arbeidsrelaterte dokumenter skal lagres på fellesområde. Data som ikke er ment å være tilgjengelig for andre, skal lagres på den ansattes private område og ikke på lokal harddisk. På den måten vil også disse dokumentene bli sikkerhetskopierte sentralt.

Arbeidsgiver har adgang til den informasjon som ligger på fellesområdet. Arbeidsgiver har i utgangspunktet ikke anledning til å gå inn på den ansattes private område. Dette gjelder likevel ikke dersom det er gode holdepunkter for at det lagres arbeidsrelatert informasjon her.

Foreligger det begrunnet mistanke om brudd på gjeldende retningslinjer eller norsk lov (for eksempel om konkurrerende virksomhet, uberettiget lagring av filer som tar stor kapasitet, jf. punkt 6 eller lagring av pornografisk materiale) kan arbeidsgiver også åpne private brukerområder. Ved slik mistanke kan arbeidsgiver også nekte den ansatte tilgang til IT-systemet inntil saken er nærmere avklart.

Dersom arbeidsgiver skal åpne private dokumenter fordi det foreligger begrunnet mistanke om brudd på denne instruksjonen eller norsk lov, skal minimum to personer fra arbeidsgiver være tilstede. I tillegg skal en representant for den ansatte være tilstede. Det skal utarbeides en protokoll som skal sendes til den ansatte. Private dokumenter skal ikke åpnes i større utstrekning enn det som er nødvendig for å fastslå om mistanken medfører riktighet.

Den ansatte skal rydde løpende på sine brukerområder og overholde instruksjoner gitt av IT- ansvarlig.

8. Særlig om e-post

Arbeidsgivers e-post system er opprettet for å være et arbeidsverktøy. Systemet tillates også brukt til private formål i begrenset omfang. Sunn fornuft og god dømmekraft må være førende for all privat bruk. E-post systemet skal ikke brukes til å spre materiale som er diskriminerende, pornografisk eller på annen måte fremstår som støtende.

Den ansatte skal rydde løpende i mail-boksen sin og overholde instruks gitt av arbeidsgiver.

- E-post skal ikke benyttes for konfidensiell/sensitiv informasjon uten at innholdet er kryptert. Ved forsendelser av personopplysninger gjelder personopplysningslovens bestemmelser med tilhørende forskrifter. Bestemmelsene her må overholdes.
- Ved lengre fravær skal fraværsmarkering i e-post systemet benyttes.
- Intern e-post til "Alle" skal kun skje når kritisk informasjon skal formidles.
- Kjede brev og lignende tillates ikke distribuert eller formidlet videre.

9. Uautoriserte installasjoner av utstyr og programvare/ekstern tilgang

Det er ikke tillatt å koble privat eller fremmed IT-utstyr opp mot arbeidsgivers nettverk uten godkjenning.

Det er ikke tillatt å sette opp eller inneha modemforbindelser eller ekstern tilgang uten spesiell godkjenning fra arbeidsgiver. Oppkobling mot andre nettverk enn arbeidsgivers eget, skal ikke skje fra arbeidsgivers PC'er uten at det på forhånd er avklart med arbeidsgiver.

10. Datavirus

Arbeidsgiver har god beskyttelse mot virus. Oppdaterte virusprogrammer må benyttes for at dette systemet skal virke sikkert nok. For å komplettere må alle ansatte være forsiktige ved bruk av e-post og internett. Brukere av hjemme-PC og hjemmekontor må følge instruks for oppdatering av virusprogrammer. Dersom datavirus oppdages, skal arbeidsgiver varsles så fort som mulig.

11. Hjemme - PC

Når det gjelder hjemme-PC vises det til egne avtaler/instruks om dette.

12. Orientering om aktivitetslogger

IT-systemet har innebygde logger som kan spore aktivitet tilbake til den enkelte PC (for eksempel logges IP adresse når internett brukes). Disse loggene brukes for å administrere systemet og for å avdekke/opplære brudd på sikkerheten i EDB-systemet.

Retningslinjer for varsling

Retningslinjer for varsling

Reglene i [arbeidsmiljøloven §2-4](#) og [§ 2-5](#) lovfester arbeidstakers rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten og gir arbeidstakere som varsler et vern mot gjengjeldelser.

Loven pålegger også arbeidsgivere å legge forholdene til rette for varsling i virksomheten dersom forholdene i virksomheten tilsier det.

Arbeidstakers rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

[Arbeidsmiljøloven § 2-4 \(1\)](#) fastslår at arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten. Bestemmelsen omfatter både ekstern og intern varsling.

Etter [§ 2-4 \(2\)](#) skal arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen være forsvarlig. Arbeidstaker har alltid rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller med virksomhetens rutiner for varsling.

Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med bestemmelsen.

Reglene om varslingsrett er ufravikelige, jfr [arbeidsmiljøloven § 1-9](#).

2.1. Kravet om forsvarlig fremgangsmåte

Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig, jfr [arbeidsmiljøloven § 2-4 \(2\)](#).

Hva som er forsvarlig fremgangsmåte, må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle. Vurderingstemaet vil i hovedsak være om arbeidstaker har forsvarlig grunnlag for kritikken og om arbeidstaker har tatt tilbørlig hensyn til arbeidsgivers og virksomhetens saklige interesser med hensyn til måten det varsles på.

2.2. Varsling i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling

Det vil alltid være forsvarlig å varsle i samsvar med varslingsplikt nedfelt i lov, forskrift, instruks, reglement mv. Et eksempel på varslingsplikt er arbeidstakerens plikt til å sørge for at arbeidsgiver eller verneombud blir underrettet så snart arbeidstaker blir kjent med at det forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, jfr [arbeidsmiljøloven § 2-3 \(2\) d](#).

Virke har utarbeidet en mal for varslingsrutiner som virksomhetene anbefales å ta i bruk.

Arbeidstakers rett til å fremsette ytringer som ikke regnes som varsling

Reglene i [arbeidsmiljøloven §2-4](#) og [§ 2-5](#) lovfester arbeidstakers rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten og gir arbeidstakere som varsler et vern mot gjengjeldelser.

Loven pålegger også arbeidsgivere å legge forholdene til rette for varsling i virksomheten dersom forholdene i virksomheten tilsier det.

Pensjon

Pensjon

I Norge er alle sikret alderspensjon fra fylte 67 år, jf. kapittel 19 i folketrygdloven. For å få alderspensjon må vedkommende ha bodd i Norge i minst 3 år etter fylte 16 år og fortsatt være medlem av folketrygden.

Obligatorisk tjenstepensjon (OTP) trådte i kraft fra 1.1.2006. Dette innebærer at de fleste arbeidstakere nå også vil omfattes av tjenstepensjon i tillegg til alderspensjon.

Obligatorisk tjenstepensjon (OTP)

Obligatorisk tjenstepensjon (OTP)

Obligatorisk tjenstepensjon innebærer at arbeidsgiver (foretak) har plikt til å opprette pensjonsordning enten etter foretakspensjonsloven eller innskuddspensjonsloven for ansatte og personer som utfører arbeid i foretaket. Ordningen må oppfylle nærmere angitte minstekrav.

Tjenstepensjon fra virksomheten kommer i tillegg til folketrygden.

Som foretak regnes aksjeselskap, allmennaksjeselskap, ansvarlig selskap, enkeltmannsforetak, og ethvert annet rettssubjekt som har arbeidstaker i sin tjeneste. Også foretak uten skatteplikt omfattes av loven. Loven gjelder likevel ikke foretak som har pensjonsordning i henhold til lov eller tariffavtale for statlig eller kommunalt ansatte.

Loven gjelder for virksomheter med

- minst to personer i foretaket som begge har en arbeidstid og lønn som utgjør 75 prosent eller mer av full stilling
- minst én arbeidstaker uten eierinteresser i foretaket som har en arbeidstid og lønn som utgjør 75 prosent eller mer av full stilling, eller
- personer i foretaket som hver har en arbeidstid og lønn som utgjør 20 prosent eller mer av full stilling, og som til sammen utfører arbeid som tilsvarer minst to årsverk.

Arbeidsgiver må også dekke kostnader ved innskudds- og premiefritak ved uførhet, samt dekke kostnadene knyttet til administrasjon av pensjonsordningen. Arbeidsgiver kan frivillig inkludere uførepensjon og etterlattepensjon i ordningen.

Arbeidsgiver skal finansiere pensjonsordningen - tilsvarende minst 2 % av lønn mellom 1 og 12 G i en innskuddsbasert pensjonsordning.

Oppretter arbeidsgiver en ytelsesbasert pensjonsordning, er kravet at nivået på alderspensjonen minst skal være tilsvarende en innskuddsordning basert på det minstekravet antas å gi.

Arbeidstakerne kan selv bidra med innskudd til egen pensjon både i innskuddspensjonsordning og

foretakspensjonsordning. Bidrar arbeidstakerne, må dette fastsettes i pensjonsordningens regelverk og gjelde alle arbeidstakerne i virksomheten. Innskudd fra arbeidstaker kan ikke overstige foretakets innskudd og kan maksimalt utgjøre 4 prosent av arbeidstakers lønn.

For de aller fleste arbeidstakere vil pensjonen fra obligatoriske tjenstepensjonsordninger utbetales fra fylte 67 år som er den alminnelige pensjonsalder. Dette er hovedregelen både i foretakspensjonsloven og i innskuddspensjonsloven.

Hva er innskuddsbasert pensjonsordning?

Innskuddspensjon reguleres i lov 24. november 2000 nr. 81 om innskuddspensjon i arbeidsforhold. Innskuddspensjon kjennetegnes ved at foretaket (arbeidsgiver) betaler inn fastsatte årlige innskudd til pensjonsordningen. Innskuddene utgjør, med tillegg av avkastningen på de innbetalte innskuddene, arbeidstakers pensjonskapital.

Pensjonskapitalen kan ved oppnådd pensjonsalder benyttes til kjøp av pensjonsforsikring eller til annen årlig utbetaling av ytelser. Størrelsen på de årlige utbetalingene avhenger av pensjonskapitalens størrelse ved oppnådd pensjonsalder, da arbeidstakeren i innskuddspensjonsordninger ikke sikres en fastsatt ytelse, slik som i foretakspensjonsordninger.

Hva er ytelsesbasert ordning?

Ytelsesbasert alderspensjon reguleres av lov 24. mars 2000 nr. 16 om foretakspensjon og kjennetegnes ved at pensjonen er definert som fastsatte ytelser, ofte som en bestemt andel av medlemmets lønn ved pensjonsalder.

Pensjonen er garantert av innretningen på pensjonsordningen, og uavhengig faktisk avkastning som oppnås på innbetalte premier. Pensjonsnivået i privat sektor varierer mellom ulike virksomheter/bransjer. For eksempel regnes et pensjonsnivå på 66% som god, som er samme nivå som pensjonsordningen i offentlig sektor. Pensjonen fra virksomheten fastsettes slik at folketrygd og pensjon til sammen utgjør en viss prosent av sluttlønnen.

I Nordisk Film Kino har vi standard innskuddspensjon.

[Skjema 112 - Fratredelse ved oppnådd pensjonsalder](#)

Avtalefestet pensjon (AFP)

AFP innebærer at yrkesaktive på visse vilkår har adgang til å gå av med pensjon før pensjonsalderen i folketrygden på 67 år.

For å kunne etablere AFP må virksomheten være tariffbundet og inneholde AFP.

2.1 AFP i Nordisk Film Kino

Virksomheten er omfattet av AFP i hht tariffavtalen, Landsoverenskomst for kinoer mellom Virke og Fagforbundet.

Forsikringer

Yrkesskadeforsikring

Alle arbeidsgivere er lovpålagt å tegne yrkesskadeforsikring på sine ansatte. Forsikringen omfatter skader/sykdommer som har skjedd:

- I arbeid
- På arbeidsstedet
- I arbeidstiden

Formålet med Yrkesskadeforsikringen er at ansatte og eventuelle etterlatte, skal få økonomisk hjelp dersom yrkesskaden eller yrkessykdommen skulle føre til:

- Varig ervervsuførhet
- Varig medisinsk invaliditet
- Død

I tillegg dekkes merutgifter og tapt inntekt frem til skadeoppgjøret finner sted.

**Ansatte i Nordisk Film Kino er omfattet av følgende yrkesskadeforsikring:
Yrkesskadeforsikring fra Storebrand**

Andre forsikringer i Nordisk Film Kino