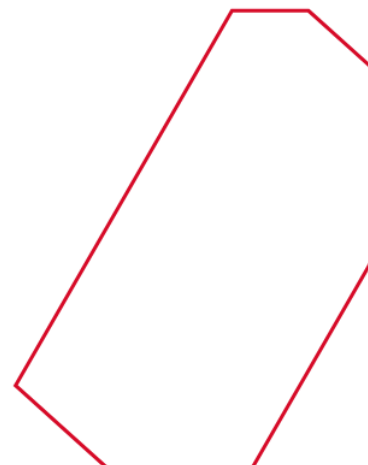
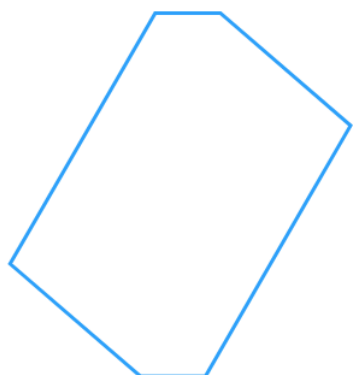
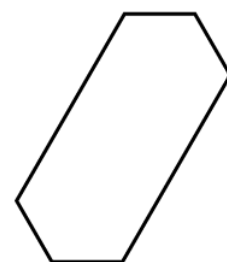


# Personalhåndbok



# Personalpolitikk

## Regler og retningslinjer:

Cubit er et teknologiselskap som leverer forretningskritiske produkter til kunder innen offentlig sektor. Våre produkter utvikles og investeres i kontinuerlig. Vår organisasjon gjenspeiler dette gjennom hyppige forbedringer og optimalisering av vår egen organisasjon.

Cubit er organisert i team med flat struktur og stor autonomi. Vi ønsker et minimum av administrasjonsoppgaver og mener at du som ansatt selv er i stand til å ta gode beslutninger. Cubit sitt hovedfokus er gode leveranser til våre kunder.

## Arbeidstid:

Arbeidstid er 8 timer inkl. 30 min lunsj mandag til fredag. Vi har kjernetid fra 0830-1400, og fleksitid mellom 07.00 og 16.30

## Arbeidssted:

Cubit er et distribuert selskap. Hovedkontor i Bergen med kontorplass. Her er alle våre ansatte velkommen. Vi viser til hjemmekontor avtalene som regulerer dette.

## Faglig utvikling:

Som ansatt i Cubit er vi opptatt av at du øker din kompetanse kontinuerlig. Dette er enten via konferanser hvor Cubit stiller som utstiller / sponsor eller andre teknologi eller prosessorienterte kurs/konferanser ol. Påmelding må godkjennes av leder før påmelding.

## Etiske retningslinjer:

For mange av oss er ikke jobben vår "bare en jobb", den er også en lidenskap for å skape noe nytt og annerledes. Dette er grunnen til hvorfor vi ønsker å skape en arbeidsplass hvor hver enkelt får rom til å utvikle seg og hvor vi behandler hverandre med respekt.

## Integritet og åpenhet

I Cubit tar vi ansvar for handlingene våre og er proaktive. Ingen jobb for liten og ingen jobb for stor. Vi setter høyt det å opptre med integritet i alle relasjoner og vi ønsker åpenhet i alle situasjoner - ovenfor kunder, leverandører og samarbeidspartnere og ikke minst internt i Cubit.

Vi vurderer dermed nøye enhver gave som utveksles mellom oss og kunder, leverandører og samarbeidspartnere. Våre kunder er i det offentlige og vi skal være forsiktige med å eksponere disse for mulige interessekonflikter eller brudd på interne retningslinjer. Du må også vurdere om du kan eksponere deg selv til en interessekonflikt dersom en samarbeidspartner eller leverandør ønsker å betale for et måltid eller en opplevelse. Konferer med din leder i tilfeller der du er usikker.

Dersom måltidet eller opplevelsen foreslås under kontraktsforhandlinger anbefaler vi at du høflig avslår. Du skal aldri invitere eller gi gaver til kunder som vi er i anbudsprosess med.

Cubit vil følgelig gjøre samme vurdering når vi invitere våre samarbeidspartnere og kunder til arrangement betalt av oss.

### Rapportering og Ansvarlighet

Alle forhold som du trenger å rapportere må rapporteres til nærmeste leder eller verneombud. Dersom tilbakemelding gjelder nærmeste leder kan du gå til en annen i ledergruppen eller verneombudet.

### Mangfold

Vi jobber aktivt for å skape et inkluderende miljø som gir alle som jobber her, mulighet til å utvikle sine styrker. Cubit skal være en arbeidsplass hvor vi møter alle med respekt.

Vi har nulltoleranse for enhver form for mobbing, seksuell trakassering, støtende oppførsel eller baksnakking. Hvis noe slikt likevel skulle forekomme, og dersom man synes det er ubehagelig å ta dette opp med den det gjelder, oppfordrer vi alltid til å varsle i henhold til virksomhetens gjeldende retningslinjer.

### Konkurrenter, samarbeidspartnere og kunder

Profesjonalitet og åpenhet er underliggende prinsipper i alt vi gjør, i forhold til kundene, samarbeidspartnere, myndigheter og våre ansatte. Vi er ofte på konferanser og kundesamlinger. I denne type situasjoner er vi fortsatt på jobb og normale regler for skikk og bruk gjelder.

Vi i Cubit er glade i kundene våre, og mange av oss tilbringer mye tid sammen med dem. Med kunder er vi nøye med å respektere og etterleve alle deres retningslinjer og regler.

Vi synes at konkurranse er bra. Slik vi ser det, er konkurranse den beste pådriveren for økt ytelse og innovasjon. Vi anser derfor konkurranse som en gylden mulighet til å bli enda bedre på det vi driver med – og behandler alltid konkurrentene våre med respekt.

Vi er avhengige av våre gode samarbeidspartnere for å kunne gjøre jobben vår og opprettholder derfor gode arbeidsrelasjoner til dem.

### Miljø

I Cubit er vi glade i kloden vår, og vi forsøker derfor alltid å finne de mest bærekraftige løsningene. Vi ønsker å bidra ved å drive en bærekraftig og miljøvennlig bedrift. Eksempler på dette kan være tiltak som miljøfyrtårn og CO2-nøytralitet.

I Cubit har man stor frihet til å legge opp sin egen arbeidshverdag. Dermed er det opp til den enkelte å vurdere både kortsiktige og langsiktige miljøpåvirkninger av valgene man tar – enten det handler om å skrive ut e-poster, ta tog i stedet for fly, eller vurderer elektronisk kommunikasjon, for å unngå å reise mer enn nødvendig.

### Samfunnsansvar

En aktiv og bevisst holdning til samfunnsansvar skaper gode arbeidsforhold, gir et godt renommé og bidrar til mer fornøyde kunder. Når vi oppholder oss i andre land, kan rammebetingelsene være



annerledes enn vi er vant med. Vi ønsker å vise at vi er bevisste på den sfæren som vi er tilstede i, både ute og hjemme.

Vi er opptatt av at Cubit skal bekjempe korrupsjon, bidra til arbeids- og menneskerettigheter, dyrevern og til et bedre miljø – og slik også til et bedre samfunn.

### Personvern

Retten til personvern og privatliv er viktig – både for oss og for kundene våre. Derfor respekterer vi personvernet ved å håndtere enhver form for personlig informasjon med forsiktighet.

## Ansatt i Cubit

Du er vår viktigste ressurs. Vi har stor tro på hva du kan få til hos oss.

I Cubit har vi mer fokus på talentet ditt enn på CV'en din. Når du blir ansatt hos oss har vi gjennomført flere intervjuer og tatt referanser for å sikre at Cubit blir en god arbeidsplass for deg og du vil passe godt inn i Cubit miljøet.

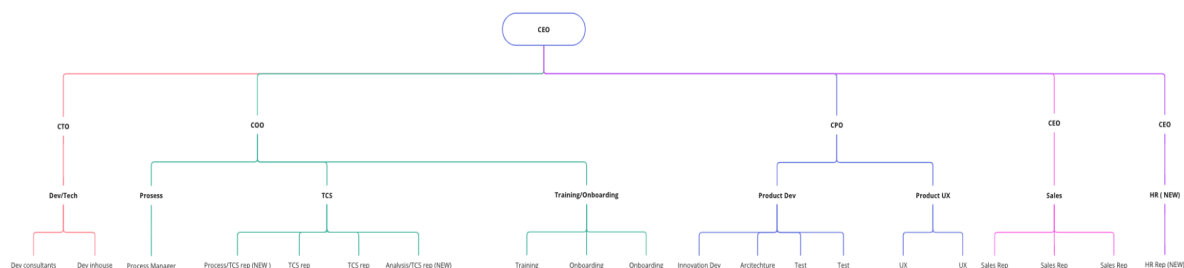
### Oppstart

Når du starter hos oss er det masse å lære. Alle nye ansatte skal gjennom et opplæringsprogram som omfatter plattformen vi leverer til våre kunder. Dette innebærer demoer og opplæringer av produktene våre. Når denne fasen er ferdig vil du også bruke tid på vårt kundesenter for å bli kjent med våre kunder og deres problemstillinger. Denne fasen vil pågå i 3 - 6 måneder, parallelt med opplæring i stillingen du er ansatt i. Dette vil kreve mye av deg og vi forventer en bratt læringskurve.

### Organisering

Cubit er organisert etter inspirasjon av team topologi. I hovedsak betyr dette at du vil få en team tilhørighet. Teamet har stor autonomi og vide mandater i forhold til hvordan løse oppgaven best mulig. Selv om du har tilhørighet til et team vil du enkelt kunne kontakte andre i selskapet for hjelp, støtte eller avklaringer. Vi skal alle være tilgjengelig for deg. På samme måte forventer vi at du er tilgjengelig for andre ansatte i selskapet. Du er en kulturbygger.

Vår organisasjon:



## Praktiske ting:

### Forsikring

Du vil finne informasjon om våre gjeldende forsikringer i forsikringsportalen her:

<https://personportalen.inbrin.com/Personportal2.html?kundeNr=C78BB4FB-8BD7-4077-8544-98E2BCA879BC>

Som ansatte i Cubit er du omfattet av følgende forsikringer:

1. Lovbestemt yrkesskade
2. Utvidet yrkesskade
3. Lovbestemt yrkessykdom
4. Utvidet yrkessykdom
5. Annen ulykke enn yrkesskade
6. Annen sykdom
7. Annen sykdom - Møn
8. Gruppeliv død - Hovedforsikret
9. Behandlingsforsikring
10. Reiseforsikring - dekker familiemedlemmer opp til 21 år og private reiser.

### Pensjon:

Du vil finne informasjon om pensjonen din her:

<https://kundeforsikring.sparebank1.no/privat/forsikring/pensjon/>

Oppsummert er pensjonsforsikringen god. Årlig innskudd er 5,55 prosent av pensjonsgrunnlaget (lønn) mellom 1 og 7,1G 8 prosent av pensjonsgrunnlaget (lønn) mellom 7,1 og 12G. Innskuddet er høyere for lønn over 7,1 G ettersom folketrygden ikke gir pensjonsopptjening for lønn over 7,1G.

### Utstyr:

Cubit dekker pc / mac og mobil i tillegg til annet utstyr. Øvre pris på pc / mac er satt til 15 000 NOK eks mva og telefon 10 000 eks mva. Forventet levetid på mobil og pc er 3 år.

### Bredbånd og mobil

Vi dekker inntil 16 000 NOK for bredbånd og mobil. For at du skal få dekket mobil vil du måtte portere nummeret ditt over til Cubit sin leverandør. Bredbåndsfaktura sender du inn via appen Go (Poweroffice), månedlig, og får dette refundert.

### Bestilling av utstyr:

Du kan selv bestille utstyr og selv legge ut for dette. Du vil da måtte sende refusjon via Poweroffice Go. Vi kan også hjelpe deg med å bestille utstyr. Ta kontakt med team lead.

### Utstyr ved oppsigelse

Utstyr skal innleveres. Hvis du ønsker å beholde utstyr kan man avtale dette med COO.

## Ferie og overføring av ferie

### Ferie

Som ansatt har du rett på 25 virkedager med ferie hvert ferieår. Arbeidstaker plikter å avvikle ferietid hvert år. Etter fylte 60 år får du en ekstra ferieuke. Gjelder dersom du fyller 60 innen september samme år.

Arbeidsgiver plikter å sørge for at arbeidstaker gis feriefritid på 25 arbeidsdager hvert ferieår. Arbeidstaker plikter å avvikle minimum tre uker feriefritid hvert år.

Ferie som i strid med ferielovens bestemmelser eller på grunn av foreldrepermisjon eller arbeidsuførhet ikke er avviklet ved ferieårets utløp skal overføres til det påfølgende ferieåret.

Alle som har begynt i jobb senest 30 september, har rett til full ferie hos Cubit. Unntaket er dersom hen har tatt ut ferie tidligere det året. Er du ansatt etter 30 september har du rett på 6 dager ferie uten lønn.

### Jul/Nyttår:

I Cubit gjelder følgende regler: helligdager er fri. I tillegg regner vi julaften og nyttårsaften som fri. Altså, tar du fri disse to dagene, trenger du ikke bruke feriedager.

Skal du ha fri andre dager ved jul og nyttår må du bruke feriedagene dine.

### Ferie i oppsigelsestiden

Hvis en ansatt sier opp sin stilling, har oppsigelsen ingen innvirkning på ferieavviklingen. Det vil si at ferie kan fastsettes og avvikles etter at den ansatte har sagt opp sin stilling, så lenge drøftelsesplikt og varslingsplikt overholdes. Ferie som er avtalt før oppsigelsen, avvikles på vanlig måte i oppsigelsestiden.

Det hender at ansatte selv ønsker å ta ferie i deler av oppsigelsestiden. Hvis ferie ikke er avtalt allerede, kan arbeidsgiver nekte dette - med enkelte unntak:

1. Ansatte kan kreve å avvikle restferien i oppsigelsestiden, hvis han eller hun ikke ellers får avviklet ferien før kalenderårets utløp.
2. En arbeidstaker som er over 60 år eller fyller 60 år i løpet av året, kan kreve å avvikle den ekstra ferieuken i oppsigelsestiden
3. Hvis det er arbeidsgiver som sier opp en ansatt, kan arbeidsgiver ikke pålegge den ansatte å avvikle ferie i oppsigelsestiden hvis oppsigelsestiden er kortere enn tre måneder. Den ansatte kan motsette seg at allerede fastsatt ferie avvikles i oppsigelsestiden hvis oppsigelsestiden er kortere enn tre måneder.

### Forskuddsferie og overføring av ferie

Arbeidsgiver og arbeidstaker kan inngå skriftlig avtale om avvikling av inntil 12 virkedager (2 uker) forskuddsferie og overføring av inntil 12 virkedager (2 uker) til neste ferieår. Reglene om antall dager som kan avtales overført gjelder uavhengig av arbeidstakerens alder. Arbeidstakere som har lovfestet krav på ekstraferie, kan altså ikke overføre flere dager enn øvrige arbeidstakere.

Avtale om overføring av ferie skal være skriftlig og legges inn som søknad i poweroffice.

Ferie som på grunn av sykdom eller foreldrepermisjon ikke er avviklet i løpet av ferieåret overføres til det påfølgende ferieår. Se mer om vilkår for utsettelse og overføring av ferie ved sykdom i emne Sykdom i ferien.

### Overføring avtalefestet ferie

For arbeidstakere som ifølge tariffavtale eller intern avtale skal ha fem ferieuker, kan det skriftlig avtales at den avtalefestede ferien overføres i tillegg til de inntil 12 eller 10 dagene som kan overføres i henhold til loven, altså maksimalt hhv 17 (6 dagers uke) eller 14 (5 dagers uke) feriedager, jf. Avtale mellom LO og NHO om avtalefestet ferie pkt. 6. Overføring av ferie ut over dette kan ikke avtales.

All ferie som ikke er avviklet overføres til påfølgende ferieår.

Denne bestemmelsen gjelder all ferie som er fastsatt i ferieloven. Bestemmelsen får derfor ikke betydning for ferie som følger av tariffavtale eller individuell avtale.

## Utbetale fremfor å avvike avtalefestet ferie

Ferieloven er i utgangspunktet ufravikelig. Det innebærer at hovedregelen er at arbeidsgiver og arbeidstaker ikke kan inngå avtale som gir arbeidstaker dårligere rettigheter til feriefritid eller feriepengene enn det som følger av loven. Eksempelvis kan arbeidsgiver og arbeidstaker som den klare hovedregel ikke inngå avtale om at arbeidstakeren ikke skal ta ferie mot å få en økonomisk kompensasjon." Unntak gjelder hvis arbeidsforholdet opphører, da kan feriepengene utbetales selv om arbeidstaker ikke skal avvike ferie i arbeidsforholdet, les mer i emnet om Feriepengene ved opphør av arbeidsforhold.

Den begrensede adgangen til å fravike ferielovens bestemmelser gjelder kun bestemmelser som har sitt grunnlag i ferieloven, altså lovfestet ferie. Mer informasjon om lengden på lovfestet ferie finnes i emnet Feriens lengde.

Ferieloven er ikke til hinder for at avtaler om avtalefestede ferierettigheter fravikes. Om slike avtaler kan fravikes må bero på en fortolkning av avtalen mellom partene.

Husk at all ferie skal meldes inn i Poweroffice når du planlegger ferien din.

## Reise og utlegg

### Refusjon av utlegg:

Det er mulig at du gjennom ditt arbeid har behov for kontorrekvisita, faglitteratur, ta med en samarbeidspartner eller kunde på bespisning (merk at du må følge vårt etiske regelverk) eller kanskje noen andre små ting knyttet til din arbeidshverdag. Disse utleggene føres via Poweroffice Go.

### Reise i jobb:

Det vil mest sannsynlig være aktuelt for deg å reise i jobben din. Enten knyttet til kundemøter, konferanser eller selskapsarrangement. Utlegg knyttet til reise skal føres som reiseregning i Poweroffice Go.

Det oppfordres til å reise så økonomisk og miljøvennlig som mulig. Alle reiser skal avtales med nærmeste leder.

## Poweroffice GO

### Poweroffice Go Mobile:

Når du starter hos oss får du tilgang til flere systemer. Poweroffice Go Mobile må du laste ned for å sende inn utlegg / reiseregninger. Pass ekstra godt på at du registrerer alle reiser som reiseregning (fly ikon) og utlegg som rene utlegg.

Lurer du på noe så er det bare å ta kontakt med din utnevnte leder.



## Fravær

### Melding om sykefravær

Arbeidstaker må varsle arbeidsgiver så snart som mulig ved sykefravær. Plikten til å betale sykepenges begynner den dagen du har fått beskjed om fraværet, med mindre arbeidstaker har vært forhindret fra å melde fra.

### Egenmelding

Egenmelding innebærer at arbeidstaker melder fra om arbeidsuførhet på grunn av sykdom eller skade, uten å legge frem legeerklæring. For å kunne benytte egenmelding må arbeidstakeren ha arbeidet hos Cubit i minst to måneder. Ved fravær ut over tre kalenderdager krever arbeidsgiver sykmelding (hvis første fraværsdag er en fredag, og arbeidstaker fortsatt er syk på mandag, er mandag fjerde kalenderdag av sykefraværet, og det kan derfor kreves sykmelding fra og med mandag). Hvis arbeidstakeren blir syk igjen og leverer ny egenmelding før det har gått 16 kalenderdager, løper samme arbeidsgiverperiode videre. Arbeidsgiver kan bestemme at retten til å bruke egenmelding skal være begrenset til fire ganger i løpet av en 12-månedersperiode. Det er her uten betydning om fraværet er en, to eller tre dager. Arbeidsgiver kan innenfor arbeidsgiverperioden gi arbeidstakerne rett til å bruke egenmelding ut over tre kalenderdager, og har plikt til å drøfte med verneombud om det skal gis utvidet rett til å bruke egenmelding.

### Fravær uten lønn

Hvis man har behov for flere dager fri enn lovfestet antall feriedager, kan du søke permisjon uten lønn. Dette må COO godkjenne.

### Fravær med lønn

I Cubit ønsker vi å gi rom og fleksibilitet. Ved dødsfall i familien/nære venner gir vi permisjon med lønn til begravelse.

Dette gjelder også første dag i barnehage/skole.

Da søker du via PowerOffice, permisjon med lønn.

Generelt om rettigheter og plikter finner du her:

<https://info.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/sykdom/sykefravar-og-sykepenges/>

Husk at du må melde inn egenmelding i Poweroffice når du er borte uten sykemelding.

## Lønn

Lønn justeres årlig i januar.

Justering følger en modell som går på eierskap/ansvar og kompleksitet i rollen.

## Helse

### Trening i arbeidstiden

Alle har tilgang til redusert medlemskap på Sats, og vi oppfordrer alle til å gjennomføre minst en treningsøkt i arbeidstiden i uken. Dersom trening på Sats ikke er å foretrekke, så oppfordrer vi uansett alle til å bevege seg i løpet av arbeidsuken. ( Gå en tur, jogge, en skitur ol )

### Kontormiljø

I tillegg har alle tilgang til hev og senk pult, mulighet for å bestille ergonomisk utstyr og møbler samt stillerom og egen kontorplass om det skal være behov. Vi har utover det felles kontorlandskap. Støykanselerende øretelefoner er en del av standardutstyr. Andre tilretteleggingsbehov avtales med leder. ( Skjermbiller, andre typer utstyr )

Helseforsikring dekker både fysioterapaut, vanlige legetjenester og psykologer blant annet.

Vi inviterer til sommerfest og julebord årlig. Andre sosiale tilstelninger arrangeres ad hoc.

### Verneombud

Simen Nybakk

## Code Of Conduct:

### Introduksjon

Hos Cubit opprettholdes vårt rykte og integritet gjennom handlingene og beslutningene til hver enkelt i teamet vårt. Denne "code of conduct" den gir retningslinjer for alle ansatte for å sikre at vi opprettholder en profesjonell og etisk arbeidsplass. Den gjelder for alle ansatte, uavhengig av stilling eller ansiennitet, i alle aspekter av deres arbeid og sosiale interaksjoner relatert til selskapet.

### Atferd på Arbeidsplassen

**Profesjonalitet:** Det er ønskelig at alle opprettholder et høyt nivå av profesjonalitet til enhver tid. Dette inkluderer å kommunisere respektfullt og utføre dine oppgaver flittig.

**Respekt:** Behandle alle kollegaer, kunder og forretningspartnere med respekt, uavhengig av deres rolle, bakgrunn eller tro. Diskriminering, trakassering eller enhver form for mobbing vil ikke bli tolerert.

**Konfidensialitet:** Beskytt konfidensialiteten til Cubits informasjon og data. Ikke avsløre sensitiv informasjon uten riktig autorisasjon.

**Integritet:** Handle med integritet og ærlighet. Ikke engasjer deg i noen aktiviteter som kan skade selskapet, dets ansatte eller interessenter.

**Overholdelse:** **Overhold alle gjeldende lover, forskrifter og selskapspolicyer.** Hvis du er usikker på lovligheten eller hensiktsmessigheten av en handling, søk veiledning.

## Atferd i Sosiale sammenhenger

**Representasjon:** Når du deltar på sosiale arrangementer eller samhandler i sammenhenger hvor du er anerkjent som en ansatt i Cubit, oppfør deg på en måte som reflekterer positivt på selskapet. Unngå oppførsel som kan skade Cubits rykte eller relasjoner.

**Sosiale medier:** Vær oppmerksom på hvordan dine online aktiviteter kan påvirke selskapets image. Ikke post konfidensiell informasjon eller nedsettende kommentarer om Cubit, dets ansatte eller konkurrenter.

**Nettverksbygging:** Mens du nettverksbygger, husk at du representerer Cubit. Engasjer i positive og profesjonelle interaksjoner som kan bygge verdifulle relasjoner for selskapet.

**Interessekonflikter:** Unngå situasjoner der dine personlige interesser kan komme i konflikt med Cubits interesser. Hvis en slik situasjon oppstår, opplys det til din leder.

**Bruk av rusmiddel/alkohol:** Utøve god dømmekraft når det gjelder bruk av rusmidler/alkohol i sosiale sammenhenger, spesielt når du deltar på arrangementer som representant for Cubit. Engasjer deg aldri i ulovlig narkotikabruk eller overdreven alkoholkonsum.

## Rapportering og Ansvarlighet

**Rapportering:** Hvis du observerer ulovlig eller uetisk oppførsel, rapporter dette gjennom de riktige kanalene i selskapet. Se rapportering i personalhåndboken. Gjengjeldelse mot de som rapporterer brudd i god tro vil ikke bli tolerert.

**Ansvarlighet:** Alle ansatte er ansvarlige for sine handlinger og vil være gjenstand for disiplinære tiltak for brudd på atferd, opp til og inkludert oppsigelse.

## Avslutning

Vårt kollektive engasjement for denne atferdskodeksen sikrer at Cubit forblir et respektfullt, etisk og profesjonelt miljø. Vi spiller alle en avgjørende rolle i å opprettholde disse standardene, som er grunnleggende for vår suksess og vårt omdømme.