



Personalhåndbok for EnterNett as

18.06.2014

1 Innledning

Denne håndboken omfatter personalpolitiske retningslinjer i EnterNett as. I tillegg er en del sentrale rettigheter og plikter som er regulert gjennom ansettelsesforholdet inkludert i håndboken. Håndboken vil bli holdt oppdatert online, og du vil alltid kunne finne siste versjon her:

<http://int.enternett.no/nor/Internt/Personalhaandbok>

2 EnterNett as

EnterNett as ble etablert i 1997. Selskapets formål er å drive tjenesteyting innen datakommunikasjon, datanettverk, bruk av internett og data-teknologi, salg av programvare og IT-utstyr, konsulenttjenester, kurs m.v.

3 EnterNetts visjoner

Styret vedtok 25. august 2004 nye visjoner etter forslag fra de ansatte.

- EnterNett skal ha begeistra kunder
- EnterNett skal være en trivelig arbeidsplass
- EnterNett skal bidra til økt livskvalitet
- EnterNett skal ha sjel
- EnterNett skal være et positivt bidrag til verdens utvikling

4 Rekruttering / ansettelse / oppsigelse

4.1 Rekruttering

Målet for rekrutteringen er å sikre EnterNett den best mulige arbeidstaker basert på utdanning, praksis og skikkethet (personlige egenskaper).

4.2 Ansettelse

Alle arbeidstakere i EnterNett skal ha skriftlig arbeidsavtale.

4.3 Oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstakeren kan kreve begrunnelse for oppsigelsen. Slik begrunnelse skal gis skriftlig. Oppsigelse skal enten overleveres arbeidstakeren personlig, eller den skal sendes rekommandert.

Ved oppsigelse fra EnterNett skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

Krav om opplysninger om rett til forhandlinger og søksmål, samt frister oppfylles ved å legge ved oppsigelsen kopi av Arbeidsmiljølovens §61. Oppsigelsesfrister skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov.

Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest.

5 Kompetanseutvikling

Relevant kompetanse er et viktig konkurransefortrinn for å sikre selskapets framtid og utvikling. EnterNett vil derfor tilstrebe en systematisk og framtidsrettet kompetanseutvikling for firmaets ansatte. Firmaets ledelse skal, sammen med den enkelte ansatte, legge årlige planer for faglig utvikling og kompetanseheving. I den grad det er mulig, skal faglig utvikling og kompetanseheving integreres med selskapets ordinære virksomhet.

6 Arbeidstid

Ordinær arbeidstid (full arbeidsdag) er 7 timer og 30 minutt pr dag for fulltids ansatte. Inkludert i dette er spisepause på 30 minutter, der det forutsettes at arbeidstakeren er tilgjengelig.

Arbeidstiden skal i den utstrekning det er mulig legges i tidsrommet mellom kl. 07.00 og 17.00 og fordeles på fem dager pr uke. I den grad det er hensiktsmessig/nødvendig for det arbeid som skal utføres, kan arbeidet, etter avtale, utføres på andre tidspunkt.

Bedriftens kjernetid er mellom kl 09.00 og kl 15.00. Har man behov for fri i kjernetiden, skal dette avtales så tidlig som mulig. Dette gjelder også om man kommer på jobb etter kjernetidens start.

6.1 Pålagt arbeid utenom ordinær arbeidstid

EnterNett har drifts- og supportoppgaver som krever at vi er tilgjengelige utenom ordinær arbeidstid. Alle ansatte kan pålegges å delta i dette arbeidet.

Pålagt arbeid utenom ordinær arbeidstid avspaseres (jfr pkt 7.1) med 50 % tillegg fram til kl 24:00 og 100 % tillegg mellom kl 00.00 og 06.00 og for overtidarbeid på lørdager, søn- og helgedager, jul- og nyttårsaften, og etter kl. 13.00 onsdag før skjærtorsdag.

7 Lønn

Alle ansatte har fast månedslønn, med mindre annet er avtalt i ansettelsesavtalen. Det utbetales ordinær månedslønn 11 av årets måneder og feriegodtgjørelse den 12. måneden.

Lønnsnivået for den enkelte medarbeider fastsettes i henhold til gjeldende avtale og stillingens spesielle krav, i henhold til et internt stillingsinnplasseringssystem.

Alle arbeidstakere tar del i bedriftens gjeldende bonusordning. Bonusordning vedtas av styret for 1 år om gangen.

7.1 Overtid og avspasering

Det utbetales normalt ikke overtidsgodtgjørelse for arbeid utover/utenom normal arbeidstid. Arbeid utover 37.5 time pr uke kan settes på tidskonto og avspaseres. Avspasering skal avtales med nærmeste overordnede. Det skal normalt ikke kunne opparbeides mer enn 20 timers avspasering.

I spesielle situasjoner kan det avtales at overtid skal utbetales, og da med et tillegg på 50 % av ordinær timebetaling.

7.2 Utbetaling

Lønnen utbetales normalt den 12. i hver måned, eller den nærmest forutgående virkedag dersom den 12. faller på en helgedag.

7.3 Lønnsregulering

Lønnsregulering skjer normalt 1.5. hvert år.

8 Timeregistrering

Alle ansatte som utfører fakturerbart arbeid for EnterNetts kunder eller arbeid i tilknytning til fakturerbare tjenester skal føre timelister for alt arbeid, inkludert internt arbeid og arbeid på fastpris-prosjekter. Timelistene skal vært ferdig utfylt senest mandag påfølgende uke.

9 Fravær

Fravær på grunn av sykdom, barns sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meddeles nærmeste overordnede og resepsjonen..

Ved alle typer fravær skal EnterNetts egenmeldingsskjema benyttes for å melde fraværsgrunn inn for registrering.

Hvis fraværet gjelder sykdom skal arbeidstakeren følge bestemmelsene om bruk av egenmelding/sykemelding gitt i folketrykdeloven. De viktigste retningslinjene er gjengitt under.

9.1 Sykepenges

For å få betalt for sykemelding gjelder følgende bestemmelser (Folketrykdeloven § 8-16):

- Du må ha jobbet sammenhengende 4 uker før sykemelding gir rett til sykepenges
- Sykepenges utbetales fra første hele fraværsgdag
- Det er en betingelse at melding om sykefraværet er gitt EnterNett ved første fraværsgdag.

Har du krav på sykepenges fra oss, betaler vi de første 16 dagene (helg inkl.). Hvis du ikke har krav på sykepenges fra oss, må du sende sykemeldingen din til ditt lokale trygdekontor.

9.2 Egenmelding

For å få betalt for egenmelding gjelder følgende bestemmelser (Folketrykdeloven § 8-18):

- Du må ha jobbet sammenhengende i EnterNett i 2 måneder før fraværet
- Det forutsettes da at du har meldt fra til EnterNett ved første fraværsgdag
- Du må ikke ha brukt egenmelding/sykemelding de siste 16 dager
- Du har rett til å bruke 4 egenmeldinger i løpet av en 12 måneders periode, hver av maks 3 dager (Lørdager og søndager regnes med som fravær)

Dersom sykdommen varer lenger enn 3 dager, må det foreligge sykemelding fra lege første arbeidsdag etter egenmeldingens utløp.

9.3 Fravær grunnet barns sykdom

Arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år, og som er borte fra arbeidet på grunn av tilsyn med syke barn, har rett til sykepenger under fraværet. Retten gjelder til og med det året barnet fyller 12 år. For å få betalt for egenmelding sykt barn gjelder følgende bestemmelser (Folketrygdeloven § 8-16):

- Du må ha jobbet sammenhengende i EnterNett i 4 uker
- Det forutsettes at du har meldt fra til EnterNett første fraværsdag
- Dersom barnet er sykt i mer enn 3 dager, må sykemelding fra lege benyttes
- Du har rett til 10 dagers fravær per kalenderår ved barns sykdom (20 dager for enslige forsørgere). Dersom du har omsorg for 3 eller flere barn kan det ytes sykepenger for inntil 15 dager per kalenderår (30 dager for enslige forsørgere)

10 Permisjon

Bedriften kan innvilge korte velferdspermisjoner (inntil en dag) med lønn etter søknad. Søknad skal sendes skriftlig, senest siste arbeidsdag før permisjon skal tas ut, slik at EnterNett kan planlegge bemanningen av kontoret. Til dette benyttes skjema for egenmelding / velferdspermisjon.

Korte velferdspermisjoner avgjøres av nærmeste overordnede. Se for øvrig vedlegg A som gir en oversikt over hva som gir rett til velferdspermisjon.

I spesielle tilfeller kan det også innvilges lengre velferdspermisjoner (utover en dag), men dette vil normalt være uten lønn. Lengre velferdspermisjoner avgjøres av daglig leder.

11 Ferie

Ferieåret følger kalenderåret. Opptjeningstid for feriepengene er det forutgående kalenderår. I EnterNett har arbeidstaker rett på 5 uker ferie. Av disse 5 ukene følger 4 uker + 1 dag av ferieloven § 5 og resten opp til 5 uker følger av avtale. Ferietid og feriegodtgjørelse ytes forøvrig etter reglene i ferieloven av 29. april 1988 nr 21.

11.1 Feriepenger

Utbetaling av feriepengene som er opptjent det foregående opptjeningsår, utbetales i alminnelighet siste vanlige lønnsdag før ferien. Arbeidstaker kan likevel kreve at feriepengene utbetales senest 1 uke før ferien tar til, se forøvrig ferielovens § 11.

11.2 Avvikling

Det skal tilstrebes fleksibilitet mht ferieavvikling, slik at alle medarbeidere får anledning til å ta mest mulig av sin ferie på ønsket tidspunkt. Ferieavvikling må likevel legges opp slik at det sikres nødvendig minimumsbemanning av kontoret for å kunne betjene EnterNetts kunder.

I størst mulig grad skal ferieplaner være lagt innen følgende frister:

- Sommerferie: 1. april

- Høstferie: 15. juni
- Juleferie: 1. oktober
- Vinterferie: 1. desember
- Påskeferie: 1. januar

All ferie skal avtales med nærmeste overordnede, som samordner ferieplanlegging med daglig leder.

12 Regulativ og kompensasjoner

12.1 Reiseregulativ

Generelt

EnterNetts reiseregulativ tar utgangspunkt i gjeldende reiseregulativ for staten.

Den ansatte må selv betale sine reiser og får utgifter dekket via reiseregning. Reiseforskudd kan overføres konto etter behov og etter godkjenning av daglig leder.

Gjennomføring av reiser

Dersom ikke annet er naturlig eller mest hensiktsmessig, skal den enkelte ansatte som reiser, benytte den totalt sett billigste reisemåte - inkl å benytte turistklasse eller andre rabattordninger. Dette gjelder også bestilling av hotell, hvor "normal" standard skal benyttes.

Reisetid ut over normal kontortid godtgjøres ikke.

Bruk av egen bil på reiser over 200 km t/r og bestilling av leiebil skal på forhånd godkjennes av daglig leder.

Utgifter til parkering, bompenger, billetter med mer dekkes etter regning.

De mest aktuelle regler og satser

Bruk av privat bil

- De første 10.000 km per år kr 4,05 pr km
- Utover 10.000 km per år kr 3,45 pr km
- Tillegg per passasjer (arbeidstaker) kr 1,00 pr km

Kilometeravstanden som godtgjøres er avstand fra arbeidsstedet, eller fra hjemsted dersom dette er kortere og tjenestereisen starter derfra. Krav om kjøregodtgjørelse skal framsettes på EnterNetts skjema for kjøregodtgjørelse.

Oppdaterte satser finnes på http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/tema/lonns-_og_personalpolitikk/statens_reiseregulativ.html?id=965

Diettsatser for reiser innenlands

Oppdaterte satser for diett ved reiser er til enhver tid beskrevet i mal for reiseregningsskjema.

For spesielle reiser som ikke beskrives her, ta kontakt med daglig leder som vil finne ut hva som gjelder.

Reiser utenlands/reiser av lenger varighet

Reiser utenlands samt reiser av lengre varighet skal planlegges og avtales på forhånd.

Reiseregninger

Reiseregninger skal føres på EnterNetts reiseregningsskjema. Alle utgifter (f.eks flybillett, taxiregning, hotellregning osv) skal dokumenteres ved originalbilag.

Reiseregning skal godkjennes av daglig leder og leveres før den 5. hver måned. Utbetaling av reiseregninger foretas månedlig sammen med lønn.

13 Forsikringer

Alle ansatte er med i bedriftens forsikringsordning. Forsikringsordningen omfatter følgende for **alle ansatte**:

- Yrkesskedeforsikring, ihht lov om yrkesskedeforsikring av 16.06.89 nr. 65.
- Tjenestepensjon

Alle **fast ansatte** kan i tillegg delta i følgende forsikringsordninger:

- Frivillig yrkesinvaliditet
- Fritidsulykke
- Gruppelivsforsikring

For nærmere opplysninger om de ulike forsikringsordningenes ytelser og betingelser, henvises til EnterNetts forsikringsperm, som oppbevares hos daglig leder.

14 velferdsordninger

EnterNett legger vekt på trivsel, tilhørighet og god helse, bl.a. for at våre medarbeidere skal være best mulig motivert og for å ha et lavt sykefravær.

For størst mulig trivsel og tilhørighet, arrangerer EnterNett med jevne mellomrom sammenkomster av ulike slag. Deltagelse på de ulike arrangementene er frivillig.

EnterNett oppfordrer alle sine ansatte til å holde seg i god fysisk form. Til å ivareta dette har bedriften opprettet et eget bedriftsidrettslag, med egne vedtekter. Bedriften bidrar med et fast årlig beløp pr medlem til dekning av kostnader ved trimaktiviteter i regi av bedriftsidrettslaget. Forøvrig henvises til bedriftsidrettslagets vedtekter.

For nødvendig behandling av skader og helseproblemer, som kan bidra til redusert sykefravær blant de ansatte, vil bedriften bidra med inntil 100 % kostnadsdekning, etter forutgående søknad.

15 Lunsj

EnterNett har felles lunsjordning som alle ansatte kan ta del i. Utgiftene til lunsjordningen fordeles med 50 % på den ansatte og 50 % på bedriften. De ansattes andel trekkes av lønnen hver måned.

Utover dette, dekker bedriften alle utgifter til innkjøp av frukt, kaffe og te, som de ansatte fritt kan benytte.

16 Hjemmekontor

Alle ansatte som jobber med drift og/eller utvikling, og som har behov for å kunne jobbe hjemmefra, skal ha anledning til å ha hjemmekontor.

For fast ansatte som har hjemmekontor, dekker EnterNett PC og Internett-tilknytning. For midlertidig ansatte som er med på bedriftens vaktordning, dekker EnterNett Internett-tilknytning og utgifter til mobiltelefon.

17 Mobiltelefon

Alle fast ansatte som jobber med drift og/eller utvikling skal få dekket mobiltelefon av EnterNett. Dette gjelder både innkjøp av telefon og abonnement.

Ved innkjøp av ny telefon dekker EnterNett inntil kr 1.500 pr år (inkl mva). Dette kan spares opp inntil max 3 år.

18 Private innkjøp

Alle ansatte kan kjøpe inn maskinvare og programvare til eget bruk gjennom EnterNetts innkjøpsavtaler. Private kjøp vil bli fakturert til kostpris. Fakturering skjer månedlig og betaling skjer via trekk i lønn. Innkjøp avtales med innkjøpssjef.

19 Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer m.v. skal behandles med omhu. Det må vises forsiktighet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige stoffer. Arbeidstakeren må rette seg etter de bestemmelser og påbud som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom og bruke det verneutstyr som er påbudt ved lov og forskrift.

Alt lån og leie av utstyr kan bare skje etter avtale med overordnede.

20 Brudd på reglementer/retningslinjer

Brudd på personalhåndbokens reglementer/retningslinjer skal følges opp av daglig leder, evt. med advarsel.

Vedlegg A. Velferdspermisjon

Noen velferdspermisjoner er lovfestet. Dette gjelder for eksempel adgangen til å være hjemme med sykt barn og rett til ulønnet utdanningspermisjon dersom du har en viss ansettelsestid. Du har også rett til ulønnet permisjon i 60 dager dersom du pleier nære pårørende i hjemmet i livets siste fase.

Utover dette er lønnet velferdspermisjon et tariff- og forhandlingsspørsmål. EnterNett har lagt til grunn følgende definisjon, som er hentet fra en av de sentrale overenskomstene.

Med korte velferdspermisjoner etter nedenstående regler menes permisjoner for nødvendig tid, inntil 1 dags varighet, betalt med ordinær lønn.

- Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlegespesialist, lege samt behandling av fysioterapeut og kiropraktor når trygden gir stønad til behandlingen, og dersom man ikke kan få time utenfor arbeidstiden. Utover dette kan velferdspermisjon i forbindelse med helserelaterte tjenester innvilges etter søknad.
- Permisjon til å følge barn første gang det begynner i barnehage og første gang det begynner på skolen.
- Kvinner som ammer barn har rett til den fritid hun av den grunn trenger og minst en halv time to ganger daglig for barn under ett år, eller hun kan kreve arbeidstiden redusert med inntil en time pr. dag.
- Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfeller i hjemmet, dersom dette er nødvendig.
- Permisjon for ektefelle/samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel i hjemmet eller ved innleggelse på sykehus.
- Permisjon ved flytting til ny fast bopel.
- Permisjon i forbindelse med blodgiving dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.
- Permisjon ved deltakelse i egne barns konfirmasjon.
- Permisjon ved dødsfall og for deltakelse i begravelse når det gjelder den nærmeste familie og kolleger.