

Personalhåndbok

Velkommen til håndboka. Et «slik har vi det hos oss»
-oppslagsverk for regler, rutiner og kultur.

Husk

- Husk å slette denne siden når du gjør den til din egen for å dele med resten av organisasjonen!
- Håndboken er også tilgjengelig i Huma-appen på din mobil.



Til deg som administrator



Dette er en step-by-step guide til deg som administrator. Håndboka i Huma er stedet hvor alle ansatte skal kunne finne relevant informasjon. Målet er at det skal bli «**the single source of truth**».

I Huma har alle ansatte én håndbok å forholde seg til. Denne håndboka består av en rekke kategorier, som hver inneholder emner.



Husk

Husk å slette denne siden når du gjør den til din egen for å dele med resten av organisasjonen!

Kort og enkelt

Hold innholdet kort og enkelt. Ikke skriv for lange tekster, men del det heller opp i flere emner. På den måten vil innholdet være enklere tilgjengelig og det vil være enkelt for dine ansatte å finne frem.

Tilgang

Et emne kan enten være et utkast, eller publisert. Publisert innhold vil bli tilgjengelig for dem som er definert under «tilgang».

Flat struktur

Emnene kan deles med enten alle sammen eller medlemmer av teams og lokasjoner. Dette styres i innstillingene under. Håndbok-administrator vil se alt innhold.

Innhold

Innholdet i denne håndboka er ment å tilpasses din bedrift. Dette er et forslag fra oss med relevante lenker til lover og regler.

Viktig

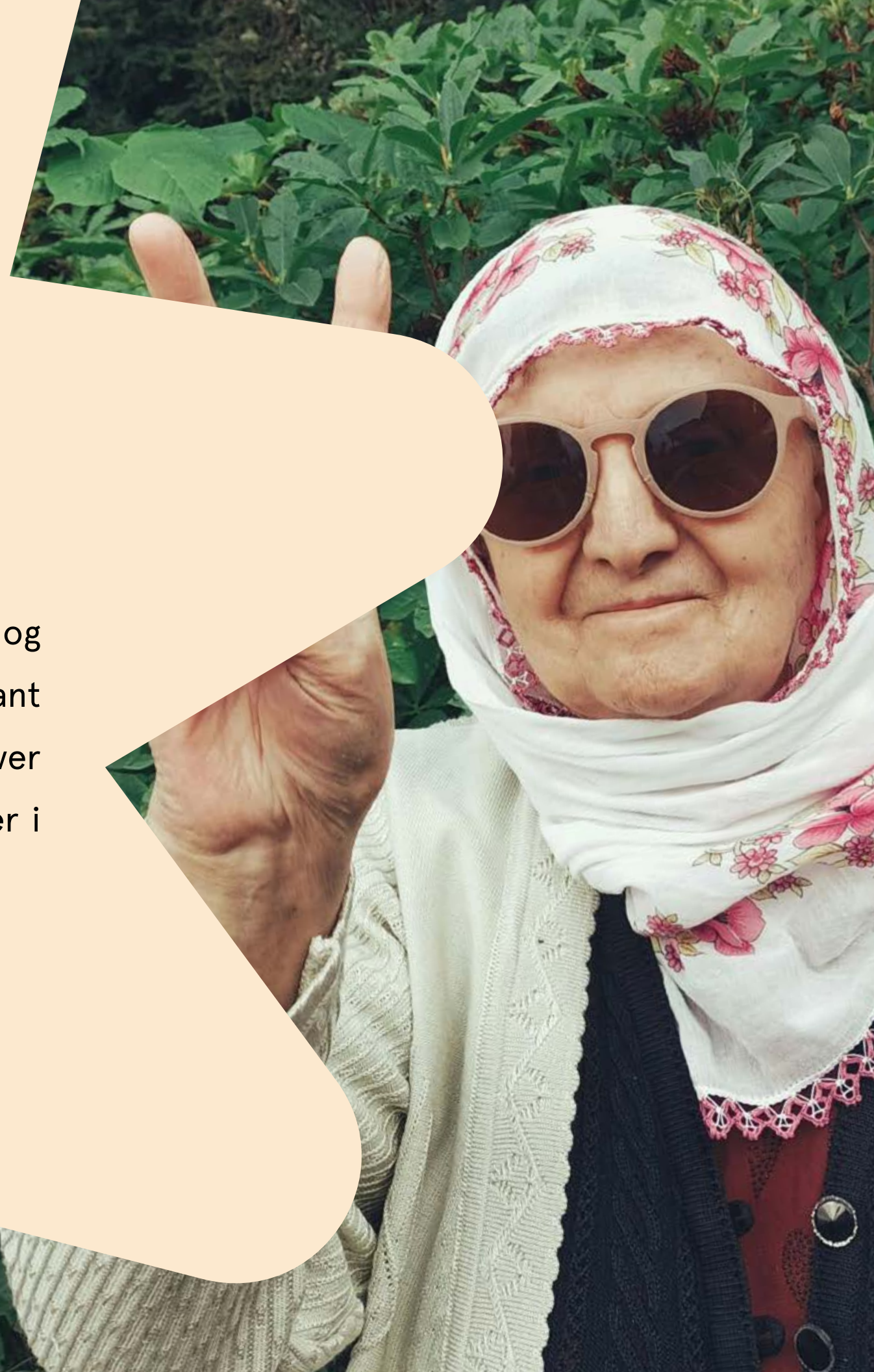
Gå igjennom alle kapitler og bruk det som er relevant for dere – innhold som er **markert med gult** er det spesielt viktig at dere oppdaterer basert på hva som gjelder for dere.

Om håndboken

Velkommen til håndboken vår! – et oppslagsverk for regler, rutiner og kultur. Håndboka er stedet hvor alle ansatte skal kunne finne relevant informasjon. Denne håndboka består av en rekke kategorier, som hver inneholder emner. Dersom det er temaer eller informasjon du savner i håndboken er det bare å gi oss beskjed om det!

Husk

Personalhåndboken skal være et supplement til ansettelsesavtalen og eventuelle tariffavtaler. I den grad det er motstrid mellom personalhåndboken og ansettelsesavtale/tariffavtale, er det avtalene som gjelder.





Om oss

Vår visjon

Våre verdier



Vår strategi

Våre mål

Arbeidsforholdet

Her finner du informasjon om ditt arbeidsforhold





Arbeidstid, overtid, hviletid og fleksibel arbeidstidsordning



Nyansatt og prøvetid

[Ansettelser](#) foretas av bedriftens leder eller den som er gitt fullmakt. Alle parter får kopi av signert [arbeidsavtale](#). Den ansatte deltar i bedriftens onboarding-program og blir innkalt til bl.a. oppstartsamtale, opplæring og evalueringssamtale.

Ansatte ansettes med 6 måneders prøvetid, med mindre annet fremgår i signert arbeidsavtale. Dersom den ansatte har fravær i løpet av prøvetiden kan prøvetiden forlenges tilsvarende. I prøvetiden er oppsigelsestiden på 14 dager, dersom annet ikke er avtalt i arbeidsavtalen.



Midlertidig- og deltidsansatte

Deltidsansatte har [fortrinnsrett](#) til å øke sin stillingsandel, dersom den ansatte er kvalifisert for den ledige stillingen. Dersom den ansatte har vært [midlertidig ansatt](#) sammenhengende i mer enn 3 år regnes denne som fast ansatt. Deltidsansatte som [jevnlign har arbeidet](#) utover avtalt arbeidstid de siste 12 månedene har rett til stilling tilsvarende faktisk arbeidstid i denne perioden.

Dersom en midlertidig ansatt skal sies opp før det avtalte utløpstidspunktet på avtalen, må det gis en **formell oppsigelse** og en påløpe oppsigelsestid.



Grunnlag for oppsigelse av den ansatte i prøvetiden:



Tilpasser seg ikke arbeidsoppgavene



Faglig udyktighet



Upålitelighet

Permittering

[Permittering](#) er en midlertidig ordning der arbeidstaker er pålagt arbeidsfritak og arbeidsgiver samtidig er fritatt sin lønnsplikt. Arbeidsforholdet består og det forutsettes at arbeidsstans kun er midlertidig. Begrepet dekker både hel og delvis permittering, og er aktuelt ved en midlertidig driftsinnskrenkning eller -stans.

Dersom det er overveiende sannsynlig at permitteringen vil bli permanent, skal oppsigelse brukes. For at bedriften skal kunne benytte permitteringer, kreves det saklig grunn. Varslingsfrist for permittering er 14 dager. Informasjon rundt lønn i permittering fremlegges ved forespørsel.



Oppsigelse og avskjed

[Oppsigelse](#) skal leveres skriftlig, og leveres personlig eller sendes i rekommandert brev. Oppsigelsen anses å ha funnet sted når den er kommet frem til mottaker. Den ansatte kan kreve å få oppgitt den saklige begrunnelsen for oppsigelsen skriftlig. En ansatt med ansiennitet over 5/10 år, seniorer, ansatte i prøvetid osv. kan ha andre bestemmelser.

Avskjed: Avskjed er det samme som å heve en avtale, men med øyeblikkelig virkning. Både arbeidsgiver og arbeidstaker kan heve arbeidsavtalen med øyeblikkelig virkning. Dersom det er tilfelle at arbeidstaker ønsker å heve arbeidsavtalen, er vilkåret at det foreligger vesentlig mislighold av arbeidskontrakten fra arbeidsgivers side.

På den andre siden kan også Bedriftens leder – eller den som har fullmakt til det – kan, uten oppsigelsesfrist, avskjedige en ansatt dersom den gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen

Arbeidsmiljøloven § 15-14.

Før avskjed finner sted skal bedriften gjennomføre samtaler med den ansatte og ev. tillitsvalgt. Avskjed skal gis skriftlig. Ved avskjed bortfaller retten til lønn og ev. tilleggssytelser. Jobber den ansatte ut avtalt/lovregulert oppsigelsestid har arbeidstaker krav på en [skriftlig attest](#).

[Attesten](#) skal som minimum inneholde opplysninger om arbeidstakers navn og fødselsdato, hva arbeidet har bestått i og hvor lenge arbeidsforholdet varte.

💡 Alminnelig avgangsalder i selskapet er

Ferie og fri

Her finner du informasjon om ferie, lønnet og ulønnet permisjon, helligdager og mer





Ferie og fri

Lovfestet ferie er regulert i ferieloven, og gir ansatte rett på 25 virkedager ferie hvert ferieår. I praksis betyr dette at lovfestet rett til ferie er 4 uker + 1 dag, om ikke annet er avtalt.

Ansatte som er eldre enn 60 år har rett til én ekstra ferieuke. Bedriften har plikt til å sørge for at ferien blir avviklet i løpet av kalenderåret, og den ansatte har plikt til å avvikle ferien. Ved spørsmål rundt feriens lengde for nyansatte som begynner i bedriften i løpet av inneværende år, ta kontakt.

Søknad om ferie
for hovedferien skal leveres innen
Feriesøknad
Godkjent ferieplan legges
fram av bedriften innen utgangen av mai måned.

Bedriften oppfordrer ansatte til å ta ut 3 sammenhengende ferieuker i fellesferien i juli måned.

Resterende feriedager kan tas ut andre tider på året, eksempelvis til jul, påske osv.



Helligdager og arbeid på spesielle dager

Alle helligdager er fridager i vår bedrift.

Arbeidstid på onsdag før påske er:

Dersom dagen før jul-, påske- eller pinseaften, samt 1. og 17. mai, er arbeidsdag, avsluttes arbeidet senest:



Militærtjeneste

[Loven](#) gir rett til permisjon ved ulike former for tjenestegjøring. Dette inkluderer pliktig og frivillig militærtjeneste, slik som førstegangstjeneste, repetisjonsøvelse, heimevernsøvelsen, allmenn vernetjeneste og frivillig tjenestegjøring.



Nytt barn (graviditet, fødsel, adopsjon eller amming)

For mer informasjon, se [Arbeidstilsynets informasjon om Foreldrepermisjon](#) og [Altinns informasjon om Lønnet og ulønnet permisjon](#).

Ved fravær i forbindelse med fødsel og adopsjon, er det viktig at vi blir enige om hvordan fraværet skal gjennomføres, lønnskompensasjon og stønadperiodens lengde, og det i god tid før permisjonen starter.

Dette gjelder også ved søknad om 2 ukers omsorgspermisjon for far/partner. Videre er det viktig at vi snakker sammen og avklarer spørsmål rundt tilpasning av arbeidet, om ferien for året skal avvikles i perioden, hvordan permisjonen skal deles mellom foreldrene, regler rundt sykdom i permisjonstiden, fri til svangerskapskontroll, svangerskapsenger, ammefri og foreldrepenger fra NAV osv.

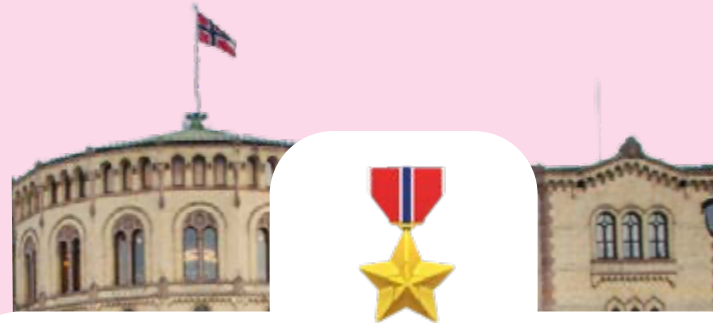


Velferdspermisjon

Velferdspermisjon er ikke lovregulert, men hos oss praktiserer vi følgende velferdspermisjoner som nevnt under. Permisjon kan være lønnet – helt eller delvis, eller ulønnet.

Eksempler på slike permisjoner er:

- Permisjon ved fødsel for medforelder (14 dager)
- Begravelse/bisettelse når det gjelder den nærmeste familie (ektefelle, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller svigerbarn)
- Undersøkelse, som fysioterapeut, naprapat og kiropraktor (med henvisning fra lege)
- Behandling og kontroll hos lege og tannlege
- Akutt sykdomstilfelle i hjemmet
- Flytting til ny bolig
- I forbindelse med blodgivning
- Eget bryllup
- Barnehagestart i ny barnehage og barns første skoledag



Offentlige verv

En ansatt har rett til [permisjon](#) fra bedriften i det omfang det er nødvendig pga. lovbestemt møteplikt i offentlige organer. Om det foreligger en lovbestemt møteplikt kommer an på de ulike offentlige organer, og må avgjøres konkret i hvert enkelt tilfelle. Permisjonen er ikke lønnet av bedriften, med mindre dette er avtalt.



Utdanning

Under visse vilkår har ansatte rett til [utdanningspermisjon](#) i inntil 3 år, uten lønn. For å ha rett til utdanningspermisjon må den ansatte ha vært i arbeidslivet i minst tre år, og ha vært ansatt hos bedriften de to siste årene. Retten til utdanningspermisjon gjelder både heltidspermisjon og deltidspermisjon.



Redusert arbeidstid

En ansatt som av helsemessige, sosiale eller andre grunner har behov for [redusert arbeidstid](#), har rett til dette dersom reduksjonen kan gjennomføres uten vesentlige ulemper for bedriften. Ved behov kan den ansatte søke om redusert arbeidstid direkte til nærmeste leder eller HR.



Sykdom

Hvilke regler gjelder og hva skal du skal gjøre når du eller dine nærmeste er syke?





Egen sykdom

Dersom sykefraværet strekker seg utover tre kalenderdager, skal arbeidstaker levere sykemelding. Dersom dette ikke fremlegges i tilfellet, vil retten til sykepenger falle bort, også for egenmeldingsperioden.

For å få rett til å benytte egenmelding må arbeidstaker ha vært ansatt hos arbeidsgiver i minimum to måneder.

Ansatte skal melde fra om fraværet til sin nærmeste overordnede så tidlig som mulig. Melding skal og med opplysning om fraværets sannsynlige varighet. Dette gjelder alt sykefravær, enten fraværet dokumenteres med legeerklæring eller egenmelding. Manglende eller for sen melding kan medføre inntektstap. Det er et klart vilkår for rett til sykepenger at en person er arbeidsufør på grunn av sykdom.

Økonomiske og sosiale årsaker gir ikke rett til sykepenger. Ved usikkerhet rundt dette, ta kontakt med HR eller nærmeste leder. Det samme gjelder for spørsmål rundt sykdom i forbindelse med utenlandsopphold, ansatte som arbeider i utlandet, sykdom i ferien o.l.



Sykdom hos barn/barnepasser

Ansatte med omsorg for barn har rett til permisjon for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt. [Permisjonsretten](#) gjelder til og med det året barnet fyller 12 år. Ved kronisk sykt eller funksjonshemmet barn gjelder retten til barnet fyller 18 år.

Permisjon ved barns og barnepassers sykdom og/ eller innleggelse på sykehus er i utgangspunktet begrenset til 10 dager per år per ansatt. Ansatte som har omsorg for flere enn to barn, har rett til permisjon i inntil 15 dager per år.

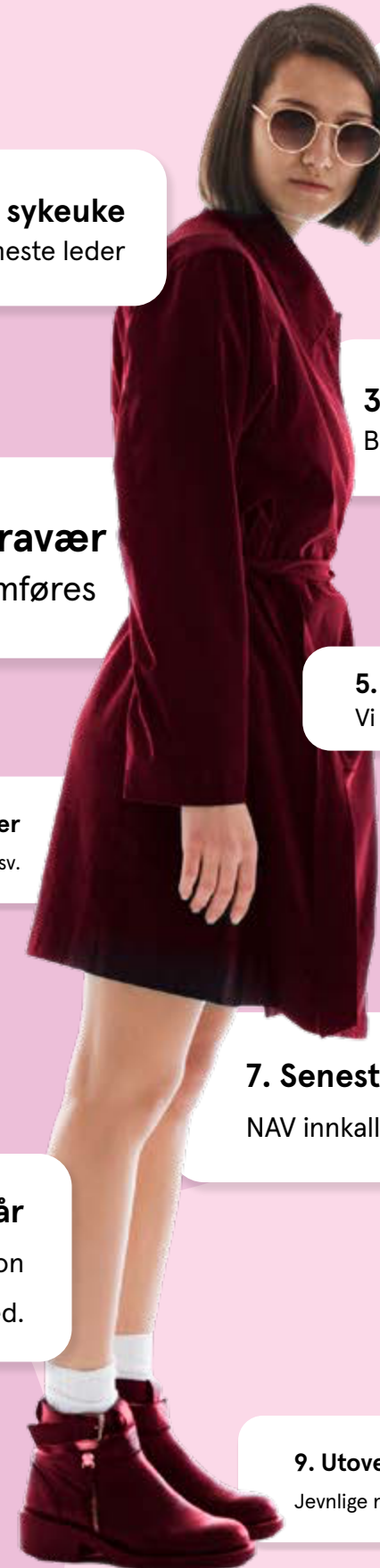
[Utvidede rettigheter](#) ved kronisk sykt eller funksjonshemmet barn, og for aleneforsørgere. Ta kontakt med leder eller HR for spørsmål vedr. utvidede rettigheter





Langtidssykefravær

For mer informasjon, se [Arbeidstilsynet informasjon om oppfølging av sykmeldte og NAVs informasjon om sykmeldt arbeidstaker.](#)



1. Første sykedag

Meldes første fraværsdag til nærmeste leder.

2. Første sykeuke

Samtale med nærmeste leder

3. Etter 2 til 3 ukers fravær

Bedriften lager en oppfølgingsplan

4. Inntil 7 ukers fravær

Dialogmøte 1 gjennomføres

5. Utover 7 ukers fravær

Vi planlegger møter annenhver uke i tiden framover.

6. Innen 8 ukers fravær

Dialog angående videre sykepenger, legeerklæringer osv.

7. Senest uke 26

NAV innkaller til dialogmøte mellom NAV, bedriften og den ansatte.

8. Innen 1 år

Nytt dialogmøte samt informasjon angående rettigheter etter 12. måned.

9. Utover 1 års fravær

Jevnlige møter og oppfølging fra bedriften.

Kompetanseutvikling

Vi oppfordrer ansatte selv, eller i samarbeid med nærmeste leder å avklare behov for faglig oppdatering og kontinuerlig kompetanseutvikling



Møter, samtaler og oppfølging

I tillegg til fellesmøter, vil du som ansatt ha møter ved behov med nærmeste leder, øverste leder eller HR-avdelingen.

Disse møtene kan ha forskjellig tema avhengig av behov.

Møtenes agendaer kan f.eks. være:

* Oppfølging ved sykdom

* Kompetanseutvikling

* Medarbeidersamtale



Medarbeidersamtaler

Tips

Planlegg, gjennomfør og følg opp medarbeidersamtaler med «Møter» i Huma



Mål



Faglig utvikling

Vi oppfordrer om at ansatte, enten på egenhånd eller i samarbeid med nærmeste leder, avklarer behov for faglig oppdatering og kontinuerlig kompetanseutvikling.



Lønn og utlegg

Alt du trenger å vite om lønn





Lønnsfastsettelse og -regulering

Den ansattes lønn fremgår i arbeidsavtalen som inngås ved oppstart av arbeidsforholdet. Eventuelle endringer i lønn skal dokumenteres i et vedlegg til arbeidsavtalen. Det skal forhandles om regulering av lønn én gang i året,



Forskudd på lønn

Ansatte har ikke krav på å få utbetalt forskudd på lønn, men i særlige situasjoner kan det innvilges. Ansatte som ønsker forskudd må derfor levere skriftlig



Lønn

Lønn betales ut den

Du vil få lønsslipp tilsendt på e-post.

Dersom lønningsdag faller på en rød dag, vil lønningen utbetales før denne.. Det praktiseres halv skatt på november /eller desember lønn.



Reise og utlegg

For å registrere private utlegg og kjøregodtgjørelse bruker vi

Utlegg blir utbetalt til ditt gjeldende kontonummer fortløpende etter at utlegget er registrert. Faktura for tjenester og abonnementer i bedriftens navn skal sendes som PDF til denne e-postadressen:

Dette gjelder både fakturaer som allerede er betalt (dvs. allerede belastet firmakortet) og utestående fakturaer som skal betales. Det er viktig at bedriftens firmanavn fremkommer på kvitteringer og utlegg. Dersom firmanavnet ikke fremkommer skal du i tillegg sende ferdig utfylt utleggsskjema til samme e-postadresse. Utlegg føres også i



Feriepenger

Alle ansatte har krav på feriepenger. Feriepengene er 10,2%/ eller av feriepengegrunnlaget.

Utbetalinger som skal dekke utgifter ansatte har i jobben, slik som bilgodtgjørelse og mer, medregnes ikke i feriepengegrunnlaget.

Feriepengeutbetaling, samt trekk for feriedager, gjennomføres i juni måned. I stedet for å trekke den ansatte i lønn hver gang det avvikles ferie, foretas trekket for hele ferien på 5 uker i juni måned.



Trekk i lønn og feriepenger

Bedriften kan i utgangspunktet ikke foreta trekk i lønn og feriepenger som utbetales til den ansatte. Det finnes dog unntak hvor det likevel kan trekkes penger, som:

- * Ved lovbestemmelse, eksempelvis skatte- og bidragstrekkning
- * For den ansattes egenandel til pensjonsordning
- * Ved skriftlig avtale mellom den ansatte og bedriften
- * For fagforeningskontingent
- * Avgift til opplysnings- og utviklingsfond
- * For å betale erstatning for skade eller tap som bedriften er påført, og den ansatte skriftlig har innrømmet erstatningsansvar
- * Dersom den ansatte får utbetalt for mye lønn, feriepenger eller andre ytelser, har den ansatte en plikt å betale tilbake det overskytende til arbeidsgiver. I slike tilfeller må begge parter gå i dialog og inngå en avtale om lønnstrekk.

Tips

Trekkadgang som følger av arbeidsmiljøloven § 14-15

Utstyr og fordeler

Her finner du informasjon om de ulike fordelene du som ansatt har.





Helseforsikring og behandlingsavtale



Utstyr, e-post og abonnement

Programmene må heller ikke brukes til å spre data, slik som informasjon og bilder, som kan oppleves som krenkende av kolleger og kunder, eller skade bedriften eller produktet. Internettilgangen, mobiltelefonen, programvaren og e-postkontoen din er i utgangspunktet bedriftens og skal benyttes som et arbeidsverktøy.

Privat e-post og dokumenter bør lagres i en egen mappe som merkes «Privat». Slik kan bedriften, dersom vi må inn på din konto for å hente ut bedriftsinformasjon, se hva som er arbeidsrelatert og hva som er privat.

Det er strengt forbudt å benytte bedriftens utstyr, abonnementer eller programvare til bruk eller oppbevaring av ulovlig eller støtende materiale, slik som pornografi, rasistisk innhold o.l. Bedriften overvåker ikke den enkeltes bruk av programvare eller internett.



Lunsj og overtidsmat

Overtidsmat: vanlig praksis dekkes inntil beløpsgrense i Skattedirektoratets forskuddssats for mat ved overtid mot bilag. Arbeidsmiljøloven § 10-9, på ekstra pause ved overtid.

Ved behov for bestilling av mat avtales dette med nærmeste leder.



Gaver og andre fordeler

Den ansatte må ikke betinge seg økonomiske fordeler fra personer som de på bedriftens vegne kommer i kontakt med. Det er kun tillatt å ta imot mindre gaver fra forretningsforbindelser, dersom det ville være uhøflig å takke nei til gaven. Bedrifter har plikt å rapportere [alle skattepliktige ytelser](#) som ansatte mottar fra kunder, leverandører eller andre forretningsforbindelser.

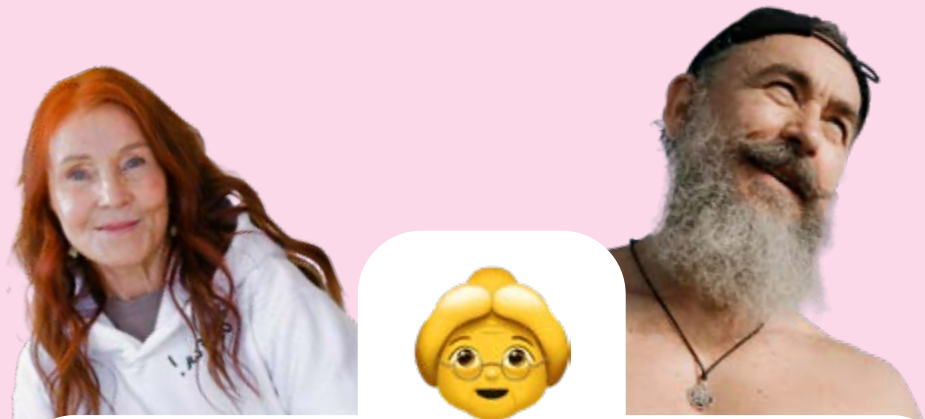
Dersom det er tvil om gaver skal tilfalle bedriften eller ikke, skal dette alltid avklares med nærmeste leder eller HR.



Innskuddspensjon

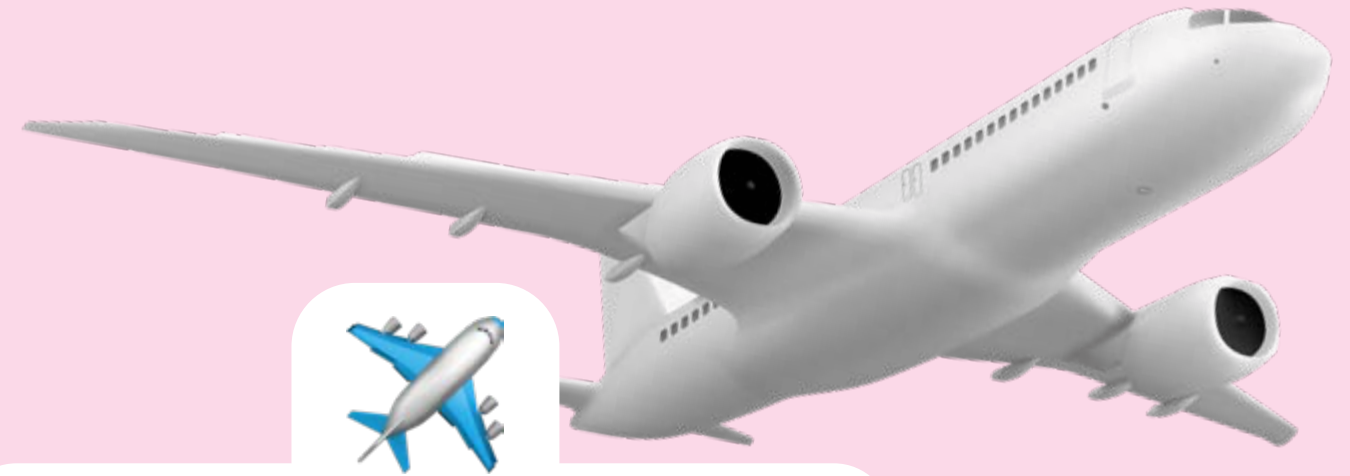
Som nyansatt i bedriften vil du få en e-post fra _____ med instruksjoner om hvordan du kan logge deg inn på din profil.

Innskuddspensjonen er på _____ %, etter lov om innskuddspensjon i arbeidsforhold.



Forsikring og pensjon

Ordningene våre skal bidra til å gi ansatte og deres familier økonomisk trygghet etter endt yrkeskarriere eller hvis noe uventet skjer mens man er i arbeidslivet. Personforsikringer skal gi økonomisk støtte og bidra til en fornuftig levestandard for bedriftens ansatte med familie dersom man skulle bli rammet av en ulykke som fører til invaliditet, uførhet eller dødsfall. Vi har i tillegg en reiseforsikring som er ment å være til hjelp dersom man skulle være uheldig når man er på reise.



Reiseforsikring



Helse, miljø og sikkerhet

Godt arbeidsmiljøarbeid handler om å redusere risiko for farer og ulykker og aktivt rette søkelyset mot de positive og helsefremmende faktorer for deg som ansatt

Varsling av kritikkverdige forhold

Vi oppfordrer våre ansatte til å melde fra om [kritikkverdige forhold](#) i vår bedrift. Varslinger bidrar til at kritikkverdige forhold blir avdekket, og arbeidet med å håndtere og rette opp i forholdet kan starte. Eksempel på kritikkverdig forhold kan være: Uforsvarlig arbeidsmiljø, myndighetsmisbruk, brudd på GDPR, korrupsjon, økonomisk kriminalitet, skader på klima eller miljø osv.

Møter, samtaler og oppfølging

[Se her.](#)



Slik går du frem

Varsling kan gjøres både skriftlig og muntlig. Uansett må du forsikre deg om at den du varsler til, oppfatter at du varsler. Vi anbefaler at du beskriver det aktuelle forholdet så konkret som mulig. Varsler du skriftlig, legg ved aktuell dokumentasjon eller beskriv eksempler, dersom dette er mulig. Hos oss ønsker vi at det varsles til:

Dersom varselet ditt gjelder øverste leder i virksomheten, ønsker vi at du varsler til

Ønsker du å varsle offentligheten, for eksempel til media, stiller arbeidsmiljøloven [noen ekstra krav](#). Vi ønsker at du forsøker å varsle internt i bedriften, før du varsler eksternt.

Vi ønsker at du som varsler gjør dette under fullt navn, dersom du ikke ønsker å være anonym. Å kjenne til varslers identitet gjør det enklere for den som mottar varselet å følge opp, innhente nødvendig informasjon og informere om prosessen videre.

[Arbeidsgiver](#) vil sørge for at varselet blir tilstrekkelig undersøkt. Hvor lang tid, og hvor grundig varselet blir undersøkt, vil avhenge av varselets alvorlighet og kompleksitet.

Når arbeidsgiver undersøker et varsel, skal prinsipper for god saksbehandling følges. Dette betyr:

- ✿ at varslers identitet og opplysninger i saken ikke skal være kjent for flere enn det som er nødvendig (konfidensialitet)
- ✿ at den som håndterer varslingen ikke skal ha egne interesser i saken (habilitet)
- ✿ at den som beskyldes for et kritikkverdig forhold, skal få mulighet til å gi sin versjon av saken (kontradiksjon)

Viktig

Du som varsler skal **ikke** få negative konsekvenser som følge av varslingen. En varsler er beskyttet mot gjengjeldelse i henhold til arbeidsmiljøloven § 2A-2. Dersom du som varsler mener å bli utsatt for problemer pga. dette i ettertid, oppfordres du til å melde fra til nærmeste leder, eller andre som er med i prosessen.



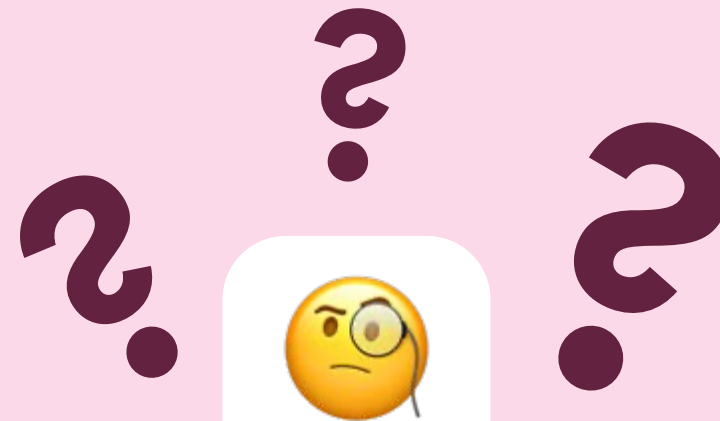
Verneombud

[Verneombudet](#) skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.

Verneombudet skal fungere som et bindeledd mellom arbeidstakere og arbeidsgiver ved å hjelpe arbeidsgiver i det forebyggende HMS-arbeidet.

[Verneombudets oppgaver](#) omfatter alle aktuelle arbeidsmiljøfaktorer, også de ansattes psykososiale arbeidsmiljø.

Verneombudet skal ikke alltid involveres når det er problemer med arbeidsmiljøet på arbeidsplassen. Problemer bør først løses av den som kjenner dem best. Ansatte bør ta saken opp med nærmeste leder. Verneombudet kan når som helst kontaktes for råd og veiledning, og kan også bistå den ansatte i oppfølgingen dersom dette er ønskelig.

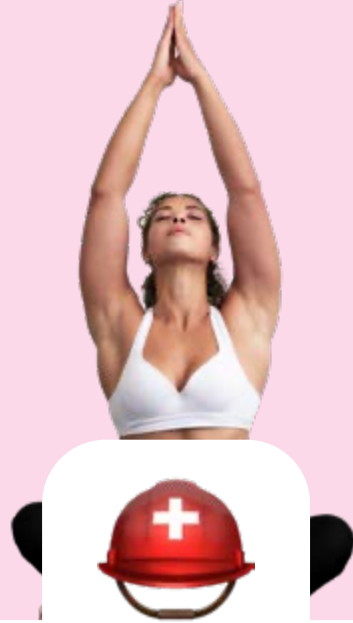


Hvem er verneombud hos oss?



Skjermbryller

Vi bruker en betydelig del av vår arbeidstid foran en dataskjerm, og vi har derfor rett til å få gjennomført øyeundersøkelse og synsprøve for å avklare om det er behov for databryller. Utgiftene til dette dekkes av bedriften. Utgiftene på skjermbrylle skal ikke beskattes.



Bedrifthelsetjenesten



Bedriftens ansvar

[Bedriften](#) er ansvarlig for at arbeidsmiljøet på arbeidsplassen samsvarer med lovens krav. Bedriften er også ansvarlig for opplæring av verneombud. Verneombudets oppgave er å ivareta den ansattes interesser i arbeidsmiljøsaker.

[Arbeidsmiljøutvalg](#) dersom vi overstiger 50 ansatte.



Den ansattes ansvar

[Den ansatte](#) er også forpliktet til å følge opp de tiltak som igangsettes for å forbedre arbeidsmiljøet, samt delta i det organiserte miljøarbeidet.

Regler og plikter

GDPR, taushetsplikt og annet du må forholde deg til.





Andre arbeidsgivere

Ansatte må ikke inneha andre stillinger eller påta seg oppdrag i konkurrerende virksomheter uten godkjenning fra bedriften. Ved tvil om en virksomhet er konkurrerende skal dette avklares med leder på forhånd. Der ansatte har bi-arbeid i virksomheter som ikke er konkurrerende, skal den ansatte informere bedriften om dette arbeidet. Bedriften kan ikke nekte den ansatte å utføre slikt arbeid, med mindre dette har et omfang som gjør at ansatte ikke oppfyller arbeidsavtalen hos vår bedrift.



Bedriftens GDPR og rett til innsyn og sletting

et er styret og virksomhetens øverste leder som har det overordnede ansvaret for at reglene om personvern overholdes. [Les retningslinjer rundt kontroll og overvåking.](#)

Noen personopplysninger må vi som bedrift ha om deg som ansatt. Disse ligger lagret bl.a. i [System] og i lønnsystemet vårt. Eksempler på slike personopplysninger er navn, fødselsnummer, adresse, søknader, CV, fravær, bankkontonummer, lønn, trekk i lønn, referat fra samtaler, og advarsler.

Vi behandler ikke opplysninger om politisk oppfatning, religion, fagforeningsmedlemskap, genetikk og biometri, helse, seksuelle forhold eller seksuell orientering.

Du har rett til innsyn, endring og sletting – ta kontakt ved spørsmål. Merk også at du som kollega har et ansvar for ikke å dele personopplysninger om andre kollegaer.

I noen stillinger hos oss kan den ansatte profileres med bilde på sosiale medier og/eller hjemmeside. Gi beskjed dersom du ikke ønsker dette.



Taushetsplikt

- ✿ Arbeidstaker plikter, i ansettelsestiden og etter arbeidsforholdets opphør, å bevare streng og absolutt taushet overfor tredjeparter med hensyn til enhver konfidensiell informasjon (*slik definert nedenfor) som arbeidstaker under sitt ansettelsesforhold, direkte eller indirekte, måtte bli kjent med. Den konfidensielle informasjonen kan vedrøre Bedriften og/eller enhver tredjepart som bedriften besitter konfidensiell informasjon på vegne av.
- ✿ Taushetsplikten innebærer blant annet at arbeidstaker ikke må utveksle konfidensiell informasjon til andre enn ledere, styremedlemmer, ansatte eller rådgivere for Selskapet som i sitt arbeid har et objektivt og legitimt behov for informasjonen. Arbeidstaker har en streng og absolutt taushetsplikt inntil informasjonen har blitt offentlig eller alminnelig kjent på annen måte enn gjennom arbeidstakers brudd på taushetsplikten.
- ✿ Konfidensiell Informasjon skal omfatte bedrifts- og forretningshemmeligheter, samt informasjon som ikke er offentlig kjent om blant annet Finansiell(e), juridisk(e), økonomisk(e) og/eller kommersiell(e) forhold eller styring, herunder blant annet informasjon om investeringer, strategier, utvikling, utstyr, tekniske løsninger, metoder eller beskrivelser, analyser og vurderinger av risiko, produktspesifikasjoner, testresultater og analyser, produksjonsmetoder, know-how, immaterielle rettigheter, kunder eller klienter, kunders eller klienters preferanser, tilbydere/kontraktører, leverandører, markedsføring, distribusjon, salg, forretningsforbindelser mv. Dersom Arbeidstaker er i tvil om informasjon skal holdes konfidensiell er Arbeidstaker pliktig til å avklare dette med Bedriften.



Tariffavtaler



Om Huma

Huma tilbyr et HR-system som kombinerer nordisk HR-ekspertise med moderne teknologi. Vi forenkler personaladministrasjon og tilbyr funksjoner som gir verdi for både bedrifter og de ansatte. HR-systemet lar bedrifter integrere med andre systemer for en smidig arbeidsflyt. Vi jobber for å gjøre HR-arbeid mer tilgjengelig og effektivt for alle.

Ved å enkelt sette personaladministrasjonen i et system, som Huma, vil du enkelt ha alt av informasjon om alle folka dine lett tilgjengelig. Enkelt, fleksibelt og sikkert på ett sted.

[Les mer om Huma HR her](#)

