



Personalhåndbok

Innhold

VEIDEKKES PERSONALHÅNDBOK	5
ANSETTELSE	5
Innledning	5
Ansiennitet	5
Arbeidsavtale	6
Arbeidsreglement	6
Bierverv	10
Etiske retningslinjer	11
Fortrinnsrett for deltidsansatte	11
Fortrinnsrett til ny ansettelse	12
IT reglement	12
Læringer	13
Medarbeiderutvikling	13
Midlertidige ansettelser	13
Personalpolitikk/ policy	13
Personvern	14
Prøvetid	14
Veidekkekompasset	15
ARBEIDSMILJØ OG SAMARBEID	15
Innledning	15
AKAN	16
Arbeidsmiljøutvalg (AMU)	16
Bedriftshelsetjenesten	16
Databriller og vernebriller med styrke	17
Drøftinger	17
Europeisk samarbeidsutvalg (ESU)	17
Informasjonsplikt	18
Mat og drikke	18
Representasjon i styret	18
Sentrale og lokale avtaler	18
Tillitsvalgtordningen for funksjonærer	19
Tillitsvalgtordningen for håndverkere	19
Varsling	20
Verneombud	20
ARBEIDSTID	21
Innledning	21
Alminnelig arbeidstid	21
Gjennomsnittsberegning av alminnelig arbeidstid	21
Arbeidstidsregistrering	21
Fleksibel arbeidstid	21
Hvilepauser	22
Overtid	22
Overtidsmat	22
Avspasering av overtidstimer	22
Redusert arbeidstid	23

Skiftarbeid/ Arbeidsplan	23
Arbeidstid dagen før helligdag	23
AVSLUTNING AV ARBEIDSFORHOLD	23
Innledning	23
Aldersgrense	23
Informasjon til ansatte fra 60 år	24
Opphør av midlertidig arbeidsavtale	24
Midlertidig ansettelse over tid	25
Oppsigelse	25
Oppsigelse i prøvetiden	25
Oppsigelsesfrister	26
Sluttattest	26
Sluttrutine	26
Advarsel/ suspensjon/ avskjed	27
FERIE.....	27
Innledning	27
Bestemme og endre ferietidspunkt	27
Deltidsansatt og ferie	27
Ferie og oppsigelse.....	28
Ferie ved foreldrepermisjon	28
Feriepenger.....	28
Feriepenger - utbetaling.....	28
Ferieplanlegging	28
Nyansatt og ferie	28
Overføre ferie - forskudd på ferie.....	29
Sykdom og ferie	29
HJEMMEKONTOR.....	29
Innledning	29
Hjemmekontor – sporadisk eller som en fast ordning?	30
Hvem passer hjemmekontoret for?	30
Fysisk arbeidsmiljø på hjemmekontoret	30
Arbeidstid på hjemmekontoret	31
IT-utstyr på hjemmekontoret.....	31
Forsikring og hjemmekontor	31
Hvordan søke om hjemmekontor som fast ordning?.....	31
Varighet og oppsigelse	31
LØNN OG TILLEGGSYTELSE	32
Innledning	32
Aksjer	32
Avlønning av tillitsvalgte	32
Bonus	32
Bruk av egen bil og arbeidsreiser	32
Etterlønn i forbindelse med dødsfall	33
Lønn - foreldrepenger	33
Lønn under militærtjenester	34
Lønn under sykdom - sykepenger	34
Lønnspolitikk for funksjonærer	34
Lønnsutbetaling	35
Mobiltelefon.....	35

Overtidsbetaling	35
Sluttoppgjør	36
Timeregistrering	36
Trekk i lønn	36
Årlig lønnsoppgjør for funksjonærer	36
PENDLERORDNING	37
Innledning	37
Arbeidsreiser for ukependlere	37
Besøksreiser for ukependlere	37
Faste og midlertidige ukependlere	37
Fritt losji og fri bolig for ukependlere	38
Kostordning for prosjektfunksjonærer som ukependler	38
Pendleravtalen	38
Pendlere i skattemessig betydning	38
Pendertillegget	39
Stabsfunksjonærer	39
PENSJON OG FORSIKRINGER	40
PERMISJONER	40
Innledning	40
Fødsel/ foreldrepermisjon	40
Militærtjeneste	41
Offentlige verv	41
Pleie- og opplæringspenger	42
Permisjon ved omsorg for nære pårørende	42
Permisjon ved overtagelse av fosterbarn	43
Religiøse høytider	43
Seniorpermisjon	44
Utdanningspermisjon	44
Velferdspermisjoner	44
PERMITTERING	45
Innledning	45
Lønn under permittering	46
Permitteringsvarsel	46
Drøfting med tillitsvalgte	46
Retningslinjer i permitteringstiden	46
Permittering og dagpenger	47
Arbeidsgivers lønnsplikt	47
Avbrudd i permitteringen	47
Ferieavvikling i permitteringstiden	47
REISE OG UTLEGG	47
Innledning	47
Bestille reise	48
Reiseutgifter og godtgjørelser	48
Mat og drikke på reise	49
Reise med eksterne forbindelser	49
Sosiale arrangementer	49
Representasjon	50
Bilgodtgjørelse	51

Reise- og utleggsregning	51
Godkjenning og sluttgodkjenning av utlegg	52
Kredittkort	52
Reiseforsikring	53
SYKDOM	53
Innledning	53
Arbeidsgiverperioden	53
Arbeidsrelatert aktivitet innen 8 uker	54
Arbeidstakers medvirkningsplikt ved sykdom	54
Meld fra om sykdom - Egenmelding	54
Meld fra om sykdom - Sykmelding	55
Omsorgspenger og stønadsdager	56
Oppfølgingsløpet	56
Retten til sykepenger	56
VELFERDSORDNINGER.....	57
Innledning	57
Bedriftsidrett	57
Feriesteder - Hytter	57
Gavereglement	57
Kunstforeningen	59
Rabattordninger for ansatte	59

VEIDEEKKES PERSONALHÅNDBOK

Veidekkes personalhåndbok skal være med på å sikre at våre medarbeidere blir behandlet likt og i henhold til interne retningslinjer og gjeldende lover og regler. I personalhåndboken vår finner du informasjon om selskapet og det praktiske knyttet til arbeidstakers og arbeidsgivers plikter og rettigheter.

Dette er utskriftsversjonen av Personalhåndboken og er primært til bruk ved nyansettelser. Alle lenker og interne referanser vil derfor ikke være tilgjengelig. Versjonen som ligger på Veidekkes intranett, har lenker til alle interne referanser med tilhørende dokumentasjon.

For ytterligere spørsmål kan du kontakte hrrservicesenter@veidekke.no

Ansettelse

Innledning

Ditt arbeidsforhold hos oss bygger på en avtale som gir både deg som ansatt og arbeidsgiver plikter og rettigheter. Arbeidsavtalene vi inngår med alle våre ansatte er skriftlige.

Hovedregel for ansettelse i Veidekke er i faste og hele stillinger. Unntak fra dette skal følge gjeldende rutiner og regler.

Å være ansatt i Veidekke inkluderer også å forholde seg til å etterleve gjeldende policyer og regler. Veidekkekompasset er utarbeidet for å gi en overordnet pekepinn på forventninger til deg som leder og medarbeider, og det ligger en forventning til at du som ansatt i Veidekke setter deg inn i innholdet og lenkene på denne siden.

Ansiennitet

Ansiennitet opparbeider du fra den dato du begynner som arbeidstaker i fast stilling og fram til din siste arbeidsdag i Veidekke konsernet/heleide datterselskaper.

Ved sammenhengende ansettelsesforhold fra midlertidig ansettelse til fast ansettelse, regnes ansiennitet fra ansattdato som midlertidig ansatt.

Innleie i forkant av en fast ansettelse regnes ikke med i lengden på ansienniteten.

For lærlinger som går over i fast ansettelse etter endt læretid, regnes ansiennitet fra ansattdatoen som lærling.

Ansienniteten avbrytes når en arbeidstaker slutter i Veidekke:

- Hvis en arbeidstaker begynner i nytt ansettelsesforhold i Veidekke, beregnes ny ansiennitet fra og med første arbeidsdag i det nye ansettelsesforholdet.
- Tidligere ansettelsesforhold i Veidekke regnes ikke med. Dette gjelder også i de tilfellene hvor en arbeidstaker har blitt nedbemannet (oppsigelse som følge av «virksomhetens forhold»), men får tilbud om og tiltrer ny stilling i kraft av fortrinnsretten.

Arbeidsavtale

Alle ansatte undertegner en individuell arbeidsavtale senest ved tiltredelse.

Du finner din digitale arbeidsavtale ved å logge inn på medarbeiderportalen - mine dokumenter

I tillegg til arbeidsavtalen gjelder

- vårt arbeidsreglement
- våre etiske retningslinjer
- øvrig innhold i personalhåndboken

Endringer i arbeidsforholdet skal inntas i arbeidsavtalen, eller som tilleggsavtale til den, så tidlig som mulig, og senest den dagen endringen gjelder fra.

Arbeidsreglement

Dette arbeidsreglement er utarbeidet i henhold til arbeidsmiljølovens § 14-16, og gjelder for alle arbeidstakere i Veidekke.

Arbeidsreglementet inneholder de ordensregler som trengs og regler for arbeidsordningen. Regler for arbeidsordningen gjelder ikke for arbeidstakere som har ledende eller særlig uavhengig stilling, jf. aml. § 10-12 (1) og (2).

§ 1

Ansettelse

Arbeidstakerne ansettes av virksomhetens leder eller den lederen gir fullmakt til. Ved ansettelse opprettes det en skriftlig arbeidsavtale etter arbeidsmiljølovens § 14-6. Arbeidsavtalen skal undertegnes av begge parter. I tillegg utleveres ett eksemplar av dette arbeidsreglement til nyansatte. Arbeidsreglementet anses som en del av arbeidsvilkårene.

§ 2

Prøvetid

Eventuell prøvetid, og dennes lengde, fremkommer av den enkeltes arbeidsavtale. Det vises til arbeidsmiljøloven §§ 15-3 (7) og 15-6 (4).

§ 3

Arbeids- og hviletid

Den ordinære effektive arbeidstid er 7,5 timer pr 24 timer og 37 ½ time pr. 7 dager. I tillegg kommer 30 minutters hvilepause, jf. arbeidsmiljølovens § 10-6. Hvilepausen regnes ikke for arbeidstid.

Skiftarbeid, gjennomsnittsberegning av arbeidstid og annen avvikende arbeidstidsordninger ordnes innenfor rammen av gjeldende avtaler og lovbestemmelser, eventuelt i samsvar med de dispensasjoner som blir gitt. Det kan lokalt avtales ordninger med fleksitid.

Dersom annet ikke fremkommer i arbeidsavtale eller den til en hver tids gjeldende tariffavtale regnes døgnskillet til kl. 24.00 og ukeskillet fra søndag kl. 24.00. For øvrig vises til gjeldende tariff og lokal avtale.

§ 4

Ferie

Ferie avvikles etter de til enhver tid gjeldende regler i ferieloven, og eventuelt bestemmelser i tariffavtale.

§ 5

Utbetaling av lønn

Veidekke har felles dato for lønnsutbetaling og utbetaling av feriepengene.

Alle ansatte har lønnsutbetalingsdato den 20. i måneden.

Feriepengene utbetales 20. juni. For funksjonærer betales månedslønn sammen med feriepengene, samtidig som det trekkes for det totale antallet feriedager for inneværende år.

Lønn for juli utbetales 12. juli.

Lønn i november utbetales med halvt skattetrekk.

Lønn i desember utbetales 15. desember.

Faller dato for lønnsutbetaling på en lørdag, søndag eller annen helligdag, utbetales lønnen siste hverdag forut for denne dagen.

Ved beregning av skatt vil bedriften benytte elektronisk skattekortet/frikortet som hentes automatisk fra skattemyndighetene. Ansatte er selv pliktige til å sikre at skatteopplysninger- og trekk er korrekte, slik at Veidekke til enhver tid henter ut oppdaterte opplysninger fra skattemyndighetene.

Utbetaling av lønn følger virksomhetens bestemmelser. Fradrag i lønn eller feriepengene kan ikke gjøres med unntak av de tilfeller som det finnes hjemmel for i henhold til arbeidsmiljøloven § 14-15.

Arbeidstaker aksepterer at bedriften foretar trekk i lønn og feriepengene for eventuell gjeld arbeidstaker måtte få til arbeidsgiver. Dette gjelder bl.a. (men ikke begrenset til) eventuelle forskudd. Dertil kan det gjøres trekk i lønn og feriepengene ved for mye utbetalt bonus/provisjon. Er det ved lønningsdag foretatt feil utlønning, kan bedriften foreta nødvendig justering neste lønningsdag. Arbeidstaker skal varsles før det iverksettes trekk i lønn eller feriepengene.

§ 6

Alminnelige ordensregler

6.1 Arbeidstaker skal møte til de avtalte arbeidstider. Er arbeidstaker forhindret fra å møte frem til fastsatt tid må vedkommende snarest mulig underrette arbeidsgiver om fraværet og grunnen til dette. Varsling av fravær skal skje i henhold til gjeldende rutine i Veidekkes Håndbok i fraværsoppfølging.

6.2 Enhver må rette seg etter de forskrifter og sikkerhetsbestemmelser som offentlige myndigheter og virksomheten har gitt for å trygge liv, helse og eiendom. Maskiner, verktøy, inventar, materialer o.l. skal behandles med aktsomhet. Personer som ikke er ansatt gis bare adgang til virksomheten etter særskilt tillatelse. Alle må vise den største varsomhet ved behandling av ild, lys og ildsfarlige saker.

6.3 Arbeidstaker forplikter seg til umiddelbart å melde fra dersom han/hun mister/taper godkjenning, sertifikater etc. som regnes å være en forutsetning for utførelse av arbeidsoppgavene i henhold til arbeidsavtalen. Tap av sertifikater etc. som er en forutsetning for utførelse av de arbeidsavtalte arbeidsoppgaver kan medføre disiplinær reaksjon, jf. § 9

6.4 Arbeidstaker skal følge Veidekkes Rusmiddel- og spilleaktivitetspolitikk, og skal ikke være påvirket av rusmidler i arbeidstiden eller utenfor arbeidstiden slik at det går ut over arbeidets utførelse og kvalitet eller medfører fravær. Veidekkekonsernet har retningslinjer for et rusfritt arbeidsmiljø og er AKAN-bedrift (Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk). Ved brudd på Rusmiddel- og spilleaktivitetspolitikken vil arbeidstaker få advarsel i henhold til AKAN-retningslinjene og tilbud om AKAN-avtale. Gjentatte brudd kan medføre oppsigelse eller avskjed.

Bedriftshelsetjenesten er representert i alle AKAN-utvalgene og kan kontaktes direkte.

6.5 Enhver må opptre hensynsfullt mot dem som vedkommende får med å gjøre under arbeidet.

6.6 Arbeidstakere plikter å følge virksomhetens retningslinjer for IT og retningslinjer for bruk av sosiale medier.

§ 7

Forholdet til kunder og leverandører

7.1 Ansatte må opptre vennlig og korrekt overfor kunder og leverandører.

7.2 Ansatte er ikke berettiget til å betinge seg eller motta økonomiske fordeler i noen som helst form - direkte eller indirekte - i anledning av eller i forbindelse med virksomhetens forretninger.

7.3 Arbeidstaker må ikke motta gaver, ytelser med rabatt eller lignende fra Selskapets kunder og forretningsforbindelser uten godkjenning fra nærmeste leder.

7.4 For øvrig vises det til Veidekkes etiske retningslinjer.

§ 8

Sykdom og fravær/ Bedriftshelsetjeneste

8.1. Alle Veidekkes virksomhetsområder i Norge er en del av IA-ordningen. For mer informasjon om avtalen om inkluderende arbeidsliv se compendia personal.

8.2. Arbeidstaker som er fraværende fra jobb grunnet sykdom plikter samme dag å ringe sin leder for å informere om fravær, antatt fraværslengde og om fraværet skyldes forhold på arbeidet. Arbeidstaker plikter samme dag som vedkommende kommer tilbake i jobb å undertegne egenmelding om fraværet hos sin leder. Alternativt kan arbeidstaker levere sykmelding fra lege eller annen sykmelder for fraværsdagene. Dersom fraværet varer ut over fastsatt tid for egenmelding skal legeattest fremlegges.

8.3 Ved sykefravær forplikter arbeidstaker seg til å medvirke aktivt til utarbeidelse av oppfølgingsplaner, samt å bidra til å kartlegge og benytte sin restarbeidsevne.

8.4 Veidekke har egen bedriftshelsetjeneste, som er godkjent av Arbeidstilsynet. Alle ansatte kan kontakte bedriftshelsetjenesten for råd og veiledning ved arbeidsrelaterte problemstillinger.

8.5. For øvrig vises det til Veidekkes Håndbok i fraværsoppfølging.

§ 9

Disiplinære forhold

9.1 Overtredelse av virksomhetens generelle eller stedvise ordensregler, arbeidsreglementet eller forsømmelse av tjenesteplikter kan utløse disiplinærsak og kan føre til disiplinærtiltak som følger:

- korrigerende samtale
- skriftlig advarsel
- oppsigelse/avskjed

9.2 Før disiplinærtiltak iverksettes, skal den ansatte gis anledning til å forklare seg. Dersom den ansatte ønsker det, kan tillitsvalgte være til stede.

9.3 Avgjørelse om bruk av disiplinærtiltak treffes av virksomhetens leder eller den han bemyndiger.

9.4. For øvrig vises det til Veidekkes håndbok i konflikthåndtering.

§ 10**Oppsigelse**

10.1 Daglig leder eller den han gir fullmakt foretar oppsigelse av arbeidstakere, jfr bestemmelsene i arbeidsmiljøloven kapittel 15 og 17. Bedriftens myndighetsmatrise beskriver hvem som har myndighet til å foreta oppsigelser.

For fast ansatte funksjonærer gjelder en gjensidig oppsigelsestid på én måned i prøvetid med virkning fra dato til dato. Etter prøvetidens utløp er den gjensidige oppsigelsestiden tre måneder med virkning fra førstkommande månedsskifte.

For fast ansatte håndverkere gjelder en gjensidig oppsigelsestid på 14 dager i prøvetid med virkning fra datoen oppsigelsen gis. Etter prøvetidens utløp er den gjensidige oppsigelsestid én måned inntil Arbeidsmiljølovens § 15-3 kommer til anvendelse. Oppsigelsen gjelder med virkning fra den første i måneden etter.

10.2 Ansettelseskontrakter som er inngått for et bestemt tidsrom, for eksempel ved sesong i asfalt, eller for et bestemt arbeid av forbigående art opphører ved tidsrommets utløp eller når det bestemte arbeid er avsluttet, med mindre annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale. For sesong/midlertidig ansatte gjelder en gjensidig oppsigelsestid i prøvetid på tre dager fra dato. Etter endt prøvetid gjelder en oppsigelsestid på 14 dager fra dato til dato.

10.3 Prøvetid for fast ansatte er 6 måneder, og for sesong-/midlertidig ansatte 3 måneder.

§ 11**Avskjed**

11.1 Enhver arbeidstaker kan uten oppsigelsesfrist avskjediges av virksomhetens leder eller den han bemyndiger, hvis hun eller han gjør seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen eller arbeidsreglementet. Følgende er eksempler på forhold som kan gi grunnlag for avskjed:

Uten rimelig grunn nekter eller med forsett unnlater å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller orden på arbeidsstedet.

Gjentatte ganger unnlater å møte frem til arbeid til rett tid.

Gjentatte brudd på Veidekkes Rusmiddel- og spilleaktivitetspolitikk (jfr. AKAN-retningslinjene).

Gjentatte ganger forstyrrer ordenen på arbeidsstedet.

Forgår seg grovt eller gjentatte ganger på en måte som kan føre med seg fare for folks liv og/eller helbred eller for større ødelegging av eller skade på gods.

11.2 Før beslutning om avskjed finner sted, skal ledelsen drøfte saken med arbeidstakeren og arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker dette.

Avskjed gis skriftlig og skal inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og å reise søksmål, samt fristene for dette i henhold bestemmelsene i arbeidsmiljøloven kapittel 15 og 17. Dersom arbeidstaker ber om det, skal grunnen til avskjeden oppgis skriftlig.

§ 12**Fratredelse**

Arbeidstaker som slutter skal returnere alt utlevert materiell og utstyr og skal i tillegg gjøre opp eventuelt økonomisk mellomværende.

Muntlige og skriftlige fullmakter opphører automatisk ved fratrede. Det er ikke anledning til å bringe med seg håndbøker, programmer, arbeidsbeskrivelser eller dokumentasjon bort fra virksomheten.

Taushetsplikten gjelder også etter fratredelse fra stillingen. All dokumentasjon og alt materiell som kan inneholde taushetsbelagte opplysninger skal tilbakeleveres til virksomheten. Det samme gjelder dokumentasjon og materiell som ellers er virksomhetens eiendom. På forlangende kan personer som har fratrådt sin stilling måtte undertegne erklæring om ikke å være i besittelse av, ha overlevert, eller gitt opplysninger til uvedkommende om slik informasjon som er nevnt ovenfor.

§ 13

Taushetsplikt

Gjennom hele ansettelsestiden og etter at arbeidsforholdet er avsluttet pålegges arbeidstaker fullstendig taushetsplikt om alle bedriftshemmeligheter og andre opplysninger om tekniske, administrative og forretningsmessige forhold som en blir kjent med gjennom sitt arbeid i virksomheten. Det er også forbudt å direkte eller indirekte å gi opplysninger om disse forhold til tredjemann. Som tredjemann anses også andre arbeidstakere i virksomheten som ikke har behov for eller rett til å få den informasjon det gjelder.

Den nyansatte skriver under på en taushetserklæring ved ansettelse. Dette er et eget punkt i arbeidsavtalen.

Bierverv

Interessekonflikter

Veidekke respekterer arbeidstakers rettigheter til å forvalte private interesser og investeringer. Samtidig er det forventet at vi opptrer lojalt overfor Veidekke og selskapets interesser.

At arbeidstaker og tillitsvalgte engasjerer seg i roller og verv utenfor virksomheten, ser Veidekke i utgangspunktet som positivt. Likevel kan det oppstå situasjoner der private interesser kommer i konflikt med Veidekke, og det kan påvirke evnen til å fatte riktig beslutning på vegne av Veidekke.

Vi ønsker å unngå at det oppstår konflikt mellom arbeidstakers private (eller nærstående interesser) og Veidekkes, eller at andre kan oppfatte at det finnes slike interessekonflikter.

For å unngå at det kan stilles spørsmål ved vår egen eller Veidekkes habilitet og integritet, kontakter arbeidstaker nærmeste leder med én gang det oppstår situasjoner og roller som kan medføre faktisk eller oppfattet interessekonflikt.

Dette betyr at arbeidstaker av hensyn til Veidekkes omdømme, tillit og integritet ikke deltar i aktiviteter som kan føre til interessekonflikter eller at det blir stilt spørsmål om habilitet og straks informerer nærmeste leder for å avklare situasjoner som kan medføre interessekonflikt og særlig i forbindelse med:

Mulig eller faktisk inhabilitet.

Verv, inkludert styreverv.

Eierinteresser i virksomheter der Veidekke har en forretningsrelasjon.

Nære relasjoner jeg har i Veidekke eller i virksomheter der Veidekke har en forretningsrelasjon.

Bierverv

Veidekke erkjenner at arbeidstakere kan ha rett til å ta ekstraarbeid/oppdrag for en annen arbeidsgiver/oppdragstaker eller drive i privat/offentlig ervervsvirksomhet i sin fritid. Denne retten er begrenset, og arbeidsgiver praktiserer en tydelig og restriktiv oppfølging. Retningslinjene nedenfor redegjør for hvordan dette praktiseres.

Formål og ansvar

Det er et lederansvar å sørge for lik håndtering av forholdene omkring bierverv til arbeidstakere i Veidekke og Veidekkes datterselskaper. Dette reglement skal legges til grunn for hvordan en praktiserer arbeidstakers adgang til bierverv, slik at en kan fatte en riktig beslutning i det enkelte tilfellet basert på konkret vurdering av ulike bestemte momenter. På denne måten vil man skape forutberegnelighet og likhet for arbeidstakere i Veidekke.

Begrensninger i adgangen til å ta bierverv

Hensynet til forsvarlighet, lojalitet og habilitet innebærer bl.a. at arbeidstaker har plikt til å avstå fra handlinger som gjør at arbeidstaker hindres/hemmes i å utføre sine plikter i arbeidsforholdet, eller som skader arbeidsgivers økonomiske - eller andre interesser, eller som på annen måte hindrer eller vanskeliggjør arbeidsgivers mulighet for å oppnå sine mål. Dette innebærer bl.a.:

Arbeidstaker skal stille hele sin arbeidskraft til disposisjon innen rammen av arbeidsavtalen.

Arbeidstaker må ikke disponere sin fritid eller sin ferie på en slik måte at det hindrer arbeidstaker i å utføre sine plikter i arbeidsforholdet på en forsvarlig og kvalitativt tilfredsstillende måte.

Det er forbud mot å bruke arbeidstiden, infrastruktur/utstyr mv. til annet enn avtalte arbeidsoppgaver.

Arbeidstaker skal avstå fra handlinger som kan svekke tilliten til arbeidsgiveren. Arbeidstaker kan ikke ha bierverv som kan medføre at denne blir inhabil ved behandling av saker.

Arbeidstaker skal avstå fra handlinger som hindrer virksomheten i å nå sine mål.

Arbeidsavtalen og endringsadgang

Det til enhver tids gjeldende reglement om bierverv inngår som en del av arbeidstakers arbeidsavtale.

Reglementet kan til enhver tid endres ensidig av arbeidsgiver.

Veidekkes etiske retningslinjer gir deg et kompass å navigere etter når du møter dilemmaer i arbeidet. De skal hjelpe deg å sikre at du – og Veidekke – etterlever lover og regler.

Etiske retningslinjer

Retningslinjene bygger på grunnleggende normer som står fast, selv om omgivelsene vi opererer i er i endring. Les retningslinjene nøye, og tenk gjennom hvilke dilemmaer du kan komme til å møte, og hva du vil gjøre hvis det skjer. Da er du forberedt når du står overfor utfordringen i praksis. De etiske retningslinjene skal sitte i ryggmargen hos alle ansatte og skal være bakteppe for alle vurderinger vi gjør.

Veidekkes etiske retningslinjer finner du ved å klikke på lenken øverst til høyre.

Fortrinnsrett for deltidsansatte

Deltidsansatte har fortrinnsrett til utvidet stilling fremfor at arbeidsgiver foretar en ny ansettelse eller innleie i virksomheten. Fortrinnsretten kan også gjelde del av en stilling. Det kreves at arbeidstaker er kvalifisert for stillingen og at det ikke vil innebære vesentlige ulemper for Veidekke.

En deltidsansatt som har jobbet mer enn avtalt arbeidstid jevnlig de siste 12 månedene, har rett til utvidet stilling i samsvar med faktisk arbeidstid. Tolv månedersperioden regnes fra det tidspunktet arbeidstaker krever utvidet stilling.

Dokumenterer arbeidsgiver at det ikke er behov for merarbeidet i tiden framover, vil retten til utvidet stilling falle bort.

Arbeidstaker som har rett til utvidet stilling må akseptere hele stillingsutvidelsen, hvis det ikke er avtalt noe annet.

Veidekke er pålagt å kartlegge ufrivillig deltid annethvert år. Resultatene skal diskuteres med representanter for de ansatte, og arbeidsgiver skal iverksette tiltak for å motvirke ufrivillig deltid. Det betyr ikke nødvendigvis at ansatte som arbeider ufrivillig deltid har rett på heltidsstilling.

Fortrinnsrett til ny ansettelse

Generelt:

Arbeidstaker som er sagt opp på grunn av virksomhetens forhold, har fortrinnsrett til ny ansettelse i samme virksomhet, med mindre det gjelder en stilling du ikke er kvalifisert for. Fristen for å akseptere et tilbud er 14 dager. Det kreves ikke at stillingen skal være på samme nivå som den man ble oppsagt fra.

Arbeidsgiver tilhører et konsern, og du har i tillegg fortrinnsrett til ny ansettelse i andre virksomheter i konsernet, med mindre det er en stilling du ikke er kvalifisert for.

Fortrinnsretten i andre virksomheter i konsernet bortfaller hvis du ikke aksepterer et tilbud om annet passende arbeid innen 14 dager fra mottak av tilbudet.

Fortrinnsretten gjelder fra oppsigelsestidspunktet og i ett år fra oppsigelsens utløp.

Arbeidsgiver skal gjøre alle nye stillinger kjent for tidligere arbeidstakere som er oppsagt grunnet arbeidsgivers forhold.

Fortrinnsrett for fast ansatte:

Fortrinnsretten gjelder ikke ved interne omplasseringer, og krever at stillingen er lyst ut.

Fortrinnsretten gjelder bare for arbeidstaker som har vært ansatt i virksomheten i til sammen minst 12 måneder i de to siste år, og gjelder i ett år fra utløpet av oppsigelsestiden. For bedrifter som er omfattet av hovedavtalen mellom LO og NHO, er det ikke noe krav til minimum tilsetningstid, men fortrinnsretten kan fravikes dersom det foreligger saklig grunn for dette.

Fortrinnsrett for midlertidig ansatte:

Midlertidig ansatte som ikke får forlenget kontrakten på grunn av forhold i virksomheten har fortrinnsrett. Dette gjelder likevel ikke for vikarer. Arbeidstaker må ha vært ansatt i minst 12 måneder de siste to årene.

IT reglement

Utdrag av retningslinjer for bruk av IT-systemer

- Brukernavn og passord: Personlig og skal ikke deles. Endre passord umiddelbart ved mistanke om misbruk. Lås PC når du forlater arbeidsplassen.
- Akseptabel bruk: IT-utstyr brukes primært til jobb. Privat bruk begrenses (unntak: mobil). Ulovlig eller støtende innhold er forbudt.
- Lagring og samhandling: Prosjektrelatert data lagres i felles prosjektdatabase eller Teams-område. Ikke bruk private skytjenester. OneDrive kun til midlertidig lagring.
- E-post: Bruk ikke jobb-epost til private registreringer. Prosjekter skal ha felles epostkasse.

- Kunstig intelligens: Kun Microsoft Copilot er godkjent. Ikke bruk åpne AI-tjenester til sensitiv informasjon.
- Personopplysninger: Beskytt data, bruk fagsystemer. Ikke lagre på private skytjenester. Slett når ikke nødvendig.
- Programvare og utstyr: Kun godkjent utstyr og programvare. Ikke endre sikkerhetsinnstillinger.
- Logging og innsyn: All bruk logges. Arbeidsgiver kan foreta innsyn ved behov.
- Avslutning av arbeidsforhold: Slett privat data og lever tilbake utstyr uten private kontoer.
- Brudd på reglementet: Kan medføre personalmessige, økonomiske eller juridiske konsekvenser.

Hele reglementet kan du lese ved å klikke på lenken øverst til høyre

Lærlinger

Lærlinger ansettes på midlertidig kontrakt, som er tidsbegrenset til læretiden. Lærlinger som ansettes i fast stilling etter endt læretid skal alltid ha nye arbeidsavtaler.

Lærlinger er ofte unge arbeidstakere med liten erfaring fra arbeidslivet. Det er derfor viktig å ha et ekstra fokus på denne gruppen ved ansettelse og oppstart, samt et ekstra fokus på å risikovurdere arbeidet og gjennomføre god opplæring.

Medarbeiderutvikling

I Veidekke er vi opptatt av at alle våre medarbeidere skal ha muligheter til å videreutvikle seg i sitt arbeid.

Medarbeiderutvikling består i en kombinasjon av arbeid og opplæring. For å fange opp behov og formidle forventninger skal det gjennomføres en årlig utviklingssamtale med nærmeste leder, samt en halvårlig oppfølgingssamtale av denne.

Utviklingstiltak kan eksempelvis være kurs, digital opplæring, jobbrotasjon, mentoring eller prosjektdeltakelse. Merk at i en bedrift som Veidekke vil HMS opplæring være en vesentlig del av opplæringen for de fleste.

Midlertidige ansettelser

Hovedregelen i Veidekke er faste stillinger, men ved behov kan det ansettes i midlertidige stillinger. Eksempelvis hvis arbeidet er av midlertidig karakter, eller det er behov for vikar.

Arbeidsavtalen skal uansett være skriftlig, og skal blant annet opplyse om at arbeidsforholdet er midlertidig og hvor lenge det midlertidige arbeidsforholdet forventes å vare. Grunnlaget for den midlertidige ansettelsen skal også gå frem av arbeidsavtalen, ved at det vises til den aktuelle bestemmelsen i arbeidsmiljøloven. Veidekke sine maler for denne typen stillinger skal benyttes. (Se også punktet om lærlinger).

Personalpolitikk/ policy

Veidekke satser på å skape en teambasert og dynamisk organisasjon med kompetente og motiverte medarbeidere som tar ansvar for å tilfredsstille kundenes behov og oppnå Veidekkes visjon og mål.

Målsettingen baseres på to hovedprinsipper:

- Veidekke skal tilrettelegge for kontinuerlig kompetanseutvikling for å møte regelverkskrav og for å være konkurransedyktig i markedet.
- Den enkelte medarbeider tar ansvar for egen utvikling og læring.

Videre satser Veidekke på å skape et arbeidsmiljø hvor alle kan realisere sitt potensiale uansett kjønn eller alder, og hvor det er et stort mangfold. Veidekke innser også at arbeidsliv og familieliv er like viktige sider av samme helhet, og vil tilrettelegge for at medarbeiderne kan yte sitt beste på begge områder.

Personvern

Personvern handler om retten til et privatliv og retten til å bestemme over egne personopplysninger. Alle som behandler personopplysninger må opptre i samsvar med personvernprinsippene som følger av regelverket.

Personopplysningsloven inneholder noen personvernprinsipper som vi i Veidekke må følge. Ett av prinsippene er ansvarlighet. Dette prinsippet går ut på at vi skal ha full oversikt over sin behandling av personopplysninger og iverksette tekniske og organisatoriske tiltak som gjør at loven følges. Veidekke har også ansvar for å dokumentere at vi følger loven. Brudd på reglene kan føre til sanksjoner, for eksempel advarsler, irettesettelser, forbud og pålegg.

Veidekke har et eget personvernombud som kan bistå i spørsmål relatert til området.

Prøvetid

I Veidekke er prøvetiden 6 måneder, hvis ikke annet er avtalt. Ved sesongansettelse eller midlertidig ansettelse er prøvetiden 3 måneder fra tiltredelsestidspunkt dersom arbeidsavtalen har en varighet på 6 måneder eller mer. Ved midlertidig ansettelse kan prøvetiden ikke overstige halvparten av ansettelsesforholdets varighet.

Lengden på prøvetiden vil fremgå av den enkeltes arbeidsavtale. Prøvetiden vil bli vurdert forlenget ved fravær fra arbeidet i prøvetidsperioden.

Har arbeidstaker fravær i prøvetiden som ikke er forårsaket av arbeidsgiver, kan prøvetiden forlenges med en periode som tilsvarer fraværet. Det forutsettes at arbeidstaker ved ansettelsen ble skriftlig orientert om adgangen til forlengelse, og at arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om selve forlengelsen, innen utløpet av prøvetiden.

Oppfølging i prøvetid

I prøvetiden skal arbeidstaker gis nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging.

Nyansatte skal gjennomføre en prøvetidssamtale med nærmeste leder ca. tre måneder etter første arbeidsdag. En eventuell oppfølgingssamtale av prøvetidssamtalen avtales etter ønske eller behov. Samtalen skal finne sted i god tid før prøvetidens utløp og skal dokumenteres med referat.

Ny prøvetid i samme virksomhet

Det er ikke anledning til å avtale ny prøvetid hvis arbeidstaker skal fortsette i samme stilling eller får en ny stilling som er vesentlig lik den stillingen arbeidstaker hadde fra før. Slik er regelen enten stillingen var midlertidig eller fast, og uavhengig av om den nye stillingen er fast eller midlertidig.

Overgang fra midlertidig til fast stilling

Blir en midlertidig ansatt tilbudt fast stilling, kan ny prøvetid likevel avtales hvis det tidligere arbeidsforholdet var svært kortvarig. Men den nye prøvetiden skal sammen med arbeidstakers tidligere ansettelsestid ikke overstige 6 måneder.

Vikariatet varte kanskje bare i 4 måneder før arbeidstaker nå ansettes fast. Da er det mulig å ta inn en bestemmelse om 2 måned prøvetid i avtalen.

Veidekkekompasset

Vår adferd er det viktigste uttrykket for identiteten og integriteten til Veidekke. Våre ledere er rollemodeller for Veidekkes verdisyn, menneskesyn og kultur. Det forventes at alle våre ledere etterlever våre grunnleggende verdier i sitt lederskap. Samtidig forventes det at alle våre medarbeidere er gode kollegaer og lagspillere.

Veidekkekompasset er vår rettesnor i adferden vi ønsker skal prege vår identitet og kultur.

Veidekkekompasset



Arbeidsmiljø og samarbeid

Innledning

Det er viktig for arbeidsgiver å ha et godt samarbeid med de tillitsvalgte. Samarbeidet ivaretas gjennom dialog og møter.

Måten vi omgås og arbeider sammen på og måten vår virksomhet er organisert på, er faktorer som har betydning for vårt arbeidsmiljø. De oppgavene vi har og måten de påvirker oss på, bidrar også til å forme arbeidsmiljøet vårt. Arbeidsmiljøloven bestemmer at arbeidsmiljøet skal være fullt forsvarlig.

Ledelsen har det overordnede ansvaret for at arbeidsmiljøet er sikkert og godt, og som ansatt har du ansvar for å gjøre din del for å få dette til.

Arbeidsmiljøutvalget skal, som et frittstående, besluttende og rådgivende organ, bidra til at arbeidsmiljøet er

fullt forsvarlig.

Verneombudene velges blant de ansatte. Deres rolle er å trygge arbeidstakernes interesser i saker om arbeidsmiljøet.

AKAN

AKAN (Arbeidslivets komite mot Alkoholisme og Narkomani) og Veidekkes rusmiddel- og spilleaktivitetspolitikk.

AKAN er et tilbud om hjelp til alle fast ansatte og lærlinger som har et rus- og/eller spill-problem.

Det finnes AKAN-kontakter i hvert distrikt /region. Navn og telefonnummer til disse skal finnes på en AKAN-plakat på hver brakke, enten på egen AKAN-tavle eller ved siden av HMS-tavlen.

For mer informasjon om AKAN se lenke øverst til høyre.

Arbeidsmiljøutvalg (AMU)

Enhetene har sentrale og lokale Arbeidsmiljøutvalg (AMU) som har representanter fra ledelsen, ansatte og BHT.

Det skal finnes oppslag på arbeidsplassen om hvem som er medlemmer i AMU, samt referater fra møtene skal være tilgjengelig.

Alle medlemmer av Arbeidsmiljøutvalget (AMU) skal ha nødvendig opplæring i helse,- miljø og sikkerhetsarbeid for å kunne utføre sine verv på en forsvarlig måte.

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) er et besluttende og rådgivende organ som har som sin viktigste oppgave å arbeide for at alle ansatte oppnår et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Utvalget tar opp spørsmål på eget initiativ, etter innspill fra ansatte med utfordringer i arbeidsmiljøet, og etter anmodning fra verneombudet.

AMU behandler blant annet

- saker som har betydning i arbeid med helse, miljø og sikkerhet
- spørsmål som angår bedriftshelsetjenesten og vernetjenesten
- saker som gjelder opplæring i og informasjon om arbeidsmiljøspørsmål
- spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger som har betydning for ansattes helse og velferd
- planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, for eksempel planer om arbeidsprosesser, forebyggende vernetiltak, rasjonalisering, byggearbeider og innkjøp av maskiner
- rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker
- planer i forbindelse med oppføring av bygninger, som krever samtykke fra Arbeidstilsynet

Utvalgets oppgaver er beskrevet nærmere i arbeidsmiljøloven § 7-2 og i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 2-3.

Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten (BHT) i Veidekke betjener Veidekkes virksomhet i Norge og er godkjent av Arbeidstilsynet. Bedriftshelsetjenesten har en lovbestemt fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljø saker. Alle ansatte i Bedriftshelsetjenesten har medisinsk taushetsplikt slik som alt helsepersonell har.

For mer informasjon om hvem som jobber i BHT, hva de gjør og tilhørende rutiner følg lenken øverst til høyre.

Databriller og vernebriller med styrke

Informasjon om Veidekkes avtaler og kontaktinformasjon vedrørende spørsmål om databriller og vernebriller med styrke se Bedriftshelsetjenesten.

Arbeidstakere som jevnlig jobber ved dataskjerm en betydelig del av arbeidstiden, får dekket utgiftene til synsundersøkelse for å få avklart behovet for egen brille tilpasset slikt arbeid. Er det behov for å bli undersøkt av øyespesialist, blir også det bekostet av arbeidsgiver.

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 14-4 gir rett til å få øyne og syn undersøkt

- før arbeidstaker begynner å jobbe ved dataskjerm
- senere ved behov
- hvis arbeidstaker får problemer med synet som kan skyldes arbeid ved skjerm

Arbeidsgiver betaler utgiftene til databrille når det blir vurdert som nødvendig, og den brillen som eventuelt brukes til vanlig ikke korrigerer godt nok for synet i forbindelse med skjermarbeid.

Drøftinger

I Veidekke er drøftingsplikten spesielt beskrevet i Ledelsessystemet. I tillegg er det beskrevet i Hovedavtalen og de ulike overenskomstene.

Arbeidsgiver plikter å drøfte spørsmål av betydning for arbeidstakernes arbeidsforhold med arbeidstakernes tillitsvalgte. Gjennom drøftinger skal arbeidsgiver høre de tillitsvalgtes standpunkter, før avgjørelsen tas i kraft av styringsretten.

Drøftingene skal bygge på informasjon fra arbeidsgiver, foregå på det nivået for ledelse og representasjon saken tilsier, og skje på en måte og med et innhold som er passende for virksomhetens størrelse, omfang, oppbygging av tillitsmannsapparat og så videre.

Drøfting av beslutninger som kan føre til vesentlig endring i arbeidsorganisering eller ansettelsesforhold, skal gjennomføres med sikte på å oppnå en avtale.

Europeisk samarbeidsutvalg (ESU)

Veidekkes Europeiske Samarbeidsutvalg (ESU) er en arbeidsgruppe sammensatt av ledelsen og alle ansattgrupper. Gruppen består av lederne for kontaktutvalgene for de respektive foreningene samt deltagere fra konsernledelsen.

ESU treffes minst to ganger i året for å utveksle informasjon og diskutere ulike aktuelle problemstillinger.

Eksempel på saker som diskuteres i ESU er:

- organisasjon / organisasjonsendringer
- andre større forandringer
- den økonomiske situasjonen
- markedsutvikling
- felles personalspørsmål

Lokale lønns- og arbeidsvilkår behandles ikke av ESU.

Informasjonsplikt

I Veidekke har vi et Arbeidsutvalg (AU) for de tillitsvalgte blant håndverkerne. Det er etablert faste møteformer med ledelsen.

Leder av Arbeidsutvalget er Hovedtillitsvalgt for håndverkerne. Hvert virksomhetsområde skal overholde informasjonsplikten.

Arbeidsgiver plikter å informere arbeidstakernes tillitsvalgte om alle spørsmål som er av betydning for arbeidstakernes arbeidsforhold.

Informasjonsplikten gjelder i virksomheter som sysselsetter minst 50 arbeidstakere.

Informasjonen skal gis på et passende tidspunkt og må ha en slik form og et slikt innhold at de tillitsvalgte får anledning til å sette seg inn i saken.

Informasjon om bemanningssituasjonen og beslutninger som kan føre til vesentlige endringer i ansettelsesforhold eller måten arbeidet organiseres på, skal gis så tidlig som mulig.

Mat og drikke

Veidekke skal være en inkluderende arbeidsgiver og legge til rette for mangfold. I alle sammenhenger der det serveres mat og drikke skal arrangøren ta hensyn til at ansatte har ulike behov. Ulike behov kan komme av religion, allergi, matintoleranse eller valg den enkelte har tatt. Arrangøren av møter, samlinger, kurs og lignende skal derfor enten kartlegge ulike behov i forkant, eller sørge for at det finnes likeverdige alternativer for alle deltakerne.

Representasjon i styret

Hovedtillitsvalgt for funksjonærer og hovedtillitsvalgt for håndverkere er de ansattes representanter i styrene i Veidekke Entreprenør AS og Veidekke Industri AS. Konserntillitsvalgte sitter i styret i Veidekke ASA.

De ansatte har rett til å velge inn tre medlemmer, henholdsvis to medlemmer fra håndverkerne og ett medlem fra funksjonærene, med vararepresentanter i styret til Veidekke ASA. Disse styremedlemmene velges inn for en periode på 2 år og deltar i styret på samme vilkår som de styremedlemmene som er valgt av aksjonærene. Styrets og det enkelte styremedlems rettigheter og plikter er regulert i aksjeloven/allmennaksjeloven med tilhørende forskrifter.

Ansattes rett til å velge medlemmer til selskapets styre følger av aksjeloven § 6-4 og allmennaksjeloven § 6-4.

Ansattes representanter velges av og blant de fast ansatte med minst 50% stilling og minst 3 mnd sammenhengende ansettelse.

Sentrale og lokale avtaler

Ledelsen legger stor vekt på å ha konstruktive samarbeidsforhold med alle ansatte både formelt og gjennom kontakt på et mer uformelt nivå. På det formelle plan er samarbeidet strukturert gjennom de tillitsvalgte.

Gjennom medlemskapet i BNL og NHO er Veidekke tilsluttet Hovedavtalen mellom LO og NHO. Veidekke har landsomfattende avtaler innenfor:

Bygg
Anlegg
Asfalt
Drift og Vedlikehold
Pukk og Grus
Kynningsrud Fundamentering AS og Tore Løkke AS

Veidekkes Funksjonærforening

Fellesoverenskomsten for Byggfag
Overenskomst for Private Anlegg
Overenskomst for Asfaltarbeid og Veivedlikehold
Overenskomst for Asfaltarbeid og Veivedlikehold
Overenskomst for Astaltarbeid og Veivedlikehold
Overenskomst for Private Anlegg mellom MEF og Arbeidsmandsforbundet
Tariffavtale mellom Veidekke ASA og Veidekkes Funksjonærforening

Det er i tillegg etablert lokale særavtaler i de forskjellige selskaper.

Tillitsvalgtordningen for funksjonærer

Veidekkes Funksjonærforening er en forening for alle ansatte funksjonærer i Veidekke ASA, herunder ansatte i datterselskap hvor Veidekke eier mer enn 50% av selskapene.

Foreningen har som formål:

- å styrke og videreutvikle samarbeidsrelasjonene i selskapet med utgangspunkt i Veidekkes visjon, mål og strategi
- å medvirke til å sikre arbeidsplassen og utvikle den i takt med den samfunnsmessige utvikling.
- å fremme samarbeid og medvirkning på alle nivåer basert på selskapets grunnverdier og personalpolitiske føringer
- å bistå og ivareta det enkelte medlems, eller grupper av medlemmers, interesser overfor arbeidsgiver
- å sørge for nødvendig informasjonstiltak overfor medlemmer

Funksjonærene velger sine representanter for hvert distrikt/forretningsområde og blant disse velges tillitsvalgt for Virksomhetsområdet.

Blant de tillitsvalgte for Virksomhetsområdene velges en konserntillitsvalgt.

Tillitsvalgtordningen for håndverkere

Veidekke Entreprenør

De organiserte håndverkere i Veidekke Entreprenør velger en plasstillitsvalgt på hver arbeidsplass. Deretter velger hvert distrikt en distrikstillitsvalgt, og blant disse velges tillitsvalgt for forretningsområdet.

Veidekke Industri

De organiserte håndverkere i Veidekke industri velger sine tillitsvalgte som følger innenfor de forskjellige forretningsområdene:

Asfalt: en tillitsvalgt pr avdeling, deretter velges det blant de avdelingstillitsvalgte en distrikstillitsvalgt. Blant de distrikstillitsvalgte velges det deretter en regionstillitsvalgt. I regioner hvor det ikke er distrikt, velges det blant avdelingstillitsvalgte en regionstillitsvalgt.

D&V: en tillitsvalgt pr. kontrakt, deretter velges det blant kontrakstillitsvalgte en distrikstillitsvalgt som igjen velger en tillitsvalgt for hele forretningsområdet.

Pukk og Grus: en tillitsvalgt pr. avdeling. Deretter velges det blant avdelingstillitsvalgte en distrikstillitsvalgt.

Sammen i alle forretningsområdene velges en hovedtillitsvalgt for divisjonen.

Blant de tillitsvalgte for forretningsområdene velges en hovedtillitsvalgt for Veidekke Entreprenør og en fra Veidekke Industri. Blant de sistnevnte velges en konserntillitsvalgt. Valgene på hovedtillitsvalgte i forretningsområdene og konserntillitsvalgt gjennomføres i Hovedtillitsmannsutvalget (HTU).

Varsling

Blir du som ansatt eller innleid kjent med eller utsatt for kritikkverdige forhold i virksomheten, for eksempel lovbrudd eller brudd på våre etiske retningslinjer, er det viktig at du varsler om dette.

Varsler du internt om kritikkverdige forhold i virksomheten, kan du bruke virksomhetens

Når du har plikt til å melde fra, vil varslingsplikten være oppfylt når du har meldt fra til arbeidsgiver.

I saker som gjelder trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, kan du også melde fra til leder / HR / tillitsvalgt eller verneombud.

Eventuell varsling til media skal avklares med Kommunikasjonsavdelingen.

Verneombud

Veidekke følger lovverket og har valgt verneombud på alle arbeids-/byggeplasser. Det finnes oppslag på hvert kontor / prosjekt om hvem som er verneombud på stedet.

Det er valgt hovedverneombud både blant håndverkere og funksjonærer.

Verneombudets hovedfunksjon er å ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.

Verneombudene velges blant arbeidstakere med erfaring og innsikt i arbeidsforholdene ved bedriften, og for to år om gangen. Navn på verneombud kunngjøres ved oppslag på de enkelte kontorsteder/arbeidsplasser eller via intranett.

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

Hovedverneombud

Når virksomheten har flere verneombud skal det være minst ett hovedverneombud, som har ansvar for å samordne verneombudenes virksomhet og avgjøre hvilket verneombud en sak hører inn under.

Hovedverneombudet skal velges blant verneombudene eller andre som har eller har hatt tillitsverv i virksomheten.

Arbeidsgiver skal sørge for at verneombudet får den opplæringen som er nødvendig for å kunne utføre vervet sitt. Om ønskelig kan opplæringen tas gjennom kurs som arbeidstakernes organisasjoner arrangerer.

Arbeidstid

Innledning

Arbeidstid er den tiden du som arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver.

I din arbeidsavtale er det definert hvilken type stilling du har.

Arbeidsmiljøloven setter grenser for hva som kan regnes som alminnelig arbeidstid og hva som er overtid. For ledende og særlig uavhengig stillinger, gjelder ikke bestemmelsene i dette kapitlet.

Alminnelig arbeidstid

Den effektive arbeidstiden er:

37,5 timer/uke ved hel stilling

7,5 timer/dag ved hel stilling

Håndverkere

Arbeidstiden er definert i Overenskomstene og lokale avtaler for de ulike fagene.

Funksjonærer

Arbeidstiden er definert i Tariffavtalen med Funksjonærforeningen. Dette gjelder for de som er omfattet av kapittel 10 om arbeidstid i Arbeidsmiljøloven.

Gjennomsnittsberegning av alminnelig arbeidstid

I vår virksomhet er det inngått lokal særavtale om gjennomsnittsberegning av arbeidstid.

Les mer om dette ved å følge lenkene øverst til høyre

Arbeidstidsregistrering

Alle ansatte som er omfattet av kapittel 10 om arbeidstid i Arbeidsmiljøloven skal registrere all arbeidstid.

Dette gjøres i ulike timeregistreringssystemer, avhengig av hvor i Veidekke du er ansatt.

Fleksibel arbeidstid

Funksjonærer

I Veidekke har vi fleksibel arbeidstid. Dette kan du lese mer om i Tariffavtalen mellom Veidekke og Veidekkes Funksjonærforening.

Du avtaler nærmere med din leder angående bruk av fleksibel arbeidstid.

Avspasering av fleksitid

Når det er mulig i forhold til arbeidssituasjon, kan ansatte gis adgang til å avspasere opptjente plusstimer.

Avspasering skal avtales med nærmeste leder i forkant.

Håndverkere

Håndverkere er til enhver tid omfattet av lokale arbeidstidsordninger inngått mellom ledelse og ansatte.

Hvilepauser

Når den daglige arbeidstiden er på mer enn 5 1/2 time, skal arbeidstaker ha minst en pause i løpet av dagen. Er arbeidsdagen på 8 timer eller mer, skal arbeidstaker ha pauser som til sammen tilsvarer minst en halv time.

Pausen skal regnes som en del av arbeidstiden, hvis arbeidstaker ikke fritt kan forlate arbeidsplassen under pausen, eller det ikke finnes tilfredsstillende pauserom.

Blir arbeidstaker pålagt mer enn 2 timer overtidarbeid etter at den alminnelige arbeidstiden er slutt, skal arbeidstaker først gis en pause på minst en halv time. Pausen regnes som arbeidstid.

Gjør forholdene det nødvendig, kan pausen kortes ned eller forskyves.

Overtid

Funksjonærer

Overtid skal være pålagt og avtalt med leder.

Pålagt overtid skal holdes innenfor grensene i arbeidsmiljøloven. Nærmeste leder er, sammen med den enkelte ansatte, ansvarlig for å påse at disse grensene ikke overskrides.

I Veidekke er hovedregelen at overtid avspaseres time for time, og overtidstillegget utbetales, når overtidssaldoen er positiv.

Håndverkere

Overtidsarbeid skal være pålagt og avtalt med leder.

Asfalt og Veivedlikehold

§ 5-3 Overtidsarbeid.

OPA

§ 9-1 Overtidsarbeid.

FOB

§ 6-3 Overtidsarbeid.

Overtidsmat

Håndverkere

Håndverkere (fagarbeidere) er omfattet av Overenskomstenes regler og satser for matpenger.

Funksjonærer

Funksjonærer får dekket overtidsmat når de har arbeidet minst 10 timer sammenhengende i løpet av 24 timer.

Det må kunne fremlegges dokumentasjon på at arbeidstaker har arbeidet minst 10 timer sammehengende. Mat etter regning dekkes med inntil kr. 200,- pr. dag. Beløpet er skattefritt.

Avspasering av overtidstimer

Avspasering avtales med nærmeste leder.

Redusert arbeidstid

Avtale om redusert arbeidstid

Den ansatte tar kontakt med nærmeste leder, som sammen med HR Forretningspartner avgjør om ønsket om redusert arbeidstid innvilges.

Dersom det innvilges, skal HR Forretningspartner utarbeide en avtale som beskriver den nye arbeidstiden og varighet av avtalen.

Avtalen sendes til HR Service Senter med lønn på kopi.

Etter at avtalen er utløpt, og den ikke forlenges, har arbeidstaker både plikt og rett til å gå tilbake til tidligere stillingsandel.

Skiftarbeid/ Arbeidsplan

Skiftarbeid

I Veidekke er skiftordninger regulert i gjeldende overenskomster og lokale avtaler.

Arbeidsplan

Det skal alltid foreligge en arbeidsplan som er kjent for arbeidstaker, uansett type arbeidstidsordning.

Arbeidstid dagen før helligdag

For håndverkere

Julaften: arbeidsdag frem til kl. 13:00

Nyttårsaften: fridag

Håndverkere følger overenskomstens regler og eventuelle lokale særavtaler.

For funksjonærer

Funksjonærene følger overenskomsten med Funksjonærforeningen.

Avslutning av arbeidsforhold

Innledning

Avslutning av arbeidsforhold omhandler i hovedsak avslutning grunnet arbeidstakers forhold, eller arbeidsgivers forhold. Arbeidstakers forhold er det vanligste, eksempelvis med egen oppsigelse fordi man begynner i ny jobb hos ny arbeidsgiver eller går av med pensjon. Arbeidsgivers forhold kan være nedbemanning eller innskrenkninger i driften. I Ledelsessystem kan du lese mer om fremgangsmåten og rutinene.

Dersom du ønsker å avslutte ditt arbeidsforhold hos oss, må dette gjøres skriftlig.

Aldersgrense

Du vil motta et skriftlig varsel 6 måneder før avslutning.

Din leder vil kalle deg inn til en samtale når du har mottatt varsel om å fratre. Samtalen gjennomføres med sikte på å planlegge tiden fram mot avslutning, inkludert eventuell ferieavvikling, avspasering av timer du har til gode, med mere.

Velger arbeidstaker å slutte før aldersgrensen er nådd, må arbeidstaker si opp stillingen sin på vanlig måte.

Informasjon til ansatte fra 60 år

Hensikten med seniortiltak er å få flere til å stå i stilling/jobb så lenge som mulig.

Hva gjelder hos oss?

60 år: En uke ekstra ferie, jfr. Ferieloven § 5.2. Den gjelder i det året man fyller 60. Du bestemmer selv når den skal tas ut, men arbeidsgiver må varsles senest to uker i forkant.

60 år: Første seniorsamtale bør gjennomføres for å avklare planer fremover, i og med at man har en mulighet til å gå av med pensjon fra fylte 62 år, eventuelt behov for tilrettelegging og/eller endring av arbeidsoppgaver.

62 år: 2 uker seniorpermisjon dersom du arbeider i 100% stilling. Ferien skal være avviklet/planlagt før permisjon tas ut. Ikke uttatt permisjon kan ikke overføres til året etter eller utbetales. Tiden for uttak avtales med nærmeste leder. Gjelder for to år om gangen, og bedriften kan ensidig endre denne.

62 år: Du har rett til å få redusert din arbeidstid dersom arbeidstidsreduksjonen kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten, jfr. aml. §10.2.4.

62 år: Fra fylte 62 år eller senere, vil du enten være berettiget til 100% AFP eller få avslag på din AFP søknad. Du vil med andre ord ikke kunne motta delvis AFP.

Så lenge du oppfyller vilkårene for AFP, kan du selv bestemme når du vil starte uttak fra 62 år og senere.

Hvis du venter med å ta ut AFP, vil årlig AFP øke som følge av AFP pensjonen fordeles over færre år. Denne effekten slutter ved uttak etter fylte 70 år.

62 år: Om ønskelig gjennomføres det en seniorsamtale ved fylte 62 år.

65 år: Seniorsamtale skal gjennomføres. Hensikten med denne er å planlegge arbeidet frem mot pensjonsalder, og å snakke om eventuelle behov for tilrettelegging av og/eller endring av arbeidsoppgaver, samt overføring av kunnskap.

67 år: Dersom du blir sykmeldt mellom 67 og 70 år har du kun rett på sykepenger i 60 dager. For å ha rett til sykepenger må du ha en inntekt som overstiger to ganger grunnbeløpet. 60- dagers regelen gjelder fra og med dagen du fyller 67 år og til og med dagen du fyller 70 år. Veidekke følger Folketrygdlovens bestemmelse (§ 8.51) og kompenserer ikke sykepenger utover disse bestemmelsene.

70 år: I henhold til folketrygdloven har arbeidstakere som har fylt 70 år ikke rett til sykepenger. Dette gjelder selv om aldersgrense for arbeid er 72 år. Ansatte som står i arbeid etter fylte 70 år må derfor være klar over at sykefravær ikke gir rett til sykepenger.

72 år: Opphør av arbeidsforholdet. Arbeidsforholdet i Veidekke avsluttes ved utgangen av måneden du fyller 72 år. Du vil motta en melding fra arbeidsgiver om dette 6 måneder før du fyller 72 år.

Opphør av midlertidig arbeidsavtale

Med mindre noe annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale, opphører den midlertidige arbeidsavtalen

- på det avtalte tidspunktet, eller
- når det bestemte arbeidet er avsluttet

Midlertidig ansatt i mer enn 1 år

Arbeidstaker som har vært midlertidig ansatt i mer enn 1 år har krav på skriftlig varsel om tidspunktet for fratredelse. Varselet skal gis senest 1 måned før fratredelsestidspunktet.

Overholder ikke arbeidsgiver denne fristen, kan ikke arbeidsgiver kreve at arbeidstaker slutter i stillingen før en måned etter at varselet kom fram.

Opphør i avtaleperioden

Med mindre noe annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale, opphører arbeidsforholdet i avtaleperioden

- hvis arbeidstaker sier opp avtalen, eller
- hvis arbeidstaker blir sagt opp etter arbeidsmiljølovens regler om opphør av arbeidsforhold

Midlertidig ansettelse over tid

Krav på fast ansettelse etter tre år

Midlertidig ansatte som utfører arbeid av midlertidig karakter etter arbeidsmiljøloven § 14-9 (2) bokstav a, har krav på fast ansettelse etter tre års sammenhengende tjeneste i virksomheten.

Det samme har vikarer som har vært midlertidig ansatt etter arbeidsmiljøloven § 14-9 (2) bokstav b.

Grunnlaget for den midlertidige ansettelsen skal fremgå av arbeidsavtalen.

Oppsigelse

Arbeidstakers oppsigelse:

Oppsigelse fra arbeidstaker skal være skriftlig og sendes til nærmeste leder med kopi til HR Forretningspartner. HR Service Senter mottar oppsigelse med sluttdato fra HR Forretningspartner, og bekrefter oppsigelsen.

Loven sier

Arbeidsgivers oppsigelse:

Oppsigelse fra arbeidsgiver skal være skriftlig og saklig begrunnet ut fra virksomhetens, arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold.

Drøftinger

Før arbeidsgiver tar en beslutning om oppsigelse, skal spørsmålet drøftes med arbeidstaker og arbeidstakers tillitsvalgte så langt det er praktisk mulig. Ønsker ikke arbeidstaker å ha med seg bistand i drøftelsesmøtet, kan han møte alene.

Særlig oppsigelsesvern

Arbeidstaker har et særlig oppsigelsesvern ved:

- sykdom
- svangerskap, og etter fødsel eller adopsjon
- militærtjeneste mv.

Oppsigelse i prøvetiden

Funksjonærer

For funksjonærer gjelder 1 mnd oppsigelsestid i prøvetiden.

Håndverkere

For håndverkere gjelder 14 dager oppsigelse i prøvetiden, dersom ikke annet er avtalt i arbeidsavtalen.

Loven sier

Blir en arbeidstaker som er ansatt på en bestemt prøvetid sagt opp på grunn av forhold som skyldes arbeidstaker selv, må oppsigelsen være begrunnet i hans eller hennes tilpasning til arbeidet, faglig dyktighet eller pålitelighet.

Bestemmelsen gjelder bare arbeidstaker som er skriftlig ansatt på en bestemt prøvetid. Er det inngått en muntlig avtale om prøvetid, antas det at det vanlige oppsigelsesvernet i loven gjelder.

I prøvetiden forutsettes det at arbeidsgiver gir arbeidstaker nødvendig opplæring for å bli i stand til å utføre arbeidet på en best mulig og forsvarlig måte. Mangler slik opplæring, kan det føre til at oppsigelsen er ugyldig.

Oppsigelsesfrister

Funksjonærer

I Veidekke er det normalt 3 måneder oppsigelsestid for funksjonærer i fast stilling. Unntak kan forekomme, disse tilfellene er beskrevet i arbeidsavtalen. Utover dette gjelder arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Håndverkere

Følger arbeidsmiljølovens bestemmelser. Unntak kan forekomme, disse tilfellene er beskrevet i arbeidsavtalen.

Oppsigelsesfrister i henhold til arbeidsavtale eller arbeidsmiljølovens bestemmelser er gjeldende frem til bedriftsintern aldersgrense 72 år.

Sluttattest

Ved forespørsel fra den ansatte om sluttattest, skal nærmeste leder fylle ut og sende sluttattest.

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

En ansatt som ønsker en sluttattest som er mer utfyllende enn minimumskravene, må be spesielt om det.

Sluttrutine

Når du slutter skal alt utlevert materiell, IT-utstyr- og verktøy, arbeidsklær, ID-kort, nøkler, etc., leveres tilbake. Muntlige og skriftlige fullmakter opphører automatisk ved fratredeelse. Det er ikke anledning til å bringe med seg programmer, arbeidsbeskrivelser, dokumentasjoner mv. bort fra bedriften.

Eventuelle låne-/garantiordninger, leieforhold for bolig, og økonomisk mellomværende må klareres med bedriften og avklares med nærmeste leder før fratredeelse.

HR Forretningspartner er ansvarlig for å koordinere fratredeelsesprosessen sammen med nærmeste leder. Det foreligger interne rutiner ved hver enhet som beskriver de praktiske forhold rundt fratredeelsen. Rutine og skjema for fratredeelse finner du i Ledelsessystemet under "Fratredeelse".

Advarsel/ suspensjon/ avskjed

Advarsel

Ved mislighold eller brudd på gjeldende lover, arbeidsavtale og/eller bedriftens gjeldende retningslinjer og reglementer, skal nærmeste leder kalle inn til samtale og det gis advarsel.

I saker hvor det er alvorlige brudd på lover og bestemmelser skal arbeidsforholdet tas opp til vurdering selv om det tidligere ikke er gitt advarsel for samme forhold.

Arbeidsgiver vil vurdere riktig reaksjonsform, basert på alvorlighetsgrad.

Les mer om advarsel, suspensjon og avskjed i Ledelsessystemet under "Fratredelse".

Ferie

Innledning

Som ansatt hos oss har du rett på 5 uker ferie i løpet av et år, dvs. 25 feriedager.

Hovedregelen er at all ferie skal avvikles innen ferieåret.

For utfyllende bestemmelser anbefales det å lese mer på Arbeidstilsynet sine sider

Bestemme og endre ferietidspunkt

Hovedferieperioden er 01.06 til 30.09. I denne perioden skal arbeidstaker avvikle 3 uker sammenhengende ferie, etter avtale med nærmeste leder.

Leder er ansvarlig for at ferielister for både hovedferien og restferien utarbeides innen 30. april hvert år. Ved endringer av ferieavvikling utover hovedferien, avtales dette mellom den enkelte og leder.

For de som benytter Timeregistrering skal ferie registreres der.

Deltidsansatt og ferie

I vår virksomhet har vi laget en slik beregning som viser hvor mange arbeidsdager en kan avvikle ferie på. Nedenfor finner du en oversikt over hvor mange feriedager en deltidsansatt har krav på sortert på stillingsandel. Oversikten forutsetter at den deltidsansatte jobber hele dager og har fri hele dager.

Utgangspunkt: 5 uker ferie (25 feriedager)

Stillingsandel	Antall feriedager
80%	20
60%	15
50%	13
40%	10
20%	5

Ferie og oppsigelse

Veidekke følger ferielovens bestemmelser. Avvik fra dette kan avtales mellom leder og medarbeider.

Lønnsavdelingen må få kjennskap til hva som er avtalt, slik at sluttoppgjør blir riktig.

Ferie ved foreldrepermisjon

Veidekke følger lovens bestemmelser for ferie ved foreldrepermisjon.

Feriepenger

I Veidekke har alle 5 uker ferie (totalt 25 dager i et kalenderår).

Feriepengene utgjør 12% av feriepenges grunnlaget.

Arbeidstakere over 60 år har en lovfestet ekstra ferieuke hvert år. Feriepengesatsen økes også 2,3% av hele feriepenges grunnlaget.

Feriepenger - utbetaling

Feriepenger utbetales 20. juni. For funksjonærer betales månedslønn sammen med feriepengene, samtidig som det trekkes for det total antallet feriedager for inneværende år.

Ferieplanlegging

Funksjonærer

Leder har ansvar for at de ansattes ferie planlegges slik at tiden for avvikling av ferie er forutsigbar for begge parter.

- Hovedferien (sommerferien) skal planlegges senest 2 måneder før den skal avvikles.
- Avviklet ferie skal registreres i timeregistreringssystem for de som benytter det.

Håndverkere

BNL kommer med forslag til avvikling av ferie gjennom hele året. Lokalt lages ferieplaner basert på BNL's forslag. Ferieplanen drøftes med de tillitsvalgte før iverksettelse.

- Planlagt ferie registreres normalt som avviklet ferie, og den ansatte registrerer ferie i timeregistreringssystemene.

Feriers lengde

All ferie for inneværende år planlegges med nærmeste leder, og den ansatte har rett på 3 uker sammenhengende ferie i hovedferieperioden (01.06 - 30.09).

Ansatte over 60 år har en ekstra ferieuke. Den ansatte styrer selv uttaket av denne ferieuken, men er pliktig til å gi minst 2 uker varsel til arbeidsgiver.

Nyansatt og ferie

Nyansatte som ikke har full feriepengeopptjening er ikke forpliktet til å ta ut full ferie, men kan ta ut ferie etter det de har opptjent i feriepenger. Men arbeidsgiver kan likevel pålegge deg å avvikle ferie dersom virksomheten stanser driften helt eller delvis i forbindelse med ferieavvikling.

I Veidekke trekkes funksjonærer automatisk 5 uker ferie, med mindre annet er avtalt.

Nyansatte som ikke har full feriepenge opptjening og ikke har avviklet ferie hos tidligere arbeidsgiver må ta kontakt med nærmeste leder og lønnsavdelingen.

Funksjonær som er ansatt etter juni måned (feriepenge måneden) og før 30.september har rett til full ferie, uten lønn, og funksjonær som er ansatt etter 30.september har rett til 5 dager ferie uten lønn. Tiden for avvikling av ferien må avklares med nærmeste leder. Nærmeste leder må sende epost til lønnsavdelingen om antall dager ferie som avvikles, slik at det kan gjøres trekk i lønn. Trekk i lønn gjøres måneden etter at ferien avvikles.

Overføre ferie - forskudd på ferie

Arbeidsgiver er ansvarlig for at den ansatte avvikler sin ferie i inneværende ferieår.

Ferie *kan* overføres til året etter, dersom det ikke har vært mulig å avvikle ferien i sin helhet. Vilkår for overføring av ferie er at det er saklig forklaring i søknaden på hvorfor det ikke har vært mulig å avvikle ferien. Da kan overføring av **inntil 14 feriedager** avtales/godkjennes. Rutine og skjema finner du i Ledelsessystemet.

Avtalen skal signeres av leder og sendes til [personalarkivet](#). Siste frist for innsendelse er 4. januar påfølgende år.

Sykdom og ferie

I perioder hvor arbeidstaker avvikler ferie under sykmelding, skal det betales feriepenge og ikke sykepenge.

Når ferien utsettes på grunn av sykdom, skal nytt tidspunkt for avvikling av ferie avtales så snart som mulig etter at arbeidstaker er tilbake på arbeid. Arbeidstaker skal så snart som mulig gjøre ny avtale om ferie, og dokumentere fraværet med sykmelding.

Hjemmekontor

Innledning

I dagens arbeidsliv ser vi klare forventninger til at arbeidsgiver legger til rette for fleksibilitet i arbeidshverdagen. Ett uttrykk for fleksibilitet kan være medarbeideres mulighet til selv å påvirke hvor arbeidsoppgaver skal utføres.

I Veidekke har vi anledning til å søke om å benytte hjemmekontor som en fast ordning. Hjemmekontoret kan passe godt for enkelte roller, til bestemte oppgaver eller i visse perioder.

Som ansatte i Veidekke, skal vi være bevisst hvilke arbeidsoppgaver vi har og hvordan disse oppgavene best blir ivarettatt. I denne sammenheng tenker vi gjerne først på de konkrete arbeidsoppgavene som skal løses, men like viktig er det at vi også tar i betraktning våre roller og oppgaver i arbeidsmiljøet (de relasjonsorienterte oppgavene).

Uansett hvilken kategori vi tilhører, er det viktig å være klar over hvordan vi som medarbeidere, ledere og kollegaer best kan ivareta de relasjonsorienterte oppgavene. Hver enkelt ansatt har en viktig rolle i å bidra til å bygge et godt og levende arbeidsmiljø. Spørsmålet om hvordan fysisk fravær fra arbeidsplassen påvirker arbeidsmiljøet skal følgelig stå sentralt når søknaden om hjemmekontor vurderes.

Ordningen som beskrives i dette kapittelet er begrenset til kun å gjelde for arbeid utført fra lokasjoner i Norge. **Det inngås ikke hjemmekontor avtaler med adresse i utlandet.**

Hjemmekontor – sporadisk eller som en fast ordning?

Veidekkes forpliktelser for ansatte som utfører arbeid fra hjemmekontor er regulert i Hjemmekontorforskriften. Forskriften skiller mellom hjemmekontor som en fast ordning og sporadisk hjemmekontor.

Ved bruk av hjemmekontor som fast ordning, skal det inngås skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

I utgangspunktet kan vi legge til grunn at bruken av hjemmekontor regnes som sporadisk dersom det inntreffer tilfeldig og har en hyppighet som ikke overstiger gjennomsnittlig 3-4 dager i måneden over en periode. Sporadisk arbeid fra hjemmekontor faller ikke inn under forskriftsbestemmelsene og utløser dermed ikke behov for en skriftlig avtale. Sporadisk hjemmekontor avtales i det enkelte tilfelle med nærmeste leder.

Det må i hvert tilfelle vurderes om bruken av hjemmekontor utvikler seg på en slik måte og at det i praksis viser seg at det faller inn under hjemmekontorforskriften.

Hvem passer hjemmekontoret for?

Det er stor variasjon i arbeidsoppgavene som skal utføres i Veidekke, og anledningen til å ha hjemmekontor som en fast ordning vil variere i tråd med den enkeltes ansvar og oppgaver.

Prosjektfunksjonæren

Prosjektfunksjonærene ivaretar operativ ledelse, fagledelse og administrasjon ute på prosjektene. Prosjektene er avhengige av at slike funksjoner er fysisk til stede på prosjektet slik at produksjon, leverandører, samarbeidspartnere og kunder kan gis best mulig oppfølging.

Enkelte arbeidsoppgaver i prosjektene kan likevel være egnet for hjemmekontor. Dette kan være oppgaver der man har behov for å sitte uforstyrret, eller det kan være oppgaver som i sin helhet utføres på digitale flater. I slike tilfeller kan det være mulig å benytte seg av hjemmekontoret som et sporadisk arbeidssted.

Stabsfunksjonærer

Stabsfunksjonærene arbeider vanligvis ut fra et av Veidekkes faste kontorer. Denne gruppen ivaretar den administrative driften og utviklingen av organisasjonen i form av ledelse og annen praktisk og faglig støtte til prosjektene.

En fellesnevner for denne gruppen er at mange har primæroppgaver som utføres over digitale flater.

Utstrakt bruk av digital samhandling gjør at oppgaveutførelsen ofte er uavhengig av det tradisjonelle arbeidstedet, og med dette følger også muligheten til å ta i bruk en mer fleksibel arbeidsform der det kan veksles mellom kontoret og hjemmekontoret.

Fysisk arbeidsmiljø på hjemmekontoret

Medarbeidere som arbeider fra hjemmekontor skal ha et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og den som søker om en slik ordning derfor sette seg grundig inn i de råd og anbefalinger som gjelder på området. Som et hjelpemiddel i denne sammenheng, har bedriftshelsetjenesten utarbeidet en egenerklæring der forutsetninger for et godt fysisk arbeidsmiljø på hjemmekontoret skal vurderes av søkeren. Ved å bekrefte at egenerklæringen er lest, forplikter søkeren seg til å følge de krav som stilles til det fysiske arbeidsmiljøet.

I de tilfeller der det er særlige behov for ergonomisk tilrettelegging (f.eks. hevv- og senkbart bord) skal dette være tilgjengelig på medarbeiderens faste arbeidsplass. Denne type utstyr inngår derfor ikke i pakken som tilbys til hjemmekontoret.

Arbeidstid på hjemmekontoret

De samme reglene for arbeidstid skal gjelde ved hjemmekontor som ved arbeid på arbeidsplassen.

IT-utstyr på hjemmekontoret

IT-serviceportalen tilbyr en egen utstyrspakke til hjemmekontoret. Hjemmekontorpakken ligger som en egen kategori på IT-serviceportalen. Dersom medarbeideren allerede har deler av pakken, kan enkeltenheter fra denne pakken bestilles separat på portalen.

Bestilling av IT-utstyr skjer først etter at hjemmekontoravtalen er inngått.

Forsikring og hjemmekontor

I forbindelse med utviklingen av et mer fleksibelt arbeidsliv der grensene mellom arbeid og fritid ofte kan være uklare, kan det oppstå situasjoner der det blir uklart hvor vidt den ansatte på skadetidspunktet faktisk var på jobb eller ikke.

Veidekke har derfor utvidet forsikringsordningen slik at ansatte får samme erstatningssum fra våre personforsikringer via Veidekke ved varig ertversuførhet ved fritidsulykke som ved en godkjent yrkesskade.

Merk at erstatning via NAV/Folketrygden (godkjent yrkesskade/sykdom) vil ikke gjelde i de tilfellene hvor erstatningen via Veidekke blir definert som en fritids ulykke.

Hvordan søke om hjemmekontor som fast ordning?

Ved etableringen av hjemmekontor som fast ordning, må leder og medarbeider i en samtale avklare behovet og anledningen til å benytte hjemmekontor ut over den sporadiske bruken. I samtalen vil det være viktig å avklare forutsetningene med tanke på omfang og forventninger til arbeidstakers deltakelse i arbeidsmiljøet og tilstedeværelse i arbeidsgivers lokaler.

Søknadsprosessens 4 trinn:

- Egenerklæring om arbeidsforhold hjemme blir lest og bekreftet av søker
- Søknad sendes leder
- Leder kaller inn til samtale
- Leder og ansatt gjennomfører samtale. Hvis avtale skal inngås, fylles deretter avtaleformular ut og signeres elektronisk.

Varighet og oppsigelse

Etter at avtalen om hjemmekontor er inngått, løper den til en av partene sier den opp med en måneds varsel.

Dersom det fra arbeidsgivers side er ønskelig å si opp en avtale, skal leder først gjennomføre en samtale med medarbeideren der det gjøres rede for grunnlaget for at avtalen vurderes avsluttet.

Oppsigelse av avtalen skal være skriftlig og sendes hrrservicesenter@veidekke.no for arkivering.

Veidekkes eiendeler som har vært stilt til disposisjon på hjemmekontoret skal leveres tilbake til bedriften dersom avtalen opphører.

Lønn og tilleggssytelser

Innledning

Lønn er godtgjørelse i penger for det arbeidet du utfører, og denne godtgjørelsen blir avtalt med arbeidsgiver.

Hvordan lønn fastsettes går fram av vår lønnspolitikk med funksjonærer og av tariffavtaler og lokale avtaler med håndverkere.

I Veidekke har alle medarbeidere anledning til å være med i Veidekkes Aksjeprogram.

Aksjer

For informasjon om aksjeordningen i Veidekke se lenken øverst til høyre "Aksjeordning i Veidekke".

Avlønning av tillitsvalgte

Avlønning av tillitsvalgte med frikjøpt tid reguleres i gjeldende tariffavtale.

Bonus

For informasjon om de ulike bonusordningene se lenken øverst til høyre "Intranett - Kompensasjon, betingelser og protokoller".

Bruk av egen bil og arbeidsreiser

FOR ENTREPRENØR (BYGG OG ANLEGG)

Prosjektfunksjonærer tilkommer kompensasjon for den daglige reisen mellom hjemmet og arbeidsplassen (arbeidsreisen).

Kilometergodtgjørelse kompenseres i henhold til statens satser.

Ved bruk av egen bil gjelder godtgjørelsen pr. km som tilsvarer statens satser. Reisen skal registreres i gjeldende system for kjørebok, for å få dekket kilometergodtgjørelse.

Det er ikke krav til faktisk bruk av bil for dekning av kilometergodtgjørelsen.

Bompasseringer/ferge i henhold til priser ved bruk av abonnement.

Bompenger/ferger dekkes i henhold til faktiske kostnader/rabatterte priser ved abonnement. Arbeidstaker besørger selv abonnement for gjeldende bomring/ferge.

Arbeidsgiver, HR forretningspartner, kan etter drøfting med medarbeideren, beslutte å kompensere reisekostnader for andre transportmidler enn egen bil. De faktiske kostnadene for annen reisemåte beregnes, og dette utbetales som ordinær lønn. Kompensasjonen inngår ikke i grunnlaget for feriepenger og pensjon.

Ved lange arbeidsreiser skal arbeidsgiver sammen med medarbeideren gjøre en vurdering av om hvorvidt arbeidsreisen er forsvarlig å gjennomføre over tid. Dette innebærer at det alltid gjøres en vurdering for reiser

ut over 60 km hver vei/120 kilometer pr dag. Tilsvarende vurdering skal også gjennomføres på strekninger der det er fergesamband eller der det er andre forhold som begrenser fremkommeligheten.

Dersom man etter vurderingen finner at reisen ikke er gjennomførbar over tid skal modererende tiltak iverksettes. Modererende tiltak kan for eksempel være tilbud om innlosjering enkelte dager, tilpasninger i arbeidstiden eller at det legges opp til andre reisemåter. Det må eventuelt vurderes om nattopphold er nødvendig for hele arbeidsuken (ukependling).

Medarbeidere som endrer hjemstedsadresse skal orientere arbeidsgiver om dette. Arbeidsgiver kan etter drøfting med arbeidstaker redusere kompensasjonsordningen, dersom nytt hjemsted for medarbeideren ligger utenfor virksomhetens naturlige oppdragsområde og/eller kostnadsbildet for kompensasjonsordningen endrer seg vesentlig.

Etterlønn i forbindelse med dødsfall

Ved dødsfall utbetales etterlønn til eventuelle etterlatte familiemedlemmer ut den måneden dødsfallet fant sted og påfølgende måned. Ved dødsfall på grunn av arbeidsulykke, utbetales etterlønn i tre måneder fra dødsdato. Etterlønnen (grunnlønn med tillegg) og opptjente feriepenger utbetales til avdødes konto. Det beregnes ikke feriepenger på etterlønn.

Det er egne bestemmelser i skattelovgivningen som regulerer de skattemessige sidene ved etterlønn.

Dersom den ansatte har aksjelån ivaretas oppgjøret av Veidekkes aksjekontor.

Etter gjeldende regler vil utbetalinger fra Veidekkes forsikringsordninger komme i tillegg.

Alle opptjente feriepenger blir betalt ut til boet sammen med det avsluttende lønnsoppgjøret.

Det er egne bestemmelser i skattelovgivningen som regulerer de skattemessige sidene ved etterlønn.

For ytterligere informasjon, ta kontakt med HR Service Senter.

Lønn - foreldrepenger

For funksjonærer:

Foreldrepenger beregnes på bakgrunn av grunnlønn iht stillingsprosent.

Virksomheten forskutterer foreldrepenger, og gir ytelser tilsvarende full lønn på bakgrunn av valgt dekningsgrad ved foreldrepermisjon.

Ytelsene inngår i opptjeningsgrunnlaget for feriepenger, og bedriften yter feriepenger av utbetalte foreldrepenger for hele stønadsperioden.

For håndverkere beregnes foreldrepenger slik:

- Faktisk lønn (ved siste arbeidsdag før permisjon eller ved en eventuell permittering) i forhold til lovverkets bestemmelse om fedrekvote, innebærer timelønn, akkord, og tariff tillegg (gjelder anleggsoverenskomsten). Fadder-, VO, bas og skift tillegg.
- Overtidstillegg, reise- og gangtidsgodtgjørelse, diett og verktøygodtgjørelse er ikke med i beregningsgrunnlaget. Ytelsen forskutteres av bedriften til den enkelte.»

Lønn under militærtjenester

Førstegangstjeneste

Ansatte som har arbeidet minst tre måneder i bedriften, opptjener feriepenger under ulønnet fravær som gjelder:

- Pliktig militærtjeneste
- Sivil plikttjeneste hvis fritatt fra militærtjeneste av overbevisningsgrunner
- Pliktig tjeneste i Sivilforsvaret eller Heimevernet i opptil tre måneder til sammen hvert opptjeningsår.

Feriepengene utregnes på grunnlag av sykepengegrunnlaget fra den dag permisjonen tar til.

Det kan ikke kreves feriepenger hvis man ikke har vært i arbeid i bedriften etter permisjonen, med mindre uteblivelsen skyldes oppsigelse fra bedriften eller helsemessige forhold.

Repetisjonsøvelse

Ansatte som har arbeidet minst tre måneder i bedriften, som innkalles til repetisjonsøvelser, pliktig tjeneste og akutt innsats i sivilforsvaret, forsvaret, politireserven eller Heimevernet, mottar lønn med fradrag av den lønn vedkommende mottar fra det offentlige. For håndverkere legges den gjeldende overenskomst minstelønnsats til grunn med fradrag av eventuell befalslønn. For funksjonærer brukes grunnlønn.

Dokumentasjon

Les mer om militær/ siviltjeneste under "Permisjoner" i Personalhåndboka.

Lønn under sykdom - sykepenger

For funksjonærer:

Ved sykdom utbetales full lønn fra arbeidsgiver i inntil 1 år når den ansatte fyller folketrygdlovens vilkår for rett til sykepenger. Utbetalingen inngår i opptjeningsgrunnlaget for feriepenger.

For håndverkere:

Sykelønn utbetales med faktisk lønn i arbeidsgiverperioden. Med faktisk lønn menes timelønn, akkord og tillegg i henhold til sentral og lokal avtale.

Lønn utover arbeidsgiverperioden (fra 17. sykemeldingsdag) forskutteres av Veidekke inntil 6G . Forskuttet beløp refunderes fra NAV til Veidekke.

Utbetaling av forskuttering av sykepenger inntil 6G skjer på grunnlag av din gjennomsnittlige inntekt i en nærmere bestemt periode før du ble sykmeldt, som hovedregel de siste tre måneder. Ved varig lønnsendring i løpet av de siste fire ukene, regnes gjennomsnittsinntekten fra tidspunktet lønnen ble endret. Bare arbeidsinntekt er med i sykepengegrunnlaget.

Lønnspolitikk for funksjonærer

Fastsettelse og differensiering av grunnlønn for funksjonærer er basert på individuelle vurderinger. Linjeleder setter lønnen i samråd med HR. Lønnsfastsettelse og lønnsdifferensiering skal alltid skje i tråd med denne policyen.

Grunnlønnen til den enkelte funksjonær skal fastsettes og eventuelt justeres utfra en helhetlig vurdering av følgende fem kriterier:

- Stillingens tyngde og ansvar
- Formalkompetanse og utdanning

- Realkompetanse og praksis
- Prestasjoner over tid
- Markedsattraktivitet

Alle de nevnte kriterier skal vektlegges når det fastsettes lønn.

Bedriftens etterlevelse av denne policyen skal gjennomgås med Funksjonærforeningen en gang i året. I denne gjennomgangen skal det legges til grunn lønnsanalyser som reflekterer alle de fem kriteriene for lønnsfastsettelse og lønnsdifferensiering, og som vil avdekke eventuelle uønsket og/eller diskriminerende praksis.

Lønnsutbetaling

Veidekke har felles dato for lønnsutbetaling og utbetaling av feriepenger.

Alle ansatte har lønnsutbetalingsdato den 20. i måneden.

Feriepenger utbetales 20. juni. For funksjonærer betales månedslønn sammen med feriepengene, samtidig som det trekkes for det total antallet feriedager for inneværende år.

Lønn for juli utbetales 12. juli.

Lønn i november utbetales med halvt skattetrekk.

Lønn i desember utbetales 15. desember.

Faller dato for lønnsutbetaling på en lørdag, søndag eller annen helligdag, utbetales lønnen siste hverdag forut for denne dagen.

Ved feilutbetaling av lønn, goder og tilleggssytelser kan bedriften foreta nødvendig justering, lønnstrekk eller trekk i feriepenger. Arbeidstaker skal varsles før det iverksettes trekk i lønn eller feriepenger.

Mener du at vi har beregnet for lite eller for mye lønn, plikter du å gi beskjed til lønningskontoret så snart som mulig, slik at feilutbetalingen kan justeres til neste lønning.

Mobiltelefon

Medarbeidere med behov for telefon i jobbsammenheng tildeles mobiltelefon.

Veidekke dekker fast avgift og alle løpende utgifter i jobbsammenheng og normalt privat forbruk.

For private vare- og tjenestekjøp samt innholdstjenester utover kr. 100 pr. mnd som foretas via bedriftens mobilabonnement, vil beløpet automatisk bli trukket i lønn. SMS fra Telia med eksakt trekkbeløp vil bli sendt ut til den enkelte ansatte.

I henhold til skatteloven vil innholdstjenester utover kr 1.000,- pr år være skattetrekkpliktig.

Skulle noe av forbruket for varekjøp og innholdstjeneste vise seg å være jobbrelatert, må det på vanlig måte leveres utleggsregning med tilstrekkelig dokumentasjon.

Overtidsbetaling

For håndverkere:

Det følges de til enhver tid gjeldende tariffavtaler/lokale avtaler.

For funksjonærer som omfattes av kap. 10 i arbeidsmiljøloven:

Hovedregelen i Veidekke er at overtidstimen avspaseres, mens tillegget utbetales.

For begge gjelder at overtid skal være avtalt og godkjent med leder.

Sluttoppgjør

Ved avslutning av arbeidsforholdet utbetales all tilgodehavende lønn og tilgodehavende feriepenger i måneden etter siste ordinære lønnskjøring.

Bedriften forbeholder seg retten til å holde tilbake sluttoppgjør til utestående forhold som reiseregninger, låneforhold o.l. er gjort opp dersom dette fremgår av skriftlig avtale mellom partene.

Uoppgjorte mellomværender trekkes fra i sluttoppgjøret etter nærmere avtale.

Når arbeidsforholdet avsluttes, skal alle opptjente feriepenger utbetales siste vanlige lønningsdag. Er det ikke mulig å beregne alle feriepengene på det tidspunktet, vil den resterende delen kunne utbetales ved det avsluttende lønnsoppgjøret.

Timeregistrering

Fagarbeidere og funksjonærer omfattet av AML kap 10 registrerer arbeidstid og fravær i de gjeldende systemer på prosjektet der vedkommende jobber.

Funksjonærer i ledende eller særskilt uavhengig stilling registrerer fravær i gjeldende systemer.

Trekk i lønn

Ved uriktig utbetaling, kan arbeidsgiver foreta nødvendig korrigering etter at feil er oppdaget. Arbeidstaker aksepterer i tillegg at arbeidsgiver kan foreta trekk i lønn og feriepenger for eventuell gjeld arbeidstaker måtte få/ha til arbeidsgiver. Dette gjelder bl.a. – men ikke begrenset til – eventuelt forskudd, lønn, feriepenger etc.

Loven sier

Fradrag i lønnen kan bare gjøres

- for lovbestemt skattetrekk, underholdsbidrag, medlemsavgift til folketrygden og andre lovbestemte fradrag
- for egenandel til tjenstepensjonsordninger
- når det er inngått skriftlig avtale om det på forhånd
- for fagforeningskontingent og avgift til opplysnings- og utviklingsfond når det er bestemt i tariffavtale
- for erstatning for skade eller tap som arbeidstakeren forsettelig eller grovt uaktsomt har påført virksomheten i forbindelse med arbeidet, eller hvis arbeidstakeren rettsstridig fratrer stillingen sin. Erstatningsansvaret må være fastslått ved dom, eller skriftlig erkjent av arbeidstakeren.
- når det ikke har vært praktisk mulig å ta hensyn til fravær på grunn av arbeidsnedleggelse eller arbeidsstengning i avregningsperioden, på grunn av rutinene for beregning og utbetaling av lønn

Årlig lønnsoppgjør for funksjonærer

Reguleringstidspunkt for lønnsoppgjørene for funksjonærer er 01.08. hvert år for alle fast ansatte funksjonærer, med mindre helt spesielle forhold gjør at dette må forskyves.

Ansatte i prøvetid eller ansatte som er i oppsigelsestid på reguleringstidspunktet (01.08) blir ikke omfattet i de årlige lønnsoppgjørene.

Lønnsøkingsnivåene og spesifikke føringer i de årlige lønnsoppgjørene vil være i henhold til protokoll fra Lønnsforhandlingene mellom Funksjonærforeningen og ledelsen i Veidekke.

Pendlerordning

Innledning

Pendlerordningen beskriver ytelsene Veidekke tilbyr prosjektfunksjonærer som ukependler. For å bli definert som ukependler i Veidekkes pendlerordning, må man ha en skriftlig pendleravtale med arbeidsgiver. Pendleravtalen er en forutsetning for utbetaling av tilleggssytelsene. En medarbeider kan være pendler i skattemessig betydning og kreve fradrag over egen selvangivelse uten å ha pendleravtale i Veidekke. Medarbeideren tilkommer i slike tilfeller ikke ytelser fra Veidekkes pendlerordning.

Arbeidsreiser for ukependlere

Arbeidsreiser for ukependlere er reiser mellom pendlerbolig og arbeidssted. Alle utgiftsdekninger på arbeidsreiser er skattepliktige. Arbeidsreisene for pendlerne dekkes etter bestemmelsene om arbeidsreiser for prosjektfunksjonærer i Veidekke.

Besøksreiser for ukependlere

Besøksreiser er reise mellom hjemmet og arbeidsstedet. Veidekke dekker etter avtale besøksreiser til hjemmet for ukependlerne. Reisemåte og hvor ofte pendleren får dekket besøksreise beskrives i pendleravtalen. Besøksreisene kan dekkes skattefritt for medarbeidere som er pendlere i skattemessig betydning. Besøksreisene innrapporteres månedlig til skattemyndighetene. Måltider på besøksreiser dekkes ikke av arbeidsgiver.

Besøksreiser kan i sum dekkes skattefritt opp til de enhver tid gjeldende offentlige bestemmelser. Reiser som gjennomføres med egen bil godtgjøres pr kjørte kilometer etter samme betingelse som tjenestekjøring. Bruk av egen bil dekkes skattefritt opp til de enhver tid gjeldende offentlige bestemmelser. Veidekke refunderer rabattert pris på ferje og bom i henhold til gjeldende abonnementsordninger. Bruk av Veidekkes yrkesbiler på besøksreiser utløser ekstra beskatning.

Besøksreiser til hjemsted utenfor Norge dekkes etter en nærmere kostnadsvurdering, og etter avtale med den enkelte

Faste og midlertidige ukependlere

Skillet mellom faste og midlertidige pendlere har betydning for beregning av pendlertillegget i Veidekkes pendlerordning.

Faste pendlere tilkommer pendlertillegget fra første dag i arbeidsoppdrag der nattoophold er nødvendig. Det er en forutsetning at det foreligger en pendleravtale for oppdraget.

Midlertidige pendlere tilkommer pendlertillegget fra Veidekke først når det etableres et varig pendlerforhold for arbeidssituasjonen. HR Forretningspartner skal vurdere behovet for pendleravtale opp mot oppdragets varighet og omfang. Oppdrag under 3 ukers varighet vil normalt ikke regnes som pendleroppdrag.

Fritt losji og fri bolig for ukependlere

Veidekke tilbyr pendlerne fritt losji eller fri bolig. Fritt losji defineres som midlertidige innkvartering i uselvstendig bolig herunder brakkerigg, pensjonat, hytte, hybel og hotell. Fri bolig defineres som fast innkvartering i selvstendig bolig som leilighet og hus.

Ved pendleropphold stiller arbeidsgiver som hovedregel fritt losji i brakkerigg til disposisjon for ukependlerne. Alternativt kan det avtales at arbeidsgiver dekker annen type fritt losji herunder pensjonat, hytte, hybel og hotell.

Etter nærmere avtale og ved spesifikt behov, kan arbeidsgiver stille fri bolig til disposisjon for pendlerne. Fri bolig kan dekkes skattefritt for medarbeidere som er pendler i skattemessig betydning. Fri bolig inkluderer husleie, strøm og parkering. Det henstilles til at boligen er utstyrt med møbler og nødvendig inventar. Dersom det er behov for oppgradering av møbler og inventar skal dette avklares med arbeidsgiver. Sengetøy og håndklær til pendler dekkes av arbeidsgiver. Kvitteringer for innkjøp av møbler og inventar til fri bolig legges ved husleiekontrakten. Det er en fordel at nettverk data og TV kanaler (standardpakke) er inkludert i den månedlige husleie. Dersom dette ikke er mulig, må den enkelte pendler tegne abonnementer i eget navn, og etter avtale kreve kostnaden refundert av arbeidsgiver. Løpende renhold av leiligheter må den enkelte pendler besørge selv. Ved utflytting av bolig kan arbeidsgiver dekke utvask via faktura fra registrert firma/enkeltmannsforetak.

Kostordning for prosjektfunksjonærer som ukependler

Veidekke tilbyr prosjektfunksjonærer som ukependler kostordning i forbindelse med pendleroppholdet. Arbeidsgiver tilbyr primært en etablert kostordning på prosjektet. Kostordning på prosjekt innebærer at arbeidsgiver organiserer måltidene. Alternativt kan pendlerne etter avtale selv besørge innkjøp av måltidene. Utlegget gjøres da opp via kostnadsrefusjon eller at arbeidsgiver gjør opp innkjøpet via faktura direkte fra leverandør. Kostordningen innebærer at den enkelte trekkes for en egenandel i henhold til Statens regulativ for kost og losji.

Pendleravtalen

Alle pendlerforhold i Veidekke skal reguleres av en pendleravtale. Pendleravtalen beskriver hvilke ytelser som er avtalt for den enkelte. Pendleravtalen er tidsbegrenset og kommer i tillegg til den ordinære arbeidsavtalen. Pendleravtalen er en forutsetning for utbetaling av alle tilleggsytelser i tilknytning til pendleroppdraget.

Du finner din signerte digitale pendleravtale i medarbeiderportalen under mine dokumenter

Pendlere i skattemessig betydning

Pendlere kan skattefritt få dekket merutgifter til losji på arbeidsstedet og besøksreiser mellom arbeidsstedet og hjemmet. Det er imidlertid en rekke faktorer på arbeidstakers side som avgjør om man defineres som pendler i skattemessig betydning. De viktigste faktorene tar utgangspunkt i arbeidstakerens hjemreiser, familiesituasjon, boligforhold, hvor ofte man reiser og hvor overveiende døgnhvile finner sted. Hvis arbeidstaker ikke regnes som pendler i skattemessig betydning av skattemyndighetene, vil arbeidsgivers dekning av utgifter av losji og besøksreiser til hjemmet være en skattepliktig yttelse for den enkelte. Den enkelte pendler er selv ansvarlig for å avklare om man er pendler i skattemessig betydning. Dette kan gjøres ved å ta kontakt med eget skattekontor eller ved å gå inn på Skatteetatens nettsider.

Pendlertillegget

Pendlertillegg og pendleravtale

Pendlertillegget utbetales til prosjektfunksjonærer som ukependler til Veidekkes prosjekter. Tillegget er en kompensasjon for den belastningen som pendlingen medfører. Det er imidlertid en betingelse for utbetaling av tillegget at det foreligger en skriftlig pendleravtale. Pendleravtalen er tidsbegrenset, men kan videreføres så lenge medarbeideren fortsetter å pendle til et av Veidekkes prosjekter. Pendlertillegget beregnes pr dag medarbeideren faktisk er tilstede på prosjektet. For hvert pendlertillegg beregnes et tilsvarende antall kosttrekk. Det beregnes feriepenger av pendlertillegget, men beløpet inngår ikke i beregning av pensjonsgrunnlaget til Veidekkes pensjonsordning.

Reiser på fridager

Funksjonærer som må reise til arbeidsstedet på en fridag for å rekke oppmøtetidspunktet på prosjektet, kompenseres med ett pendlertillegg. Oppmøtetidspunkt på prosjektet og en eventuell kompensasjon for reise på fridag skal i hvert tilfelle avtales med arbeidsgiver.

Pendlertillegg ved tjenestereiser og yrkesreiser

Det utbetales ikke pendlertillegg i forbindelse med yrkesreiser eller tjenestereiser. Imidlertid vil pendlere som foretar en yrkesreise eller tjenestereise kunne beholde tillegget også for de dagene de er på reise. Betingelsene for at tillegget skal utbetales er da at reisen finner sted i et tidsrom der pendlertillegget ellers ville blitt utbetalt.

Midlertidig ukependling til hovedkontor eller distriktskontor

Prosjektfunksjonærer som midlertidig ukependler til Hovedkontoret eller et av Veidekkes distriktskontorer tilkommer pendlertillegg etter prinsippene for ukependling til prosjektene. Dersom arbeidet ved kontoret ikke lenger er å betrakte som midlertidig skal utbetalingen av pendlertillegget opphøre. I slike tilfeller skal distriktsleder og HR Forretningspartner i distriktet foreta en helhetlig vurdering av medarbeiderens lønnsbetingelser og arbeidsavtale.

Stabsfunksjonærer

Stabsfunksjonærer som pendler til arbeidssted utenfor sitt geografiske hjemsted vil kunne være pendlere i skattemessig betydning, men vil ikke være omfattet av Veidekkes pendlerordning. Veidekke vil imidlertid kunne tilby losji og hjemreise etter skriftlig avtale med den enkelte.

HR Forretningspartner utarbeider avtalen, og sender opplysninger om ytelsene til HR Service Senter. En eventuell leieavtale for bolig/hybel sendes til regnskapsavdelingen. Hjemreisene gjøres opp som pendler/besøksreiser i Eyeshare.

For Veidekke Anlegg: Stabsfunksjonærer i Anlegg som har fast kontorplass på hovedkontoret på Ulven får som hovedregel ikke dekket hjemreise og losji. Dersom ledelsen i Anlegg anser den aktuelle ansattes kompetanse som forretnings kritisk og vanskelig å få tak i innenfor Oslo-området, kan Konserndirektør Anlegg i samarbeid med HR-direktør, avtale et unntak knyttet til stilling.

Pensjon og forsikringer

Veidekke sparer en fast sum til deg til pensjon som settes inn på din pensjonskonto i Storebrand Livsforsikring som er Veidekkes pensjonsleverandør. Pensjonsalderen i Veidekke er 72 år.

Blir du ufør eller får innvilget arbeidsavklaringspenger mens du jobber i Veidekke omfatter forsikringen også uførepensjon. Dette er månedlige utbetalinger frem til uttak av alderspensjon.

Forsikringen omfatter også Barnepensjon. Barnepensjon blir utbetalt hvis du som ansatt dør mens du jobber i Veidekke og blir utbetalt som en månedlig pensjon til etterlatte barn, frem til barnet fyller 21 år.

Personforsikringene er engangserstatninger som utbetales dersom det skjer deg noe mens du jobber i Veidekke. Det vil si at disse ordningene kan gi erstatning dersom du blir utsatt for en skade på jobb eller i fritid, dersom du blir syk (uansett årsak), eller de kan gi erstatning til etterlatte ved død. Storebrand er forsikringsleverandør av disse forsikringene – avtalenummer SP620785.

Er du fast ansatt i Veidekke, har Veidekke også kjøpt reiseforsikring for deg og din familie. Europeiske Reiseforsikring er leverandør.

Les mer om pensjon og forsikringer på egne sider i Veidekke ved å bruke lenken øverst til høyre.

Permisjoner

Innledning

Her finner du informasjon om permisjonene i Veidekke, samt oversikt over de ulike permisjonene du som arbeidstaker har rett på etter loven.

For at vi skal kunne ivareta den daglige driften på best mulig måte, ber vi deg søke eller varsle om behovet for permisjon så tidlig som mulig. Søknaden/varselet sender du til nærmeste leder. Se link til søknadsskjema for permisjon.

Medarbeidere som søker permisjon for å jobbe hos annen arbeidsgiver vil ikke innvilges permisjon fra sin stilling i Veidekke.

Fødsel/ foreldrepermisjon

Dette er et kort sammendrag av faktaarket omkring foreldrepermisjon. Det anbefales å sette seg godt inn i hele faktaarket som du finner i øverst til høyre på denne siden.

Veidekkes forskuttering av foreldrepenger: Veidekke kan forskuttere foreldrepenger i opptil 6 uker uten NAV-vedtak, men stoppes hvis vedtak ikke mottas innen fristen eller ikke sendes inn. Korreksjon for utbetalt lønn vil da skje.

Lønn under permisjon: Veidekke betaler faktisk lønn under foreldrepermisjon basert på mors valgte dekningsgrad (80% eller 100%). NAV refunderer inntil 6G, og Veidekke dekker eventuelt mellomlegg.

Varsling og søknad: Ansatte skal varsle nærmeste leder skriftlig så tidlig som mulig ved graviditet, minimum 4 uker før permisjon over 12 uker, og 12 uker før permisjon over 1 år. Søknad om foreldrepenger skal sendes til NAV 6 uker før permisjonens start, og kopi av søknad og vedtak skal sendes til HR.

Foreldrepengens beregning og kvoter: Foreldrepenger beregnes som gjennomsnitt av siste 3 måneders inntekt. Mødrekvote er 15 uker ved 100% og 19 uker ved 80%. Fedrekvote er tilsvarende. Fellesperiode og total permisjonstid varierer med antall barn og valgt dekningsgrad.

Permisjonens form og endringer: Foreldrepermisjonen er i utgangspunktet sammenhengende, men delvis permisjon kan avtales. Arbeidsgiver kan nekte deling ved ulempe for arbeidet. Endringer i permisjon må meldes til leder og HR.

Svangerskap og fødsel: Ansatte har rett til fri med lønn ved svangerskapskontroller, og Veidekke skal tilrettelegge for gravide. Mor starter permisjon 3 uker før termin, og 6 uker av mødrekvoten må tas ut etter fødsel. Far eller nærstående har rett til 2 ukers permisjon med lønn ved fødsel.

Utvidet permisjon: Etter ordinær foreldrepermisjon kan foreldre ha inntil 12 måneder utvidet permisjon uten lønn eller ytelser, som må varsles med bestemte frister.

Andre rettigheter: Mor har rett til ammefri med lønn inntil 1 time daglig i barnets første leveår. Foreldre omfattes også av forsikringsordninger og funksjonærer får bonus uten avkortning under permisjon.

Militærtjeneste

Den ansatte har rett til permisjon ved førstegangstjeneste, repetisjonsøvelser, innkalling i Heimevernet, akutt innsats i Sivilforsvaret og Forsvaret.

I slike tilfeller skal det meldes fra når innkallingen foreligger. Innkallingen sendes direkte til din leder og til lønnsavdelingen.

Gjelder tjenesten/øvelsen/innsatsen i Sivilforsvaret sender Veidekke via lønnsavdelingen opplysning om tapt arbeidsfortjeneste for perioden tjenesten/øvelsen gjelder til Sivilforsvaret. (Sivilforsvaret betaler ikke ut godtgjørelse til den enkelte før de mottar melding fra arbeidsgiver).

Ved repetisjonsøvelser og akutte øvelser i Forsvaret/Heimevernet får den ansatte lønn fra Veidekke, fratrukket tjenestegodtgjørelse fra Forsvaret/Heimevernet. Ektefelle tillegg og barnetillegg trekkes ikke.

Den enkelte plikter umiddelbart å sende lønnsslipp fra Forsvaret/Heimevernet til lønnsavdelingen, slik at utbetalt beløp kan trekkes på neste lønnsutbetaling i Veidekke.

Loven sier

Arbeidstaker har rett til permisjon hvis han eller hun blir utkalt til pliktig eller frivillig militærtjeneste, eller frivillig tjenestegjøring av inntil 24 måneders varighet i internasjonale fredsoperasjoner.

Arbeidstaker har også oppsigelsesvern i denne perioden, og har rett til å gå tilbake til stillingen sin når han eller hun er tilbake. Før tjenesten begynner må man sende varsel til arbeidsgiver om at det er ønskelig å fortsette etter at tjenestegjøringen er fullført.

Arbeidsgiver plikter ikke å ta arbeidstaker tilbake i arbeid før det har gått en måned etter at han mottok varsel om hvilken dag arbeidstaker skal gjenoppta arbeidet.

Offentlige verv

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

Dokumentasjon

Dokumentasjon fra det offentlige organet må sendes til lønnsavdelingen

Politiske verv / humanitære organisasjoner uten lovbestemt møteplikt

Det gis permisjon uten lønn i slike sammenhenger, såfremt dette lar seg gjennomføre uten å gå på bekostning av selskapets interesser.

Ansatte med offentlige verv har rett til permisjon for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlige organer.

Pleie- og opplæringspenger

Pleie i hjemmet av nærstående i livets slutfase

Pleiepenger for pleie av nærstående i livets slutfase ytes i inntil 60 dager; jfr. Folketrygdlovens § 9.13.

Det er behandlende lege eller den helseinstitusjonen som har behandlet pasienten som fyller ut legeerklæring på søknadsskjemaet. Skjemaet må fylles ut og signeres av søker/ ansatt og sendes til NAV.

Lønnsavdelingen må informeres (få kopi av søknad) for å sende inntektsmelding til NAV.

Den ansatte sender vedtaket fra NAV til HR Servicesenter, med kopi til lønnsavdelingen, for behandling og videre grunnlag for utbetaling.

Pleiepenger for syke barn

Det kan ytes pleiepenger i forbindelse med omsorg for syke barn; jfr. Folketrygdlovens § 9.10.

Det er behandlende lege som fyller ut legeerklæring eller bekreftelse på at barnet har vært til behandling/utredning i sykehus eller annen spesialhelsetjeneste og trenger omsorg/pleie hele tiden.

Skjemaet må fylles ut og signeres av søker/ansatt og sendes til NAV.

Lønnsavdelingen må informeres (få kopi av søknad) for å sende inntektsmelding til NAV.

Den ansatte sender vedtaket fra NAV til HR Servicesenter, med kopi til lønnsavdelingen, for behandling og videre grunnlag for utbetaling.

Opplæringspenger

Det kan ytes opplæringspenger i forbindelse med omsorg for et funksjonshemmet barn; jfr. Folketrygdlovens § 9.14

Hvis du skal søke om opplæringspenger, skal helseinstitusjonen, lege eller det kompetansesenteret som er ansvarlig for opplæringen fylle ut og signere legeerklæring på søknadsskjemaet.

Skjemaet må fylles ut og signeres av søker/ansatt og sendes til NAV.

Lønnsavdelingen må informeres (få kopi av søknad) for å sende inntektsmelding til NAV.

Den ansatte sender vedtaket fra NAV til HR Servicesenter, med kopi til lønnsavdelingen, for behandling og videre grunnlag for utbetaling.

Veidekke betaler lønn i perioden vedtaket varer under forutsetning av at vedtaket fra NAV blir levert.

Fraværet må varsles til nærmeste leder.

Arbeidstaker har rett til permisjon i 60 dager for å pleie nærstående i hjemmet i livets slutfase. Det ytes pleiepenger fra NAV.

Permisjon ved omsorg for nære pårørende

I Veidekke er permisjon ved omsorg for nære pårørende ulønnet.

Varsel

Arbeidstaker skal varsle nærmeste leder om permisjonen på forhånd dersom det lar seg gjøre, eller så tidlig som mulig. Ved korte fravær vil det som hovedregel være nok at arbeidstaker gir nærmeste leder beskjed og redegjør for behovet. Ved lengre fravær kan det være behov for en mer utførlig redegjørelse, eventuelt at arbeidstaker dokumenterer den nødvendige omsorgen.

Nærmeste leder må på bakgrunn av arbeidstakers opplysninger foreta en konkret skjønnsmessig vurdering i hvert enkelt tilfelle ifht om lovens vilkår for rett til permisjon er oppfylt.

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

Det vil typisk være i situasjoner hvor den som trenger omsorg ikke klarer seg selv, som følge til lege, tannlege, spesialist eller til sykehus ved akutt sykdom eller for prøver. Dagligdagse gjøremål som husarbeid og innkjøp faller utenfor. Hva som er nødvendig vil variere, og må vurderes konkret.

Etter arbeidsmiljøloven har man ikke lovbestemt rett til lønn ved denne typen permisjon.

Funksjonshemmet eller kronisk sykt barn over 18 år

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

Permisjon ved overtakelse av fosterbarn

Veidekke innvilger ihht loven 2 ukers permisjon i forbindelse med overtakelse av fosterbarn.

Veidekke dekker ikke lønn i denne perioden.

Bufetat (Barnevernet) dekker lønn i hele perioden fra første dag.

Ytelsen fra Bufetat er for bortfall av lønn fra arbeidsgiver og skal ikke dekkes av arbeidsgiver. Dersom lønn fra Bufetat er lavere enn ordinær lønn dekker arbeidsgiver mellomværende etter dokumentasjon.

Loven sier

Arbeidstaker som overtar omsorgen for fosterbarn under 15 år har rett til

2 uker omsorgspermisjon

foreldrepermisjon etter arbeidsmiljøloven § 12-5

Retten til permisjon gjelder fra det tidspunktet omsorgen for barnet overtas.

Verken omsorgspermisjon eller foreldrepermisjon utløser rett til stønader fra NAV.

Varsel til arbeidsgiver

Arbeidstaker må varsle arbeidsgiver om permisjonen så snart som mulig, og senest innen fastsatte frister.

Religiøse høytider

Ansatte som ønsker å benytte seg av rettigheten, må gi beskjed i god tid til nærmeste leder.

Fridagen(e) er ulønnet.

Loven sier

Arbeidstakere som har andre religiøse høytidsdager enn de offentlige helligdagene, har rett til fri fra arbeidet i inntil 2 selvvalgte dager hvert kalenderår i forbindelse med religiøse høytider etter deres religion.

Den som vil benytte seg av retten til fri, må gi arbeidsgiver beskjed senest 14 dager før.

Virksomheten kan kreve at tapt arbeidstid må jobbes inn, og at tidspunktet for det avtales på forhånd.

Når arbeidstaker jobber inn fridagene, regnes det ikke som overtidarbeid, selv om lovens grense for alminnelig arbeidstid per dag eller per uke overstiges.

Seniorpermisjon

I Veidekke har vi mulighet til seniorpermisjon for fast ansatte over 62 år. Seniorpermisjonen er 2 uker som skal avvikles i løpet av inneværende år, og kan ikke overføres til påfølgende år. Ordningen evalueres annet hvert år.

Mer informasjon og søknadsskjema finner du i Ledelsessystemet.

Utdanningspermisjon

Veidekke ønsker å legge til rette for videreutdanning.

Utdanningspermisjon kan gis lønnet, delvis lønnet og ulønnet. Vurderingskriterier er en totalvurdering av type utdanning, relevans for nåværende eller fremtidig stilling, varighet, omfang og behovet i bedriften.

Loven sier

Arbeidstaker har på visse vilkår en lovbestemt rett til permisjon uten lønn for å delta i organiserte utdanningstilbud på heltid eller deltid i inntil 3 år.

Vilkår

Utdanningen kan være grunnskole, videregående opplæring, eller yrkesrelatert etter- og videreutdanning som er relevant for arbeidsmarkedet.

Arbeidstaker må ha vært i arbeidslivet i minst 3 år, og ansatt hos nåværende arbeidsgiver de 2 siste årene.

Det må ha gått en viss tid siden arbeidstaker sist hadde utdanningspermisjon.

Permisjonen må ikke være til hinder for arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer .

Skriftlig varsel

Den som ønsker å ta permisjon må varsle arbeidsgiver skriftlig i god tid. Arbeidstaker vil få svar innen lovbestemte frister som varierer etter lengden på utdanningen.

Velferdspermisjoner

Det tilstås korte velferdspermisjoner med lønn inntil 1 dag i følgende tilfeller:

- Permisjon ved dødsfall og for deltakelse i begravelse når det gjelder den nærmeste familie.
- Permisjon ved begravelse av ansatte slik at de ansatte på vedkommendes avdeling kan være representert.
- Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlege og lege, samt behandling av fysioterapeut og kiropraktor når trygden gir stønad til behandlingen. Det dreier seg her om tilfeller hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden. I enkelte tilfeller vil arbeidstakeren også måtte

reise langt. Slike tilfeller faller utenfor bestemmelsene, som bare gjelder for korte velferdspermisjoner. For øvrig vil arbeidstakeren i de sistnevnte tilfeller som oftest være sykmeldt.

- Permisjon for resten av arbeidsdagen i de tilfeller arbeidstakeren på grunn av sykdom må forlate arbeidsstedet.
- Permisjon til å følge barn første gang det begynner i barnehage og første gang det begynner i skolen.
- Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfeller i hjemmet. Det siktes her til akutte sykdomstilfeller i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstakeren skal få ordnet seg på annen måte.
- 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 bolig.
- Permisjon i forbindelse med blodgivning dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.
- Permisjon ved deltakelse i egne barns konfirmasjon.
- Permisjon når foreldre blir innkalt til konferansetime i grunnskole, og denne ikke kan legges utenfor arbeidstiden. Slik permisjon gis for inntil 2 timer.
- Permisjon for oppmøte på sesjon
- Permisjon ved inngåelse av ekteskap/partnerskap

Med nærmeste familie siktes det til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstakeren, så som ektefelle/ samboer, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn.

Med samboer menes person som har hatt samme bopel som den ansatte i minst 2 år, og har vært registrert i Folkeregisteret på samme bopel som den ansatte i samme tidsrom.

Ved andre korte velferdspermisjoner som, oppkjøring til sertifikat, fremmøte hos biltilsynet, deltakelse i idrettsarrangementer gis det normalt ikke lønn. Fraværet skal i disse tilfeller vanligvis opparbeides time mot time uten overtidsgodtgjørelse. Dersom det er mulig og arbeidstakeren ønsker det, kan det gis anledning til å forskyve arbeidstiden. Opparbeides ikke fraværet, gjøres det fradrag i lønn.

Alle ansatte kan søke om inntil tre dagers lønnet velferdspermisjon i forbindelse med plutselig dødsfall eller begravelse i den nærmeste familien. Vilkåret for å innvilge lønnet permisjon utover én dag, er at dette er nødvendig på grunn av lang reisevei fra arbeidssted / prosjekt.

Permittering

Innledning

Permittering er en ordning der arbeidstaker blir pålagt fritak for arbeidsplikten for en begrenset periode, samtidig som arbeidsgiver fritas delvis for sin plikt til å betale lønn.

Arbeidstaker har rett til å ta annet arbeid under permitteringen, men er fortsatt ansatt, og har både rett og plikt til å gå tilbake til arbeidet når permitteringen er forbi.

Ser vi oss nødt til å permittere ansatte, vil vi legge prinsippene i hovedavtalen mellom LO og NHO til grunn i måten vi går fram på. Det betyr blant annet at vi vil sørge for tett dialog med de ansattes representanter.

Ved permittering fritas arbeidstaker midlertidig fra arbeidsplikten helt eller delvis, samtidig som arbeidsgiver delvis fritas fra å betale lønn. Arbeidstaker er likevel ansatt under permitteringen og har rett og plikt til å vende tilbake til arbeidet når perioden er over. Arbeidstaker har rett til å ta annet arbeid under permitteringen.

Arbeidsgiver må ha saklig grunn for å permittere. I utgangspunktet vil det være saklig grunn for å permittere når arbeidsgiver for en begrenset periode ser at arbeidstaker ikke kan beskjeftiges på forsvarlig måte.

Hvem som skal permitteres avgjøres etter en helhetsvurdering av alle relevante faktorer, både for arbeidsgiver og arbeidstaker.

Lønn under permittering

Permitteringslønsloven § 3 og Forskrift om lønnsplikt under permittering regulererplikten til lønn under permittering.

Permitteringsvarsel

Permitteringsvarselet overleveres personlig eller sendes til den ansattes Veidekkemail.

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

Varselet skal gis skriftlig til den enkelte arbeidstaker.

Hva skal varselet inneholde?

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

Drøfting med tillitsvalgte

Det skal alltid gjennomføres drøftinger med de ansattes tillitsvalgte før permittering besluttet og iverksettes. Dette gjøres for det området permitteringen omfattes av.

I protokollen skal det fremkomme hva permitteringen skyldes, hvilke utvelgelseskriterier som er lagt til grunn ved utvelgelsen og hva som er gjort for å unngå permittering.

Kopi av protokoll skal sendes HR Forretningspartner i Virksomheten samt til e-post: HRServicecenter@veidekke.no. Det er HR ServiceSenter som effektuerer brev og varsler.

Retningslinjer i permitteringstiden

Ansettelsesvilkår ved status som permittert

- Ansiennitet opprettholdes
- Forsikringer fortsetter uforandret
- Firmalån fortsetter uten avdrag, men rente løper
- Diverse oppdrag hvor avdrag trekkes i lønn; Den ansatte må selv gjøre avtale med gjeldende kreditor, og sørge for nødvendig betjening av oppdraget

Arbeidstakers plikt til å møte på arbeid igjen

Når angitt permitteringsperiode er over skal arbeidstaker møte på jobb igjen.

Dersom permitteringsperioden er ubestemt, skal arbeidstaker gis en varslingsfrist på 3 dager til å møte på jobb igjen, fra arbeidsgiver gir beskjed. Arbeidstaker er i alminnelighet forpliktet til å møte på arbeid igjen etter denne fristen utløper.

Permisjon kan innvilges dersom arbeidstaker er forhindret fra å møte på jobb igjen. Avtale gjøres i hvert enkelt tilfelle.

Permittering og dagpenger

Arbeidstaker som er permittert kan motta dagpenger i den perioden arbeidsgiver er fritatt for lønnsplikt, hvis vilkårene for rett til dagpenger ellers er oppfylt. Det følger av folketrygdloven § 4-7 og dagpengeforskriften kapittel 6.

For å ha krav på dagpenger må arbeidstiden være redusert med minst 50 %.

Retten til dagpenger faller bort når arbeidstaker fyller 67 år.

Arbeidsgivers lønnsplikt

Arbeidsgiver har lønnsplikt i 15 dager. Det gjelder både ved hel og ved delvis permittering.

Arbeidsgiverperioden starter første arbeidsdag arbeidstaker er permittert. Dager arbeidstaker uansett ville hatt tjenestefri eller fravær regnes ikke med i arbeidsgiverperioden.

Fritak fra lønnsplikt

Etter arbeidsgiverperioden er arbeidsgiver fritatt fra lønnsplikten i 26 uker i løpet av 18 måneder.

Ny plikt til å betale lønn

Etter fritaksperioden har arbeidsgiver plikt til å betale lønn. Deltar en permittert arbeidstaker i et arbeidsmarkedstiltak, starter perioden med lønnsplikt først når tiltaket er avsluttet.

Avbrudd i permitteringen

Har permitteringen vært avbrutt av arbeid lenger enn 6 uker hos permitterende arbeidsgiver, skal eventuell ny permitteringsperiode anses som ny permittering.

Det betyr at arbeidsgiver må gi nytt permitteringsvarsel og får ny lønnspliktperiode. Arbeidstaker må levere ny søknad om dagpenger.

Ferieavvikling i permitteringstiden

Ferieloven gjelder også når arbeidstaker er permittert. Det vil si at ferieavvikling skjer etter ordinære regler.

Dagpengene erstattes av opptjente feriepengene når ferie avvikles i permitteringstiden.

Reise og utlegg

Innledning

Tjenestereiser planlegges og gjennomføres du etter avtale med nærmeste leder. Andre utlegg skal avtales med leder i forkant.

Du bestiller reisen selv. Når du velger transport og hotell, skal du benytte virksomhetens samarbeidspartnere.

Reiser skal alltid gjennomføres på billigste måte.

Bestille reise

Alle tjenestereiser skal gjennomføres på en kostnadseffektiv måte, og virksomhetens rabattavtaler skal benyttes.

Reiser skal planlegges slik at unødige kostnader ikke påløper som følge av endringer, utsettelse eller avbestilling. Bestilling av tjenestereiser skal skje gjennom reisebyråets online løsning eller din reisebestiller for å få beste pris og oppfølging, samt ivareta den reisendes sikkerhet.

Taxi eller leiebil brukes bare når andre transportmidler ikke er tilgjengelige eller hensiktsmessige.

Eventuelle avvik fra retningslinjene skal forklares i merknadsfeltet på reiseregningen.

Reiseutgifter og godtgjørelser

Kilometergodtgjørelse

For ansatte som benytter egen bil på tjenestereise, kompenseres kjøringen i henhold til statens satser. Alle som krever å få dekket kilometergodtgjørelse, må registrere reisen i den til enhver tid gjeldende system for kjørebok.

Reiseutgifter ved midlertidig endring av arbeidssted

Reisekostnader dekkes for den merstrekningen / de merutgiftene den ansatte får ved midlertidig endring av arbeidssted. Reiseplanen må avklares i forveien og godkjennes skriftlig. Dekning av utgifter etter denne ordningen kommer i tillegg til eventuell fast bilgodtgjørelse.

Bompenger

Bompenger/ferge i forbindelse med tjenestekjøring dekkes i henhold til faktiske utgifter.

Bøter av straffelignende karakter som fartsbøter, ulovlig stans eller ulovlig parkering, betales ikke av Veidekke. Parkeringsgebyr/bøter dekkes ikke av Veidekke.

Renter, gebyr og inkassokrav

Eventuelle ekstra omkostninger i form av renter, purregebyr og inkassokrav som kommer av utlegg den ansatte har hatt i sitt arbeid, refunderes ikke. Fakturagebyr anses som en del av utlegget og blir derfor refundert.

Offentlig transport og taxi

Taxi i tjeneste dekkes av Veidekke kun i de tilfeller der det er hensiktsmessig på grunn av tidsbruk eller lignende. Husk at ansatte plikter å undersøke hva som er kostnadseffektive og miljøbesparende alternativer til transport. På regningen skal reisens formål, fullt navn på evt. øvrige passasjerer og opplysning om start- og stoppested for reisen spesifiseres for hver taxireise. Dette gjelder alle taxi-turer, både innland og utland.

Overnatting etter regning

Ved valg og bestilling av hotell, restaurant, drikkevarer m.m., i forbindelse med arrangementer og reiser, skal det alltid velges et rimelig alternativ.

Tips kan gis i begrenset omfang og kun i tilfeller hvor det er generelt akseptert at dette er en del av betalingen, men skal aldri overstige 10%.

Veidekke dekker ikke Pay-TV og minibar ved hotellopphold.

Privat overnatting i stedet for hotell

Dersom man på tjenestereise overnatter privat kan dette dekkes etter statens satser (nattillegg ulegitimert) for funksjonærer. Håndverkere er omfattet av overenskomstens satser.

Mat og drikke på reise

Mat og drikke på tjenestereise dekkes etter regning når man har lengre opphold borte fra hjemmet med eller uten overnatting. Utgiftene skal være på et rimelig nivå etter reisens omfang.

Ved reiser som foretas innenfor en normal arbeidsdag, dekkes ikke mat og drikke.

Lunsj kan dekkes i forbindelse med møtevirksomhet, dersom alternative tilbud til lunsj ikke er tilgjengelig.

Prinsippet om nøkternhet skal alltid følges.

Kjøp av magasiner/blader, personlige hygieneartikler, tobakk og/eller lignende varer som i hovedsak tilfredsstiller behov i kategorien "hygienefaktor", dekkes ikke av Veidekke.

Pendlere i Veidekke

Funksjonærer: Måltider på besøksreiser dekkes ikke av arbeidsgiver.

Håndverkere som pendler omfattes av gjeldende regler i:

1. Overenskomst for Byggfag
2. Overenskomst for Private Anlegg
3. Overenskomst for Asfalt og Veivedlikehold

Reise med eksterne forbindelser**Reiser i regi av Veidekke**

Veidekke dekker ikke utgifter til reiser for sine forretningsforbindelser. I forkant av reisen skal du alltid avtale med eksterne deltagere at de vil motta en faktura på deres faktiske andel av reisen. Reiser hvor eksterne forbindelser deltar vil ikke komme inn under begrepet «representasjon». Se eget avsnitt om representasjon.

Reiser i regi av eksterne

Det er et krav at Veidekke betaler sin andel av faktiske kostnader en reise eller arrangement på reiser i regi av eksterne samarbeidspartnere. I forkant av reisen skal du alltid be om at Veidekke får tilsendt regning for sin andel av reisen. Dette dokumenteres skriftlig.

Deltakelse, formål og program/agenda og evt korrespondanse skal alltid legges ved utleggsregning/faktura som dokumentasjon. Regelmessige/gjentagende reiser med den/de samme forretningsforbindelser skal som hovedregel ikke forekomme.

Ektefelles deltagelse på tjenestereise

Dersom ektefelle/partner er med på tjenestereise, er dette som hovedregel en privat kostnad som ektefelle/partner betaler selv. Reisen kan ikke bestilles via Veidekkes fellesbestilling, men vedkommende kan benytte samme reisebyrå slik at reisen kan samordnes med Veidekkes ansatte.

Dersom opplegget på en tjenestereise er slik at ektefelle/partner skal/er forventet å delta, vil reisen og oppholdet til ektefellen likevel være en skattepliktig fordel for den ansatte (begrenset til merkostnaden). Dette gjelder uavhengig av om ektefelles deltagelse er forventet eller pålagt av arbeidsgiver av representasjons-hensyn.

Sosiale arrangementer

I Veidekke har vi retningslinjer for sosiale arrangementer.

Som leder har du et spesielt ansvar for at Veidekkes rusmiddelpolitikk overholdes. Leder skal være et godt forbilde for sine medarbeidere, og alle ansatte skal vise en atferd som ikke går utover Veidekkes omdømme.

Generelt om sosiale arrangementer i Veidekke

Sosiale arrangementer som julebord, sommerfest og lignende kjennetegnes ved at det skal være et tilbud til alle i en naturlig gruppe (for eksempel distrikt, avdeling, prosjekt). Kostnaden skal holdes innenfor et rimelig nivå.

Følgende retningslinjer gjelder:

- Arrangementet skal alltid avklares med nærmeste leder på forhånd
- Bedriften dekker mat og drikke innenfor den offisielle delen av arrangementet. Eventuell servering før og etter arrangementet dekkes ikke av Veidekke og betales av den enkelte privat.

Utvis måtehold og sunn fornuft

Som ansatt i Veidekke skal du være bevisst på at du representerer selskapet, også ved sosiale arrangementer i regi av Veidekke og ved andre sosiale tilstelninger hvor Veidekke deltar/representerer. Ved sosiale arrangement eller ved lignende tilstelninger skal det utvises måtehold og sunn fornuft når det gjelder servering av alkohol, det skal for eksempel ikke være fri bar.

Som leder har du et spesielt ansvar for at Veidekkes rusmiddelpolitikk overholdes. Leder skal være et godt forbilde for sine medarbeidere, og alle ansatte skal vise en atferd som ikke går utover Veidekkes omdømme. Det skal respekteres og tas hensyn til at enkelte medarbeidere velger å takke nei til alkoholholdig drikke. Alternativer skal alltid finnes.

Viser til retningslinjer i AKAN håndboka.

Taxi og hotellopphold ved sosiale arrangementer

Våre rutiner og retningslinjer

Taxi og andre reisekostnader i forbindelse med sosiale arrangementer dekkes ikke av Veidekke. Avtalt fellestransport i forbindelse med slike arrangementer kan dekkes av bedriften, men da skal transporttilbudet gjelde alle som deltar.

Hotellopphold ifm. sosiale arrangementer i regi av bedriften, dekkes av Veidekke. Dersom arrangementet inkluderer invitasjon til partner, dekkes også dette av bedriften.

Dersom den ansatte ønsker å forlenge sitt opphold, må dette dekkes av den enkelte privat. Det samme gjelder dersom partner deltar.

Refusjon av utlegg til sosiale arrangementer

Våre rutiner og retningslinjer

Ved refusjon av utlegg til sosiale arrangementer må følgende være spesifisert:

- Opplysninger om hva slags arrangement utlegget gjelder for
- Navn på deltagere, både for- og etternavn, samt firmatilhørighet.

Representasjon

Med representasjon menes kostnader vedørende personer eller bedrifter som ikke er tilknyttet Veidekke, slik som kunder, leverandører og andre forretningsforbindelser.

Utgifter til representasjon består vanligvis av bevertningsutgifter, men kan også være gaver og deltakelse på arrangementer.

I Veidekke er formålet med representasjon klart faglig/forretningsmessig. Arrangementer av privat karakter dekkes ikke. For mer informasjon, se Veidekkes retningslinjer.

Ved refusjon av representasjonskostnader må følgende være spesifisert:

- Formålet med representasjonsutgiften, sted og tidspunkt
- Fullt navn på den/de ansatte som har representert bedriften
- Fullt navn på eksterne deltakere samt hvilket selskap de representerer

Bilgodtgjørelse

Ansatte som har hyppige tjenestereiser hvor de bruker egen bil må føre kjørebok.

Kjørebok skal fylles ut når det kreves kilometergodtgjørelse for bruk av egen bil på tjenestereise eller reise hjem/arbeid.

Ansatte med fast bilgodtgjørelse benytter elektronisk rapportering. Eksempelvis ABAX elektroniske kjørebok for Veidekke Industri, som installeres i bilen. De som ikke bruker elektronisk kjørebok skal bruke Eyeshare Reise.

Ansatte uten fast bilgodtgjørelse skal levere kjørebok elektronisk via EyeShare Reise.

Bompenger i forbindelse med tjenestekjøring dekkes av bedriften, og registreres i eget felt på linjene i kjøreboken.

Refusjon av parkeringsavgifter i forbindelse med tjenestekjøring med egen bil skal registreres sammen med kilometer i kjøreboken. Kvittering for parkering scannes og legges som vedlegg i kjøreboka og IKKE som egen utleggsregning.

Husk å registrere navn på passasjerer sammen med andre opplysninger i kjøreboken.

Kjøreboken skal inneholde:

- Dato for avreise og ankomst. Klokkeslett er ikke nødvendig ved tjenestereise
- Reiseruten skal inneholde gate- og postadresse for avreise- og ankomststed samt for omkjøringer underveis når det ikke benyttes korteste reiserute
- Formålet med reisen skal klart fremkomme
- Navn på eventuelle passasjerer, både for- og etternavn

Frist for levering av kjørebok:

- Kjørebøker i Abax må være ferdig attestert den 10. i måneden for å være med på lønnskjøringen samme måned.
- Kjørebøker registrert i EyeShare Reise må være godkjent 5 virkedager før lønnsdag for å bli med på lønnskjøringen samme måned. Husk å ta høyde for at det kan ta noen dager før overordnet anviser kjørebøker i EyeShare.
- Manglende opplysninger ved utfylling medfører at skjema blir returnert til den ansatte for rettelse. Utbetaling foretas først ved riktig utfyllt og godkjent skjema. Kjørebøker skal ferdigstilles og leveres senest tre måneder etter at reisen er foretatt.

Reise- og utleggsregning

Føring av og vedlegg til reiseregning av diverse utgifter

Alle tjenestereiser skal gjøres opp med regning over de faktiske utgifter. Det forutsettes at den enkelte utviser måtehold og nøkternhet ved tjenestereiser. Vennligst send alle reiser og utleggsregninger fortløpende, slik at utbetaling kan skje på oppgitte datoer, og at du skal få refusjon så raskt som mulig.

Ved utlegg i jobbsammenheng skal følgende opplysninger alltid angis:

- Hva utlegget gjelder
- Anledning og formål (skal klart fremkomme)
- Navn på alle deltakerne og firmatilhørighet

Kontakt regnskapsavdelingen hvis det er behov for nærmere informasjon.

Elektronisk reiseregning

Reiseregninger skal registreres i Eyeshare. Alle originale kvitteringer fra reisen lastes opp direkte i systemet før man sender den elektroniske reiseregningen videre til godkjenning. Reiseregningene skal inneholde nøyaktige data om reisens varighet, destinasjon og formål, samt en detaljert beskrivelse av de enkelte utgiftspostene. Etter godkjenning fra leder, sendes reiseregningen videre til regnskapsavdelingen for utbetaling.

Det anbefales at alle beholder sine originale kvitteringer til reiseregningen er utbetalt.

Kjørebok

På tjenestereise hvor den ansatte benytter egen bil, må kjørebok føres. Dato og reiserute skal spesifiseres i kjørebok. For tjenestekjøring skal formålet med kjøringen klart fremkomme.

Godtgjørelse for kjøring utbetales i forbindelse med månedlig lønnsutbetaling. Manglende opplysninger ved utfylling medfører at skjema vil kunne bli returnert til den ansatte for rettelse. Utbetaling foretas først ved riktig utfyllt og godkjent skjema.

Alle reise- og utleggsregninger skal leveres så snart som mulig og senest tre måneder etter at utlegget er foretatt eller at reisen er gjennomført. Dette for at kostnaden skal komme på riktig periode, den ansatte skal få sin refusjon i riktig tid, og at reiser og utlegg skal kunne kontrolleres bedre.

Godkjenning og sluttgodkjenning av utlegg

Du som ansatt har ansvar for å holde deg oppdatert på hvilke interne retningslinjer som gjelder i Veidekke, og etterleve dem.

Før du signerer, har du et ansvar for at utlegg og regninger er korrekt utfyllt. Det er alltid nærmeste leder som skal sluttgodkjenne dine utlegg.

Som leder har du et ansvar for å foreta en konkret vurdering av utleggene du godkjenner.

Dersom det oppdages forseelse eller brudd på interne retningslinjer, skal leder vurdere om det er behov for å gjennomføre en samtale med vedkommende for å hindre forseelser i fremtiden. Hvis det oppdages at godkjenner / sluttgodkjenner har signert og akseptert kostnader som ikke er i henhold til interne retningslinjer, skal dette tas opp med vedkommende. Ved uoverensstemmelse skal HR Forretningspartner kontaktes.

Ved felles arrangement (for eksempel restaurantbesøk) skal regningen alltid betales av øverste leder som deltar. I tilfeller hvor det sendes faktura skal øverste leder signere regningen.

Kredittkort

Ny tekst

Reiseforsikring

Forsikringen gjelder for: Den ansatte, med ektefelle/samboer og egne barn frem til barnet fyller 21 år. Ektefelle/samboer må ha samme adresse i folkeregisteret som den ansatte. Med egne barn menes ansattes særkullsbarn, ektefelle/samboers særkullsbarn og felles barn. Barn må ha samme adresse i folkeregisteret som ett av sine foreldre. Forsikringen omfatter også barnebarn og oldebarn som den sikrede har med seg på reise.

Forsikringen gjelder: Hele verden og gjelder på alle tjeneste-, ferie- og fritidsreiser av inntil 90 dagers varighet.

Veidekke sitt Polisenummer er: **SP6 20785** (Europeiske Reiseforsikring)

For nærmere informasjon om vår reiseforsikring, se [link til høyre](#) (Reiseforsikring Veidekke).

Sykdom

Innledning

Arbeidsmiljøloven og Folketrygdloven legger begge føringer for hvordan partene i arbeidslivet skal forholde seg til forebygging av sykdom og skade, samt plikter og rettigheter for begge parter når det gjelder oppfølging av fravær og tilbakeføring til arbeidet.

Fraværsoppfølging

I Veidekke har vi utarbeidet en håndbok som forplikter både arbeidstaker og arbeidsgiver under et sykefravær. ([lenke til høyre](#))

Bedriftshelsetjenesten

For mer informasjon om sykefraværsoppfølging, se Bedriftshelsetjenestens side på intranett ([lenke til høyre](#))

Ledelsessystemet

Det anbefales at både ledere og medarbeidere setter seg inn i rutiner og veiledninger omkring sykefravær i Ledelsessystemet.

Generell prosess ved sykefravær

- I. Meld fra om fravær
- II. Registrer fravær
- III. Start eventuell oppfølging

Arbeidsgiverperioden

Arbeidsgiverperioden er det tidsrommet arbeidsgiver bekoster sykepengene. Det er bare i denne perioden arbeidstaker kan bruke egenmelding.

Perioden er på 16 dager, og starter første hele sykefraværsdag.

Ny arbeidsgiverperiode starter når arbeidstaker har gjenopptatt arbeidet og vært helt arbeidsfør i 16 dager.

Det er ingen begrensning på antall arbeidsgiverperioder i løpet av ett år.

Fritak for arbeidsgiverperioden

Arbeidsgiver kan få fritak for å betale sykepenger i arbeidsgiverperioden ved langvarig eller kronisk sykdom som gir risiko for spesielt stort sykefravær mer kortvarig sykdom som fører til gjentatte sykefravær i en begrenset periode sykdom i forbindelse med svangerskap

Både arbeidstaker og arbeidsgiver kan søke om fritak. Søknaden sendes NAV.

Arbeidsrelatert aktivitet innen 8 uker

Nærmeste leder undersøker om vilkårene for rett til sykepenger fortsatt er oppfylt på 8 ukers tidspunktet, når arbeidsgiver forskutterer sykepenger.

Sykmeldt arbeidstaker skal være i arbeidsrelatert aktivitet så tidlig som mulig, og senest innen 8 uker. Det skal gå fram av oppfølgingsplanen hvilke aktiviteter som er planlagt.

Kravet gjelder ikke hvis medisinske grunner klart er til hinder for det, eller det ikke kan utføres arbeidsrelaterte aktiviteter på arbeidsplassen.

Er det medisinske årsaker til den manglende aktiviteten, må det bekreftes av lege for at arbeidstaker skal få utbetalt sykepenger. Legeerklæringen skal redegjøre for videre behandling og muligheten for å komme i arbeid.

Er det ikke medisinske forhold som er årsaken, stopper NAV normalt utbetalingen av sykepengene. Forskutterer arbeidsgiver sykepengene, må arbeidstaker informere arbeidsgiver om vedtaket fra NAV så raskt som mulig.

Arbeidstakers medvirkningsplikt ved sykdom

Ansatte er pliktig til å informere om støtteordninger og vedtak som påvirker lønnsplikten til Veidekke, for eksempel vedtak om arbeidsavklaringspenger. Informasjon om dette sendes til HRServiceSenter

Meld fra om sykdom - Egenmelding

Egenmelding vil si å melde fra om arbeidsuførhet på grunn av sykdom eller skade uten å legge fram sykmelding.

Arbeidstaker skal ringe første fraværsdag ved oppmøtetid og gi beskjed til (snakke med) nærmeste leder som har ansvaret for sykefraværsoppfølgingen.

Leder har ansvar for å avklare om sykefraværet skyldes forhold ved arbeidsplassen.

Den ansatte registrerer egenmeldingen i gjeldende timeregistreringssystem

Egenmeldingen godkjennes av leder eller lokal godkjenner

For å få rett til å nytte egenmelding må arbeidstakeren ha arbeidet minst to måneder. Ved gjenansettelse innen to uker regnes tidligere arbeidsforhold med.

Antall dager med egenmelding per sykefravær

Egenmelding kan ikke brukes for mer enn 8 kalenderdager per sykefraværstilfelle.

Antall egenmeldinger i løpet av 12 måneder

Egenmelding kan brukes i til sammen 24 kalenderdager i løpet av en 12-månedersperiode. Egenmelding kan for eksempel brukes for 24 enkeltdager.

Egenmelding for en enkeltdag regnes som 1 egenmelding.

Dersom et arbeidsforhold blir avbrutt i mer enn to uker kan egenmelding benyttes etter at arbeidstakeren har gjenopptatt arbeidet i to måneder.

Dette gjelder f.eks:

- Permisjon i forbindelse med videreutdanning
- Ikke lovregulert permisjon, eks. v/ lengre utenlandsopphold
- Når arbeidstaker arbeider sjeldnere enn hver 14. dag uten å være tilknyttet turnusordning.

Egenmelding kan likevel benyttes når vedkommende har vært i arbeid i fire uker etter avbruddet, dersom avbruddet skyldes:

- Permittering
- Svangerskaps-, omsorgs-, fødsels- og foreldrepermisjon, eller barns og barnepassers sykdom, om omsorg for og pleie av nære pårørende.
- Militær- eller siviltjeneste

Meld fra om sykdom - Sykmelding

Sykmelding fra lege eller annen behandler er nødvendig når det ikke er tillatt å bruke egenmelding, eller du har vært hos lege og fått stadfestet sykdom som gir grunnlag for fravær (helt eller delvis).

Prosess for å melde fravær er identisk som ved egenmelding, det vil si ringe og si fra til nærmeste leder så snart som mulig.

Arbeidsgiver har ikke krav på å få vite diagnosen.

For å ha rett på sykepenger fra arbeidsgiver må arbeidstaker

- melde fra til arbeidsgiver om sykefraværet første hele fraværsdag
- levere sykmeldingen til arbeidsgiver innen 14 dager, med mindre det ikke er mulig
- oppfylle generelle vilkår for rett til sykepenger

Sykmeldingen leveres digitalt til arbeidsgiver under «Ditt sykefravær» på nav.no.

Arbeidstaker får en lenke til søknaden om sykepenger når sykmeldingsperioden er over. Søknaden inneholder en erklæring fra arbeidstaker om eventuelle aktiviteter under sykefraværet.

Det er ditt ansvar som arbeidstaker å kontrollere at sykmelding sendes til rett arbeidsgiver (spesielt hvis du har byttet arbeidsgiver i det siste) og levere søknad om sykepenger. Sykepengesøknad skal være identisk med timer/ fravær ført i timeregistreringssystemet.

Noen må levere på papir

Arbeidstaker som likevel må levere sykmeldingen på papir, beholder del B selv. Den inneholder informasjon om diagnose. Del C og D leveres til arbeidsgiver. Del D er søknaden om sykepenger som fylles ut og leveres når sykmeldingsperioden er over.

Arbeidstaker blir kontaktet av nærmeste leder for å få avklart

- hvor lenge sykefraværet forventes å vare
- om det er nødvendig å sette noen arbeidsoppgaver bort til andre
- om sykefraværet skyldes arbeidsoppgaver eller andre forhold på arbeidsplassen
- mulig behov for tilrettelegging slik at arbeidstaker kommer raskt tilbake i jobb
- tidspunkt for å lage oppfølgingsplan, hvis sykefraværet kan vare lenger enn 4 uker

Omsorgspenger og stønadsdager

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

Egenmelding ved fravær på grunn av barns eller barnepassers sykdom føres i timeregistreringssystemet.

Ansatte kan ta ut/søke om omsorgspenger for kortere perioder enn hele dager.

Oppfølgingsløpet

Arbeidsgiver har en generell plikt til, så langt det er mulig, å legge til rette for at arbeidstaker kan beholde arbeidet tross sykdom eller skade, eller få et annet passende arbeid. Arbeidstaker skal medvirke til tilretteleggingen.

Nærmeste leder holder jevnlig kontakt med arbeidstaker.

Med mindre det er åpenbart unødvendig, blir det laget en oppfølgingsplan som oppdateres ved behov. I folketrygdloven er det formalisert flere dialogmøter, der arbeidsgiver, arbeidstaker og andre relevante aktører skal se etter løsninger for at arbeidstaker ut fra sin arbeidsevne kan være mest mulig i jobb.

Er det ikke mulig å få til tiltak internt i virksomheten, skal NAV vurdere mulighetene for arbeidsrettede tiltak så tidlig som mulig. Hva som konkret ligger i de ulike oppfølgingspunktene følger av stegene i denne prosessen.

For detaljer omkring oppfølgingsløpet se lenken til Bedriftshelsetjenesten (BHT - Sykefravær) øverst til høyre på denne siden.

Retten til sykepenger

Ansatte fra 67 til 70 år

Ifølge Lov om folketrygd (folketrygdloven) §8-51 har medarbeidere mellom 67 og 70 år rett til sykepenger hvis inntekten overstiger to ganger grunnbeløpet. Denne gruppen kan få sykepenger fra NAV i opptil 60 dager. 60-dagersregelen gjelder fra og med dagen etter man fylte 67 år og til og med dagen man fyller 70 år. Veidekke kompenserer ikke sykepenger utover folketrygdlovens bestemmelser.

Ansatte fra 70 år

I henhold til folketrygdloven har arbeidstakere som har fylt 70 år ikke rett til sykepenger. Dette gjelder selv om aldersgrense for arbeid er 72 år. Ansatte som står i arbeid etter fylte 70 år må derfor være klar over at sykefravær ikke gir rett til sykepenger.

Velferdsordninger

Innledning

I Veidekke finnes det flere ulike typer velferdsordninger. Les mer om de på denne siden.

Bedriftsidrett

I Veidekke har vi flere Bedriftsidrettslag for våre ansatte.

Feriesteder - Hytter

Veidekke har firmahytter tilgjengelig for alle faste ansatte over 18 år som jobber i konsernet.

For mer informasjon om gjeldene retningslinjer og påmeldingsfrister, samt oversikt over våre firmahytter finner du på Veidekkes Intranett

Gavereglement

I Veidekke har vi regler for jubileumsgaver. Generelt skal det utvises nøkternhet i forbindelse med kjøp av gaver i bedriften.

Gavereglement

Retningslinjer for kjøp av gaver til ansatte i Veidekke

Oppmerksomhetsgaver: Dette håndteres alltid og utelukkende av nærmeste leder / forretningsområde.

Kan gis i forbindelse med fødsel, bryllup, bursdag ved rundt tall (uten 10 års ansiennitet) sykdom, dødsfall, når ansatte slutter eller lignende. Gaven kan for eksempel være blomster, konfekt eller lignende og skal ikke overstige 500kr, ekl. frakt.

Gaver som gis den ansatte bør ikke overstige kr 1 000,- pr år. Dette gjelder samlet for alle gaver man eventuelt måtte få i konsernet gjennom året, inkludert julegave og sommergave, eller lignende. Oppmerksomhetsgaver, småartikler og jubileumsgaver inngår ikke i dette beløpet.

Småartikler med reklameverdi, for eksempel pinner, t-skjorter, musematter, paraplyer osv. av mindre verdi, kan deles ut i forbindelse med arrangementer.

Bestilling av gavekort: Vi gjør oppmerksom på at gavekort er skattepliktig hvis det kan tas ut i kontanter. Dette gjelder selv om gaven fyller de andre kravene til skattefrihet.

Jubileumsgaver for ansiennitet, fødselsdag og pensjon: Håndteres alltid og utelukkende av HRServicesenter. Gavekort bestilles fra Universal presentkort.

Gavereglement for jubileumsgaver følger de til enhver tid gjeldende regler og beløpsgrenser.

Alle jubileumsgaver forutsetter 10 års ansiennitet og at man ikke er under oppsigelse eller omfattet av fratredelsesavtale.

Gaver ved ansiennitet:

20 år

Gavekort eller klokke til en verdi av kr. 8.000, -

30 år

Den ansatte kan velge å få Norges Vels medalje (verdi kr 4800,-), og et gavekort i tillegg opp til en verdi på kr 3200,-, som til sammen utgjør en samlet verdi på kr. 8000,-. Alternativt kan ansatte få et gavekort til en verdi av kr. 8000,-.

40 og 50 år

40 år: Gavekort til en verdi av kr. 8.000, -

50 år: Gavekort til en verdi av kr. 8.000.-

Fødselsdager:

50, 60 eller 70 år: gave til en verdi av kr. 4.000,-

Pensjon:

Når en ansatt har oppnådd bedriftsintern aldersgrense eller går av med pensjon mellom 62 og 70 år, gis et gavekort til verdi kr. 4000,-. Ingen krav til ansiennitet for firmagave ved pensjon.

Når leder har mottatt beskjed om dato ansatt går av med pensjon, må leder henvende seg til HRServiceSenter for bestilling av gave.

Uføretrygd/arbeidsavklaringspenger (AAP):

Når en ansatt avslutter sitt arbeidsforhold grunnet innvilget vedtak om uføretrygd eller arbeidsavklaringspenger når vedkommende er mellom 62 og 70 år, gis et gavekort til en verdi kr. 4.000,-.

Gave forutsetter 10 års ansiennitet. I disse tilfellene vil det ikke gis firmagave for pensjon. Når leder har mottatt beskjed om dato ansatt går av med uføretrygd eller AAP, må leder henvende seg til HRServiceSenter for bestilling av gave

Generelt

Lokale varianter av gavereglementet kan forekomme hos våre datterselskaper.

Verdien på gavene som beskrevet over, gir skattefritak for mottaker. Utgjør verdien mer, skal det overskytende beløpet skattlegges fullt ut som lønn.

Gaver til forretningsforbindelser

Veidekke gir som hovedregel ikke julegaver eller andre gaver til kunder eller andre forretningsforbindelser. I noen tilfeller vil det likevel være aktuelt å gi gaver til forretningsforbindelser. Gaven kan være f.eks. blomster, konfekt, eller lignende.

Attestasjon og utleggsrefusjon

Ved refusjon av utlegg til gaver må følgende være spesifisert:

- Anledning for gaven
- Fullt navn og firmatilhørighet på mottaker

Har du spørsmål angående gaveutvalget eller bestilling, send mail til HR ServiceSenter

Kunstforeningen

I Veidekke tilbyr vi våre ansatte å ta del i vår Kunstforening.

Rabattordninger for ansatte

Ansatte i Norge kan få rabatter på enkelte privatkjøp via fremforhandlede avtaler med Veidekkes forretningspartnere (f.eks. Optimera, Sigdal, HTH, SATS og Hunderfossen Eventyrpark).

Rabatter oppnådd via Veidekkes forretningspartnere som totalt overskrider kr. 8000,- pr. år er skattepliktig og må innrapporteres til lønnsavdelingen via skjema for innrapportering av rabatt.

NB: Vi tar forbehold om at endring i skattereglene kan endre nåværende avtaler.

Alt kjøp skal gå direkte mot leverandør. Dette gjelder både bestilling, levering og betaling.