



LILLESTRØM
KULTURSENTER

Personalhåndbok



Innholdsfortegnelse

1. Innledning

2. Firmaets organisasjon

3. Ansettelsesforhold

4. Lønn og andre godtgjørelser

5. Ferie, permisjoner og sykefravær

6. Administrative forhold

7. Andre bestemmelser

8. Avslutning av arbeidsforhold

1.0. Innledning.

1.1. Personelhåndbokens hensikt.

Håndboken skal være et hjelpemiddel for den enkelte ansatte i sitt daglige arbeid ved Stiftelsen Lillestrøm Kulturforum (SLK). Boken inneholder praktisk informasjon som angår de fleste ansatte. Den skal skape klarhet om arbeidsbetingelser og den ansattes og bedriftens rettigheter og plikter.

Bokens utforming er valgt med tanke på at den skal være brukervennlig og enkel å oppdatere ved endringer i bedriften og i de generelle arbeidsforhold. Det oppfordres til at kommentarer, forslag til endringer / forbedringer og rettelser gis til administrativ ansvarlig, slik at senere utgaver kan forbedres.

Personelhåndboken oppdateres ved behov.

1.2. Selskapsbeskrivelse.

SLK ble stiftet i 1991 med formål om å fremme og utvikle Lillestrøms kulturliv, med spesiell vekt på musikk og scenekunst. Stiftelsen forvalter også utleie av lokaler til kulturformål.

1.3. Våre mål.

SLK's mål er å være Norges fremste kulturhus når det gjelder å skape kulturelle opplevelser innenfor musikk og scenekunst. (Se vår egen kommunikasjonsstrategi for detaljer).

1.4. Vår visjon og slagord.

Vi skal gi alle lyst til å komme tilbake! I dette ligger både publikum, arrangører, leietagere, artister og samarbeidspartnere. Vårt slagord er: **Du kan bare begynne å glede deg!** Se vår egen kommunikasjonsstrategi.

1.5. Våre verdier.

Kundeservice – vi vil vise **gjestfrihet, være offensive, pålitelige og oppfinnsomme** overfor våre gjester og brukere (GOPO!). Se vår egen kommunikasjonsstrategi.

2.0. Firmaets organisasjon.

2.1 SLK er pr i dag inndelt i 3 avdelinger.

Dette er en midlertidig løsning som kom i stand september 2023 – se vedlegg.

Avdelinger:

1. Produksjon/booking/digitalt.
2. Marked/salg/utleie
3. Drift/scene/teknikk/IT.

2.2. Personalsamtaler.

Foregår 1 gang i året i løpet av høsten.

Egne skjemaer for forberedelse og gjennomføring er tilgjengelig på felles område.

2.3. Verneombud

SLK har verneombud, Linda Myhrvold valgt 2023

3.0. Ansettelsesforhold.

3.1. Fast ansettelse.

Medarbeidere som ansettes i hel- eller deltidsstilling uten tidsavgrensning anses som fast ansatt i selskapet med de plikter og rettigheter som følger av dette. Ansettelser foretas av daglig leder. Ansettelse skjer ved skriftlig arbeidsavtale med en eventuell stillingsbeskrivelse i tillegg. I ansettelsesavtalen skal det gå fram tittel, arbeidsområde, arbeidstid, lønn og eventuelle andre godtgjørelser, prøvetid, tiltredelsestidspunkt og oppsigelsestid.

3.2. Midlertidig ansettelse/engasjement

Alle som arbeider hos oss på timebasis eller engasjement skal ha skriftlige arbeidsavtaler i henhold til arbeidsmiljøloven.

3.3. Prøvetid

Nye medarbeidere ansettes med forhåndsavtalt prøvetid, normalt 6 måneder. I prøvetiden skal selskapet ha mulighet til å vurdere medarbeiderens kompetanse og egenskaper i forhold til stillingens mål og krav, som avtalt ved inngåelse av arbeidsforholdet. Medarbeideren vil på samme måte ha mulighet til å vurdere om stillingen gir de utfordringer og muligheter som forespeilet og om det vil være ønskelig å fortsette i stillingen.

3.4. Overtid.

Overtid skal i hovedsak avspaseres. Lønnes kun etter avtale med avdelingsleder. Se for øvrig egen arbeidsavtale. (jfr. Punkt 4.4)

3.5. Arbeidstid og hvilepauser.

Arbeidstiden i SLK er 37,5 timer pr uke hvis ikke annet er skriftlig avtalt. Netto arbeidstid er arbeidstid eksklusiv spisetid / pause som fritt kan disponeres av den ansatte.

Daglig spisepause / hvilepause utgjør 30 minutter og legges normalt mellom klokken 11:30 og 12.30.

3.6. Lunsjpause

En medarbeider som arbeider mer enn 5,5 timer pr dag, har rett til 30 minutters ubetalt spisepause.

3.7. Overtidsmat

Ansatte som jobber overtid, sammenhengende arbeid i mer enn 10 timer, har rett til mat. Mat dekkes etter gjeldende sats for matpenger. Eventuell overtidsmat legges ut privat, og refunderes etter at det er godkjent av avdelingsleder. Overtidsarbeid skal avklares i forkant.

3.8. Arbeidstid ved bevegelige helligdager

Bevegelige helligdager er fridager med lønn for fast ansatte. Dette gjelder følgende dager:

- 1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, 1. Mai, 17. Mai, Kristi Himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. og 2. juledag.

Fast ansatte har fri med ordinær lønn 24. Desember/julaften og 31.

Desember/nyttårsaften da Kultursenteret er stengt.

Påskeuken og romjulen regnes som ordinær arbeidstid. Dersom man ønsker fri disse dagene tas det av opparbeidet ferie eller fleksitid. Arbeidstiden på onsdag

før skjærtorsdag er fra 08:00-12:00. Dersom man ønsker fri denne dagen kan man legge inn fleksitid minus med 4 timer.

3.9. Taushetsplikt.

Den ansatte har taushetsplikt om alle forhold som angår SLK og SLK kunders virksomhet og om ansatte i selskapet. Dette gjelder også overfor andre ansatte for hvem forhold må anses som uvedkommende.

4.0. Lønn og andre godtgjørelser.

4.1. Lønnsutbetaling.

Lønnsutbetaling skjer den 15. i hver måned. Bekreftelser på timer i visma, eventuelle timelister, reiseregninger, eventuelle refusjoner og lignende skal være lønnsansvarlige i hende senest den 5. i hver måned og utbetales samtidig med lønn.

4.2. Lønnstrekk

4.2.1. Feil i lønnsutbetaling I de tilfeller arbeidsgiver foretar feil utbetaling i ordinær lønn, overtidsgodtgjørelse, utgiftsgodtgjørelse eller ved andre utbetalinger, kan arbeidsgiver kreve beløpet tilbakebetalt eller foreta motregning ved etterfølgende lønnsutbetaling.

I de tilfeller hvor feilutbetalt beløp utgjør mer enn 50 % av brutto månedslønn, kan medarbeideren be om at beløpet tilbakebetales eller motregnes over flere lønnsutbetalinger. Antall lønnsutbetalinger avtales konkret i det enkelte tilfelle.

4.2.2. Lovbestemte lønnstrekk Arbeidsgiver kan videre foreta trekk i medarbeiderens lønn i følgende tilfeller:

- a) når det er hjemlet i lov,
- b) for reglementerte innskudd i pensjons- eller sykekasser,
- c) når det på forhånd er fastsatt ved skriftlig avtale,
- d) m.v.

4.2.3. Utleggstrekk

Utleggstrekk er en felles betegnelse for trekk arbeidsgiver er blitt pålagt av myndighetene å trekke i medarbeiderens lønn.

Hvis det er feil eller uenighet mellom kommunekasserer/skattekontor/annen trekkmyndighet og medarbeideren om krav til utleggstrekk, må dette tas opp med trekkmyndigheten, da arbeidsgiver er lovpålagt å etterkomme slike pålegg.

For utleggstrekk gjelder at all endring av trekket må foretas etter skriftlig ordre fra trekkmyndighet.

4.2.4. Andre pålagte trekk

Arbeidsgiver kan bli pålagt å foreta trekk i lønn til innbetaling av gjeld, f.eks. ved manglende innbetaling av studielån.

Arbeidsgiver har da ingen mulighet til å unngå å foreta trekket eller å utbetale det trukne beløp til andre enn den som er oppgitt på pålegget. I slike tilfeller må saken tas opp med den som har utstedt pålegget hvis det foreligger uenighet om trekkets størrelse og/eller om det skal gjennomføres.

4.3. Timelister.

Timelistene for timeansatte leveres avdelingsansvarlig en gang pr. måned og ikke senere enn femte arbeidsdag i den påfølgende måned..

Faste ansatte benytter Visma.net timeregistrering og alt fravær/fleksitid registreres der og bekreftes av den enkelte siste dag i måneden.

Timelistene / registreringen i Visma.net danner grunnlag for lønnsutbetaling og holder orden på fleksitid som den ansatte kan benytte i samråd med sin leder.

4.4. Overtid.

Overtidsarbeide kan pålegges og avspaseres eller lønnes etter godkjenning av avdelingsleder. (jfr. punkt 3.3)

4.5. Avspasering.

Overtidsarbeid skal som hovedregel avspaseres (jfr. punkt 3.3 og 4.4)

Overtidstillegget dersom dette oppstår skal derimot utbetales.

Avspasering avtales med nærmeste leder.

4.6. Yrkesskedeforsikring.

SLK har den lovpålagte yrkesskedeforsikring.

4.7. Reiser.

Reiseutgifter dekkes på bakgrunn av reiseregning, med originale bilag.

Ved bruk av egen bil i selskapets tjeneste leveres reiseregning. Utgiftene dekkes etter enhver tid gjeldende satser i Statens regulativ.

4.8. Pensjonsordning

Det er inngått avtale med Eika Innskuddspensjon c/o Danica Pensjon om obligatorisk tjeneste pensjon. Pr i dag er dette 5 % av brutto lønn. Selskapet betaler premien. Det vil fra høsten 2023 være Storebrand som administrerer vår pensjonsordning.

4.9. Gruppelivsforsikring

Det er inngått avtale om gruppelivsforsikring for alle fast ansatte, med Gjensidige Forsikring ASA.

4.10. Mobil og tele kommunikasjon

P.t har vi bedriftsabonnement hos Telia. Alle faste ansatte kan være med på denne ordningen og vi oppfordrer til det. Da dekkes abonnement med 15 GB pr mnd. Bruk av data i utlandet og eventuelle innholdstjenester ol av privat karakter dekkes ikke. Den enkelte ansatte skattes for fordelene iht skatteetatens regler, p.t kr 366,- pr mnd

Det dekkes også kr 3 500,- til kjøp av telefon for den ansatte. Kjøp av mobiltelefon avklares med nærmeste leder i forkant. Kjøp der det ikke er avklart med leder i forkant dekkes ikke. Det må være behov for ny telefon grunnet slitasje eller at nåværende telefon ikke fungerer som den skal, og det må gå minimum 2 år fra forrige dekning. Telefon kan kjøpes av den ansatte selv eller via vår telefonleverandør. Dersom man velger å ha jobbtelefon som blir liggende på arbeidsplassen etter endt arbeidsdag, kjøper selskapet telefon til dette formål. Dette er en ikke - skattbar ordning.

4.11. Kantineordning.

Selskapets ansatte har adgang til felles lunsjordning i Scene 5. Ordningen har en fast egenandel som trekkes av lønn hver måned.

4.12. Andre godtgjørelser

Dersom det i arbeidssammenheng er behov for terminalbriller kan LKS dekke inntil kr 3 000,- til kjøp av databriller hvert 2. år for faste ansatte. Det er en forutsetning at man i forkant av kjøpet informerer sin nærmeste leder. Databriller er briller man trenger for å arbeide foran en PC. Det er ikke briller man bruker til daglige ting. Brillene skal ligge igjen på jobben og ikke taes med hjem. (Dersom man skal jobbe hjemmefra må man selvfølgelig kunne ta de med hjem).

5.0 Ferie, Permisjoner og Sykefravær

5.1. Ferie. (lov om ferie § 5).

Det opptjenes 25 dagers ferie/5 ferieuker pr kalenderår i 100% stilling.

Arbeidstakere som fyller 60 år i løpet av ferieåret, har krav på en uke ekstra ferie. Du bestemmer selv når du tar denne ekstraferien, men du må varsle arbeidsgiver minst to uker i forveien

Sommerferien skal avvikles med minimum 3 uker i juli. De 2 siste ukene tas ut etter avtale med avdelingsleder.

Ikke avviklet ferie overføres til etterfølgende ferieår i samråd med nærmeste leder. Man kan maksimalt overføre 10 feriedager

Det er ikke anledning til å få utbetalt ikke avviklede feriedager.

Ved oppsigelse kan selskapet pålegge medarbeideren enten å avvikle ferie eller å ikke avvikle ferie i oppsigelsestiden innenfor visse rammer.

Dersom arbeidstakeren blir syk før ferien tar til, kan han/hun kreve å få utsatt ferien til senere i ferieåret. Ved sykdom som inntreffer i ferien kan det gis tilsvarende feriedager forutsatt at sykdommen varer mer enn tre dager og det fremlegges legeerklæring.

Feriegodtgjørelse utbetales i juni, og utgjør 12 % av brutto arbeids- fortjeneste for forrige år (14,3 % for arbeidstakere over 60 år inntil 6 G). Ansatte som ikke har opparbeidet ferietid i SLK, utbetales tilsvarende redusert feriegodtgjørelse.

5.2. Permisjoner

5.2.1. Svangerskaps- og fødselspermisjon (Aml. § 12).

A. Arbeidstaker som er gravid, har rett til permisjon inntil 12 uker under svangerskapet. Etter fødselen skal hun ha permisjon de første seks ukene. Arbeidstilsynet kan gjøre unntak fra denne regelen når moren godgjør ved legattest at det er bedre for henne å komme i arbeid (Aml. § 12-4)

B. I forbindelse med fødsel har faren rett til 2 ukers omsorgspermisjon dersom han bor sammen med moren og benytter tiden til omsorg for familie og hjem. (Aml. § 12-3). Denne permisjonen er ikke betalt.

C. Foreldrene har rett til ytterligere permisjon i barnets første leveår, men slik at permisjonen etter A og B til sammen for de to foreldrene ikke overstiger

et år. Uten hensyn til bestemmelsen i første ledd har foreldrene rett til permisjon, når det ytes fødselspenger fra folketrygden (Aml. § 12-5)

D. Den som gjør bruk av retten til permisjon etter punkt B skal varsle arbeidsgiver snarest mulig. Den som gjør bruk av retten til permisjon etter punkt C, skal varsle arbeidsgiver snarest mulig, og dersom permisjonen skal vare mer enn 12 uker, skal varsel gis senest 4 uker i forveien.

E. Gravide arbeidstakere har rett til fri fra arbeid med lønn i forbindelse med svangerskap kontroll, når slik undersøkelse ikke med rimelighet kan finne sted utenfor arbeidstiden. (Aml. § 12-1)

Uavhengig av forannevnte har foreldrene rett til permisjon, så lenge det ytes fødselspenger fra folketrygden. Alt annet enn dette bestemmes av ordinære regler i Fødselsloven.

5.2.2. Velferdspermisjoner

Alvorlig sykdom i familie.

Arbeidstaker som pleier nært pårørende i hjemmet i terminalfasen, har rett til permisjon (uten lønn) i 20 dager for pleie av den enkelte pasient. (Aml. § 12-10)

Dødsfall og begravelse.

Ved dødsfall og begravelse i nærmeste familie gis det permisjon med lønn i en dag. Dersom arbeidstaker er engasjert i praktiske gjøremål ved selve begravelsen, kan det gis ytterligere permisjon i inntil tre dager uten lønn. Finner begravelsen sted utenfor arbeidstakerens hjemsted, kan det gis permisjon for reisetid med inntil to dager (uten lønn), avhengig av reisens lengde.

Flytting.

Ved flytting gis det permisjon med lønn inntil en dag pr. kalenderår.

Giftemål.

Det gis permisjon med lønn i en dag for eget bryllup. Finner bryllupet sted utenfor arbeidstakers hjemsted, kan det gis inntil to dagers permisjon for reisetid (uten lønn), avhengig av reisens lengde.

Barn/eksamen/sosiale årsaker.

Fri med lønn kan gis ved følge av eget barn ved oppstart i barnehage og skole med inntil ½ dag. Videre kan det gis fri uten lønn, ved eksamener og andre tungtveiende årsaker.

5.2.3. Barn / Barnepass ved sykdom.

- A.** Arbeidstaker som har omsorg for barn har rett til permisjon for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt. Permisjonsretten gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år. Dersom barnet er kronisk sykt eller funksjonshemmet og sykdommen eller funksjonshemningen medfører en markert risiko for at foreldrene får fravær fra arbeid, gjelder permisjonsretten til og med det kalenderåret barnet fyller 18 år. (Aml. § 12-9)
- B.** Arbeidstaker har rett til permisjon for nødvendig tilsyn med barn under 12 år, henholdsvis 18 år, når den som har det daglige barnetilsyn er syk. (Aml. § 12-8, punkt 2)
- C.** Permisjon etter A og B er til sammen begrenset til 10 dager pr. kalenderår pr. arbeidstaker, men til 15 dager dersom vedkommende har omsorg for mer enn to barn. Arbeidstaker med omsorg for kronisk syke eller funksjonshemmet barn som nevnt i A, har rett til permisjon i 20 dager pr. kalenderår. (Aml. § 12-9, punkt 3)
- D.** Arbeidstaker som er alene om omsorg for barn, har rett til permisjon som nevnt ovenfor i inntil 20 dager pr. kalenderår, men inntil 30 dager dersom vedkommende har omsorg for mer enn to barn. Har arbeidstaker alene omsorg for barn som er kronisk sykt eller funksjonshemmet, har vedkommende rett til permisjon i inntil 40 dager pr. kalenderår. Selv om den ene av foreldrene er alene om omsorgen, kan foreldrene fordele permisjonsretten mellom seg i forhold til avtalt samvær. (Aml. § 12-9, punkt 5)
- E.** Arbeidstakere som har omsorg for barn som er innlagt i helseinstitusjon har rett til permisjon fra åttende dag regnet fra innleggelse, dersom vedkommende av hensyn til barnet oppholder seg ved helseinstitusjon. Aldersgrensene som nevnt ovenfor gjelder tilsvarende. Retten til permisjon gjelder også etter at barnet er utskrevet, når arbeidstaker må være hjemme fordi barnet trenger kontinuerlig tilsyn og pleie. Arbeidstaker som har omsorg av psykisk utviklingshemmet barn, har rett til tilsvarende permisjon uten hensyn til aldersgrense på 18 år. (Aml. § 12-9, punkt 4-a/c)

5.3. Sykefravær og legekontroller.

Det er plikt til å orientere den nærmeste leder umiddelbart ved sykdom, herunder om årsak er arbeidsrelatert og forventet lengde på fraværet. Gi også beskjed til sentralbordet. Sykepenger ytes tidligst fra og med den dag medarbeideren har gitt melding.

- Ved beregning av sykepenger er det månedslønn / timesats det legges til grunn for beregning.

- Egenmelding er påkrevd ved sykdom (1-3 dager). Egenmelding skal innleveres uoppfordret første dag på arbeid etter sykdom. Egenmelding kan ikke benyttes mer enn 4 ganger til sammen i løpet av en 12 måneders periode. Ved bruk av egenmelding 4 ganger i løpet av de siste 12 måneder, kan den ansatte miste retten til å benytte egenmelding i 6 måneder. Egenmeldte fraværsdager forut for sykmelding fra lege regnes som brukte egenmeldingsdager. Dersom slik erklæring ikke fremlegges, faller retten til sykepenger bort – også for egenmeldingsperioden.
- Ved sykefravær over 3 dager skal den ansatte sende sykemelding utstedt av lege til selskapet. Dette går nå elektronisk fra lege via Altinn og Nav.
- Retten til sykepenger faller bort når arbeidsforholdet avbrytes i mer enn 14 dager. Som avbrudd regnes også permisjon.
- For å få rett til sykepenger må man ha vært ansatt i selskapet i minst fire uker, eller vært i 4 ukers sammenhengende arbeide. Fravær uten gyldig grunn regnes ikke med i opptjeningstiden.
- Selskapet betaler sykepenger direkte til deg i et tidsrom på opptil 16 kalenderdager, den såkalte Arbeidsgiverperioden. Arbeidsgiverperioden regnes fra og med første hele fraværsdag som skyldes sykdom. Selskapet utbetaler sykepenger direkte til deg også etter arbeidsgiverperioden.

For å få rett til å benytte egenmelding må medarbeideren ha vært ansatt i selskapet i minst 2 måneder. Dersom arbeidsforholdet blir avbrutt i mer enn 2 uker, kan egenmelding først benyttes etter 2 nye måneder.

Fri til lege/tannlege kontroller kan tas i arbeidstiden. Andre private gjøremål kan tas i arbeidstiden, men uten lønn, dvs at man må bruke av opptjent fleksitid. Uansett må det avklares i forkant med nærmeste leder.

6.0. Administrative forhold.

6.1 Sentralbord.

Det er viktig at resepsjonen til enhver tid, vet hvor de ansatte befinner seg. Alle fravær fra arbeidsstedet skal meldes til sentralbordet.

6.2. Sikkerhetskrav.

6.2.1. Ansvar ved bruk av IKT-ressurser

Lillestrøm Kultursenter stiller IKT-ressurser til disposisjon for alle ansatte til bruk i stillingens formål. Det å få en bruker hos SLK innebærer at, tillatelse er gitt til formålstjenlig bruk.

Generelle retningslinjer for bruk av IKT ved SLK:

Det er ikke tillatt å utføre handlinger eller operasjoner som strider mot norsk lov.

- Det er ikke tillatt å installere eller forsøke å installere programvare som ikke er godkjent av IKT-ansvarlig. Programvaren skal være formålstjenlig i henhold til arbeidsoppgaver.
- Det er ikke tillatt å benytte opphavsbeskyttet programvare uten gyldig lisens eller annen godkjennelse fra rettighetshaver.
- Alle brukere er ansvarlig for beskyttelse av virksomhetens data og informasjon. Det er således ikke tillatt å tilrettelegge for at utenforstående kan få tilgang til IKT-ressursene eller uoffisielle data på noen måte. Grunnleggende beskyttelsesrutiner er:
 - Alle brukere skal benytte et sterkt passord. Å benytte passord som inneholder gyldige ord som finnes i for eksempel ordlister anbefales ikke.
 - Lagre data på fellesområder og private områder over nettverket, og ikke på den lokale datamaskinen.
 - Slå på skjermsparer med passordbeskyttelse.
 - Logge av når man skal være lenge borte fra arbeidsplassen eller går hjem for dagen.
 - Brukerens kontoinformasjon er sterkt personlig og skal *ikke* benyttes av eller lånes bort til andre. Passordet er en privatsak.
- Ved å benytte IKT-ressursene aksepterer brukeren at privat hjemmeområde kan gjennomgå av ledelsen i samarbeid med IKT-ansvarlig. Dette skal kun skje dersom det er sterk mistanke om aktivitet som strider mot norsk lov eller interne retningslinjer og normer.

6.2.2. Låserutiner.

Alle ansatte må kvittere for mottak av nøkkel. Den som sist forlater kontor/verksted (bygget), har ansvar for at alle dører er forsvarlig låst og at alle lys er lukket.

7.0. Andre bestemmelser.

7.1. Eksterne verv.

Ingen arbeidstaker kan uten LKs samtykke ha eller påta seg styreverv innenfor kulturarbeid uten at dette er klarert med daglig leder/styret..

7.2. Ansattes egen foretningsvirksomhet.

Arbeidstaker i LK har ikke anledning til å drive noen form for privat foretnings- virksomhet innen kulturområdet, uten å innhente tillatelse om dette fra daglig leder/styret.

7.3. Gaver til ansatte.

Det gis oppmerksomhet til ansatte ved ulike jubileer iht statens satser, samt at vi praktiserer julegave og påskeoppmerksomhet.

7.4. Hjemmekontor /fleksibelt kontorsted Om bruk av fleksibelt kontorsted

Etter avtale med nærmeste leder kan den ansatte sporadisk eller for en kortvarig periode utføre arbeid fra andre steder enn i selskapets lokaler Med sporadisk menes hjemmearbeid som skjer av og til, men ikke i stort omfang eller som en fast ordning

Overstiger bruken av fleksibelt kontorsted et gjennomsnitt på fire dager pr kalendermåned vil den ikke være sporadisk.

Kortvarig hjemmearbeid forsås som korte perioder med hjemmearbeid. En til to ukers hjemmearbeid vil være kortvarig, men fullt hjemmearbeid i en måned eller mer vil normalt ikke ansees som kortvarig.

Bruk av fleksibelt kontorsted som ikke er kortvarig eller sporadisk krever at det inngås skriftlig avtale om fleksibelt kontorsted.

Forutsetninger for å bruke fleksibelt kontorsted

Den ansattes har arbeidsoppgaver som egner seg for dette og ikke fordrer fysisk tilstedeværelse på det faste arbeidsstedet

Nærmeste leder vurderer at bruk av fleksibelt arbeidssted ikke gir et dårligere utgangspunkt for den ansattes prestasjoner og utvikling

Arbeidsstedet er trygt og egnet for det arbeid som skal utføres.

7.5. Varsling om kredittverdige forhold

Hva er varsling?

Varsling er å gå videre med kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det. Eksempel på kritikkverdige forhold kan være brudd på lovregler, brudd på interne regler, eller brudd på etiske normer.

Det kan varsles om:

- Korrupsjon eller andre økonomiske misligheter
- Brudd på Stiftelsen Lillestrøm Kulturforum sine etiske retningslinjer
- Brudd på arbeidsmiljølovens bestemmelser og krav f.eks. mobbing, trakassering og rusmisbruk
- Brudd på andre lover, forskrifter eller interne regler

Ansatte og innleide til Stiftelsen Lillestrøm Kulturforum har rett og plikt til å varsle om mistanke om kritikkverdige forhold.

Varsalet skal primært meldes nærmeste leder. Dersom dette ikke er mulig, kan dennes overordnede eller Stiftelsens ledelse eller styret benyttes. Jfr Arbeidsmiljøloven paragraf 2.

8.0. Avslutning av arbeidsforholdet.

Partene er innforstått med at arbeidsavtalen er en gjensidig bindende avtale som kan sies opp av begge parter. Avtalen kan enten sies opp med avtalt oppsigelsesfrist eller avtalen kan komme til opphør ved mislighold.

Formkrav til oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig, og dokumentert mottatt.

8.1. Oppsigelsesfrister (Arbeidsmiljølovens § 15-3).

A. Hvis annet ikke er skriftlig avtalt eller fastsatt i tariffavtale, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på en måned.

B. For arbeidstaker, som når oppsigelsen gis, har vært tilsatt i minst fem år sammenhengende, gjelder oppsigelsesfrist på minst to måneder. Har arbeidstakeren vært tilsatt i minst ti år, er den gjensidige oppsigelsesfrist minst tre måneder.

C. Blir arbeidstaker sagt opp etter minst 10 års sammenhengende tilsetting, skal oppsigelsesfristen være minst fire måneder dersom den finner sted etter arbeidstakeren er fylt 50 år, minst fem måneder etter fylte 55 år og minst seks måneder etter fylte 60 år. Arbeidstaker kan på sin side si opp arbeidsavtalen med en oppsigelsesfrist på minst tre måneder.

D. Oppsigelsesfristen som er fastsatt i A til C løper fra og med første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted.

E. Ved beregning av tilsettingstid etter denne bestemmelse skal medregnes den tid som arbeidstakeren har vært tilsatt i annen virksomhet innenfor samme konsern eller utleid till annen arbeidsgiver. Blir virksomheten overdratt, oppkjøpt eller fusjonert, skal det medregnes den tid arbeidstakeren har vært tilsatt hos tidligere arbeidsgiver

E. For LK gjelder prøvetid på 6 måneder. I prøvetiden gjelder gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager.

G. Om arbeidstaker blir permittert uten lønn i forbindelse med arbeidsmangel eller annen form for driftsstans, kan vedkommende gå til oppsigelse med en oppsigelsesfrist på 14 dager regnet fra den dag arbeidsgiver mottar oppsigelsen. Denne bestemmelse gjelder uansett hva som tidligere er avtalt i arbeidsreglementet.

8.2. Permittering.

Permittering kan inntreffe ved arbeidsmangel eller som følge av hendelser SLK ikke har herredømme over. SLK har ikke lønnsansvar ved permittering.

8.3. Permitteringsvarsel.

Permitteringsvarsel skal ved arbeidsmangel gis med minst to ukers varsel. (jfr. Permitteringslønnsloven § 1(2) og Folketrygdloven § 4-7 første ledd)

8.4. Avskjed.

Arbeidsgiver kan avskjedige en arbeidstaker med påbud om øyeblikkelig fratreden dersom denne har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen. (Jmfr. Håndbokas punkt 3.3.A, Lovens § 15-14).

8.5. Sluttattest.

Arbeidstakere som fratrer etter lovlig oppsigelse, har krav på skriftlig attest fra arbeidsgiveren. (jfr. Aml. 15-15)