

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025



Personalhåndbok



Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

Innhold

1.	Bedriftsopplysninger og organisasjonskart	4
		5
1.1	Arbeidsreglement	5
.	Ansettelser	8
2.1	Utlysning	8
2.2	Ansettelsesprosedyrer	8
2.3	Arbeidsavtalen	8
3.	Arbeidstid.....	9
3.1	Arbeidstid ved gjennomsnittsberegning av arbeidstid.....	9
3.2	Arbeidstid.....	9
3.3	Pauser	10
3.4	Overtid	10
	Avtaler med tillitsvalgt ved Sundvolden Hotel:	10
3.5	Redusert arbeidstid.....	12
3.6	Arbeidstid på spesielle dager	12
4.	Ferie	13
4.1	Endring av ferien	13
4.2	Ferens lengde	13
4.3	Feriepenger	14
4.4	Generelt	15
4.5	Overføring av ferie	15
4.6	Ferie under sykdom, permisjon eller lignende	15
4.7	Ferens tidspunkt	16
5.	Lønn.....	16
5.1	Trekk i lønn.....	16
6.	Personalpolitikk.....	17
6.1	Medarbeidersamtaler	17

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

6.2	Tilrettelegging ved spesielle behov	17
6.3	Graviditet	18
6.4	Varsling.....	18
7.	Sykefravær	19
7.1	Fravær rutiner	19
7.2	Egenmelding	19
7.3	Sykemelding.....	20
7.4	Sykt barn eller barnepassers sykdom	20
8.	Fratredelse	23
8.1	Oppsigelse fra arbeidsgiver.....	23
8.2	Oppsigelse fra arbeidstaker	23
Annet – like viktig:.....		24
Samspillsregler		24

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

1. Bedriftsopplysninger og organisasjonskart

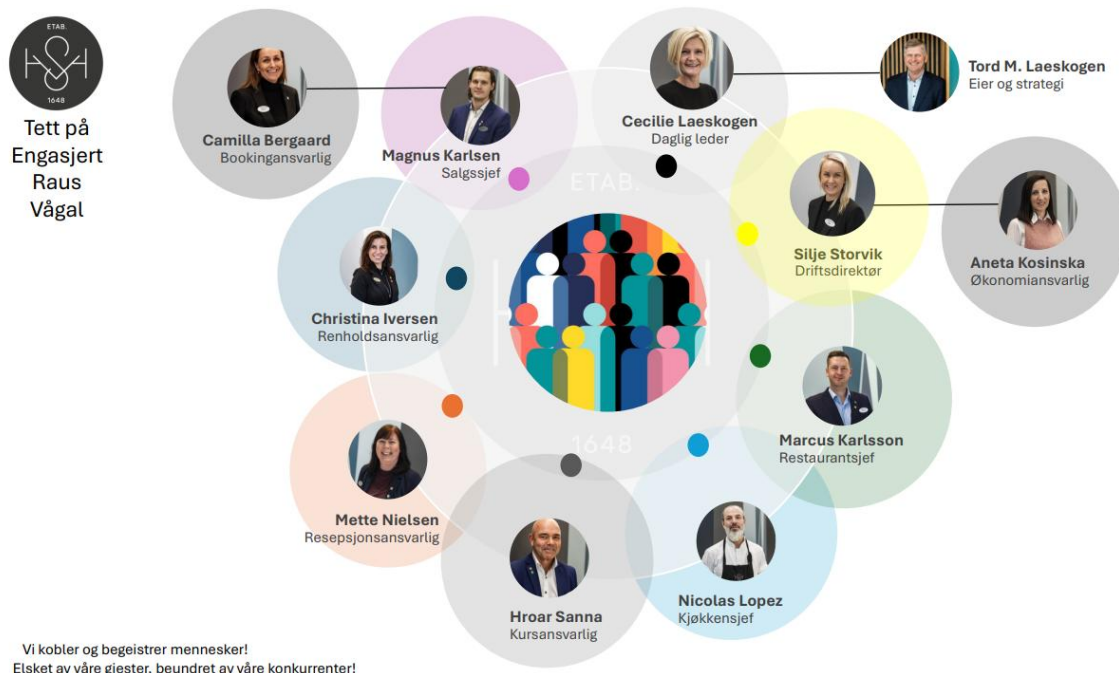
Bedrift	Sundvolden Hotel
Org.nr	945352450
Adresse	Dronningveien 2, 3531 Krokkleiva
Avtaler:	Underlagt Riksavtalen og medlemmer av NHO Reiseliv

Navn	Tittel	Tlf	Mail
Tord M. Laeskogen	Eier	9970 2796	tml@sundvolden.no
Cecilie Laeskogen	Daglig leder	4818 0816	cl@sundvolden.no
Silje Storvik	Driftsdirektør	9053 9598	sbs@sundvolden.no
Atle Småbråten	Verneombud	9087 0857	as@sundvolden.no
Magnus Karlsen	Salgssjef	9869 0777	mk@sundvolden.no
Mette K. Nielsen	Resepsjonssjef	4827 8802	mkn@sundvolden.no
Marcus Karlsson	Restaurantsjef	4038 1003	restaurant@sundvolden.no
Nicolas L. Alvestad	Kjøkkensjef	9207 8802	nal@sundvolden.no
Christina Iversen	Renholdsansvarlig	9222 9510	ci@sundvolden.no
Camilla Berggaard	Bookingansvarlig	4120 1362	cb@sundvolden.no
Hroar Sanna	Kursansvarlig	9165 5727	kurs@sundvolden.no
Aneta Kosinska	Økonomiansvarlig	4662 3281	ark@sundvolden.no
Marlys Koosapoeg	Tillitsvalgt	4744 0195	makoo@sundvolden.no

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025



1.1 Arbeidsreglement

§ 1 Ansettelse

- Arbeidstakerne ansettes og sies opp av bedriftens leder eller den han/hun gir fullmakt.
- Arbeidsreglementet er utlevert ved inngåelse av arbeidsavtalen og er en del av denne.
- Ved ansettelse kan arbeidsgiver kreve at arbeidstakeren fremviser gyldig legeattest.
- Arbeidsgiver skal påse at arbeidsmiljølovens bestemmelser etterleves i alle ansettelsesforhold.

§ 2 Arbeidstid og hviletider

- Arbeidstiden er regulert i forhold til gjeldende tariffavtaler og avtale om gjennomsnittsberegning av timer (jf. Riksavtalens §3, pkt. 2.1.3 / 2.2).
- Alminnelig arbeidstid er 35,5 timer per uke (37,5 timer per uke for dagtidsarbeidere).
- Den daglige arbeidstiden skal avbrytes av hvile-/ spisepause. Pauser medregnes ikke i den effektive arbeidstiden.
- Arbeidstidsordninger skal til enhver tid være i tråd med arbeidsmiljølovens/lokale avtaler og bestemmelser om arbeidstid, overtid og hviletid.

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

- Arbeidsgiver og arbeidstaker har via arbeidsavtale avtalt en arbeidstidsordning for gjennomsnittsberegning av søn- og helgedagsdøgn.

§ 3 Kost i arbeidstiden

- Kost trekkes etter avtale – gi beskjed til Aneta dersom du ønsker dette
- Mat som spises på jobb må betales for. Dersom dette ikke gjøres, regnes det som brudd på våre interne rutiner.

§ 4 Overtid

- Overtid skal beordres av nærmeste overordnede og dokumenteres i Planday og opprettet system.
- Overtidstillegg og andre godtgjørelser utbetales iht. arbeidsmiljølovens bestemmelser/ tariffavtale.
- All overtidarbeid skal være i samsvar med tariffavtale og godkjent av øverste leder tilstede før overtidarbeidet starter.

§ 5 Oppsigelse/Avskjed

- Oppsigelse må gis skriftlig fra begge sider. Oppsigelsestiden er gjensidig.
- Lengden på oppsigelsestid henvises til i den enkelte ansattes arbeidskontrakt.
- Avskjed uten oppsigelsesfrist kan gis ved grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.
- Oppsigelser og avskjed skal følge arbeidsmiljølovens bestemmelser og prosedyrekrav.

§ 6 Fravær

- Fravær skal meldes på telefon til nærmeste leder før arbeidstidens begynnelse.
- Frem til 31/12-2025 har du som ansatt utvidede rettigheter til benyttelse av egenmeldinger og Sundvolden Hotel er med i IA-Avtalen. Fra 1/1-2026 går Sundvolden Hotel ut av IA avtalen og over på ordinære rettigheter for bruk av egenmeldinger som beskrevet i folketryktdloven § 8/ 23 - 27.
- Regler for egenmelding fra 1/1-2026:
 - Må ha vært ansatt i minst 2 måneder for å ha rett til å benytte egenmelding.
 - Egenmelding kan benyttes inntil 4 ganger i løpet av en 12-månedersperiode.
 - Sykefravær utover 3 dager krever legeerklæring.
 - Hvis man blir syk igjen innen 16 dager etter en egenmelding, regnes dagene sammen.

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

- Eksempel: Hvis du har brukt 2 egenmeldingsdager og blir syk igjen etter 7 dager, har du bare 1 dag igjen til egenmelding.
- Arbeidstakeren skal ved ethvert fravær gi beskjed om tilbakekomst så tidlig som mulig.
- Egenmelding og legeerklæring behandles konfidensielt.
- Fraværshåndtering skal være i tråd med folketrygdloven og gjeldende retningslinjer for sykefraværsoppfølging.
- Egenmelding fylles ut i Runwell første arbeidsdag etter fravær.

§ 7 Ordensregler

- Møt presis og i arbeidsklar tilstand før du stempler inn.
- Uniform skal være ren og i henhold til bedriftens uniformsregler.
- Mobiltelefoner kan benyttes i arbeidstiden til følgende formål:
 - Runwell
 - Krisehåndtering hjemmebane
 - Meldinger via internkommunikasjon på huset
 - Fototaking for deling på Sundvolden Hotel sine plattformer
- Bruk av sosiale medier, private samtaler eller musikk på begge ørene i arbeidstiden er ikke tillatt. Det er tillatt med musikk via en propp i øret om du ønsker.
- Rusmidler er strengt forbudt i arbeidstiden.
- Taushetsplikt gjelder for alle bedriftshemmeligheter også hvilke kunder og gjester vi har hos oss både nå, fremover og historisk sett.
- Arbeidsgiver skal sikre at arbeidsmiljøet er fritt for trakassering og diskriminering, i tråd med likestillings- og diskrimineringsloven. Se rutiner for varsling i Runwell.

§ 9 Økonomiske fordeler

- Arbeidstakere må ikke betinge seg økonomiske fordeler fra personer de kommer i kontakt med i arbeidet.
- Bestikkelser eller økonomiske ytelser som kan påvirke arbeidsutførelsen er strengt forbudt.
- Gaver, goder eller annet du mottar/får tilbud om i arbeidsmedfør skal innrapporteres til daglig leder.
- Alle plikter å følge bedriftens etiske retningslinjer – se Runwell.

§ 10 Lønn og trekk

- Lønn utbetales iht. gjeldende arbeidsavtale.

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

- Ved utlønning gis skriftlig oversikt over lønnens størrelse og eventuelle fradrag.
- Trekk i lønn kan kun gjøres etter skriftlig avtale.
- Ved fratredelse skal uniformer, navneskilt, pins, nøkler og annet utlånt utstyr leveres tilbake.
- Lønnsutbetalinger skal være i tråd med arbeidsmiljøloven og gjeldende avtaleverk.

. Ansettelses

2.1 Utlysning

I tråd med arbeidsmiljølovens § 14-1 skal alle ansatte og innleide arbeidstakere informeres om ledige stillinger i bedriften.

2.2 Ansettelsesprosedyrer

Det er avdelingsleder som normalt styrer ansettelsesprosessen ved ekstern rekruttering. Vedkommende skal i samråd med relevant overordnet utarbeide stillingsbeskrivelse og utlysningstekst, eventuelt innhente ekstern bistand til å gjennomføre prosessen. Det skal normalt gjennomføres to intervjuer med de aktuelle kandidatene, og tas kontakt med minst én referanse før ansettelse.

Avdelingsleder skriver en kortfattet, begrunnet innstilling til daglig leder eller utfører beslutningen i samråd med daglig leder. En ansattrepresentant/annen leder eller tillitsvalgt skal normalt gis mulighet til å uttale seg om innstillingen.

Det er kun daglig leder som har formell ansettelsesmyndighet.

2.3 Arbeidsavtalen

Det inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold i tråd med arbeidsmiljølovens § 14-5 . Avtalen inngås snarest mulig, og senest innen én uke etter arbeidsforholdets begynnelse. I arbeidsforhold som varer kortere enn én måned eller ved utleie av arbeidskraft, inngås avtalen umiddelbart.

Arbeidsavtalen inneholder opplysninger om de viktigste betingelsene som gjelder for ansettelsesforholdet hos oss. Minimumskravene til innholdet i arbeidsavtalen fremgår av

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

arbeidsmiljølovens § 14-6 . Arbeidsavtalen regulerer ikke alle forhold under ansettelsen, og kan suppleres av blant annet arbeidsreglement, stillingsinstruks og annet. Prøvetid og stillingsprosent skal fremgå av arbeidsavtalen.

Endringer i arbeidsforholdet tas inn i arbeidsavtalen samme dag som endringen trådte i kraft, jf. arbeidsmiljøloven § 14-8. Dette gjøres enten direkte i arbeidsavtalen, eller i form av et tillegg til arbeidskontrakten. Administrative ordninger og ansattgoder inngår ikke i arbeidsavtalen, og vil kunne være gjenstand for endringer.

Les om disse her: [Sundvolden - | - Ansatte](#)

3. Arbeidstid

3.1 Arbeidstid ved gjennomsnittsberegning av arbeidstid

Arbeidsgiver og arbeidstaker har skriftlig avtale om at den alminnelige arbeidstiden kan gjennomsnittsberegnes i tråd med [arbeidsmiljøloven § 10-5](#). Det innebærer i praksis at den enkelte arbeidstaker kan jobbe mer i perioder mot tilsvarende kortere dager i andre perioder.

Sundvolden Hotel har adgangen til å gjennomsnittsberegne arbeidstiden som følge av avtale inngått med tillitsvalgte i tariffbundet bedrift, i tillegg til direkte med den enkelte ansatte via arbeidskontrakt for fremtiden.

Gjennomsnittlig ukentlig arbeidstid iht kontrakt og stilling.

3.2 Arbeidstid

Arbeidstiden reguleres av den til enhver tid gjeldende vaktlisten.

Ukentlig arbeidstid er for tiden 37,5/35,5 timer/uke, med normal daglig arbeidstid iht gjeldende vaktliste inkludert en halv times ubetalt lunsjpause.

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

3.3 Pauser

Etter [arbeidsmiljøloven § 10-9](#) skal arbeidstaker ha minst én pause dersom den daglige arbeidstiden overstiger fem og en halv time. Pausene skal til sammen være minst en halv time hvis den daglige arbeidstid er minst åtte timer.

Dersom arbeidstaker ikke fritt kan forlate arbeidsplassen under pausen eller der det ikke finnes tilfredsstillende pauserom, skal pausen regnes som en del av arbeidstiden. Når forholdene gjør det nødvendig, kan pausen forskyves.

Når arbeidstaker arbeider mer enn to timer etter at den alminnelige arbeidstid er avviklet, skal arbeidstaker gis en pause på minst en halv time. Slike pauser regnes som en del av arbeidstiden. Hvis pausen legges etter alminnelig arbeidstids slutt, godtgjøres pausen som overtidsarbeid, men regnes ikke med i det antall timer det er tillatt å arbeide overtid etter [§ 10-6](#). Når forholdene gjør det nødvendig, kan slike pauser kortes ned eller forskyves.

3.4 Overtid

Avtaler med tillitsvalgt ved Sundvolden Hotel:

Vi er glade for å informere om at nye avtaler er signert med tillitsvalgt. Endringene innebærer at arbeidsplaner nå kan utarbeides med følgende rammer:

- Opptil **10 timers arbeidstid per døgn**.
- Maksimalt **48 timer per uke**.
- Den daglige arbeidsfrie perioden kan være ned til **8 timer**.
- Ukentlig hviletid på minst **35 timer**.

Sundvolden Hotel er en tariffbedrift og følger Riksavtalen. Avtaler gjort med tillitsvalgt beskrives i avsnitt over. Tillitsvalgt godkjenner vaktlister via bemanningsmøtet og ser over at vi overholder lover og regler.

Vaktlisteønsker leveres leder innen den første hver måned og vaktlister distribueres etter bemanningsmøtet den 15. hver måned. Kopi av avtaler mellom Sundvolden Hotel og tillitsvalgt er signert og ligger lagret hos Aneta.

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

Avtaler om gjennomsnittsberegning vil endre disse grensene. Les mer om dette i kapittelet "Arbeidstid ved gjennomsnittsberegning av arbeidstid".

Dersom en arbeidstaker som er deltidsansatt eller har redusert arbeidstid jobber utover sin arbeidsavtale, men ikke mer enn det som regnes som alminnelig arbeidstid etter arbeidsmiljøloven, er ikke disse ekstra timene overtid etter arbeidsmiljøloven. Disse timene kalles "mertid".

Arbeidstaker har ikke krav på overtidstillegg for slik mertid ifølge arbeidsmiljøloven, kun ordinær timelønn.

Sundvolden Hotell er tariffbedrift og forholder seg til egen avtale for overtid med minimum 50 % overtidstillegg. Les mer om Riksavtalen her: [36501-riksavtalen-hele-2024-2026.pdf](#)

Rett til å bli fritatt for overtid og mertid

Etter arbeidsmiljøloven har arbeidstaker rett til å bli fritatt fra å utføre overtidarbeid når vedkommende av helsemessige eller viktige sosiale grunner ber om det. Det samme gjelder når arbeidstakeren av andre personlige grunner ber om det, og arbeidet uten skade kan utsettes eller utføres av andre.

Lengden av overtidarbeid

Timegrensene for overtid, som er gjengitt nedenfor, beregnes ut fra lovens grenser for alminnelig arbeidstid. Enkelte virksomheter har avtalt en lavere alminnelig arbeidstid enn det som følger av loven, og dette kan føre til at antall betalte "overtidstimer" er høyere enn det som fremgår nedenfor uten at dette dermed er et brudd på arbeidsmiljølovens regler.

Avspasering av pålagt overtid

Etter arbeidsmiljøloven kan arbeidstaker og arbeidsgiver skriftlig avtale avspasering av overtidstimer. Ved inngåelse av en slik avtale skal overtidstillegget etter loven utbetales, da dette ikke kan avtales avspasert. Sundvolden Hotel har formalisert denne avtalen via arbeidskontrakt med den enkelte.

Ved mer enn to timers overtidarbeid, er det i tillegg krav til pause. Les mer under punktet "pauser" over.

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

3.5 Redusert arbeidstid

Arbeidstakere som har fylt 62 år, eller som av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsmessige grunner har behov for det, har rett til redusert arbeidstid. Retten forutsetter at dette kan gjennomføres uten "vesentlig ulempe" for arbeidsgiver.

Eksempler på arbeidstakere som omfattes av denne rettigheten er småbarnsforeldre, personer med omsorgsforpliktelser og eldre eller syke arbeidstakere.

3.6 Arbeidstid på spesielle dager

Arbeidstid dagen før søndager og helligdager

Arbeidstakere som ikke arbeider på søn- og helligdager skal ha arbeidsfri fra kl. 18.00 dagen før en søn- og helligdager frem til kl. 22.00 dagen før neste virkedag ifølge [arbeidsmiljøloven § 10-10](#).

Arbeidstid jul-, påske- og pinseaften

Jul-, påske- og pinseaften skal det være arbeidsfri fra kl. 15.00 til kl. 22.00 dagen før neste virkedag for arbeidstakere som ikke utfører arbeid på søn- og helligdager.

Arbeidstid dagen før 1. og 17. mai

Arbeid som ikke kan holdes i gang på søndager skal avsluttes senest kl. 22.00 dagen før 1. og 17. mai i tråd med [lov om 1. og 17. mai som høgtidsdager § 2](#). Dersom 1. eller 17. mai faller på en søndag eller en annen helligdag, f.eks. Kristi himmelfartsdag, skal arbeidet avsluttes kl. 18.00 dagen før.

Disse reglene gjelder ikke for arbeidstakere ved faste utsalgssteder. Disse arbeidstakerne kan jobbe frem til midnatt dagen før 1. og 17. mai.

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

4. Ferie

4.1 Endring av ferien

I henhold til [ferielovens § 6 \(3\)](#), kan det avtalte ferietidspunktet endres av arbeidsgiver, men bare dersom dette på grunn av uforutsette hendelser er nødvendig for å unngå vesentlige driftsproblemer, og det ikke kan skaffes stedfortreder. Arbeidsgiver skal på forhånd drøfte spørsmål om endring med arbeidstaker. Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av en tillitsvalgt under drøftingen.

Under drøftingen plikter arbeidstaker å gi opplysninger om eventuelle merutgifter som vil bli krevet erstattet. Arbeidstaker kan kreve erstatning for dokumenterte merutgifter som følger av en omlegging av ferien. Merutgifter som arbeidstaker ikke har gitt opplysninger om under drøfting, kan bare kreves erstattet i den utstrekning de fremstår som nærliggende følger av omleggingen.

Dette gjelder ikke når ferien endres i oppsigelsestiden i tråd med [ferieloven § 8](#) eller ved sykdom, permisjon mv. i tråd med [ferieloven § 9](#).

4.2 Feriens lengde

Alle har etter [ferieloven § 5](#) rett til 25 virkedager ferie. Sundvolden Hotel er underlagt Riksavtalen og har 5 ukers ferie, da med trekk for 3/22 dels dager.

Arbeidstaker som fyller 60 år i løpet av ferieåret, har rett til ytterligere én ukes sammenhengende ferie.

Arbeidstaker som tiltrer senest 30. september i ferieåret har krav på full ferie. Dette forutsetter at ferien ikke er tatt ut hos tidligere arbeidsgiver tidligere i ferieåret.

Arbeidstaker som tiltrer etter 30. september har rett på én uke ferie.

Arbeidstakere uten full feriepengeopptjening

Arbeidstakere uten opptjent rett til feriepenger kan også kreve ferie (ulønnet permisjon).

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

Arbeidstakere kan motsette seg avvikling av ferie i den utstrekning feriepengene ikke dekker inntektstapet ved avvikling av ferie. Dette gjelder ikke hvis bedriften innstiller driften helt eller delvis i forbindelse med ferieavvikling, og arbeidstakeren berøres av stansen.

Tilleggsfritid ved søndags- og skiftarbeid, uregelmessig arbeidstid mv.

Arbeidstaker som arbeider på søndager, og avvikler minst én uke ferie i en ferieperiode, kan kreve å få arbeidsfri enten på søndagen som faller umiddelbart før eller etter ferien.

Arbeidstaker som avvikler minst tre uker ferie i en ferieperiode, kan kreve til sammen minst 16 timer i tillegg til den alminnelige feriefritiden fra arbeidets avslutning til arbeidet påbegynnes etter ferien. Arbeidstakere som arbeider på dagtid fra mandag til fredag vil normalt ha tilleggsfritid inkludert i ferieperioden. Dette skjer gjerne om ettermiddagen siste arbeidsdag før ferien og i løpet av natten til første feriedag etter ferien.

Slik tilleggsfritid gir ikke rett til økt feriepengeutbetaling.

4.3 Feriepenger

Arbeidstaker har etter [ferieloven § 10 \(2\)](#) rett til feriepenger fra arbeidsgiver tilsvarende Sundvolden Hotel har feriepengegrunnlag på 12 %.

Arbeidstakere over 60 år med rett til ekstra ferie, jf. nedenfor, og får derfor 2,3 % mer i feriepenger.

I feriepengegrunnlaget inngår alle vederlag utbetalt for utført arbeid, som for eksempel fastlønn, timelønn, provisjon, overtid og skift/ulempetillegg. Penger utbetalt for dekning av utlegg, som f.eks. kost, losji eller annet, inngår ikke i feriepengegrunnlaget. Det samme gjelder bonus som ikke er knyttet til individuell arbeidsinnsats. For nærmere beskrivelse av feriepengegrunnlagsberegning, se [ferieloven § 10](#).

Feriepengegrunnlaget baserer seg på ytelser fra det foregående året (opptjeningsåret). Arbeidstakere som ikke arbeidet i bedriften i fjor, vil derfor ikke ha rett til feriepenger fra bedriften. Arbeidstaker har fortsatt rett til ulønnet ferie. Se mer om feriefritid nedenfor.

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

4.4 Generelt

Ferieuttak og annet fravær som ikke skyldes sykdom skal avtales med nærmeste leder i god tid før ønsket fravær. Ferieavvikling følger ferielovens bestemmelser og eventuelle avtalefestede ordninger.

4.5 Overføring av ferie

I henhold til [ferielovens § 7 \(3\)](#) kan det inngås skriftlig avtale om overføring av inntil 12 virkedager ferie til det påfølgende ferieår. Overføring av ferie ut over dette kan ikke avtales.

Lovfestet ferie som ikke er avviklet ved utløpet av ferieåret, og som ikke er avtalt eller krevd overført til påfølgende ferieår, blir automatisk overført til neste år.

Det er ikke anledning for arbeidsgiver å utbetale feriepenger for utestående lovfestet ferie, se [ferieloven §§ 7 \(3\)](#) og [11 \(2\)](#).

4.6 Ferie under sykdom, permisjon eller lignende

Arbeidsuførhet før ferien

Arbeidstaker som blir 100% arbeidsufør før ferien, kan kreve at ferien utsettes til senere i ferieåret. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og fremsettes senest siste arbeidsdag vedkommende arbeidstaker skulle hatt før ferien.

Arbeidsuførhet under ferien

Arbeidstaker som har vært 100% arbeidsufør i løpet av ferien, kan kreve at et tilsvarende antall virkedager ferie utsettes og gis som ny ferie senere i ferieåret. Kravet må dokumenteres med legeerklæring og fremsettes uten ugrunnet opphold etter at arbeidet er gjenopptatt.

Delvis arbeidsuførhet

Delvis arbeidsuførhet gir ikke rett til utsettelse av ferie. En feriedag man er 50 prosent arbeidsufør gir altså ikke rett til en halv dag utsatt ferie.

Streik, lockout og permittering

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

Retten til ferie påvirkes ikke av lovlig streik, lockout eller permitteringer, med mindre annet er avtalt.

Permisjon

Arbeidsgiver kan ikke uten arbeidstakers samtykke legge ferie til permisjonstid hvor det ytes foreldrepenger, eller de to ukene permisjon som fedre og andre omsorgspersoner har rett til i tilknytning til fødsel eller adopsjon. Faller slik permisjonstid sammen med allerede fastsatt ferie, kan arbeidstaker kreve utsettelse av de virkedager ferie som er blitt omfattet av permisjonstiden.

Arbeidstaker kan kreve å avvikle lovbestemt ferie i løpet av permisjonstid hvor det ytes foreldrepenger.

Arbeidsgiver kan plassere ferie i en periode hvor arbeidstaker har utvidet permisjonstid etter [arbeidsmiljøloven § 12-5](#).

4.7 Feriens tidspunkt

Tidspunktet for ferie skal i god tid før ferien drøftes med nærmeste leder. Arbeidsgiver beslutter deretter når ferien skal avvikles.

Arbeidstaker kan i tråd med [ferieloven § 7](#) kreve at 18 virkedager (tre uker) gis i tidsrommet 1. juni – 30 september. Dette gjelder ikke for arbeidstaker som tiltrer etter 15. august i ferieåret. Arbeidstakeren kan kreve at restferien på sju virkedager (én uke og én dag) gis samlet innenfor ferieåret.

5. Lønn

5.1 Trekk i lønn

Trekk i lønn og feriepenger reguleres av [arbeidsmiljøloven § 14-15](#). Slike trekk kan kun gjøres i tråd med de tilfellene som er angitt i [arbeidsmiljøloven § 14-15 \(3\) a-f](#). Eksempelvis kan dette være:

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

- En lovbestemmelse (f.eks. regler om skattetrekk)
- Arbeidstakers egenandel til virksomhetens tjenstepensjonsordninger
- Skriftlig avtale inngått på forhånd mellom arbeidstaker og arbeidsgiver
- En tariffavtale som hjemler trekk av fagforeningskontingent, avgift til opplysnings- og utviklingsfond mv.
- Erstatning for skade eller tap som arbeidstaker i forbindelse med arbeidet forsettlig eller grovt uaktsomt har påført arbeidsgiver, forutsatt at arbeidstaker skriftlig innrømmer erstatningsansvar, dette er fastslått ved dom eller arbeidstaker rettsstridig har fratrådt stillingen sin
- For mye utbetalt lønn fordi det ikke har vært mulig å ta hensyn til fravær på grunn av arbeidsnedleggelse eller arbeidsstenging i avregningsperioden

6. Personalpolitikk

6.1 Medarbeidersamtaler

Medarbeidersamtaler gjennomføres for å øke kvaliteten på samspillet mellom leder og medarbeider. For å nå denne målsettingen, må hver enkelt benytte samtalene til å ta opp viktige forhold i arbeidssituasjonen. Det skal gjennomføres én medarbeidersamtale per år. Samtalene holdes mellom medarbeider og nærmeste leder, og det er leders ansvar å ta initiativ til samtalen. Samtalene skal preges av god forberedelse fra begge deltakere, gjensidig respekt og vilje til godt samarbeid, samt ro i et skjermet møterom. Arbeidsgiveren skal utarbeide et utkast til referat fra møtet, som etter drøfting med arbeidstaker signeres av begge parter.

6.2 Tilrettelegging ved spesielle behov

Hvis en arbeidstaker har fått redusert arbeidsevne som følge av ulykke, sykdom, slitasje eller lignende, skal arbeidsgiver, så langt det er mulig, iverksette nødvendige tiltak for at arbeidstaker skal kunne beholde eller få et passende arbeid. Tilretteleggingen skal skje i tråd med [arbeidsmiljøloven § 4-6](#).

Ansatte som har fylt 62 år, eller som av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsmessige grunner har behov for det, har rett til redusert arbeidstid dersom det kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for bedriften i tråd med [arbeidsmiljøloven § 10-2\(4\)](#).

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

Når avtalt periode med redusert arbeidstid er over, har arbeidstaker rett til å gå tilbake til tidligere arbeidstid.

Avtale om redusert arbeidstid gir ikke rett til økonomisk kompensasjon. Lønnen vil derfor bli redusert tilsvarende arbeidstidsreduksjonen.

Under ellers like forhold har arbeidstaker med redusert arbeidstid fortrinnsrett til å øke sin arbeidstid når stilling blir ledig i virksomheten, forutsatt at stillingen helt eller i det vesentlige er tillagt de samme arbeidsoppgavene. Fortrinnsrett etter [arbeidsmiljøloven §§ 14-2](#) (fortrinnsrett ved nedbemanning mv.) og [14-3](#) (fortrinnsrett for deltidsansatte) går foran fortrinnsrett etter bestemmelsen her.

6.3 Graviditet

Graviditet eller foreldrepermisjon skal ikke ha negativ innvirkning på arbeidsforholdet. Dette gjelder både fast ansatte, vikarer og andre midlertidig ansatte i bedriften.

Arbeidsgiver skal tilrettelegge arbeidet under hensyn til den enkelte arbeidstakers forutsetninger, og sørge for at arbeidsmiljøet er fullt forsvarlig.

Dersom en arbeidstaker blir gravid, og som følge av graviditeten ikke kan utføre sitt vanlige arbeid, skal muligheten for tilrettelegging og omplassering på arbeidsplassen vurderes.

6.4 Varsling

Oppfordring: Retten til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten er regulert i [arbeidsmiljøloven kapittel 2 A](#). Alle ansatte og innleide arbeidstakere som har grunn til å tro at det foreligger kritikkverdige forhold i virksomheten, oppfordres til å varsle om dette. Denne rutinen begrenser ikke varslingsretten.

Hensikt: Denne varslingsrutinen er utarbeidet i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte, og skal bidra til å avdekke eventuelle kritikkverdige forhold i bedriften.

Hvem som har rett til å varsle: Alle arbeidstakere og innleide kan varsle om kritikkverdige forhold. I tillegg har følgende personer som er i arbeid i bedriften rett til å varsle:

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

Hvordan varsler man: Trykk på gi tilbakemelding i Runwell og huk av for “*Send anonym tilbakemelding*” Da er det ingen som kan se hvem som har varslet.

Særlig om trakassering

I vår bedrift er det nulltoleranse for trakassering. Trakassering er forbudt ved lov, jf. [likestillings- og diskrimineringsloven § 13](#). Trakassering er en samlebetegnelse og omfatter all form for trakassering, inkludert mobbing og seksuell trakassering.

Dersom vi blir kjent med påstander om trakassering gjennom klage, varsel, en arbeidsmiljøundersøkelse eller på annen måte, vil dette undersøkes og behandles på en forsvarlig måte, med utgangspunkt i bedriftens rutine for saksbehandling av varslingssaker.

7. Sykefravær

7.1 Fraværsrutiner

Dersom du på grunn av sykdom, skade eller av andre årsaker ikke kan møte til avtalt tid på jobb, skal du så raskt som mulig, og senest innen arbeidsdagens slutt, melde fra til nærmeste leder om ditt fravær. Er nærmeste leder ikke tilgjengelig, skal fraværet meldes til annen leder.

7.2 Egenmelding

Egenmelding innebærer at en arbeidstaker, i visse situasjoner og innenfor visse grenser, selv kan melde seg syk uten å oppsøke lege. Det betyr at man ikke trenger å levere en legeerklæring i slike tilfeller. Egenmelding kan ikke kombineres med gradert sykmelding.

Hvem kan benytte egenmelding?

Ansatte som har arbeidet hos arbeidsgiver i minst to måneder har rett til å benytte egenmelding ved sykdom.

Dersom et arbeidsforhold blir avbrutt i mer enn to uker, kan egenmelding først benyttes etter at arbeidstakeren igjen har vært i arbeid i to måneder. Opphold grunnet avvikling av

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

ordinær ferie eller lovlig dokumentert sykefravær ved egen sykdom regnes ikke som avbrudd.

Ansatte kan likevel benytte egenmelding ved arbeid i fire uker etter et avbrudd dersom avbruddet skyldes:

- permittering
- permisjon etter arbeidsmiljøloven §§ 12-2, 12-3, 12-4, 12-5, 12-9 og 12-10
- permisjon etter skipsarbeidsloven §§ 7-2 til 7-5, 7-8 og 7-9
- militærtjeneste

En arbeidsgiver kan etter skriftlig melding nekte arbeidstakere retten til å få sykepenger på grunnlag av egenmelding dersom turnusordninger, reiserute eller lignende medfører at det ikke er mulig for arbeidstakerne å møte på arbeid umiddelbart etter et sykefravær.

Dersom det foreligger begrunnet mistanke om at egenmelding benyttes som aksjonsform i en arbeidskonflikt, kan arbeidsgiveren kreve legeerklæring fra første fraværsdag under aksjonens varighet.

7.3 Sykemelding

Sykmelding fra lege skal alltid foreligge ved sykdom ut over egenmeldingsperioden i tråd med [folketrygdloven § 8-7](#). Sykmeldingen må leveres snarest mulig, og senest innen 14 dager. Legeerklæring utstedt før arbeidstaker har blitt undersøkt av lege, vil kun godtas dersom arbeidstaker har vært forhindret fra å søke lege, og det er godtgjort at han eller hun har vært arbeidsufør fra et tidligere tidspunkt.

Dersom sykmelding ikke er levert innen 14 dager, faller retten til sykepenger bort, såfremt det har vært mulig for arbeidstakeren å sende legeerklæringen, jf. [folketrygdlovens paragraf 8-18 \(3\)](#)

7.4 Sykt barn eller barnepassers sykdom

Arbeidstaker kan ha rett til permisjon og omsorgspenger ved sykdom hos barn eller barnepasser. Denne rettigheten gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år. Dette

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

forutsetter at de alminnelige vilkårene for rett omsorgspenger i [folketrygdloven kapittel 9](#) og permisjon i [arbeidsmiljøloven § 12-9](#) er oppfylt.

Barn og barnepassers sykdom

Barns sykdom: Når arbeidstaker som har omsorg for barn må være borte fra arbeidet grunnet nødvendig tilsyn og pleie av et sykt barn, har vedkommende rett til permisjon og omsorgspenger.

Tilsvarende gjelder når barnet på grunn av sykdom trenger oppfølging ved legebesøk mv. I slike tilfeller er det ikke krav om at barnet er sykt eller pleietrengende den aktuelle dagen.

Barnepassers fravær: Arbeidstaker har rett til permisjon og omsorgspenger når den som har det daglige barnetilsynet, som f.eks. en forelder, dagmamma eller ansatt i barnehage, er:

- syk
- forhindret fra å ha tilsyn med barnet fordi vedkommende følger et annet barn til utredning eller til innleggelse i helseinstitusjon

Dersom barnet er kronisk eller langvarig sykt eller funksjonshemmet, og dette fører til markert høyere risiko for fravær fra arbeidet for å ta seg av barnet, gjelder retten til og med det året barnet fyller 18 år.

Arbeidstaker har uansett rett til permisjon når det ytes omsorgspenger, pleiepenger eller opplæringspenger fra folketrygden.

Antall dager med omsorgspenger

Arbeidstakere kan få permisjon med omsorgspenger ved fravær grunnet barns eller barnepassers sykdom i opptil:

- 10 dager per kalenderår
- 15 dager per kalenderår ved omsorg for mer enn to barn
- 20 dager per kalenderår ved aleneomsorg for barnet
- 30 dager per kalenderår ved aleneomsorg for mer enn to barn.

Arbeidsgiver kan gi arbeidstaker rett til å ta ut omsorgspenger for deler av en dag, for eksempel en halv dag.

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

Deltidsansatte har samme rettighet som en fulltidsansatt. Det betyr at en deltidsansatt med ett barn kan ha rett til 10 dager permisjon selv om vedkommende kun arbeider annenhver dag.

Kronisk eller langvarig sykt eller funksjonshemmet barn

Arbeidstakere med kronisk eller langvarig sykt eller funksjonshemmet barn, og dette medfører en markert høyere risiko for fravær, har rett til 10 ekstra dager med omsorgspenger for hvert kronisk sykt eller funksjonshemmet barn. Nav må ha akseptert at barnet er kronisk eller langvarig sykt eller funksjonshemmet, og at dette fører til markert høyere risiko for fravær fra arbeidet for å ta seg av barnet.

Når arbeidstakeren er alene om omsorgen, dobles antall dager med omsorgspenger.

Denne retten gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 18 år. I tillegg har arbeidstaker rett til permisjon for å delta i opplæring ved godkjent helseinstitusjon eller offentlig kompetansesenter for å kunne ta seg av og behandle barnet.

Dokumentasjon

For at arbeidsgiver skal gi omsorgspenger, må en arbeidstaker dokumentere barnets eller barnepasserens sykdom ved egenmelding eller legeerklæring. Arbeidsgiver kan kreve legeerklæring når barnet har vært syk lenger enn 3 dager.

Når en arbeidstaker skifter arbeidsgiver, kan den nye arbeidsgiveren kreve at arbeidstakeren legger fram erklæring fra tidligere arbeidsgiver om hvor mange dager arbeidstakeren har fått omsorgspenger i det kalenderåret ansettelsen finner sted.

Omsorgspenger fra arbeidsgiver forutsetter som hovedregel at den ansatte har vært i arbeid i minst fire uker umiddelbart før fraværet fra arbeidet (opptjeningstid).

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

8. Fratredelse

8.1 Oppsigelse fra arbeidsgiver

Før det treffes beslutning om oppsigelse, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig drøftes med arbeidstaker og arbeidstakerens tillitsvalgte, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker dette, i tråd med [arbeidsmiljøloven § 15-1](#).

Oppsigelse fra arbeidsgiver krever saklig grunn i tråd med [arbeidsmiljøloven § 15-7](#).

Oppsigelse i prøvetid er regulert i [arbeidsmiljøloven § 15-6](#).

Oppsigelsestid

Gjeldende oppsigelsestid følger av arbeidskontrakten.

8.2 Oppsigelse fra arbeidstaker

Oppsigelse fra arbeidstaker skal være skriftlig og leveres til nærmeste leder.

Gjeldende oppsigelsestid følger av arbeidskontrakten.

Oppsigelsestiden er 14 dager i prøvetiden, hvis ikke annet er avtalt, med virkning fra den dagen den gis.

[Arbeidsmiljøloven § 15-3 \(2\)](#) fastsetter lengre oppsigelsesfrister for arbeidstakere som har vært sammenhengende ansatt i minst fem og ti år i virksomheten.

Når oppsigelsesfristen er fastsatt i måneder, regnes den fra første dato i påfølgende måned etter at oppsigelsen kom frem.

Arbeidstaker har etter avsluttet arbeidsforhold krav på attest

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

Annet – like viktig:

Samspillsregler

RESPEKT

Jeg respekterer alle medarbeidere og avdelinger

Jeg respekterer en avgjørelse når den er tatt

Jeg respekterer medarbeideres tid og arbeid

TRYGGHET

Jeg kan gjøre feil og lære av det, og får konstruktive tilbakemeldinger

Jeg har faglig trygghet i arbeidet jeg utfører

Jeg har takhøyde for ris og ros, og gir dette til rett person.

Jeg støtter andre og det gir et godt samspill

Jeg gir klare beskjeder i god tid – og er konkret

Jeg holder informasjon konfidensielt hvis dette er avtalt

Jeg er trygg på egne avgjørelser

ÆRLIGHET

Jeg gjør det jeg sier

Jeg snakker med andre og ikke om andre

Jeg skiller person og sak.

Jeg har en enkel og direkte tale, en spade er en spade

Jeg er ærlig og det trengs det mot til

LÆRINGSMILJØ

Jeg tar ansvar for egen læring

Jeg hjelper andre til å bli gode

Jeg tenker nytt, ser muligheter og ikke hinder

HUMOR

Jeg ler med andre og ikke av andre

Jeg har humor og godt humør, det skaper arbeidsglede

Jeg er uformell samtidig som jeg er profesjonell

Personalhåndbok

Sundvolden Hotel

Sist revidert: 9/9- 2025

Etiske retningslinjer for ansatte på Sundvolden Hotel

1. Innledning Vi har et grunnleggende positivt menneskesyn basert på gjensidig tillit og respekt. Det forventes at enhver ansatt opptre og forholder seg til sine omgivelser på en måte som er i overensstemmelse med god folkeskikk og god forretningsskikk. Det forutsettes dessuten at enhver ansatt til enhver tid er kjent med og handler i tråd med de lover og regler som på ulikt vis regulerer virksomheten (personalhåndbok, ansettelseskontrakt etc.). Dersom en ansatt skulle være i tvil om en handling er i tråd med ordlyden og intensjonene i disse etiske retningslinjene, forventes det at vedkommende snakker med sin avdelingsleder.

2. Lojalitet Ansatte må opptre på en slik måte at det ikke oppstår tvil om lojaliteten i forhold til Sundvolden Hotel og andre ansatte i virksomheten. Dette innebærer blant annet å aktivt støtte opp om beslutninger som ledelsen har fattet.

3. Taushetsplikt Alle ansatte har taushetsplikt om alt de i forbindelse med sitt arbeid får vite om hotellets, ansattes eller andre forhold. Taushetsplikten gjelder ikke bare overfor utenforstående, men også i forhold til kolleger som ikke har behov for de aktuelle opplysningene for å utføre sitt arbeid.

4. Informasjonsplikt Ansatte skal straks melde fra til avdelingsleder dersom man får kjennskap til brudd på gjeldende lover eller regler, forhold i strid med virksomhetens etiske retningslinjer eller forhold som kan skade virksomhetens omdømme. Dersom forholdet gjelder den overordnede, eller den overordnet av annen grunn kan anses å være inhabil, skal forholdet meldes hotellsjefen.

5. Kommunikasjon Enhver som informerer på vegne av virksomheten må aldri bevisst gi uriktige opplysninger. Kommunikasjon med media skal kun forestås av vertskapet eller den de bemyndiger.

6. Gaver Ingen må motta eller akseptere tilbud om en utilbørlig fordel fra noen av hotellets gjester eller forbindelser. Ingen får heller gi eller tilby noen en utilbørlig fordel. Dette gjelder også ansattes nærstående.

7. Materiell og varer Materiell eller varer som gjester har etterlatt, lagret eller glemt på hotellet skal betraktes som Sundvolden Hotels eiendom. Varer og materiell fra rom, grupperom, møterom eller fellesområder skal snarest leveres resepsjonen med henvisning hvor og når det er funnet. Det er IKKE under noen omstendighet lov til å fjerne dette fra hotellet.

8. Konsekvenser Overtredelse av Sundvolden Hotels etiske retningslinjer vil kunne få konsekvenser for vedkommens ansettelsesforhold. Særlig alvorlige brudd på noen av disse retningslinjene kan medføre oppsigelse.