

Personalhåndbok Mal

1. BEDRIFTSINFORMASJON

Bedriftsnavn: _____

Org.nr: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

E-post: _____

Nettside: _____

2. VELKOMMEN TIL BEDRIFTEN

Visjon: _____

Misjon: _____

Verdier: _____

Historie: _____

3. ANSETTELSESFORHOLD

Prøvetid: _____

Oppsigelsestid: _____

Arbeidskontrakt: _____

Lønnsutbetaling: _____

4. ARBEIDSTID OG FRAVÆR

Normalarbeidstid: _____

Fleksitid: _____

Overtid: _____

Sykemelding: _____

Ferie: _____

Permisjon: _____

5. LØNN OG YTELSE

Lønnssystem: _____

Bonus/tillegg: _____

Pensjon: _____

Forsikring: _____

Andre ytelser: _____

6. UTVIKLINGSMULIGHETER

Opplæring: _____

Kurs: _____

Kompetanseutvikling: _____

Karriereutvikling: _____

7. RETNINGSLINJER OG RUTINER

Klesskode: _____

IT-bruk: _____

Sosiale medier: _____

Konfidensialitet: _____

HMS: _____

8. PERSONVERN OG SIKKERHET

Personvernpolicy: _____

Datasikkerhet: _____

Taushetsplikt: _____

9. KOMMUNIKASJON

Interne møter: _____

Rapportering: _____

Tilbakemelding: _____

10. KONTAKTINFORMASJON

Personalansvarlig: _____

Leder: _____

HR-avdeling: _____

Verneombud: _____