

Å lage godt rammeverk



Godt verktøy er halve jobben

Bruk faste standardmaler for arbeidsavtaler og stillingsbeskrivelser

Lag en personalhåndbok som beskriver rettigheter og plikter i arbeidsforholdet.

Kvalitetssikre rammeverktøyet årlig.
Utdatert verktøy er ubrukelig.



Det enkle er best

Vær konkret

Skriv forståelig og så kort som mulig

Si det som det er, dette er ikke stedet for gode ønsker og festtaler

Bruk design og språk som stemmer med kulturen i bedriften



Spre det glade budskap

Gjør personalhåndboken tilgjengelig for alle

Sørg for at liv og lære stemmer overens

Når formalia blir tema, gå i muntlig dialog.

Det er ofte et symptom på at noe skurrer.



Typiske tema i en personalhåndbok

- Lover og forskrifter som angår bedriften deres
- Arbeidstid og lønn
- Ferieordning
- Pensjon og forsikring
- Sykefravær
- Permisjonsordninger
- Reiserutiner
- Avslutning av arbeidsforholdet
- Helse, miljø og sikkerhet
- Retningslinjer som IT-reglement og bruk av sosiale media



Har du behov for å få utarbeidet en personalhåndbok som er spesialtilpasset din bedrift?



Ta kontakt på tlf. 469 332 80
eller via epost til
kristin@grimstadhr.no