

# Retningslinjer for Trainee Norsk Bergindustri



## Innhold

Forord .....	3
Koordinator .....	3
Aktuelle dokumenter.....	3
1. Generell informasjon om ordningen .....	4
Kort om ordningen .....	4
Opphold i bedrift – varighet av oppholdsperioder .....	4
Organisering av traineeordningen.....	4
Lojalitetsprinsipp .....	4
2. Praktisk informasjon.....	4
Ansettelse .....	4
Bolig.....	5
Utviklingsplan .....	5
Lokale kontaktpersoner .....	5
Ferieordning .....	5
Sykedager.....	5
Lønn.....	5
Fagsamlinger.....	5
Konferanser og arrangementer av Norsk Bergindustri .....	6
Promotering av ordningen .....	6
3. Ansettelsesprosessen .....	6
Kartlegging og utlysning: .....	6
Intervju og avtaler .....	6
4. Trainee-oppholdet .....	6
Før tiltredelse.....	6
Ved ankomst.....	7
Under oppholdet .....	8
Ved oppholdets avslutning .....	8
5. Eksempler på prosjekter og arbeidsoppgaver: .....	8

## Forord

Disse retningslinjene er en oversikt over reglene for Trainee-ordningen, men fungerer også som et oppslagsverk og kilde til informasjon for medlemsbedrifter i Trainee Norsk Bergindustri og traineene selv. Her finner du informasjon om organisering av ordningen, praktisk informasjon rundt traineens arbeidsforhold og en huskeliste for bedriften over gjøremål før, under og ved avslutning av et trainee-opphold.

Trainee-programmet er under kontinuerlig evaluering og utvikling. Har du synspunkter og forslag til forbedringer ikke nøl med å ta kontakt med Norsk Bergindustri

[epost@norskbergindustri.no](mailto:epost@norskbergindustri.no)

## Koordinator

Det er Norsk Bergindustri som koordinerer og administrerer ordningen slik at traineeopphold blir bra for traineer, bedrift og bransje. Dette innenfor avtalte økonomiske rammer.

Ta kontakt om du lurer på noe som helst! [epost@norskbergindustri.no](mailto:epost@norskbergindustri.no)

## Aktuelle dokumenter

- Retningslinjer for Trainee Norsk Bergindustri (dette dokumentet)
- Vedtekter for Trainee Norsk Bergindustri
- Bedriftsavtale (tidligere prinsippavtale): Avtale mellom medlemsbedrift og Norsk Bergindustri
- Overordnet Trainee-avtale: avtale mellom trainee, trainee-bedrift og Norsk Bergindustri

I tillegg inngås det ansettelsesavtale mellom bedrift og trainee for den aktuelle trainee-perioden.

## 1. Generell informasjon om ordningen

### Kort om ordningen

Norsk Bergindustri etablerte en egen trainee-ordning for sine medlemsbedrifter i 2011. Formålet med traineeordningen er å stimulere til rekruttering og kompetanseoppbygging til norsk mineral- og bergverksnæring. Ordningen er rettet mot nyutdannede med mastergrad innen tekniske geofag og geologi realfag. Trainee-programmet varer i to år og er delt inn i tre opphold på åtte måneder i tre forskjellige bedrifter.

### Opphold i bedrift – varighet av oppholdsperioder

Trainee-ordningen er basert på opphold i tre bedrifter over to år, med årlig oppstart 1. september

Ansatt i bedrift 1: 1. september – 30. april  
Ansatt i bedrift 2: 1. mai – 31. desember  
Ansatt i bedrift 3: 1. januar – 31. august

### Organisering av traineeordningen

Traineeordningen under navnet Trainee Norsk Bergindustri er opprinnelig opprettet av kompetansekomiteen i Norsk Bergindustri og er en del av Norsk Bergindustri. Traineeordningen er underlagt styret i Norsk Bergindustri som er ordningens høyeste myndighet. I forbindelse med Norsk Bergindustris årsmøte i mars/april, eller på annet hensiktsmessig tidspunkt, arrangeres det medlemsmøte for bedrifter i ordningen. Det legges stor vekt på innspill herfra.

Norsk Bergindustri utformer ordningen utfører endringer i ordningen, fastsetter lønnsvilkår, administrerer og har kontroll over økonomi, og godkjenner fagsamlinger. Bedriftsavtalen er en avtale mellom Norsk Bergindustri og den enkelte medlemsbedrift, og tar for seg utformingen av ordningen og retningslinjer for traineeenes ansettelsesforhold. Norsk Bergindustri har ansvaret for den overordnede administrasjonen av traineeordningen og er kontaktpunktet mellom traineer, medlemsbedrifter og styret i Norsk Bergindustri.

Medlemmer i Norsk Bergindustri kan bli medlem i Trainee Norsk Bergindustri etter eget ønske. Medlemsbedriftene må følge trainee-ordningens intensjoner og bedriftsavtale.

### Lojalitetsprinsipp

Bedriftene som deltar i Trainee Norsk Bergindustri skal forholde seg lojalt til ordningen. Dette innebærer at ingen av partene kan gi tilbud om jobb til en Trainee før det gjenstår 6 måneder av den totale trainee-perioden på to år. Lojalitetsprinsippet er viktig for at traineeordningen skal fungere tilfredsstillende for alle parter.

## 2. Praktisk informasjon

### Ansettelse

Traineen ansettes i den enkelte bedrift i 8 måneder og undertegner arbeidsavtale med den enkelte bedrift. Traineen har i tillegg en overordnet trainee-avtale med Norsk Bergindustri.

## Bolig

Bedriften må ordne/være behjelpelig med bolig på den enkelte plass, boutgifter skal tilstrebes å holdes på overkommelig nivå gitt traineenes lønn.

Traineen dekker selv alle bo- og oppholdsutgifter.

## Utviklingsplan

Fylles ut ved starten av trainee-oppholdet i hver enkelt bedrift. Det er viktig for både bedrift og trainee at man har en god oppstartssamtale om rammer og forventninger. Å inkludere trainee i daglig drift har vist seg å gi stort positivt utbytte.

## Lokale kontaktpersoner

Traineen skal ha en lokal kontaktperson i bedriften som har oversikt over traineeordningen (vedkommende skal ha lest dette dokumentet) og som traineen kan kontakte med praktiske spørsmål. Den lokale kontakten kan være faglig veileder også, men ikke nødvendigvis. Det kan også utnevnes en kontaktperson på personal /sentralt hold etc. Den lokale kontakten tar kontakt med Traineen ca. 2 til 3 måneder før ansettelsesperioden starter slik at kontakt opprettes og praktiske spørsmål kan besvares (så som lønningsdag, spesielle rutiner ved bedriften mv.). Lokal kontaktperson sørger for å ha minst én faglig oppgave klar i bedriften til Traineen ankommer slik at Traineen har en relevant oppgave å starte på med en gang.

## Ferieordning

Uttak av ferie skal følge ferieloven og vanlig praksis i bedriften. Traineen, på lik linje med fast ansatte, har krav på inntil 25 dagers ferie per år. Ferie avtales mellom trainee og kontaktperson i den enkelte bedrift. Det kan bli behov for noe styrt ferieavvikling for å sikre at traineene tar en del av ferien samtidig med personer i bedriften som har oppfølgingsansvar overfor dem. I de fleste tilfeller vil traineen ta ut ulønnet ferie og få feriepengene utbetalt ved oppholdets slutt.

Ferieloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1988-04-29-21>

## Sykedager

Traineen har som andre nyansatte to måneder karantenetid før vedkommende har krav på betalte sykedager. Bedrifter med ansvar for den andre og tredje oppholdsperioden bør godta opptjening av karantenetid fra første oppholdsperiode som tilstrekkelig grunnlag for å betale ut sykedager. Ved lengre sykefravær kan bedriften ta initiativ til å revurdere avtalt fordeling vedrørende lengden på oppholdene.

## Lønn

Se kontrakt, eller ta kontakt med Norsk Bergindustri for informasjon om lønn. Lønn reguleres 1. september hvert år. Traineeordningen følger Teknas anbefalte nybegynnerlønn.

## Fagsamlinger

Det arrangeres egne fagsamlinger for traineene. Et viktig poeng med disse er erfaringsoverføring og stadige forbedringer i ordningen.

Det er lagt opp til ca. én fagsamling per år. Kostnader til denne dekkes av Trainee Norsk Bergindustri.

### **Konferanser og arrangementer av Norsk Bergindustri**

Som et ledd i rekrutteringen av unge til bergindustrien oppfordres bedriftene til å sende traineen på konferanser arrangert av Norsk Bergindustri. Lokal kontakt sørger for at traineen blir meldt på arrangementet.

Trainee Norsk Bergindustri dekker deltakeravgift ved egne arrangementer, mens bedriften dekker reise, kost og losji (og deltageravgift hvis andre arrangerer) som ikke er inkludert i deltakeravgiften.

### **Promotering av ordningen**

Traineeene og bedriftene oppfordres til å delta på arrangementer på utdanningsinstitusjonene, bedriftspresentasjoner etc. for å informere og reklamere for ordningen.

## **3. Ansettelsesprosessen**

### **Kartlegging og utlysning:**

#### **Norsk Bergindustri:**

- Tar kontakt med bedrifter om mulighet/ønske om trainee
- Fordele bedrifter etter periode og kompetanse
- Lage utlysningstekst
- Delta på arrangementer på utdanningsinstitusjonene og annen markedsføring sammen med traineer og bedrifter

### **Intervju og avtaler**

#### **Norsk Bergindustri:**

- Sortere søknader, foreslå gode kandidater til bedrifter
- Avtale intervju mellom bedrifter/kandidater
- Formidle beskjed til innstilte kandidater
- Utfordige overordnet trainee-avtale som signeres av traineeene, bedriftene og Norsk Bergindustri.

## **4. Trainee-oppholdet**

### **Før tiltredelse**

#### **Norsk Bergindustri:**

- Praktisk informasjon og kontaktformidling mellom bedrift og trainee
- Minne bedriften om at Traineen skal ha en lokal kontaktperson der han/hun skal starte opp
- Minne om at det skal foreligge utviklingsplan for traineen før oppstart av trainee-perioden, og at utviklingsplanen skal sendes traineen
- Sørge for at lønnsforhold (inkludert justering per 01.09.) er fastsatt og informert bedriftene og traineeene i god tid før oppstart av trainee-perioden 1.september

### **Administrativt for vertsbedrift:**

- Kontakt med trainee og kontaktperson i bedriften angående oppstartstid
- Da det ofte er vanskelig å skaffe bolig for en periode på åtte måneder oppfordres bedriftene å være behjelpelig med å finne bolig til traineen. Det tilstrebes lavt husleienivå
- Flyttedager innvilges etter skjønn av bedriften en flytter til. Noen ganger flytter traineene lange avstander og er avhengige av flere dager
- Utgifter i forbindelse med flytting dekkes av bedriften en flytter til etter forelagt faktura, eller kjøregodtgjørelse om traineen selv kjører flyttelass
- Ordne med PC og arbeidsplass til trainee
- Ordne med adgang til eventuelle bedriftsinterne datanettverk
- Informasjon til personalavdelingen
- Informasjon til lønnsavdelingen
- Utnevne lokal faglig og administrativ kontaktperson
- Det presiseres at bedriften er ansvarlig for nødvendige forsikringer o.l. på linje med andre ansatte
- 

### **Forslag til arbeidsoppgaver/prosjekt:**

Oppgaver som bør inngå:

- Delta i daglig drift («introuker»)
- Innom flere avdelinger i bedriftene
- Delta i prosjekter
- Egne prosjekter
- Møtedeltagelse
- Kurs
- Innslag av praktiske oppgaver (som f.eks. lading og skyting)

## **Ved ankomst**

### **Administrativt/kontaktperson i vertsbedrift:**

- Informasjon til lønnsavdelingen
- Arbeidsavtale
- Flyttegodtgjørelse
- Sørg for at trainee legges inn i e-post-liste

### **Utstyr:**

- Arbeidsplass og PC klart til trainee
- Utdelt verneutstyr
- Utdelt annet utstyr traineen trenger for eventuelle oppgaver
- Jobbtelefon ved behov

### **I oppstarten**

- Intro-uke(r) (omvisning, innledende informasjon, etc.)
- Trainee fremlegger relevante dokument (eks førerkort – før traineen kan kjøre biler på bedriftens område)
- Informasjon om rutiner (bekledning, parkering, arbeidstid) og HMS hos bedriften

- Informasjon om oppgaver og prosjekt hos bedriften
- Informasjon om sosialt nettverk ved bedriften (eks bedriftsidrettslag, treningsrom/tilbud, lønningspils)
- Gå gjennom utviklingsplan – avklare forventninger til oppholdet
- Kontakt med kontaktperson (telefonsamtale for å undersøke at alt er som det skal)

### Under oppholdet

- Informere trainee om hva som skjer i bedriften (interne og eksterne kurs, førstehjelpsøvelser, sosiale arrangement, etc.). Gi traineen mulighet til å delta
- Gi trainee mulighet til å delta på møter i bedriften
- Gjennomføre evalueringer med kontaktperson (start – og midtevaluering)

### Ved oppholdets avslutning

- Kontaktperson tar kontakt med trainee
- Avsluttende evaluering og oppsummering av opphold
- Utstede attest til trainee (trainee tar selv kontakt med kontaktperson i vertsbedrift angående dette)
- Utbetale oppsparte feriepenger på siste lønning

## 5. Eksempler på prosjekter og arbeidsoppgaver:

Her følger en liste med eksempler på prosjekter og oppgaver som traineene i Norsk Bergindustri har hatt og vært med på. Dette til inspirasjon:

- Kvalitetskontroll rågods i brudd og på lab, Innmåling gruve, MWD prosjekt, Gangbergarter i brudd
- Malmmodellering Jernmalforekomst, nytt system for produksjonsoppfølging gruve/dagbrudd
- Prosessoptimalisering, mikroskopering av ba.slip/oppdatere slipdatabase, vaskebordsforsøk
- Kartlegging av finknuseprosessen.
- Prosessmineralogisk rågodskarakterisering og kvalitetskontroll brudd, lab og verk (rågods, diamantborekjerner)
- Prosessoptimalisering, kapasitetstesting, kartlegging av logistikk i brudd og optimalisering, utarbeidelse av driftsplan og prosedyrer, systematisere og utnytte datafangst, software
- Optimalisering av sprengningsprosessen, langsiktig driftsplanlegging (modellering), investeringsprosjekter på utstyr
- Optimalisering av filterkjøring, kapasitetsvurdering av nytt utstyr, vurdere kartleggingsutstyr i gruva, in-situ kvalitetsberegninger
- Forskning og utviklingsgruppe, optimalisering av prosessutstyr, håndtering av data fra radarovervåking, modellering, ressursberegning
- Testing av nytt pilotutstyr for videre utvikling av oppredningsverket, kartlegging i gruva (bistand til gruvegeolog), oppmåling (tok påbygning oppmåling under trainee-oppholdet)
- Kartlegging og optimalisering av finknuseverk



- Rågodskontroll lab (ulike typer kvalitetsanalyser på rågods), oppfølging kaksboreprogram, gruveinnmåling, Prosessmineralogisk undersøkelse (hvithetsmålinger)
- Utarbeiding av konsesjonssøknad og opplæring i Autocad
- Optimalisering råstoffkontroll. Optimaliseringsprosjekt i oppredningsprosessen. Fraksjonsanalyse i oppredningsprosessen
- Ressursestimering. Kartlegging av ressurser på flere anlegg for søknad av utvidelse. Gruveplanlegging
- Optimalisering vaskeanlegg
- Bruk av digitalt planleggingsverktøy for bruddplanlegging, prosjektarbeid, sprengningsoptimalisering, sprengningsarbeid, prosesskartlegging, logistikkartlegging
- Kvalitetstyring brudd og lab (salvekvalitetskart), Water Management Plan , "Minesched" prosjekt, prosjekt "Rågods til produkt"
- Laboratoriearbeid og geologisk kartlegging
- Optimalisering av første knusetrinn, geologisk kartlegging og oppfølging av sprengning/knusing etter bytte til ny sprengstoffleverandør
- Blokkmodellering/geostatistikk og ressursestimering (jernmalm) og Aappaluttoq (rubin).
- Testing av nytt pilotutstyr (SLon magnetseparator) for videre utvikling av oppredningsverket
- LCA, EPD, sertifiseringer, miljøkommunikasjon
- Prosesskartlegging av hele prosessen, fra planlegging til utskipning, i fire ulike detaljeringsnivå.
- Utvikling av en økonomisk driftsmodell, delta i utformingen av flytskjema til kunde, øke prosessforståelsen før knusing
- Prosesskontroll og forbedringer i oppredningsverket
- Test av produksjonsmetode for nytt produkt, igangsetting og testing av nytt flotasjonstrinn, prosjekt om å redusere avgang, og noe testing av nytt analyseinstrument
- Prosjektplanlegging, testing og planlegging av nytt produksjonstrinn, testing av sikteeffektivitet, kartlegging av ilmenitt-tap i avganger og videre kartlegging for å finne tiltak for høyere utvinning
- Strukturkartlegging og -digitalisering i underjordsgruve. Kartlegging og analysering av problembergart. Standardisering av Q-kartleggingsmetodikk i bedriften.
- Rapportering av kjerneboreprosjekt, undersøkelser av potensielle driftsområder
- Optimalisering av boring og sprenging, vibrasjonsmåling, testing av nye sprengningssoftware og løsninger, logging og scanning av borehull, geometrisk modellering, logistikk statistikk og planlegging av nytt uttaksområde
- Lage og koordinere innføringen av digitale sjekklister for gule maskiner
- Analysere sammenhenger mellom salver, lastbarhet og respons i grovknuser
- Være med på planlegging av nytt uttaksområde
- Bistå daglig drift i brudd-avdelingen
- Geologisk kartlegging i felt
- Laboratoriearbeid med siktig og mekaniske tester
- Oppmåling av brudd med drone og GPS

- Undersøke sammenheng mellom MWD-data og kvalitetsvariasjoner i salver
- Utarbeide EPDer
- Kartlegging av sammenheng mellom malmtypen og respons hos grov- og finknuseverk.
- Geologisk kartlegging i felt
- Preparering av borkjerner
- Ansvar for oppbygging av ESG systemer, deltagelse i avklaringer rundt prosessdesign spesielt på møllekonfigurasjon, utarbeidelse av innkjøpsdokumenter og RFQ, planlegging og oppfølging av kommunikasjonsplan, design og ferdigstilling av animasjonsfilm om sjødeponi, bedriftspresentasjoner på skoler ol.
- Planlegging, oppfølging og gjennomføring av boreprogram, geologisk og geoteknisk kjernelogging, prøvetaking i brudd og gruve, oppfølging av "Drill in Advance" program for produksjonsplanlegging, kartlegging i dagbrudd og under jord, arbeid på lab med kvalitetssjekk
- Kartlegging og oppfølging av den løpende driften i gruva. Blant annet logging, oppmåling, salvedokumentasjon og laboratoriearbeid. Ansvar og oppfølging av forskningsprosjekt «Hyperspektralt kamera»
- Kartlegging og test av bruddstabilitet i de fleste dagbruddene (pukk).
- Hydro- strukturgeologisk kartlegging i forbindelse med etablering av flere grunnvannsbrønner.
- Oppmåling med drone.