

2018 Edition

Trainee

FOR
DI TANNIES

Opprinnelig utformet av

Siv Krane Rodahl

Åsa Barstad og

Ida Røisi

(våre første traineer)

Revidert fortløpende



Innhold

Forord..... 2

Del I: Presentasjon av koordinator, traineer, medlemsbedrifter og deres kontaktpersoner 3

Del II: Generell informasjon om ordningen og traineene 11

 Praktisk informasjon..... 13

Del III: Ved utlysning av ny trainee..... 15

Del IV: Etter søknadsfrist..... 15

Del V: Før traineen ankommer..... 15

Del VI: Ved ankomst 16

Del VII: Under oppholdet..... 17

Del VIII: Ved oppholdets avslutning 17

Del IX: Etter oppholdet..... 17

Forord

Første utgave av Trainee 4 dummies (T4D) ble utarbeidet av traineene Åsa Barstad, Siv Krane Rodahl og Ida Røisi i samarbeid med styringsgruppen for Trainee Norsk Bergindustri og koordinator Hans Tore Mikkelsen.

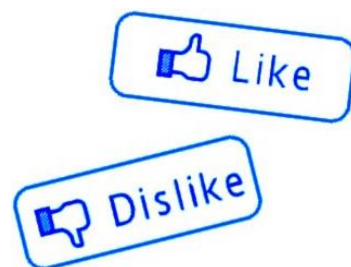
T4D er ment som en kilde til informasjon for medlemsbedrifter i Trainee Norsk Bergindustri som har traineer. T4D er også ment som et oppslagsverk for traineene selv og for Norsk Bergindustri.

I T4D finner du informasjon om traineer og kontaktpersoner, organisering av ordningen, praktisk informasjon rundt traineens arbeidsforhold og en huskeliste for bedriften over gjøremål før, under og etter et traineeopphold.

Kom med forslag til forbedring

Traineeprogrammet 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

«Trainee4dummies» oppdateres også løpende. Er noe uklart eller finner du ikke informasjonen du er ute etter, vær vennlig å si ifra.



Del I: Presentasjon av koordinator, traineer, medlemsbedrifter og deres kontaktpersoner

Koordinator



Navn : Eli Tho Holen

Tlf.: 92 656 886

Mail: eth@norskbergindustri.no

Ansvar: holder oversikt, administrerer ordningen og legger til rette for at traineeopphold blir bra for traineer, bedrift og bransje. Dette innenfor avtalte økonomiske rammer.

Traineeene :

2019 – 2021

Navn: **Monika Oftedal Voll**

Mobil: 908 80 931

Mail : monika.voll@gmail.com

01.09.2019 - 30.04.2020 Rana Gruber

01.05.2020 - 31.12.2020 Sibelco Nordic Stjernøy

01.01.2021 – 01.09.2021 Norstone

2019 – 2021

Navn: **Fabian Schenker Sepulveda**

Mobil: 918 94 154

Mail : schenker.fabian@gmail.com

01.09.2019 - 30.04.2020 Norsk Stein

01.05.2020 - 31.12.2020 Nordic Bulk

01.01.2021 – 01.09.2021 Franzefoss Minerals Verdalskalk

2018 – 2020

Navn: **Annicka Johnsrud**

Mobil: 481 80 924

Mail : annicka.johnsrud@gmail.com

01.09.2018 - 30.04.2019 Sibelco Nordic, Stjernøy

01.05.2019 - 31.12.2019 Omya, Hustadmarmor

01.01.2020 – 01.09.2020 Titania AS



2018– 2020

Navn: **Helene Fromreide Nesheim**

Mobil: 911 44 941

Mail: helpnes@broadpark.no

01.09.2018 - 30.04.2019 Lundhs

01.05.2019 - 31.12.2019 Norsk Mineral AS

01.01.2020 – 01.09.2020 Nordic Bulk



2017 – 2019

Navn: **Hauke Reimers**

Mobil: 948 71 510

Mail: hauke.reimers@gmail.com
Bedrifter:

1.9.2017-30.4.2018 Norsk Stein

1.5.2018-31.12.2018 Rana Gruber

1.1.2019-01.09.2019 Titania/Rana

(delt periode grunnet permitteringssituasjon ved Titania)



Gruber

2017 – 2019

Navn: **Hedda Jensen**

Mobil: 908 56 804

Mail: heddagarshojensen@gmail.com

Bedrifter: 1.9.2017-30.4.2018 Verdalskalk

1.5.2018-31.12.2018 Sibelco Nordic

1.1.2019-01.09.2019 Franzefoss Pukk

Tilliitsvalgt trainee 2018-2019



Tidligere traineer

2016 – 2018

Navn: **Kim Rune Bragstad Grannes**

Mobil: 95 05 48 73

Mail: kim.rune.grannes@gmail.com

Bedrifter: 1.9.2016-30.4.2017 Norstone

1.5.2017-31.12.2017 Franzefoss pukk

Avsluttet etter eget ønske etter to perioder



Jobber i dag i Franzefoss Pukk. Tillitsvalgt trainee 2017.

2015 – 2017

Navn: **Ingrid Dyrhaug**

Mobil: 909 54 010

Mail: ingrid.dyrhaug@gmail.com

Bedrifter: 1.9.2015-30.4.2016 Norsk Stein

1.5.2016-31.12.2016 NCC Roads

1.1.2017-31.8.2017 Omya
Hustadmarmor



Jobber i dag hos Omya Hustadmarmor

2015 – 2016

Navn: **Marta Martinussen Lindberg**

Mobil: 902 49 870

Mail: marta__lindberg@hotmail.com

Bedrifter: 1.1.2015-31.8.2015 Franzefoss Minerals AS,
1.9.2015-30.4.2016 The Quartz Corp,
1.5.2016-31.12.2016 Titania AS.



Jobber i dag i Rana Gruber

Navn: **Lars Anker-Rasch**

Mobil: 971 11 889

Mail: lars.anker.rasch@gmail.com

Bedrifter: 1.1.2015-31.8.2015 Brønnøy Kalk AS,
1.9.2015-30.4.2016 Franzefoss Pukk AS,
1.5.2016-31.12.2016 Sibelco, Stjernøy.



Jobber i dag i Direktoratet for mineralforvaltning.

Tillitsvalgt trainee 2015-2016.

2013 - 2015

Navn: **Tor Helge Hilmarsen**

Mobil: 916 00 544

Mail: torhelh@gmail.com

Bedrifter: 01.09.13-30.04.14 Franzefoss Minerals (Verdalskalk AS)
01.05.14-31.12.14 Norsk Stein AS
01.01.15-31.08.15 Titania AS



Fikk jobb hos Verdalskalk. HAR siden flyttet seg til Norsk Stein.

Tilliitsvalgt trainee 2014-2015.

2012 - 2014

Navn: **Siv Krane Rodahl**

Mobil: 915 11 249

Mail: sivkrane@gmail.com

Bedrifter: 01.09.12-30.04.13 Norsk Stein AS
01.05.13-31.12.13 Sibelco Nordic AS, Stjernøy
01.01.14-31.08.14 Norwegian Crystallites AS



Har etter endt traineeopphold jobbet hos Norsk Stein. Har deretter flyttet til Danmark.

Tillitsvalgt trainee 2013-2014.

2011 - 2013

Navn: **Åsa Barstad**

Mobil: 976 70 906

Mail: asabarstad@gmail.com

Bedrifter: 01.09.11-30.04.12 Titania AS
01.05.12-31.12.12 Norsk Mineral AS/Brønnøy Kalk AS
01.01.13-31.08.13 Franzefoss Pukk AS



Jobber i dag hos Titania. Fungerte som den første tillitsvalgte traineen fra 2012-2013.

Navn: **Ida Røisi**

Mobil: 414 22 622

Mail: ida.roisi@gmail.com

Bedrifter: 01.09.11-30.04.12 Sibelco Nordic AS, Stjernøy
01.05.12-31.12.12 Rana Gruber AS
01.01.13-31.08.13 Hustadmarmor AS



Jobber i dag på NTNU.

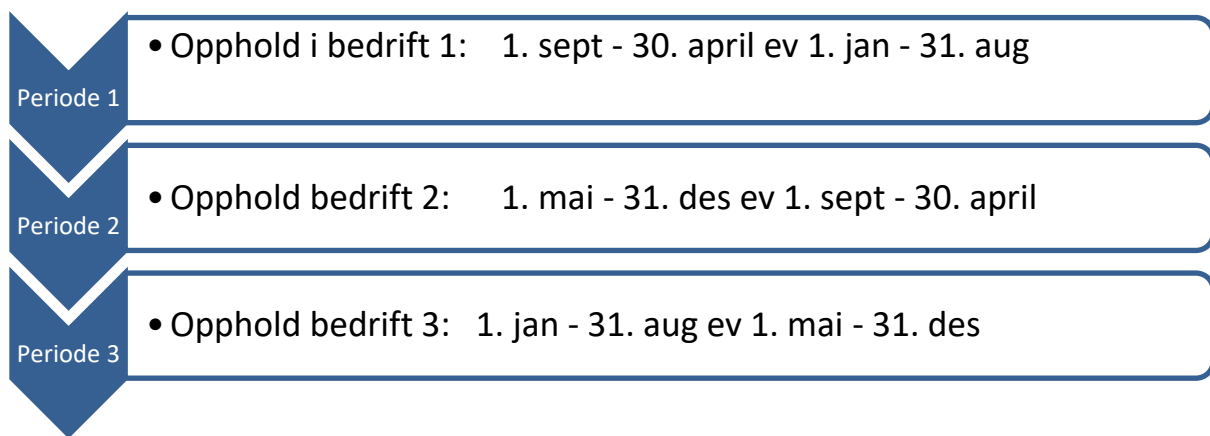
Ansvarlige for traineeprogrammet i bedriftene

Bedrift	Navn	Telefonnr.	Mailadresse
Rana Gruber AS	Anita Mikalsen	93 0136 89	anita.mikalsen@ranagruber.no
	Alexander Kuhn	468 07165	alexander.kuhn@ranagruber.no
Sibelco Nordic AS	Siw Iren Skogli	99 36 76 76	Siw-Iren.Skogli@sibelco.com
	Mai Danielsen	913 62538	mai.danielsen@sibelco.com
	Guro Bergum	78 48 28 80	guro.bergum@sibelco.com
Hustadmarmor AS	Harald Natvig	916 30 725	harald.natvig@omya.com
Franzefoss Minerals AS	Sten Solum	901 81 051	sten.solum@kalk.no
	Geir Olav Jensen	950 54 696	Geir.olav.jensen@kalk.no
Franzefoss Pukk AS	Vegard Olsen	988 56 373	veol@franzefoss.no
Norsk Stein AS	Odd Hotvedt	415 65 611	odd.hotvedt@norsk-stein.no
	Tor Helge Hilmarsen	916 00 544	torhelge@norsk-stein.no
Titania AS	Mona M. Stålesen	949 88 445	mona.staalesen@kronosww.com
NCC Roads AS	Arild Ove Hagen	90047240	Arild.Ove.Hagen@ncc.no
Norsk Mineral AS	Trond Watne	957 36 723	trond.watne@nomin.no
The Quartz Corp	Steinar Anshus	991 02 484	steinar.anshus@thequartzcorp.com
NorStone	Lene Nygaard	974 76 300	lene.nygaard@norstone.no
Nordic Bulk	Peder Egeland	951 46 229	pe@nordicbulk.com
Lundhs AS	Marius Withbro-Svendsen	930 01 551	marius.withbro-svendsen@lundhs.no

Del II: Generell informasjon om ordningen og traineene

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. Traineeprogrammet varer i to år og er delt inn i tre opphold på åtte måneder i tre forskjellige bedrifter.



Opphold i bedrift – varighet av oppholdsperioder

I 2015-2016 ble det ansatt traineer som startet sitt første opphold ved nyttår. Dette hadde sammenheng med at ingen ble rekruttert med virkning fra 1.9.2014 eller 2015, og det ble mobilisert for å holde ordningen i live. De som startet ved nyttår kom dermed litt i utakt med årshjulet i resten av ordningen, da vanlig oppstart er 1.9. Erfaringen av dette er at vår ordning er så liten at den forutsigbarheten som kjente rammer gir, er ønskelig. Avvik fra dette bør derfor være godt begrunnet.

Medlemsbedrifter Trainee Norsk Bergindustri



Organisering av trainee-ordningen

Trainee-ordningen under navnet Trainee Norsk Bergindustri er opprinnelig opprettet av kompetansekomiteen i Norsk Bergindustri og er en del av Norsk Bergindustri. Trainee-ordningen 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.

Styret utformer ordningen (prinsippavtalen), utfører endringer i ordningen, fastsetter lønnsvilkår, administrerer og har kontroll over økonomi, og godkjenner fagsamlinger. Prinsippavtalen er en avtale mellom Norsk Bergindustri og den enkelte medlemsbedrift, og tar for seg utformingen av ordningen og retningslinjer for traineenes ansettelsesforhold. Koordinator har ansvaret for den daglige driften av trainee-ordningen 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. Styret godkjenner nye medlemmer, og medlemsbedriftene må følge trainee-ordningens intensjoner og prinsippavtale.

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 arbeidsavtale med TNBI.

Vedtekter

Ta kontakt med koordinator

Prinsippavtale

Ta kontakt med koordinator

Bolig

Bedriften må ordne/være behjelpelig med bolig på den enkelte plass, boutgifter skal tilstrebes å holdes på overkommelig nivå gitt traineenes lønn, tidligere vurdert helst ikke over 6000 kroner/måneden. Dette viser seg i enkelte boligmarkeder å være vanskelig, derfor endret til tilstrebes overkommelig nivå.

Traineen dekker alle bo- og oppholdsutgifter.

Utviklingsplan

Fylles ut ved starten av traineeoppholdet i hver enkelt bedrift. Skjema ligger vedlagt.

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. Denne 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. Koordinator ser til at lokal kontaktperson og Trainee får kontakt.

Pensjonsordning

Det overlates til hver enkelte trainee å velge om vedkommende ønsker en kontant kompensasjon eller om pengene settes inn på en personlig pensjonspolise. Hvis de ikke har polise fra tidligere, må traineene selv opprette personlig pensjonspolise. Det vil bli utbetalt 2 % av årslønn, - etter første år i trainee-perioden. Deretter vil det utbetales tilsvarende beløp etter avsluttet trainee-periode.

Trainee for dummies

Følgende enkle råd om pensjonssparing er hentet fra internett:

- Betal ned på boliglånet ditt.
- Samle opp pensjonskapitalbevisene dine og forvalt dem på ett sted, hos en leverandør som har lave kostnader. Høye gebyrer spiser av pensjonen din. Se gebyrsjekken på Finansportalen.no.
- Spar langsiktig i aksjefond og ikke i bank. Indeksfond har lavere risiko og lavere kostnader enn aktive aksjefond.
- Få gjerne råd fra banken din, men ta beslutninger selv. Husk at banker og forsikringsselskaper ofte gir veldig gode tilbud til nye kunder, men at priser, renter og gebyrer har en tendens til å øke over tid. Følg med!
- Sjekk din samlede oversikt over pensjonsinntjeningen fra folketrygden, private tjenesteordninger og individuelle avtaler, via norskpensjon.no.

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.

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 koordinator for informasjon om lønn. Lønn reguleres 1. september hvert år.

Fagsamlinger

Det arrangeres egne fagsamlinger for nye og gamle traineer. 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 Norsk Bergindustri. 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.

Høstmøtet og andre arrangement av Norsk Bergindustri

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

Trainee for dummies

I tillegg nevnes det at traineer ikke betaler deltakeravgift på arrangementer i regi av Norsk Bergindustri.

Promotering av ordningen

Det inngår i stillingen at traineen deltar på arrangementer (eksempelvis bedriftspresentasjoner og Bergdagen på NTNU) for å informere og reklamere for ordningen eller i forbindelse med stillingsutlysning.

Del III: Ved utlysning av ny trainee

Koordinator:

- Ta kontakt med bedrifter om mulighet/ønske om trainee
- Fordele bedrifter etter periode og kompetanse
- Lage utlysningstekst
- Gjennomføre Bergdagen og annen markedsføring sammen med traineer

Del IV: Etter søknadsfrist

Koordinator:

- Sortere søknader, foreslå gode kandidater til bedrifter
- Avtale intervju mellom bedrifter/kandidater
- Formidle beskjed til innstilte kandidater
- Formidle kontrakt når trainee har akseptert stilling

Del V: Før traineen ankommer

Koordinator:

- Praktisk informasjon og kontaktformidling mellom bedrift og trainee
- Sørge for at Traineen har en lokal kontaktperson der han/hun skal starte opp.
- Sørge for at det foreligger utviklingsplan for traineen før oppstart av traineeperioden, og at utviklingsplanen sendes traineen.
- Sørge for at lønnsforhold (inkludert justering per 1.9) er fastsatt og informert bedriftene og traineene i god tid før oppstart av traineeperioden 1.september.
- Visittkort til trainee med Norsk Bergindustri-logo

Administrativt vertsbedrift:

- Kontakt med trainee og koordinator angående oppstartstid
- Da det ofte er vanskelig å skaffe bolig for en periode på åtte måneder må bedriftene skaffe bolig til trainee, boutgifter skal helst ikke overstige 6000 kroner/måned, viser seg vanskelig i enkelte boligmarkeder, men tilstrebes lavt nivå og dialog bedrift/trainee om dette er en fordel
- Informasjon om flytting, flyttedager, flyttestøtte
 - Flyttedager innvilges etter skjønn. Noen ganger flytter traineene lange avstander og er avhengige av flere dager.
 - Traineen får dekket utgifter i forbindelse med flytting (Bedriften dekker flytteutgifter mot forelagt faktura, eller kjøregodtgjørelse om traineen selv kjører flyttelass).
 - Det er som regel bedriften en flytter til som gir flyttestøtte.
- 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
- Det er fra traineenes side ønskelig med et visst innslag av praktiske oppgaver som f.eks. lading og skyting

Del VI: Ved ankomst

Administrativt/kontaktperson i vertsbedrift:

- Informasjon til lønnsavdelingen, skattekort
- Arbeidsavtale
- Flyttegodtgjørelse
- Sørge for at trainee legges inn i mail-liste

Utstyr:

- Arbeidsplass og PC klart til trainee

Trainee for dummies

- Utdelt verneutstyr
- Utdelt annet utstyr traineen trenger for eventuelle oppgaver
- Jobbtelefon ved behov

I oppstarten

- Intro-uke(r) (omvisning, innledende informasjon, etc.)
- Trainee fremlegger skattekort, og evtnt andre 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 ved bedriften (eks bedriftsidrettslag, treningsrom/tilbud, lønningspils)
- Gå gjennom utviklingsplan – avklare forventninger til oppholdet.
- Kontakt med koordinator (telefonsamtale for å undersøke at alt er som det skal)

Del VII: 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 koordinator (start – og midtevaluering).

Del VIII: Ved oppholdets avslutning

- Koordinator tar kontakt med trainee
- Avsluttende evaluering og oppsummering av opphold.
- Leverer ut skattekort.

Del IX: Etter oppholdet

- Utstede attest til trainee (trainee tar selv kontakt med kontaktperson i vertsbedrift angående dette).
- Utbetale oppsparte feriepenge på siste lønning.