

2016 Edition

Trainee

FOR
DUMMIES

Laget av:

Siv Krane Rodahl
Åsa Barstad og
Ida Røisi

Revidert fortløpende



Innhold

Forord	2
Kom med forslag til forbedring	2
Del I: Presentasjon av koordinator og traineer	3
Koordinator	3
Dagens Traineer	3
Tidligere Traineer	4
Ansvarlige for traineeprogrammet i bedriftene.....	6
Del II: Generell informasjon om ordningen og traineene	6
Kort om ordningen	6
Medlemsbedrifter Trainee Norsk Bergindustri	7
Organisering av trainee-ordningen	7
Praktisk informasjon.....	8
Ansettelse	8
Vedtekter.....	8
Prinsippavtale	8
Bolig	8
Utviklingsplan	8
Lokale kontaktpersoner.....	8
Pensjonsordning.....	8
Ferieordning	8
Sykedager	8
Lønn	9
Fagsamlinger	9
Høstmøtet og andre arrangement av Norsk Bergindustri	9
Promotering av ordningen	9
Del III: Før traineen ankommer	10
Del IV: Ved ankomst	11
Del V: Under oppholdet.....	12
Del VI: Ved oppholdets avslutning	12
Del VII: Etter oppholdet.....	12

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.

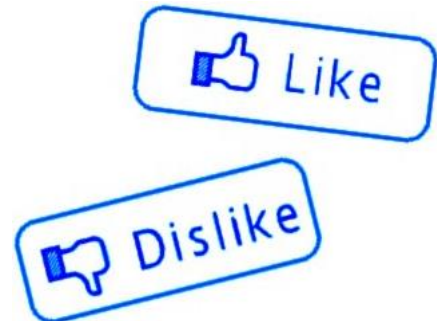
T4D er ment som en kilde til informasjon for medlemsbedrifter i Trainee Norsk Bergindustri som har traineer. T4D er også ment som et oppslagsverk for traineene selv.

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. Har du synspunkter og forslag til forbedringer ikke nøl med å ta kontakt med Norsk Bergindustri epost@norskbergindustri.no

Dette er tredje utgave av «Trainee 4 dummies». Er noe uklart eller finner du ikke informasjonen du er ute etter, vær vennlig å si ifra.



Del I: Presentasjon av koordinator og traineer

Koordinator

Navn: Ali Reza Tirna, rådgiver i Norsk Bergindustri – fra 01. juni 2016

Mobil: 97 61 23 23

Mail: art@norskbergindustri.no

Traineene:

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
1.1.2018-31.8.2018 The Quarts Corp



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



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.



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.



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



Tidligere Traineer

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



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



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



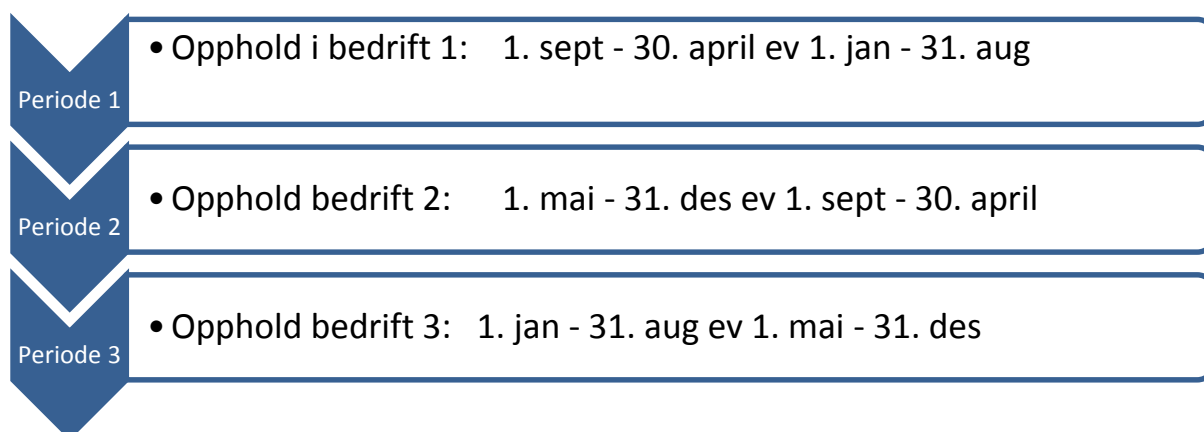
Ansvarlige for traineeprogrammet i bedriftene

Bedrift	Navn	Telefonnr.	Mailadresse
Rana Gruber AS	Anita Mikalsen	93 0136 89	anita.mikalsen@ranagruber.no borre.nost@ranagruber.no
Sibelco Nordic AS	Trude Brøndelsbo	909 82 686	Trude.Brondelsbo@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
Franzefoss Pukk AS	Vegard Olsen	988 56 373	veol@franzefoss.no
Norsk Stein AS	Odd Hotvedt	415 65 611	odd.hotvedt@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	Kari Moen	958 90 869	kari.moen@thequartzcorp.com
NorStone	Lene Nygaard	974 76 300	lene.nygaard@norstone.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

Medlemsbedrifter Trainee Norsk Bergindustri



Organisering av trainee-ordningen

Trainee-ordningen under navnet Trainee Norsk Bergindustri er 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.

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 med bolig på den enkelte plass, boutgifter skal tilstrebtes å ikke kommer over 6000 kroner/måneden. 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 (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 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 lønningssdag, 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.

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 på oppholdene.

lengden

Lønn

Se kontrakt, eller ta kontakt med koordinator for informasjon om lønn. Lønn reguleres 1. september hvert år.

Fagsamlinger

Det er lagt opp til ca. én fagsamling per trainee-periode. 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.

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: Før traineen ankommer

Koordinator:

- Praktisk informasjon og kontaktformidling
- 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 i god tid før oppstart av traineeperioden 1.september.
- Visittkort (NBI)

Administrativt:

- 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 ikke overstige 6000 kroner/måned
- 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).
- 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

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

Del IV: Ved ankomst

Administrativt:

- Informasjon til lønnsavdelingen, skattekort
- Arbeidsavtale
- Flyttegodtgjørelse
- Sørge for at trainee legges inn i mail-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 skattekort, og evt 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 V: 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 VI: Ved oppholdets avslutning

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

Del VII: Etter oppholdet

- Utstede attest til trainee (trainee tar selv kontakt angående dette).
- Utbetale oppsparte feriepenger på siste lønning.