



# Markedshager - Ansatte, arbeidsforhold, rettigheter og selskapsformer

Tove Ladstein,  
Fagansvarlig arbeidsliv i Norsk Gartnerforbund  
30.01.2023



# Hvem er jeg, og Gartnerforbundet?

## Tove Ladstein:

- Fagansvarlig arbeidsliv
- Næringspolitisk
- Kurs og veiledning KSL, HMS, brannvern, ledelse mv
- Medlem KSLs fagutvalg



## Norsk Gartnerforbund:

- Næringsorganisasjon for gartneri og hagebruk
- For grøntprodusenter1
- Næringspolitikk
- Medlemsavtaler, kurs, seminarer
- Næringsfellesskap
- [www.gartnerforbundet.no](http://www.gartnerforbundet.no)
- Velkommen som medlem!



# Plan for dagen – «kort om:»

- Introduksjon
  - Ansette
  - Ansatte
  - Frivillige
  - Organisering
  - Selskapsformer
  - Hjelpeetater (hjelp til selvhjelp)
  - HMS og sikkerhet
  - Dokumentasjon – KSL
- > kort om alt dette



# Støtteapparatet vårt

- Arbeidstilsynet
- Mattilsynet
- NAV
- Skattetetaten
- Brønnøysundregistrene
- Landbruksdirektoratet
- UDI



# Hva skiller landbruket fra resten av arbeidslivet?

- I særstilling?
- Et offentlig bilde av en lite oppdatert næring?
- Fritak fra krav om bedriftshelsetjeneste
- Lov til prissamarbeid
- Allmenngjøringsforskriften
- Stor grad av utenlandske ansatte
- Store årstidsvariasjoner
- Produkter med kort holdbarhet



# Selskapsformer

- Hobby – uten registrering
- Enkeltmansforetak - ENK
- Aksjeselskap – AS
- Ansvarlig selskap (ANS) eller Delt ansvar (DA)
  
- [Starte og Drive](#) (altinn) [Kurs for nye næringsdrivende](#) (Skatteetaten)



# Arbeidende gjest, frivillig – eller ansatt?

- En arbeidende gjest er en utenlandsk ungdom som vil oppleve landet og kulturen gjennom arbeid
- For tredjelandborgere skal disse personene forholde seg til [tillatelse fra UDI](#)
- Arbeidende gjest eller ansatt? Momenter i vurderingen kan være
  - Hvor lenge skal vedkommende jobbe?
  - Hvor stor del av virksomheten er bemannet med arbeidende gjester?
  - Har vedkommende arbeidet i flere perioder hos samme virksomhet?
  - Hvor mange timer arbeider vedkommende om dagen/i uken?
- Inngå avtaler hvor det tydelig fremkommer hva som er formålet med arbeidet på gården
  - Overhold avtalen...



# Praksis eller ansatt?

- Videregående skole (sekundærnivå)
  - Praksis som del av undervisningen
  - Avtale med skolen, med opplæringsplan
  - I utgangspunktet uten lønn
- Lærling
  - Lærebedrift
- Student (tertiærnivå)
  - Praktikant, med 80% av lønn
  - Spesifikke krav
  - Var veldig mye brukt i landbruk før regelendring





# Å ansette – skal, skal ikke

- Omsetning – har du råd?
- Tid? Har du tid til å både personlig, opplæring og administrasjon
- Fritid – leve ved siden av jobben
- Driftsplaner og arbeidsplan
  
- Heltid
- Deltid
- Midlertidig (sesong) eller tilkalling



# Vurderinger før ansettelse

Ved å inngå et arbeidsforhold påtar arbeidsgiver seg en rekke forpliktelser, ansvar og kostnader

Plikt til å:

- Betale lønn, arbeidsgiveravgift og yrkesskedeforsikring
- Betale sykepenger i arbeidsgiverperioden
- Sende inn offentlige oppgaver
- Vurdere risikoen ved arbeidsforholdene, og foreta handlinger for å begrense risikoen for skade
- Sørge for forsvarlig bolig og eventuelt diett – om dette er avtalt
- For egen del: planlegge arbeidet og gi god opplæring slik at arbeidstaker blir effektiv i sitt arbeid forttest mulig



# Mye å tenke på når du ansetter, som:

- At vedkommende har oppholdstillatelse
- At arbeidstiden er innenfor reglene i arbeidsmiljøloven (AML)
- At arbeidsforhold og lønn er innenfor arbeidsmiljøloven og allmenngjøringsloven, og nedtegnet i arbeidsavtale
- At arbeidsforholdet er innmeldt i Aa-registeret
- At det er innhentet skattekort, ID-kontroll og D-nummer
- At det betales korrekte skatter og avgifter
- At det er tegnet yrkesskedeforsikring og OTP
- At det er skrevet en dekkende arbeidsavtale i tråd med AML



**AT-563**

Standard arbeidsavtale

## Standard arbeidsavtale

Beholdes av arbeidsgiver – kopi til arbeidstaker



<b>1. Virksomhet</b>	
Navn Ola Nordmanns Gartneri	Virksomhetens organisasjonsnummer 123456789
Adresse Olasvingen 2, 2000 Ingenmannsland	
<b>2. Arbeidstaker</b>	
Navn Peder Aas	Fødselsdato 10.01.1982
Adresse Olasvingen 3, 2000 Ingenmannsland	
<b>3. Arbeids plass</b>	
Adresse Olasvingen 2, 2000 Ingenmannsland. Oppmøte på andre av virksomhetens adresser etter avtale	
<b>4. Ansatt som</b>	
Produksjonsmedarbeider grøntproduksjon	



<b>5. Tariffavtale</b>	
Arbeidsforholdet er regulert av følgende tariffavtale: <b>Nei</b>	
Eventuelle tariffparter <b>Ikke aktuelt</b>	
<i>Sjekk alle punkter nedenfor med tariffavtalen</i>	
<b>6. Arbeidsforholdets varighet og arbeidstid</b>	
Ansatt fra <b>01.05.2022</b>	
Stillingsbrøk <b>100 %</b>	<input type="checkbox"/> Fast ansatt <input checked="" type="checkbox"/> Midlertidig ansatt
Forventet varighet dersom arbeidsforholdet er midlertidig: <b>Til 30.9.2022, eller til produksjonssesongens slutt</b>	Grunnlaget for midlertidig ansettelse: <b>AML § 14-9 nr 2 a) - sesongarbeid</b>
Ukentlig arbeidstid (lengde) <b>40 timer</b>	Daglig arbeidstid (lengde) <b>8 timer</b>
Arbeidstidens plassering <b>07:00 - 15:30</b>	Tidspunkt for arbeid (kun dersom arbeidet skal utføres til ulike perioder/tidspunkt/dager) <b>Se egen arbeidsplan</b>
Eventuell særlig arbeidstidsordning <b>Gjennomsnittsberegning av arbeidstid ihh. til arbeidsplan</b>	Pauser (lengde) <b>30 min, deretter ihh. AML § 10-9</b>
Arbeidstakers oppsigelsesfrist <b>1 mnd</b>	Arbeidsgivers oppsigelsesfrist <b>1 mnd</b>
Ferietid, fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser <b>Etter avtale, ihh. Ferieloven</b>	
Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å jobbe mertid og overtid etter arbeidsmiljølovens bestemmelser (arbeidsmiljøloven § 10-6).	



7. Eventuell prøvetid			
Prøvetidens lengde		Oppsigelsesfrist i prøvetiden	
1 mnd.		7 dager	
Eventuell forlengelse av prøvetid			
Ved fravær i prøvetiden forlenges prøvetiden tilsvarende fraværet			
8. Lønn			
Lønn pr. time/måned	Utbetalingsmåte (eventuelt oppgi kontonummer)		Utbetalingstidspunkt
134,90 kr pr time	1234.56.78910		10. hver måned
Overtidstillegg	Helge-/nattillegg	Andre tillegg	
40 %	Nei	Prestasjonsbasert lønn ihh. tillegg 1	
Godtgjørelse/diett			
Nei			
Feriepenger			
10,2 prosent av feriepengegrunnet			
9. Andre opplysninger			
10. Underskrifter			
Dato	For arbeidsgiver: Navn og stilling	Underskrift arbeidsgiver	Underskrift arbeidstaker

AT-563-B (Februar - 2019)



# Lønn

- Avhengig av alder, ferdighet og ansiennitet
- Kan være prestasjonsbasert, men aldri under minstelønn
- Feriepenger og «bonus»
- [Allmenngjøringsforskriften](#)



# Bolig som tilbys av arbeidsgiver

- Når arbeidsgiver stiller bolig til disposisjon stiller arbeidsmiljøloven krav til at denne skal være forsvarlig utformet, innredet og vedlikeholdt
  - Krav til størrelse, innredning og brannsikkerhet
  - Skal ha tilfredsstillende ventilasjon og ikke ha sopp, råte, fuktskader eller liknende
- Innkvartering i arbeidslokaler eller på arbeidsplassen er ikke lov
- Innkvarteringen skal være godkjent i henhold til bygningslovgivningen





# Arbeidstid og overtid

- Rammer for den alminnelige normale arbeidstiden:

- 9 timer per dag
- 40 timer per uke

AML §10-4: Alminnelig arbeidstid

- Arbeid ut over disse grensene er overtidarbeid
- Arbeid ut over avtalt arbeidstid, men innenfor rammene er som utgangspunkt definert som *merarbeid*
- Noe annet kan være avtalt eller følge av tariffavtale
- Overtidsarbeid utløser rett til overtidbetaling. Det gjør ikke merarbeid



# Grenser for overtid

- Det kan avtales overtid innenfor rammene i AML §10-6:
- Inntil 10 timer i løpet av 7 dager
- Inntil 25 timer i løpet av 4 sammenhengende uker
- Inntil 200 timer i løpet av et år

-> Kan søke Arbeidstilsynet om utvidete rammer. Be om veiledning!



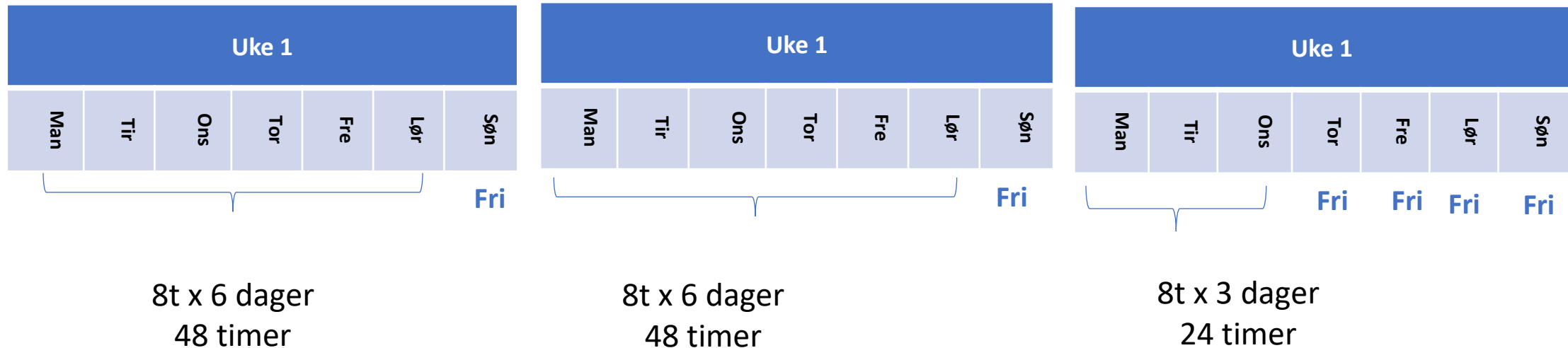
# Gjennomsnittsberegning av arbeidstid

- AML tillater gjennomsnittsberegning av arbeidstiden
  - Dette MÅ avtales skriftlig i arbeidsavtalen
- Tidligste *start* og seneste *slutt* på arbeidsdagen må synliggjøres
- Ved gjennomsnittsberegning av arbeidstiden kan denne økes til inntil
  - 10 timer per dag
  - 48 timer per uke i perioden / 50 timer enkeltuger
  - -> men snittet skal ned til alminnelig arbeidstid, gjennom den definerte perioden
- Skal ha sammenhengende arbeidsfri på minst 11 timer per døgn
- Skal ha sammenhengende arbeidsfri på minst 35 timer per uke



# Eksempel - gjennomsnittsberegning

- Eksempel på gjennomsnittsberegning av arbeidstid i en 3 ukers periode
- Her påkommer ikke overtid, totalen i turnusen blir riktig antall timer



3 uker x 40 timer = 120 timer



# Arbeidsinstruks - informasjon

- Mål for og/eller beskrivelse av stillingen
  - Krever stillingen spesiell kompetanse?
- Organisering
  - Hvem skal arbeidstakeren «rapportere» til? Deg, eller andre?
  - Hvem er tillitsvalgt, verneombud, andre roller
- Ansvarsområder og oppgaver
  - Hva er arbeidstakerens ansvarsområder og arbeidsoppgaver
- Lønn, lønnsystemer
  - Finnes systemer f.eks prestasjonsbetinget?
  - Ansiennitet



# Arbeidsinstruks – eksempel på innhold

- Smittevern
- Renhold
- Husregler (ved bolig)
- Arbeidstid, rytme
- Ferierutiner



# Opplærings skjema per ansatt, til personalmappe

- Opplærings skjema er et verdidokument
- Arbeidsgivers trygghet
- Forhåndsdefiner opplæringsliste

<b>Navn:</b>			
<b>Opplæring i/på</b>	<b>Dato</b>	<b>Dokumentasjon foreligger</b>	<b>Signatur begge parter:</b>



# Roller i HMS-arbeidet

- Arbeidsgiver
- Ansatte arbeidsledere
- Arbeidstaker
- Verneombud
- Arbeidsmiljøutvalg - AMU
- Bedriftshelsetjeneste - BHT
- Tillitsvalgt og tillitsvalgt – to begreper





# Internkontrollforskriften – «HMS-permen»

- Gjennom krav om systematisk gjennomføring av tiltak, skal denne forskrift fremme et forbedringsarbeid i virksomhetene innen
  - arbeidsmiljø
  - sikkerhet
  - forebygging av helseskade eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukertjenester
  - vern av det ytre miljø mot forurensning og en bedre behandling av avfall
  - forebygging av uhell og ulykker forbundet med egen lovlig aktivitet
  - forebygging av uønskede tilsiktede hendelser
  - slik at målene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen oppnås.



# Internkontrollforskriften

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:	Dokumentasjon
1. sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	–
2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer	–
3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	–
4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	må dokumenteres skriftlig
5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	må dokumenteres skriftlig
6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	må dokumenteres skriftlig
7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhets- lovgivningen	må dokumenteres skriftlig
8. foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	må dokumenteres skriftlig



# KSL – Kvalitetssystem for landbruket

- Næringstilpasset
- Egen standard blomster og planter
- HMS inkludert
- Bransjestandard, anerkjent fra Mattilsynet og Arbeidstilsynet
  
- Bruk din egen bruker, eller login på [demogården](#)
- Alle skjema i HMS-arbeidet på [KSL hjelp](#)



# KSL forside

- Forside
- Egenrevisjon - KSL
- Foretaksopplysninger
- Avvik og notater
- Rapporter
- Opplastede filer
- Hjelp og tips fra Stiftelsen Norsk Mat
- HMS mål og organisering

## Velkommen til ditt nye kvalitetssystem!

Nedenfor finner du en oversikt over dine revisjonsordninger. For å gjennomføre egenrevisjon skal du klikke deg inn på «Egenrevisjon» i boksen for din ordning.

VIKTIG - du kan klikke på det blå spørsmålstegnet for å få hjelp til gjennomføring, du kan også få opplæring ved å besøke lenken under.

[Les mer om vårt nye system](#)

### KSL KSL

#### Egenrevisjon

Du har besvart 1 av 185 spørsmål, du er 0% ferdig.

Sist innsendt: 11/11/2021

Neste frist: 11/11/2022

[Egenrevisjon](#)

#### Eksternevisjon

Sist innsendt: Ingen tidligere

Neste frist: Ingen planlagt

Åpne avvik: 0

[Gå til avvik](#)

### NYT Norge

#### Egenrevisjon

Sist innsendt: Ingen tidligere

Neste frist: 11/11/2022

[Egenrevisjon](#)

#### Eksternevisjon

**AVVIK OVER FRIST**

Sist innsendt: 11/10/2021

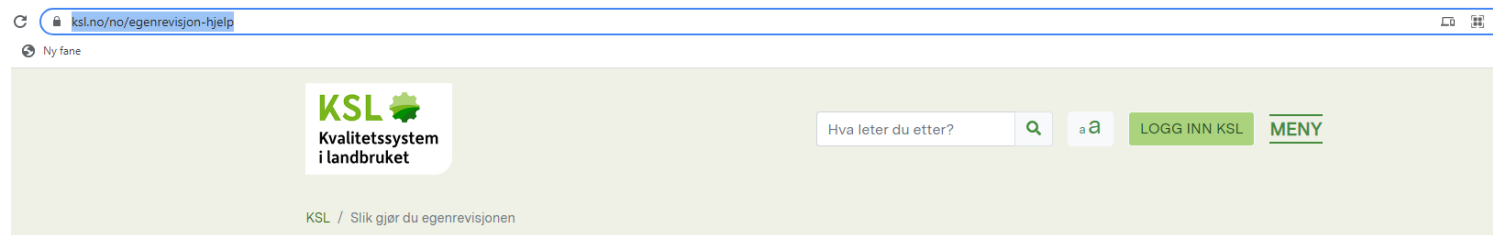
Neste frist: Ingen planlagt

Åpne avvik: 1

[Gå til avvik](#)



# www.ksl.no: egenrevisjon-hjelp og hms-hjelp



## Slik gjør du egenrevisjonen

I 2020 ble KSL oppdatert med ny design og ny innlogging. Den oppdaterte versjonen vil ha mer tilpassede tjenester og gi bedre informasjon til brukere av systemet. På denne siden finner du tips, hjelp og opplæring i KSL og egenrevisjon for bonde.

### Ny innlogging

Ny digital plattform for KSL medfører også ny innlogging. Nedenfor finner du mer informasjon om de tre alternativene.

[Innlogging.på 1-2-3](#)

### Opplæringsfilmer

Vi har laget noen korte filmer som går gjennom den nye innloggingen, tips på hva du bør gjøre før egenrevisjonen og en detaljert gjennomgang av en egenrevisjon og hvilke muligheter det nye systemet gir.

[Se opplæringsfilmene](#)

### Support og brukerstøtte

Det er flere aktører som har brukerstøtte og support for KSL og innlogging.

[Hvem hjelper deg med hva?](#)

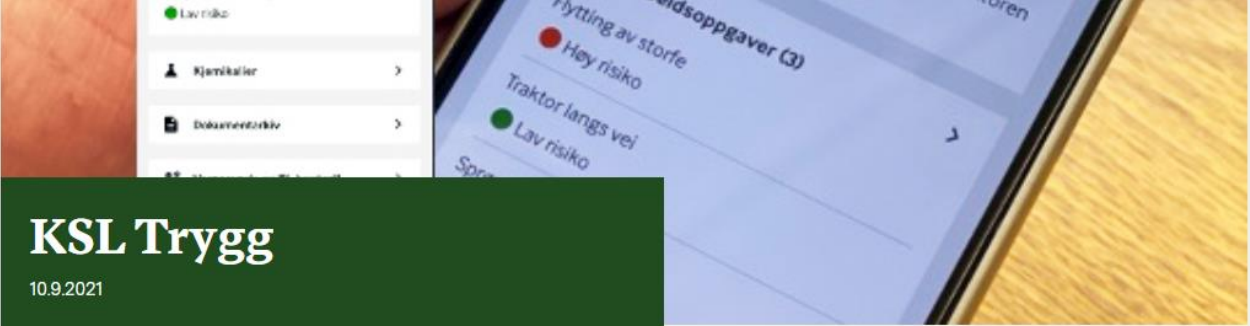
### Hjelpfunksjon i KSL

Den oppdaterte versjonen av KSL har egen hjelpfunksjon.



[Se etter det blå spørsmålstegnet!](#)



# KSL Trygg



**KSL Trygg**  
10.9.2021

Del denne siden  

KSL Trygg er et mobiltilpasset verktøy med flere nyttige funksjoner som brukes både til oppfølging av eget HMS-arbeid og oppfølging av din KSL på gården. Ved å legge denne til på mobilen din har du KSL med deg i lomma hele tiden.

Landbruksnæringa har behov for å jobbe kontinuerlig med beredskap og HMS på gården, og KSL Trygg gir nå denne muligheten.

Du kan enkelt planlegge og gjennomføre en vernerunde og egenkontroll av elektriske anlegg. Videre kan du legge til bilder og dokumentere HMS-arbeidet på gården din og du kan dokumentere og lukke alle typer avvik både fra dine egne kontroller og revisjoner.

KSL Trygg er utviklet av Ciber gjennom et samarbeid mellom Stiftelsen Norsk Mat og Norsk Landbruksrådgiving.

---

**[Hva kan du gjøre i KSL Trygg?](#)**

---

**[Slik legger du inn til KSL Trygg på mobilen din](#)**

---



# Yrkesskedeforsikring

- Dersom arbeidstaker skader seg under sitt arbeid har en krav på yrkesskadeerstatning
- Arbeidsgiver har plikt til å tegne yrkesskedeforsikring for alle ansatte
  - Dersom slik forsikring ikke er tegnet kan arbeidstaker bli møtt med regress – personlig ansvar
  - Den ansatte vil uansett ha krav på erstatning
- Dersom det foreligger en ansvarlig skadevolder oppstår en ordinær erstatningssak

