



Informasjon til nye ansatte

Vi vil med dette ønske deg velkommen som ny ansatt i Landbrukstjenester Akershus (LTA), og vil bruke anledningen til å informere litt om Landbrukstjenester.

Alle som blir lønnet gjennom oss er ansatt i Landbrukstjenester Akershus. Vi er arbeidsgiver og leier dere ut til bonde/oppdragsgiver.

1. **Arbeidsavtale** skal alltid skrives før arbeidet starter. Signeres både av deg og bonde/oppdragsgiver.
2. **Elektroniske timelister føres i Webtemp og sendes til godkjenning av bonde/oppdragsgiver siste dagen hver måned.** (Evt. manuelle timelister skal signeres av deg og bonde/oppdragsgiver og sendes inn senest 5. hver måned.) Lønn blir utbetalt den 20. hver måned etterskuddsvis.
3. Det er viktig at du setter deg inn i **Arbeidsmiljøloven § 10**. Denne regulerer arbeidstid, pauser og overtid. Du finner denne på vår hjemmeside. www.lt-akershus.no Det finnes en kortversjon.
4. **Kontakt-/pårørendeliste** må fylles ut og leveres administrasjonen sammen med arbeidsavtalen.
5. Det er bonde/oppdragsgiver som har **HMS-ansvaret** for deg, og skal sørge for at arbeidet kan utføres på en sikker måte. Alle avvik skal rapporteres. Informasjon om dette finner dere på vår hjemmeside. Ta kontakt med bonde/oppdragsgiver, administrasjonen eller verneombud om du er usikker på noe som gjelder HMS eller annet ved arbeidsoppgavene.
6. **Håndbok** for ansatte/avløsere i landbruket- HMS, finnes på flere språk, ligger på vår hjemmeside. Kvittring for lest Håndbok må sendes LTA (ligger bakerst).
7. Landbrukstjenester Akershus har **Generelt risikovurdert arbeidsoppgaver** ansatte har. De er til gjennomlesing på kontoret både for ansatte og bonde/oppdragsgiver. Bonde/oppdragsgiver skal Kartlegge og Risikovurdere arbeidsoppgaver som du og andre skal utføre på gården/arbeidsstedet. Dette skal kunne dokumenteres.
8. Landbrukstjenester Akershus har **Kriseplaner** hvis det er noe som skjer enten med bøndene/oppdragsgiverne/ansatte eller i administrasjonen. Les mer om det på vår hjemmeside.
9. **Opplæring** skal dokumenteres etter brukerforskriften. Eget skjema Dokumentert opplæring finnes på vår hjemmeside. Du som ansatt skal ha et eksemplar, Landbrukstjenester Akershus skal ha en kopi. Bonde/oppdragsgiver skal ha en kopi i sitt internkontrollsystem (KSL).
10. Om du blir **syk** så gi straks beskjed til bonde/oppdragsgiver og til Landbrukstjenester Akershus. Det er viktig at bonde/oppdragsgiver får vite at du ikke kommer.
11. Alle lovpålagte **forsikringer** er tegnet igjennom Landbrukstjenester. I tillegg så er det tegnet en ansvarsforsikring som dekker det ansvar som du kan komme opp i ved skade på bonde/oppdragsgiver sine ting. Vi tilbyr også en helseforsikring. Les mer på vår hjemmeside.
12. Ta kontakt med Landbrukstjenester hvis det er noe dere lurer på, eller om uhellet er ute mens du er på jobb. Vi er her for å hjelpe.
13. Send en melding til landbrukstjenester.akershus@n-lt.no for å få lønsslipp tilsendt på epost.

Våre verneombud: Ann Kathrin Pedersen, Mob.: 91387518, Epost: ann_kathrinp@hotmail.com
Hans Hagebakken, Mob. 97141071, Epost: hans.hagebakken@gmail.com

Tillitsvalgt til styret: Cornelia Koch, Mob. 90817874, Epost: koch3010@aol.com

Ansatte i Administrasjon: Berit Sand og Kjerstin Østlie Thesen

Med vennlig hilsen

Landbrukstjenester Akershus

