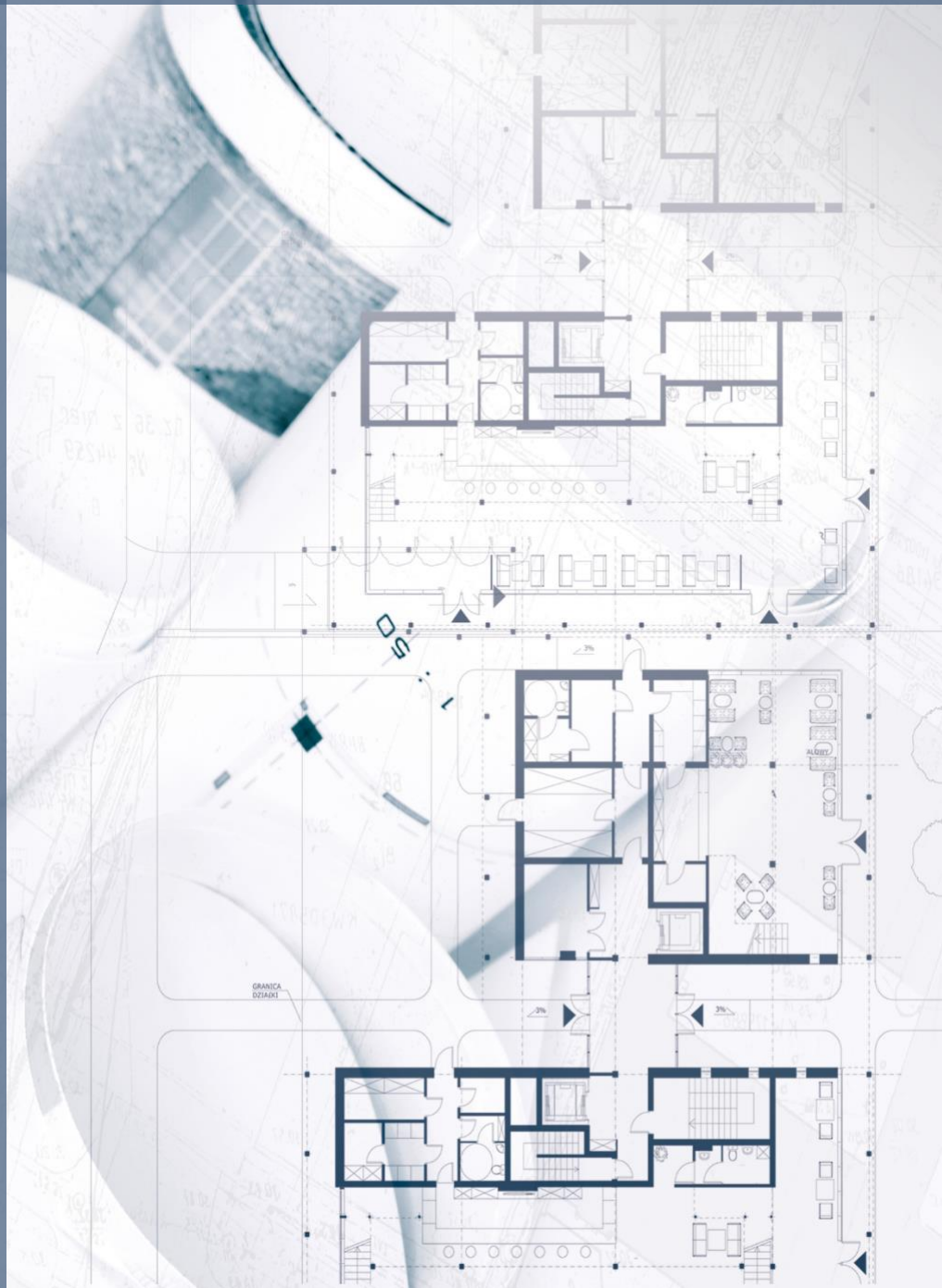


Helhetsk kontroll AS  
Arbeidsreglement og administrative arbeidsinstruksjer



Helhetsk kontroll AS  
Munkedamsveien 45D  
0250 Oslo

Svein Roar Holt  
Oppdatert 02.02.2026



## **ARBEIDSREGLEMENT**

### **DEL I: INNLEDNING OG VIRKEOMRÅDE**

#### **1. Formål og omfang**

Nedenstående er virksomhetens ordensregler, og regler for arbeidsordningen i Helhetskontroll AS. Reglementet skal bidra til et godt arbeidsmiljø, tydelige rammer for den ansatte og sikre profesjonell gjennomføring av virksomhetens oppdrag.

#### **2. Forholdet til andre styringsdokumenter**

For alle de forhold hvor virksomheten ikke har fastsatt egne regler og arbeidsordninger henvises til vårt morselskap Newsec og deres til enhver tid gjeldende arbeidsreglement som gjelder tilsvarende. Ved motstrid mellom dokumentene går ansettelsesavtalen foran arbeidsreglementet, og vårt styringssystem foran Newsecs med mindre gjeldende myndighetskrav tilsier noe annet.

#### **3. Virksomhetens styringssystem**

Virksomhetens ansatte plikter å sette seg inn i, og gjennom sitt videre virke imøtekomme, bestemmelsene som følger av virksomhetens styringssystem. Virksomhetens ansatte skal etablere, planlegge, gjennomføre, kommunisere, kvalitetssikre og arkivere eget arbeid i samsvar med virksomhetens styringssystem, herunder de til enhver tid gjeldende stillings- og arbeidsinstruksjoner og for øvrig slik god faglig og profesjonell kutyme tilsier. Dette inkluderer aktiv bruk av de fagsystemer og digitale verktøy virksomheten har besluttet som standard for dokumentasjon og samhandling.

Som en integrert del av virksomhetens kvalitetsstyring og forbedringsarbeid, plikter alle ansatte å registrere avvik jf. virksomhetens avvikssystem umiddelbart ved identifisering av feil, mangler eller avvik. Dette gjelder både egne feil, systemfeil og identifiserte risikoer som kan påvirke virksomhetens leveranser eller sikkerhet.

### **DEL II: ANSETTELSE OG ARBEIDSFORHOLDET**

#### **4. Ansettelse og dokumentasjon**

Ansettelsesavtaler skal utarbeides og inngås av virksomhetens daglige leder. Alle arbeidstakerne i Helhetskontroll skal i forbindelse med ansettelse få utlevert ansettelsesavtale, arbeidsreglement og tilhørende stillingsinstruks. Signert taushetserklæring og eventuelle sikkerhetsfullmakter skal foreligge før oppstart.

#### **5. Prøvetid**

For arbeidstakere som skriftlig er ansatt på en bestemt prøvetid gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager, når ikke annet er avtalt. Ved slik oppsigelse har ikke arbeidstaker rett til å fortsette i stillingen under behandlingen av søksmålet. Prøvetiden skal benyttes av både arbeidsgiver og arbeidstaker til å vurdere arbeidstakerens tilpasning til stillingen, herunder faglig dyktighet og pålitelighet.

#### **6. Opphør av arbeidsforholdet (Oppsigelse og fratreden)**

Oppsigelse skal gis skriftlig fra begge sider. Den opprinnelig avtalte oppsigelsesfristen skal fremgå av de respektive ansettelsesavtalene.

Oppsigelsesfrister:

For arbeidstakere som har vært ansatt minst 5 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfrist 2 måneder. For arbeidstakere som har vært ansatt minst 10 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfrist minst 3 måneder, dog minst 4 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 50 år, minst 5 måneder hvis arbeidstakeren

har fylt 55 år og minst 6 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 60 år når oppsigelsen gis og det er arbeidsgiveren som sier opp.

**Utløp:**

Alle oppsigelsesfrister gjelder til utløp ved slutten av en kalendermåned.

**Avskjed:**

Virksomhetens daglige leder kan uten oppsigelsesfrist avskjedige en arbeidstaker dersom vedkommende har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

**Attest:**

Ved fratreden etter oppsigelse utsteder virksomheten vanlig sluttattest. Nærmeste leder skal besørge dette.

**Tilbakelevering:**

Ved fratreden, uavhengig av årsak, skal alt utstyr tilhørende virksomheten (PC, mobil, nøkler, adgangskort etc.) samt alt arbeidsresultat og dokumentasjon tilbakeleveres uoppfordret senest siste arbeidsdag.

### **DEL III: ARBEIDSTID, TILGJENGELIGHET OG LOKASJON**

#### **7. Arbeidssted og reisevirksomhet**

Virksomheten skal besørge nødvendig arbeidssted og arbeidsplass for virksomhetens ansatte, og for øvrig tilrettelegge godt for både arbeids- og hviletid i løpet av arbeidsdagen.

Virksomheten har kontorer i Munkedamsveien 45D i Oslo og Beddingen 10 i Trondheim, men har hele landet som arbeidsområde og opererer derfor med arbeidssteder jf. Newsecs kontorlokaliseringer rundt om i landet. En del reisevirksomhet må påregnes for alle virksomhetens ansatte, og som de ved behov vil være forpliktet til å gjennomføre.

#### **8. Arbeidstid og kjerneoppgaver**

Den ordinære effektive arbeidstiden for virksomhetens ansatte er 37,5 timer pr uke. Den daglige arbeidstiden er 8 timer inkl. 30 min. hvile- og spisepause. Denne pausen medregnes ikke i den ordinære arbeidstiden. Arbeidstiden skal i hovedsak benyttes til gjennomføring av oppgaver definert i stillingsinstruks og virksomhetens styringssystem.

#### **9. Tidsføring og rapportering**

Arbeidstid skal registreres ukentlig, senest mandag kl. 0900, i virksomhetens til enhver tid gjeldende timeregistreringssystem. Korrekt tidsføring er en forutsetning for virksomhetens faktureringsgrunnlag og prosjektstyring. Gjentatt manglende overholdelse av frister for tidsføring anses som et brudd på arbeidsordningen.

#### **10. Fleksitid og avspasering**

Virksomheten har ordning med fleksibel arbeidstid hvilket gir arbeidstakeren fleksibilitet mht. å avgjøre når på dagen arbeidstiden skal legges. Bruk av fleksitidsordningen forutsetter ivaretagelse av virksomhetens kjernetid mellom kl. 09.00-15.00 og krav til 8t arbeidsdag.

Virksomheten har avspaseringsordning som innebærer at arbeidstakeren ved frivillig mertidsarbeid kan opparbeide seg positiv arbeidstid for senere avspasering til fritid. Bruk av avspaseringsordningen forutsetter følgende:

Positiv avspaseringstid kan kun registreres på dager med full faktureringsgrad eller ved gjennomføring av annet avtalt presserende ufakturerbart arbeid.

Negativ avspaseringstid kan kun registreres på tidspunkt hvor dette ikke samtidig innebærer negativ konsekvens for nødvendig fremdrift eller kvalitet på virksomhetens oppdragsleveranser.

På normale arbeidsdager hvor det ikke er registrert fravær- eller arbeidstid vil det automatisk bli registrert negativ avspaseringstid iht. ovennevnte forutsetning om 8t arbeidsdag.

Uttak av opptjent avspaseringstid skal avklares med nærmeste leder i god tid. Ved opphør av arbeidsforholdet skal fleksitidssaldoen så vidt mulig gå i null. Eventuell negativ saldo ved fratreden vil bli trukket i sluttoppgjør.

### **11. Overtid og pålegg om arbeid**

Arbeid utover den ordinære arbeidstiden (overtid/merarbeid) skal begrenses så langt det er mulig, men kan pålegges av daglig leder når det foreligger et særlig og tidsavgrenset behov jf. aml. § 10-6.

Pålegg:

Arbeidstaker plikter å utføre pålagt overtidsarbeid med mindre vedkommende har helsemessige eller vektige sosiale grunner for fritak.

Godkjenning:

Overtidsarbeid skal som hovedregel være forhåndsgodkjent av nærmeste leder for å gi rett til overtidsgodtgjørelse.

Godtgjørelse:

Overtid godtgjøres i tråd med ansettelsesavtalen eller lovens minimum (40 % tillegg), med mindre det er inngått avtale om avspasering time for time mot utbetaling av kun overtidstillegget.

### **12. Fjernarbeid og hjemmekontor**

Virksomheten tillater kortvarig og sporadisk arbeid fra «hjemmekontor» inntil 2 dager i uken under forutsetning av at dette lar seg gjennomføre uten negativ konsekvens for virksomhet, kollegaer, og kunder. Under forutsetning av at nødvendig hjemmekontoravtale er inngått kan utvidet hjemmekontorordning etableres. Hjemmearbeid som ikke er sporadisk skal reguleres ved skriftlig tilleggsavtale i tråd med «Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem».

## **DEL IV: FRAVÆR, FERIE OG PERMISJONER**

### **13. Sykdom og varsling**

Den som er forhindret fra å møte frem til arbeidet, skal snarest mulig, og senest kl. 09.00 første fraværsdag, melde fra til nærmeste leder om forfallet og grunnen til det.

Egenmelding:

Arbeidstaker kan benytte egenmelding ved sykdom i opptil 3 kalenderdager om gangen. Egenmelding kan benyttes 4 ganger i løpet av en 12-månedersperiode.

Legeerklæring:

Fra fjerde fraværsdag kreves legeerklæring (sykemelding). Ved fravær utover egenmeldingsdagene plikter den ansatte å holde leder løpende orientert om forventet

fraværslengde for å sikre planlegging av drift.

#### **14. Ferie**

Virksomheten skal tilrettelegge for at virksomhetens ansatte får- og gjennomfører nødvendig hviletid i form av ferie. Ferie skal avvikles jf. den til enhver tid gjeldende ferielov, virksomhetens arbeidsinstrukser og ansettelsesavtaler.

Hovedferie:

Med mindre annet er særskilt avtalt skal hovedferie på minimum 18 virkedager avvikles i ukene 28, 29, 30 hvor kontoret holder stengt. Hovedferie skal omsøkes senest 30.04.

Restferie:

Restferien skal med mindre annet er avtalt avvikles i forbindelse med andre naturlige ferieperioder (jul, påske, etc.). Restferie skal omsøkes senest 01.10.

Overføring:

Det kan inngås skriftlig avtale om overføring av inntil 12 virkedager ferie til neste ferieår. Søknad om overføring må fremsettes skriftlig innen 01.12.

Godkjenning:

Eventuelt arbeid i ferietiden skal i alle tilfeller godkjennes på forhånd av Daglig leder.

#### **15. Permisjoner**

Arbeidstaker kan søke om permisjon etter arbeidsmiljølovens bestemmelser (foreldrepermisjon, utdanningspermisjon, etc.).

Velferdspermisjon:

Virksomheten kan innvilge korte velferdspermisjoner (med eller uten lønn) ved spesielle hendelser som dødsfall i nær familie, flytting eller legebesøk som ikke kan legges utenom arbeidstid. Slike permisjoner skal avklares med daglig leder i god tid.

### **DEL V: LØNN, REISE OG GODTGJØRELSER**

#### **16. Lønn og utbetaling**

Virksomheten skal utbetale lønn iht. respektive inngåtte ansettelsesavtaler.

Lønnsvurdering:

Årlig lønnsvurdering/lønnsjustering skal gjennomføre i løpet av juni måned for virkning fom 01.09 hvert år.

Kriterier:

Lønnsjustering utover ordinær kjøpekraftsjustering forutsetter dokumentert verdiskaping for virksomheten. Skriftlig redegjørelse for slik justering må overleveres innen utgangen av mai måned.

#### **17. Tjenestereiser og utlegg**

En del reisevirksomhet må påregnes for alle virksomhetens ansatte, og som de ved behov vil være forpliktet til å gjennomføre. Det forutsettes at alle ansatte disponerer egen bil.

Godtgjørelse:

Ved tjenestereiser refunderes utgifter til transport, kost og losji etter Statens regulativ, med mindre annet er avtalt skriftlig.

Dokumentasjon:

Reiseregninger og utlegg skal registreres fortløpende i virksomhetens system og dokumenteres med originale bilag/kvitteringer senest innen 14 dager etter reiseslutt.

### **18. Trekk i lønn (Juridisk hjemmel)**

Arbeidsgiver har rett til å foreta trekk i lønn og feriepenger i følgende tilfeller:

Ved fratreden:

For dekning av negativ fleksitids- eller avspaseringssaldo, samt manglende tilbakelevering av utlevert utstyr (vurdert til utstyrets restverdi).

Ved feilutbetaling:

Dersom det ved en feil er utbetalt for mye lønn eller godtgjørelse, og det er åpenbart eller burde vært oppdaget av den ansatte.

Ved skade/tap:

Dersom arbeidstaker forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført virksomheten skade eller tap, jf. arbeidsmiljøloven § 14-15.

## **DEL VI: ORDEN, OPPFØRSEL OG IT-SIKKERHET**

### **19. Alminnelig orden og oppførsel**

Virksomhetens ansatte skal befinne seg arbeidskledd og arbeidsberedt på sine arbeidsplasser ved arbeidstidens begynnelse - senest kl. 09.00.

Profesjonalitet:

Ansatte skal gjennom sin opptreden og utførelse av arbeid fremstå som profesjonelle representanter for Helhetskontroll AS.

Rusmidler:

Ingen må vise seg beruset under arbeidet eller innenfor arbeidsområdet, eller innta berusende midler i arbeidstiden. Unntak gjelder for avtalte virksomhetsarrangement som julebord og sommerfest etter invitasjon fra daglig leder.

### **20. Bruk av IKT-utstyr og fagsystemer**

PC, mobiltelefon og tilganger til virksomhetens systemer er arbeidsverktøy som skal benyttes i samsvar med sin hensikt og forøvrig jf. virksomhetens styringssystem.

Bruksmåte: Utstyret skal primært benyttes til tjenestelige formål. Installasjon av programvare eller lagring av data som kan utgjøre en sikkerhetsrisiko er ikke tillatt.

Lagring: Alt arbeidsresultat skal lagres på virksomhetens fellesområder/sky-løsninger i tråd med arkiveringsrutiner i styringssystemet for å sikre kontinuitet og etterlevelse.

### **21. Personvern og innsynsrett**

Virksomheten behandler personopplysninger om ansatte i tråd med gjeldende personvernlovgivning.

Innsyn i e-post og filer: Arbeidsgiver har rett til innsyn i arbeidstakers e-postkasse og personlige områder på virksomhetens datanettverk når det er nødvendig for å sikre driften (f.eks. ved uforutsett fravær for å følge opp kunder) eller ved begrunnet mistanke om grove brudd på arbeidsavtalen. Slikt innsyn skal skje i tråd med prosedyrene i personopplysningsforskriften kapittel 9.

### **22. Taushetsplikt og sosiale medier**

Virksomheten skal bevare taushet om tjenesten herunder virksomhetens eiere, ansatte, oppdrag og oppdragsgivere. Taushetsplikten gjelder også etter arbeidsforholdets opphør.

Sosiale medier:

Ansatte skal utvise diskresjon ved bruk av sosiale medier og ikke publisere informasjon som kan skade virksomhetens omdømme, kundeforhold eller bryte taushetsplikten.

### **23. Konkurrans- og kundebegrensninger:**

For å beskytte virksomhetens kunderelasjoner, forretningshemmeligheter og opparbeidede kompetanse, kan det i den enkelte ansettelsesavtale være avtalt konkurranse- og kundeklausuler. Ansatte plikter å overholde disse i tråd med de rammene som følger av arbeidsmiljøloven kapittel 14 A. Selv i de tilfeller hvor særskilt klausul ikke er inngått, følger det av den alminnelige lojalitetsplikten i arbeidsforhold at ansatte skal avstå fra konkurrerende virksomhet eller handlinger som skader Helhetskontroll AS i ansettelsestiden.

## **DEL VII: HELSE, MILJØ, SIKKERHET (HMS) OG VARSLING**

### **24. HMS og sikkerhet på prosjekt/byggeplass**

Virksomhetens ansatte skal etterkomme virksomhetens til enhver tid gjeldende helse-, miljø- og sikkerhetsinstrukser.

Byggeplass:

Tilsvarende gjelder for de sikkerhetsinstrukser som gjelder for de respektive anleggs- og byggeplasser man inspiserer. Bruk av påbudt verneutstyr er obligatorisk ved opphold på slike plasser.

Avvik:

Enhver ansatt plikter å melde fra om farlige forhold eller brudd på sikkerhetsrutiner som kan medføre fare for liv eller helse.

### **25. Varsling om kritikkverdige forhold**

Virksomhetens ansatte oppfordres til å varsle daglig leder dersom det oppdages forhold i virksomheten som;

1. kan gjøre det bedre for virksomhet, ansatt eller kunde,
2. avviker fra styringssystemet eller
3. må anses som et kritikkverdig forhold.

Rett til å varsle:

Ansatte har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten i samsvar med arbeidsmiljøloven kap. 2A. Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet.

Saksgang:

Varsling skal fortrinnsvis skje internt til daglig leder eller via [angi kanal/verktøy på nettside]. Ansatte har også rett til å varsle eksternt til offentlige myndigheter (f.eks. Arbeidstilsynet).

Vern mot gjengjeldelse:

Virksomheten skal sørge for at varselet blir undersøkt innen rimelig tid. Enhver form for gjengjeldelse mot ansatte som varsler på en forsvarlig måte er strengt forbudt.

## **DEL VIII: SLUTTBESTEMMELSER**

### **26. Vedtak og revisjon**

Dette arbeidsreglementet er utarbeidet i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidsreglement.

**Ikrafttredelse:** Reglementet trer i kraft med virkning fra 02.02.2026. Fra samme tidspunkt opphører tidligere versjoner av arbeidsreglementet å gjelde.

**Drøfting:**

Reglementet er forelagt og drøftet med de ansatte eller deres representanter for å sikre bred forankring og forståelse for virksomhetens styringskrav.

**Endringer:**

Arbeidsgiver forbeholder seg retten til å revidere reglementet ved behov som følge av endringer i lovverk, organisering eller virksomhetens styringssystem. Vesentlige endringer skal drøftes med de ansatte før de trer i kraft.

**Oppslag:**

Reglementet skal være lett tilgjengelig for alle ansatte og finnes digitalt i styringssystemet.

**Helhetskroll AS**

Svein Roar Holt  
Adm.direktør