

Namdal Landbrukstjenester (NL) har som mål å:

- Administrere landbruksvikarordningen. Landbruksvikarene skal avløse bøndene ved sykdom og i krisesituasjoner.
- Tilby tilstrekkelig ferie- og fritidsavløsning til våre medlemmer.
- Tilby landbruket og andre i lokalmiljøet tjenester av høy kvalitet, først og fremst for å dekke behovet for kvalifisert arbeidskraft.
- Ha en velfungerende beredskapsordning innad i administrasjonen.
- Tilby landbruket og andre næringsdrivende lønningstjenester og administrative tjenester.
- Være en attraktiv organisasjon for våre kunder, både bønder og andre næringsdrivende.
- Være en attraktiv og ansvarsfull arbeidsgiver for alle våre ansatte.
- Arbeide for å ha stabile og fornøyde ansatte som er stolte av å jobbe hos NL.
- Ha stort fokus på rekruttering av ansatte og medlemmer/kunder.
- Ha en økonomisk fundament for videre drift av laget.

Hvordan nå våre mål?

- Sørge for å ha ansatte med høy kompetanse på sine fagområder.
- Viktig med god personalhåndtering.
- Godt omdømme bidrar til at vi beholder ansatte og øker rekrutteringen til næringen.
- Ha arbeidsavtaler for alle ansatte.
- Ha en god internkontroll der vi kvalitetssikrer at HMS-arbeidet tas på alvor, slik at våre ansatte har et trygt arbeidsmiljø.
- Være aktivt til stede på naturlige møteplasser med kundene.
- Ha et nært og godt forhold til våre kunder og medlemmer.
- Være til stede der det er naturlig å være til stede for å rekruttere nye ansatte.
- Ha et aktivt styre.
- Ha en valgkomite som arbeider godt for å få gode tillitsvalgte.
- Ansatte og tillitsvalgte skal være synlige ute hos medlemmene, både hos den enkelte og i lag og organisasjoner.
- Tilby tjenester av høy kvalitet til best mulig pris.
- Være en aktiv organisasjon ved å legge ut informasjon både på hjemmeside og i sosiale medier.
- Ta i bruk nye elektroniske løsninger, der det er hensiktsmessig.

Når skal tiltakene gjennomføres og hvem er ansvarlige for gjennomføringen?

- For å tilby en tjeneste med høy kvalitet må NL sørge for kursing av den enkelte ansatte. Kursing av ansatte gjennomføres ved behov, og minimum annethvert år. Daglig leder er ansvarlig for at dette gjennomføres.
- NL har til enhver tid landbruksvikarer som dekker hele vårt geografiske område.
- Årlige medarbeidersamtaler gjennomføres av administrasjonen. Daglig leder har ansvar for å kalle inn til disse.
- Arbeidsavtaler/oppdragsavtaler skrives ved ansettelse i samarbeid med oppdragsgiver. Daglig leder og adm. har ansvar for gjennomføring.
- Alle oppdragsgivere får ved ansettelse av ny arbeidstaker, tilsendt oppdragsavtale, HMS-skjema og opplæringskjema. Daglig leder og adm. har ansvar for dette.

Planens varighet

Tas opp til gjennomgang kontinuerlig
Planen skal gjelde for 2022-2025