

Personalhåndbok for utleiepersonell



Innholdsfortegnelse

- 1 Velkommen til Bergen Bemanning AS**
- 1 Hvem er Bergen Bemanning AS**
- 1 Kvalitetssikring**
- 2 HMS**
- 2 Ansettelse**
- 3 Lønn**
- 3 Arbeidstid / Overtid**
- 4 Sykelønn / Fravær**
- 5 Ferie og Feriepenger**
- 5 Helligdager/ Offentlige høytidsdager 1. og 17. mai.**
- 5 Foreldre- omsorgspermisjon/ Foreldrepenger**
- 6 Velferdspermisjon**
- 6 Pensjon / OTP**
- 6 Din rådgiver i Bergen Bemanning AS**
- 6 Taushetsplikt**
- 6 Forsikringer**

PERSONALHÅNDBOK

VELKOMMEN TIL BERGEN BEMANNING AS

Vi er glad for å kunne ønske deg velkommen til Bergen Bemanning og at du er blitt en av våre dyktige medarbeidere. Vi skal gjøre vårt beste for at du får en utfordrende og spennende arbeidsplass. Denne Personalhåndboken er ment å være et oppslagsverk der du kan finne svar på noe av det du som medarbeider trenger å vite om Bergen Bemanning, samt nyttige opplysninger knyttet til ditt arbeidsforhold hos oss. Håndboken beskriver også dine rettigheter og plikter som medarbeider i Bergen Bemanning. Dersom det er noe du ikke finner svar på i denne håndboken så ta kontakt med din rådgiver.

HVEM ER BERGEN BEMANNING?

Bergen Bemanning er et bemanningsselskap med konsulenter innen administrative og tekniske fagområder. Vår målsetting er å tilby fleksible og effektive bemanningsløsninger. Med mer enn 25 års allsidig erfaring fra bransjen har vi verdifull kunnskap om markedet og våre kunder, og vet hvor viktig gode relasjoner er for å oppnå det riktige resultat.

Vi leverer følgende tjenester: Rekruttering, personalutleie samt konsulenttjenester bedrift.

Som medarbeider i Bergen Bemanning håper vi du vil oppleve at du er vår viktigste ressurs, og vi legger mye energi i å ivareta dine interesser. Vår oppgave er å gi deg de utfordringene du er på søken etter. Vi vil gi deg god oppfølging og tilbakemeldinger i oppdragsperioden. Vi ønsker en toveis kommunikasjon og oppfordrer deg til å gi oss tilbakemeldinger. En god dialog er avgjørende for å forbedre ting.

Det er viktig å yte god service, og våre kunder skal føle at de står i fokus. Du er Bergen Bemanning sitt ansikt utad og det er deg kunden forholder seg til i hverdagen. Det er din kompetanse, kreativitet og personlige egenskaper som gjør kunden begeistret, og vi stoler på at du som Bergen Bemanning-medarbeider gjør ditt ytterste for å gjøre kunden fornøyd.

Vi skaffer deg de utfordringene du vil ha - men det er du som må utføre dem.

KVALITETSSIKRING

Bergen Bemanning har utarbeidet et kvalitetssystem som har til hensikt å få fornøyde kunder og medarbeidere, ved å ha gode rutiner for alle våre aktiviteter.

En viktig del av kvalitetssikringen er klare regler og retningslinjer for vår behandling av deg som medarbeider. I det følgende orienterer vi deg om de viktigste reglene og hvordan du som medarbeider i Bergen Bemanning kan bidra til å sikre kvalitet og derved fornøyde kunder.

HMS (Helse – Miljø – Sikkerhet)

Det er oppdragsgiver som har instruksjonsrett på arbeidsplassen og som skal påse at HMS-kravene og rutinene på arbeidsplassen følges. Dersom du i ditt arbeidsforhold skulle oppleve at HMS-kravene ikke overholdes, må du ta dette opp med din kontaktperson hos oppdragsgiver.

ANSETTELSE

Du er ansatt i Bergen Bemanning så lenge det enkelte oppdraget varer. Det er Bergen Bemanning som er din arbeidsgiver, og vi er ansvarlig for utbetaling av lønn og feriepenger, samt innbetaling av skattetrekk og arbeidsgiveravgift. Ditt arbeidssted og dine arbeidsoppgaver vil variere med de ulike oppdragene.

Det er viktig å være klar over at selv om du er ansatt i Bergen Bemanning, er du underlagt de retningslinjer som gjelder på den enkelte arbeidsplass. Dette gjelder også arbeidstid.

Før oppstart av ditt første oppdrag inngår vi en arbeidsavtale med deg. Denne avtalen inneholder generelle bestemmelser om arbeidsforholdet.

Før oppstart av alle oppdrag mottar du en oppdragsbekreftelse. Her får du opplysninger om det enkelte oppdrag, oppdragets varighet, arbeidstid, arbeidsoppgaver, arbeidssted, kontaktperson, timelønn etc.

Ønsker kunden å forlenge kontrakten, og dette samsvarer med dine ønsker, sender vi deg en oppdragsforlengelse. Vi konfererer alltid med deg før vi gir en slik bekreftelse. Det er viktig at du informerer oss snarest dersom kunden spør deg direkte om du kan være en lengre periode enn først avtalt.

Avslutter oppdragsgiver oppdraget tidligere enn skriftlig bekreftet, har du og vi fortsatt gjensidige forpliktelser i oppsigelsestiden. Du er forpliktet til å utføre annet arbeid for en annen oppdragsgiver i den resterende tiden av oppdragsperioden. Hvis du i perioden takker nei til oppdrag bortfaller vårt arbeidsgiveransvar og lønnsplikt.

Skulle det oppstå problemer i forbindelse med ditt arbeid, må du kontakte oss snarest. Ved avslutning av et oppdrag er det viktig at du gir din konsulent en tilbakemelding på hvordan du har trivdes i dette oppdraget, hva som var spesielt bra, hva som kunne vært bedre etc. Din CV blir oppdatert og gjennomgås etter hvert oppdrag.

OPPSIGELSE

Oppsigelse gis skriftlig fra begge parter med mindre kontraktsforholdet er utløpt. Vi følger Arbeidsmiljølovens generelle regler.

LØNNSRUTINER

Vi har månedslønn og lønnen beregnes på grunnlag av din timeregistrering på internett. Dette skal være elektronisk godkjent og signert av oppdragsgiver. Din registrering er også fakturagrunnlag overfor oppdragsgiver. Registrer derfor dine timer nøyaktig. Timelisten skal registreres/leveres oss den siste i hver måned. Lønn utbetales den 7. i måneden. Faller utbetalingsdatoen på lørdag, søndag eller helligdager, utbetales lønn første og påfølgende arbeidsdag.

Lønnslisten din sendes deg elektronisk, husk derfor å oppgi korrekt e-postadresse.

SKATTEKORT

Arbeidsgiver henter skattekortet ditt elektronisk fra Skatteetaten etter at du har bestilt det. Det betyr at du ikke får det hjem i posten. Hvis du tjener 55 000 kroner eller mindre i løpet av 2017, trenger du ikke betale skatt og må bestille frikort isteden.

<http://www.skatteetaten.no/no/Skjemaer/Skjema-for-a-bestille-skattekort/>

ORDINÆR ARBEIDSTID

Med ordinær arbeidstid menes den arbeidstid som er vanlig hos den oppdragsgiver du arbeider for. Dersom oppdragsgiver praktiserer forkortet arbeidstid eller holder helt stengt enkelte dager (f.eks. onsdag før skjærtorsdag) har du kun krav på betaling for de timene du faktisk har arbeidet.

OVERTID

Arbeidstid og overtid er regulert i Arbeidsmiljøloven. All overtid skal avtales og godkjennes med oppdragsgiver på forhånd. Overtid betales etter 9 timers arbeidsdag eller 37,5 timers uke. For å få overtidsbetaling på hverdager, må du først arbeide full dag før overtidsbetaling trer i kraft. Som hovedregel, 50 % overtidstillegg regnes frem til kl. 21.00, og deretter 100%. Det er nedfelt i lovverket at overtidsarbeid, sammen med alminnelig arbeidstid, ikke må overstige en samlet arbeidstid på mer enn 14 timer på en dag. Overtidsarbeid må heller ikke overskride 10 timer i en enkelt uke og ikke mer enn 25 timer i 4 sammenhengende uker, eller 200 timer i kalenderåret. For enkelte stillinger gjelder spesielle overtidsregler. Dette avtales mellom Bergen Bemanning og oppdragsgiver før oppdragets begynnelse.

REISE- OG KOSTGODTGJØRELSE

Dette vil bli avtalt særskilt i hvert enkelt tilfelle. Dersom du har hatt utgifter som skal refunderes, må dette påføres eget skjema og originale kvitteringer må vedlegges.

SYKEPENGER

Sykepenger blir utbetalt fra den dagen du blir syk, forutsatt at de lovbestemte reglene er fulgt.

EGENMELDING

Du må ha vært sammenhengende i oppdrag for oss i minimum 2 måneder før egenmelding kan benyttes. Ved opphold på mer enn 14 dager mellom oppdragene må ny 2 måneders periode opparbeides. Egenmelding kan benyttes for inntil 3 hele kalenderdager. Ved nytt sykefravær innen 14 dager, medregnes tidligere fraværsdager hvis ikke sykemelding foreligger. Dersom du er syk utover egenmeldingsperioden og der ikke foreligger sykemelding fra lege, tapes retten til sykepenger også for egenmeldingsdagene. I løpet av en 12 måneders periode kan en arbeidstaker benytte inntil 4 egenmeldinger.

Retten til sykepenger tapes dersom melding ikke er gitt oss før kl. 09.00 den aktuelle dagen (**SMS blir ikke godtatt**), (dette gjelder også påfølgende dager om egenmelding benyttes mer enn 1 dag). Tilsendte egenmelding må fylles ut og sendes tilbake til Bergen Bemanning.

SYKEMELDING

Du må ha vært i sammenhengende oppdrag for oss i minimum 4 uker før sykemelding fra lege kan benyttes. Disse 4 ukene er opptjeningstid. Hvis du har et opphold mellom oppdragene på 14 dager eller mer, som ikke er lovlig avtalt ferie, må ny ventetid opparbeides før sykemelding kan benyttes.

SYKEPENGER VED FRAVÆR PÅ GRUNN AV BARNES SYKDOM

Arbeidstaker som har omsorg for barn inntil 12 år har etter Arbeidsmiljøloven rett til permisjon inntil 10 dager når barnet er sykt. Har man mer enn 2 barn økes antall dager til 15. Er man enslig forsørger kan man ta permisjon i inntil 20 (eventuelt 30) dager

Man må ha vært i sammenhengende oppdrag minimum 4 uker for å ha krav på omsorgslønn ved barns sykdom (forutsatt at man har daglig omsorg for barnet). Det er en forutsetning at melding om sykefraværet blir ringt inn (**SMS blir ikke godtatt**) til Bergen Bemanning før kl. 09.00 første fraværsdag.

SYKEPENGEGRUNNLAG

Sykepenger blir utbetalt med 100 % av gjennomsnittlig inntekt (uten overtid) de siste fire ukene før sykefraværet, med en grense oppad som tilsvarer 6 x grunnbeløpet som pr. mai 2016 er NOK 92 576.

FRAVÆR

Det er viktig at Bergen Bemanning omgående får beskjed om du av en eller annen grunn er forhindret i å møte frem på arbeidsplassen. Det er også viktig at kunden så snart som mulig blir varslet.

FERIE- OG FERIEPENGER

Ferie må avtales minimum 14 dager før ferien skal avvikles og må godkjennes av oppdragsgiver før ferie kan innvilges. For øvrig gjelder ferielovens bestemmelser.

Feriepenger er regulert i arbeidsmiljøloven. Opptjente feriepenger utbetales som hovedregel 7. juni. Når du slutter hos oss utbetales opptjente feriepenger, ref. Ferielovens § 11.3. Dette gjelder ved sluttoppgjør, og ikke hvis det kun er opphold mellom to oppdrag.

HELLIGDAGER

Skjærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, Kristi Himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. og 2. juledag samt 1. nyttårsdag.

Det utbetales lønn i henhold til standard hos oppdragsgiver.

OFFENTLIGE HØYTIDSDAGER (1. OG 17. MAI)

For å ha rett til lønn 1. og 17. mai må du ha vært i sammenhengende arbeid for oss i en periode på minst 30 dager, og du må være i arbeid siste dag før- og første arbeidsdag etter den aktuelle dagen. I tillegg kreves det at du skulle ha arbeidet den ukedagen som høytidsdagen faller på.

FORELDREPERMISJON OG FORELDREPENGER

I forbindelse med fødsel og omsorg for barn har foreldrene rett på til sammen 46/56 uker* permisjon, avhengig av om man velger 100 % eller 80 % dekningsgrad. De siste tre ukene før fødselen samt de seks første ukene etter fødselen er som hovedregel forbeholdt mor. 10 uker av stønadsperioden er forbeholdt far. Øvrige uker kan deles mellom mor og far etter gjeldende regler i folketrygdloven. (*ved adopsjon gjelder 43/53 uker).

FORELDREPENGER

Foreldrepenger skal sikre inntekt for foreldre i forbindelse med fødsel. Kvinner som har hatt pensjonsgivende inntekt i minst seks av de siste ti månedene før fødselen kan få foreldrepenger. Pengene utbetales av NAV. Det ytes ikke foreldrepenger for den del av inntekten som overstiger 6 x G (grunnbeløpet i folketrygden).

OMSORGSPERMISJON I FORBINDELSE MED FØDSEL

I forbindelse med fødsel har far rett til 2 uker omsorgspermisjon for å bistå moren. Permisjonen skal tas i "tilknytning" til fødselen og far kan ikke kreve at permisjonen deles opp. Det er ingen lovregler som gir far rett på lønn eller trygdeytelser under denne permisjonen.

VELFERDSPERMISJON

Ved behov for velferdspermisjon, ta kontakt med din rådgiver umiddelbart. Dersom du har arbeidet mer enn 750 timer siste 12 måneder kan du få velferdspermisjon med lønn ved følgende forhold: Permisjon i 1 dag ved dødsfall og for deltakelse i begravelse/bisettelse når det gjelder den nærmeste familie (ektefelle, samboer, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn)

PENSJON

Obligatorisk tjenestepensjon (OTP)

I henhold til lov om obligatorisk tjenestepensjon blir alle ansatte som har fylt 20 år, som jobber mer enn 20 % stilling og som er medlem av norsk folketrygd, meldt inn i Bergen Bemannings OTP- ordning. Dette betyr at Bergen Bemanning sparer 2 % av inntekten din mellom 1 G og 12 G (G= Grunnbeløpet i folketrygden). Denne pensjonen kommer i tillegg til utbetalinger fra folketrygden når du blir pensjonist.

Etter å ha vært innmeldt i ordningen i 12 måneder får du full eiendomsrett til de oppsparte midlene (fripolise). Når du blir medlem av OTP- ordningen vil du få tilsendt et pensjons- og forsikringsbevis fra "Ansattportalen". Her kan du også velge å endre ønsket risikoprofil. Husk å gi beskjed til Storebrand dersom du flytter til en adresse i utlandet. Som medlem i pensjonsordningen får du rabatt på et stort spekter av produkter i Storebrand, som lån, ekstrapensjon og diverse forsikringer.

DIN RÅDGIVER I BERGEN BEMANNING

Dersom det oppstår problemer på arbeidsplassen eller du har spørsmål om arbeidsbetingelser, oppgaver eller arbeidsforhold i sin alminnelighet, ta kontakt med din rådgiver. Husk også at din egen lønn er en privatsak mellom deg og Bergen Bemanning.

TAUSHETSPLIKT

Alle våre medarbeidere er til enhver tid pålagt taushetsplikt om alle forretningsforhold hos oss og våre kunder. Dette undertegner du på i arbeidsavtalen.

YRKESKADEFORSIKRING

Som ansatt i Bergen Bemanning er du forsikret i henhold til lov om yrkesskadeforsikring. Dersom du skulle være utsatt for skade eller sykdom i forbindelse med arbeidet er det viktig at du snarest mulig melder fra til din rådgiver i Bergen Bemanning.

FORSIKRINGER

Bergen Bemanning har yrkesskadeforsikring for sine konsulenter. Erstatning gis til den ansatte eller etterlatte ved yrkesskade eller yrkessykdom som fører til varig uførhet eller død. Størrelsen på erstatningen fastsettes av Trygdeverket.

Velkommen til Bergen Bemanning – Vi gleder oss til å arbeide sammen med deg og håper du vil trives!

Lykke til!