

# Personalhåndbok for utleiepersonell



## **Innholdsfortegnelse**

- 3. Velkommen til Bergen Bemanning AS**
- 3. Hvem er Bergen Bemanning AS**
- 3. Kvalitet**
- 4. HMS**
- 5. Personvern**
- 8. Ansettelse**
- 8. Lønn**
- 8. Arbeidstid / Overtid**
- 9. Ferie og Feriepenger**
- 9. Reisegodtgjørelse**
- 9. Sykdom**
- 11. Helligdager/ Offentlige høytidsdager.**
- 11. Foreldrepermisjon/Foreldrepenger**
- 11. Velferdspermisjon**
- 11. Pensjon / OTP**
- 12. Din rådgiver i Bergen Bemanning AS**
- 12. Taushetsplikt**
- 12. Forsikring**

## **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 bemannings- og rekrutteringsselskap 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 konsulenttenester.

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.

### **KVALITET**

Bergen Bemanning har kvalitet i fokus for å sikre fornøyde kunder og medarbeidere, ved å ha gode rutiner for alle våre aktiviteter.

En viktig del av kvaliteten 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. Bergen Bemanning har årlig internkontroll med gjennomgang av virksomhetens aktiviteter og rutiner for å sikre samsvar med relevante lover og regler.

## HMS (Helse – Miljø – Sikkerhet)

Bergen Bemanning AS er opptatt av at sikkerhet og trivsel skal ivaretas også for våre utleide ansatte. Vi ønsker samarbeidspartnere som holder fokus på HMS. Dette inkluderer både våre kunder og våre ansatte.

Bergen Bemanning AS sine utleide ansatte skal rette seg etter gjeldende regelverk for HMS som foreligger hos oppdragsgivers bedrift. Med dette forstås både generelle lover og reguleringer, samt interne prosedyrer og retningslinjer. Våre utleide skal forholde seg til gjeldende sikkerhetsrutiner, etterfølge arbeidsprosedyrer og rutiner og benytte anbefalt og godkjent sikkerhetsutstyr.

Våre utleide har plikt til å rapportere avvik. Avvik fra HMS prosedyrene skal rapporteres til verneombud på arbeidsplassen. Forhold der det har oppstått skader på personell eller utstyr skal rapporteres i henhold til rapporteringsrutiner hos oppdragsgiver og til Bergen Bemanning AS. Skjema: <https://www.bergenbemanning.no/medarbeidere/>

Som ansatt i bergen Bemanning AS har du yrkesskadeforsikring.

Med yrkesskade mener vi personskade, sykdom eller dødsfall som følge av arbeidsulykke. En sykdom kan også godkjennes som yrkessykdom, hvis den er en følge av skadelig påvirkning fra arbeidsmiljøet og er en av sykdommene som er nevnt i forskrift om yrkessykdommer.

Dersom du blir utsatt for en yrkesskade eller får en yrkessykdom må du ta kontakt med nærmeste leder hos oppdragsgiver og din ansvarlige konsulent hos Bergen Bemanning AS for å dokumentere skaden via et skademeldingsskjema. Skjema: <https://www.bergenbemanning.no/medarbeidere/>

Det er viktig at både oppdragsansvarlig konsulent og du skriver under på skjemaet, slik at vi er sikre på at begge parter er enige om hendelsesforløpet.

Melding om yrkesskade/yrkessykdom skal skje så snart dette er avdekket og senest innen 1 år hos NAV og 3 år overfor forsikringsselskapet.

Som medarbeider i Bergen Bemanning AS skal du alltid:

- Melde fra til din oppdragsansvarlige konsulent dersom du skader deg på jobb eller er utsatt for en nestenulykke.
- Fylle ut skadeskjema til NAV sammen med din oppdragsansvarlige konsulent.
- Gi beskjed til Bergen Bemanning AS dersom det er fare for at skaden medfører invaliditet, uførhet eller langvarig sykemelding utover ett år, slik at Bergen Bemanning AS får meldt skaden til forsikringsselskapet.

Din oppdragsansvarlige konsulent i Bergen Bemanning AS skal:

- Fylle ut skadeskjema til NAV sammen med deg og videresende skjemaet til NAV.

- Sende skademelding til forsikringsselskapet i tilfeller der det er snakk om alvorlige skader, skader som kan føre til invaliditet eller uførhet eller skader som krever store behandlingsutgifter i det offentlige helsevesen.
- Straks varsle Arbeidstilsynet og politiet ved alvorlig skade eller død.

Utgifter i forbindelse med yrkesskade og/eller yrkessykdom

- Du må selv legge ut for utgifter i forbindelse med legebehandling og lignende.
- Du må også selv søke om refusjon hos forsikringsselskapet etter at vedtak om godkjent yrkesskade/yrkessykdom er fattet, og senest 6 mnd. etter at utgiften forløp.

### **Rusmiddelpolicy**

Ingen kan være påvirket, eller ha ettervirkning av alkohol eller andre berusende eller bedøvende middel i arbeidstiden, eller ha fravær på grunn av rusmiddelbruk. Bergen Bemanning AS sin holdning er at det er uakseptabelt å møte på jobb påvirket av rusmidler. Dette gjelder alkohol og narkotika m.m., og innbefatter også bakrus og alkohollukt.

Bergen Bemanning AS tolererer ikke bruk, oppbevaring eller omsetning av narkotika. Det er ikke akseptabelt at våre ansatte bruker illegale stoffer på fritid. Det godtas heller ikke at våre ansatte bruker klær, smykker eller andre effekter som viser en liberal holdning til, eller oppfordrer til bruk av narkotika.

Rusmiddelpolicyen er et viktig element i arbeidet med helse, miljø og sikkerhet, og et ledd i arbeidet med å utvikle og bevare en sunn bedriftskultur som fremmer de ansattes trivsel og fysisk og psykisk helse. Det er viktig for oss å ivareta medarbeider i en vanskelig situasjon. I utgangspunktet kan overtredelse av arbeidsreglementets bestemmelser medføre oppsigelse eller avskjed.

### **Bruk av IKT utstyr, pc, telefoner etc.**

All urettmessig og ulovlig bruk skal ikke finne sted.

Pengespillaktiviteter i arbeidstiden er ikke tillatt. Det gjelder både automatspill og spill på bedriftens/oppdragsgivers datamaskiner / IKT utstyr

## **PERSONVERN**

Som arbeidsgiver har vi behov for å registrere opplysninger om deg. For å sikre ditt personvern registreres kun sensitive opplysninger dersom dette etter lov og regler kreves, eller etter eget samtykke. Dette samtykket informeres det ytterligere om ved registrering på våre hjemmesider og du kan også aktivt akseptere dette elektronisk. Loven gir deg også adgang til innsyn i de personopplysningene som er registrert i vårt system. For spørsmål eller eventuelt innsyn, ta kontakt med din rådgiver.

### **Personvernopplysningsforordningen**

Når du er ansatt hos oss vil vi behandle personopplysninger om deg. Nedenfor finner du derfor informasjon om de personopplysninger som samles inn, hvorfor vi gjør dette og dine rettigheter knyttet til behandling av personopplysningene.

Behandlingsansvarlig for dine personopplysninger er arbeidsgiver Bergen Bemanning AS med adresse slik det fremkommer av arbeidsavtalen.

I tillegg er det også en behandlingsansvarlig i selskapet Websystemer AS for de opplysninger du har gitt gjennom søknad eller sendt gjennom deres portal. Kontaktinformasjonen fremkommer i henhold til herværende avtale samt den søknadsadresse du benyttet ved registrering gjennom Webtemp hos Websystemer AS. På spørsmål du måtte ha om vår behandling av dine personopplysninger bes du ta direkte kontakt med oss på vår e-post eller våre oppgitte telefonnumre. Personopplysningsansvarlig hos Bergen Bemanning er daglig leder.

Hvorfor samler vi inn personopplysninger og hva slags informasjon samler vi inn?

Vi samler inn og bruker dine personopplysninger til ulike formål knytte til ditt arbeidsforhold hos oss. Disse er:

- a) Personalmappe hos oss som inneholder arbeidsavtale, søknad, CV, attester, advarsler, ferieoversikt, bonusavtaler m.v. Behandlingen er nødvendig for oss for å oppfylle arbeidsavtalen vi har med deg.
- b) Gjennomføre rettigheter og plikter pålagt av offentlige myndigheter (skatt, sykemeldinger, permisjoner) og i denne forbindelse oppbevarer vi fødselsnummer, betalingsinformasjon, helseopplysninger m.v. Behandlingen skjer på grunnlag av rettslig forpliktelse i henhold til arbeidsmiljøloven, folketrygdloven og skattelov m.v.
- c) Gjennom timeavlønning vil vi registrere din arbeidstid når du arbeider på oppgitt arbeidsplass. Behovet for slik registrering skyldes behov for korrekt avlønning til deg og som grunnlag for fakturering til kunde.
- d) Vi oppbevarer dine personlige opplysninger vedrørende e-postadresse, telefonnumre, postadresse m.v. Dette for å gjennomføre arbeidsavtalen med deg.

### **Utlevering av personopplysninger til andre**

Vi gir ikke personopplysningene dine videre til andre med mindre det foreligget er lovlig grunnlag for slik utlevering. Eksempler på slikt grunnlag vil typisk være fordi du har samtykket til det, fordi utleveringen er nødvendig for å oppfylle en avtale med deg eller det foreligger lovgrunnlag som pålegger oss å gi ut informasjonen. Vi er tilknyttet profesjonell databehandler. Gjennom denne kontakten samles og lagres personopplysninger på våre vegne. I slike tilfeller har vi inngått avtaler for å ivareta informasjonssikkerheten i alle ledd av behandlingen. Slik databehandler for oss er selskapet Websystemer AS.

### **Geografisk område**

All behandling av personopplysninger som vi foretar skjer innenfor EU/EØS-området.

### **Lagringstid**

Vi lagrer dine personopplysninger hos oss så lenge det er nødvendig for det formål

personopplysningene ble samlet inn for. For de enkelte typer behandling av personopplysninger innebære dette at vi holder opplysningene i følgende tidsperiode:

- Opplysninger knyttet til rekruttering, som personlighetstester, interne vurderinger m.v. slettes ved oppdragets avslutning med mindre du samtykker til forlenget oppbevaring.
- Opplysninger knyttet til en ansettelse som søknad, personalmappe, historikk for lønn og sykefravær, kontrakter og instruksjoner slettes når informasjonsplikten til offentlige myndigheter og kontraktsforpliktelsene herunder etterkontroll, ikke lenger er til stede ovenfor det offentlige og/eller kunde.
- Personopplysninger knyttet til regnskapsføring, som timelister, overtidsregistrering m.v. slettes 5 år etter utløpet av regnskapsåret som timelistene gjelder.
- Personopplysninger knyttet til reiseregninger m.v. oppbevares av hensyn til regnskapsreglene og slettes 5 år etter utløpet av regnskapsåret reiseregningene gjelder for.
- Disiplinærvedtak, suspensjon, advarsler o.l. slettes etter 5 år med mindre særlige nye forhold taler for at de må oppbevares lengre.

#### Dine rettigheter når vi behandler personopplysninger hos deg

Du har rett til å kreve innsyn, retting eller sletting av personopplysninger som omhandler deg innenfor gitte grenser. Du kan lese mer om innholdet i disse rettighetene på Datatilsynets nettside: [www.datatilsynet.no](http://www.datatilsynet.no).

For å ta i bruk dine rettigheter må du ta kontakt med vår dataansvarlig. Vi vil svare på din henvendelse så fort som mulig og senest innen 30 dager. Du må i denne henvendelsen bekrefte din identitet og oppgi ytterligere informasjon før vi kan besvare henvendelsen. Dette gjør vi for å sikre at vi kun gir deg tilgang til dine opplysninger og ikke noen som utgir seg for å være deg.

For de opplysninger som er gitt med bakgrunn i ditt samtykke kan du trekke dette samtykket tilbake. Dette gjøres ved å ta kontakt med dataansvarlig hos Bergen Bemanning AS. Det vises til de begrensninger som lovverket setter angående personopplysninger som må oppbevares.

#### Klager

Dersom du mener vår behandling av personopplysninger ikke stemmer med det vi har beskrevet her eller at vi på andre måter bryter personvernlovgivningen så kan du klage til Datatilsynet. Du finner informasjon om hvordan kontakte Datatilsynet på Datatilsynets nettsider: [www.datatilsynet.no](http://www.datatilsynet.no).

#### Endringer

Hvis det skjer endringer med tanke på behandling av dine personopplysninger og som vi gjør i forbindelse med din ansettelse, vil det følgelig også kunne medføre forandringer i informasjonen du har fått her. Vi vil i tilfelle gjøre deg oppmerksom på disse forandringene.

Vår personvernerklæring er også tilgjengelig på våre nettsider – [www.bergenbemanning.no](http://www.bergenbemanning.no)

## **ANSETTELSE**

Du er ansatt i Bergen Bemanning når du starter ditt første oppdrag. Før du begynner å arbeide hos oss skal arbeidsavtalen din være signert av begge parter. Ved alle arbeidsforhold er det Arbeidsmiljøloven (AML) som regulerer forholdet mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, og arbeidsavtalen din er utarbeidet i henhold til disse reglene.

Bergen Bemanning er ansvarlig for utbetaling av lønn og feriepenger, samt innbetaling av skattetrekk, arbeidsgiveravgift og obligatorisk tjenstepensjon (OTP). Det er en forutsetning for din ansettelse at du til enhver tid har gyldig arbeids- og oppholdstillatelse i Norge.

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 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.

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 erfaringer i dette oppdraget. Din CV blir oppdatert og gjennomgås etter hvert oppdrag.

## **OPPSIGELSE**

Skulle du ønske å si opp ditt oppdrag i den avtalte tiden er det oppsigelsesbestemmelsene i arbeidsavtalen som gjelder. Vi følger for øvrig 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.

Lønnslippen 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 året (pr. 2020), 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. Dersom ikke annet gjelder hos innleier i det enkelte oppdrag er du forpliktet til å utføre overtidsarbeid og/eller merarbeid etter arbeidsmiljølovens regler. Overtidsbetaling omfattes av likebehandlingsprinsippet. "Likebehandlingsprinsippet" betyr at du som er innleid via Bergen Bemanning er berettiget til overtidsgodtgjørelse tilsvarende det du ville fått dersom du var direkte ansatt hos kunden i tilsvarende stilling.

Det er nedfelt i lovverket at overtidsarbeid, sammen med alminnelig arbeidstid, ikke må overstige en samlet arbeidstid på mer enn 10 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 (ved avtale kan dette utvides). 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 2018 er NOK 96 883.

## **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**

Foreldrepenger har du rett til dersom du har vært yrkesaktiv og hatt pensjonsgivende inntekt i minst 6 av de 10 siste månedene før stønadperioden starter. Årsinntekt må ha vært på minst halvparten av grunnbeløpet (G) i folketrygden. Ta kontakt med NAV eller se deres hjemmesider for mer informasjon – [www.nav.no](http://www.nav.no)

I forbindelse med fødsel har far rett til 2 uker ulønnet 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 tjenstepensjon (OTP)**

I henhold til lov om obligatorisk tjenstepensjon 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.

### **FORSIKRING**

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. Erstatning gis til den ansatte eller etterlatte ved yrkesskade eller yrkessykdom som fører til varig uførhet eller død. Størrelsen på erstatningen fastsettes av Trygdeverket. Se også pkt. 4 HMS for mer informasjon.

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

**Lykke til!**