

Personalthåndbok



NORGESVIKAR
BEMANNINGSLØSNINGER AS

Kjære kandidat

Takk for at du har valgt å registrere deg hos oss.

NorgesVikar er et norskeid bemanningsselskap som leier ut arbeidskraft og rekrutterer medarbeidere for fast ansettelse. Vi er en mellomstor aktør i bransjen og har eksistert siden 1996.

Våre oppdragsgivere er innenfor de fleste bransjer og etterspør kandidater med ulik erfaring og bakgrunn.

Vi vil på bakgrunn av de opplysninger vi nå har om deg, vurdere din kompetanse og ønsker om fremtidig jobb i forhold til stillinger som kan være aktuelle. Dette kan være vikariater eller faste stillinger.

Mange av stillingene vi skal besette, utlyses også på vår hjemmeside www.norgesvikar.no, på www.finn.no og www.nav.no.

Følg gjerne selv med på stillingene vi har utlyst, og kontakt oss dersom noen av dem er interessante for deg.

Dersom du kommer i jobb uten at dette er via oss, setter vi pris på om du gir oss beskjed om at du er uaktuell for andre stillinger.

I denne håndboken finner du en del praktisk informasjon som vil være nyttig for deg dersom du kommer ut i arbeid for oss.

Vi håper å kunne bistå med å finne arbeidsoppgaver du vil trives med.

Med vennlig hilsen
NorgesVikar Bemanningssløsninger AS

VIKTIG Å HUSKE **når du er i oppdrag for NorgesVikar**


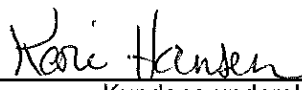
- NorgesVikar er din arbeidsgiver når du jobber som vikar gjennom oss. Dette innebærer at din arbeidsavtale er en sak mellom deg og NorgesVikar.
- Du representerer NorgesVikar ute i oppdrag. Vær positiv og korrekt.
- Du har taushetsplikt i forhold til oppdragsgivers virksomhet.
- Dersom det avtales fri/ferie med oppdragsgiver direkte, må NorgesVikar underrettes om dette.
- Er du forhindret fra å møte på jobb på grunn av sykdom, må NorgesVikar informeres umiddelbart.
- Din attesterte timeliste faxes NorgesVikar i løpet av fredagen hver uke. Dette gjøres for at din lønn kan utbetales til rett tid.

EKSEMPEL PÅ UTFYLT TIMELISTE

NORGESVIKAR

FAX 22 05 32 33

BEMANNINGSLØSNINGER AS
 Sonja Henies plass 4, 0185 OSLO
 Telefon 22 05 32 00

Kunde		HANSEN & CO AS			Kundens organisasjonsnr.		1. Avd.nr
Kundens adresse		BLABÆRSTIEN 8, 1185 OSLO					2. Konsulent
Kontaktperson hos kunden		KARI HANSEN					3. Omr.nr.
Vikarens navn		OLA NORMANN			Lønnskonto nr:		4. Kunde nr.
					1620.11.73421		5. Ordre nr.
VIKARIET		NORMAL TID			OVERTID		
UKE NR:	7						
	DATO:	Fra kl.	Til kl.	Timer i alt	Fra kl.	Til kl.	Timer ialt
Mandag	13/2	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰	8	16 ⁰⁰	17 ³⁰	1,5
Tirsdag	14/2	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰	8	16 ⁰⁰	16 ³⁰	0,5
Onsdag	15/2	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰	5			
Torsdag	16/2	SYK		-			
Fredag	17/2	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰	8			
Lørdag							
Søndag							
Sum timer				29	Sum overtid		2
- Spisepauser (må fylles ut)				2	- Pauser		0
Netto timer				27	Netto overtimer		2
Undertegnede bekrefter at de oppførte timer er i samsvar med utført arbeide og med avtale med oppdragsgiver				 Vikarens underskrift			
Oppførte timer og opplysninger forøvrig godkjennes				 Kundens underskrift			
Vikariatet avsluttes den		7. Lønn utbetalt den		8. Fakturert den			
Eventuelle kommentarer:							
VIKTIG: Utfylt og signert timeliste må være oss i hende hver fredag de ukene du har jobbet. (Mandag før kl. 9 hvis du jobber for oss i helgen.) De nummererte feltene fylles ut av NorgesVikar. Hvis du har hatt sykefravær, skriv syk på de aktuelle dagene i tillegg til eventuelle timer du har jobbet. Dager du ikke har jobbet fordi de er helligdager, merkes helligdag.							

LØNN - INFO

For at du skal få riktig lønn til riktig tid, ber vi deg om følgende:

1. Riktig utfylt timeliste **må** være oss i hende hver fredag de ukene du har jobbet.
2. Sørg alltid for at timelisten er underskrevet. Er det umulig å få den underskrevet i tide, faks oss den utfylte timelisten med beskjed om når underskrevet timeliste blir sendt.
3. Skattekortet må være oss i hende senest fredagen før første lønning.
4. Dersom du har hatt sykefravær, faktureres ikke kunden for det. Vær vennlig å bare skriv "syk" på de aktuelle dagene på timelisten. Dersom du har rett til sykepenger blir dette utbetalt av NorgesVikar. Se skriv "Sykdom under vikariat" i kandidatmappen for mer info. Husk å sende inn egenmelding/sykemelding sammen med timelisten.
5. Helligdager faktureres heller ikke kunden for. Vær vennlig å bare skriv "helligdag" på timelisten for de dagene du ikke har jobbet fordi de er helligdager. Dersom du har rett til lønn for helligdagene, blir dette utbetalt av NorgesVikar. Se avsnitt "Lønn for bevegelige helligdager" og "Lønn for offentlige høytidsdager" i kandidatmappen for mer info.

Forskudd på lønn kan vi dessverre ikke gi.

Lønn blir utbetalt hovedsakelig annenhver fredag (i løpet av dagen) som følger i 2009:

For uke	51-53 (tom 31.12.08)	9. januar 2009
	1-3 (fom.1.1.09)	30. januar
	4-5	13. februar
	6-7	27. februar
	8-9	13. mars
	10-11	27. mars
	12-13	8. april
	14-15	24. april
	16-17	8. mai
	18-19	22. mai
	20-21	5. juni
	22-23	19. juni
	24-25	3. juli
	26-27	17. juli
	28-29	31. juli
	30-31	14. august
	32-33	28. august
	34-35	11. september
	36-37	25. september
	38-39	9. oktober
	40-41	23. oktober
	42-43	6. november
	44-45	20. november
	46-47	4. desember
	48-49	18. desember
	50-51	31. desember
	52-53	15. januar 2010

Overtidsbetaling

All overtidsoverarbeid skal godkjennes av kunden først. Overtiden føres på timelisten under kolonnen overtid.

Overtid regnes utover 7,5 timer effektiv arbeidstid pr. dag, hvis ikke annet er avtalt.

For de første 5 timene (pr. dag) får du 50 % overtidstillegg.

Utover dette, samt lørdag og søndag (når du har jobbet full uke), får du 100 % overtidstillegg.

Lønn for offentlige høytidsdager - 1. og 17. mai

Du blir lønnet 100 % for den aktuelle dagen dersom disse 3 punktene er oppfylt:

1. du er i oppdrag for oss i en periode på minst 30 dager rundt høytidsdagen.
2. du jobber (for oss) siste ordinære arbeidsdag før og første ordinære arbeidsdag etter høytidsdagen.
3. du skulle ha jobbet den ukedagen høytidsdagen faller på.

Lønn for bevegelige helligdager, lege-/tannlegebesøk og begravelse.

Har du jobbet for oss i minst 700 timer i løpet av de siste 12 måneder før den aktuelle dagen, blir du lønnet 50 %

- for bevegelige helligdager (1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, Kr. Himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. og 2. juledag) dersom disse 2 punktene er oppfylt:
 1. Du jobber (for oss) siste ordinære arbeidsdag før og første ordinære arbeidsdag etter helligdagen.
 2. Du skulle ha jobbet den ukedagen helligdagen faller på.
- ved besøk hos lege og /eller tannlege inntil 3 timer pr. kalenderår
- ved begravelse av nærmeste familie inntil 4 timer pr kalenderår

Perioder kunden holder stengt

I forbindelse med fellesferie, høytids- og helligdager, holder noen av våre kunder stengt. Hvis du er i oppdrag for oss hos en slik kunde, innebærer det at du også får fri i disse periodene, dessverre uten lønn. Hvis du ønsker å jobbe disse dagene, gi konsulenten din beskjed, og vi skal prøve å finne et oppdrag til deg disse dagene.

SYKDOM UNDER VIKARIAT

FORPLIKTELSER

Er du i et vikariat, eller skal begynne i et, og ikke kan møte som avtalt p.g.a. sykdom eller annet, ring NorgesVikar umiddelbart. Vi tar så kontakt med kunden og finner en erstatning for deg hvis nødvendig. Ved egenmelding, ber vi deg ringe NorgesVikar hver morgen mellom 08.00 og 08.30 i egenmeldingsperioden for å holde oss underrettet om sykdomsforløpet. Vi ber deg være tilgjengelig på telefon mellom 08.00-16.00 mandag-fredag, slik at vi kan få tak i deg, hvis kunden har spørsmål. Egenmeldingsskjema, som vi sender deg på forespørsel, skal fylles ut og sendes NorgesVikar umiddelbart etter egenmeldingsperioden. Ved sykemelding, må du umiddelbart informere oss om lengden på sykemeldingen og sende oss sykemeldingspapirene. Hvis sykemeldingen blir forlenget, må vi ha beskjed om dette umiddelbart.

RETT TIL SYKEPENGER - folketrygdløven

Sykepenger vil bli utbetalt fra første hele fraværsdag såfremt alle punktene under A eller B er oppfylt:

A Sykemelding

1. Du har vært i oppdrag for oss de siste 4 ukene (opptjeningstid).
2. Du har sendt NorgesVikar sykemelding fra lege umiddelbart
3. Du har meldt fra om sykefraværet til NorgesVikar senest kl. 8.30 første fraværsdag.
4. Lege er kontaktet første fraværsdag.
5. Ved forlengelse må du gjenta pkt. 2, 3 og 4

B Egenmelding

1. Du har vært i oppdrag for oss de siste 2 månedene (opptjeningstid). Hvis du har et opphold på 14 dager eller mer, må ny opptjeningstid opparbeides før egenmelding kan benyttes.
2. Du har sendt oss egenmelding umiddelbart etter egenmeldingsperioden.
3. Du har meldt fra om sykefraværet til NorgesVikar senest kl. 08.30 første fraværsdag.
4. Egenmeldingen er på inntil tre hele kalenderdager om gangen. Ved nytt sykefravær innen 16 dager medregnes tidligere fraværsdager hvor det ikke foreligger sykemelding fra lege. Dersom du er arbeidsufør utover egenmeldingsperioden, taper du retten til sykepenger også for egenmeldingsdagene, dersom det ikke foreligger sykemelding fra lege fra første arbeidsdag etter egenmeldingsperiodens utløp.
5. Du har ikke benyttet flere enn tre "rene" egenmeldinger de siste 12 månedene. Du kan altså benytte inntil fire "rene" egenmeldinger pr 12-måneders periode. Med "ren" egenmelding menes egenmelding som ikke umiddelbart etterfølges av sykemelding fra lege.

SYKEPENGER VED FRAVÆR GRUNNET SMÅ BARNES SYKDOM - folketrygdløven

Arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år, og som er borte fra arbeidet på grunn av tilsyn med barnet når det er sykt, har rett til sykepenger under fraværet. Som med sykepenger ved egen sykdom, gjelder kravet om minst 4 ukers opptjeningstid. Retten gjelder til og med det året barnet fyller 12 år. Den enkelte arbeidstaker kan ytes sykepenger av arbeidsgiver inntil 10 dager pr. kalenderår etter denne ordningen. For enslige forsørgere gjelder 20 dager pr. kalenderår. Egenmelding for barns sykdom kan benyttes for inntil tre fraværsdager om gangen.

SYKEPENGEGRUNNLAG - folketrygdløven

Sykepenger blir utbetalt med 100 % av gjennomsnittlig arbeidsinntekt (uten overtid) de siste 12 ukene før arbeidsuførheten oppstod (arbeidsforhold med uregelmessige arbeidsperioder) med en grense oppad som tilsvarer 6 x trygdekontorets grunnbeløp. Hvis arbeidsforholdet har vart i kortere tid, skal den gjennomsnittlige arbeidsinntekten i denne perioden legges til grunn.

Annet fravær: Etter samtykke fra kunde og NorgesVikar kan man ta seg fri i forbindelse med tannlege-/legebesøk, eksamen, begravelse o.l. Du må i god tid sende NorgesVikar skriftlig forespørsel.

ARBEIDSAVTALE

Mellom undertegnede NorgesVikar Bemanningssløsninger AS, Sonja Henies plass 4 som arbeidsgiver og

arbeidstaker: _____ Fødselsnr.: _____

er det i dag inngått følgende arbeidsavtale:

Arbeidstakeren ansettes hos arbeidsgiveren med oppgave å utføre enkeltoppdrag hos arbeidsgiverens kunder, innenfor følgende fagområder:

Arbeidsforholdet har samme varighet som det enkelte oppdraget hos kunden fordi dette er å betrakte som vikariat i.h.t. arbeidsmiljølovens paragraf 58 A. Arbeidsforholdet opphører derfor ved vikariatets utløp.

Arbeidstaker skal følge arbeidsgiverens kunders reglement og arbeidsinstruksjoner. Arbeidsgiverens kunder er ansvarlige for at arbeidsforholdene er i overensstemmelse med arbeidsmiljølovens bestemmelser. Arbeidsgiveren ivaretar det overordnede arbeidsgiveransvaret og ivaretar arbeidstaker i form av tett oppfølging under enkeltoppdragene. Arbeidsgiver svarer for arbeidstakerens lønn og sosiale kostnader. Arbeidsgiveren er ansvarlig for at arbeidstakeren utbetales opptjent lønn, uansett om han får dekket sitt tilgodehavende hos kunden.

Lønnen utbetales hver 14. dag basert på riktig utfylte og attesterte timelister. Lønnen utbetales over bankgiro/postgiro konto: _____.

Partene blir for hvert enkelt oppdrag enige om arbeidstakerens timegodtgjørelse og eventuelle andre godtgjørelser samt arbeidstid og forventet varighet. Slike opplysninger fastsettes i en Arbeidsbekreftelse, som vil være å anse som en del av denne arbeidsavtale. Arbeidstakeren må levere skattekort og blir i motsatt fall trukket 50% forskuddstrekk i samsvar med skattelovens bestemmelser.

Arbeidstakeren har taushetsplikt om alle forretnings- og driftsforhold som han/hun blir kjent med hos arbeidsgiveren og arbeidsgiverens kunder. Arbeidsgiveren ser helst at arbeidstakeren ikke jobber for arbeidsgiverens kunder på egen hånd, hvis ikke annet er avtalt med arbeidsgiveren. Ved en eventuell fast ansettelse hos en av arbeidsgiverens kunder, ønsker arbeidsgiveren at vikariatet har vart i 3-6 måneder.

Når arbeidstakeren har sagt seg villig til et vikariat arbeidsgiveren har tilbudt, ser arbeidsgiveren på det som en forpliktelse at arbeidstakeren fullfører vikariatet. Det vil si at arbeidstakeren møter til fastsatt tid og sted, og ikke etterpå trekker seg fra vikariatet like før det begynner eller under vikariatets periode. Dersom arbeidstakeren likevel ønsker å avslutte vikariatet før det er fullført gjelder en prøvetid på 6 måneder (fra første oppdrag) hvor den gjensidige oppsigelsesfristen er 14 dager. Deretter gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned ved opphør før vikariatet er fullført. For øvrig opphører som ovenfor nevnt, hvert enkelt oppdrag ved det enkelte vikariatets utløp.

Arbeidstakers rett til ferie og feriepenger reguleres av ferieloven.

Denne avtalen gjelder inntil videre, og blir bindende for partene ved hvert enkelt oppdrag som arbeidstakeren senere påtar seg, selv om det ikke er uttrykkelig henvist til denne avtalen.

Oslo, den _____

For NorgesVikar Bemanningssløsninger AS

Arbeidstaker