

Personalhåndbok for ansatte i Bee2Bee AS



MENNESKER I FULL BLOMST

Bee2Bee AS
Generalveien 27
1769 Halden

Innledning

- Formål med personalhåndboken
- Vår organisasjon
- Fordeler som vikar
- Arbeidsforholdet
- I oppdrag for Bee2Bee

Lønn og betingelser

- Arbeidstid
- Timelister og lønn
- Overtid
- Helligdager og offentlige høytidsdager
- Skattekort

Ferie

- Ferieavvikling
- Feriepenger

Sykdom

- Egenmelding
- Egenmelding for sykt barn
- Sykemelding
- Oppfølging av sykemelding

Generell informasjon

- Velferdspermisjon
- Forsikringer
- Pensjonsordning – innskuddspensjon
- Inn og utmelding i trygdesystemet
- Mobbing
- Fortrolige opplysninger
- Databriller
- Verneombud og arbeidsmiljøutvalg

Reisepenger/Bilgodtgjørelse

Avslutning av arbeidsforholdet

- Avslutning av et oppdrag
- Overgang til fast stilling
- Oppsigelse
- Advarsel
- Avskjed
- Attest

Innledning

Formål med personalhåndboken

Formålet med denne Personalhåndboken er å informere om de retningslinjer og rutiner som gjelder for behandling av personalsaker for Bee2Bee AS sine vikarer. Personalhåndboken skal fungere som et oppslagsverk for deg som vikar. Har du spørsmål utover det som står her, ta kontakt med din bemanningsrådgiver hos oss.

Personalhåndboken er et levende dokument og vil endres i takt med den personalpolitikk Bee2Bee til enhver tid beslutter og i henhold til endringer i norsk lovverk og internt avtaleverk.

Vår organisasjon

Bee2Bee AS er et rekruttering- og bemanningsbyrå som ble startet 2012 av Frode Grosvold. Vi jobber med kandidater og bedrifter gjennom hele rekrutteringsløpet fra A til Å. Flere av de gode referansene er enige i at proffessionell gjennomføring og tett oppfølging er et av selskapets sterkeste kort.

Vår visjon er at både ansatte og arbeidsgivere skal oppleve en rikere hverdag. Dette kan oppsummeres i vårt motto: "Mennesker i full blomst!". Dette er noe vi jobber mot hver dag. Mennesker som får blomstre på jobb er en god investering for alle parter.

Fordeler som vikar

Som vikar åpner det seg spennende muligheter:

- Kjennskap til ulike bedrifter, bransjer, miljø og mennesker
- Mulighet for å knytte kontakter og bygge nettverk
- Varierte og interessante arbeidsoppgaver
- Tilegnelse av nye erfaringer
- Fleksibilitet

- Innpass i et allerede etablert nettverk

Arbeidsforholdet

I oppdrag for Bee2Bee

Ved ansettelse, dvs. før ditt første oppdrag, inngår vi en arbeidsavtale med deg. Denne avtalen inneholder generelle bestemmelser om arbeidsforhold. Avtalen inneholder ingen opplysninger om de enkelte arbeidsoppdrag.

Arbeidsavtale mellom Bee2Bee og deg underskrives før du går ut i oppdrag. Når du har akseptert et oppdrag skal det utstedes ordrebekreftelse til deg. Bekreftelsen gjelder det enkelte oppdragets;

- Varighet
- Tidspunkt for begynnelse
- Arbeidstid
- Arbeidsoppgaver
- Arbeidssted
- Timelønn
- Hvem som skal fungere som kontaktperson
- Informasjon om eventuell risikovurdering på arbeidsplassen

Timelønnen avtales mellom deg og Bee2Bee for hvert enkeltoppdrag. Tidsrommet fastsatt i ordrebekreftelsen er tiden du er ansatt i Bee2Bee. Dersom en forlengelse av oppdraget finner sted skal ny ordrebekreftelse utstedes.

Dersom oppdragsgiver skulle ønske å beholde deg ut over den tiden som først ble avtalt må du ta kontakt med oss og vi konfererer så med deg om eventuell utvidet oppdragstid. Hvis oppdragsgiver tar dette direkte opp med deg ber vi deg kontakte oss snarest mulig slik at vi kan avtale forlengelsen av oppdraget med oppdragsgiver.

Når du er i oppdrag hos våre kunder representerer du Bee2Bee og vi forventer at du gjør ditt beste for å tilpasse deg det miljøet du kommer inn i, og at du løser oppgavene slik oppdragsgiver ønsker det.

Gjør du en god jobb påvirker du mulighetene for at oppdraget forlenges, eller at oppdragsgiver spør etter deg neste gang de har behov for vikar. Gjennom gode referanser og gode anbefalinger er du med på å skaffe både deg selv og Bee2Bee flere oppdrag.

For alle parter er det viktig at du opptrer høflig og korrekt, viser arbeidsvilje, fleksibilitet og serviceinnstilling. Det kan også gjerne være en fordel å tilpasse seg miljøet både hva klær og fremtreden angår.

Husk at selv om Bee2Bee er din ansvarlige arbeidsgiver er du alltid underlagt de retningslinjer og HMS som gjelder på den enkelte arbeidsplass.

Lønn og betingelser

Arbeidstid

Vanlig arbeidstid følger arbeidstid hos oppdragsgiver og vil kunne variere fra oppdrag til oppdrag. Arbeidstid vil til enhver tid følge gjeldende lovgivning.

Hvis oppdragsgiver har andre arbeidstider (eller eventuelt stenger helt) på dager i forbindelse med hellig- og høytidsdager vil din arbeidstid endres tilsvarende. Effektiv (lønnet) arbeidstid kan da bli redusert, men hvis du som fast ansatt hadde fått fri med lønn på disse dagene så får du også lønn fra Bee2Bee disse dagene. Se mer om dette under punkt 3.4 Helligdager og offentlige høytidsdager.

Timelister og lønn

Bee2Bee er din arbeidsgiver og din lønn blir utbetalt fra Bee2Bee. Timelisten danner grunnlag for beregninger av din lønn og er grunnlaget for faktura fra Bee2Bee til kunden. Det er derfor viktig at den er korrekt

utfylt og sendt innen fristen. Lønnsutbetaling finner sted etter at innsendte timelister er godkjent av oppdragsgiver.

Timelisten skal fylles i en gang i sluttet av hver arbeidsuke og senest søndag kveld - utbetaling skjer den 20. i måneden.

Dersom lønningsdag faller på en helg vil lønnen bli utbetalt fredagen før. Timelister som ikke er levert innen fristen blir ikke behandlet og lønn ikke utbetalt før neste lønnskjøring.

Lønn beregnes etter effektiv arbeidstid, dvs. at spisepauser ikke medregnes med mindre annet er avtalt. Kun utførte timer skal føres inn. Eventuelt fravær skal markeres med for eksempel "sykemelding" eller "egenmelding". Hvis ikke fakturagrunnlaget er riktig utfylt eller levert til riktig tid kan det oppstå forsinkelser med lønnsutbetalingen.

Regulering ved feil i lønnsavregningen:

Ved beregning av lønn og trekk kan det forekomme at det blir gjort feil fra vår side. I slike tilfeller forbeholder vi oss retten til å rette opp dette på førstkommende lønning.

Overtid

Overtid godtgjøres i henhold til Arbeidsmiljøloven. Vi gjør oppmerksom på at overtid alltid skal avtales med oppdragsgiver på forhånd.

Helligdager og offentlige høytidsdager

Du mottar full lønn for disse dagene dersom de faller på en virkedag og du skulle ha jobbet disse dagene. Hvis bedriften stenger og de ansatte må ta ut feriedager disse dagene, må også du ta ut feriedag denne dagen. Hvis bedriften stenger og gir sine faste ansatte fri med lønn skal også du ha fri med lønn hvis du skulle jobbet den dagen.

Helligdager:

1. og 2. juledag

1. nyttårsdag

Skjærtorsdag

Langfredag
2. påskedag
Kristi himmelfartsdag
1. mai
17. mai
2. pinsedag

Du må følge den arbeidstid som gjelder hos oppdragsgiver. Har bedriften forkortet arbeidstid i forbindelse med høytider, betales det lønn for det antall timer du er på jobb og godtgjørelse for de resterende timene hvis du som fast ansatt ved bedriften hadde fått dette. Ved bevegelige helligdager utbetales lønn for de timer og dager du ellers normalt skulle vært i arbeid. Timelønnen for disse dagene beregnes i forhold til den lønn som er avtalt i forkant av oppdraget.

Skattekort

Skattekort blir hentet elektronisk fra skatteetaten. Dersom Bee2Bee er deres biarbeidsgiver må dere gi beskjed om det til deres konsulent i Bee2Bee AS ellers vil vi stå som hovedarbeidsgiver.

Ved frikort, eller dersom man ikke tidligere har hatt skattekort, må en logge på skatteetaten.no eller ringe Skatteetaten og ordne dette før innlevering av første timeliste hos Bee2Bee AS.

Ferie

Ferieavvikling

Ferieavvikling avtales med din arbeidsgiver ihht ferieloven. Overføring av feriedager må avtales mellom vikar og arbeidsgiver.

Feriepenger

Bee2Bee har avtalefestet 5 ukers ferie (25 arbeidsdager) og 10,2 % feriepenger. Feriepengene utbetales i juni eller når du tar ut din hovedferie (minimum 3 uker). For øvrig gjelder ferielovens bestemmelser.

Av all skattbar inntekt beregnes 12 % feriepenger. Ønsker du feriepengene utbetalt sammen med sluttoppgjør inneværende år må dette avtales med din bemanningsrådgiver. Denne feriepengeutbetalingen er skattepliktig. Hvis du ikke gir beskjed vil feriepengene bli utbetalt i juni året etter opptjening.

All utbetalt lønn – også sykelønn gir rett til feriepenger etter Folketrygdens gjeldende regler.

Vi gjør oppmerksom på at det ikke utbetales lønn i ferien.

Sykdom

I følge Folketrygdloven er du som arbeidstaker pliktig til å varsle Bee2Bee umiddelbart dersom du skulle bli syk. Slik får vi raskt satt inn en annen vikar i ditt sted hvis dette er nødvendig. Hvis du ikke gir beskjed første fraværsdag tapes også retten til sykepenger. Sykepenger ytes tidligst fra og med den dag arbeidstakeren har gitt melding (ftrl. § 8-18 (3)).

Egenmelding

Du har rett til å benytte egenmelding ved sykdom dersom du har vært i oppdrag for Bee2Bee i to måneder før fraværet jf. Folketrygdloven § 8-24. Du må ringe Bee2Bee omgående den dagen du blir syk. Du har ikke krav på betaling for sykedager hvis du ikke melder fra til oss da vi er din arbeidsgiver. Egenmeldingsskjema finner du via en link i Ansettelseskontrakten som du fått per epost. Skjemaet skal signeres og returneres Bee2Bee. Du kan skanne skjemaet og sende på mail til post@bee2bee.no. Skjemaet må være Bee2Bee i hende innen leveringsfristen på timelisten for at lønn skal kunne utbetales for den gjeldende periode.

Du kan benytte egenmelding ved sykefravær for inntil tre kalenderdager om gangen regnet fra og med første fraværsdag. Egenmelding kan ikke

benyttes mer enn fire ganger til sammen i løpet av en 12 måneders periode totalt hos alle arbeidsgivere, hvis du har flere arbeidsgivere.

Ved bruk av egenmelding 4 ganger i løpet av siste 12 måneder mister den ansatte retten til å benytte egenmelding. Egenmeldte fraværsdager forut for sykemelding fra lege regnes som brukte egenmeldingsdager.

Vikar skal ved sykefravær over 3 dager sende sykemelding utstedt av lege til arbeidsgiver. Se avsnittet for sykemelding.

Egenmelding for egen sykdom kan kun brukes for hele dager.

Egenmelding for sykt barn

Egenmelding kan benyttes når du har vært i oppdrag for Bee2Bee minst fire uker før barnet blir sykt. Dette gjelder kun ut det året barnet fyller 12 år. Du kan få sykelønn for inntil 10 dager pr. kalenderår (15 dager ved 3 eller flere barn) totalt hos (alle) arbeidsgiver(e). Er du enslig forsørger har du rett til sykelønn for inntil 20 dager pr. kalenderår. Dette må dokumenteres med vedtak fra NAV.

Egenmelding for sykt barn kan brukes for deler av en dag.

Sykemelding

Sykemelding må dokumenteres av lege og kan benyttes når du har vært i oppdrag for Bee2Bee minst fire uker før du blir arbeidsufør.

Sykemeldingens del C skal sendes til Bee2Bee umiddelbart. Del D punkt 8 skal fylles ut og signeres før den sendes. Del D kan med fordel sendes direkte til NAV.

Sykemeldingen sendes til:

Bee2Bee AS, Generalveien 27, 1769, Halden

Bee2Bee utbetaler de første 16 kalenderdagene. NAV overtar betaling av sykepenger etter dette. Bee2Bee sender del D, dersom denne er mottatt, og inntektsopplysningen til NAV.

Oppfølging av sykemelding

Fra 1. juli 2011 endres arbeidsmiljøloven og folketrygdloven på en slik måte at arbeidsgiver har blitt pålagt større ansvar for å få den sykemeldte raskt tilbake i arbeid, herunder tettere oppfølging av personer med sykefravær. Arbeidstaker plikter i henhold til folketrygdlovens § 8-8 å gi opplysninger til arbeidsgiveren og trygdeetaten om egen funksjonsevne og ta imot tilrettelagt arbeid. Arbeidstakeren plikter å følge Bee2Bee sin til enhver tid gjeldende rutiner for oppfølging av sykmeldte.

Utover dette plikter arbeidsgiver og arbeidstaker å lage oppfølgingsplan ved helt eller delvis sykefravær utover 4 uker, og avholde dialogmøte på arbeidsplassen ved sykmelding utover 7 uker. For ytterligere informasjon om dette og om oppfølging av sykefravær utover 7 uker, kan arbeidstaker henvende seg til sin bemanningsrådgiver hos Bee2Bee.

Merk at arbeidstaker plikter å delta på dialogmøter og annen oppfølging ihht lovverket.

Generell informasjon

Velferdspermisjon

Velferdspermisjon skal alltid avtales på forhånd med din konsulent i Bee2Bee.

Anledning	Dager/timer totalt	Med lønn	Uten lønn
Dødsfall/begravelse i nærmeste familie	Inntil 1 dag	X	
Dødsfall/begravelse barnebarn, besteforeldre, søsken, svigerforeldre, svigerbarn, svoger/svigerinne	Inntil 1 dag	X	
Dødsfall/begravelse - venner/bekjente	Inntil 1 dag		X
Legetime			X
Spesialistlegetime		X	
Svangerskapskontroll		X	
Omsorgspermisjon ved fødsel	2 uker		X
Tannlege			X
Fysioterapi/kiropraktor ol.			X
Eget giftemål	1 dag	X	
Flytting til ny bolig	Inntil 1 dag per år		X
Tilvenning barnehage/skole	Inntil 3 dager		X

Amming

Inntil 1 time per dag X

Forsikringer

Bee2Bee har yrkesskadeforsikring i overensstemmelse med gjeldende regelverk. Utbetalinger fra denne kommer eventuelt til utbetaling hvis det konstateres at årsaken til sykdommen skyldes yrkesskade. Dersom arbeidstaker pådrar seg en sykdom eller skade i forbindelse med utførelse av arbeid må dette umiddelbart meldes til arbeidsgiver.

Pensjonsordning - innskuddspensjon

Alle ansatte over 20 år som har minst 20 % stilling og som er ansatt i mer enn ett år vil bli innmeldt i Bee2Bee sin til enhver tid gjeldende pensjonsordning.

I henhold til innskuddspensjonsloven vil arbeidstakere som slutter i selskapet før det har gått 12 måneder ikke få med seg oppspart kapital. Personer som slutter etter 12 måneder vil få utstedt pensjonskapitalbevis fra pensjonsleverandøren.

Nærmere detaljer finnes i regelverket for pensjonsordningen, lov om obligatorisk tjenestepensjon og innskuddspensjonsloven.

Inn og utmelding av trygdesystemet

Bee2Bee sørger for inn og utmelding av trygdesystemet av nye ansatte i henhold til Folketrygdloven § 25-1.

Arbeidsgiveren plikter å gi melding om arbeidsforhold som antas å vare i minst sju dager og som vil innebære en gjennomsnittlig arbeidstid på minst fire timer pr. uke. Melding om opphør av tjeneste skal sendes når arbeidsforholdet opphører eller ved permisjoner med eller uten lønn utover 14 dager. Dette gjelder likevel ikke der den permitterte bekler tillitsverv med lønn fra sin opprinnelige arbeidsgiver i permisjonstiden.

Mobbing

Det er mobbing når en person gjentatte ganger og over tid utsettes for negative handlinger. Dette kan dreie seg om trakassering, plaging, utfrysing, sårende ertering, usynliggjøring, fratakelse av arbeidsoppgaver o.l.

Det er typisk for situasjonen at offeret ikke er i stand til å forsvare seg. Om ledere eller personer med nær ledertilknytning blir utpekt som mobber, skal ekstern megler/fagperson benyttes.

Bee2Bee tar henvendelser om mobbing på alvor og opererer med en nulltoleranse. Om du opplever mobbing oppfordres du til å ta kontakt med din bemanningsrådgiver.

Fortrolige opplysninger

Du kan komme til å arbeide i en rekke forskjellige bedrifter og for mange forskjellige personer, og du er som ansatt i Bee2Bee, underlagt taushetsplikt. Diskuter aldri arbeidet med andre enn oppdragsgiver eller kolleger som arbeider for samme person som deg.

Databriller

Ifølge "Forskrift om terminalarbeidsplasser" kan arbeidstaker som jevnlig og under en betydelig del av sitt arbeid utfører arbeid ved en datamaskin få dekket utgifter til synshjelpemidler. Dette gjelder ikke arbeid av tilfeldig og kortvarig karakter.

Følgene forutsetninger legges i tillegg til grunn:

Det foreligger skriftlig erklæring/begrunnelse fra øyelege/optiker om at synsproblemene skyldes arbeid ved dataskjerm, og at den brillen som trengs er forskjellig fra eventuell brille som brukes til daglig (altså at den brillen man har ikke kan benyttes).

eller

Spesielle synsproblemer ved dataskjerm som gjør at mennesker som ikke bruker briller til daglig trenger databriller.

Bee2Bee dekker databriller begrenset oppad til 3000,- (inkludert innfatning på maks kr 600,-). Ønskes annen innfatning, dyrere glass e.l. må det overskytende dekkes av arbeidstakeren. Øyelege/optiker-erklæring + originalfakturaer/bilag vedlegges.

Refusjon av nye briller vil aksepteres ved dokumenterte endringer i syn.

Verneombud

Verneombudet er arbeidstakernes representant i HMS-spørsmål og skal ivareta deres interesser i saker som angår arbeidsmiljøet. Som vikar går du under oppdragsgiverens verne ordning. I utgangspunktet skal alle virksomheter ha verneombud, men dersom det er færre en 10 arbeidstakere er det mulig å avtale en annen ordning.

Verneombudet velges av og blant de ansatte for to år av gangen. Den som velges bør ha vært ansatt i minst to år slik at han/hun har tilstrekkelig erfaring og kjennskap til virksomheten.

Dersom det er umiddelbar fare for liv eller helse har verneombudet rett til å stanse arbeidet.

Verneombudet skal påse at reglene om arbeidsmiljø og HMS i arbeidsmiljøloven og tilhørende forskrifter blir fulgt slik at arbeidstakerne ikke utsettes for helsefare i forbindelse med arbeidet. Selv om verneombudet er tillagt tilsyns- og kontrollfunksjoner betyr ikke det at arbeidsgiverens ansvar for arbeidsmiljø og sikkerhet innskrenkes. Bestemmelsene om verneombud står i arbeidsmiljøloven kapittel 6.

Hvis du opplever avvik, skal avviksskjema benyttes. Spør din bemanningsrådgiver etter skjema ved behov.

Verneombud har taushetsplikt.

Verneombud i Bee2Bee AS er: Catarina Kjær, telefon: 905 77 276, mail: catarina@bee2bee.no

Reisepenger/bilgodtgjørelse

Bee2Bee dekker ikke reiseutgifter annet enn ved spesielt inngåtte avtaler. I disse tilfellene vil utgiftene blir utbetalt på neste lønnsutbetaling etter at vi har mottatt kravet. Ta kontakt med din konsulent for å få tilsendt reiseoppgjørsskjema. Skjemaet skal signeres av ansatt og en ansvarlig hos oppdragsgiver før vi kan refundere. Originale kvitteringer må være vedlagt.

Avslutning av arbeidsforholdet

Avslutning av et oppdrag

Så snart du får beskjed av oppdragsgiver om når vikariatet skal avsluttes eller forlenges må du gi beskjed til Bee2Bee. I enkelte tilfeller ønsker oppdragsgiver å avslutte oppdraget før den avtalte tid. Du og Bee2Bee har da fremdeles gjensidige forpliktelser i oppsigelsestiden. Bee2Bee vil i denne oppsigelsestiden tilby deg passende arbeid hos en annen oppdragsgiver. Takker du nei til dette i denne perioden bortfaller vårt arbeidsgiveransvar.

Overgang til fast stilling

Ved overgang fra vikariat til fast stilling hos samme oppdragsgiver skal dette gå gjennom Bee2Bee.

Oppsigelse

Ved oppsigelse skal det foreligge saklig grunn i henhold til arbeidsmiljøloven. Ved oppsigelse på bakgrunn av årsaker som skyldes arbeidstaker skal det fremkomme et møte eller en skriftlig advarsel som gir den ansatte mulighet til å forbedre seg med mindre det foreligger en åpenbar grunn til at dette ikke er nødvendig. Uansett skal det skriftlig dokumenteres at avskjedsgrunn er saklig. Bee2Bee følger arbeidsmiljøloven kapittel 15 vedrørende oppsigelse av ansatte.

Alle oppsigelser skal være skriftlige. Se din arbeidsavtale for ytterligere informasjon om oppsigelse.

Advarsel

Hensikten med en skriftlig advarsel er å påpeke en adferd og/eller mislighold en arbeidstaker har utøvet i forhold til arbeidssituasjonen/arbeidsoppgavene og arbeidsplassen som er alvorlig brudd på lover og regler, eventuelt på arbeidsreglementet, eller gjentatte påpekninger i forhold til ytelse/utførelse av ansvar og/eller oppgaver og/eller måloppnåelse i arbeidssituasjonen. Bee2Bee og arbeidstaker går igjennom saken, og gjennom en slik prosess kommer de frem til aktiviteter som skal hindre slike situasjoner/hendelser i fremtiden.

En skriftlig advarsel mottas etter avholdt møte/muntlig samtale. Etter at advarsel er mottatt er dette ansett som en advarsel og at forbedring forventes. Om forbedring ikke skjer kan dette bli tatt videre mot en avskjed/oppsigelse.

Avskjed

Ved avskjed opphører arbeidsforholdet øyeblikkelig i motsetning til ved ordinære oppsigelser hvor den ansatte både har rett til lønn og til å utføre arbeidet sitt i oppsigelsestiden.

Avskjed benyttes i de tilfellene hvor arbeidstakeren har gjort seg skyldig i såpass grov overtredelse at det blir nødvendig å avslutte arbeidsforholdet raskt. Det finnes eksempler på avskjedssaker bunnet i ordrenekt, økonomisk utroskap, vold mot medarbeidere/ledere, rusmisbruk i arbeidstiden m.m.

Attest

Alle har rett til attest uansett årsak til fratreden og skal utsendes av nærmeste overordnede.

Attesten skal minimum inneholde opplysninger om:

Navn

Fødselsdato

Når begynt i bedriften

Når sluttet i bedriften

Hva arbeidet har bestått i

Ved avskjed kan arbeidsgiver uten nærmere angivelse av grunnen opplyse i attest at arbeidstakeren er avskjediget. Hvis ønskelig kan en mer utførlig attest utstedes.