



BEMANNINGSTJENESTER

Personalhåndbok for utleiepersonell

Sist revidert: Mars 2022

Innhold

VELKOMMEN TIL BEMANNINGSBYRÅ EDLI AS	3
HVEM ER BEMANNINGSBYRÅ EDLI?	3
KVALITETSSIKRING	3
HMS (Helse - Miljø - Sikkerhet)	4
PERSONVERN	4
ANSETTELSE.....	4
OPPSIGELSE	5
LØNNSRUTINER.....	5
LIKEBEHANDLING	5
SKATTEKORT.....	5
ORDINÆR ARBEIDSTID	5
OVERTID	6
SYKEPENGER	6
EGENMELDING	6
SYKEMELDING	6
SYKEPENGER VED FRAVÆR PÅ GRUNN AV BARNES SYKDOM.....	7
SYKEPENGEGRUNNLAG.....	7
FRAVÆR.....	7
FERIE- OG FERIEPENGER	7
HELLIGDAGER.....	7
OFFENTLIGE HØYTIDSDAGER (1. OG 17. MAI).....	7
FORELDREPERMISJON OG FORELDREPENGER.....	8
VELFERDSPERMISJON	8
PENSJON.....	8
DIN BEMANNINGSKONSULENT I EDLI.....	9
TAUSHETSPLIKT	9
YRKESKADFORSIKRING	9
FORSIKRINGER.....	9

PERSONALHÅNDBOK

VELKOMMEN TIL BEMANNINGSBYRÅ EDLI AS

Vi er glade for å kunne ønske deg velkommen til EDLI 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 EDLI, samt nyttige opplysninger knyttet til ditt arbeidsforhold hos oss. Håndboken beskriver også dine rettigheter og plikter som medarbeider i EDLI.

Dersom det er noe du ikke finner svar på i denne håndboken så ta kontakt med din bemanningskonsulent.

HVEM ER BEMANNINGSBYRÅ EDLI?

EDLI er et bemannings- og rekrutteringsselskap med hovedvekt på å tilby personell innenfor områdene transport, produksjon og lager. Vår målsetting er å tilby fleksible og effektive bemanningsløsninger. Med mer enn 10 års 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 leier ut personell og bidrar i rekrutteringsprosesser til våre kunder.

Som medarbeider i EDLI 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 en trygg og stabil arbeidshverdag. 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 EDLI 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 EDLI-medarbeider gjør ditt ytterste for å gjøre kunden fornøyd. Vi er her for å bidra til at du kan gjøre en best mulig jobb.

KVALITETSSIKRING

EDLI 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 EDLI 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. Du skal forholde deg til oppdragsgivers HMS-rutiner og benytte dennes verneombud ved behov. Dersom du i ditt arbeidsforhold skulle oppleve at HMS-kravene ikke overholdes, må du ta dette opp med din kontaktperson hos oppdragsgiver. Opplever du å ikke få respons gjennom oppdragsgivers rutiner skal du ta kontakt med din bemanningskonsulent hos EDLI.

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. 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 bemanningskonsulent. Se for øvrig vår personvernerklæring for mer informasjon. Denne er tilgjengelig på våre nettsider - www.edli.no

ANSETTELSE

Medarbeider er fast eller midlertidig ansatt for å utføre arbeid for EDLIs kunder. Medarbeider skal utføre arbeid som angitt i oppdragsbekreftelsen hos de kundene som skal leie inn personell. Hver avtale om oppdrag mellom EDLI og medarbeider vil bli bekreftet. Slike oppdragsbekreftelser er å anse som del av denne arbeidsavtalen.

Ved alle arbeidsforhold er det Arbeidsmiljøloven (AML) som regulerer forholdet mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, og arbeidsavtalen din er utarbeidet i henhold til disse reglene.

EDLI er ansvarlig for utbetaling av lønn og feriepenger, samt innbetaling av skattetrekk, arbeidsgiveravgift og obligatorisk tjenestepensjon (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 EDLI, 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.

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.

LØNSRUTINER

Vi har månedslønn, og lønnen beregnes på grunnlag av din timeregistrering gjennom stempling/registrering hos oppdragsgiver og på internett i EDLIs timeregistreingsportal. Din registrering er også fakturagrunnlag overfor oppdragsgiver. Registrer derfor dine timer nøyaktig. Timelisten skal registreres/leveres oss senest den 5. i påfølgende måned. Lønn utbetales den 15. 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.

LIKEBEHANDLING

Vi praktiserer prinsipp om likebehandling. Det vil si at du skal ha de samme lønns og arbeidsbetingelser som oppdragsgiver egne ansatte. Vi benytter derfor samme tariffavtale som oppdragsgiver gjør for sine egne ansatte. Dette gjelde også grunnleggende ordninger som bruk av egenmeldinger, arbeidstider og tillegg for ubekvem arbeidstid. Ofte vil flere goder være tilgjengelig for deg hos oppdragsgiver, som tilgang til arbeidstøy, bruk og priser i ansattes kantine. Slike goder vil du få informasjon om hos oppdragsgiver, skulle det være noe du lurer på kan du spørre din bemanningskonsulent.

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 60 000 kroner eller mindre i løpet av 2022, 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) får du betalt for antall timer, eller i henhold til stillingsprosenten i din arbeidsavtale hvis det er færre timer.

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 EDLI 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 EDLI og oppdragsgiver før oppdragets begynnelse.

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 godkjente fraværsdager hvis ikke sykemelding foreligger. Dersom du er syk utover egenmeldingsperioden og det 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 før kl. 09.00 den aktuelle dagen (SMS blir ikke godtatt), (dette gjelder også påfølgende dager om egenmelding benyttes mer enn 1 dag). Beskjed om sykdom må gis innen fristen til både EDLI og oppdragsgiver på telefon. Tilsendte egenmelding må fylles ut og sendes tilbake til EDLI på firmapost@edli.no.

SYKEMELDING

Du må ha vært i sammenhengende oppdrag for oss i minimum 8 uker før sykemelding fra lege kan benyttes. Disse 8 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 både EDLI og oppdragsgiver før kl. 09.00 første fraværsdag.

SYKEPENGEGRUNNLAG

Sykepenger blir utbetalt med 100 % av gjennomsnittlig inntekt de siste tre måneder før sykefraværet, med en grense oppad som tilsvarer 6 x grunnbeløpet som pr. mai 2021 er NOK 106 399. Neste justering skjer med virkning fra 1. mai 2022.

FRAVÆR

Det er viktig at EDLI 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 15. 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

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 bemanningskonsulent 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 og som er medlem av norsk folketrygd, meldt inn i EDLIs OTP-ordning. Dette betyr at EDLI 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 «Min Side». Her kan du også velge å endre ønsket risikoprofil.

EDLI buker Danica Pensjon for OTP. Danica Pensjon spesialiserer seg på pensjonssparing og personforsikring og hjelper ca. 1 million kunder i Norge og Danmark med å sikre økonomisk trygghet i alle livets faser. Husk å gi beskjed til Danica Pensjon dersom du flytter til en adresse i utlandet. Som medlem i pensjonsordningen får du rabatt på et stort spekter av produkter i Danica Pensjon, som ekstrapensjon, spareprodukter, -og diverse forsikringer.



DIN BEMANNINGSKONSULENT I EDLI

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

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 EDLI er du forsikret i henhold til lov om yrkesskedeforsikring. 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 EDLI.

FORSIKRINGER

EDLI har yrkesskedeforsikring for sine medarbeidere. Erstatning gis til den ansatte eller etterlatte ved yrkesskade eller yrkessykdom som fører til varig uførhet eller død. Størrelsen på erstatningen fastsettes av Trygdeverket. Forsikring også omfatter reiser som skjer fra og til jobb.

Velkommen til EDLI - Vi gleder oss til å samarbeide med deg og håper du vil trives!

Lykke til!

Egenmelding ved sykefravær

Navn og etternavn
Fødselsdato og personnummer
Arbeidssted

Fravær

Fra og med	Til og med
------------	------------

Fravær skyldes egen sykdom

Fravær skyldes sykt barn

Jeg er alene om omsorgen for barnet: JA NEI

Barnets navn og etternavn
Barnets fødselsdato og personnummer

Ansatt

Dato	Underskrift
------	-------------

Skjema fylles ut, signeres og sendes inn elektronisk på: firmapost@edli.no

Arbeidsgiver

Dato	Underskrift
------	-------------