

KELLY[®]

PERSONALHÅNDBOK



Kelly Services Norge

Velkommen til Kelly Services!

Vi er svært glade for å kunne tilby deg jobb. Nedenfor finner du informasjon som kan være nyttig for deg i ditt nye arbeidsforhold.

Vår personalhåndbok forteller deg hvordan du skal forholde deg som utleid medarbeider for Kelly Services. Du vil blant annet finne informasjon om arbeidstid og lønn, helligdager, forsikringer/goder og om Kelly Services og hva vi står for. I tillegg gir vi deg noen tips og råd om arbeidslivet generelt.

Informasjon som dreier seg om spesifikke kunder og/eller konkrete oppdrag vil du få direkte fra din konsulent i Kelly.

Det er både spennende og utfordrende å være medarbeider i Kelly Services, og det gir deg en unik anledning til å bli kjent med offentlig og privat arbeidsliv gjennom oppdrag hos våre kunder.

Vi ønsker deg lykke til med dine oppdrag for Kelly Services og håper vi vil få et hyggelig samarbeid i tiden fremover!

Innhold

Velkommen til Kelly Services!	2
Definisjoner	5
Hvem er Kelly Services og hva står vi for?	6
Spesialister rekrutterer spesialister	6
Vår visjon.....	6
Vår karakter	6
Våre verdier	6
Kvalitetsstyring.....	7
Ditt ansettelsesforhold	7
Kelly Services er din arbeidsgiver.....	7
Arbeidsavtale	7
Taushetsplikt.....	7
Tilbud om nye oppdrag.....	7
Oppdragsinformasjon	7
Oppfølging.....	7
Endringer i oppdrag	8
Gi beskjed!	8
Du er vår ambassadør	9
Arbeidstid / overtid.....	9
Arbeidstidens lengde og plassering	10
Arbeidstid.....	10
Overtid	10
Varighet og plassering av pauser og hvileperioder.....	10
Feriefritid, feriepenger, fridager og godtgjøring på slike dager.....	10
Timeregistrering og lønn.....	11
Timeregistrering.....	11
Lønn	11
To faste lønnsperioder	12
Sykdom og sykefravær.....	12
Egenmelding	12
Sykemelding.....	13

Barns eller barnepassers sykdom	13
Permisjoner	14
Fødselspermisjon	14
Sosialt fravær	14
Lege/tannlege	14
Svangerskapskontroll	14
Helligdager	14
Føring av fravær	14
Ferie/fri	14
Feriepenger	15
Helse, miljø og sikkerhet (HMS)	15
Vår rusmiddelpolitikk	15
Verneutstyr	16
Verneombud	16
Ditt ansvar som medarbeider	16
Vi ønsker at du:	16
Databriller	16
Definisjon	16
Synsundersøkelse	16
Behov for databriller	17
Utgifter	17
Forsikringer	17
Yrkesskadeforsikring	17
Pensjonsforsikring	17
Reiseforsikring	18
Reiseregning	18
Slutte i Kelly Services?	18
Fersk i arbeidslivet?	19

Definisjoner

Kelly Services: Din arbeidsgiver. Begrepet «Utleier» kan også benyttes.

Oppdragsgiver: Din oppdragsgiver, vår kunde. Begrepet «innleier» kan også benyttes.

Konsulent: Ditt kontaktpunkt/din kontaktperson hos Kelly Services (din personalansvarlig), knyttet til hvert oppdrag. Kontaktpunktet kan variere iht hvilken kunde og oppdrag du er på.

Merk at begrepene «den innleide» og «den utleide» kan brukes om hverandre i teksten.

Hvem er Kelly Services og hva står vi for?

Kelly Services rekrutterer kvalifiserte medarbeidere til offentlige instanser, private bedrifter og organisasjoner. Vi rekrutterer til stillinger på alle nivåer, fra støttefunksjoner til toppledelse, og finner medarbeidere til vikariater, prosjekter, kortere og lengre engasjementer og permanente stillinger.

Spesialister rekrutterer spesialister

Kelly Services tilbyr et bredt spekter av tjenester og bemanningsløsninger. Våre spesialistområder er:

- Økonomi, regnskap, finans og forsikring
- IT og kommunikasjon
- Diagnostika, legemiddel, medisinsk utstyr, bioteknologi og næringsmiddel
- Kundeservice og callcenter
- Kontor og administrasjon
- Salg og markedsføring
- Lager og logistikk
- Olje og gass
- Engineering

Kelly Services har i tillegg lang erfaring innen outsourcing av funksjoner og bistand ved omstilling. Dette forretningsområdet er organisert under vår globale **Outsourcing and Consulting Group (OCG)**.

Mer informasjon om våre fagområder og tjenester finner du på www.kellyservices.no.

Vår visjon

Kelly Services skal tilby bemanningsløsninger i verdensklasse.

Vår karakter

Vi er grunnleggeren av vår bransje. Vi tror på relasjoner, ikke transaksjoner. Vi verdsetter teamarbeid, og har tro på at vi er sterkere sammen enn hver for oss. Vi tar på alvor løftene vi gir. Vi er lidenskapelige, engasjerte, og drives av fremgang. Hos oss dreier det seg ikke om det å være størst. Det har alltid handlet om å være best og gjøre det som er riktig.

Kjernen vår er fellesskapet. Hver dag ønsker vi velkommen medarbeidere og talenter, som omfavner vår kultur bestående av service, samarbeid og integritet. Vi tilbyr muligheten til å jobbe med de beste selskapene i verden, og muligheten til å gjøre en forskjell i de samfunnene der vi bor og arbeider.

Våre verdier

- Vi er **personlig ansvarlige** for våre handlinger, resultater og omdømme.
- Vi **bygger sterke relasjoner** og skaper Kelly-ambassadører for livet.
- Vi tar **eierskap** og løser kundens og kandidatens utfordringer effektivt.
- Vi behandler hver kunde, kollega og leverandør med **respekt og integritet**.
- Vi **søker kontinuerlig muligheter** for å fornye og forbedre Kelly-opplevelsen.

Kvalitetsstyring

Kelly Services Norge AS er NS EN ISO 9001:2008-sertifisert. Det betyr at alle våre systemer og prosedyrer er gjennomarbeidet og kvalitetssikret. I tillegg til egne interne kvalitetsrevisjoner som sikrer at våre avdelinger følger kvalitetssystemene, foretar Det Norske Veritas (DNV) årlige revisjoner. Dette er med på å sikre vår leveringssikkerhet og presisjon.

Sertifiseringen omfatter alle våre vikartjenester og fastrekrutteringer, og gjelder for samtlige kontorer i Norge.

Ditt ansettelsesforhold

Kelly Services er din arbeidsgiver

Når du er i oppdrag er det Kelly Services som er din formelle arbeidsgiver. Som medarbeider hos oss har du ved hvert oppdrag en **konsulent** hos oss som er din støttespiller. Konsulenten vil formelt sett være din nærmeste overordnede, og det er han/hun du primært skal snakke med hvis det er noe du ønsker å ta opp. Du vil i tilknytning til hvert nytt oppdrag blir informert om hvem som vil være din konsulent i oppdraget, samt relevant kunde- og oppdragsspesifikk informasjon.

Arbeidsavtale

Arbeidsavtalen du har signert bekrefter at det er Kelly Services som er din arbeidsgiver, og at det er vi som er ansvarlig for at du får lønn og feriepenger, samt at skatte og trygdetrekk blir foretatt etter gjeldende regler i arbeidsmiljøloven, ferieloven og folketrygdloven. Arbeidsavtalen suppleres med en **oppdragsbekreftelse** for hvert nytt oppdrag.

Taushetsplikt

Både hos våre oppdragsgivere, og hos Kelly Services, er du pålagt taushetsplikt angående forretnings- og driftsforhold. Noen av våre oppdragsgivere vil forlange at det undertegnes egen **taushetserklæring**. Brudd på taushetsplikten kan få alvorlige konsekvenser både for deg og Kelly Services.

Tilbud om nye oppdrag

Ved avtalt oppdrags utløp står det deg fritt å velge om og når du vil ta nye oppdrag. Ønsker du nye oppdrag vil vi presentere deg i passende ledige oppdrag, med mindre det foreligger gyldig grunn til oppsigelse eller avskjed. Det er derfor viktig at du til enhver tid oppdaterer din konsulent med din tilgjengelighet.

Oppdragsinformasjon

Vi gir deg all den informasjon du trenger om oppdraget; arbeidstid, adresse og vei beskrivelse, hvem du skal rapportere til og en beskrivelse av arbeidet du skal utføre. Alt du trenger å tenke på er å gjøre en god jobb! Vi gjør oppmerksom på at du vil være underlagt den enkelte oppdragsgivers styring og kontroll, herunder de gjeldende retningslinjene som foreligger.

Oppfølging

I løpet av de første dagene du er ute i oppdrag vil vi ta kontakt med deg for å høre hvordan arbeidet går og hvordan du trives. Videre holder vi fortløpende kontakt både med deg og oppdragsgiver under

oppdragets varighet. Det er imidlertid viktig at du også holder oss oppdatert. Husk at det er Kelly Services som er din arbeidsgiver, og skulle du ha konkrete spørsmål eller problemstillinger er vi her for å hjelpe deg.

Endringer i oppdrag

Dersom oppdragsgiver gir deg beskjed om at ditt oppdrag blir kortere eller lengre enn opprinnelig avtalt, ta kontakt med din konsulent så raskt som mulig. Normalt vil du få all slik informasjon via oss.

For å ha rett til lønn i hele den opprinnelige oppdragsperioden (ved avkorting av opprinnelig oppdrag), er du forpliktet til å godta annet passende arbeid du blir tilbudt. Det kan også hende at oppdragsgiver tilbyr deg fast stilling. Da er det viktig at du raskt tar kontakt med oss for behandling av saken.

Hvis du ønsker en fast stilling fremfor en midlertidig, ta kontakt med oss og vi vil hjelpe deg så godt vi kan.

Gi beskjed!

Er du forhindret fra å møte på jobb uansett årsak, er det viktig at du gir muntlig beskjed **på telefon** til din konsulent i Kelly Services og til oppdragsgiver så raskt som overhodet mulig og **før arbeidsdagens start**. Oppstår det problemer av noe slag på arbeidsplassen, kontakt din konsulent i Kelly Services. Ikke ta opp spørsmål om arbeidsbetingelser, oppgaver eller andre forhold hos oppdragsgiver på egen hånd. Det er vi som er din arbeidsgiver. Slike forhold skal derfor tas opp med din konsulent.

Et godt samarbeid forutsetter en tosidig kommunikasjon mellom deg og din konsulent i Kelly. Nøl derfor ikke med å ringe oss dersom:

- Din tilgjengelighet endres i forhold til nye oppdrag.
- Oppdragets varighet endres.
- Du har problemer med å fylle ut timelisten din.
- Oppdragsgiver ønsker deg tilbake ved en senere anledning, eller du blir tilbudt fast jobb.
- Arbeidet ikke stemmer overens med det du ble forespeilet.
- Arbeidsområdet virker farlig å jobbe i.
- Dine personlige data for eksempel navn, adresse, epost, telefon, kontonummer, skattekort, skattekommune og lignende endres.
- Du ønsker å anbefale venner eller bekjente som ekstern medarbeider eller konsulent for Kelly Services.
- Du ønsker å avslutte arbeidsforholdet

Du er vår ambassadør

Som ansatt i Kelly, er du vår ambassadør og vårt ansikt utad. Din arbeidsinnsats og væremåte er avgjørende for det inntrykket oppdragsgiver får av Kelly Services. Gjør du en god jobb, påvirker du mulighetene for at oppdrag forlenges, eller at oppdragsgiver spør etter deg neste gang de har behov for en medarbeider. På den måten er du med på å skaffe både deg selv og Kelly Services flere oppdrag.

Det er viktig at du opptrer høflig og korrekt, viser arbeidsvilje, fleksibilitet, serviceinnstilling og at du overholder avtalt arbeidstid. Når det gjelder arbeidsmiljøet du skal forholde deg til, ber vi deg ha et bevisst forhold til både klær og fremtreden.

Husk at du alltid er underlagt de retningslinjer som gjelder på den enkelte arbeidsplass. Forhold deg til oppdragsgivers regler for bruk av internett, e-post, mobil og telefon. Unngå private samtaler samt bruk av kamera (mobilt, digitalt) o.l. med mindre dette har relevans til arbeidsoppgaver.

Som vår medarbeider gir vi deg vår fulle tillit som representant for Kelly Services. Din innsats bidrar til at vi får oppdrag som du kan trives med. For ordens skyld nevner vi noen enkle regler:

- Kle deg i tråd med oppdragsgivers klespolicy (spør gjerne din konsulent hvis du er usikker).
- Overhold den avtalte arbeidstiden.
- Vær så fleksibel som mulig.
- Vær vennlig og omgjengelig overfor overordnede og kollegaer.
- Følg oppdragsgivers instruksjoner.

Arbeidstid / overtid

I det enkelte oppdrag er du omfattet av **oppdragsgivers vilkår for tilsvarende stilling** når det gjelder arbeidstidens lengde og plassering, overtidsarbeid, varighet og plassering av pauser og hvileperioder og nattarbeid. Dette er iht arbeidsmiljøloven og **likebehandlingsprinsippet**.

Likebehandlingsprinsippet blir lovfestet i arbeidsmiljøloven § 14-12a, 1. ledd:

Bemanningsforetaket skal sørge for at utleid arbeidstaker minst sikres de vilkår som ville kommet til anvendelse dersom arbeidstaker hadde vært tilsatt hos innleier for å utføre samme arbeid, når det gjelder:

- a) arbeidstidens lengde og plassering,*
- b) overtidsarbeid,*
- c) varighet og plassering av pauser og hvileperioder,*
- d) nattarbeid,*
- e) feriefritid, feriepenger, fridager og godtgjøring på slike dager,*
- f) lønn og utgiftsdekning.*

Med utgangspunkt i hovedregelen om innleie i arbeidsmiljøloven §14-12, 1. ledd, hvor det trekkes en kobling til reglene om midlertidige ansettelse, vil man normalt kunne sammenlikne med nivået for midlertidig ansatte.

Ved anvendelsen av likebehandlingsprinsippet må alle generelle bestemmelser om lønns- og arbeidsvilkår (som faller innenfor a-f) hos innleier som gjelder på det tidspunkt du leies inn følges. Det vil si at man må følge **lov, forskrift og tariffavtale**. Videre vil virksomhetsinterne og ensidige bestemmelser i personalhåndbøker mv. måtte følges. Det samme gjelder fastlagte retningslinjer og rutiner for lønnsfastsettelse ved nyansettelser. Individuelt forankrede vilkår faller utenfor.

Arbeidstidens lengde og plassering

De bestemmelser som gjelder for oppdragsgivers virksomhet gjennom lov og forskrifter, tariffavtaler, personalpolitiske retningslinjer osv, om arbeidstidens utstrekning, gjelder også for deg som innleid. Likebehandlingsprinsippet gjelder dermed også tillatelser som bedriften har fått til å avvike arbeidstidsbestemmelsene, for eksempel gjennomsnittsberegning. Du skal følge de arbeidstidsordninger som hadde gjeldt for deg dersom du, i stedet for å arbeide i bemanningsbedriften, hadde blitt midlertidig ansatt hos oppdragsgiver.

Arbeidstid

Den daglige og ukentlige arbeidstiden følger av din arbeidsavtale og oppdragsbekreftelsen for det konkrete oppdraget. Dersom ikke annet gjelder hos oppdragsgiver i det enkelte oppdrag, er du forpliktet til å utføre overtidsarbeid og/eller merarbeid innenfor arbeidsmiljølovens regler.

Dersom oppdragsgiver i oppdragsperioden holder virksomheten stengt eller av andre årsaker holder stengt, hele dager eller deler av dager, er dette å anse som en del av oppdragsgivers arbeidstid, som det derfor ikke betales lønn for. Dersom oppdragsgiver ved slik stengning likevel betaler lønn (ikke feriepenge) til sine egne ansatte i samme stilling som du er i, skal du etter likebehandlingsreglene ha tilsvarende lønn. Hvis oppdragsgiver i slike tilfeller ikke betaler lønn til egne ansatte, har heller ikke du krav på lønn for tiden under slik stengning.

Overtid

Du som innleid skal stilles likt med de rettigheter du ville hatt om du i stedet hadde vært ansatt i samme stilling i kundebedriften. Dette gjelder overtidskompensasjon, både økonomisk og annen. Du skal f.eks. ikke få en uforholdsmessig overtidsbelastning fordi du er innleid.

Varighet og plassering av pauser og hvileperioder

Kravet til likebehandling omfatter pausenes og hvileperiodenes lengde og tidspunktet de er lagt til på dagen og i uken. Det vil for eksempel ikke være lov å ha et system hvor ansatte i kundebedriften får 45 minutters lunsjpause mens du som innleid må nøye deg med 30 minutter. Det betales ikke lønn i spisepauser.

Feriefritid, feriepenge, fridager og godtgjøring på slike dager

Likebehandling betyr her at du vil ha rett på de ferierettigheter og rett til fridager i forbindelse med helligdager og andre fridager som du ville hatt dersom du, i stedet for å jobbe i Kelly Services, hadde vært ansatt for å utføre samme type jobb hos oppdragsgiver. Likebehandlingen omfatter **feriefritid** og opptjening av **feriepenge**. Du skal her også behandles som om du hadde vært ansatt hos innleier, uavhengig av om de opptjente feriepengene fullt ut dekker feriefritiden du har krav på.

Likebehandlingen omfatter også fri på **bevegelige helligdager** og andre **offentlige høytidsdager** og godtgjøring i denne forbindelse etter de regler som gjelder i innleiebedriften, herunder eventuelle opptjeningsregler. Er det for eksempel bestemt hos innleier at alle skal ha fri i hele påskeuken, har du krav på fri med den samme godtgjøring som gjelder for de direkte ansatte, dersom du hadde hatt rett til dette om du hadde vært ansatt i kundebedriften med samme arbeidsoppgaver som du har som innleid.

Er du innleid som vikar i virksomhet nettopp for å holde hjulene i gang i påskeuken, vil du selvfølgelig ikke ha rett til fri. Da er likebehandlingen i forhold til de rettigheter du ville hatt som påskevikar direkte i kundebedriften.

Les mer om Likebehandlingsprinsippet og Vikarbyrådirektivet på NHO Services websider:

www.nhoservice.no

Timeregistrering og lønn

Timeregistrering

I Kelly Services har vi elektronisk timeregistrering via web for alle ansatte konsulenter. Det betyr at du må logge deg inn med brukernavn og passord for å registrere timer. Det er ikke mulig å levere timelister manuelt.

Du vil selvfølgelig få en innføring i bruken av systemet, og det ligger en egen brukerstøtte inne på selve nettsiden hvor du registrerer timer. Du kan også laste ned brukerveiledningen i PDF-format fra nettsidene.

Vennligst kontroller at du har fylt ut alle timene dine i timerapporten (ordinære timer, eventuell overtid med mer). Når du er ferdig må du huske å lagre og sende inn.

Det er ditt eget ansvar å registrere timelisten i tide, slik at du får utbetalt lønn. Husk at oppdragsgiver også skal ha muligheten til å godkjenne timelisten i tide.

Det kan være en god idé å gjøre det til en rutine å godkjenne timelisten **ukentlig**. Husk også alltid å ha oppdatert e-post-/gateadresse ifm. utsendelse av lønnslipp. Mottar vi timelisten etter fristen må du vente til neste lønnsdag før lønn utbetales.

Se mer informasjon om elektronisk timeregistrering på www.kellyservices.no. Dersom du trenger hjelp, ta kontakt med din konsulent i Kelly Services.

Lønn

Din lønn i oppdrag vil bestemmes av oppdragsgiver på bakgrunn av dennes regler for avlønning, og bekreftes i den enkelte oppdragsbekreftelse av Kelly Services. For perioder mellom oppdrag gjelder reglene presisert i din arbeidsavtale med Kelly Services.

I avtalte oppdragsperioder skal du ha samme tilgang til felles goder og tjenester (fysiske fasiliteter som for eksempel kantine og treningsrom) som oppdragsgivers egne arbeidstakere, med mindre objektive grunner tilsier noe annet. Ta kontakt med din konsulent i Kelly Services ved spørsmål om slik tilgang.

To faste lønnsperioder

I Kelly Services har vi to faste lønnsperioder hver måned:

- **1.-15. med utbetaling 30. i hver måned**
- **16.-31. med utbetaling 15. i hver måned**

For deg som konsulent betyr dette at timene må være registrert senest ved **midnatt siste dag i gjeldende lønnsperiode** for at utbetaling skal kunne skje til avtalt tid. Ved forsinket registrering vil lønn for de uregistrerte timene først bli utbetalt påfølgende periode. Ved fullført oppdrag utbetales tilgodehavende lønn ved første lønnsutbetaling.

Husk å oppgi **kontonummer** til Kelly Services. Det er viktig at du er nøye med disse opplysningene slik at du får utbetalt lønn til riktig tid og til riktig konto.

Sykdom og sykefravær

Dersom du blir syk og må være borte fra arbeid, plikter du å gi **muntlig beskjed til Kelly Services så tidlig som mulig** (før arbeidstidens start) første fraværsdag. Eks.: Begynner du på jobb kl 08.00, må du gi beskjed før kl 08.00.

Ved sykefravær plikter Kelly Services som regel å finne en erstatter til oppdragsgiver. For at oppdragsgiver ikke skal bli skadelidende, er det viktig at du så snart som mulig gir oss beskjed om at du er syk, og hvor lenge du antar at sykdommen vil vare. Ved fravær ut over én dag må du ringe din konsulent daglig hvis du fortsatt ikke kan møte på jobb.

Iht loven er du ikke berettiget sykepenger før du har vært i sammenhengende oppdrag i minst 4 uker (uten fravær) hos Kelly Services. Ved beregning av sykepenger er det din gjennomsnittlige inntekt (grunnlønn) i Kelly Services de 4 siste ukene før du ble syk som legges til grunn. Ved stort avvik kan lengre periode benyttes. Sykepenger utover arbeidsgiverperioden, som er 16 kalender dager, betales av NAV.

Arbeidsgiverperioden starter første hele fraværsdag som skyldes arbeidsuførhet, jfr folketrygdloven § 8-19 andre ledd. Dette gjelder uavhengig av om sykefraværet er dokumentert med egenmelding eller legeerklæring. I praksis betyr dette at dersom du blir syk på jobb, og går hjem, vil du i henhold til folketrygdlovens bestemmelser ikke ha rett til sykepenger for resten av dagen.

Går det mer enn 14 dager mellom oppdrag (bortsett fra ved avtalt avvikling av ferie) må du opparbeide nye 4 uker (ved sykmelding fra lege) og 2 måneder (ved egenmelding) for å få rett til lønn under sykdom, jfr. folketrygdloven § 8-15.

Egenmelding

Iht loven har du rett til å benytte egenmelding ved sykdom dersom du har vært ansatt i Kelly Services i to måneder før fraværet. Egenmeldingen skal fylles ut og returneres Kelly Services første arbeidsdag etter at arbeidet er gjenopptatt. **Hvis egenmelding ikke leveres, har du ikke krav på lønn i forbindelse med sykefraværet. Sykefravær som varer mer enn 3 dager må dokumenteres med sykmelding fra lege.**

Du kan benytte egenmelding for sykefravær på inntil 3 kalenderdager i løpet av en 16-dagers periode, regnet fra og med første fraværsdag. Egenmelding kan ikke benyttes mer enn inntil 4 ganger i løpet av en 12 måneders periode totalt, uansett antall oppdragsgivere. Har du brukt egenmelding 4 ganger ila en 12 måneders periode, kan Kelly Services frata deg retten til å dokumentere sykefravær gjennom egenmelding for 6 måneder regnet fra den dag du får beskjed. Kelly Services er pålagt å foreta en ny

vurdering når det har gått 6 måneder. Jfr. Folketrygdlovens § 8-27 tredje ledd. Dersom du mangler egenmeldingsskjema, be om å få dette tilsendt når du varsler om sykefraværet.

Sykemelding

Blir du syk etter dine første 4 uker som medarbeider i Kelly Services, men før det har gått 2 måneder, må du levere sykmelding fra lege for å være berettiget til lønn under sykefraværet. Du må sende sykmelding til Kelly Services umiddelbart.

Din rett til sykepenger bortfaller dersom sykemelding ikke er sendt til Kelly Services innen 14 dager etter første fraværsdag, jvf folketrygdlovens § 8-18.

Husk at sykmeldingens del 1D (grønn kopi) skal fylles ut og underskrives. Del 1C og 1D sendes til Kelly Services. Del 1B beholder du selv.

Barns eller barnepassers sykdom

For å få lønn fra Kelly Services under barns eller barnepassers sykdom, må du ha vært ansatt i minst 4 uker. Meldeplikten til Kelly Services er den samme som ved egen sykdom. Egenmelding/sykmelding gjelder til og med det året barnet fyller 12 år. For barn som lider av en kronisk sykdom eller funksjonshemming, er aldersgrensen 18 år. Arbeidstaker med omsorg for ett eller to barn har rett til sykelønn for inntil 10 dager hvert kalenderår, 20 dager for enslige forsørgere. Har du ansvar for tre eller flere barn økes retten til fravær med sykelønn til 15 dager, 30 dager for enslige forsørgere.

Dersom du må gå hjem fra arbeidet på grunn av barns eller barnepassers sykdom likestilles deler av dag med en hel stønadsdag, og du vil i henhold til folketrygdlovens bestemmelser ha rett til sykepenger for resten av dagen. En arbeidstaker som er borte fra arbeidet pga. nødvendig tilsyn med sykt barn, kan være borte inntil 3 fraværsdager uten erklæring fra lege. Fra og med 4. fraværsdag må du fremlegge erklæring fra lege som dokumenterer barnets sykdom. Antall dager pr. år gjelder sammenlagt, uansett antall oppdragsgivere du måtte ha i perioden.

Permisjoner

Retten til permisjon reguleres av arbeidsmiljølovens kapittel 12.

Fødselspermisjon

Det følger av folketrygdloven at kvinner som er i arbeid minst seks av de siste 10 måneder før en fødsel, har krav på fødselspenger. Fødselspenger betales fra NAV, som kan gi deg flere opplysninger om dette.

Sosialt fravær

Generelt vil vi be deg vise smidighet i forholdet til oppdragsgiver, slik at et fravær ikke oppleves som en større belastning enn nødvendig.

Fri for å følge barn de første dagene på skolen eller barnehagen er ikke en lovbestemt rett. I Kelly Services kan det gis fri uten lønn ifm dette, etter at det er avtalt med oppdragsgiver og Kelly Services.

Lege/tannlege

Har du vært i sammenhengende oppdrag gjennom Kelly Services de siste 12 måneder, kan du etter avtale og mot dokumentasjon, få fri uten trekk i lønn inntil 12 timer pr. kalenderår. Dette gjelder når slike besøk ikke med rimelighet kan finne sted utenfor arbeidstiden.

Svangerskapskontroll

En gravid arbeidstaker har rett til fri med lønn ved svangerskapskontroll, når slike undersøkelser ikke med rimelighet kan finne sted utenfor arbeidstiden.

Helligdager

I avtalte oppdragsperioder er du omfattet av **oppdragsgivers regler** for fridager på og i tilknytning til bevegelige helligdager, samt godtgjøring i denne sammenheng.

Føring av fravær

Evt. fravær som skal dekkes av Kelly og ikke oppdragsgiver, må trekkes ut fra oppdragsgivers timeantall, og føre antall timer og fraværsårsak i feltet for merknader. NB! Husk å gi beskjed til din konsulent i forkant av slikt fravær.

Ferie/fri

Din rett til ferie og fastsettelse av ferie følger av ferielovens bestemmelser. I en avtalt oppdragsperiode er du omfattet av de samme regler om feriefritid, feriepenger, fridager og godtgjøring på slike dager, som oppdragsgiver ville ha anvendt hvis du hadde vært direkte ansatt hos innleieren. Du har rett til minimum 3 uker sammenhengende ferie i tidsrommet 1. juni til 30. september. Husk å avtale ferie i god tid, både med din konsulent i Kelly Services og oppdragsgiver.

Som medarbeider i Kelly Services har du 5 uker ferie pr kalenderår. Dersom du har fylt 60 år har du rett til en ekstra ferieuke. Som medarbeider i Kelly Services står det deg fritt å ta fri så lenge og ofte som du selv ønsker mellom oppdrag. Husk bare at retten til sykepenger faller bort dersom det går mer enn 2 uker mellom oppdrag, jfr. folketrygdlovens § 8-15.

Feriepenger

Feriepenger tjenes opp i året før ferien tas ut. Retten til feriepenger fra Kelly Services avhenger av om du har hatt arbeidsinntekt hos Kelly Services i opptjeningsåret (året før ferieåret). Feriepengesatsen i hvert oppdrag gjennom Kelly Services er 12 % (eller 14,3 % hvis du er over 60 år), og utbetales normalt i midten av juni i ferieåret.

Feriepengene beregnes av det du tjente i det foregående kalenderåret, og skal etter ferieloven § 11 utbetales i året *etter* opptjeningsåret. Dette er for å sikre at du faktisk har penger tilgjengelig som kan benyttes i løpet av feriefritiden. Det er derfor **ikke adgang til** å utbetale feriepenger løpende gjennom opptjeningsåret (unntaket er når arbeidsforholdet avsluttes). Når et oppdrag for en utleid arbeidstaker tar slutt, er det derfor ikke lov i henhold til loven og "gjøre opp" feriepenger som er opptjent i løpet av dette oppdraget med en gang. Feriepengene skal først utbetales i året etter opptjeningsåret, altså i det påfølgende kalenderåret.

Halv skatt i desember måned

Det trekkes halv skatt i desember måned i henhold til loven. I om du får lønnsutbetaling to ganger i desember så trekkes det isteden 0 skatt på lønn 15. desember og vanlig skatt påfølgende utbetaling den 30. desember.

Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Helsen og sikkerheten til våre medarbeidere er svært viktig for oss. Kelly Services har derfor etablert en helse- og sikkerhetspolicy for å redusere skader, begrense kostnader og øke lønnsomheten hos våre oppdragsgivere.

Kelly Services vil aldri med viten og vilje gjøre forretninger med kunder som ikke forplikter seg til å verne om helsen og sikkerheten til våre medarbeidere.

Gode HMS-rutiner skal sikre et godt og sikkert arbeidsmiljø for deg som medarbeider i Kelly Services. Dette gjelder både de fysiske sidene ved arbeidsmiljøet, samt en arbeidsplass som gir mulighet for trivsel og utvikling.

Vår rusmiddelpolitikk

For å sikre at både Kelly Services og våre oppdragsgivere ivaretar sikkerhet, kvalitet og faglig standard på våre oppdragsgiveres produkter og tjenester, har vi nulltoleranse for bruk av rusmidler i arbeidstiden. Med rusmidler mener vi alkohol og narkotiske stoffer.

Vi forventer at du som medarbeider viser respekt for dette kravet og at du tar kontakt dersom du mistenker bruk av rusmidler blant andre medarbeidere som er tilknyttet Kelly Services.

Ved å signere arbeidsavtalen har du bekreftet at du ikke er bruker av narkotiske stoffer eller andre ulovlige rusmidler. Overtredelse av dette kan medføre tillitsbrudd og derfor være grunnlag for å heve arbeidsavtalen. Det samme gjelder bruk av rusmidler og beruselse i tjenesten.

Verneutstyr

Er du i oppdrag som krever verneutstyr vil du få utlevert slikt utstyr ved oppdragets start. Du må signere en egen avtale som omhandler hva slags type verneutstyr du har fått utlevert og hvilke betingelser som gjelder for utlånet.

Verneombud

Som medarbeider i Kelly Services jobber du under oppdragsgivers verneorganisasjon, og omfattes av oppdragsgivers verneombud. Opplever du forhold på arbeidsplassen som du anser som kritikkverdige, ta kontakt med verneombudet og/eller verneombud på ditt lokale Kelly kontor eller din konsulent i Kelly Services.

Ditt ansvar som medarbeider

Som medarbeider plikter du å delta i det organiserte verne- og miljøarbeidet på arbeidsplassen, og aktivt medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir satt i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø.

Vi ønsker at du:

- Rapporterer alle uønskede hendelser og farlige forhold du observerer eller er involvert i til din konsulent i Kelly Services umiddelbart.
- Selv vurderer egen sikkerhet og om nødvendig avbryter arbeidet inntil forholdene er rettet opp.
- Selv er aktiv i å tenke sikkerhet og helse, og melder fra om noe virker/kan bli farlig.
- Til enhver tid bruker riktig og påbudt verneutstyr.
- Tenker på arbeidskollegaers sikkerhet.
- Dersom du blir skadet i arbeidet eller pådrar deg sykdom som du mener er forårsaket av forhold i arbeidet, må du snarest varsle din konsulent i Kelly Services om dette.

Databriller

Definisjon

Databriller er et hjelpemiddel på arbeidsplassen for å forbedre synet til arbeidstakere som jevnlig, eller under en betydelig del av sitt arbeid, jobber ved dataskjerm. Databrillen vil som oftest være en enstyrke brille, som er tilpasset avstanden til dataskjermen. Databrillen vil som oftest være en enstyrke brille, som er tilpasset avstanden til dataskjermen. En del progressive/multifokale brilleløsninger er gode til skjermbruk. Disse kan anbefales når arbeidsoppgavene krever skarpt syn både på nært hold og på noe lenger avstand. Dette må dokumenteres særskilt fra lege. Her vil vi presisere at såkalte standard progressive briller som egner seg til daglig bruk, ikke kan defineres som databriller under denne paragraf (Jfr. §11-3). Arbeidsgiver har ikke plikt til å dekke utgifter til briller/kontaktlinser som arbeidstakeren trenger i dagliglivet/utenom jobb.

Synsundersøkelse

Arbeidstaker som arbeider ved dataskjerm har rett til syns-undersøkelse. Hvis det oppstår syns-problemer som vurderes å ha sammenheng med arbeid ved dataskjerm, har arbeidstaker rett til dekning av utgifter i forbindelse med syns-undersøkelse og tilpassing av databrille, foretatt av øyelege/optiker.

Behov for databriller

Behov for briller påvirkes av arbeidstakers alder, øyets brytningsfeil, arbeidsmengde og arbeidstid foran skjermen. For personer under 40 år vil det normalt være nok med en syns-kontroll, med eventuell tilpassing av en brille hvis man har behov for det. Personer under 40 år vil som regel ikke ha behov for egen brille på jobb, siden øyenes fokuseringsevne kompenserer for de forskjellige syns-avstandene. Dette betyr at samme brille vil kunne benyttes både for å se på avstand og på nært hold, og vil være arbeidstakers vanlige brille.

Utgifter

Forskrift om arbeid ved dataskjerm angir ingen øvre eller nedre beløpsgrense for utgiftsdekning til databriller. I følge forskriften plikter arbeidsgiver å dekke de nødvendige utgifter til databrillen. Hva som er nødvendig, må vurderes i hvert tilfelle. Det er i utgangspunktet en spesialist (øyenlege, optiker) som må vurdere hvilket behov du har. Dersom du selv ønsker mer kostbare løsninger enn det som er nødvendig, vil ikke arbeidsgiver være forpliktet til å dekke dette. Eksempler kan være merutgifter som knytter seg til spesielt utseende på innfatning, moteriktig merke og pynt, altså elementer som ikke er nødvendig for brillens funksjon. Slike ekstra kostnader må dekkes privat.

Opplever du problemer med synet i jobbsammenheng, kontakt din lokale optiker og få synsundersøkelse og veiledning til kjøp av briller. **Som medarbeider i Kelly Services får du dekket inntil kr 795,- når du har jobbet minst 975 timer.** (Synstest vil komme i tillegg). Du betaler selv totalbeløpet ved kjøp og får refundert inntil kr 795,- av Kelly Services. Dette tilbakebetales sammen med lønnen din. **Kontakt din konsulent for å få skjema til bruk for arbeidsplassvurdering og syns-undersøkelse.**

<http://www.specsavers.no/vore-tilbud/komplett-brille>

Forsikringer

Yrkesskadeforsikring

Alle ansatte i Kelly Services er tilsluttet vår Yrkesskadeforsikring. Yrkesskadeforsikringen omfatter yrkesskade eller yrkessykdom påført under utførelsen av oppdrag (i arbeid), på arbeidsplassen, i arbeidstiden.

Alle yrkesskader må meldes til oss. Yrkesskader rapporteres på eget skjema som skal finnes på alle arbeidsplasser. Sykmelding i forbindelse med yrkesskade (ulykke på arbeidsplassen) dekkes fra dag 1 i ansettelsesforholdet.

Alle utlegg i forbindelse med yrkesskade refunderes av NAV etter lov om yrkesskade. Du må selv søke ditt lokale NAV-kontor om refusjon, når skaden er godkjent som yrkesskade. NAV godkjenner her kun originale kvitteringer.

Pensjonsforsikring

Som medarbeider i Kelly Services blir du innmeldt i vår pensjonsordning (OTP – Obligatorisk Tjenestepensjon) iht de til enhver tid gjeldende regler og retningslinjer OTP er i utgangspunktet forkortelsen for "Lov om Obligatorisk Tjenestepensjon", - en lov som trådte i kraft pr. 1/1-2006. I

dagligtale er OTP en pensjonsordning som tilfredsstiller kravene i denne loven. For å ha rett til pensjon må du etter loven arbeide minimum 20% for samme arbeidsgiver i løpet av en 12 måneders periode.

Reiseforsikring

Du har også reiseforsikring ifm tjenestereise. Denne gjelder kun på reiser ifm jobb (dvs. ikke til og fra ditt hjemsted), og vi anbefaler derfor alle å ha en privat reiseforsikring i tillegg. Reiser du utenfor Norden bør du ha med et gyldig forsikringskort. Kontakt din konsulent i Kelly Services om dette så raskt som mulig.

Reiseregning

Dersom du får et oppdrag som innebærer overnatting eller uforutsette reisekostnader, reiser du etter regning. Det vil si at Kelly Services refunderer alle faktiske utgifter i forbindelse med oppholdet og reisen. Reiseoppgjørsskjema med dokumentasjon skal være attestert av deg, og godkjent av oppdragsgiver. Du må ta vare på og legge ved kvitteringer for samtlige utlegg. Du kan legge ut selv, eller be om et reiseforskudd. Snakk med din konsulent om rutine for reiseregning.

Slutte i Kelly Services?

Ønsker du ikke lenger å jobbe for Kelly Services, ta kontakt med din konsulent snarest. En oppsigelse må alltid skje skriftlig (du kan sende en e-post, men sms er ikke godkjent). Oppsigelsestiden er avtalt i din ansettelseskontrakt. Flytter du, ikke glem at vi har flere kontorer i Norge og i mange land. Vi setter deg gjerne i kontakt med det kontoret som er nærmest ditt nye bosted.

Kelly Services vil be oppdragsgiver om å gi en evaluering av det arbeidet du har utført for dem. I tillegg ønsker vi din evaluering av oppdraget. Dette får du anledning til i sluttsamtalen med din konsulent etter endt oppdrag.

Fersk i arbeidslivet?

Som relativt fersk i arbeidslivet har man som regel liten erfaring med hvordan man skal forholde seg på en ny arbeidsplass. Likevel er det ganske enkle og greie «kjøreregler» som gjelder.

Det som er aller viktigst, er selvfølgelig å være pliktoppfyllende og gjøre jobben du er tildelt på best mulig måte. Det er viktig å tenke på at akkurat denne jobben kan gi deg den gode referansen som kan bli viktig for deg senere i arbeidslivet.

I tillegg er det en del andre ting du bør ta hensyn til:

- Unngå å bruke arbeidstiden til private gjøremål. Er det noe som kun kan utføres på dagtid, avtaler du dette med din kontaktperson i bedriften du jobber.
- Private samtaler er kun for høyst nødvendige beskjeder, og det skal ta minimalt med tid.
- Pauser som for eksempel røykepauser kan føre til irritasjon, og det er derfor viktig at du spør om dette er greit på forhånd.
- Har du i oppgave å utføre banktjenester eller andre ærender for arbeidsgiver, skal ikke denne tiden benyttes til å foreta private ærender før du går tilbake til jobb.
- Det er alltid viktig å ha en åpen dialog med dem du jobber sammen med, og at du tar hensyn til hvilke normer og regler som gjelder i bedriften. Dette er nesten like viktig som hvordan du utfører jobben din, mht referanser og anbefalinger videre.
- De som får gode tilbakemeldinger får muligheter videre i arbeidslivet. Mange eksterne medarbeidere fra Kelly blir tilbudt fast ansettelse eller får en ny jobb av oss.

Derfor:

- Vis positiv serviceinnstilling. Prøv alltid å hjelpe så godt du kan.
- Hold tider/vær punktlig!! Lunsj, pauser etc.
- Tyggegummi og lignende skal ikke nytes i arbeidstiden hvis du jobber med kunder. Privat bruk av PC skal alltid forhåndsgodkjennes.
- Gå ikke fra PC'en/arbeidsstasjonen pålogget, slik at uvedkommende kan få tilgang.
- Gi ikke ditt passord til andre. Kelly Services kan bli ansvarlig for våre ansattes uforsiktige bruk av bruker ID og passord.
- Ikke anta at du er anonym. All trafikk på Internett overvåkes og logges internt.
- Ikke skap problemer på mailsystemet ved å sende e-post med store vedlegg.
- Nedlasting av programvare til privat formål er forbudt.