

PERSONALHÅNDBOK

Velkommen til People4you AS.

Selskapets markedsområde er Østfold og Follo, hvor vi har kontorer i Askim og Ski.

Vi er glade for at du er blitt en av våre dyktige medarbeidere, og vi skal gjøre vårt beste for at du får en utfordrende og spennende arbeidsplass.

I denne personalhåndboken finner du generell informasjon om People4you, samt praktiske opplysninger om ditt arbeidsforhold hos oss.

Er det noe du lurer på, eller om du trenger gode råd og veiledning om ditt arbeidsforhold, er du hjertelig velkommen til å ta kontakt med oss.

Lykke til med nye og utfordrende arbeidsoppgaver.

Med vennlig hilsen

People4you

SELSKAPETS FAKTA OG VISJON

People4you ble stiftet i desember 2005. Selskapet er norsk eid. Vi har erfaring fra å jobbe med forskjellige type bransjer, ulike kunder og med stillinger på alle nivåer.

People4you ønsker å tilby det offentlige og næringslivet forskjellige typer bemanningstjenester og hjelp til rekruttering av faste stillinger.

Vår visjon:

Med riktig kompetanse, fleksible løsninger og motiverte medarbeidere skal vi bli den foretrukne leverandør av rekruttering- bemanningstjenester i Norge.

MEDARBEIDERINFORMASJON

Se mulighetene...

Vi holder til sentralt i de ulike stedene for at vår tilgjengelighet skal være til din fordel. Kom gjerne innom til en uformell prat; vi tar oss tid.

Vi er opptatt av mennesker, av å være personlige, se muligheter for den enkelte og kunne gi gode råd på veien til en meningsfull jobb. Vi tror at våre medarbeidere vil gjøre en bedre jobb, trives bedre hos oss og våre kunder, samt oppnå den utviklingen de ønsker hvis vi har en god toveiskommunikasjon.

Det er derfor viktig for oss at vi får tilbakemeldinger, slik at vi kan gjøre en bedre jobb. I tillegg har vi en tett dialog med deg og kunden, slik at du kan få konkrete tilbakemeldinger som igjen vil føre til at du skal føle deg sikker og tilfreds i din nye situasjon.

God medarbeiderbehandling gir god kundebehandling. Dette gir trygge medarbeidere som tar ansvar, er dristige, idérike og dermed bidrar til vekst og utvikling for seg selv og firmaet.

PEOPLE4YOU - DIN ARBEIDSGIVER

Før ditt første oppdrag hos People4you inngår vi en arbeidsavtale med deg. Avtalen sier hvem som er din arbeidsgiver. Det betyr at det er vi som er ansvarlig for at du bl.a. får lønn og feriepenger, og for at skattetrekk blir foretatt etter gjeldende regler.

Når du har akseptert et oppdrag, mottar du en oppdragsbekreftelse fra oss på mail. I slike oppdragsperioder er du omfattet av arbeidsmiljølovens regler om likebehandling av lønns- og arbeidsvilkår og opplysningsplikt og innsynsrett. Dette innebærer i korte trekk at du i oppdragsperioder skal ha de vilkår som ville kommet til anvendelse dersom du hadde vært ansatt hos oppdragsgiveren 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

I avtalte oppdragsperioder skal du også ha samme tilgang til felles goder og tjenester hos oppdragsgiveren som oppdragsgiverens egne ansatte, med mindre objektive grunner tilsier noe annet.

Alle nødvendige opplysninger om dette sørger vi som selskap for å innhente fra vår oppdragsgiver sammen med annen kartlegging av oppdraget før oppdrag avtales. Hvis du tror at vi har kommet i skade for å bygge på feil opplysninger om lønns- og arbeidsvilkår i oppdrag, skal du ta kontakt med din kontaktperson hos People4you om dette. I så fall er det vår oppgave å finne ut av dette i dialog med kunden. Du skal kunne nøye deg med å forholde deg til oss for å få alle de opplysninger som er nødvendige for at du skal kunne vurdere om dine egne lønns- og arbeidsvilkår i oppdrag oppfyller lovens likebehandlingskrav.

I oppdragsbekreftelsen skal det ellers stå hva som er lengden på oppdraget, oppstartsdato, oppdragets siste dag, arbeidstid, arbeidsoppgaver og lønn. Oppdragsbekreftelsen er å anse som en utfyllende del av din arbeidsavtale.

Når oppdraget nærmer seg slutten, tar vi kontakt med oppdragsgiver om en eventuell forlengelse. Hvis oppdragsgiver tar dette direkte opp med deg, må du gi oss beskjed snarest mulig.

Du velger selv om du vil akseptere et oppdrag eller ikke på kortere varsel enn to uker. Takker du ja, forplikter du deg til å arbeide hos oppdragsgiveren i den avtalte tidsperiode, såfremt du ikke blir syk eller må være borte fra jobben av andre legitime grunner, eller du skriftlig sier opp din arbeidsavtale og jobber ut oppsigelsestiden.

I tiden mellom oppdrag må du holde oss oppdatert om dine ønsker om nye oppdrag. Dersom du ikke ønsker nye oppdrag, vil vi avklare om du ønsker arbeidsforholdet avsluttet for denne gang. Hvis vi gjentatte ganger ikke får tak i deg, vil vi regne med at du ikke ønsker flere oppdrag og at du derfor selv ønsker å avslutte arbeidsforholdet. Hvis vi av denne grunn registrerer arbeidsforholdet som endelig avsluttet, vil du få skriftlig beskjed om dette.

HMS

People4you sine medarbeidere skal tilpasse seg og etterleve Oppdragsgivers sikkerhetsinstrukser, arbeidsreglement, HMS-bestemmelser og andre bestemmelser som gjelder for Oppdragsgiverens medarbeidere og/eller oppdragets utførelse. Oppdragsgiver har HMS-ansvaret overfor den innleide. Eksempelvis har oppdragsgiver et selvstendig ansvar for å gi den innleide nødvendig opplæring og innføring i interne rutiner, samt sikre at den innleide innehar nødvendige kvalifikasjoner, godkjenning og lignende.

- **Melde avvik**
Oppdragsgiver skal ved oppdragsstart gjennomgå bedriftens HMS-rutiner. Dersom dette uteblir eller det oppdages avvik fra oppdragsgivers HMS skal dette rapporteres til din rådgiver i People4you og på e-mail hms@people4you.no.
- **HMS-kort**
Ved mottatt HMS-kort (for bygg- og anleggsbedrifter, renholdsbedrifter etc.) skal kortet til enhver tid bæres synlig på arbeidsplassen. Ved oppdragets slutt skal HMS-kort umiddelbart returneres til People4you.
- **Verneombud**
Ved evt. kritikkverdige arbeidsforhold kan verneombud kontaktes. Verneombud skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljø. Verneombud i People4you AS er for tiden Ståle Paulsen og kan kontaktes på 95189494 eller via e-post stale.paulsen@people4you.no.

Skulle det oppstå problemer på arbeidsplassen, er det din kontaktperson i People4you du må snakke med for å løse utfordringen. People4you er din arbeidsgiver, så alle spørsmål knyttet til arbeidsbetingelser skal du ta med oss. Se nærmere foran om lovens regler om likebehandling og opplysningsplikt og innsynsrett.

OPPSIGELSE

Når du har akseptert et oppdrag, må du jobbe ut den tiden oppdraget varer, eller ut oppsigelsestiden hvis du velger å si opp arbeidsavtalen. Når et oppdrag er avsluttet, er det fritt opp til deg å avtale et nytt på kortere varsel enn to uker. For øvrig gjelder Arbeidsmiljølovens regel med henholdsvis fjorten dager fra dag til dag (i eventuell prøvetid) eller én måneds gjensidig oppsigelsestid, fra første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted eller lengre oppsigelsesfrist etter 5 og 10 års ansettelse. Se i din arbeidsavtale og arbeidsmiljøloven § 15-3, hva som gjelder for deg.

LØNN

Korrekt utfylt timegrunnlag skal sendes via våre hjemmesider eller via vår app to ganger pr. måned – den 15. i måneden og den siste dagen i måneden – når du er i oppdrag (se lønnskalender på våre nettsider). Dette benyttes som grunnlag for lønnsberegning og for fakturaen som blir sendt til kunden. Det er derfor veldig viktig at den blir fylt ut riktig og levert i rett tid. Du går inn via www.people4you.no, der bruker du ditt brukernavn og passord, for å komme inn på timeregistrering.

Vi lønner én gang i måneden, etterskuddsvis den 15. i hver måned. Hvis lønningsdatoen faller på en søndag eller helligdag, blir lønnen utbetalt siste virkedag før. Se vår [lønnskalender](#) – der er det tydelig merket når timelisten må være registrert for at du skal få lønn i riktig tid. For at vi skal få betalt fra våre kunder er det også viktig for People4you at du registrerer arbeidet tid fortløpende og minst to ganger hver måned. Av samme grunn vil retten til lønn bortfalle for timelister som er registrert mer enn en måned etter arbeidets utførelse.

Din arbeidstid vil fremgå av oppdragsbekreftelsen. Som hovedregel følger du arbeidstiden hos oppdragsgiver. Dersom oppdragsgiver praktiserer forkortet arbeidstid (for eksempel sommertid), eller holder stengt enkelt dager (for eksempel juleaften), har du kun krav på betaling for de timene du faktisk har arbeidet med mindre oppdragsgiveren ville ha praktisert dette annerledes hvis du hadde vært ansatt der for å utføre samme arbeid. I slike tilfeller bes du uansett gi oss beskjed hvis du ønsker å jobbe mer, slik at vi kan få undersøkt muligheten for å tilby deg andre oppdrag. Spisepauser skal ikke medregnes i arbeidstiden,

så sant ikke annet er avtalt eller hadde vært betalt arbeidstid dersom du hadde vært ansatt hos oppdragsgiver for å utføre samme arbeid iht. lovens likebehandlingskrav.

LØNNSSLIPP

Alle ansatte får tilgang til lønns slipper gjennom appen Visma Employee. Det opprettes automatisk en bruker til deg som ansatt ved oppstart av arbeidsforholdet.

Brukernavn er din registrerte e-postadresse. Informasjon om aktivering av bruker og tilgang til appen sendes på e-post etter oppstart. Vær OBS på at avsender av denne e-posten er Visma og kan havne i søppelfilter. Vi anbefaler deg å laste ned appen og aktivere din bruker så snart som mulig for enkel tilgang til dine lønns slipper.

OVERTID

Plikten til å utføre overtidarbeid eller merarbeid følger oppdragsgiverens og arbeidsmiljølovens regler. Ved pålegg fra oppdragsgiver betales overtidsgodtgjørelse med minimum 40 % vanligvis etter 9 timers arbeidsdag eller 40 timers arbeidsuke (inkl. lunsj) dersom ikke oppdragsgiveren hadde betalt tillegg etter gunstigere regler dersom du hadde vært ansatt der for å utføre samme arbeid.

For øvrig gjelder Arbeidsmiljølovens§10-6, hvor det bl.a. heter at overtidarbeid må ikke overstige:

- 10 timer i løpet av 7 dager
- 25 timer i løpet av 4 uker
- 200 timer innenfor en periode på et år.

Avvik fra dette kan være avtalt med de tillitsvalgte hos den enkelte oppdragsgiver.

Du er uansett selv medansvarlig for å sørge for at du ikke jobber mer overtid enn loven tillater. Du må varsle din rådgiver/konsulent/kontaktperson i People4you snarest mulig ved fare for dette.

VED FØRSTE INNSENDING AV TIMELISTE

Dine timelister ligger klare på din profil på våre nettsider. For å få tilgang til dem må du logge deg inn på din profil på våre nettsider eller vår app med ditt brukernavn og passord. Timelistene skal leveres i henhold til frister i vår lønnskalender. Før du kan motta lønn må signert arbeidsavtale, bankkontonummer og legitimasjon være registrert hos oss. Dine skatteopplysninger får vi overført fra Skatteetaten. Dersom du ønsker å justere din skatteprosent/skattetablell må du kontakte Skatteetaten.

Husk å benytte én timeliste for hvert enkelt oppdrag du har hos oss.

LØNN PÅ OFFENTLIGE HØYTIDSDAGER OG HELLIGDAGER

Offentlige høytidsdager: 1 og 17. mai:

Etter loven vil du få lønn hvis du er i oppdrag for oss i en periode på minst 30 dager rundt høytidsdagene. Du må dessuten være i arbeid siste arbeidsdag før og første arbeidsdag etter høytidsdagen. I tillegg kreves det at du normalt skulle ha jobbet den ukedagen som høytidsdagen faller på. Under avtalt, lovlig ferie og ved annet sykefravær, får du også lønn for disse dagene, såfremt de øvrige kravene er tilfredstilt. Disse lovreglene vil gjelde dersom du ikke på det aktuelle tidspunktet er hos en oppdragsgiver som ville ha betalt etter bedre vilkår på 1. og 17. mai dersom du hadde vært ansatt hos oppdragsgiveren for å utføre samme arbeid.

Lønn for bevegelige helligdager:

Medarbeider har ikke en lovfestet rett til lønn for bevegelige helligdager (med unntak av 1. og 17 mai, se over). Du har imidlertid rett til lønn for disse dagene dersom du er i et oppdrag for en oppdragsgiver hvor

du ville fått lønn for disse dagene om du var direkte ansatt i samme stilling/stillingstype hos oppdragsgiver (ref. likebehandlingsprinsippet).

Dette er de bevegelige helligdagene:

- Skjærtorsdag, Langfredag, 1. påskedag, 2. påskedag, Kristi Himmelfartsdag, 1. pinsedag og 2. pinsedag.

FERIE OG FERIEPENGER

Avtal ferieavvikling i god tid, både med oppdragsgiver og People4you. Feriepenger utbetales etter reglene i Ferieloven, men vi benytter forhøyet sats på 12 % (arbeidstakere over 60 år har en forhøyet feriepengesats på 2,3%) med mindre oppdragsgiver ville ha betalt høyere feriepengesats hvis du hadde vært ansatt der for å utføre samme arbeid. Utbetaling av feriepenger skjer i løpet av juni hvert år.

SYKEFRAVÆR

Varsel om sykdom eller annet fravær skal **umiddelbart** gis til People4you som arbeidsgiver, selv om beskjed er gitt til kunden. **Beskjed skal gis muntlig via telefon** til din rådgiver i People4you umiddelbart, dette for å være berettiget lønn ihht. reglement ved fravær. Varsling kun via SMS og/eller e-post er ikke tilstrekkelig varslings. Ring din rådgiver direkte eller på telefon 815 68 889. Årsaken er at kunden kan ha et ønske om å erstatte deg når du er syk.

Sykemelding

Har du vært i oppdrag for oss i 4 uker (opptjeningstid), får du sykepenger under sykdom hvis du har sykemelding fra lege. Sykepenger beregnes ut fra en representativ periode forut for sykemeldingen, begrenset oppad til 6G (Grunnbeløp i Folketrygden). Overtid er ikke en del av beregningsgrunnlaget. Er det opphold mellom oppdragene på mer enn 14 dager, må du på nytt opptjene rettighetene til sykepenger. Sykemelding må leveres oss snarest mulig. Det utbetales ikke sykepenger før People4you har mottatt sykemeldingen.

Egenmelding

Hvis du har hatt oppdrag hos oss sammenhengende i minst 2 måneder kan egenmelding benyttes for inntil 3 hele kalenderdager om gangen. Fra og med 4. dag må du ha sykemelding fra lege for å få rett til sykepenger. Bli du syk igjen før det er gått 16 dager, medregnes tidligere fraværsdager hvor det ikke foreligger sykemelding fra lege. Du kan bruke inntil 4 egenmeldinger i løpet av 12 kalendermåneder. Om 4 egenmeldinger er brukt før det har gått 12 kalendermåneder vil du miste retten til bruk av egenmelding for 6 måneder. Går det mer enn 2 uker mellom oppdragene (bortsett fra lovbestemt ferie og regelmessig turnus) må du opparbeide nye 4 uker (sykelønn) og 2 måneder (egenmelding) for å få rett til sykepenger under sykdom.

Barns sykdom

Medarbeidere som har varig 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 omsorgspenger under fraværet. Retten gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år. For å få omsorgspenger ved barns sykdom, må du ha rett til sykepenger ved egen sykdom og ha vært ansatt i 4 uker.

Hvis du har et opphold mellom oppdragene på mer enn 14 dager, må ny ventetid opparbeides for å være berettiget til omsorgspenger ved barns sykdom. I tillegg må du gi beskjed til oss første fraværsdag. Retten til omsorgspenger tapes inntil melding er gitt. Like viktig er det å kontakte lege første fraværsdag som ikke dokumenteres med egenmelding. Egenmelding for barns sykdom kan benyttes for inntil 3 kalenderdager om gangen.

En arbeidstaker som har varig omsorg for inntil 2 barn, kan få omsorgspenger av arbeidsgiver i inntil 10 dager pr. kalenderår etter denne ordningen. (For enslige forsørgere gjelder 20 dager pr. kalenderår.) Arbeidstakere som har varig omsorg for 3 eller flere barn, kan få omsorgspenger for inntil 15 dager pr. kalenderår. (For enslige forsørgere gjelder inntil 30 dager pr. kalenderår.) Ovenstående gjelder også hvis den som har det daglige tilsynet (barnepasser) blir syk. Kommer legeerklæringen inn 14 dager etter at den ble utstedt eller egenerklæring ikke fylles ut som pålagt, kan retten til sykepenger falle bort.

FØDSELSPENGER

Det er NAV som yter fødselspenger iht. Folketrygdlovens regler. For å ha krav på fødselspenger, må du ha arbeidet i minst seks av de ti siste månedene før en fødsel. NAV gir deg mer opplysninger om dette.

FORSIKRING

People4you har lovbestemte forsikringer for sine medarbeidere. Eventuelle erstatninger gis til den ansatte eller etterlatte iht. nevnte lovbestemte forsikring.

KOMPETANSEUTVIKLING

Gjennom dialog med medarbeider og oppdragsgiver gis mulighet for kompetanseutvikling innenfor relevant fagområde etter behov

ANSATT HOS PEOPLE4YOU

Hos People4you får du mulighet til å prøve ulike arbeidsoppgaver i ulike bedrifter. Du får muligheten til å utvikle nettverket ditt og skape dine egne fremtidsmuligheter. Med erfaring fra flere arbeidsplasser vil det utvikle dine personlige egenskaper, øke din kompetanse og din attraktivitet i arbeidsmarkedet.

Våre kunder leier inn din kompetanse. Kanskje vil du også oppleve å få tilbud om ansettelse hos kunden på bakgrunn av din kompetanse og egnethet der. Det er summen av hvordan kundene oppfatter deg og dine kollegaer som er med på å avgjøre hvordan People4you blir oppfattet og i hvilken retning vårt merkenavn utvikler seg. Vi ønsker at du har det med deg når du som ansatt hos oss er ute hos våre kunder og representerer. På den måten kan vi bli enda mere attraktive for nye bransjer og kunder, slik at vi kan skape flere muligheter for deg som ansatt i People4you.

Vær alltid klar over at vi er her for deg. Ta kontakt med oss snarest mulig dersom det oppstår problemer på arbeidsplassen. Ikke ta opp vanskelige saker på egenhånd med kunden, om det er arbeidsbetingelser, konkrete oppgaver eller arbeidsforholdet generelt.

Vi gleder oss til å bli kjent med deg i tiden fremover. Ikke nøl med å kontakte oss hvis du lurer på noe.

[Personalhåndboken](#) og [lønningskalender](#) er også tilgjengelig på våre nettsider.