

# dreamwork.

What is your dream?



## VIKARHÅNDBOK

## Velkommen som vikar til Dreamwork

### Innhold:

☉	Hvem er vi? _____	3
☉	Den ansatte _____	4
☉	Våre kunder _____	5
☉	Ansettelse og arbeidsavtale _____	5
☉	Arbeidsforhold _____	6
☉	Oppdragsbekreftelse _____	7
☉	Skattekort _____	9
☉	Lønn _____	9
☉	Bevegelige helligdager _____	11
☉	1. og 17. mai _____	12
☉	Andre viktige forhold _____	12
☉	Sykdom / Fravær _____	13
☉	Egenmelding, sykemelding & sykepenger _____	14
☉	Sykt barn _____	16
☉	Ferie og feriepenger _____	16
☉	Fødselspenger _____	17
☉	Velferdsordninger _____	17
☉	Yrkesskedeforsikring _____	18
☉	Obligatorisk tjenstepensjon (OTP) _____	18
☉	Lønns- og trekkoppgaver _____	18
☉	Policyer _____	18

# » Det er med glede vi ønsker deg velkommen som medarbeider i Dreamwork

Dette er ment som et lite oppslagsverk for deg som er medarbeider i Dreamwork, og samtidig ønsker vi å fortelle deg litt om oss og hva vi legger vekt på i vår virksomhet. Vi ønsker at du som medarbeider skal være kjent med våre mål, og at du skal samarbeide med oss for å nå disse.

DreamWork er et rekrutteringsbyrå som er startet av konsulenter med lang fartidstid i bransjen. Alle våre konsulenter har minimum 10 års fartidstid fra salgsbransjen. Som rekrutteringspartner vektlegger vi nær kontakt med oppdragsgivere og våre kandidater.

Våre tjenesteområder:

- Personalutleie
- Bemanning & rekruttering

Våre fagområder:

- Salg & markedsføring
- Finans & forsikring
- Økonomi / revisor
- Kontor & administrasjon

Hos oss er alle medarbeiderne verdsatt på lik linje, enten du jobber fast på kontoret vårt eller om du er ute på oppdrag hos en av våre kunder.

Vi ønsker å skape et best mulig arbeidsmiljø for deg som er i oppdrag hos oss, slik at du kan yte ditt beste og representere Dreamwork på en utmerket måte. Vi ønsker å gi deg muligheten til å øke din kompetanse gjennom begivenhetsrikt og utfordrende oppdrag hos oss.

Denne vikarhåndboken skal være til hjelp for deg og inneholde en rekke praktiske opplysninger som du vil ha nytte av i hverdagen. Opplysninger om lønnsforhold, feriepenger, sykkelønn, forsikring, samt rettigheter og plikter for våre medarbeidere.

Takk for at du valgte oss som din arbeidsgiver. Vi håper du vil trives hos oss og hos våre oppdragsgivere.

Med vennlig hilsen oss i Dreamwork.

## » Den ansatte

Som ansatt i Dreamwork er du vår viktigste ressurs. Du som ansatt er vår ambassadør.

Har vi gode ambassadører, får vi fornøyde kunder. Har vi fornøyde kunder, får vi et godt byrå. Et godt kvalitetsbyrå gir grunnlaget for ytterligere vekst og utvikling både for deg og firmaet.

En åpen kommunikasjon og et godt tillitsforhold er viktig. Ved å vise gjensidig respekt for hverandres behov vil vi komme langt.

Etter hvert kan du som jobber i Dreamwork dra fordel av en god utviklet sosial bekjentskapskrets. Vi som jobber i staben ønsker å følge utviklingen din ute hos våre kunder, både ved besøk og telefonkontakt for å forsikre oss om at dine forventninger er oppfylt eller om du trenger flere utfordrende oppgaver. Trivsel og en god kjemi er viktig på arbeidsplasser, vær oppmerksom på din rolle som ansatt og disponer din tid med fornuft.

Det er derfor viktig at du bruker oss!

Ingen spørsmål eller forslag er irrelevante. Derfor er det også ditt ansvar å følge opp vedrørende spørsmål/forslag som angår både arbeid og fritidsaktiviteter.

## »Våre kunder

Dreamwork sin kundekrets består i all hovedsak av private selskaper. Vårt mål er å oppnå maksimal kundetilfredshet.

Dette betyr bl.a. at enhver kommunikasjon og kontakt mellom våre kunder og Dreamwork skal være positive og av høy kvalitet. Gjennom våre rutiner for rekruttering og utvelgelse skal vi påse at kundene alltid får personell som tilfredsstillende kravspesifikasjonene til det enkelte oppdrag. Det er her vi ønsker å skille oss ut fra de andre, og tilstrebe oss å være den beste rådgiveren i prosessen. Vi har ingen begrensninger.

"Fornøyde kunder og kandidater er våre beste referanser"

## » Ansettelse og Arbeidsavtale

Du er ansatt i Dreamwork når du er i oppdrag for oss og i oppdragsperiodens varighet.

Når oppdraget avsluttes opphører arbeidsforholdet og vårt arbeidsgiveransvar.

Ved ansettelse inngår vi en arbeidsavtale som vil gjelde for alle oppdrag som utføres gjennom oss i henhold til Arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6 (1). Avtalen inneholder ingen opplysninger om de enkelte arbeidsoppdrag og skal signeres av begge parter.

Arbeidsavtalen fastslår at Dreamwork er din arbeidsgiver, og inneholder generelle bestemmelser om arbeidsforholdet. Det betyr også at Dreamwork er ansvarlig for utbetaling av lønn og feriepenger, og for at skatte- og trygdetrekk blir foretatt etter gjeldende regler.

For arbeidsforholdet gjelder en avtalt prøvetid på 6 måneder, jf. aml § 15-6 tredje og fjerde ledd. Hvis ikke annet er avtalt, er den gjensidige oppsigelsestiden fjorten dager i prøvetiden regnet fra oppsigelsen ble gitt. Hvis arbeidstaker har vært fraværende i prøvetiden, og fraværet ikke skyldes selskapet, kan prøvetiden forlenges med en periode som tilsvarer lengden av fraværet.

## » Arbeidsforhold

Hos oppdragsgiver representerer du Dreamwork og vi har våre forventninger til at du gjør ditt beste for å tilpasse deg samtidig som du er løsningsorientert og samarbeidsvillig.

Det er viktig å være klar over at selv om du er ansatt hos Dreamwork, er du underlagt de retningslinjer som gjelder på den enkelte arbeidsplass.

Når du er ute på oppdrag er det naturlig at du får spørsmål om Dreamwork og vår virksomhet. Det er en glimrende mulighet for å spre kunnskap om vårt foretak.

- Svar saklig på spørsmål og unngå overdrivelser, samt ikke snakk nedlatende om våre konkurrenter.
- Du får imidlertid ikke uttale deg i media eller via sosiale medier på en måte som kan skade kunden eller Dreamwork.
- Du skal holde deg til dine arbeidsoppgaver og ikke prate med kunden om detaljer omkring din ansettelse (eks. ferie, lønnrelaterte spørsmål mv.) da dette skal tas opp med din sjef hos Dreamwork.
- Du skal utføre hvert oppdrag med en profesjonell tilnærming.
- Du skal aldri formidle sensitiv informasjon som du har tilegnet deg gjennom dine arbeidsoppgaver for egen vinning.
- Du skal heller aldri oppbevare arbeidsbeskrivelser, rapporter og annet sensitivt innhold lett tilgjengelig for andre.

Skulle det oppstå problemer i forbindelse med ditt arbeid, må du kontakte oss så snart som mulig for å kunne løse problemstillingen på en behagelig måte. Kontakt gjerne kontoret dersom noe skulle være uklart i forbindelse med denne vikarhåndboken. Den skal gi deg tilstrekkelig underlag for å oppklare eventuelle spørsmål.

## » Oppdragsbekreftelse

Når du har takket ja til oppdraget forplikter du deg til å arbeide hos oppdragsgiveren i den perioden som er avtalt og i henhold til betingelser i oppdragsbekreftelsen.

Arbeidsavtalen mellom Dreamwork og deg underskrives før du går ut på oppdrag. Når du har akseptert et oppdrag skal det utstedes oppdragsbekreftelse til deg.

Bekreftelsen gjelder den enkelte oppdragets varighet, tidspunkt for begynnelse, arbeidstid, arbeidsoppgaver, arbeidssted, timelønn, samt hvem som skal fungere som kontaktperson.

Timelønnen avtales mellom deg og Dreamwork for hvert enkelt oppdrag.

Blir du syk, forsinket eller forhindret fra å møte på arbeid, er det viktig at du gir beskjed til din kontaktperson hos Dreamwork og hos oppdragsgiver så raskt som mulig.

Tidsrommet fastsatt i oppdragsbekreftelsen er tiden du er lønnet ansatt hos Dreamwork. Dersom en forlengelse av oppdraget finner sted skal ny oppdragsbekreftelse utstedes.

### **Endringer av oppdragets varighet**

Dersom du får melding fra oppdragsgiveren om at ditt oppdrag skal avsluttes før tiden, forlenges eller avsluttes midlertidig, skal du formidle det videre til din personalkonsulent omgående.

Hvis oppdragsgiveren skulle ønske å beholde deg utover den tiden som først ble avtalt, vil denne ta kontakt med oss før vi konfererer med deg om eventuell utvidelse av oppdragstiden. Dersom oppdragsgiver tar dette direkte opp med deg, ber vi deg kontakte oss snarest mulig slik at vi kan avtale forlengelsen av oppdraget med oppdragsgiver.

### **Prøvetid**

Opptil de første seks månedene av ansettelsen kan være avtalt prøvetid. Under prøvetiden gjelder andre oppsigelsestider og tidvis andre oppsigelsesgrunner.

Prøvetiden kan forlenges hvis du har vært fraværende fra arbeidet under prøvetiden.

## **Arbeidstid**

Arbeidstiden forlenges i tråd med respektivt kundeoppdrag. Arbeidstiden fremgår av oppdragsbekreftelsen.

## **Mertids- og overtidskompensasjon**

Dersom du beordres til å arbeide utover planlagt tid vil mertid eller overtid påløpe. Mertid innebærer at du plikter å arbeide utover planlagte arbeidstid. Arbeidet erstattes med din timelønn.

Overtid er beordret arbeid utover planlagt tid. Vanligvis foreligger overtid etter 9t arbeid på en dag, eller etter 48t arbeid på en uke. Vilkårene for mertid og overtid følger kundens bestemmelser.

## **Andre kompensasjoner**

I enkelte oppdrag foreligger det andre kompensasjoner og tillegg – enten på bakgrunn av gjeldende lovgivning eller Dreamwork sin forretningsavtale med kunden.

## **Taushetsplikt**

I forbindelse med din ansettelse hos Dreamwork undertegner du taushetsplikt som innebærer at du ikke formidler sensitiv informasjon eller andre interne opplysninger om bedriften til andre utenfor firmaet. Du har også forpliktet deg til å ikke selv dra nytte av informasjon som har tilkommet deg gjennom ditt arbeid for kundeforetaket. Taushetsplikten skal også gjelde etter at en ansettelse er opphørt.

## **Oppsigelsestid**

Dersom du på eget initiativ ønsker å slutte hos Dreamwork må du ta din oppsigelsestid i betraktning. Om du velger å avbryte din ansettelse uten å ta hensyn til denne, kan det bli rettet erstatningskrav mot deg. Nedenfor er gjensidige oppsigelsestider listet:

### *Ansettelsesform/tid*

Prøvetid	14 kalenderdager
Mindre enn 5 år	1 måned
5 – 10 år	2 måneder
> 10 år	3 måneder

Oppsigelsesfristen løper fra og med den første dag i måneden etter at oppsigelsen fant sted. Om du eksempelvis har sagt opp den 15.mai og har en oppsigelsestid på en måned, vil din siste ansettelsesdag være 31.juni.

Det ovenstående gjelder nødvendigvis ikke dersom du har avtalt noe annet med din arbeidsgiver. I så fall vil din ansettelsesavtale være gyldig.



## **Attest**

Ved fratredelse skal det utstedes sluttattest i henhold til Aml §15-15. Den inneholder opplysninger om navn, fødselsdato, hva slags arbeid den ansatte har utført, samt tiltredelse og sluttdato. Hvis ønskelig kan en mer utførlig sluttattest utstedes.

## » Skattekort

Dreamwork vil uthente skattekortet elektronisk fra Skatteetaten ved bruk av ditt personnummer eller D-nummer. Lønn vil bli trukket med 50% skatt dersom skattekortet ikke kan lastes ned. Skattekortet lastes ned 4 arbeidsdager før lønnsutbetaling.

(Hvis du har D-nummer trenger du å fornye ditt skattekort hos skatteetaten hvert kalenderår)

## » Lønn

Som ansatt mottar du timelønn etter overenskomst mellom deg og Dreamwork. Lønnsfastsettelsen er individuell og avhenger av utdanning, erfaring og kompetanse.

Lønn utbetales etterskuddsvis hver måned den 15. i henhold til riktig utfyllt elektronisk timeliste.

Timelisten skal være attestert / godkjent av oppdragsgiver, med mindre annet er avtalt. Arbeidstaker skal benytte selskapets web-løsning for føring av timer, og disse skal føres hver dag.

Din timeliste er grunnlaget for din lønn, og det er derfor svært viktig at du registrerer dine timer nøyaktig i henhold til oppdragsbekreftelse og avtale med oppdragsgiver. Den må også leveres til rett tid, da utelatelse eller for sent innsendt timeliste kan medføre at du ikke får din lønn utbetalt til korrekt tid. Dersom du har spørsmål omkring dette kontakter du din nærmeste sjef i Dreamwork.

Kun utførte timer skal føres opp og summeres. Eventuelt fravær skal markeres med for eksempel «*sykmelding*» eller «*egenmelding*».

Kontroller at timelister på papir er påført:

- Oppdragsgivers navn
- Kundens stempel
- Ditt eget navn
- Ansattnummer
- Ordre/prosjektnummer
- Overtid (evt.)
- Dato

*Frister for innlevering av timelister:*

**Hver mandag kl 12:00**, vil din oppdragsgiver motta en e-post med dine timer for godkjenning.

Vær oppmerksom på at du ikke får betalt for en halv times lunsj pauser.

Trekk i lønn og feriepengene kan foretas for lovbestemte trekk, for trekk som på forhånd er fastsatt ved skriftlig avtale og for uoppgjorte lønns- og reiseforskudd. Om det har blitt foretatt en feilutbetaling kan den nødvendige justering foretas ved første lønningsdag etter at feilen oppdages. Det kan videre foretas trekk i lønn og feriepengene på bakgrunn av forskutterte sykepenge/fødselspenge og feriepenge av det beløpet som Dreamwork ikke får men skal ha refundert. Før trekk pga. erstatning for skade eller tap foretas, skal Dreamwork rådføre seg om grunnlaget for lønnstrekket og beløpets størrelse. Dette skal gjennomføres med to representanter valgt av arbeidstakeren. For øvrig vises det til Arbeidsmiljølovens regler.

### **Ansatt med eller uten garantilønn**

For vikarer med garantilønn kan en garantilønn utbetales dersom den totalt opparbeidede lønnen for en måned er mindre enn garantilønnen. Fravær påvirker garantilønnens størrelse. For vikarer uten garantilønn utbetales lønn for avtalt oppdragstid basert på arbeidede timer.

### **Krav på garantilønn og lønn etter oppdrags lengde på bakgrunn av opphør før tiden som fremgår av oppdragsbekreftelsen**

Hovedregelen for å få lønn/garantilønn under tid du ikke arbeider innebærer arbeidsplicht og nærværsplicht. I dette ligger det at du ikke kan takke nei til oppdrag som ligger innen et rimelig geografisk område. Hva som anses som et rimelig geografisk område vil variere mellom ulike arbeidssteder og yrker, men det er minst 60 minutters reise tid (hvis du under oppdraget har hatt lengre reisetid så gjelder tilsvarende reisetid). Forhør deg med din nærmeste sjef på Dreamwork hvis du er usikker i forhold til dette.

Arbeidsplichten gjelder for arbeide innen kontor/administrasjon, finans/forsikring, økonomi/revisor og salg & markedsføring.

Retten til lønn/garantilønn forutsetter hva som står i din ansettelseskontrakt. Du plikter å være tilgjengelig på det telefonnummeret du har gitt til Dreamwork mandag til fredag under din arbeidstid. Du skal videre være umiddelbart klar for å reise til arbeide under denne tid. Det er ditt ansvar å informere din nærmeste sjef og oppgi et annet telefonnummer hvis du ikke er tilgjengelig på det oppgitte telefonnummeret. Dersom Dreamwork er ikke får tak i deg vil du miste retten til garantilønn/lønn.

### **Forskudd**

Forskudd på lønn bevilges kun ved unntakstilfeller. Et gebyr på 300 kr kommer på utbetaling av forskudd.

### **Utbetaling av lønn**

Ettersom Dreamwork ønsker å verne miljøet, sender vi ut lønnslipp per e-post. Passordet for å få åpne lønnslippen er ditt personnummer (11 siffer). Mangler du e-postadresse vil lønnslippen sendes til deg per vanlig post.

For at du skal få korrekt lønn er det viktig at din nærmeste sjef hos Dreamwork får ditt kontonummer sammen med ansettelsesavtalen. Bankopplysninger må alltid leveres i skriftlig form sammen med din underskrift og ikke via telefon eller e-post.

*Glem ikke å informere om nytt kontonummer, navn eller adresse- ved eventuelle endringer!*

## » Bevegelige helligdager

Har du jobbet 1.000 timer de siste 12 måneder for Dreamwork, har du krav på lønn for tiden du normalt skulle ha vært i arbeid de aktuelle helligdagene.

Holder bedriften stengt, eller har forkortet arbeidstid i tilknytning til bevegelige helligdager, betales lønn kun for arbeidede timer. Opptjent lønn for bevegelige arbeidsdager tapes ikke. Lønn utbetales etterskuddsvis.

Bevegelige helligdager er: Palmesøndag, skjærtorsdag, Langfredag, 1. og 2. påskedag, Kristi himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag, 1. og 2. juledag og 1. nyttårsdag

## » 1. og 17. mai

Har du vært ansatt i Dreamwork minst 30 dager sammenhengende, og 1. og/eller 17.mai faller innenfor denne perioden, er du berettiget full lønn for disse dagene. Fravær før eller etter 1. eller 17.mai kan påvirke retten til godtgjørelse.

Dette gjelder ikke hvis dagene faller på en lørdag, søndag eller annen helligdag.

Lønnen tilsvarer en hel arbeidsdag i tråd med gjeldende oppdragsbekreftelse. Med «lønn» menes ikke tillegg som for eksempel overtid, diett penger, bilgodtgjørelse eller andre godtgjørelser som helt eller delvis skal dekke utgifter i forbindelse med arbeidet, f.eks. verktøy- eller smussgodtgjørelse.

For garantilønnsberettigede som står uten oppdrag utbetales denne dags garantilønn. For ansatt uten garantilønn som ikke er i oppdrag utbetales ingen lønn.

Om du skal arbeide 1. eller 17.mai tilkommer et lønnstillegg på minst 50%.

Lønnen utbetales etterskuddsvis.

## » Andre viktige forhold

Som innleid medarbeider fra Dreamwork er du underlagt de regler og de retningslinjer som gjelder på arbeidsplassen selv om du er ansatt hos oss.

Du har taushetsplikt om både nåværende og tidligere arbeidsgiveres og oppdragsgiveres forretningsmessige, driftsmessige forhold og sensitive opplysninger. Denne taushetsplikt skal overholdes både mens arbeidsforholdet består, og etter at arbeidsforholdet er avsluttet.

Brudd på taushetsplikt kan medføre avskjed og erstatningsansvar eventuelt straffeansvar.

## **Utlegg og reiser**

Utlegg i tjenesten skal være avtalt med din nærmeste sjef hos Dreamwork på forhånd.

Eventuelle utlegg som har blitt foretatt i tjenesten må attesteres av din nærmeste sjef og skal være i hende senest den 1. for utbetaling den 15. samme måned. For sent innleverte reiseregninger utbetales ved neste lønn.

## **Reiseerstatning og losji-, diett- og kjøregodtgjørelse**

Erstatning for reiser og diettgodtgjørelse med mer i tjenesten, godtgjøres etter overenskomst med din personalkonsulent eller i tråd med gjeldende lovgivning. Reiseregning skal være attestert av din personalkonsulent.

Ved utreiser til tjenesten oppfordrer vi som hovedregel å reise kollektivt. Kilometergodtgjørelse kompenseres i tråd med avtale. Skjema for reiseregning hentes og leveres til nærmeste sjef hos Dreamwork.

Reisetid er den tid som man ved beordret yrkesreise bruker for å komme frem til bestemmelsesstedet. Ved beregning av reisetid som gir rett til kompensasjon, tas tiden før og etter ordinær arbeidstid med. Kun hele halvtimer medregnes. Reisen skal påbegynnes og avsluttes i tråd med bestemmelsene som gjelder ved foretaket.

Reiser til og fra kundeoppdrag (arbeidsreise) utgjør dog normalt sett ikke reisetid som berettiger kompensasjon.

## » Sykdom / Fravær

Hvis du er borte fra arbeidet pga sykdom, er det viktig at du gir oss og oppdragsgiver beskjed pr. telefon før arbeidsdagens start første fraværsdag og deretter hver dag du er fraværende uten sykemelding.

Hvis dette ikke gjøres kan retten til sykepenger bortfalle. En annen årsak er at vi evt. må skaffe erstatning for deg fra første fraværsdag. Når du er frisk skal dette meldes ifra til Dreamwork dagen før arbeidets start (alternativt klokken 8.30 om du har garantilønn og ikke er booket på oppdrag).

For å motta sykkelønn gjelder følgende:

- Informer at du er syk før arbeidets start per telefon til din nærmeste sjef hos Dreamwork samme dag som du meldes syk. Dagen beskjeden innkommer regnes som den første sykedagen i sykdomsperioden. For å ikke ha gitt beskjed fra første dag vil innebære at du ikke vil motta noen slags erstatning for denne fraværsdagen.

- De fire første ukene av din ansettelse utbetales det ingen sykelønn fra arbeidsgiveren (opptjeningstid), men du skal likevel melde ifra ditt fravær til nærmeste sjef når du uteblir fra jobb.
- Rapporter sykefraværet på din timeliste.
- Ved utenlandsopphold ved og under sykdom gjelder særlige regler. Kontakt alltid din nærmeste sjef før du reiser til utlandet ved sykdom.

Dreamwork arbeider aktivt med for at hele personalet skal ha en høy grad av tilstedeværelse og lavt sykefravær. Vi ser regelmessig på hvert individs tilstedeværelsesgrad på jobb. Ved lav tilstedeværelsesprosent vil vi gjennomføre nærmere undersøkelser i den hensikt å sette inn relevante ressurser for å redusere fraværsgraden.

## » Egenmelding, sykemelding & sykepenger

- Hvis du har hatt oppdrag for oss sammenhengende i minst 2 måneder kan egenmelding benyttes for inntil 3 kalender dager om gangen. Fra og med 4. dag må du ha sykemelding fra lege for å ha rett til sykelønn. Dersom legeerklæring ikke innkommer, utbetales ikke sykelønn for sykdomsperioden – ei heller for egenmeldingsdagene.
- Blir du syk igjen før det har gått 16 dager, medregnes tidligere fraværskdager hvor det ikke foreligger legeerklæring fra lege. Du kan bruke inntil 4 egenmeldinger i løpet av 12 kalendermåneder. Egenmeldingskjema blir sendt deg når du gir beskjed til din personalkonsulent om sykefraværet.
- Dersom to sykdomsperioder eller egenmeldingsperioder påløper i løpet av 16 kalenderdager, regnes disse sammen. Det kan eksempelvis innebære at du i din andre sykdomsperiode må innlevere legeerklæring allerede første fraværskdag (dersom du har vært syk i mer enn tre kalenderdager den foregåendesykdomsperioden uten å levere legeerklæring)
- Legeerklæring skal være levert inn hos din nærmeste sjef senest 14 kalenderdager etter den skal ha blitt innhentet.
- Fravær fra arbeidet uten gyldig grunn trekkes fra ansettelsesperioden og utsetter din rett til sykelønn fra Dreamwork.

- Dreamwork kan kreve at du etter endt sykdomsperiode kommer med en skriftlig bekreftelse på din egenmelding. Ved uteblivelse av en slik bekreftelse vil ikke sykelønn bli utbetalt fra Dreamwork.
- Sykelønn utgjør 100% av lønnsartikler knyttet til ditt arbeid. Unntak: Vanlig overtid, godtgjørelse for utgifter som helt eller delvis skal dekke utgifter i forbindelse med utførelsen av arbeidet (for eksempel smusstilllegg og verktøygodtgjørelse), eventuell godtgjørelse som opparbeides per time som kompensasjon for blant annet 1. eller 17. Mai eller helligdager.
- Ved legebesøk får du blanketten «sykemelding». Del C «vurdering av arbeidsmulighet/sykemelding» skal alltid overleveres Dreamwork. Del 1D sendes til Dreamwork om det er de som utbetaler sykepenger. Dreamwork fyller ut del 1D for deg, men skriv selv under pkt 7 i del 1D. Om du søker om sykepenger utenfor arbeidsgiverperioden fyller du ut blanketten selv og sender den til ditt lokale Nav kontor.

Går det mer enn 2 uker mellom oppdragene (bortsett fra avtalt ferie på inntil 3 uker) må du opparbeide 4 nye uker (sykelønn) og 2 måneder (egenmelding) for å få rett til lønn under sykdom.

Også egenmelding for barns sykdom kan benyttes for inntil 3 fraværsganger om gangen.

Ordningen med egenerklæring som dokumentasjon for sykdom fra og med 1. fraværsgang er basert på tillit. Hvis arbeidsgiveren har rimelig grunn til å anta at fravær ikke skyldes sykdom, kan det kreves legeerklæring også når det antall egenmeldinger er færre enn 4 i løp av en 12-måneders periode.

Sykepenger beregnes ut fra gjennomsnittlig arbeidsinntekt pr. uke de 4 siste ukene før sykefraværet, begrenset oppad til 6G. Retten til sykepenger oppstår først den dagen du melder deg syk. Med mindre det har vært umulig for deg å få gitt melding tidligere.

Plikten til å gi melding gjelder også om det foreligger legeerklæring.

Sykedager skal anmerkes på timeliste, ved å fylle inn 0 timer og skrive syk i notatet. Sykemelding eller egenmelding leveres sammen med timeliste for gjeldende periode.

## » Sykt barn

For å få lønn under barns eller barnepasserens sykdom, må du ha vært i oppdrag i minst 4 uker sammenhengende. Du må gi skriftlig egenmelding eller legeerklæring de første tre kalender dagene i hvert enkelt tilfelle. Fra den fjerde fraværsdagen krever arbeidsgiveren at barnets eller barnepasserens sykdom dokumenteres med legeerklæring.

Legeerklæring skal være innlevert til Dreamwork senest 14 kalenderdager etter at denne skal ha blitt innhentet. Retten til omsorgspenger kan bortfalle helt dersom din legeerklæring ikke innkommer til riktig tid.

I henhold til Arbeidsmiljøloven § 12-9 (2) kan du til og med det året barnet fyller 12 år få lønn under barns sykdom inntil 10 dager pr. kalenderår. (20 dager dersom du er alene med omsorgen). Antall dager pr. år regnes totalt, uavhengig av antall arbeidsgivere/oppdragsgivere i perioden.

## » Ferie og feriepenger

Du står fritt til å ta så mange og så lange ferier mellom oppdrag som du måtte ønske, men ferie under oppdrag må avtales i god tid på forhånd slik at oppdrag kan planlegges deretter.

I tilfeller hvor du har behov for fri spesifikke dager under pågående oppdrag, skal du først komme overens med din nærmeste sjef på Dreamwork, som igjen gir beskjed til kundeforetaket.

Ved oppdrag som er kortere enn to uker ser vi helst at du unngår å ta fridager.

Opptjente feriepenger utbetales når du slutter i Dreamwork i henhold til bestemmelsene i ferieloven § 11 (3) første ledd førstkommende lønnsdag. Dette gjelder ved sluttoppgjør, og ikke hvis du er i pause mellom to oppdrag.

Ferieretten utgjør 30 virkedager per ferieår. Den pengemessige verdien av disse dagene avgjøres av hvor stor del av inntjeningsåret du har vært ansatt, samt din lønn.

Opptjeningsåret regnes f.o.m den 1.januar tom. 31.desember. Ferieåret (uttaksåret) er den etterfølgende 12-månedersperioden.

Under det løpende ferieåret tas oppsparte dager ut i virkedager. Hver helgefrie uke har seks virkedager (noe som vil si at full ferierett tilsvarer fem uker). Dersom du ved ferieårets slutt (den 31.desember) har gjenstående ikke-benyttet ferie, kan du overføre 12 virkedager til neste år. Gjenstående



ferie utover disse 12 dagene som kan overføres, utbetales i penger etter ferieårets slutt.

Feriepenger utgjør 10, 2 % eller 12 % av feriepengegrunnlaget, dvs det arbeidsvederlag som er utbetalt året før. Hvilken sats du har, avgjøres om oppdragsgiver har 5 eller 4 uker ferie. Dette vil fremgå i din oppdragsbeskrivelse. Feriepenger er lønn for ferien og utbetales i juni måned. Denne feriepengeutbetalingen er skattepliktig.

## » Fødselspenger

Lov om folketrygd sier at kvinner som har arbeidet i minst 6 av de siste 10 måneder før en fødsel har krav på fødselspenger fra NAV i en bestemt periode.

Ta kontakt med NAV for mer opplysninger om dette.

## » Velferdsordninger

Har du arbeidet i Dreamwork i minst 2 måneder (minst 300 timer) kan du etter avtale få fri fra arbeidet uten trekk i lønn ved nødvendige besøk hos lege, tannlege og spesialist.

Ordnningen gjelder for inntil 4 besøk pr. 12 kalendermåneder og 2 timer pr. besøk. I forbindelse med begravelse i nærmeste familie (ektefelle, barn, søsken eller foreldre) kan du etter avtale få fri fra arbeidet inntil 1 dag uten trekk i lønn.

## » Yrkesskedeforsikring

Som ansatt i Dreamwork er du forsikret mot yrkesskader i henhold til lov om Yrkesskadeforsikring §10.

Undertegn ingen forsikringspapirer som utformes av kundeforetaket på egen hånd. Det er våre forsikringskonsulenter som skal ha all kontakt og foreta utredningen med kundeforetaket.

Kontakt alltid og omgående din nærmeste sjef hos Dreamwork hvis ulykke inntreffer.

## » Obligatorisk tjenstepensjon (OTP)

Dreamwork følger lovbestemmelser om obligatorisk tjenstepensjon, slik disse lyder til enhver tid.

## » Lønns- og trekkoppgaver

Lønns- og trekkoppgavene blir sendt ut i januar for lønn som er utbetalt. Det er utbetalings-tidspunktet som er avgjørende for hvilket år lønn innberettes på.

## » Policyer

### **Likestilling**

Dreamwork skal i tråd med likestillingsloven fremme kvinner og menns like rettigheter omkring arbeids-, ansettelses- og andre arbeidsvilkår, samt utviklingsmuligheter. Dreamwork skal sammen med arbeidstagere jobbe for å utjevne og forhindre forskjeller i lønn og andre ansettelsesvilkår mellom menn og kvinner som utfører arbeid som anses som likt eller likeverdig, samt fremme like muligheter hva angår lønnsutviklingen for menn og kvinner.

### **Diskriminering**

I likhet med alle andre arbeidsgivere omfattes Dreamwork av gjeldende diskrimineringslover. Det innebærer at ingen ansatte skal diskriminere eller diskrimineres på bakgrunn av følgende:

- Kjønn
- Politisk syn og medlemskap i arbeidstakerorganisasjoner
- Etnisitet, nasjonal opprinnelse, avstamming, hudfarge
- Funksjonshemming
- Seksuell orientering
- Religion og livssyn
- Alder
- Språk

Som utleid representerer du Dreamwork ute hos kundeforetaket. Det er derfor spesielt viktig at du etterlever lovens regler og bestemmelser. Møt dine medmennesker uavhengig av om de er ansatt i Dreamwork eller kundeforetaket, med respekt og god fremtreden.

Du er også pliktig å rapportere til Dreamwork dersom du opplever å bli diskriminert/instrueres å diskriminere, eller opplever at noen i ditt arbeidsmiljø blir ekskludert.

### **Seksuell trakassering**

Seksuell trakassering aksepteres ikke på noen arbeidsplass hos Dreamwork eller i noen arbeidssituasjon i forbindelse med din arbeidsplass hos kundeforetaket. Målsetningen er å skape forutsetninger for et arbeidsmiljø som er fritt for seksuell trakassering.

Utgangspunktet for mistanke om seksuell trakassering:

- Det er den berammende som selv avgjør om en handling er uvelkommen
- Et nei skal alltid respekteres som et nei

Om du selv blir, eller mistenker at noen andre blir utsatt for seksuell trakassering, skal du umiddelbart kontakte din nærmeste sjef hos Dreamwork.

### **Alkohol- og narkotikapolicy**

Dreamwork har en tydelig politikk angående anvendelse av alkohol og narkotiske stoffer. Det etterfølgende er kun et sammendrag. Kontakt din nærmeste sjef på Dreamwork for å motta den fullstendige rutinen omhandlende alkohol og narkotika.

Nytelse av alkohol er forbudt under arbeidstiden. Likeså er det forbudt å komme synlig i påvirket tilstand til kunde. Dersom du er synlig full eller beruset når du møter hos kunde, vil du bli hjemsendt og dagens lønn trukket.

Dreamwork krever at sine ansatte tar fullstendig avstand fra enhver befatning med narkotiske stoffer så vel i arbeidstid som på fritiden. Befatning med narkotika er straffbart ifølge norsk lov og aksepteres derfor ikke i noen form.

**Om du ser noen under arbeidstiden er påvirket av alkohol eller narkotika skal du alltid kontakte din nærmeste sjef på Dreamwork.**

### **Narkotikatest**

Narkotikatest gjennomføres ved oppdrag der kunden krever at Dreamwork sitt personell er testet og testen kan skje etter gjeldende lover og regler. Ved krav om testing for narkotikabruk skal du informeres om formålet med testen.

### **Vold eller trussel om vold på arbeidsplassen**

Innen Dreamwork skal alle vise respekt for hverandres fysiske og psykiske integritet. Dreamwork aksepterer ikke at noen ansatt utsettes for vold eller trussel om vold i sitt arbeidsmiljø. Dreamwork har som målsetning at alle ansatte skal vite hvor og i hvilke sammenhenger risiko for truende atferd kan forekomme. Alle ansatte skal kjenne til rutinen om volds- og trusselsituasjoner slik at berørte personer kan motta støtte og hjelp.

Nærmeste overordnede skal være behjelpelig både med hensyn til forebygging og ved situasjoner hvor mistanke om vold foreligger. Kontakt din nærmeste sjef på Dreamwork dersom en slik situasjon oppstår.

### **Internettpolicy**

Internett er et arbeidsverktøy og får kun anvendes til private formål i den utstrekning det ikke påvirker arbeidet eller medfører merkostnader for Dreamwork og oppdragsgiveren. De samme etiske regler gjelder for bruk av internett (gjelder arbeidsstasjoner, faste og bærbare, håndholdte datamaskiner og mobiltelefoner) som i andre sammenhenger i arbeidslivet. Datamaskiner er arbeidsredskap som eies av Dreamwork sine respektive oppdragsgivere.

Sikkerhets- kapasitets- og etiske motiver er utgangspunktet for det nedenstående. Det er derfor ikke tillatt:

- Via internett å baktale arbeidsgiver så vel som oppdragsgiver, eller avsløre forretningshemmeligheter. Dette gjelder spesielt informasjon som tilegnes under eller i forbindelse med arbeidet.

- Via internett forulempe, baktale eller på en annen måte forårsake problemer for personer som kontaktes via dette mediet.
- For private formål å besøke nettsider med ekstrempolitisk eller pornografisk innhold.
- Delta på chattesider, laste ned filer som ikke relaterer seg til arbeidet, melde seg på epostlister, delta i kjedebrev, være med på diskusjonsforum. Dette om det ikke gjøres for å tilegne seg informasjon av behov for tjenesten.
- Medvirke til at virus spres.
- Forsøke å skade eller ødelegge databasert informasjon.
- Forsøke å få tilgang på nettverksressurser som man ikke har tilgang til.
- Anvende internett og e-post for privat bruk i en slik omgang at det påvirker arbeidet, eller medfører unødvendige kostnader eller forårsaker kapasitetsproblemer.