

PERSONALHÅNDBOK FOR

# UTLEIEPERSONELL



---

PERSONALHUSET NORGE

Sist revidert april 2025

---

# VELKOMMEN TIL PERSONALHUSET



Som medarbeider i Personalhuset kan du få muligheten til å prøve flere forskjellige bransjer og yrker for å finne ut hva som passer best for deg. Slik variert erfaring gir deg verdifull kompetanse og styrker dine fremtidige muligheter i arbeidsmarkedet.

En dedikert rådgiver hos oss vil følge deg jevnlig opp og gir deg tilbakemeldinger på arbeidet du utfører.

## **Vår visjon: Sammen skaper vi fremtidens arbeidsliv.**

Vi skal være i front. Inspirere og utfordre. Vi skal være ledende på rekruttering og bemanning. Vi skal skape mangfold, likestilling og sikre fordomsfri rekruttering inn i fremtiden. Selv om vi ikke har fasiten for hvordan fremtidens arbeidsliv ser ut, skal vi bidra til å skape et arbeidsliv for alle, både i eksisterende og nye markeder.

Som ansatt er du vår viktigste ressurs for å oppnå dette. Våre verdier danner grunnlaget for alt hva vi gjør og hva vi forventer av våre medarbeidere.

## **Vi bryr oss.**

Vi viser omtanke, lytter og tar tak situasjoner.

## **Vi inspirerer.**

Vi er rausere, gir positive tilbakemeldinger, er engasjerte og vi engasjerer.

## **Vi utfordrer.**

Vi tenker nytt, stiller spørsmål og omfavner nye ideer.

Personalhuset legger vekt på å være en trygg og sikker arbeidsgiver. Vi er medlem av [Bemanningsbransjen i NHO Service](#). Dette sikrer at vi følger de lover og regler som til enhver tid er gjeldende.

---

## Personvern

Personalhuset har behov for å registrere og behandle personopplysninger om deg. Dette gjør vi for å kunne oppfylle våre forpliktelser og som arbeidsgiver og for å oppfylle de forpliktelse vi har som rekrutterings- og bemanningsselskap.

Opplysningene vi har registrert kan bli formidlet til andre enheter i Personalhuset Staffing Group og til våre oppdragsgivere. Alle ansatte i Personalhuset Staffing Group har underskrevet en taushetserklæring. Brudd på taushetsplikten er straffbart.

I følge personopplysningsloven har du rett til innsyn i de personopplysningene som er registrert på deg i våre systemer. Dersom du ønsker innsyn eller har spørsmål vedrørende behandlingen av dine personopplysninger må du ta kontakt med din rådgiver. Les mer i vår personvernerklæring her: <https://personalhuset.no/personvern/>

Du kan også sende en e-post til [personvern@personalhuset.no](mailto:personvern@personalhuset.no).

## Medarbeiderundersøkelse

Vi måler medarbeidertilfredshet for å se hvilke områder Personalhuset bør fokusere på for å heve kvaliteten ytterligere.

Resultatene gir også gode signaler til våre oppdragsgivere om hvordan våre medarbeider opplever det å arbeide for dem, og hva de eventuelt kan gjøre for å styrke mottakelsen av sine innleide. På den måten sikrer vi at din hverdag hos våre kunder blir en god opplevelse.

## Ansettelse og arbeidsavtale

Ansettelsesforholdet ditt starter når du påbegynner ditt første oppdrag. Før du begynner å arbeide for Personalhuset skal arbeidsavtalen din være signert av begge parter. Ved alle arbeidsforhold er det Arbeidsmiljøloven (AML) som regulerer forholdet mellom arbeidstaker og arbeidsgiver, og arbeidsavtalen din er utarbeidet i henhold til disse reglene.

Unntatt er ansatte som jobber offshore. De er underlagt bestemmelsene i Skipsarbeidsloven.

Personalhuset er ansvarlig for at du får lønn og feriepenger, og vi er ansvarlig for innbetaling av skattetrekk, arbeidsgiveravgift og innskudd til pensjonsordning (OTP).

## Midlertidig ansatt:

Hvis du er midlertidig ansatt inneholder arbeidsavtalen informasjon om avtalt ansettelsesperiode samt generelle betingelser for ansettelsen. Opplysning om arbeidsoppgaver, arbeidssted og lønnsbetingelser framkommer av oppdragsbekreftelsen som du mottar fra oss. Oppdragsbekreftelsen regnes som del av arbeidsavtalen. Arbeidsforholdet avsluttes ved utløp av kontraktsperioden.

## Fast ansatt:

Når du er fast ansatt, inneholder arbeidsavtalen informasjon om tiltredelsestidspunkt, avtalens varighet, stillingsprosent og minimumslønn. Stillingsprosenten gjennomsnittsberegnes i løpet av 12 måneder. Tiltredelsesdato er vanligvis første dagen i det første oppdraget ditt for oss. Minimumslønn er det du vil få betalt dersom vi ikke klarer å skaffe deg tilstrekkelig arbeid i henhold til avtalen. Før hvert oppdrag mottar du også en oppdragsbekreftelse som er en viktig del av arbeidsavtalen din. Arbeidssted, oppgaver og lønn i arbeid er beskrevet i oppdragsbekreftelsen, og vil variere med det enkelte oppdrag. Personalhuset er pliktig til å tilby deg arbeid i henhold til avtalt stillingsprosent. Du er også forpliktet til å arbeide så mye som er avtalt i ansettelseskontrakten.

En forutsetning for ansettelsesforholdet er at du er tilgjengelig for arbeid i henhold til avtalen, og at du til enhver tid har gyldig arbeids- og oppholdstillatelse i Norge. Enhver endring, være seg forlenget, bortfall, ferie, permisjon eller lignende må du informere din rådgiver i Personalhuset om.

Arbeidsreglementet er selskapets ordensregler, og du er forpliktet til å overholde disse. Du finner arbeidsreglementet i dokumentarkivet på din profil. Der finner du også våre etiske retningslinjer.

## Oppdragsbekreftelse

For hvert oppdrag vi har avtalt vil du motta en oppdragsbekreftelse fra Personalhuset. Når du har akseptert/takket ja til oppdrag forplikter du deg til å arbeide hos oppdragsgiver i henhold til avtalt tid og sted angitt i oppdragsbekreftelsen. I oppdragsbekreftelsen fremkommer all nødvendig informasjon om oppdraget, slik som oppdragets varighet, arbeidstid, arbeidsoppgaver, arbeidssted, timelønn og overtidsbestemmelser.

Om du ønsker å avbryte oppdraget i den avtalte tiden er det oppsigelsesbestemmelsene i arbeidsavtalen som gjelder. Oppdragsbekreftelsen samt bekreftelse av forlengelser blir sendt til deg per sms eller e-post dersom ikke noe annet er avtalt.



---

## Oppfølging

Når du arbeider for Personalhuset er vi opptatt av å ivareta og følge deg opp slik at du lykkes best mulig i din jobb.

- Du følges opp jevnlig av din rådgiver når du er i arbeid for oss. Når du er i oppdrag vil du normalt bli kontaktet av din rådgiver månedlig for en kort samtale, positiv oppfølging, samt for å avdekke eventuelle uklarheter eller utfordringer.
- Du bli invitert til arrangementer og happenings
- Du får mulighet for personlig rådgivning
- Du blir invitert til medarbeidersamtale årlig.
- Vi gir oppmerksomhet ved våre største høytider og ved bursdager.
- Vi gir tett oppfølging ved eventuelle fraværperioder
- Vi gjennomfører en sluttsamtale

## Lønnsfastsettelse

Som ansatt i Personalhuset lønnes du av oss. Den avtalte timelønnen når du er i arbeid, står i oppdragsbekreftelsen og gjelder for den avtalte perioden. Lønnen avhenger av type jobb- og kvalifikasjonskrav. Det betyr at lønnen kan variere fra oppdrag til oppdrag.

Personalhuset lønner i samsvar med likebehandlingsprinsippet i arbeidsmiljølovens §14-12 og vikarbyrådirektivets bestemmelser.

”Likebehandlingsprinsippet” betyr at du som er innleid via Personalhuset får samme lønns- og arbeidsvilkår som du ville hatt dersom du var direkte ansatt hos kunden i tilsvarende vikariat.



Likebehandlingsprinsippet gjelder for områdene:

- Arbeidstidens lengde og plassering
- Overtidsarbeid
- Varighet og plassering av pauser og hvileperioder
- Nattarbeid
- Ferie, feriepenger, godtgjørelse på høytids- og hellig dager
- Lønn og utgiftsdekning
- Tilgang til felles fasiliteter som for eksempel kantine etc

---

## Forpliktelser og arbeidsforhold

Under arbeidet hos oppdragsgiver skal du følge oppdragsgivers gjeldende arbeidsinstruks/ retningslinjer. Det er viktig at du også følger oppdragsgivers retningslinjer for bruk av telefon, internett, e-post og sosiale medier.

Hvis oppdragsgiver ønsker å forlenge oppdraget utover den avtalte oppdragstiden må du ta kontakt med din rådgiver i Personalhuset for å avtale forlengelsen. Du er forpliktet til å ta arbeid du er kvalifisert for så lenge det er innenfor den avtale stillingsprosenten i løpet av perioden, og varslingsplikten er overholdt.

Den avtalte oppdragsperioden er bindende for deg og oppdragsgiver. Dersom oppdragsgiver likevel ber deg om å avslutte oppdraget før den avtalte tiden må du snarest ta kontakt med din rådgiver i Personalhuset. Det kan da bli aktuelt at du tar annet passende arbeid i den resterende tiden av det avtalte oppdraget for å ha krav på lønn. Hvis du takker nei til slikt arbeid kan Personalhusets lønnsplikt i den resterende oppdragsperioden bortfalle.

## Lojalitet og taushetsplikt

Enhver arbeidstaker har en plikt til å opptre lojalt overfor arbeidsgiver. Alle våre medarbeidere er til enhver tid pålagt taushetsplikt om alle forretningsforhold hos Personalhuset og hos våre oppdragsgivere. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet er avsluttet. Brudd på taushetsplikten er å betrakte som grovt pliktbrudd og kan medføre avskjed.

## Oppsigelse

Når du har akseptert et oppdrag, er du forpliktet til å arbeide ut den avtalte oppdragstiden. Om du ønsker å si opp ditt arbeidsforhold med Personalhuset gjelder bestemmelsene i arbeidsmiljøloven. Gjensidig oppsigelsestid i prøvetid er 14 dager. Prøvetiden er 6 måneder fra tiltredelse. Etter at prøvetiden er avholdt er den gjensidige oppsigelsestiden 1 måned. Dersom du ikke lengre ønsker å jobbe for Personalhuset må du sende skriftlig beskjed/oppsigelse om dette til din rådgiver. Oppsigelsen kan sendes på mail eller via portalen vår.

## Attest

Når du slutter i Personalhuset får du en skriftlig attest. Attesten skal inneholde navn, fødselsdag og år, hva slags arbeid du har utført, og tidsrommet for arbeidsforholdets varighet.



## Timelister og lønn

Lønn utbetales som hovedregel 1 gang i måneden etterskuddsvis.

For å kunne utbetale lønn må Personalhuset ha din bankkonto og skattekort. Du må selv søke om skattekort dersom du ikke allerede har det ([www.skatteetaten.no](http://www.skatteetaten.no)). Etter at du har bestilt skattekortet, får du informasjon om skattekortet ditt fra skatteetaten (skattetrekkmelding, normalt innen 5 virkedager). Hvis vi ikke mottar dine skatteopplysninger i rett tid er vi etter gjeldende lover og regler pålagt å trekke deg 50 % skatt av brutto lønn.

Lønns slippen vil bli sendt til deg på e-post. Passordet er ditt personnummer, 11 siffer.

## Utfylling av timelister

Timelisten utfylles fortrinnsvis elektronisk via vår hjemmeside. Dette sikrer deg riktig lønn til rett tid. Påloggingsinformasjonen sendes til deg per e-post. Nærmere informasjon og opplæring om bruk av elektroniske timelister får du av din rådgiver i Personalhuset.

Du har selv ansvaret for at timelisten blir korrekt utfylt. Timelisten må godkjennes elektronisk eller være underskrevet av oppdragsgiver før utlønning kan foretas. Er det uoverensstemmelser med oppdragsgiver vedrørende timeregistreringen, tar du dette opp med rådgiveren din i Personalhuset og ikke med oppdragsgiveren.

Forfalsking ved din timeregistrering eller forsøk på dette kan bli politianmeldt.

Lønnsperioden er normalt fra 1-30/31. Timelister skal registreres fortløpende, og leveres senest den siste dagen i måneden.

Lønn utbetales for tiden den 7. hver måned. Faller utbeta- lingsdatoen på lørdag, søndag eller helligdager, utbetales lønn første og påfølgende arbeidsdag.

---

## Arbeidstid

Arbeidstid og overtid er regulert i arbeidsmiljøloven. Når du er i oppdrag skal du være omfattet av kundens vilkår for tilsvarende stilling når det gjelder arbeidstidens lengde og plassering, overtidsarbeid, varighet og plassering av pauser og hvileperioder og nattarbeid.

Den daglige arbeidstiden fremkommer på 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 etter arbeidsmiljølovens regler.

Dersom innleier i oppdragsperioden holder virksomheten eller deler av virksomheten stengt hele dager eller deler av dager vil dette ansees som en del av oppdragsgivers arbeidstid. Dersom oppdragsgiver betaler lønn (ikke feriepengene) til sine egne ansatte i samme stilling/vikariat som du er i, skal du etter likebehandlingsreglene ha tilsvarende vilkår. Hvis innleier i slike tilfeller ikke betaler lønn til egne ansatte, har heller ikke du krav på lønn for tiden under slik stengning.

I henhold til arbeidsmiljøloven skal samlet arbeidstid (alminnelig arbeidstid + overtid) ikke overstige 13 timer i løpet av 24 timer.

Den enkelte kan arbeide inntil:

10 timer overtid i løpet av 7 dager

25 timer overtid i løpet av 4 sammenhengende uker

200 timer overtid i løpet av 52 uker

Ansatte som jobber offshore er underlagt Skipsarbeidsloven og untatt fra ovennevnte regler i Aml.

Forfalsking ved din timeregistrering eller forsøk på dette kan bli politianmeldt.

Lønnsperioden er 1.-15. og 16.- den siste dagen i måneden. Timelistene må registreres/sendes innen den 16. eller den 1. i neste måned. Lønn utbetales normalt den 7. og 22. hver måned, hvis ikke annet er avtalt. Faller utbetalingsdatoen på lørdag, søndag eller helligdager, utbetales lønn første og påfølgende arbeidsdag.

## Overtid

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 Personalhuset Staffing Group er berettiget til overtidsgodtgjørelse tilsvarende det du ville fått dersom du var direkte ansatt hos kunden i tilsvarende vikariat.





## Offentlige høytidsdager (1. og 17. mai)

For å ha rett til lønn 1. og 17. mai må du ha vært i sammenhengende arbeid for Personalhuset i en periode på minst 30 dager, eller det må være avtalt at du skal arbeide for oss i minst 30 sammenhengende dager. I tillegg du må være i arbeid siste dag før og første arbeidsdag etter den aktuelle dagen, og det kreves det at du skulle ha jobbet den dagen som høytidsdagen faller på.

Rett til lønn for offentlig høytidsdag forutsetter at du skulle ha jobbet den ukedagen høytidsdagen faller på.

### Bevegelige helligdager

Bevegelige helligdager er "røde" dager som faller på dager som normalt ville vært arbeidsdager. Disse dagene er 1. og 2. juledag, 1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, Kr. Himmelfartsdag og 2. pinsedag.

Personalhuset følger arbeidsmiljølovens og vikarbyrådirektivets bestemmelser om likebehandlingsprinsippet.

"Likebehandlingsprinsippet" betyr at du som er innleid via Personalhuset Staffing Group er berettiget til helligdagsgodtgjørelse tilsvarende det du ville fått dersom du var direkte ansatt hos kunden i tilsvarende vikariat.

Rett til lønn for bevegelige helligdager forutsetter at du skulle ha jobbet den ukedagen helligdagen faller på, og at du er i arbeid på samme sted siste dag før og første dag etter helligdagen.

### Dager i tilknytning til høytids- eller helligdag

Holder kunden stengt hele eller deler av dagen får du lønn for den tiden du er på jobb. Eksempler på slike dager er jul- og nyttårsaften.

### Religiøse høytider, annen religion

Dersom du tilhører annen religion har du rett til arbeidsfri uten lønn i inntil to dager hvert år i forbindelse med religiøse høytider etter din religion. Du må varsle din rådgiver i Personalhuset om den eller de aktuelle fridagene senest 14 dager i forkant.

### Reise- og kostgodtgjørelse

Dette vil bli avtalt særskilt i hvert enkelt tilfelle og skal være godkjent av din rådgiver på forhånd. Dersom du har hatt utgifter som skal refunderes må dette påføres eget skjema og originale kvitteringer må vedlegges.

## Ferie og permisjoner

### Ferie og feriepenger

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 oppdragsgiver i samme type vikariat.

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 rådgiver i Personalhuset og med oppdragsgiver.

Feriepenger er regulert i ferieloven, og i henhold til denne er satsen 10,2% av feriepengegrunnlaget.

Er du i oppdrag i en bedrift som har en høyere feriepengesats, så er det denne feriepengesatsen som benyttes i det aktuelle oppdraget. Feriepengesatsen kan variere fra oppdrag til oppdrag.

Opptjente feriepenger utbetales 1. virkedag i juli. Når du slutter hos oss utbetales opptjente feriepenger i henhold til Ferieloven § 11.3. Dette gjelder ved sluttoppgjør og ikke hvis du kun er i pause mellom to oppdrag.

### Foreldrepenger

Du kan få foreldrepenger dersom du har vært yrkesaktiv og har hatt pensjonsgivende inntekt i minst seks av de ti siste månedene før stønadsperioden tar til. Inntekten på årsbasis må være minst halvparten av grunnbeløpet i folketrygden. Ta kontakt med NAV for mer opplysninger om dette.

I forbindelse med fødsel har far rett til 2 ukers ulønnet omsorgspermisjon for å bistå mor. Denne permisjonen må tas i tilknytning til fødselen og kan ikke deles opp.

### Svangerskapskontroll

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

### Velferdspermisjon

Ved behov for velferdspermisjon, ta kontakt med din rådgiver umiddelbart. Velferdspermisjon er i utgangspunktet ulønnet. Dersom du har arbeidet for Personalhuset 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)
  - Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av spesialist (tannlege eller lege-spesialist) etter henvisning fra lege. Ordningen er begrenset til 3 timer pr. gang inntil totalt 9 timer i løpet av 12 måneders ansettelse. Dette gjelder bare dersom det er umulig å få time utenfor arbeidstiden. Husk at kopi av kvittering/henvisning til spesialist må vedlegges timelisten.

### **Annen permisjon**

Det er ikke en lovbestemt rett å ha fri for å følge barn de første dagene på skolen eller i barnehage. I Personalhuset Staffing Group kan du søke permisjon uten lønn for slike dager. Søknad sendes minimum 14 dager før den ønskede permisjonen.

## **Sykefravær**

### **Lønn under sykdom**

Retten til sykepenger oppstår først den dagen du melder at du er syk, forutsatt at de lovbestemte reglene er fulgt. Ved fravær pga. sykdom skal du ringe og melde fra til Personalhuset om fraværet så snart som mulig og senest før arbeidstidens begynnelse. Dersom du er ute av oppdrag sammenhengende i mer enn 14 dager starter ny opptjeningstid.

Melding i form av tekstmelding eller e-post godtas ikke.

Fravær skal uten ugrunnet opphold legitimeres ifølge forskrifter fastlagt i folketrygdloven. Plikten til å gi melding gjelder også når det foreligger legeerklæring. Sykemelding eller egenmelding leveres snarest, eller senest sammen med timelisten for gjeldende tidsrom.

### **Fravær med sykemelding**

Du må ha vært i arbeid for Personalhuset i 4 uker før sykmelding fra lege gir rett til sykepenger. Disse 4 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 sykmelding kan benyttes.

### **Fravær med egenmelding**

Har du hatt oppdrag for oss sammenhengende i minst 2 måneder kan egenmelding benyttes for inntil 3 kalenderdager om gangen. Fra og med 4. dag må du ha sykemelding fra lege for å få rett til sykelønn. Blir du syk igjen før det har gått 16 dager, medregnes tidligere fraværsdager hvor det ikke foreligger sykemelding fra lege. Retten er begrenset til 4 egenmeldinger i løpet av siste 12 måneders periode (ikke kalenderår)). Ved eventuelle sykefravær ut over nevnte 4 fravær, kan arbeidsgiver kreve at sykemelding fra lege skal legges frem fra første fraværsdag. Hvis du har et opphold mellom oppdragene på 14 dager eller mer, som ikke er lovlig avtalt ferie, må ny ventetid opparbeides før sykmelding kan benyttes.

---

### **Omsorgspenger ved barns sykdom**

Arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år, har rett til omsorgspenger under fravær fra arbeidet når barnet er sykt. Egenmelding kan benyttes i inntil 10 dager pr. kalenderår ved barns sykdom (20 dager hvis du er alene om omsorgen). Egenmelding kan benyttes etter 4 ukers arbeid for Personalhuset. Hvis du har et opphold mellom oppdragene på 14 dager eller mer, som ikke er lovlig avtalt ferie, må ny ventetid opparbeides før egenmelding kan benyttes.

## **Forsikringer og pensjoner**

### **Yrkesskedeforsikring**

Som ansatt i Personalhuset er du forsikret i DNB Livsforsikring, 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 Personalhuset.

### **Reiseorsikring – tjenestereise**

Alle ansatte er dekket av en helårs reiseforsikring. Forsikringen gjelder kun for jobbreiser du har i Personalhuset tjeneste.

### **Obligatorisk tjenestepensjon (OTP)**

Pensjonsgrunnlaget er den lønn du mottar i løpet av et innskudds år. Det skal ikke medregnes overtidsgodtgjørelse eller andre varierende eller midlertidige tillegg.

Personalhusets ansatte omfattes av kollektiv innskuddspensjon i DNB Liv. Det årlige innskuddet utgjør 2% av din lønn.

Du kan enkelt få oversikt over egen pensjon ved å gå inn på [dnb.no/privat/pensjon](http://dnb.no/privat/pensjon), og logge deg inn via bank-id.

Lov om obligatorisk tjenestepensjon (OTP trådte i kraft 1. januar 2006. Loven fastsetter at typen foretak som er beskrevet i lovens § 1 skal betale innskudd til alderspensjon for sine medlemmer. Opptak av nye ansatte skal skje den dagen de ansettes. For å bli medlem av pensjonsordningen må du være 100 % arbeidsdyktig og være fylt 13 år. Det vil bli beregnet gjennomsnittlig stillingsprosent siste år basert på innmeldte timer.

Arbeidsgiver har det økonomiske ansvaret for utgifter til administrasjon av pensjonsordningen.

---

## Helse miljø og sikkerhet (HMS)

Personalhuset har utviklet HMS-rutiner for å sikre at alle ansatte har sikre arbeidsvaner, klare ansvarsforhold, godt samarbeid og trygge arbeidsplasser. Når du er i oppdrag hos en av våre kunder er det oppdragsgiver som skal påse at HMS kravene og rutinene følges, og at du får nødvendig opplæring i prosedyrene og sikkerhetsutstyr på arbeidsstedet. Dette er i henhold til arbeidsmiljølovens §2-2 og reglene om samordning av HMS på arbeidsplassen.

Du har selv et ansvar for å aktivt medvirke i gjennomføring av HMS-tiltak. Det vil si at du utfører arbeidet i samsvar med prosedyrer og sikkerhets bestemmelser i kundebedriften, at du bruker nødvendig verneutstyr og at du bruker riktige arbeidsstillinger for å forebygge muskel- og skjelettplager.

### Verneutstyr

Dersom verneutstyr eller annet utstyr nødvendig for din sikkerhet er påkrevd får du dette utlevert, og du er forpliktet til å benytte deg av det.

### Se det - si det

Dersom du opplever kritikkverdige eller farlige forhold skal nærmeste overordnede hos kunden kontaktes omgående. Du skal også kontakte din rådgiver i Personalhuset og varsle om forholdet.

Eksempler på ting som skal varsles:

- Farlige situasjoner som oppstår
- Feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse
- Avvik/brudd på sikkerhetsrutiner

**1. Melding gis til nærmeste overordnede hos kunde slik at forholdet snarest kan rettes opp**

**2. Melding gis rådgiver hos Personalhuset – pr telefon, epost eller sms.**

- Hva vil du melde om?
- Når og hvor skjedde hendelsen/observasjonen
- Hvem var til stede?

Når Personalhuset får melding fra deg tar vi kontakt med kunden for å sikre at tiltak blir igangsatt for å rette opp det uønskede forholdet. Du får en tilbakemelding om hvilke tiltak som gjøres.





### **Rusmiddelpolicy**

Personalhuset har nulltoleranse for bruk av rusmidler. Dette gjelder alle typer rusmidler (alkohol, narkotika, legemidler samt bakrus og alkohollukt i arbeidstiden, og fravær på grunn av dette. Personalhuset ansatte anbefales å være varsom med pengespill, dette skal ikke forekomme i arbeidstiden. Bryter du disse bestemmelsene vil det få konsekvenser for ansettelsesforholdet.

### **Verneombud**

Verneombudets oppgaver er å ivareta arbeidstakernes interesser i arbeidsmiljø saker. Verneombudet skal påse at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt, og at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med bestemmelse-ne i arbeidsmiljøloven.

Dine verneombud er:

#### **Mads Jordansen**

Mob: 982 95 239

Mail: maj@personalhuset.no

#### **Bente Velde**

Mob: 970 60 982

Mail: bente.velde@personalhuset.no

Verneombudene er tilgjengelig for alle medarbeidere uavhengig av geografisk tilhørighet.

---

## Varsling av kritikkverdige forhold

Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Kritikkverdige forhold er forhold som er eller kan være i strid med:

- Lover og regler
- Personalhusets etiske retningslinjer
- Alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt

Personalhuset preges av en åpen bedriftskultur. Som hovedregel skal kritikkverdige forhold tas opp med nærmeste leder. I personalhuset er det din rådgiver. Hos oss skal det være enkelt å ta opp forhold slik at de kan vurderes, diskuteres og løses. Personalhuset har derfor en egen varslingstjeneste i samarbeid med Codex Advokat. Dette gjør at alle som varsler får en god og objektiv behandling. Tjenesten er tilgjengelig for ansatte, kunder, samarbeidspartnere og eventuelt andre.

Link til tjenesten finnes på våre hjemmesider: <https://personalhuset.codex-varslingstjeneste.no/>

Varsling kan gjøres anonymt, men åpenhet vil sikre bedre saksgang og et bedre resultat for alle involverte parter. Gjengjeldelse mot arbeidstakere som varsler om kritikkverdige forhold er forbudt, og alle varsler skal ivaretas i tråd med Konsernprosedyre varsling.

# personalhuset