



Laget av
Dreamwork Group AS



dreamwork.

Telefon
+47 24 02 20 32

E: post@dreamwork.no

Dreamwork Vikarhåndbok.

d.



“Vi skaffer deg drømmejobben”

Innhold.

01	Om Dreamwork	4
02	Ansettelse	6
03	Oppsigelse	8
04	Lønn	9
05	Ferie	10
06	Sykdom og Fravær	12
07	HMS	14
08	Forsikringer	17

Om Dreamwork.

Dreamwork er et landsdekkende rekrutterings- og bemanningsselskap som kan tilby tjenester innenfor et bredt spekter av fagområder. Dreamwork har i dag 15 ansatte, og avdelingskontor i Oslo

d

Selskapet ble startet av konsulenter med lang fartidstid i rekrutterings- og bemanningsbransjen. Våre konsulenter har variert yrkesbakgrunn. Dette gjør at vi forstår behovet og fagspråket til våre kunder.

På denne måten vet vi hvilken kompetanse, bakgrunn og verdier vi skal søke etter.

For å finne de riktige talentene i et fagfelt, må man forstå utfordringer innen fagfeltet, og det er her vi skiller oss ut fra våre konkurrenter ved å ha rådgivere som har lang og relevant erfaring innen sitt fagfelt.

Dreamwork er en ledende leverandør av psykometrisk vurdering, og er forhandler av Psycruit i Norge. (<https://app.psycruit.com/Tour/Overview.aspx>).

For å sikre best mulig oppfølging av kandidater og data har vi valgt å bruke Recruitment Manager AS. Dette gjør at vi lett kan tilpasse oss kandidatens behov, og sikrer at data kan utveksles på sikrest mulig måte.

Våre verdier

LIDENSKAPELIGE:

Vi har driv, jobber for å levere kvalitet i arbeidet vi utfører. Vi gir det lille ekstra. Vi gir våre kandidater sjansen til å få sin drømmejobb, og våre kunder får drømmekandidaten.

PROFESJONELLE:

Vi gjennomfører arbeidsprosessene hos oss profesjonelt, med punktlighet og med faglig tyngde.

INNOVATIVE:

Vi flytter fjell, og gjør det umulige mulig. Vi ser ingen grenser, og ser boksen fra utsiden.

Dette er verdier vi jobber med hver eneste dag, og som vi håper at også ser viktigheten i når du er ute på oppdrag hos våre kunder

Soheil Seydi
CEO

Ansettelse.

Arbeidsavtale

Ved ansettelse, før ditt første oppdrag, inngår vi en arbeidsavtale med deg. Denne avtalen inneholder generelle bestemmelser om arbeidsforholdet. Arbeidsavtalen bekrefter at det er Dreamwork som er din arbeidsgiver, og at det er Dreamwork som er ansvarlig for at du får lønn og feriepenger. Skatte- og trygdetrekk blir foretatt etter gjeldene regler i arbeidsmiljøloven, ferieloven og folketrygdloven.

Taushetsplikt

Som ansatt i Dreamwork kan du komme til å arbeide for flere oppdragsgivere og ha kontakt med mange forskjellige personer. Du må derfor betrakte alt du får vite som konfidensielt. Brudd på taushetsplikten kan få alvorlige konsekvenser både for deg og Dreamwork.

For å være på den sikre siden bør du oppfatte alle opplysninger du får i forbindelse med oppdrag som konfidensielle, og ikke snakke med utenforstående om forhold hos kunden eller hos Dreamwork.

Ved signering av kontrakt med Dreamwork, signerer du også på Dreamwork sin taushetsplikterklæring, se arbeidsavtale for mer informasjon.

Det kan også forekomme at noen av våre kunder ønsker at du signerer på deres taushetserklæring. Taushetsplikten gjelder også etter at oppdraget er avsluttet.

Tilbud om oppdrag

Når vi har avtalt et oppdrag, mottar du en oppdragsbekreftelse på epost. Når du har akseptert/takket ja til oppdraget forplikter du deg til å arbeide hos oppdragsgiver i den perioden som er avtalt og i henhold til betingelser i oppdragsbekreftelsen. I oppdragsbekreftelsen står oppdragets varighet, arbeidstid, arbeidsoppgaver, arbeidssted, timelønn, overtidsbetingelser og feriepengesats.

Oppdragets varighet som er gitt i oppdragsbeskrivelsen, tilsvarer tiden du er lønnet ansatt hos Dreamwork. Dersom oppdrager blir forlenget, skal en ny oppdragsbekreftelse bli utstedt. Oppdragsbekreftelsen samt bekreftelse av forlengelser blir sendt til deg på e-post dersom ikke noe annet er avtalt.

Når oppdraget er fullført, vil vi jobbe for å finne andre oppdrag til deg i henhold til arbeidsavtalen du har inngått med oss. Det er derfor viktig at du alltid oppdaterer din tilgjengelighet for oss i din profil og har en tett dialog med din kontaktperson i Dreamwork.

Oppfølging

Som ansatt hos Dreamwork er vi opptatt av å følge deg opp og ta vare på deg som ansatt, slik at du lykkes best mulig i din jobb.

Som ansatt hos oss vil du i løpet av de første dagene du er ute i oppdrag bli kontaktet av din kontaktperson for å høre hvordan arbeidet går og om du trives.

Etter dette vil du følges opp jevnlig av din kontaktperson når du arbeider hos oss.

Når du er i oppdrag vil du normalt bli kontaktet av din rådgiver ca hver 14. dag for en kort samtale, oppfølging, og for å avdekke eventuelle problemstillinger som kan ha dukket opp. Det er også viktig at du holder oss oppdatert, da det er Dreamwork som er din arbeidsgiver, og skulle du ha spørsmål eller andre type problemstillinger er vi her for å hjelpe deg.

For oss er det viktig at du trives i oppdraget ditt. Vi vurderer derfor alle oppdrag kontinuerlig og ved avslutning av oppdraget. Dette gjør at vi får innsikt i hvordan kunden har opplevd at oppdraget har blitt utført og hvordan du trivdes i oppdraget.

Avslutning av oppdrag

Når ett oppdrag er fullført, vil vi snakke med deg og kunden om hvordan dere opplevde at arbeidsforholdet var. Det for å kartlegge din trivsel og kundens tilfredshet. Vi vil også etter endt oppdrag gjøre vårt beste for å finne nye oppdrag til deg.

Ved tilfelle at oppdragsgiver ønsker å avslutte oppdraget før avtalt tid, vil du bli informert fra oss og du vil få en forklaring på hvorfor arbeidsforholdet blir avsluttet. Vi vil i slike tilfeller prøve å finne annet passende arbeid til deg. Tar oppdragsgiver direkte kontakt med deg ang. avslutning av oppdrag er det viktig at du kontakter din rådgiver hos Dreamwork med en gang.

For å kunne motta lønn for hele den avtalte oppdragsperioden, plikter du å godta passende arbeid hos annen oppdragsgiver i resten av oppdragsperioden, hvis vi finner passende arbeid til deg. Hvis du takker nei til slikt arbeid frafaller Dreamworks lønnsplikt i den resterende oppdragsperioden.

Endring i oppdrag

I noen tilfeller kan det forekomme endringer i det oppdraget du arbeider på. I forbindelse med endringer i oppdrag, om det blir kortere eller lengre enn først opprinnelig avtalt vil du normalt sett få all slik informasjon fra din rådgiver hos Dreamwork.

Hvis oppdragsgiver tar dirkete kontakt med deg ang lengde på oppdraget, må du ta kontakt med din rådgiver i Dreamwork så fort som mulig for å avtale en eventuell forlengelse.

Ved en forlengelse av oppdrag vil du få en ny oppdragsbeskrivelse som må godkjennes elektronisk. Du står fritt til å akseptere eller avslå nye oppdrag og forlengelser.

Det kan i tillegg hende at kunden ønsker å tilby deg en fast stilling. Da er det viktig at du raskt tar kontakt med din rådgiver hos Dreamwork for behandling av saken. Ved ønske om en fast stilling fremfor vikariater, ta kontakt med din rådgiver, så vil han/henne hjelpe deg så godt de kan.

Oppsigelse.

Når du har akseptert et oppdrag, forplikter du deg til å arbeide ut den tiden oppdraget varer. Om du ønsker å avbryte oppdraget i den avtalte tiden er det oppsigelsesbestemmelsene i arbeid-savtalen som gjelder.

En oppsigelse må alltid skje skriftlig til din rådgiver, vi godtar oppsigelse per e-post, men SMS er ikke gyldig oppsigelsesform.

Dreamwork kan avslutte arbeidsforholdet hvis det er saklig grunn for oppsigelse eller avskjed. Arbeidsforholdet avsluttes umiddelbart ved avskjed. Se arbeidsmiljøloven for mer informasjon angående regler for oppsigelse.

Oppsigelsestid

Om du ønsker å avslutte arbeidsforholdet før oppdraget er ferdig, gjelder bestemmelsen i arbeidsmiljøloven om en måneds gjensidig oppsigelsestid etter at prøvetiden er avholdt, jfr. arbeidsmiljølovens regler for oppsigelse. 6 måneders prøvetid avholdes, og i prøvetiden er gjensidig oppsigelsestid 14 dager.

Dersom du har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, og fraværet ikke skyldes bedriften, kan prøvetiden forlenges med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. Vi orienterer deg skriftlig om en eventuell forlengelse innen utløpet av prøvetiden.

Etter utløpet av prøvetiden gjelder det en gjensidig oppsigelsesfrist i henhold til bestemmelsene i arbeidsmiljøloven § 15-3. Oppsigelsesfristen løper fra og med den første dagen 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.

Gi beskjed

Hvis du av en eller annen grunn blir forhindret fra å møte på jobb (om det er sykdom, forsinkelser eller andre årsaker) er det viktig at du ringer (ikke SMS) til din rådgiver i Dreamwork så raskt som mulig og før arbeidsdagens start.

Det er også viktig å gi beskjed til din rådgiver om det skulle oppstå problemer av hvilken som helst årsak på arbeidsplassen. Ikke ta opp spørsmål om oppgaver, arbeidsbetingelser eller andre forhold med oppdragsgiver.

Det er vi som er din arbeidsgiver, så alt av spørsmål og problemstillinger skal bli tatt med din rådgiver hos Dreamwork.

Vi holder kontinuerlig kontakt med deg som ansatt hos oss og det er derfor viktig at du gir oss beskjed om endringer av adresse, telefonnummer, e-post osv.

Du kan alltid ta kontakt med din rådgiver hos oss om du skulle ha spørsmål eller lurer på noe, alt fra stort til smått, vi er her for deg.

Lønn.

Lønnen din i oppdraget vil bestemmes av innleier på bakgrunn av dennes regler for avlønning og bekreftes av den enkelte oppdragsbekreftelse. For perioder mellom oppdrag gjelder reglene presisert i din arbeidsavtale.

I avtalte oppdragsperioder skal du ha samme tilgang til felles goder og tjenester (fysiske fasiliteter som for eksempel kantine og treningsrom) hos innleieren som innleierens egne arbeidstakere, med mindre objektive grunner tilsier noe annet.

Vi utbetaler lønn i henhold til avtale i arbeidskontrakt, med bakgrunn i innleverte timelister.

Du mottar ikke lønn før vi har ditt fødselsnummer hos oss. Husk å oppgi kontonummer til din konsulent. Det er viktig at du er nøye med disse opplysningene slik at du får utbetalt lønn til riktig tid og til riktig konto.

Skattekort

Skatteopplysninger vil bli hentet elektronisk for alle medarbeidere med gyldig fødselsnummer. NB: Medarbeidere uten norsk fødselsnummer, men som har et D-nummer må søke om nytt skattekort hvert år. Dette vil ikke bli hentet automatisk.

Arbeidstid /overtid

I det enkelte oppdrag skal du være omfattet av kundens vilkår for tilsvarende stilling når det gjelder arbeidstidens lengde og plassering, overtidarbeid, varighet og plassering av pauser og hvileperioder og nattarbeid.

Ellers gjelder følgende: Den daglige og ukentlige arbeidstiden følger av arbeidsavtale og oppdragsbekreftelsen for det konkrete oppdraget.

Dersom ikke annet gjelder hos innleieren i det enkelte oppdrag er du forpliktet til å utføre overtidarbeid og/eller merarbeid etter arbeidsmiljølovens regler.

Se eget avsnitt vedrørende overtid.

Dersom innleier 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 innleier 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 innleier i slike tilfeller ikke betaler lønn til egne ansatte, har heller ikke du krav på lønn for tiden under slik stengning.

Lønn for bevegelige og offentlige høytidsdager

Bevegelige helligdager

I avtalte oppdragsperioder er du omfattet av innleiers regler for fridager på og i tilknytning til bevegelige helligdager (1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, Kr. himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. og 2. juledag), samt godtgjøring i denne sammenheng.

Lønn for offentlige høytidsdager (1. og 17. mai)

I avtalte oppdragsperioder er du omfattet av innleiers regler for offentlige høytidsdager.

Dersom ansatte hos innleier ikke har betalt for slike dager kan du allikevel ha krav på lønn for offentlige høytidsdager som faller på en dag du normalt skulle vært i arbeid:

Du får lønn hvis du er i oppdrag i minst 30 dager rundt høytidsdagen. Dette gjelder ikke hvis disse dagene faller på en søndag eller annen helgedag (med helgedag menes røde dager på kalenderen). I tillegg kreves det at du skulle ha jobbet den ukedagen som høytidsdagen faller på. Det utbetales lønn for den tid du normalt skulle vært i arbeid.

I avtalte oppdragsperioder er du omfattet av innleiers regler for rett til lønn for offentlige høytidsdager.

Fravær på grunn av sykdom eller forhåndsavtalt ferie når du er i oppdrag fratrukker deg ikke retten til betaling for høytids- og helligdager. For medarbeidere omfattet av tariffavtale gjelder egne regler.

Ferie/fri.

Rett til ferie og fastsettelse av ferie følger av ferielovens bestemmelser, eventuelt tariffavtale. I en avtalt oppdragsperiode er du omfattet av de samme regler om feriefritid, feriepenge, fridager og godtgjøring på slike dager som oppdragsgiver ville ha anvendt hvis du hadde vært direkte ansatt hos oppdragsgiver i samme type vikariat.

Avtale om tidspunkt for ferie må drøftes med din rådgiver i Dreamwork og med oppdragsgiver. Merk at det er vi som din arbeidsgiver som har styringsrett for endelig fastsettelse av ferie ved uenighet, jf. Ferieloven §6 nr 1 første ledd.

Husk å avtale feire i god tid!

Feriepenger

Feriepenger tjenes opp i året før ferien tas ut. Retten til feriepenger fra Dreamwork avhenger av om du har hatt arbeidsinntekt hos Dreamwork i opptjeningsåret (året før ferieåret). Feriepenger utbetales etter reglene i ferieloven, eventuelt etter tariffavtale.

Ferielovens bestemmelser sier at man har krav på 21 feriedager pr. kalenderår og at du har rett til feriepenger fra Dreamwork med 10,2% av ditt feriepengegrunnlag. Feriepengene fra Dreamwork blir utbetalt i juni måned.

Slutter du i Dreamwork utbetales opptjente feriepenger for inneværende år sammen med siste ordinære lønnsutbetaling i henhold til ferielovens § 11 tredje ledd. Det trekkes skatt (ordinær inntektsskatt) av feriepenger som utbetales i opptjeningsåret (det året de er opptjent).

For medarbeidere omfattet av tariffavtale gjelder egne regler.

Arbeidstid /overtid

Arbeidstiden din står oppført i oppdragsbekreftelsen din. Du som arbeidstaker plikter å følge innleier sin arbeidstid.

Dersom du blir pålagt overtid får du som hovedregel overtidsgodtgjørelse i tillegg til vanlig timelønn. Denne godtgjørelsen står oppført i oppdragsbekreftelsen din.

Lengden på overtid skal i henhold til arbeidsmiljøloven ikke overstige:

10 timer i løpet av 7 dager

25 timer i løpet av 4 uker

200 timer i løpet av 52 uker

Total arbeidstid inkludert overtid kan ikke overstige 13 timer pr. 24 timer.

Utlegg

Har du utlegg direkte knyttet til jobben, som skal dekkes av Dreamwork eller innleier, må du fylle ut et utleggskjema og sende dette til din kontaktperson.

Mal på utleggskjema kan du også få tilsendt av kontaktpersonen din. Utleppet vil da bli utbetalt ved neste lønnskjøring.

Alle utlegg må avtales med kontaktpersonen din.

Sykdom og Fravær.

Gi beskjed

Hvis du av en eller annen grunn blir forhindret fra å møte på jobb (om det er sykdom, forsinkelser eller andre årsaker) er det viktig at du ringer (ikke sms) både til din rådgiver i Dreamwork og arbeidsleder hos innleier så raskt som mulig, og før arbeidshagens start.

Ved sykefravær utover en dag må du holde oss løpende oppdatert. Ved en eventuell sykemelding, som ikke er elektronisk, må du sende/levere denne til rådgiver så fort det lar seg gjøre, og senest innen 14 dager. Ved forlengelse av sykemeldingen, må du gi beskjed til din rådgiver samme dag.

Sykemelding

Du må ha vært ansatt i Dreamwork i fire uker før sykemelding fra lege gir deg rett til sykepenger. Hvis du har hatt opphold mellom oppdragene på 14 dager, må du opparbeide deg ny opptjeningsstid før du kan bruke sykemelding.

Egenmelding

Du må ha vært ansatt i Dreamwork i åtte uker før du har rett til å bruke egenmelding.

Hvis du har hatt opphold mellom oppdragene på 14 dager, må du opparbeide deg ny opptjeningsstid før du kan bruke egenmelding.

Egenmelding må sendes inn samme dag som fraværet er avsluttet

Sykt barn

Du må ha vært ansatt i Dreamwork i fire uker før du har rett på å bruke egenmelding for sykt barn.

Hvis du har hatt opphold mellom oppdragene på 14 dager, må du opparbeide deg ny opptjeningsstid før du kan bruke egenmelding for sykt barn. Retten gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år.

Egenmelding for barn kan benyttes inntil tre sammenhengende kalenderdager.

Er barnet syk utover dette, trengs det legeerklæring.

Oppfølging ved sykefravær

Dreamwork som arbeidsgiver har hovedansvaret for å legge arbeidet til rette og å følge opp arbeidstakere som er sykmeldt.

Også arbeidstakeren har ansvar og plikter i oppfølgingsarbeidet.

Arbeidsgiver skal

- Arbeide systematisk for å forebygge sykdom og skade, og tilrettelegge arbeidet for den sykmeldte
- Følge opp ansatte i løpet av og i etterkant av en sykdomsperiode
- I samarbeid med arbeidstakeren utarbeide en oppfølgingsplan, med mindre dette er åpenbart unødvendig. Planen skal være ferdig senest når arbeidstakeren har vært helt eller delvis borte fra arbeid i 4 uker, og formidles til den som har sykmeldt arbeidstakeren.
- Innkalle arbeidstakeren til dialogmøte om innholdet i oppfølgingsplanen innen 7 uker etter at arbeidstakeren ble sykmeldt. Når arbeidstakeren er delvis sykmeldt, avholdes dialogmøtet bare hvis det er hensiktsmessig.
- Delta på dialogmøter som NAV-kontoret innkaller til

Arbeidstaker Skal

- Samarbeide og medvirke aktivt til å finne løsninger for å komme tilbake i arbeid raskest mulig
- Delta i utarbeidelsen og gjennomføringen av oppfølgingsplan
- Delta på dialogmøter

Verneutstyr og verktøy

Er du i oppdrag som krever verneutstyr, vil enten Dreamwork eller innleier utlevere dette. Det samme gjelder verktøy.

Ved utlevering av verneutstyr og verktøy vil du signere en egen avtale om betingelser for utlån.

Ved avsluttet arbeidsforhold skal verneutstyr og verktøy tilbakeleveres. Hvis manglende tilbakelevering vil man bli trukket 2000kr for verneutstyr i lønn eller sluttoppgjør.

Ved tapt eller stjålet verneutstyr må du melde ifra til din rådgiver så fort det lar seg gjøre.

Trenger du nytt verneutstyr eller pga. slitasje, ta kontakt med din rådgiver

HMS.

Innledning

Dreamwork Group har som overordnet målsetting at ingen medarbeidere skal bli syke eller skadet som følge av sitt arbeid for oss. Som ansatt i Dreamwork har du ansvar for å medvirke aktivt til og støtte opp om våre mål og rutiner for Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS). Samtidig skal du rette deg etter oppdragsgivers HMS-rutiner og de instruksjoner som gjelder for dine arbeidsoppgaver på arbeidsplassen.

Du har ansvar og plikt til å melde fra om forhold som har betydning for HMS, både til oppdragsgiver og til Dreamwork. Slike meldinger kan du gi til din rådgiver eller til Dreamwork sentralt på telefon +47 24 02 20 32

Melding om alvorlige hendelser

Alvorlige hendelser der du eller andre tilknyttet Dreamwork er involvert, skal alltid meldes umiddelbart til din rådgiver som vil håndtere dette videre.

Dette gjelder spesielt:

- Arbeidsulykker og andre hendelser som medfører dødsfall eller alvorlig skade
- Arbeidsforhold som medfører fare for liv og helse
- Alvorlige materielle skader

Andre viktige telefonnummer:

- Ambulanse 113
- Brannvesen 110
- Politi 112
- Giftinformasjonen 22 59 13 00

I tillegg må du snarest gi beskjed til din nærmeste leder hos oppdragsgiver

Varsling av kritikkverdige forhold

Alle ansatte i Dreamwork kan og bør varsle om kritikkverdige forhold som brudd på lovverk, interne retningslinjer eller etiske normer.

Vi oppfordrer til å varsle om kritikkverdige forhold, da dette gir oss mulighet til å ta tak i det, men du har normalt sett ikke plikt til å varsle. Du har imidlertid plikt til å varsle om kriminelle forhold og om forhold der liv og helse er i fare.

Eksempler på hva det kan varsles om:

- Feil eller mangler som kan medføre fare for liv og helse
- Mobbing (trakassering) og diskriminering på arbeidsplassen
- Korrupsjon og maktmisbruk
- Underslag
- Brudd på taushetsplikt

Prioritert fremgangsmåte for varsling av kritikkverdige forhold:

Forsøk å løse problemet ved å ta opp forholdet med den det gjelder.

Kontakt innleiers kontaktperson/verneombud, med mindre saken helt klart ikke angår innleier.

Kontakt din lokale kontaktperson i Dreamwork eller andre i ledelsen for selskapet.

Gjelder det kritikkverdige forhold hos innleier har du også rett til å varsle direkte til innleier.

Ansvar, organisering og opplæring

Som innleid medarbeider er du underlagt oppdragsgivers instruksmyndighet og kontroll, og skal følge sikkerhetsinstrukser, arbeidsreglement og den arbeidstid som gjelder hos oppdragsgiveren.

Innleier sitt ansvar

Innleier er hovedbedrift og ansvarlig for samordning av HMS-arbeid. Det innebærer at de er ansvarlig for at forholdene på arbeidsplassen er i overensstemmelse med arbeidsmiljølovens bestemmelser, og skal lede og følge deg opp i ditt daglige arbeid.

Du skal få informasjon og opplæring om sikkerhetsinstrukser, arbeidsreglement og andre HMS-rutiner, slik at du ikke utsettes for farer eller uheldige belastninger i arbeidet. Innleier skal også inkludere deg i sin vernetjeneste og gi deg informasjon om hvem som er ditt lokale verneombud på arbeidsplassen.

Innleier er ansvarlig for at du får nødvendig opplæring på det arbeidsutstyret du skal bruke på arbeidsplassen, samt å gi deg informasjon og opplæring om risikovurderinger og nødvendige vernetiltak for de arbeidsoperasjoner du blir satt til å utføre. Innleier skal også sørge for at din arbeidstid er i samsvar med arbeidsmiljøloven.

Dreamwork sitt ansvar

Dreamwork er medansvarlig for at arbeidsmiljøet du jobber i er forsvarlig. Det daglige ansvaret for dette ligger hos din rådgiver. Dersom du er i tvil om at sikkerheten eller andre vesentlige forhold ved arbeidsmiljøet på arbeidsplassen din er i henhold til gjeldende regler, må du snarest gi beskjed til din konsulent eller til Dreamwork sentralt på 24 02 20 32

Ditt ansvar

Som medarbeider har du plikt til å medvirke i det systematiske HMS-arbeidet på arbeidsplassen, og aktivt bidra til gjennomføring av de tiltak som blir satt i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø.

Forbud mot rusmidler

Det aksepteres ikke at medarbeidere i Dreamwork møter på arbeid påvirket av alkohol eller andre typer rusmidler eller bruker slike midler i arbeidstiden. Bruk av medikamenter som vil kunne påvirke ditt arbeid skal være avklart med behandlende lege. Overtredelse av dette forbudet vil kunne få konsekvenser for arbeidsforholdet.

For noen oppdrag krever oppdragsgiver samtykke til rusmiddeltesting når det gjelder stilling som innebærer særlig risiko eller når oppdragsgiver finner det nødvendig for å verne om liv eller helse. Ta kontakt med din oppdragsansvarlige konsulent dersom du har spørsmål til dette.

Forsikringer

Yrkesskadeforsikring

Dreamwork har for alle sine ansatte tegnet yrkesskadeforsikring.

Forsikringen skal gi erstatning for skader og sykdommer påført i forbindelse med jobb, uten hensyn til om noen har skyld i skaden.

Yrkesskadeforsikringen skal blant annet dekke:

- Skade og sykdom forårsaket av
- arbeidsulykke (yrkesskade)
- Sykdom som etter folketrygdloven likestilles med yrkesskade
- Skade og sykdom som skyldes påvirkning fra skadelige stoffer eller arbeidsprosesser
- Erstatning som følge av tap av arbeidsevne og inntekt
- Utbetaling til ektefelle eller samboer ved dødsfall

Pensjonsforsikring

Som medarbeider i Dreamwork blir du innmeldt i Dreamwork sin pensjonsordning (OTP – Obligatorisk Tjenstepensjon) iht. de til enhver tid gjeldende regler og retningslinjer.

Mer informasjon kan du få ved å kontakte din rådgiver

dreamwork.

Telefon
+47 24 02 20 32

E: post@dreamwork.no

**Hilsen
Dreamwork Group**