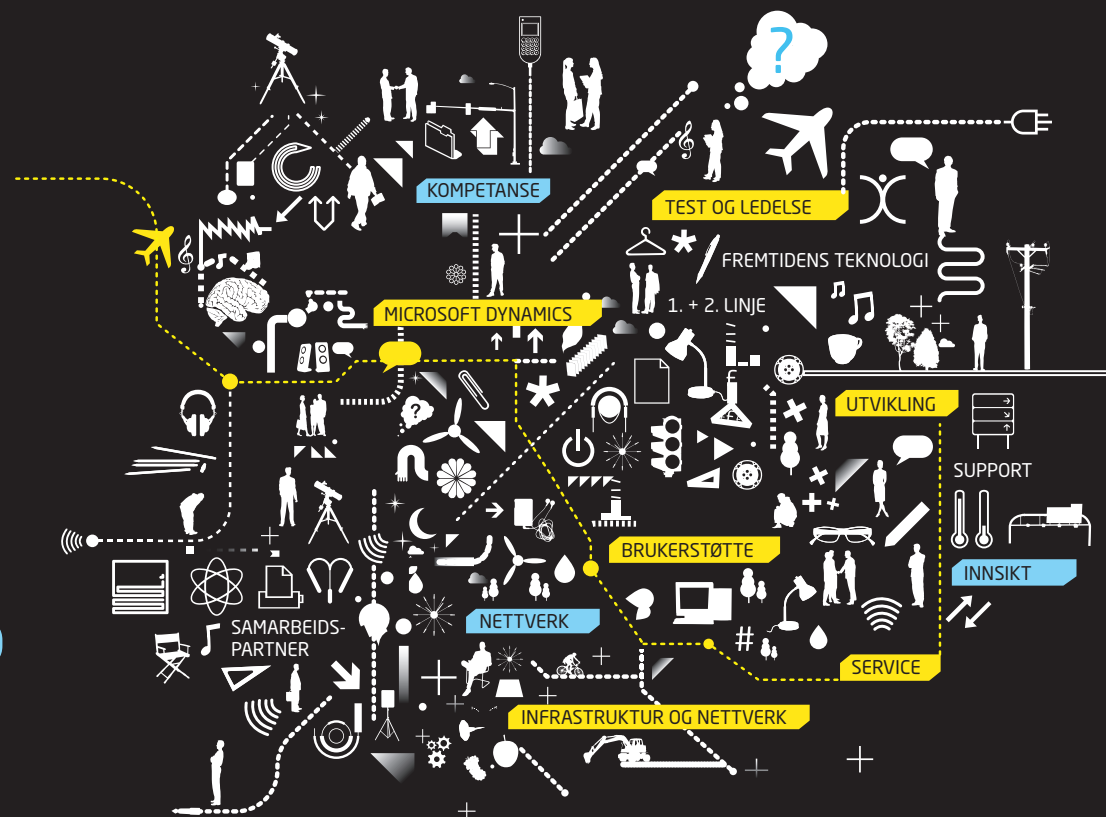


PERSONALHÅNDBOK

FLINKE FOLK →

modis.no



MODIS

INNHOOLD

Velkommen til Modis AS	1	Bevegelige helligdager	9
Ansatt i Modis	2	Ferie/fri	9
Verdier	3	Feriepenger	10
Garantier	4	Sykdom – gi beskjed	10
Taushetsplikt	5	Sykmelding	10
Arbeidsavtale	5	Egenmelding	10
Tilbud om oppdrag.	5	Barns eller barnepassers sykdom	11
Oppdragsinformasjon.	5	Foreldrepermisjon	11
Oppfølging	6	Velferdspermisjon	11
Endringer i oppdrag	6	Annen permisjon	12
Gi beskjed	6	Lege/tannlege	12
Arbeidstid/overtid	7	Svangerskapskontroll	12
Web-timelister	7	Modis fordelsprogram	12
Lønn	8	Helse, miljø og sikkerhet (HMS)	13
Skattekort	8	Forsikringer	15
Tjenestereiser og reiseregninger	8	Dersom du slutter	16

VELKOMMEN TIL OSS

Du er nå en viktig del av verdens største bemanningsselskap, da Modis er en del av Adecco Group.

Modis er ledende på rekruttering innen IT-kompetanse. Vi er spesialisert på utvikling, test og ledelse, infrastruktur og nettverk, brukerstøtte samt Microsoft Dynamics. Modis har samarbeidet med ledende virksomheter over hele Europa i over 40 år.

I denne håndboken finner du praktiske opplysninger og informasjon om ditt arbeidsforhold i Modis. Er det noe du ikke finner svar på, eller trenger du råd eller hjelp til noe i din arbeidssituasjon, nøl aldri med å ta kontakt!

Vi ser fram til et godt samarbeid – may the force be with you!

ANSATT I MODIS

Som medarbeider i Modis har du de samme rettighetene som i en hvilken som helst annen bedrift, selv om du ikke jobber fast på ett sted.

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

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

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

Vi ønsker naturligvis å tiltrekke oss de beste kandidatene, og skape gode relasjoner for å beholde dem. Du skal vite at vi vil strekke oss langt for at du skal bli fornøyd!

VERDIER →

modis

Vår målsetting er å være markedsleder i Norge, og et naturlig førstevalg for både kunder og kandidater. Verdiene våre er et ledd i å nå denne målsettingen:

LØSNINGSORIENTERT

Vi tør å jobbe i forkant, presse grenser, heve innsatsen og ta kalkulert risiko. Vi streber alltid etter å være nytenkende og å bryte vanlige tilnærminger til vår bransje.

ÆRLIG

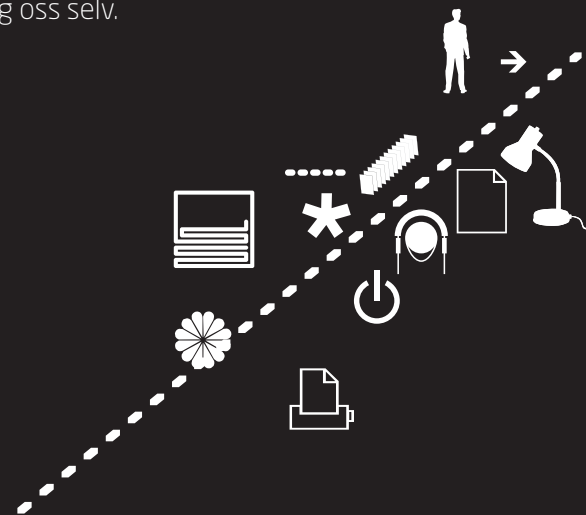
Vi er alltid åpen og sannferdig. Vi har ingenting å skjule, vi opptrer alltid ansvarlig.

UTHOLDENDE

Vi er nådeløse når det gjelder å finne nye muligheter. Vi er ustoppelige når vi skal få ting til å skje.

RESULTATDREVET

Vi er opptatt av bunnlinjen. Effektive og gode resultater er det som betyr mest for våre kunder, våre kandidater og oss selv.



GARANTIER

1 Riktige oppdrag

I samarbeid med deg dokumenterer vi forventninger og kompetanse i en yrkesprofil. Med utgangspunkt i yrkesprofilen vil vi søke å finne riktige oppdrag. Den vil være tilgjengelig for deg, våre kunder og Modis.

2 Oppfølging under oppdrag

Modis forplikter å gi deg oppfølging under oppdrag (både på telefon/besøk). Dersom du er i et lengre oppdrag skal du ha beskjed om avslutning senest 14 dager før. Vi skal gjøre vårt beste for å finne et nytt oppdrag.

3 Karriereveiledning

Modis forplikter å gi deg karriereveiledning når du har arbeidet for oss i 1950 timer.

4 Sikkerhet på arbeidsplassen

Modis forplikter å informere deg om risiko du kan bli utsatt for i et oppdrag. Vi vil at du informerer oss om uventet risiko, så tar vi dette opp med kunden umiddelbart. Modis respekterer at du trekker deg fra et oppdrag med høyrisiko, uten at dette får økonomiske konsekvenser for deg.

5 Rekruttering uten diskriminering

Modis forplikter å rekruttere uten noen form for diskriminering, som religion, rase, kjønn, alder eller funksjonshemming.

6 Fordeler ved å jobbe for Modis

Vi forplikter å gi deg informasjon om og tilgang til vårt fordelsprogram.

Taushetsplikt

Som medarbeider i Modis har du taushetsplikt om så vel Modis, som våre kunders forretnings- og driftsforhold. Brudd på taushetsplikten kan få alvorlige konsekvenser både for deg og Modis. 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 i Modis. Ved å signere på Arbeidsavtalen signerer du samtidig på taushetserklæring for Modis (arbeidsavtalen har eget avsnitt for taushetserklæring). Vi har også noen kunder som ønsker at du signerer på deres taushetserklæring i tillegg.

Arbeidsavtale

Arbeidsavtalen du har skrevet under bekrefter at det er Modis som er din arbeidsgiver, og at det er Modis som er ansvarlig for at du får lønn og feriepenger, samt at skatte- og trygdetrekk blir foretatt etter gjeldende regler herunder i arbeidsmiljøloven, ferieloven og folketrygdloven. Arbeidsavtalen suppleres med en oppdragsbekreftelse for hvert nye oppdrag. Ved forlengelse av oppdrag, mottar du en ny oppdragsbekreftelse.

Tilbud om oppdrag

Som medarbeider i Modis (fast ansatt uten garantilønn) står det deg fritt å akseptere oppdrag du blir tilbudt. Takker du ja, forplikter du deg til å arbeide hos kunden i den tiden som er avtalt, så sant du ikke blir syk eller må være borte fra arbeid av andre grunner. Fravær må umiddelbart meldes til kunden og din kontaktperson i Modis. Ved avtalt oppdrags utløp står det deg fritt å velge om og når du vil ta nye oppdrag. Ønsker du nye oppdrag vil vi presentere deg i passende ledige oppdrag, med mindre det foreligger gyldig grunn til oppsigelse eller avskjed. Det er derfor viktig at du til enhver tid holder tett dialog med din kontaktperson i Modis.

Oppdragsinformasjon

Vi gir deg all den informasjon du trenger om oppdraget; arbeidstid, adresse og veibeskrivelse, hvem du skal rapportere til og en beskrivelse av arbeidet du skal utføre. Alt du trenger å tenke på er å gjøre en god jobb! Vi gjør oppmerksom på at du i det daglige arbeidet vil være underlagt den enkelte kundes styring og kontroll, herunder gjeldende retningslinjer hos kunde.

Oppfølging

I løpet av de første dagene du er ute i oppdrag vil vi ta kontakt med deg for å høre hvordan arbeidet går og hvordan du trives. Videre holder vi fortløpende kontakt både med deg og kunden under oppdragets varighet. Det er imidlertid viktig at du også holder oss oppdatert. Husk at det er Modis som er din arbeidsgiver, og skulle du ha konkrete spørsmål eller problemstillinger er vi her for å hjelpe deg. For oss er det viktig at du trives i oppdraget ditt! Modis praktiserer evaluering av alle oppdrag. Denne blir utført underveis og ved avslutning av hvert oppdrag, og gir oss et bilde av kundens oppfatning av hvordan oppdraget er blitt utført.

Endringer i oppdrag

Dersom kunden gir deg beskjed om at ditt oppdrag blir kortere eller lengre enn opprinnelig avtalt, ta kontakt med din kontaktperson i Modis så raskt som mulig. Normalt vil du få all slik informasjon via Modis. For å ha rett til lønn i hele den opprinnelige oppdragsperioden (ved avkorting av opprinnelig oppdrag), er du forpliktet til å godta annet passende arbeid du blir tilbudt. Hvis du ønsker en fast stilling fremfor vikariater, ta kontakt med oss og vi vil hjelpe deg så godt vi kan.

Gi beskjed

Er du forhindret fra å møte på jobb uansett årsak, er det viktig at du gir beskjed på telefon (ikke sms) til din overordnede hos kunden og til din kontaktperson i Modis så raskt som overhodet mulig og før arbeidsdagens start. Oppstår det problemer av noe slag på arbeidsplassen, kontakt din overordnede hos kunden og din kontaktperson i Modis. Ikke ta opp spørsmål om arbeidsbetingelser, oppgaver eller andre forhold hos kunde på egenhånd. Det er vi som er din arbeidsgiver. Slike forhold skal derfor tas opp med din kontaktperson i Modis. For at vi skal kunne holde kontakt med deg, er det viktig at du gir oss beskjed om endring av adresse, telefonnummer og e-post.

Arbeidstid/overtid

I det enkelte 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.

Ellers gjelder følgende:

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

Dersom kunden 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 kundes arbeidstid, som det derfor ikke betales lønn for. Dersom kunden ved slik stengning likevel betaler lønn (ikke feriepenges) til sine egne ansatte i samme stilling som du er i, skal du etter likebehandlingsreglene ha tilsvarende lønn. Hvis kunden i slike tilfeller ikke betaler lønn til egne ansatte, har heller ikke du krav på lønn for tiden under slik stengning.

Web-timelister

Se eget dokument - «Mal for timeregistrering» som ligger på modis.no.

Timelister danner grunnlag for beregning av din lønn og vår faktura til kunde. Det er derfor viktig at den er korrekt utfylt og sendt inn.

Timelister skal sendes inn ukentlig, innen mandag kl. 12.00.

- Kontroller at du har korrekt informasjon når det gjelder angitt arbeidstid. Klokkeslettet skal alltid vise den virkelige arbeidstiden du har hatt og kan lett endres dersom nødvendig.
- Det er kun timer du er tilstede på kontoret som skal føres i timelisten. Føring av all type fravær (bevegelige helligdager, sykefravær, permisjon og ferie) skal gjøres på en annen måte. Din kontaktperson i Modis kan orientere deg nærmere om dette, eller du kan finne et eget skriv vedrørende dette på modis.no.
- Overtid skal være forhåndsgodkjent av Modis og kunde. Din kontaktperson i Modis kan gi mer informasjon.
- Når du er ferdig med timeregistreringen, trykk lagre og send.

Det er ditt ansvar å sende inn timelisten i tide slik at du får utbetalt lønn. Innlevering er som det står over senest mandag kl. 12.00. Kunden vår godkjenner innen kl. 14.00 samme dag før Modis tar den videre. Lag deg derfor en god rutine som minner deg på innsending av timelisten innen fristen.

Det vil i noen tilfeller være en tilleggsrutine rundt timelister, men dette vil du bli orientert om av din kontaktperson i Modis.

Lønn

Din lønn i oppdrag vil bestemmes av kunden 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 oppdragsperiode skal du ha samme tilgang til felles goder og tjenester hos kunden som deres egne arbeidstakere, med mindre objektive grunner tilsier noe annet. Hør med din kontaktperson i Modis ved spørsmål om slik tilgang. Vi utbetaler lønn fredag annenhver uke med bakgrunn i innleverte timelister.

NB. Du mottar ikke lønn før vi har ditt fødselsnummer eller D-nummer registrert hos oss. Husk å oppgi kontonummer til Modis. Det er viktig at du er nøye med disse opplysningene slik at du får utbetalt lønn og eventuelle tillegg til riktig tid og til riktig konto. Lønnskalenderen på våre internettsider viser når utbetalingen skjer – fredag annenhver uke.

Skattekort

Skattekort i papirform forsvant fra og med 2014, og 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.

Tjenestereiser og reiseregninger

Du må levere reiseregninger ved første anledning og ikke senere enn 10 dager etter at reisen er avsluttet. Ved tjenestereiser forholder Modis seg til kundens retningslinjer. Det er ditt ansvar å klarlegge og følge disse i forkant av tjenestereiser. Skjema for reisegodtgjørelse får du ved å kontakte din konsulent i Modis.

Unngå at reiseregninger blir avvist – sørg for å oppfylle følgende kriterier:

- Innlevert senest 10 dager etter at reisen er gjennomført.
- Inneholder gyldig PO-nr. eller WBS-nr. fra kunde.
- Originaler vedlagt, kopier godkjennes ikke.
- Datoer, klokkeslett og reiserute er fylt ut.
- Løse bilag er limt opp på A4-ark.
- Den er signert av både deg og din avdelingsleder hos kunde.

Den originale reiseregningen med vedlegg sendes din kontaktperson i Modis for gjennomgang og underskrift. Vi sender den deretter til vår økonomiavdeling. Når det gjelder utbetalinger som går via lønn, må reiseregningen være mottatt på Modis-kontoret senest mandag i lønnsutbetalingsuken, og alle kriterier må være innfridd (ellers kommer det med på neste lønnsutbetaling).

Bevegelige helligdager

I avtalte oppdragsperioder er du omfattet av kundens regler for fridager på og i tilknytning til bevegelige helligdager, samt godtgjøring i denne sammenheng. Dersom kunden ikke har betalt for slike dager kan du allikevel ha krav på lønn for offentlige høytidsdager og bevegelige helligdager som faller på en dag du normalt skulle vært i arbeid etter følgende regler:

Offentlig høytidsdager: 1. mai og 17. mai

Du mottar lønn for disse dagene hvis du er i et oppdrag som varer i minst 30 dager. I tillegg må du være i oppdrag siste arbeidsdag før og første arbeidsdag etter høytidsdagen. Det utbetales lønn for den tid du normalt skulle vært i arbeid.

Bevegelige helligdager

1. nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, kristi himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. juledag og 2. juledag. For å motta lønn disse dagene må du ha arbeidet for Modis i minst 750 timer de siste 12 måneder. Også her må du være i oppdrag dagen før og dagen etter helligdagen. Det utbetales lønn for den tid du normalt skulle vært i arbeid, og dersom du har dette spesifisert i din oppdragsbekreftelse.

Dag(er) i tilknytning til høytids-/helligdag

Holder kunden stengt hele eller deler av dagen får du lønn for den tiden du er på jobb. Eksempel jul- og nyttårsaften. Fravær på grunn av sykdom eller forhåndsavtalt ferie når du er i oppdrag fratrar deg ikke retten til betaling for høytids- og helligdager.

Ferie/fri

I avtalte oppdragsperioder er du omfattet av de samme regler om feriefritid, feriepenger, fridager og godtgjøring på slike dager som du ville hatt som direkte ansatt i tilsvarende stilling hos kunden dersom disse er bedre enn reglene i ferieloven. Som medarbeider i Modis (fast ansatt uten garantilønn) står det deg fritt å ta fri så lenge og så ofte du selv ønsker mellom oppdrag. Husk bare at retten til sykepenger faller bort dersom det går mer enn 2 uker mellom oppdrag, jfr. folketrygdlovens § 8-15.

Feriepenger

Feriepenger tjenes opp i året før ferien tas ut. Retten til feriepenger fra Modis avhenger av om du har hatt arbeidsinntekt hos Modis i opptjeningsåret (året før ferieåret). Feriepengesatsen i hvert oppdrag følger av kundens regler (12 % eller 10,2 % eller 12,5 % eller 14,3 % hvis du er over 60 år), og utbetales normalt i midten av juni. Slutter du i Modis 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 (året før ferieåret). Feriepengesatsen i hvert oppdrag følger av kundens regler (12 % eller 10,2 % eller 12,5 % eller 14,3 % hvis du er over 60 år), og utbetales normalt i midten av juni.

Slutter du i Modis 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).

Sykdom - gi beskjed

Dersom du blir syk og av den grunn må være borte fra arbeid, skal du gi beskjed til din kontaktperson i Modis så tidlig som mulig, og senest innen arbeidets start første fraværsdag. Eks.: Begynner du på jobb kl. 08.00, må du gi beskjed så tidlig som mulig og senest før kl. 08.00. Ved sykefravær plikter Modis som regel å finne en erstatting til kunden. For at kunden ikke skal bli skadelidende er det viktig at du så snart som mulig gir oss beskjed om at du er syk, og hvor lenge du antar at sykdommen vil vare. Ved fravær ut over én dag må du ringe din konsulent daglig hvis du på grunn av sykdom fortsatt ikke kan møte på jobb.

Sykmelding

Blir du syk etter dine første 4 uker som medarbeider i Modis, men før det har gått to måneder, må du levere sykmelding fra lege for å være berettiget til lønn under sykefraværet. Sykmelding må du sende din kontaktperson i Modis umiddelbart. Din rett til sykepenger bortfaller dersom sykmelding ikke er sendt til Modis innen 14 dager etter første fraværsdag, jfr. folketrygdlovens § 8-18.

Egenmelding

Du har rett til å benytte egenmelding ved sykdom dersom du har vært ansatt i Modis i 2 - to - måneder før fraværet. Egenmeldingsskjema skal fylles ut og sendes til din kontaktperson i Modis første dag etter sykefraværet og senest innen 14 dager. Hvis egenmelding ikke leveres, har du ikke krav på lønn i forbindelse med sykefraværet. Sykefravær som varer mer enn tre dager må dokumenteres med sykmelding fra lege. Du kan kun bruke egenmelding for hele dager, hvis du for eksempel går hjem fra jobben midt på dagen kan ikke egenmelding benyttes. Du kan benytte egenmelding for sykefravær på inntil tre kalenderdager i løpet av en 16-dagers periode, regnet fra og med første fraværsdag. Egenmelding kan ikke benyttes mer enn inntil 4 - fire - ganger i løpet av en 12 måneders periode totalt, uansett antall oppdragsgivere. Har du brukt egenmelding fire ganger ilt en 12 måneders periode, kan Modis frata deg retten til å dokumentere sykefravær gjennom

egenmelding for seks måneder regnet fra den dagen du får beskjed. Modis er pålagt å foreta en ny vurdering når det har gått seks måneder, jfr. folketrygdlovens § 8-27 tredje ledd. Egenmeldingsskjema finner du på "logg inn"-siden på www.modis.no, eller be din konsulent sende deg det når du varsler om sykefraværet.

Barns eller barnepassers sykdom

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

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

Foreldrepermisjon

Det følger av folketrygdloven at både mor og far kan opptjene rett til foreldrepenger ved å være yrkesaktiv med pensjonsgivende inntekt i minst seks – 6 – av de siste ti – 10 – månedene før uttaket av foreldrepenger starter. Foreldrepenger – både til mor og far – betales av NAV i henhold til gjeldende regler, og de til enhver tid gjeldende inntektsbegrensninger. Ta kontakt med NAV for flere opplysninger.

Velferdspermisjon

Modis kan gi inntil 1 dag fri med lønn, etter avtale med din kontaktperson ved:

- Dødsfall/begravelse i nærmeste familie. Med nærmeste familie menes barn, ektefelle, søsken, foreldre og besteforeldre. Registrert samboer/partner likestilles med ektefelle.
- Inngåelse av ekteskap/partnerskap.
- Ektefelle/partner/samboer føder.

Annen permisjon

Fri for å følge barn de første dagene på skolen eller barnehagen er ikke en lovbestemt rett, men kan være regulert i tariffavtale/lokalt permisjonsreglement. I Modis kan det gis fri uten lønn ifm. dette, etter at det er avtalt med kunden og Modis.

Lege/tannlege

Har du arbeidet i Modis minst 300 timer de siste 12 måneder, kan du etter avtale og mot dokumentasjon få fri uten trekk i lønn inntil 12 timer pr. kalenderår. Dette gjelder når slike besøk ikke med rimelighet kan finne sted utenfor arbeidstiden.

Svangerskapskontroll

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

Modis fordelsprogram

Vi i Modis ønsker å gi våre medarbeidere eksklusive fordeler og utviklingsmuligheter, som for eksempel karriereveiledning. Derfor tilbyr vi deg et fordelsprogram som du kan lese mer om på modis.no. Du vil også motta nyhetsbrev fra oss hvor vi holder deg oppdatert på hva som skjer. Husk derfor alltid å ha en gyldig e-post-adresse registrert.

Utviklingsmuligheter

Som medarbeider i Modis får du gode utviklingsmuligheter. Vi opererer i et marked som er i konstant utvikling og hvor faglig oppdatering er en kontinuerlig prosess. Gjennom oppdrag i forskjellige bedrifter og prosjekter vil du kunne videreutvikle deg og holde deg faglig oppdatert.

HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

HMS-rutiner

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

Verneutstyr

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

Verneombud

Du arbeider under kundens HMS-organisasjon i tillegg til de etablerte systemer i Modis. Opplever du forhold på arbeidsplassen som du anser som kritikkverdig, ta kontakt med verneombudet eller din kontaktperson i Modis.

Retningslinjer vedrørende alkohol og andre rusmidler

Det aksepteres ikke at medarbeidere i Modis møter på arbeid i alkohol- og/eller ruspåvirket tilstand. Det samme gjelder bruk av rusmidler i arbeidstiden. Overtredelse av ovennevnte kan medføre konsekvenser for arbeidsforholdet.

PSI

«Prosedyre for personlig sikkerhetsinstruks» (PSI) finner du i tilknytning til din arbeidsavtale. Denne signeres elektronisk sammen med arbeidsavtalen.

Ditt ansvar som medarbeider i Modis

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

Vi ønsker at du

- Rapporterer alle uønskede hendelser og farlige forhold du observerer eller er involvert i til din kontaktperson i Modis umiddelbart.
- Selv vurderer egen sikkerhet og om nødvendig avbryter arbeidet inntil forholdene er rettet opp.
- Selv er aktiv i å tenke sikkerhet og helse, og melder fra om noe virker/kan bli farlig.
- Til enhver tid bruker riktig og påbudt verneutstyr.
- Tenker på kollegers sikkerhet.

Dersom du blir skadet i arbeidet eller pådrar deg sykdom som du mener er forårsaket av forhold i arbeidet, må du snarest varsle din kontaktperson i Modis om dette. Dersom du skulle oppleve uhell, ulykke eller nestenulykke på arbeidsplassen, skal du fylle ut et avviksskjema. Ta kontakt med din kontaktperson i Modis for å få tilsendt skjemaet. Skjemaet returneres til oss for videre behandling.

Varsling om kritikkverdige forhold

Med kritikkverdige forhold menes brudd på lovverket eller brudd på interne retningslinjer. Dette kan meldes på tlf 800 15 654 eller gå inn på nettstedet ACEConduct.com.

FORSIKRINGER

Yrkesskadeforsikring

Alle ansatte i Modis er tilsluttet vår yrkesskadeforsikring. Yrkesskadeforsikringen omfatter yrkesskade eller yrkessykdom påført under utførelsen av oppdrag (i arbeid), på arbeidsplassen, i arbeidstiden. Alle yrkesskader må meldes til Modis. Yrkesskader rapporteres på eget RTV-skjema som skal finnes på alle arbeidsplasser. Sykmelding i forbindelse med yrkesskade (ulykke på arbeidsplassen) dekkes fra dag 1 i ansettelsesforhold.

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

Pensjonsforsikring

Som medarbeider i Modis blir du innmeldt i vår pensjonsordning (OTP – Obligatorisk Tjenestepensjon) iht de til enhver tid gjeldende regler og retningslinjer. Mer informasjon om OTP kan du få ved å henvende deg til din kontaktperson i Modis.

Reiseforsikring

Du har også reiseforsikring ifm. tjenestereise. Denne gjelder kun ifm jobb på reisen og vi anbefaler alle å ha en privat reiseforsikring i tillegg. Reiser du utenfor Norden bør du ha med et gyldig forsikringskort. Kontakt din kontaktperson i Modis for dette.



Dersom du slutter

Ønsker du å slutte må du ta kontakt med oss snarest. En oppsigelse må alltid skje skriftlig – e-post er godkjent, men sms er ikke godt nok. Er du i oppdrag gjelder den gjensidige oppsigelsestiden som er avtalt i din arbeidsavtale. Flytter du ut av området, ikke glem at vi formidler IT-oppdrag i hele landet. Ta kontakt med din kontaktperson i Modis.

husk...
du er alltid velkommen tilbake!

Modis AS

Hovedkontor
Rosenkrantz' gate 16
Postboks 2013 Vika
NO-0125 OSLO
Telefon 477 00 008

MODIS