



## Broszura personalna

«Pracownik sukcesem Firmy»

## **Witamy w Rekrutteringshuset Mork AS**

Dziękujemy, że wybrałeś Rekrutteringshuset Mork jako Twojego pracodawcę. Mamy nadzieję, że będziesz dobrze czuł się zarówno u nas, jak i u naszych zleceniodawców.

Rekrutteringshuset Mork stawia swój personel w centrum. Pod wizją "Pracownik Sukcesem Firmy" mamy bliski kontakt z naszymi pracownikami. Chcemy stworzyć jak najlepsze środowisko pracy dla Ciebie, jako pracującego u naszych zleceniodawców, w taki sposób abyś mógł pokazać swe wszystkie zalety i umiejętności oraz być reprezentował Rekrutteringshuset Mork jak najlepiej.

Poprzez ekscytujące oraz wymagające zlecenia chcemy dać Ci możliwość rozwoju swoich umiejętności i kompetencji.

Abyś w łatwy sposób mógł dotrzeć do informacji praktycznych, twoich praw, obowiązków zebraliśmy wszystkie informacje w broszurę personalną.

Przeczytaj poniższe informacje zanim podejmiesz się wykonania zlecenia, a jeżeli będziesz mieć jakieś wątpliwości lub pytania skontaktuj się z nami.

Dyrektywa w/s. Agencji Pośrednictwa Pracy  
(Vikarbyrådirektive po norwesku)

Dyrektywa jest dokumentem regulowanym i zatwierdzonym przez UE i powinna być włączona do systemu prawnego we wszystkich krajach UE i EFTA.

Norweski parlament przyjął 7 czerwca 2012, że dyrektywa powinna zostać wdrożona do Norweskiego Prawa Pracy 1 stycznia 2013 roku. Dyrektywa dotyczy głównie zasady równego traktowania pracowników tymczasowych i pracowników bezpośrednio zatrudnionych w firmie wynajmującej.

Zapewnia wynajętemu pracownikowi te same warunki pracy i płacy jakie ma pracownik zatrudniony bezpośrednio w firmie wynajmującej. Prawo norweskie, w tym Kodeks Pracy (Arbeidsmiljøloven po norwesku) stanowi podstawę zasady równego traktowania i omawia to w § 14.12. Kodeks Pracy, który wprowadza obowiązek zachowania podstawowego minimum, w celu zapewnienia praw pracowników u pracodawcy.

## **Nasza firma**

Rekrutteringshuset Mork jest firmą personalną, która wynajmuje siłę roboczą i rekrutuje kandydatów na stałe miejsca pracy.

Pod hasłem "Pracownik Sukcesem Firmy" dopasowujemy personalne rozwiązania dla naszych klientów, jednocześnie mając osobisty i bezpośredni kontakt z naszymi pracownikami.

Firma została założona 21 lutego 2005 roku.  
Akcjonariusze są aktywni w dziennym funkcjonowaniu firmy.  
Nasza siedziba administracyjna zlokalizowana jest w centrum Drammen z filią w Warszawie.

### **Nasz system jakości**

Nasza firma w stosunku do naszych zleceniodawców zobowiązuje się dostarczać pracowników z koniecznymi i odpowiednimi kwalifikacjami oraz osobistymi cechami, które pasują do danego środowiska pracy.

Tak samo ważne jest, aby znaleźć odpowiednie zlecenie dla Ciebie, które zgodne będzie z Twoimi kwalifikacjami, i którego wykonywanie sprawi Ci satysfakcję.

W procesie wyboru, musimy najpierw określić, jakie umiejętności i cechy osobowości posiadasz.  
Poprzez rozmowę kwalifikacyjną, analizy i referencje, tworzymy ich obraz.

### **BHP**

Pracownicy Rekrutteringshuset Mork muszą zawsze przestrzegać przepisów BHP i zasad bezpieczeństwa obowiązujących w firmie, do której są wynajęci. Jesteś zobowiązany we własnym zakresie zorientować się o zakresie w/w przepisów i zasad. BHP (HMS po norwesku) jest skrótem od Zdrowie/ Środowisko i Bezpieczeństwo, są to przepisy, które mają za zadanie, w jak najlepszy sposób, chronić Ciebie i Twoich kolegów oraz zapobiegać złym warunkom pracy i zmniejszać ryzyko wypadków.

Jeżeli nie jesteś pewien jakie przepisy obowiązują w Twoim miejscu pracy, do Ciebie należy obowiązek skontaktowania się z RHM w celu uzyskania niezbędnych w tym zakresie informacji.

W przypadku jakichkolwiek nieprawidłowości w miejscu pracy, zobowiązany jesteś przekazać tę informację do osoby odpowiedzialnej w RHM z przestrzeganiem przepisów BHP (HR ansvarlig po norwesku). Nieprawidłowością może być wypadek, zdarzenie mogące doprowadzić do wypadku oraz złe środowisko pracy itp.

Wszelkie odchylenia od normalnej sytuacji należy zgłaszać do RHM.

Personel wynajęty do zakładu pracy, gdzie wdrożony jest zakładowy system opieki zdrowotnej, podlega mu na zasadach identycznych, jak pracownicy zatrudnieni bezpośrednio w tym zakładzie.

### **Na zleceniu w Rekrutteringshuset Mork**

W okresie wykonywania i na czas wykonywania zlecenia jesteś zatrudniony w naszej firmie. Okres zlecenia może obejmować od kilku godzin do kilku miesięcy. Kiedy zlecenie się kończy ustaje stosunek pracy pomiędzy pracownikiem a naszą firmą, kończy się też nasza odpowiedzialność jako pracodawcy.

Przy zatrudnieniu zawiązujemy z Tobą umowę o pracę. Umowa obowiązuje na czas wszystkich zleceń, które wykonujesz poprzez naszą firmę. Umowa obejmuje przepisy dotyczące stosunku pracy, przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz przepisy dotyczące wypowiedzenia stosunku pracy. Po podpisaniu umowy każda ze stron dostaje swój egzemplarz.

Umowa nie zawiera żadnych informacji dotyczących poszczególnych zleceń. Poprzez przyjęcie zlecenia zobowiązujesz się do wykonywania pracy u zleceniodawcy zgodnie z warunkami określonymi w potwierdzeniu zlecenia, w okresie, który został w nim podany. Potwierdzenie zlecenia dotyczy każdego poszczególnego zlecenia i obowiązuje na czas jego trwania, ponadto zawiera ono czas jego rozpoczęcia, czas pracy, zakres obowiązków, miejsce pracy, kwotę stawki godzinowej oraz dodatkowo informacje dotyczące osoby wyznaczonej do kontaktu.

W przypadku choroby, spóźnienia czy innej przyczyny uniemożliwiającej stawienie się w miejscu pracy jesteś zobowiązany przekazać o tym wiadomość do Rekrutteringshuset Mork i zleceniodawcy jak najszybciej to możliwe.

Czas określony w potwierdzeniu zlecenia jest czasem przyjmowanym przez Rekrutteringshuset Mork do wyciszenia kwoty wypłaty. W przypadku wydłużenia czasu określonego w potwierdzeniu zlecenia należy sporządzić nowe potwierdzenie zlecenia.

W sytuacji gdy zleceniodawca będzie chciał zatrzymać Cię u siebie w okresie dłuższym niż umówiony, zobowiązany jest on skontaktować się z nami, tak abyśmy mogli z Tobą uzgodnić ewentualne przedłużenie okresu zlecenia. W sytuacji, kiedy zleceniodawca uzgadnia to bezpośrednio z Tobą, prosimy Cię o jak najszybszy kontakt z nami w tej sprawie, tak abyśmy mogli uzgodnić przedłużenie zlecenia ze zleceniodawcą.

W czasie wykonywania zlecenia dla naszego klienta reprezentujesz naszą firmę, w związku z tym oczekujemy, że będziesz jak najlepiej starał się dostosować do środowiska, w którym pracujesz oraz, że będziesz wykonywał swoje obowiązki tak, jak oczekuje tego zleceniodawca.

Dla wszystkich zainteresowanych tu stron ważne jest abyś zachował się uprzejmie, właściwie, pokazał chęć i zaangażowanie do pracy a także pozytywne nastawienie. Dodatkowym atutem może być dopasowanie się do środowiska, w którym przyjdzie Ci pracować zarówno co do ubioru, jak i sposobu zachowania.

Wykonując pracę w sposób należyty podnosisz prawdopodobieństwo przedłużenia okresu zlecenia oraz zwiększasz szansę, że przy ewentualnym nowym zleceniu zleceniodawca spyta nas o Ciebie. Poprzez dobre referencje i rekomendacje zapewniasz sobie jak i Rekrutteringshuset Mork więcej zleceń.

Jesteśmy odpowiedzialni za wypłacanie wynagrodzenia i świadczeń urlopowych oraz zapłaty podatku i składek na ubezpieczenia społeczne, jak również innych składek nałożonych na pracodawcę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Pamiętaj, że choć Rekrutteringshuset Mork jest Twoim pracodawcą i ponosi odpowiedzialność za Ciebie, jesteś zawsze zobowiązany przestrzegać wytycznych, regulaminów pracy i przepisów BHP, które obowiązują w poszczególnym miejscu pracy.

Nie wahaj się skontaktować, jeśli pojawią się problemy w związku ze zleceniem.

Naszym zadaniem jest, aby znaleźć rozwiązanie. Pamiętaj, że pytania w sprawie wynagrodzenia powinny być kierowane do nas  
- nie do zleceniodawcy.

### **Listy godzin i wynagrodzenie**

Rekrutteringshuset Mork jest odpowiedzialny za wypłatę Twojego wynagrodzenia. Poważne firmy w branży pośrednictwa pracy podlegają Dyrektywie w/s. Agencji Pośrednictwa Pracy (Vikarbyrådirektive po norwesku), dyrektywa, która została również włączona do norweskiego prawa środowiska pracy.

Kluczowym elementem dyrektywy jest wymóg równego traktowania. Zasada równego traktowania oznacza, że pracownicy wynajęci przez Rekrutteringshuset Mork, muszą mieć minium te same warunki pracy i płacy, jakie mieliby, będąc bezpośrednio zatrudnieni w firmie najmującej, do wykonania takiej samej pracy.

Wynagrodzenie wylicza się na podstawie wypełnionych przez Pracownika list godzin. Ta sama lista jest podstawą do wystawienia faktury zleceniodawcy. Dlatego też bardzo ważne jest, aby lista godzin została wypełniona poprawnie i podpisana przez osobę odpowiedzialną u zleceniodawcy i przez Ciebie.

Wypłata wynagrodzenia nastąpi po dostarczeniu zatwierdzonych i podpisanych przez zleceniodawcę list godzin.

Listy godzin należy dostarczyć zleceniodawcy, który przesyła je faksem lub mailem do naszego biura. Dla własnego bezpieczeństwa powinno zrobić się kopię list, tak, aby po otrzymaniu wypłaty można było sprawdzić czy wszystko się zgadza. Listy godzin powinny być dostarczone do biura Rekrutteringshuset Mork najpóźniej w poniedziałek przed porą lunchu w każdy nieparzysty numer tygodnia. Wypłata znajdzie się wtedy na koncie w piątek tego samego tygodnia.

Sumę wypłaty wylicza się na podstawie rzeczywistego czasu pracy, -do którego nie wlicza się czasu przerwy, chyba, że zostało ustalone inaczej.

Ważne jest aby uważnie i poprawnie wypełniać listę godzin. Dlatego zawsze sprawdź czy na liście znajduje się:

- Imię i nazwisko zleceniodawcy (dane zleceniodawcy)
- Twoje imię i nazwisko
- Ilość ewentualnych nadgodzin
- Data ewentualnych nadgodzin
- Czas rozpoczęcia pracy
- Czas zakończenia pracy
- Długość przerwy

Pamiętaj, że zarówno Ty, jak i zleceniodawca musi podpisać listę.

Tylko poprawnie wypełnione listy zostaną przyjęte do wyliczenia pensji. Ewentualna nieobecność z powodu choroby w miejscu pracy musi być na liście zaznaczona np. "sykemelding" – zwolnienie lekarskie lub "egenmelding" – oświadczenie własne o niezdolności do pracy. W przypadku choroby należy "sykemelding" lub "egenmelding" dostarczyć w pierwszym dniu nieobecności w pracy, ewentualnie najpóźniej wraz z aktualną listą godzin. Jeżeli lista godzin jest wypełniona nieprawidłowo lub została dostarczona z opóźnieniem może dojść do opóźnienia wypłaty pensji.

### **Korygowanie błędów w rozliczaniu pensji**

Przy wyliczaniu pensji i potrąceń może dojść do błędów z naszej strony. W takich sytuacjach zastrzegamy sobie prawo do ich skorygowania przy następnej kolejno przypadającej wypłacie pensji lub wkrótce po wykryciu i zlokalizowaniu błędu. Jeżeli sam znajdziesz błąd w rozliczeniu pensji, zobowiązany jesteś do poinformowania naszego biura o tym fakcie.

### **Czas pracy**

Przepisy mające zastosowanie w przedsiębiorstwie zgodnie z prawem, regulacjami, układami zbiorowymi i wytycznymi polityki kadrowej, obowiązują w stosunku do wynajętego pracownika.

Jako wynajęty pracownik Rekrutteringshuset Mork, Twój czas pracy, przerwa lub ewentualnie inny czas przewidziany na odpoczynek, regulowany będzie zgodnie z przepisami aktualnego klienta. Czas pracy określony jest w Twoim potwierdzeniu zlecenia, zgodnie z przepisami klienta odnośnie czasu pracy.

## **Praca w godzinach nadliczbowych, czas wolny, zwroty i dodatki**

Przepisy będące w użyciu w przedsiębiorstwie zgodnie z prawem, regulacjami, układami zbiorowymi i wytycznymi polityki kadrowej itd. mają zastosowanie również w stosunku do wynajętego pracownika. Jako wynajęty pracownik Rekrutteringshuset Mork podlegasz regulacjom aktualnego klienta w zakresie czasu pracy w godzinach nadliczbowych oraz innych dodatków.

Dotyczy to również przypadków, kiedy zleceniodawca złożył podanie do Inspekcji Pracy lub swoich Związków Zawodowych o rozszerzenie stosowania pracy w godzinach nadliczbowych, które zostało zatwierdzone.

## **Karta podatkowa**

Potrącenia podatku wykonywane są przez naszą firmę zgodnie z kartą podatkową.

W przypadku pracowników posiadających norweski numer personalny, karta podatkowa ściągana jest przez Rekrutteringshuset Mork elektronicznie z Urzędu Skarbowego.

Pracownicy bez norweskiego numer personalnego lub posiadający tymczasowy numer personalny (D- nummer) muszą każdego roku składać nowe podanie o kartę podatkową do Urzędu Skarbowego (Skatteetaten – po norwesku). Po złożeniu podania zobowiązany jesteś do poinformowania o tym Rekrutteringshuset Mork, abyśmy mogli ściągnąć twoją kartę podatkową z Urzędu Skarbowego. Informację należy przesłać drogą poczty elektronicznej na adres:

[agm@rekrutteringshusetmork.no](mailto:agm@rekrutteringshusetmork.no)

Osoby nowoprzybyłe do Norwegii muszą dostarczyć do Rekrutteringshuset Mork ostemplowaną kopię podania o kartę podatkową. Po otrzymaniu stałego numeru personalnego (po norwesku- fødselsnummer) lub tymczasowego numeru personalnego (po norwesku – D-nummer), zobowiązany jesteś dostarczyć go do Rekrutteringshuset Mork, jak najszybciej to możliwe. Informacje należy wysłać na pocztę elektroniczną pod adres:

[agm@rekrutteringshusetmork.no](mailto:agm@rekrutteringshusetmork.no)

Pamiętaj aby przy wysyłaniu do nas poczty elektronicznej, zawsze zaznaczyć w niej pełne imiona i nazwisko.

Wynagrodzenie nie zostanie wypłacone przed otrzymaniem karty podatkowej.

Jeżeli nie dostarczono nowej karty podatkowej przed drugą wypłatą wynagrodzenia, potrącane będzie automatycznie z każdej wypłaty 50% podatku, do momentu otrzymania od Ciebie informacji, która pozwoli nam ściągnąć Twoją kartę podatkową z Urzędu Skarbowego.

Przy zmianie na nowy rok kalendarzowy, karta podatkowa za rok poprzedni może być użyta do potrącenia podatku przy pierwszej wypłacie.

## **Ubezpieczenia**

Pozostając na zleceniu dla Rekrutteringshuset Mork podlegasz następującym ubezpieczeniom:

- Ubezpieczenie na wypadek wypadku przy pracy.

Pod ubezpieczenie to podciąga się uszkodzenia czy choroby powstałe w związku z wykonywaną pracą (w miejscu pracy i w czasie pracy). Uszkodzenia powstałe w drodze do i z pracy, jaki i w czasie wolnym od pracy nie są pokrywane z tego ubezpieczenia. Kwoty odszkodowań określone są przepisami prawnymi.

## **Obowiązkowe ubezpieczenia (usługi) emerytalne (tzw. Fundusz Emerytalny OTP)**

Rekrutteringshuset Mork ma obowiązkowe ubezpieczenia emerytalne dla wszystkich zatrudnianych przez siebie pracowników. Regulacje emerytalne istniejące w naszej firmie zmieniają się przy każdorazowej zmianie reguł ogólnych o Obowiązkowych Ubezpieczeniach Emerytalnych ustanowionych przez władze państwowe.

Prawo o Obowiązkowych Ubezpieczeniach Emerytalnych (Obligatorisk Tjeneste Pensjon OTP- po norwesku) weszło w życie 1 stycznia 2006 roku. Pracodawcy odprowadzają składki od 01.07.2006 roku. Rekrutteringshuset Mork płaci prawem ustalone 2 % z całego dochodu pomiędzy 1 a 12G w systemie składkowym (G= Grunnbeløp – ustalana odgórnie i corocznie przez Rząd Norweski podstawowa/ wyjściowa kwota dla wyliczania podstawy świadczeń socjalnych i emerytalnych)

A więc przy dochodzie na poziomie 3G, płaci się minimum 2 % składki emerytalnej z 2G (przy dochodzie od 1G do 3G) . Przy dochodzie powyżej 12G nie odprowadza się składki emerytalnej do Funduszu Emerytalnego.

Pracownicy, którzy spełniają wymogi dla obowiązkowych ubezpieczeń (usług) emerytalnych (OTP) powinni z reguły być rejestrowani w funduszu emerytalnym (OTP) z pierwszym dniem pracy w danej firmie. Wyjątek może zająć jedynie w związku z rejestrowaniem i wyrejestrowywaniem pracowników zatrudnionych czasowo, gdzie występuje w tym przypadku niepewność, co do części pełnego zatrudnienia i dochodu w okresie zatrudnienia.

Jednakże w przypadku pracownika zatrudnionego krócej niż 12 miesięcy w danej firmie osoba taka nie nabywa prawa do wypracowanego kapitału emerytalnego. Kapitał wypracowany w okresie krótszym niż 12 miesięcy zostanie przelany na firmowy depozyt/rezerwę premiovą.

Pracodawca ma ekonomiczną odpowiedzialność co do administracyjnych obciążeń związanych z systemem emerytalnym



## Urlop i świadczenia urlopowe

Między poszczególnymi zleceniami pracownik ma wolny wybór, co do długości i częstotliwości urlopów. Podczas przebywania na zleceniu, urlop uzgadnia się z Rekrutteringshuset Mork, który następnie uzgadnia go z firmą wynajmującą pracownika.

Urlop należy zgłosić z odpowiednim wyprzedzeniem, a wniosek musi być złożony pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej do bezpośredniego przełożonego (po norwesku- personalansvarlig) w Rekrutteringshuset Mork.

Świadczenia za urlop płatny wypłaca się według przepisów Ustawy Urlopowej (po norwesku - Ferieloven).

Stawka i czas trwania urlopu regulowane jest według zasady równego traktowania. Rozwiązania prawne jak obowiązujące prawo, ustawy, układy zbiorowe, polityka kadrowa itp. obowiązujące przedsiębiorstwo wynajmujące, stosuje się również do wynajętych pracowników.

Stawka świadczeń urlopowych pracownika wynajętego z Rekrutteringshuset Mork będzie uzależniona od stawki obowiązującej u zleceniodawcy. Z całego dochodu podlegającego opodatkowaniu oblicza się 10,2% lub 12% świadczeń urlopowych.

Kończąc współpracę z nami możesz poprosić o wypłatę wypracowanego świadczenia urlopowego. Od świadczenia urlopowego wypłacanego w tym samym roku, w którym zostało ono wypracowane, płaci się podatek. Zakończenie współpracy oznacza zakończenie stosunku pracy i ostateczne rozliczenie się z firmą, a nie przerwę między zleceniami.

Świadczenia urlopowe należne za urlop w bieżącym roku wypłacane są na żądanie pracownika.

W obu przypadkach wniosek o wypłatę świadczenia urlopowego należy kierować w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [agm@rekrutteringshusetmork.no](mailto:agm@rekrutteringshusetmork.no)

Wniosek zawierać musi pełne imię i nazwisko oraz numer konta, -na które należności mają być wypłacone.

Wszystkie wypłacone wynagrodzenia – również wypłata za okresy chorobowe dają prawo do świadczeń urlopowych zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy o ubezpieczeniach społecznych.

## Dni ustawowo wolne i święta

Święta państwowe:

- 1 maj
- 17 maj

Ruhome dni świąteczne:

- 1 dzień Bożego Narodzenia
- 2 dzień Bożego Narodzenia
- 1 stycznia
- Wielki Czwartek
- Wielki Piątek
- 2 dzień Wielkanocy
- Wniebowstąpienie Jezusa Chrystusa (Święto przypada 40 dni od niedzieli Wielkanocnej)
- 2 dzień po Święcie zesłania Ducha Świętego (Święto zesłania Ducha Świętego wypada zawsze 49 dni po Niedzieli Wielkanocnej)

Personel zatrudniony w Rekrutteringshuset Mork podlega tu zasadzie równego traktowania.

Prawo do urlopu i wolnych dni oraz wynagrodzenia w związku ze świętami i dniami ustawowo wolnymi, regulowane jest zgodnie z rozwiązaniami prawnymi, ustawami, układami zbiorowymi, polityką personalną itp., które obowiązują w przedsiębiorstwie wynajmującym.

### **Choroba**

W przypadku choroby własnej lub dziecka uniemożliwiającej stawienie się w miejscu pracy w pierwszej kolejności najważniejsze jest aby poinformować o tym fakcie nas i zleceniodawcę, jak najszybciej to możliwe. Prawo do świadczenia chorobowego przysługuje od dnia, w którym zawiadomiłeś nas o chorobie własnej lub dziecka, chyba, że poinformowanie nas o chorobie nie było uprzednio praktycznie możliwe. Powyższe zasady tyczą się zarówno do własnego oświadczenia o niezdolności do pracy jak i zwolnienia lekarskiego.

### **Świadczenia chorobowe\ zwolnienie lekarskie (Sykemelding po norwesku)**

- Aby nabrać praw do świadczeń podczas choroby należy być na zleceniu u nas przynajmniej 4 tygodnie przed ewentualną chorobą.
- W przypadku przerwy między zleceniami wynoszącej 14 dni lub więcej w/w 4 tygodniowy okres uprawniający do wypłaty chorobowego nalicza się od nowa.
- Zwolnienie lekarskie dostarcza się do nas osobiście lub pocztą.
- Świadczenia chorobowe wypłaca się według zasad Norweskiego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (po norwesku – Folketrygd) . Normalnie przyjmuje się 100 % ze średniego dochodu ( bez nadgodzin ) z ostatnich 4 tygodni przed chorobą z górną granicą na 6G (G= Grunnbeløp – ustalana ogólnie i corocznie przez Rząd Norweski podstawowa/ wyjściowa kwota dla wyliczenia podstawy świadczeń socjalnych i emerytalnych) Jeżeli nie pracowało się regularnie ostatnie 4 tygodnie, najczęściej przedłuża się okres będący podstawą do wyliczenia średniego dochodu przyjmowanego za podstawę wyliczenia świadczenia chorobowego.

### **Oświadczenie własne o niezdolności do pracy (Egenmelding po norwesku)**

- Dla skorzystania z oświadczenia własnego o niezdolności do pracy należy być na zleceniu przynajmniej 2 miesiące.
- W przypadku przerwy między zleceniami wynoszącej 14 dni lub więcej, w/w 2 miesięczny okres nalicza się od nowa.
- Oświadczenie własne o niezdolności do pracy należy dostarczyć do nas osobiście lub wysłać pocztą, e-mailem w przypadku posiadania skanera czy też faksem.
- W przeciągu 12 miesięcy można dostarczyć 4 własne oświadczenia, z których każde nie przekracza 3 dni. Okres 12 miesięcy nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym lecz rozpoczyna się z użyciem pierwszego własnego oświadczenia o niezdolności do pracy.
- Wykorzystanie 4 własnych oświadczeń przed upływem 12 kalendarzowych miesięcy powoduje utratę prawa do własnego oświadczenia o niezdolności do pracy, na okres 6 miesięcy.

- Jeżeli zachorujesz ponownie w przeciągu 16 dni, wcześniejsze nieobecności w pracy zalicza się jako oświadczenie własne, jeżeli nie dostarczono na nie zwolnienia lekarskiego.
- Dni wolne od pracy wlicza się do oświadczenia własnego o niezdolności do pracy, w przypadku gdy choroba rozpoczęła się bezpośrednio przed i trwała po dniach wolnych od pracy.
- Oświadczenie własne o chorobie nie może być użyte, jeżeli otrzymałeś świadczenia chorobowe od pracodawcy przez 2 tygodnie, i zachorowałeś jeszcze raz, zanim przepracowałeś 2 tygodnie.
- Dopuszczalna liczba oświadczeń własnych o chorobie w przeciągu roku pozostaje bez zmian niezależnie od ilości zleceniodawców, u których pracujesz w przeciągu danego roku.

Uwaga !!! Pomimo prawa użycia oświadczenia własnego o chorobie musisz zawsze przedłożyć zwolnienie lekarskie w przypadku choroby przekraczającej 3 dniowy okres. Zwolnienie lekarskie musi zostać wystawione w pierwszym dniu roboczym, w którym skończył się 3 dniowy okres własnego oświadczenia o chorobie. Jeżeli zwolnienie takie nie zostanie wystawione traci się prawo do chorobowego za 3 dni własnego oświadczenia.

To samo dotyczy przypadku, gdy całościowo jesteś chory więcej niż 3 dni w okresie 16 dniowym (np. 2 dni w pierwszym tygodniu i 2 dni w tygodniu następnym). Formularz do własnego oświadczenia o niezdolności do pracy znajdziesz na naszej stronie internetowej. Jeżeli masz problem z jego otwarciem, skontaktuj się z nami, a zostanie Ci on wysłany. Formularz należy wypełnić i podpisać, a następnie dostarczyć do biura Rekrutteringshuset Mork razem z listą godzin.

### **Choroba dziecka**

- Jeżeli nie możesz stawić się w pracy z powodu choroby dziecka, nad którym sprawujesz stałą opiekę, masz prawo do świadczenia chorobowego, jeśli byłeś na zleceniu u nas minimum 2 tygodnie. Również w przypadku choroby dziecka należy dostarczyć oświadczenie własne o niezdolności do pracy lub zwolnienie lekarskie.
- Prawo do świadczenia chorobowego następuje od dnia, w którym poinformowano nas o chorobie dziecka. Jeżeli choroba dziecka trwa dłużej niż 3 dni, należy, od 4 dnia nieobecności w pracy, dostarczyć do nas zwolnienie lekarskie wystawione dla dziecka. Jeżeli zwolnienie takie nie zostanie dostarczone traci się prawo do chorobowego za pierwsze 3 dni nieobecności w pracy.
- Jeżeli miało się 14-to dniową lub dłuższą przerwę między zleceniami, należy wypracować nowy okres uprawniający do skorzystania z oświadczenia własnego o niezdolności do pracy.
- Do roku, w którym dziecko kończy 12 lat, masz prawo do wypłaty świadczenia chorobowego podczas choroby dziecka do 10 dni w ciągu roku kalendarzowego lub do 20 dni, jeżeli sam sprawujesz opiekę nad dzieckiem. Jeśli masz troje lub więcej dzieci masz prawo do 15 dni płatnej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą dziecka lub do 30 dni, w przypadku sprawowania wyłącznej opieki nad dziećmi.
- Dopuszczalna liczba dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą dziecka w przeciągu roku pozostaje bez zmian niezależnie od ilości zleceniodawców, u których pracujesz w przeciągu danego roku.
- Powyższe zasady dotyczą również sytuacji, gdy osoba sprawująca na co dzień opiekę nad dzieckiem zachoruje.

Przy wyliczaniu chorobowego zawsze bez wyjątku przyjmuje się Twoją stawkę godzinową, którą masz na aktualnym zleceniu w Rekrutteringshuset Mork.

### **Urlop okolicznościowy i zwolnienie z pracy na wizytę lekarską**

Wykonując zlecenie dla nas bez przerw i mając przepracowane przynajmniej 700 godzin w przeciągu ostatnich 12 miesięcy, masz prawo do wolnego bez potrąceń z pensji, na wizytę u dentysty, lekarza czy innego specjalisty. Regulacja ta ogranicza się do 3 godzin jednorazowo, a maksymalnie do 8 godzin w ciągu 12 miesięcy. Powyższe prawo dotyczy sytuacji, gdzie nie jest możliwe uzyskanie wizyty poza godzinami pracy.

W związku ze śmiercią\ pogrzebem w najbliższej rodzinie można uzyskać urlop okolicznościowy do jednego dnia. Przez najbliższą rodzinę rozumie się małżonka, dziecko, rodzeństwo i rodziców. Urlop okolicznościowy można również uzyskać w związku z zawarciem małżeństwa czy porodem małżonki lub konkubiny. Również i w tym przypadku obowiązuje zasada 700 przepracowanych godzin w okresie ostatnich 12 miesięcy. Wniosek o urlop okolicznościowy/ zwolnienie na wizytę lekarską należy uprzednio złożyć pisemnie do bezpośredniego przełożonego ( po norwesku- personalansvarlig). Wniosek musi zostać zatwierdzony przed skorzystaniem z urlopu/ zwolnienia.

### **Zakończenie zlecenia**

Po uzyskaniu informacji od zleceniodawcy, u którego pracujesz, na temat daty zakończenia lub przedłużenia Twojego zlecenia, zobowiązany jesteś niezwłocznie poinformować o tym Rekrutteringshuset Mork.

W pojedynczych przypadkach, może dojść do sytuacji, że zleceniodawca życzy sobie zakończenia zlecenia szybciej niż pierwotnie umówiony okres. Pomimo takiej sytuacji w dalszym ciągu pomiędzy Tobą, a Rekrutteringshuset Mork istnieją wzajemne zobowiązania obowiązujące w okresie wypowiedzenia.

Rekrutteringshuset Mork może w okresie wypowiedzenia złożyć Ci odpowiednią ofertę pracy u innego zleceniodawcy. W sytuacji odmowy przyjęcia pracy zaoferowanej przez nas, wygasają w stosunku do Ciebie nasze zobowiązania, jako pracodawcy.

### **Wypowiedzenie**

Wszystkie wypowiedzenia muszą być złożone na piśmie. Okres wypowiedzenia zaczyna biec od dnia dostarczenia pisemnego wypowiedzenia do biura firmy, w czasie godzin otwarcia biura. Wzajemny okres wypowiedzenia wynosi 14 dni. Twoim obowiązkiem, jako pracownika jest wykonanie zaplanowanej pracy u naszego zleceniodawcy w ciągu w/w 14 dniowego okresu wypowiedzenia. W przypadku niewykonania pracy w okresie wypowiedzenia, będzie to uważane za porzucenie miejsca pracy, a co za tym idzie utraci się prawo do wynagrodzenia za ten okres.

Jeżeli Twoje zachowanie w tej sytuacji, pociąga za sobą straty dla Rekrutteringshuset Mork lub\ i dla naszego zleceniodawcy, możesz być pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej za ten okres.

### **Świadectwo pracy**

W momencie zakończenia stosunku pracy wystawia się końcowe świadectwo pracy. Zgodnie z postanowieniami Norweskiego Prawa Środowiska Pracy (po norwesku- Arbeidsmiljøloven), świadectwo pracy powinno zawierać minimum imię i nazwisko, datę urodzenia, rodzaj wykonywanej pracy przez daną osobę, okres rozpoczęcia pracy oraz jej zakończenia. W razie życzenia firma może wystawić bardziej szczegółowe świadectwo pracy

### **Klauzula o zakazie przekazywania informacji ( klauzula poufności )**

Jako pracownik Rekrutteringshuset Mork, wykonujący zlecenia u poszczególnych zleceniodawców zobowiązany jesteś do zachowania klauzuli poufności. To oznacza, że powinieneś uważać wszystko czego się dowiesz w danym miejscu pracy za informacje poufne. Nigdy nie rozmawiaj na temat pracy z innymi osobami niż zleceniodawca czy osobami pracującymi z Tobą dla tego samego klienta.

Klauzula poufności obowiązuje również po ustaniu stosunku pracy.

### **Osoby do kontaktu w Rekrutteringshuset Mork**

#### **Rzecznik ds. BHP i personalnych (HR Ansvarlig):**

Martin Dammen

+47 4527 9752

[md@rekrutteringshusetmork.no](mailto:md@rekrutteringshusetmork.no)

Kontaktować się w sprawach urlopu, innej nieobecności w pracy, choroby lub wypadków w miejscu pracy oraz innych pytań w sprawach personalnych.

#### **Kadrowa (Lønns Ansvarlig)**

Adriana Greber-Michelsen

+47 9266 3908

[agm@rekrutteringshusetmork.no](mailto:agm@rekrutteringshusetmork.no)

Kontaktować się w sprawach związanych z wypłatą wynagrodzenia, błędnym naliczeniem wynagrodzenia lub wypłatą świadczeń urlopowych.

Większość potrzebnych Ci informacji i niezbędnych formularzy znajdziesz na naszej stronie internetowej:

[www.rekrutteringshusetmork.no](http://www.rekrutteringshusetmork.no)