



# PEDAGOGISK BEMANNING

- rett kompetanse til rett tid

Personalhåndbok

For vikarer

# Innholdsfortegnelse

1

Velkomst og  
introduksjon

2

Ansettelse  
og arbeids-  
forhold

3

Arbeidsplass-  
kultur og  
etikk

4

Arbeidsmiljø  
og sikkerhet

5

Ytelser og  
fordeler

6

Kompetanse-  
utvikling og  
kommunika-  
sjon

7

Arbeids-  
forholdets  
avslutning



# Velkomstbrev fra Pedagogisk Bemanning

Gratulerer og velkommen til vårt team i Pedagogisk Bemanning!

Vi er glade for å ha deg som medarbeider hos oss, og vi håper du er like spente som vi er på reisen som ligger foran deg.

Som en del av Pedagogisk Bemanning har du ikke bare fått en jobb; du har fått nøkkelen til en verden av muligheter og vekst. Hos oss er hver dag en ny sjanse til å skape positive endringer innen barnehage og skole, og du er nå en viktig del av det.

Vi oppmuntrer deg til å være serviceminded, kreativ, initiativrik og nysgjerrig. Dine ideer og din energi vil ikke bare bli verdsatt, men også være drivkraften bak Pedagogisk Bemanning sin videre utvikling.

Denne verdifulle muligheten kan være ditt springbrett videre i livet. Hos oss kan du få mulighet til å få fast jobb hos en av våre oppdragsgivere. Bygge på din personlige CV med erfaring og kompetanse. Få nye og gode referanser. Bygge nettverk og få erfaring med ulike arbeidsplasser.

Videre i personalhåndboken finner du blant annet regler og retningslinjer som du må følge som ansatt i Pedagogisk Bemanning, men også ressurser og støtte for din profesjonelle utvikling. Vi i Pedagogisk Bemanning tror på å investere i våre ansatte, fordi vi vet at trivsel øker prestasjonen.

Sammen skal vi skape et inspirerende læringsmiljø og gjøre en forskjell i hverdagen til barnehagene og skolene. Så, la oss utforske, lære og vokse sammen.

**Velkommen til Pedagogisk Bemanning – rett kompetanse til rett tid.**





# Vår visjon

## Pedagogisk Bemanning – rett kompetanse til rett tid.

For barnehager og skoler betyr vår visjon "Rett kompetanse til rett tid" at vi stiller opp med vår kompetanse når de har et behov. En jobb i barnehage og skole er betegnet som en samfunnskritisk funksjon. Det vil si at samfunnet stopper opp hvis det ikke det er nok ansatte i skoler og barnehager. Pedagogisk Bemanning ønsker å bidra til økt kompetanse i barnehager og skoler og å støtte og berike leke- og læringsmiljøet for våre barn. Vi er dedikert og genuine i vårt arbeid. Vi tror på å skape varige forbindelser og positive endringer.



# Grunnverdier i Pedagogisk Bemanning



## 1. Arbeidslyst

Arbeidslyst preger hverdagen i Pedagogisk Bemanning; i møte med kolleger, oppdragsgivere og samarbeidspartnere viser vi raushet, optimisme og engasjement. Pedagogisk Bemanning viser positive holdninger, er serviceminded og har et ønske om å bygge gode relasjoner i møte med andre. Vi løser utfordringer med humor, glede og arbeidslyst.

## 2. Profesjonalitet

Pedagogisk Bemanning følger våre etiske normer og forplikter oss til å opprettholde høy faglig standard i alt vi gjør. Vi møter våre ansatte, oppdragsgivere og samarbeidspartnere med høy faglig kompetanse og en profesjonell væremåte. Vi streber etter å gi alle partene de nødvendige verktøyene, kunnskapen og støtten som kreves for å fremme positiv forandring og finne de beste løsningene til enhver tid. Pedagogisk Bemanning fremstår som en pålitelig og ansvarlig aktør for våre ansatte, oppdragsgivere og samarbeidspartnere.

## 3. Nytenkende

Pedagogisk Bemanning omfavner kontinuerlig innovasjon og søker stadig nye og effektive måter å møte behovene til våre oppdragsgivere og ansatte på. Vi oppmuntrer til kreativitet og utfordrer status quo for å finne løsninger som gir merverdi. Gjennom å være nytenkende sikrer vi at vi er i forkant av utviklingen innen pedagogisk bemanning og kan tilby tjenester som er relevante og effektive. Pedagogisk Bemanning er i kontinuerlig utvikling.



# Våre holdninger

I kjernen av vår organisasjon finner du holdningene som styrer våre handlinger, samspill og de tjenestene vi tilbyr. Disse holdningene er ikke bare ord på papiret; de er grunnsteinene i vår identitet og drivkraften bak vårt arbeid:

## 1. Serviceinnstilt

Vi er forpliktet til å møte oppdragsgivere med et kundefokusert perspektiv. Vår dedikasjon til å være serviceminded sikrer at våre oppdragsgivere får tilpassede løsninger og støtte som tilfredsstiller deres unike behov.

## 2. Inkluderende

Inkludering er mer enn bare ord; det er et grunnleggende prinsipp vi arbeider for, og etter. Vi fremmer aktivt mangfold og inkludering innenfor vår organisasjon og gjennom vårt læringscenter.

## 3. Positiv

Positivitet er fundamentet for vår tilnærming. Vi tror på positivitetens kraft for å drive endring, inspirere til læring og fremme vekst.

## 4. Læringscentrert

Vi opprettholder en vedvarende vilje til å lære og tilpasse oss. Å holde seg oppdatert innen utdanningsfeltet og beste praksis lar oss tilby de mest relevante og effektive løsningene.

## 5. Høy arbeidsmoral

Vårt teams sterke arbeidsmoral sikrer levering av tjenester av høy kvalitet. Vi er forpliktet til å oppnå enestående resultater i alt vi gjør.



# Våre holdninger

I Pedagogisk Bemanning er vi ikke bare en leverandør av tjenester til utdanningssektoren; vi er en partner i deres reise mot en mer inkluderende og mangfoldig del av sektoren, det være seg barnehage eller skole.

Vårt engasjement for disse holdningene driver våre handlinger og sikrer at vi gjør en positiv innvirkning på individer, barnehager og samfunnet som helhet.

Bli med oss på denne transformative utdanningsreisen. Målet her er å skape en lysere fremtid gjennom likeverdig tilgang, mangfold og ubetinget streben etter likeverd og være tydelige når det gjelder mellommenneskelige verdier – som likestilling, likeverd og respekt for andre.



## 6. Høflig og respektfull

Vi behandler hvert individ vi møter med respekt og høflighet. Vår forpliktelse til respektfull kommunikasjon danner grunnlaget for meningsfulle relasjoner og samarbeid. Respekt for mennesker, kulturer og tradisjoner skal være en del av Pedagogisk Bemanning sine fremtredende holdninger.

## 7. Mangfold

Våre hverdagshelter forplikter seg til å respektere mangfold og å ha en inkluderende holdning uavhengig av kulturbakgrunn, kjønn, seksualitet, og funksjonsnivå. Vi erkjenner at hvert individ bringer unike erfaringer og perspektiver til bordet, og vi verdsetter dette som en styrke i vårt fellesskap.

## 8. Ærlighet

Vår kultur bygger på ærlighet som en fundamental verdi. Vi oppmuntrer til åpen, ærlig, og gjensidig kommunikasjon i alle våre interaksjoner, både internt og med våre oppdragsgivere og samarbeidspartnere. Ærlighet er hjørnesteinen for tillit, og vi setter tillit høyt i alt vi gjør. Vi forventer at våre hverdagshelter handler med integritet og ærlighet i alle aspekter av sin representasjon.



# Kapittel 2: Ansettelse og arbeidsforhold

---

- 2.1 Ansettelsesforhold og krav
- 2.2 Arbeidstidsordninger og feriepolitikk
- 2.3 Lønn og godtgjørelse
- 2.4 Fravær og permisjoner
- 2.5 Regler om taushetsplikt, konfidensialitet og personvern





# Kapittel 2.1

## Ansettelsesforhold og krav

---

- Arbeidsavtale
- Politiattest
- Forspørsel om oppdrag
- Oppdragsbekreftelse til vikar og oppdragsgiver
- Forlengelse av oppdrag og nye oppdrag
- Stillingsspesifikk arbeidsinnstruks



## Kapittel 2.1: Ansettelsesprosedyrer og krav

### Arbeidsavtale

Arbeidsavtalen er en viktig juridisk avtale mellom deg som ansatt og din arbeidsgiver, Pedagogisk Bemanning. Avtalen inneholder informasjon om bl.a. tiltredelse, lønn, ansettelsesform og stillingstype. Pedagogisk Bemanning er ansvarlig for at du får lønn, feriepenger og eventuelt sykepenger, m.m.

Når du har signert arbeidsavtalen elektronisk, bekrefter du at du har lest, forstått og akseptert betingelsene som er beskrevet i avtalen. Arbeidsavtalen suppleres med oppdragsbekreftelse for hvert enkelt oppdrag, som inneholder informasjon om arbeidssted, kontaktperson og adresse.

Avtalen fungerer som en retningslinje for ditt arbeidsforhold hos Pedagogisk Bemanning, og den gir deg trygghet ved å fastsette klare forventninger og betingelser. Det er viktig å lese nøye gjennom hele avtalen, inkludert eventuelle vedlegg eller referanser til andre retningslinjer eller dokumenter som gjelder for arbeidsforholdet ditt.

Hvis du har spørsmål eller er usikker på noe i arbeidsavtalen, bør du ta kontakt med Pedagogisk Bemanning eller HR-avdelingen for å få nødvendig veiledning og avklaring. Det er i begge parter interesse å ha en klar og forståelig arbeidsavtale for å unngå misforståelser og konflikter senere.

### Politiattest

For å bli tilbudt oppdrag hos Pedagogisk Bemanning, er det nødvendig at alle ansatte presenterer en gyldig politiattest. Du må selv søke om politiattest via politiets nettsted.

Pedagogisk Bemanning vil utstede en bekreftelse på formålet med politiattesten, som du må inkludere i søknaden din. Når du mottar politiattesten, må du sende den til Pedagogisk Bemanning. Attesten må være datert innenfor de siste tre månedene for å være gyldig.

Vær oppmerksom på at Pedagogisk Bemanning ikke lagrer politiattester. Vi ønsker å informere om at vi kan be om en oppdatert attest fra vikarer som har vært inaktive i tre måneder eller mer, for eksempel på grunn av permisjon eller utenlandsopphold.

Pedagogisk Bemanning forbeholder seg retten til å innhente politiattest én gang årlig.

## Kapittel 2.1 Ansettelsesprosedyrer og krav

### Forespørsel om oppdrag

Når du har inngått en kontrakt med Pedagogisk Bemanning, sender vi deg en mail og sms der vi ber deg om å oppdatere tilgjengeligheten din i en kalender.



Inne i kalenderen huker du av de dagene du kan jobbe, og de dagene du ikke kan jobbe. Det er viktig at du markerer tilgjengelig på de dagene du kan jobbe, og Utilgjengelig på de dagene du ikke ønsker å jobbe.



Vi mottar løpende bestillinger fra våre kunder via telefon, SMS og e-post. Vi kontakter kandidater basert på geografisk beliggenhet, kvalifikasjoner og personlig egnethet. Vi ber deg om å svare raskt dersom du ønsker å akseptere et oppdrag. Hvis du tar lang tid med svaret, kan oppdraget tildeles en annen kandidat. Dette er eksempel på en sms som du kan motta.



Hei, du har fått tildelt vakter eller en periode. Mer info i egen e-post.  
Mvh Pedagogisk Bemanning  
Vakter/periode:

24/01 08:30-16:00

Dersom du svarer Godkjenn, mottar du en sms som bekrefter at du har fått vekten. Det er først når du mottar bekræftelse på at oppdraget er tildelt deg at du er sikker på at vekten er din.



## Kapittel 2.1 Ansettelsesprosedyrer og krav

### Forespørsel om oppdrag

Som vikar har du friheten til å akseptere de oppdragene du blir tilbudt. Dersom det blir vanskelig å nå deg i en periode, og du ønsker at vi skal kontakte deg på en annen måte, er det ditt ansvar å oppdatere dine kontaktopplysninger, inkludert adresse og mobilnummer, blant annet.

Når du har sagt ja til et oppdrag, er dette en gjensidig forpliktende avtale. Du forplikter deg til å arbeide hos kunden i den avtalte tiden, med mindre du blir syk eller har en rimelig grunn til fravær. Eventuelt fravær må umiddelbart rapporteres til Pedagogisk Bemanning.

### Oppdragsbekreftelse til vikar og oppdragsgiver

Når et oppdrag er avtalt, vil du motta en oppdragsbekreftelse via SMS. Dette gir deg informasjon om oppdragets varighet, arbeidstid, arbeidssted og adresse, som kan være nyttig å ha på forhånd. Oppdragsbekreftelsen har en tosidig funksjon som en bindende avtale. Som arbeidstaker forplikter du deg til å utføre oppdraget, mens arbeidsgiver forplikter seg til å betale lønn i henhold til avtalen. Hvis du av en eller annen grunn ønsker å avbryte oppdraget i den avtalte tiden, gjelder oppsigelsesbestemmelsene i arbeidsavtalen.

Samtidig med utsendelsen av oppdragsbeskrivelsen, sender vi også en ordrebekreftelse til kunden eller oppdragsgiver.



## Kapittel 2.1: Ansettelsesprosedyrer og krav

### Forlengelse av oppdrag og nye oppdrag

Mange av våre vikarer får jevnlig tilbud om lengre vikariater etter hvert som tiden går. Hvis din oppdragsgiver ønsker å forlenge din tjeneste utover den avtalte perioden, og du samtykker til dette, må oppdragsgiver først kontakte Pedagogisk Bemanning for å få en bindende bekreftelse på avtalen.

Oppdragsgiver vil motta en bekreftelse på den utvidede avtalen, og deretter vil også du motta en bekreftelse. Denne bekreftelsen har den samme funksjonen som en bindende avtale.

Hvis oppdragsgiver ikke har behov for en forlengelse, vil Pedagogisk Bemanning arbeide aktivt for å finne nye oppdrag til deg. Du har full frihet til å akseptere eller avslå nye oppdrag eller forlengelser som tilbys.

Det er også verdt å merke seg at flere av våre medarbeidere kan få tilbud om fast ansettelse hos oppdragsgiver etter en tid. Hvis oppdragsgiver ønsker å ansette deg direkte, ber vi deg om å kontakte Pedagogisk Bemanning slik at vi kan begynne prosessen og inngå i en dialog med oppdragsgiver. Vi er her for å støtte våre kandidater som ønsker å gå over i faste stillinger.



## Kapittel 2.1: Ansettelsesprosedyrer og krav

### Stillingsspesifikk arbeidsinstruks

#### Assistent og fagarbeider i barnehage

Assistenten og/eller fagarbeideren deler ansvaret for tilsyn, omsorg og pedagogisk rettet arbeid i barnehagen. Dette inkluderer aktiviteter som samlingsstund, lek, rutinesituasjoner, og andre pedagogiske aktiviteter. Samarbeidet skal utføres under veiledning fra avdelingslederen, og forberedelser skal gjøres innenfor vanlig arbeidstid.

Ved ankomst er det viktig å bli kjent med dagens plan og program, hvis mulig. Det er essensielt å samarbeide tett med resten av personalet på avdelingen, med spesiell vekt på å oppfylle målene i rammeplanen. Vi forventer at alle som jobber i barnehagen gjennom Pedagogisk Bemanning har satt seg inn i den oppdaterte Rammeplanen for Barnehage og er kjent med innholdet. Det er ditt ansvar å sikre at de praktiske oppgavene blir utført i samarbeid med de øvrige ansatte i barnehagen.

Du har også en delt ansvarsrolle når det gjelder det daglige samarbeidet og kontakten med foreldre ved henting og levering av barna. Vis vanlig høflighet og serviceinnstilling. De fleste barnehager foretrekker at vikarene hilser på foreldrene de møter. Dersom du er usikker på hvordan kollegaene ønsker at vikarene involverer seg i samarbeidet med foreldre, kan du spørre dem.

Assistenten må være villig til å påta seg rollen som stedfortreder når pedagogisk leder eller barnehagelærer er fraværende, etter avtale. Videre forventes det at du er tilstede der barna er - både fysisk og mentalt. Ta deg tid til å se og lytte til hva barna har å si, delta i deres lek og fantasiverden, og oppfordre dem til aktiviteter som lesing, spill, bygging, historiefortelling og annen kreativitet. Du kan gjerne dele din egen interesse og engasjere barna i den.



## Kapittel 2.1: Ansettelsesprosedyrer og krav

### Stillingsspesifikk arbeidsinstruks

#### Barnehagelærer

I nært samarbeid med den pedagogiske lederen på avdelingen har barnehagelæreren, også kjent som Ped 2, en delt ansvarsrolle når det gjelder planlegging, tilrettelegging og utførelse av pedagogiske aktiviteter og arbeid. Barnehagelæreren har også en veiledningsrolle overfor assistenter og fagarbeidere på avdelingen og er ansvarlig for å sikre at aktivitetene blir gjennomført, spesielt i situasjoner der den pedagogiske lederen ikke er tilgjengelig. I samarbeid med den pedagogiske lederen, har barnehagelæreren også ansvar for å gjennomføre foreldresamtaler og opprettholde daglig kontakt og dialog med foreldrene angående deres barn.

#### Pedagogisk leder

I rollen som pedagogisk leder har du hovedansvaret for å initiere og lede det pedagogiske arbeidet på avdelingen, basert på solid faglig skjønn. Ditt ansvar som pedagogisk leder inkluderer å veilede personalet og sikre at barnehageloven og rammeplanen blir oppfylt gjennom den pedagogiske virksomheten. Du er ansvarlig for å lede prosesser knyttet til planlegging, gjennomføring, dokumentasjon, evaluering og utvikling av arbeidet i barnegruppen eller de spesifikke områdene du er tildelt.

I tillegg til dette har du ansvaret for å veilede og støtte de andre ansatte når det gjelder det pedagogiske og metodiske arbeidet. Som pedagogisk leder er det også din oppgave å lede og fordele arbeidsoppgavene blant de øvrige ansatte for å oppnå de definerte målene. Ditt lederansvar strekker seg også til eventuelle andre avdelinger, og du skal legge til rette for effektivt samarbeid og et godt arbeidsmiljø i hele barnehagen. Når det gjelder eksterne samarbeidspartnere, fungerer du som hovedkontakt. Dette inkluderer å håndtere kommunikasjon, avklaringer og gjennomføring av foreldresamtaler, som er en viktig del av det pedagogiske arbeidet.

## Kapittel 2.1: Ansettelsesprosedyrer og krav

### Stillingsspesifikk arbeidsinstruks

#### Assistent og fagarbeider i skole og AKS

Som assistent og fagarbeider i skolen og Aktivitetsskolen (AKS) deler du ansvaret for å skape et trygt og trivelig miljø for barna. Du vil delta i den daglige driften på basen og følge en oppsatt arbeidsplan. Ditt ansvar inkluderer å planlegge, gjennomføre og evaluere aktiviteter og kurs som støtter barnas læring, og sørge for at læringsmiljøet både innendørs og utendørs er positivt.

Samarbeid med kolleger og andre ansatte er avgjørende for å skape en trygg ramme rundt barna. Som omsorgsperson og rollemodell bør du være oppmerksom på hvert enkelt barn, vise nærhet og omtanke. Serviceinnstilling er viktig, og det er også viktig å holde de foresatte orientert om den daglige aktiviteten. Du bør være til stede for barna og elevene både i undervisningssituasjonen og under eventuell frilek.

Det er også ditt ansvar å bidra til å holde lokalene, inventaret og uteområdene i god stand. Du bør arbeide for å skape et miljø som gir alle ansatte en motiverende og trygg arbeidsplass.

Vi anbefaler sterkt at du setter deg grundig inn i skolens virksomhet og er kjent med det faglige innholdet knyttet til dine arbeidsoppgaver. Mange assistentoppdrag i skolen innebærer også oppfølging av enkeltelever med spesielle behov. Du har da ansvar for den daglige støtten og iverksetting av tiltak for eleven. Vis at du er til stede både fysisk og mentalt, og legg til rette for barnets utvikling og mestring. Hvis du trenger mer informasjon om spesifikke oppgaver, oppfordrer vi deg til å kontakte personalet for veiledning.





## Kapittel 2.1: Ansettelsesprosedyrer og krav

### Stillingsspesifikk arbeidsinstruks

#### Lærer

Som lærer eller lærervikar har du et betydningsfullt ansvar for å gjennomføre det planlagte pedagogiske opplegget for hele klassen, og potensielt for enkeltelever eller elevgrupper. Hvis det ikke finnes et forhåndsplanlagt opplegg for de timene du skal undervise, er det din oppgave å utarbeide, vurdere og dokumentere undervisningen i samsvar med gjeldende læreplaner.

Ditt ansvar strekker seg også til å ivareta hver enkelt elevs trygghet og trivsel på skolen. Du må opptre som en klar klasseleder og sørge for å formidle all nødvendig tilbakemelding til elever, kolleger, ledelsen og eventuelt Pedagogisk Bemanning.

Din rolle som lærer eller lærervikar er avgjørende for å skape et positivt og produktivt læringsmiljø for elevene, og du er med på å forme deres skoleerfaring. Vær oppmerksom på viktigheten av å være organisert, engasjert og kommunisere godt for å kunne oppfylle dette ansvaret på best mulig måte.



# Kapittel 2.2

## Arbeidstidsordninger og feriepolitikk

---

- Arbeidstid
- Overtid og merarbeid
- Ferie
- Feriepenger



## Kapittel 2.2: Arbeidstidsordninger og feriepolitikk

### Arbeidstid

Den daglige og ukentlige arbeidstiden er fastsatt i henhold til arbeidsavtalen og oppdragsbekreftelsen for det spesifikke oppdraget. Med mindre annet er avtalt med arbeidsgiveren i det aktuelle oppdraget, forventes det at du er villig til å utføre overtidsarbeid og/eller merarbeid i samsvar med reglene i arbeidsmiljøloven.

Ifølge loven skal den ordinære arbeidstiden normalt ikke overstige 9 timer i løpet av 24 timer, eller 40 timer i løpet av 7 dager. Dersom det blir nødvendig med overtidsarbeid, skal overtidslønn utbetales i henhold til de relevante bestemmelsene. Det er verdt å merke seg at mange av våre kunder er bundet av tariffavtaler som fastsetter en alminnelig arbeidstid på 7,5 timer i løpet av 24 timer og 37,5 timer i løpet av 7 dager. I slike tilfeller er det tariffavtalens bestemmelser som gjelder.

Dersom arbeidsgiveren ønsker at du skal jobbe utover den avtalte arbeidstiden, må de melde dette til Pedagogisk Bemanning. Når det gjelder overtidsarbeid, gjelder reglene i arbeidsmiljøloven for overtidsbetaling og kompensasjon. Det er viktig å være oppmerksom på disse reglene for å sikre at dine rettigheter blir ivaretatt i forbindelse med overtidsarbeid.

### Overtid og merarbeid

Dersom du blir pålagt å arbeide overtid, vil du normalt motta en overtidsgodtgjørelse i tillegg til din vanlige timelønn. Detaljene om denne godtgjørelsen skal fremgå av din oppdragsbekreftelse. Plikten til å utføre overtidsarbeid er regulert av arbeidsmiljølovens bestemmelser. Overtidsarbeid skal ikke overstige følgende grenser i henhold til arbeidsmiljøloven: 10 timer i løpet av 7 dager, 25 timer i løpet av 4 uker, eller 200 timer i løpet av 52 uker. Total arbeidstid, inkludert overtidsarbeid, kan ikke overstige 13 timer i løpet av 24 timer.

Dersom oppdragsgiveren er bundet av en tariffavtale, kan det avtales andre arbeidstids- og overtidsordninger i samråd med oppdragsgivers tillitsvalgte. I så fall vil du være underlagt disse avtalene.

Hvis du arbeider deltid, må du likevel jobbe en full arbeidsdag og en full arbeidsuke, tilsvarende en 100 % stilling, for å ha krav på overtidsgodtgjørelse. Arbeid som utføres utover den avtalte arbeidstiden, men innenfor rammene av en 100 % stilling, kalles merarbeid. Merarbeid kompenseres med din vanlige timelønn. Plikten til å utføre merarbeid er også regulert av arbeidsmiljøloven.



## Kapittel 2.2: Arbeidstidsordninger og feriepolitikk

### Ferie

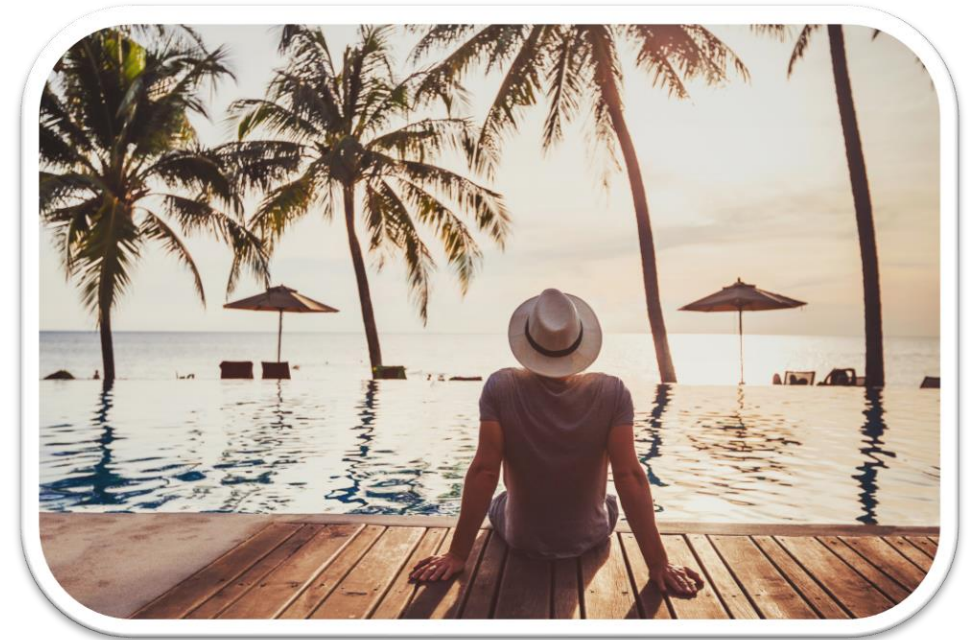
Fastsettelsen av ferie følger Ferielovens bestemmelser. I løpet av en avtalt oppdragsperiode er du underlagt de samme reglene for feriefritid, feriepenger, fridager og godtgjøring på slike dager som oppdragsgiveren ville brukt hvis du hadde vært ansatt direkte hos dem.

I henhold til loven har du rett til minst 3 sammenhengende uker ferie i tidsperioden fra 1. juni til 30. september. Det er viktig å avtale ferien i god tid, både med Pedagogisk Bemanning via e-post og eventuelt med din oppdragsgiver hvis du er i oppdrag.

Vær nøye med å unngå å planlegge ferie på dager du allerede har inngått oppdrag. Hvis det oppstår endringer i ferieplanen, må du gi beskjed i god tid slik at det kan tilpasses i henhold til avtalen.

### Feriepenger

Feriepenger vil bli utbetalt i samsvar med bestemmelsene i ferieloven. Som medarbeider i Pedagogisk Bemanning vil du motta minst den samme feriepengeytelsen som du ville ha fått hvis du hadde vært ansatt direkte hos oppdragsgiveren. Dette sikrer at du beholder de samme feriepengene uavhengig av om du arbeider gjennom Pedagogisk Bemanning eller er direkte ansatt hos oppdragsgiveren.



# Kapittel 2.3

## Lønn og godtgjørelse

---

- Timeregistrering
- Uoverenstemmelser
- Lønnsutbetaling og lønnslipp
- Forskuddstrekk
- Lønn på helligdager



## Kapittel 2.3: Lønn og godtgjørelse

Som ansatt i Pedagogisk Bemanning mottar du lønn fra oss. Lønns- og arbeidsvilkårene er underlagt likebehandlingsreglene i henhold til Arbeidsmiljøloven/Tjenestemannsloven, inkludert prinsippet om likebehandling i Vikarbyrådirektivet. Dette betyr at du som utleid medarbeider har rett til de samme lønns- og arbeidsvilkårene som du ville ha hatt som direkte ansatt i en sammenlignbar stilling hos oppdragsgiveren.

Likebehandlingsprinsippet skal sikre at du behandles likt når det gjelder arbeidstid, overtid, pauser, ferie, fridager, lønn, bruk av felles fasiliteter og dekning av utgifter, blant annet. Oppdragsgiver har en plikt til å formidle nødvendige opplysninger for at Pedagogisk Bemanning skal kunne sikre likebehandling. Lønnsvilkårene kan derfor variere mellom ulike oppdrag basert på arbeidssted, stilling med mer. De nøyaktige vilkårene og eventuelle tariffavtaler vil bli spesifisert i hver enkelt oppdragsbekreftelse.

### Timeregistrering

Timeregistrering skjer ved at Pedagogisk Bemanning registrerer timene dine. Vi anbefaler likevel at du har et eget registreringsskjema, slik at du kan dobbeltsjekke at utbetalingen stemmer.

### Uoverensstemmelser

Hvis det oppstår uenighet eller uoverensstemmelser knyttet til arbeidstid og timelister hos oppdragsgiver, bør du ta kontakt med Pedagogisk Bemanning for å rapportere problemet. Vi vil deretter behandle saken videre og forsøke å finne en løsning. Det er viktig å være oppmerksom på at mislighold av avtalt arbeidstid kan få konsekvenser for ansettelsesforholdet. Derfor er det viktig å håndtere eventuelle tvister eller uenigheter på en tidlig og konstruktiv måte for å unngå unødvendige problemer i arbeidsforholdet.



## Kapittel 2.3: Lønn og godtgjørelse

### Lønnsutbetaling og lønsslipp

For å få utbetalt lønn registrerer vi timene dine fra 16.- 15. i hver måned. Utbetaling skjer den 20. i hver måned. Lønnsjustering og eventuell etterbetaling vil bli utbetalt på neste lønn. Lønnen utbetales etterskuddsvis den 20. hver måned. Det vil si at de timene du jobber mellom f.eks. 16. mars og 15. april vil bli utbetalt senest 20. april (el. tidligere dersom siste virkedag i april er tidligere).

Lønsslipp sendes elektronisk per e-post. Passordet for å åpne dokumentet er hele ditt fødsels- og personnummer. Vi oppfordrer alle våre medarbeidere til å lese gjennom denne. Dersom du har spørsmål eller mistenker at du kan ha fått for mye/for lite i lønn så gi beskjed til oss snarest mulig.

I lønnsutbetalingen kan det gjøres trekk for:

1. Lovbestemt forskuddstrekk, underholdsbidrag og medlemsavgift til folketrygden.
2. Krav om trekk i lønn fra godkjente innkrevere.

### Forskuddstrekk

Pedagogisk Bemanning henter dine skatteopplysninger elektronisk fra Skatteetaten. Dette forutsetter at vi har mottatt og registrert ditt personnummer eller D-nummer samt kontonummer. Det er ditt ansvar å sørge for at Pedagogisk Bemanning alltid har oppdaterte opplysninger om deg, og du må informere oss om eventuelle endringer.

Du kan selv endre skattetrekket på Skatteetatens nettsider. Vær oppmerksom på at du som arbeidstaker har ansvaret for å oppgi riktige opplysninger før lønnsutbetaling og forskuddstrekk. Det er ikke mulig å endre skattetrekk tilbake i tid. Dersom du har tabelltrekk og Pedagogisk Bemanning er din arbeidsgiver (altså den arbeidsgiveren hvor du forventer lavest utbetaling i løpet av året), må du gi beskjed til Pedagogisk Bemanning. Da vil vi bruke prosentsatsen på ditt skattekort.

Hvis du bruker frikort og har flere arbeidsgivere, må du selv bestemme hvor mye hver arbeidsgiver skal bruke av frikortet, og deretter fordele frikortbeløpet deretter. På lønnsutbetalingen den 20. desember vil du få halvparten av skattetrekket.



## Kapittel 2.3: Lønn og godtgjørelse

### Lønn på helligdager

I henhold til loven om 1. og 17. mai har du krav på lønn hvis et planlagt oppdrag eller avtalt arbeidstid faller på disse høytidsdagene, forutsatt at du normalt skulle ha jobbet for en spesifikk kunde den dagen høytidsdagen inntreffer. Lønnen for bevegelige helligdager fastsettes i samsvar med Vikarbyrådirektivet og prinsippet om likebehandling. Bevegelige helligdager refererer til "røde dager" som faller på dager som vanligvis ville vært arbeidsdager. Dette inkluderer 1. og 2. juledag, 1. nyttårsdag, Skjærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, Kristi himmelfartsdag og 2. pinsedag. For å ha rett til lønn på disse dagene, må du også normalt ha arbeidet for en konkret kunde den uken da helligdagen inntreffer.

Når det gjelder andre dager knyttet til høytider (for eksempel onsdagen før skjærtorsdag, julaften, osv.), vil du motta timelønn for den tiden du er på jobb, med mindre annet er avtalt. Dersom du tilhører en annen religion enn den kristne, har du rett til arbeidsfri uten lønn inntil to dager hvert år i forbindelse med religiøse høytider etter din religion. Du må varsle oppdragsgiver og Pedagogisk Bemanning før oppdraget bekreftes.

Andre potensielle fridager, som første skoledag, planleggingsdager, barnehagetilvenning, eksamensdager, lesefrie dager, flyttedager, osv., kan du benytte feriedager eller permisjon uten lønn for, forutsatt at dette er avklart på forhånd med både oppdragsgiver og Pedagogisk Bemanning.





# Kapittel 2.4

## Fravær og permisjoner

---

- Gi beskjed
- Sykepenger og sykepengegrunnlag
- Oppfølging av sykefravær
- Svangerskapskontroll
- Foreldrepemisjon
- Foreldrepenger
- Omsorgspermisjon i forbindelse med fødsel
- Pleie av pårørende



## Kapittel 2.4: Fravær og permisjoner

### Gi beskjed

Dersom du blir syk eller ikke kan møte til avtalt oppdrag må du ringe Pedagogisk Bemanning så snart som mulig, og senest kl. 07 morgenen på første fraværsdag. Beskjed på sms eller e-post er ikke gyldig. I slike tilfeller bortfaller retten til sykepenger.

Melder du fraværet for sent vil det få konsekvenser for eventuelle sykepenger. Planlagt sykefravær grunnet operasjoner e.l. må varsles om på forhånd og snarest mulig.

**Viktig: Ved fravær utover en dag må du ringe oss daglig og senest kl. 14 dagen før neste fraværsdag.**

Eventuell sykemelding skal snarest leveres eller sendes til Pedagogisk Bemanning etter første fraværsdag. Egenmelding må leveres ferdig utfylt første ordinære arbeidsdag etter sykefraværet, gjerne på e-post. Skjema for egenmelding finner du på hjemmesiden.



## Kapittel 2.4: Fravær og permisjoner

### Sykepenger og sykepengegrunnlag

Kravene for å få sykepenger er ikke regulert i Vikarbyrådirektivet, men følger bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven § 14-12 a-c. For å ha rett til sykepenger når du skulle ha vært i et avtalt oppdrag, må følgende kriterier være oppfylt:

**Egenmelding:** Du må ha vært ansatt i Pedagogisk Bemanning i 2 måneder før du kan benytte egenmelding. Disse månedene kalles opptjeningstid. Du kan ikke ha opphold mellom oppdragene som varer mer enn 14 dager. Hvis det skulle være et lengre opphold, må du opparbeide ny opptjeningstid før du eventuelt kan bruke egenmelding.

Levering av egenmelding: Egenmeldingen må leveres første virkedag etter fraværsperioden. Sykefraværet skal meldes per telefon, og egenmeldingen skal sendes per e-post. I denne e-posten skal du oppgi om det gjelder egen sykdom eller sykt barn, inkludert navn og personnummer. Dersom det er mistanke om at egenmelding brukes uten at du faktisk er syk, har Pedagogisk Bemanning rett til å nekte deg retten til å benytte egenmelding i seks måneder.

En arbeidstaker som er 50 % sykemeldt kan ikke bruke egenmelding hvis vedkommende blir 100 % syk en dag. Egenmelding kan brukes i inntil 3 dager om gangen. Fra og med den fjerde kalenderdagen må du legge frem sykemelding.

Som medarbeider i Pedagogisk Bemanning kan du benytte egenmelding når små barn eller barnepassere er syke. Antallet egenmeldingsdager er 10 dager per kalenderår for barnet ut det kalenderåret barnet fyller 12 år (18 år for kronisk syke/funksjonshemmede barn). For enslige forsørgere er antall egenmeldingsdager per kalenderår 20 dager. Hvis du har omsorg for 3 barn eller flere under 12 år, begrenses retten til fri til 15 dager per år (30 dager for enslige forsørgere).

Fra den fjerde fraværsdagen kreves det at du dokumenterer barnets/barnepassers sykdom med legeerklæring. Dersom du må forlate jobben på grunn av sykt barn, er det ikke nødvendig å fremlegge sykemelding, men dette vil likevel telle som én hel egenmeldingsdag for sykt barn, uavhengig av når i løpet av arbeidsdagen du må dra fra jobben. Denne typen egenmelding må også sendes skriftlig og senest innen første ordinære arbeidsdag etter fraværet.



## Kapittel 2.4: Fravær og permisjoner

### Sykepenger og sykepengegrunnlag

For å kunne motta sykepenger fra Pedagogisk Bemanning gjelder følgende kriterier:

**Sykepenger:** Du må ha vært ansatt i fire uker før sykemeldingen fra legen gir deg rett til sykepenger. Disse fire ukene kalles opptjeningstid. Hvis det oppstår et opphold mellom oppdragene som varer mer enn 14 dager, og dette oppholdet ikke skyldes avtalt lovfestet ferie, må du opparbeide ny opptjeningstid før du kan bruke sykemelding. Pedagogisk Bemanning utbetaler sykepenger i arbeidsgiverperioden, som varer i 16 kalenderdager. Etter dette er det NAV som utbetaler videre sykepenger dersom du har rett til det.

Arbeidstakere som har fylt 70 år har ikke lenger rett på sykepenger fra NAV eller arbeidsgiver. Det er en forutsetning at du gir melding om sykefravær til Pedagogisk Bemanning for å kunne motta sykepenger. Sykepenger blir utbetalt med 100 % av gjennomsnittlig inntekt (uten overtid) for en representativ periode før sykefraværet. Det er en øvre grense for sykepengene som tilsvarer 6 ganger grunnbeløpet i folketrygden (6 x G).

Det er viktig å merke seg at reglene vedrørende sykemelding kan variere avhengig av oppdragsgiver. Hvis du har spørsmål om reglene for sykemelding i ditt konkrete oppdrag, bør du kontakte Pedagogisk Bemanning for ytterligere informasjon.



## Kapittel 2.4: Fravær og permisjoner

### Oppfølging av sykefravær

Pedagogisk Bemanning har som praksis å ha tett oppfølging ved potensielt langvarig sykefravær. Ditt samarbeid er avgjørende for å finne løsninger som kan bidra til å redusere lengden på sykefraværet. Her er hvordan vi håndterer langvarig sykefravær:

**Tilretteleggingstiltak:** Ved sykefravær skal vi sammen iverksette passende tilretteleggingstiltak som kan hjelpe deg med å komme tilbake i arbeid. Dette kan inkludere gradvis opptrapping, endring i arbeidsoppgaver, eller andre tiltak som kan bidra til at du kan utføre arbeidet på en forsvarlig måte.

**Oppfølgingsmøter:** Ved sykefravær som antas å vare over en lengre periode, vil vi kalle deg inn til oppfølgingsmøter. Disse møtene har som formål å diskutere din situasjon, behovene dine, og hvordan vi sammen kan tilrettelegge for at du kan returnere til arbeidet.

**Utarbeidelse av oppfølgingsplaner:** I samarbeid med deg skal vi utarbeide oppfølgingsplaner. Disse planene vil inneholde mål, tiltak, og tidsrammer for å hjelpe deg med å komme tilbake til arbeidet. Det er viktig at du deltar aktivt i utviklingen og gjennomføringen av disse planene.

**Medvirkningsansvar:** Du har et medvirkningsansvar når det gjelder utarbeidelsen og gjennomføringen av oppfølgingsplanene. Du er ikke forpliktet til å gi opplysninger om mer enn din arbeidsfunksjon i denne sammenheng.

Ved å samarbeide tett og proaktivt, kan vi sammen bidra til en raskere og mer vellykket tilbakeføring til arbeidslivet etter sykdom.



## Kapittel 2.4: Fravær og permisjoner

### Foreldrepermisjon

I forbindelse med fødsel og omsorg for barn har foreldre i Norge rett på ulike former for foreldrepermisjon. Permisjonsordningene kan variere avhengig av hvor stor dekningsgrad man velger og om man adopterer et barn eller er biologisk forelder. Her er en generell oversikt over foreldrepermisjonen i Norge:

Totalt antall uker permisjon: 49 uker ved 100 % dekningsgrad eller 59 uker ved 80 % dekningsgrad.

Mødrekvote: De siste ukene før termin og de første seks ukene etter fødsel er som hovedregel forbeholdt mor.

Fedrekvote: Mødrekvoten og fedrekvoten er fastsatt til 15 uker ved 100 % dekningsgrad eller 19 uker ved 80 % dekningsgrad. Dette er uker som kun kan tas av mor eller far, og de er øremerket den enkelte forelderen.

Fellesperiode: Etter at mødre- og fedrekvoten er brukt opp, kan foreldrene dele de gjenværende ukene som de ønsker. Dette kalles fellesperioden og gir foreldrene fleksibilitet til å organisere permisjonen slik de ønsker.

Ekstra uker ved tvillinger eller flere barn: Dersom det er født tvillinger eller flere barn samtidig, har foreldrene rett til ekstra uker med foreldrepermisjon.

Adopsjon: Ved adopsjon har foreldrene også rett til foreldrepermisjon. Antall uker kan variere avhengig av barnets alder og om det er nasjonal eller internasjonal adopsjon.

Det er viktig å merke seg at dette er generelle retningslinjer, og individuelle situasjoner kan variere. Det er også viktig å kontakte NAV for å få nøyaktig informasjon om rettighetene knyttet til foreldrepermisjon basert på den konkrete situasjonen.



## Kapittel 2.4: Fravær og permisjoner

### Svangerskapskontroll

Dersom du er gravid har du rett på fri med lønn i forbindelse med svangerskapskontroll når slike undersøkelser ikke kan gjennomføres utenfor arbeidstiden.

### Omsorgspermisjon i forbindelse med fødsel

I forbindelse med fødsel har mors partner rett til to uker ulønnet omsorgspermisjon for å bistå moren. Denne permisjonen er ment for å gi støtte og bistand til moren i tiden rundt fødselen. Omsorgspermisjonen skal normalt tas i tilknytning til fødselen, og den kan ikke deles opp i mindre deler.

### Foreldrepenger

Rett til foreldrepenger i Norge er basert på pensjonsgivende inntekt, og du har normalt rett til foreldrepenger dersom du har hatt en slik inntekt i minst seks av de siste ti månedene før permisjonsstart. Grunnbeløpet i folketrygden (G) er en viktig referanseverdi for fastsettelse av beløpet du kan få i foreldrepenger.

Det er NAV (Arbeids- og velferdsetaten) som administrerer og utbetaler foreldrepenger i Norge. For å få nøyaktig informasjon om dine rettigheter knyttet til foreldrepenger og hvordan de beregnes i din spesifikke situasjon, anbefales det å kontakte NAV direkte. De vil kunne gi deg veiledning og hjelpe deg med å søke om foreldrepenger når det er relevant for din situasjon. NAV har også informasjon om de siste endringene og reglene knyttet til foreldrepenger i Norge.



## Kapittel 2.4: Fravær og permisjoner

### Pleie av pårørende

Det er viktig å merke seg at arbeidstakere i Norge har rettigheter når det gjelder ulike former for permisjoner, inkludert permisjon i forbindelse med pleie av nære pårørende i livets slutfase, omsorgspermisjon, og velferdspermisjon. Her er en oppsummering av de viktigste punktene:

**Pleie av nære pårørende i livets slutfase:** Du har rett til permisjon i 60 dager for å gi nødvendig omsorg til nære pårørende i livets slutfase. Pleiepenger innvilges og utbetales av NAV (Arbeids- og velferdsetaten).

**Omsorgspermisjon:** Du har rett til ulønnet permisjon i inntil 10 dager hvert kalenderår for å gi nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, samboer eller registrert partner. Dette er for å kunne bistå og ta vare på nære pårørende ved behov.

**Velferdspermisjon:** Ved behov for ytterligere fri, for eksempel i forbindelse med dødsfall i nær familie, legebek, inngåelse av ekteskap eller lignende, kan du ta kontakt med Pedagogisk Bemanning. De vil vurdere og gi permisjon uten lønn for slike dager, forutsatt at det ikke kan gjennomføres utenfor avtalt arbeidstid.

For detaljerte retningslinjer og prosedyrer for å søke om permisjoner, samt eventuelle dokumentasjonskrav, bør du kontakte Pedagogisk Bemanning og/eller NAV. Det er viktig å ha god kommunikasjon med arbeidsgiveren din og holde dem informert om behovet for permisjon i god tid.







## Kapittel 2.5

### Regler om taushetsplikt, konfidensialitet og personvern

---

- Taushetsplikt
- Personvern



## Kapittel 2.4: Regler om taushetsplikt, konfidensialitet og personvern

### Taushetsplikt

Taushetsplikt er en viktig del av ansvarlig yrkesutøvelse, spesielt når du jobber med sensitive opplysninger eller i tjenester som krever fortrolighet. Taushetsplikten beskytter personvernet og sikrer at informasjon ikke blir misbrukt. Det er viktig å følge disse retningslinjene for å opprettholde integriteten til både Pedagogisk Bemanning og arbeidsplassen du er innleid til.

Taushetsplikten er regulert av lover som Forvaltningsloven, Barnehageloven, Opplæringsloven og Universitets- og høyskoleloven, avhengig av den konkrete situasjonen og bransjen. Når du har signert en taushetserklæring som en del av arbeidsavtalen, forplikter du deg til å overholde taushetsplikten i henhold til disse lovene og retningslinjene fra Pedagogisk Bemanning.

Det er viktig å ta taushetsplikten seriøst og respektere konfidensialiteten til informasjonen du har tilgang til i jobben din. Å bryte taushetsplikten kan få alvorlige konsekvenser, både juridisk og for din yrkesreputasjon. Hvis du er usikker på noe angående taushetsplikten eller hvordan den skal praktiseres i din spesifikke arbeidssituasjon, bør du konsultere arbeidsgiveren din for veiledning.



## Kapittel 2.4: Regler om taushetsplikt, konfidensialitet og personvern

### Personvern

Personvernerklæring – slik tar vi vare å opplysningen dine.

#### Formål og beskrivelse

Pedagogisk Bemanning samler inn og behandler opplysninger om deg når du søker jobb hos oss. Pedagogisk Bemanning skal vurdere dine opplysninger for å gå videre i en eventuell ansettelsesprosess. Opplysningene vi samler inn og behandler, skal være relevante og nødvendige i forhold til dette.

#### Hvilke personopplysninger behandles

Personalialia – navn, fødselsnummer

Kontaktopplysninger – adresse, e-post, telefonnummer

Din arbeidserfaring og kompetanse

Informasjon om oppmøte, jobbstatus, lønn og arbeidspraksis.

#### Hvem deles opplysningene med

Opplysningene deles kun av Pedagogisk Bemanning sine medarbeidere i HR og ledelse.

Pedagogisk Bemanning kan samhandle med NAV eller andre aktører dersom disse har bistått i rekrutteringen. Utover dette deles opplysninger kun i samråd med deg eller etter avtale med NAV eller andre aktører.



## Kapittel 2.4: Regler om taushetsplikt, konfidensialitet og personvern

### Innsyn, retting og sletting

Du har rett til innsyn i de opplysninger som samles om deg.

Dersom du mener noe er feilaktig eller går utover det som er nødvendig for gjennomføring av ansettelsen, kan du be om retting, begrensning eller sletting.

Henvendelser om innsyn, begrensning, retting eller sletting skal gjøres direkte til Pedagogisk Bemanning sin ledelse eller HR- avdeling.

### Klage på behandling av personopplysninger

Du har rett til å klage til Datatilsynet om du mener at behandlingen av personopplysninger er i strid med reglene.

### Sikring av opplysningene som behandles

Pedagogisk Bemanning sikrer opplysningene slik at de ikke blir tilgjengelig for uvedkommende.

Tilgangskontrollen er brukerstyrt slik at kun autoriserte personer hos Pedagogisk Bemanning har tilgang til dine opplysninger.

All behandling er underlagt taushetsplikt. Alle Pedagogisk Bemanning sine medarbeidere har signert taushetserklæring.

Data lagres sikret på servere i Europa.

Alle opplysninger om deg slettes ved oppsigelse.



# Kapittel 3

## Arbeidsplasskultur og etikk

---

- Etiske retningslinjer og adferdskodeks



## Kapittel 3: Arbeidsplasskultur og etikk

### Retningslinjer for våre ansatte i Pedagogisk Bemanning

Som ansatt hos Pedagogisk Bemanning stilles det forventninger til deg når du er i oppdrag i ulike barnehage og skoler.

- Det forventes at du møter til arbeidet i tide. Å være punktlig er viktig for å sikre kontinuitet i undervisningen og opprettholde et godt arbeidsmiljø.
- Du bør være forberedt til arbeidet med riktig utstyr, bekledning og matpakke.
- Hvis du av en eller annen grunn ikke kan møte til arbeidet som avtalt, må du snarest mulig melde fra til oppdragsgiver og begrunne din fraværs-/forsinkelsesårsak. Meld deretter ifra til Pedagogisk Bemanning.
- Du må følge instruksjoner og pålegg fra arbeidsledelsen på den aktuelle arbeidsplassen. Dette er viktig for å opprettholde arbeidsflyten og sikre et trygt og effektivt arbeidsmiljø. Vær positiv og fokusert på oppdragsgivers arbeidsoppgaver, og tilby tjenester av god faglig kvalitet. Hold avtaler og overhold forpliktelser.
- Man kan ikke forlate sitt arbeid i arbeidstiden uten tillatelse. Husk at du alltid er underlagt de retningslinjer som gjelder på den enkelte arbeidsplass. Her gjelder bl.a. kundens regler for bruk av internett, e-post og mobil.
- Du forventes å oppføre deg sømmelig og høflig mot kolleger, elever, foreldre og andre du kommer i kontakt med i arbeidet ditt. Vær serviceinnstilt og imøtekommende i samspill med andre. Møt barn og ansatte med vennlighet og omtanke.
- I henhold til loven er all tobakk, inkludert snus og e-sigaretter, forbudt i barnehager og skoler, både innendørs og utendørs på skolens område.
- Vi oppfordrer deg til å melde fra om eventuelle feil og mangler som du opplever.

Det er viktig å ta slike forventninger og retningslinjer på alvor, da de bidrar til å opprettholde et profesjonelt og trygt arbeidsmiljø, spesielt i pedagogiske settinger hvor barn og unge er involvert. Å respektere lokale retningslinjer og kultur på den enkelte arbeidsplass er også en viktig del av å tilpasse seg ulike miljøer.

Alle ansatte i Pedagogisk Bemanning forplikter seg til å innhente seg den nødvendige informasjonen de trenger fra arbeidsgiver og oppdragsgiver, slik at de kan utføre jobben på best mulig måte.

## Kapittel 3: Arbeidsplasskultur og etikk

### Forholdet til kunder

Arbeidstakere må opptre høflig og korrekt overfor Pedagogisk Bemanning sine oppdragsgivere. Oppstår det problemer av noe slag på arbeidsplassen, ikke nøl med å kontakte oss. Ettersom Pedagogisk Bemanning er din arbeidsgiver retter du spørsmål om arbeidsbetingelser, oppgaver e.l. til oss.

Arbeidstakere må ikke betinge seg økonomiske fordeler fra personer som de på bedriftens vegne kommer i kontakt med.

### Rusmiddelpolicy

Pedagogisk Bemanning praktiserer en streng politikk når det gjelder bruk av rusmidler. Dette omfatter enhver form for rusmiddel, enten det er alkohol, narkotika eller legemidler.

Det er strengt forbudt for våre ansatte å møte på jobb mens de er påvirket av rusmidler, alkohol eller andre bedøvende stoffer. Dette gjelder også for legemidler som kan påvirke ens evne til å utføre arbeidsoppgavene forsvarlig. Vi godtar ikke fravær som skyldes bruk av rusmidler. Bruk av rusmidler i arbeidstiden eller oppmøte i påvirket tilstand kan gi grunnlag for avskjed.



# Kapittel 4

## Arbeidsmiljø og sikkerhet

---

- Helse og sikkerhet på arbeidsplassen
- Prosedyrer ved ulykker eller nødsituasjoner
- Ergonomiske retningslinjer





## Kapittel 4: Arbeidsmiljø og sikkerhet

### Helse, miljø og sikkerhet

Pedagogisk Bemanning tar helse, miljø og sikkerhet på alvor. Våre HMS-prosedyrer er utformet med ditt velvære i tankene, og de tar både de fysiske arbeidsforholdene og trivselen på arbeidsplassen din på alvor. Vi samarbeider tett med våre kunder for å nøye kartlegge eventuelle risikoaspekter. Når du utfører oppdrag hos våre kunder, er det oppdragsgiverens ansvar å sikre etterlevelse av HMS-krav og rutiner. Du vil også motta nødvendig opplæring i prosedyrer og bruk av sikkerhetsutstyr på stedet, i samsvar med arbeidsmiljøloven § 2-2 og retningslinjer for samordning av HMS på arbeidsplassen.

Som medarbeider har du også en aktiv rolle i gjennomføringen av HMS-tiltak. Dette innebærer å utføre arbeidet ditt i samsvar med etablerte prosedyrer og sikkerhetsbestemmelser. Du skal bruke nødvendig verneutstyr og være oppmerksom på riktig arbeidsstilling for å forebygge muskel- og skjelettplager, både for din egen og andres sikkerhet. Finn kontaktperson eller HMS-ansvarlig når du ankommer arbeidsplassen og orienter deg om brannrutiner og rømningsveier for din egen og andres sikkerhet.

### Prosedyrer ved ulykker eller nødsituasjoner.

Det er avgjørende at alle følger nøye de pålegg og forskrifter som er fastsatt av myndighetene for å beskytte liv, helse og eiendom. Dette inkluderer å benytte det verneutstyret som er gjort tilgjengelig. Videre må alle utvise ekstrem forsiktighet når det gjelder håndtering av ild, lys og stoffer som kan være brannfarlige. Hver enkelt har et personlig ansvar for å vurdere sin egen sikkerhet, og dersom situasjonen krever det, avbryte arbeidet inntil forholdene er trygge. Alle uønskede hendelser og farlige forhold som du observerer eller blir involvert i, skal rapporteres umiddelbart.

Eventuelle avvik og risikosituasjoner du blir utsatt for, må også meldes til Pedagogisk Bemanning. Vi tar sikkerheten på alvor, og din rapportering bidrar til å opprettholde et trygt arbeidsmiljø.

Pedagogisk Bemanning tilbyr eget brannvernkurs gjennom rolf, som du finner inne på vår hjemmeside. Dette kurset er obligatorisk for alle ansatte å gjennomføre.



## Kapittel 4: Arbeidsmiljø og sikkerhet – ergonomiske retningslinjer

**VÆR** - Tilpass påkledningen til værforholdene. Mange timer av arbeidsdagen, spesielt i barnehager og SFO, tilbringes utendørs. Pedagogisk bemanning og oppdragsgiver forventer at du tar hensyn til dette og sørger for å ha på deg egnede klær og sko, samt passende yttertøy.

**STRESS** – Som vikar vil du erfare at hverdagen preges av tidspress, møte nye mennesker, ta på deg ukjente arbeidsroller og til tider måtte håndtere uklare forventninger. Det er viktig å sette deg grundig inn i arbeidsplassen og bli kjent med de ansatte. Kom deg raskt inn i dagsplanen og rutineene så snart anledningen byr seg. Ta initiativ til å utforske kundens nettside for å få en dypere forståelse av arbeidsstedet, praksisen og eventuell pedagogisk filosofi og fokusområder. Planlegg din reiserute nøye og sørg for å ha god tid tilgjengelig.

**SMITTEFARE** - Skoler og barnehager er steder med økt risiko for smitteoverføring. Det er viktig å etablere faste rutiner for god håndhygiene. Bruk hansker ved stell, og husk å vaske hendene grundig før og etter toalettbesøk, måltider, utendørsaktiviteter og etter nesepuss, både for deg selv og barna. Ta nødvendige forholdsregler og desinfiser overflater. Vær åpen med personalet hvis du er forkjølet, slik at du kan unngå matlaging eller lignende oppgaver. Hvis du har kastet opp i løpet av de siste 48 timene, bør du ikke dra på jobb. Unngå bruk av neglelakk og mye sminke.

**BELASTNINGER** – Vær oppmerksom på riktig løfteteknikk for å unngå belastningsskader. Hvis du er usikker, bør du rådføre deg med kollegene for å få veiledning om tilgjengelige hjelpemidler som for eksempel påkledningsstoler/-benker, arbeidsbord og stellebord som kan heves og senkes. Ha bevisstheten om riktig stilling når du løfter barn inn og ut av stoler, for å sikre best mulig arbeidsposisjon. Unngå overflødig bæring av barn.

**STØY** – Som vikar kan arbeidsdagen til tider være preget av støy. Det er viktig å være oppmerksom på å opprettholde et lavt støynivå. En nyttig tilnærming kan være å dele barnegruppen inn i mindre grupper og veilede barna til å være bevisste på sin egen stemmebruk. Spesielt under måltider kan situasjonen være utfordrende, vær bevisst på plassering av barn under måltider og tilrettelegg for beroligende prating i spisestunden.

**ALLERGIER** - De fleste institusjoner og organisasjoner vi samarbeider med har både barn og voksne med ulike typer allergier. Derfor er det viktig å være oppmerksom på at nøtter ikke bør medbringes til barnehagen, og det anbefales å unngå bruk av parfymerte produkter som såper, kremer og sminke. Når det gjelder andre matallergier og servering av mat, forventes det at alle er kjent med gruppen de arbeider med, slik at man unngår å servere mat som noen ikke tåler.



## Kapittel 4: Arbeidsmiljø og sikkerhet – ergonomiske retningslinjer

**BRANNSIKKERHET** - Som ansatt som er innleid i skoler eller barnehager, har du et ansvar for å sette deg grundig inn i brannrutinene og kjennskap til rømningsveiene. Du har ansvar for din egen og barnas sikkerhet.

**FYSISK UTAGERING** – I visse tilfeller kan barn og elever av forskjellige grunner vise aggressiv atferd, rettet mot både voksne og andre elever. Det er viktig å legge vekt på bruk av minst mulig makt og å prioritere dialog som et første skritt. Dersom du står alene i en situasjon, anbefales det at du søker hjelp før du griper inn, men hvis utageringen utgjør en umiddelbar fare for fysiske skader på andre, må du handle selv, selv om du er alene. Oppfordre for eksempel andre elever til å hente hjelp. Det er også viktig å bli kjent med barnet/elevene gjennom dialog med kollegene på arbeidsplassen.

**TUBERKULOSE og MRSA** - Personer som har bodd i eller besøkt land med høy forekomst av tuberkulose og MRSA i minst tre måneder, må gjennomgå nødvendige tester for å bekrefte at de ikke er smittet. Tuberkulosestest (Mantouxprøve) kan utføres kostnadsfritt ved ditt lokale smittevernkontor, og resultatene må legges frem før du begynner i jobben.



# Kapittel 5

## Ytelser og fordeler

---

- Helseforsikring
- Pensjonsordning



## Kapittel 5: Ytelser og fordeler

### Yrkesskade- og fritidsforsikring

Som arbeidstaker i Pedagogisk Bemanning har du en yrkesskedeforsikring gjennom Tryg Forsikring. Det betyr at du til enhver tid i oppdrag for Pedagogisk Bemanning er forsikret om du skulle få en yrkesskade eller yrkessykdom. Yrkesskedeforsikringen er aktiv når du er på oppdrag for oss.

Ved skade på arbeidsplassen, ber vi deg vennligst kontakte Pedagogisk Bemanning umiddelbart for å få assistanse med utfylling og behandling av skademeldingen. Den utfylte skademeldingen blir deretter sendt til ditt lokale NAV-kontor for vurdering angående godkjenning som yrkesskade eller yrkessykdom. Når du mottar et brev fra NAV som bekrefter godkjenningen, har du muligheten til å søke om refusjon for utgifter til offentlig medisinsk behandling gjennom HELFO. Det er viktig å merke seg at skader på klær og eiendeler generelt ikke dekkes av forsikringen.

Pedagogisk bemanning har også en fritidsforsikring, som betyr at du som arbeidstaker er forsikret når du reiser til og fra jobb. Vær oppmerksom på at forsikringen ikke gjelder skader som oppstår i fritiden. Gjennom Tryg Forsikring dekkes inntil 10 psykologkonsultasjoner etter traumatiske hendelser i arbeid og fritid.

### Bedriftshelsetjeneste

Pedagogisk Bemanning er tilknyttet bedriftshelsetjenesten Grønn Jobb. Dette er en tjeneste som bidrar til bedre bedriftshelse, og jobber for å forebygge at ansatte får skader, plager eller blir syk av jobben sin.

Hos Grønn Jobb har du som arbeidstaker rett på helseundersøkelser. De tilbyr også tiltak som kartlegginger, vernerunder og oppfølgingsmøter for sykefravær.

### Pensjonsordninger

Pedagogisk Bemanning følger Lov om obligatorisk tjenestepensjon (OTP). Loven fastsetter at foretak som Pedagogisk Bemanning skal betale innskudd til alderspensjon for våre medarbeidere.

For å bli med i pensjonsordningen må du være 100 % arbeidsdyktig, være fylt 13 år og jobbe minst 20 %.

# Kapittel 6

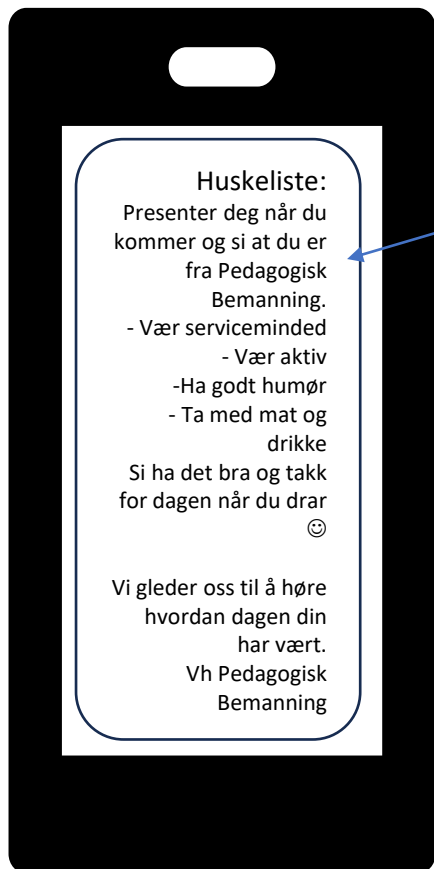
## Kompetanseutvikling og kommunikasjon

---

- Oppfølging
- Kompetanseutvikling
- Kommunikasjon og kanaler
- Rapportering for problemer, konflikter eller brudd på retningslinjer



## Kapittel 6: Karriereutvikling og kommunikasjon



### Oppfølging

Før ditt første oppdrag vil du motta en SMS med en liste over ting du bør huske på før din første arbeidsdag. Etter din første dag i oppdraget vil vi sende deg en SMS for å høre hvordan den første dagen har gått. Du er velkommen til å kontakte oss når som helst for å avtale en samtale hvis du føler behov for det.

Vær oppmerksom på at Pedagogisk Bemanning er din arbeidsgiver, og vi er her for å hjelpe deg med eventuelle spørsmål eller bekymringer du måtte ha.

### Kompetanseutvikling

Vi i Pedagogisk Bemanning legger stor vekt på å sikre at alle våre medarbeidere har den nødvendige kompetansen for å kunne utføre jobben på en optimal måte. Derfor har vi etablert et digitalt læringscenter på vår hjemmeside, hvor du har fri tilgang til gratis kurs som kan bidra til å øke din kompetanse. Dette gir deg muligheten til å utvikle dine ferdigheter og styrke din kunnskap, noe som er til nytte både for deg og for de barna og elevene du jobber med.

Våre kurs forbereder deg grundig før du går ut i oppdrag og gir deg verdifulle tips for å forbedre din innsats mens du er på jobb. Du vil få innsikt i hva det betyr å være en hverdagshelt og få et realistisk bilde av hvordan hverdagen ser ut i barnehager og skoler. Kurset gir deg en oversikt over de ulike lovverkene som er knyttet til barnehager og skoler. Du vil også lære metoder for å bygge sterke relasjoner med barn, samt få ideer til ulike pedagogiske aktiviteter som du kan implementere. Dette vil gi deg en solid forberedelse og øke din kompetanse når du er ute i felt.



# Kommunikasjon og kanaler

Pedagogisk Bemanning bruker flere kanaler for å kommunisere med sine ansatte, inkludert telefon, SMS og e-post. Vi er også tilgjengelige på sosiale medier.

Vi anbefaler derfor alle våre ansatte å utføre følgende før de starter i sin stilling: Lagre kontaktinformasjonen til Pedagogisk Bemanning på din mobiltelefon og godkjenn Pedagogisk Bemanning i din e-postklient.

Dette vil bidra til å sikre at viktig informasjon ikke havner i din søppelpost-mappe.

- E-post: [post@pedagogiskbemanning.no](mailto:post@pedagogiskbemanning.no)
- Tlf: 960 43 156
- Åpningstider tlf: Man- fre: kl. 08 - kl.17
- [Facebook](#)
- [Instagram](#)
- [Linkedin](#)



## Kapittel 6: Karriereutvikling og kommunikasjon

### Seksuell trakassering

Vi ønsker å understreke at seksuell trakassering er helt uakseptabelt og kan resultere i avskjedigelse.

Hvis du blir utsatt for seksuell trakassering, ber vi deg vennligst om å melde fra om dette umiddelbart til Pedagogisk Bemanning. Din sikkerhet og trivsel er av aller største viktighet for oss.

### Varsling

Som arbeidstaker har du rett til å varsle om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen.

Ta kontakt med Pedagogisk Bemanning:

- E-post: [post@pedagogiskbemanning.no](mailto:post@pedagogiskbemanning.no)
- Tlf: 960 43 156



# Kapittel 7

## Arbeidsforholdets avslutning

---

- Oppsigelse og avskjed
- Avslutning av oppdrag før avtalt tid
- Sluttattest
- Sluttoppgjør



## Kapittel 7: Arbeidsforholdets avslutning

### Oppsigelse og avskjed

Dersom du ønsker å avslutte ditt arbeidsforhold i Pedagogisk Bemanning, krever vi en skriftlig oppsigelse via e-post. Denne oppsigelsen må inneholde ditt fullstendige navn, fødselsdato, dato for ønsket opphør av stillingen din, og om du vil være tilgjengelig for oppdrag i oppsigelsestiden, dersom du ikke allerede er tildelt et oppdrag.

Pedagogisk Bemanning har en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 måned, med mindre noe annet er avtalt. Oppsigelsesfristen begynner å løpe fra den dagen i måneden du leverer oppsigelsen, og varer i 1 måned fremover.

I tilfeller der du har fått et nytt jobbtilbud eller av andre grunner ikke kan eller ønsker å være tilgjengelig i oppsigelsestiden, kan oppsigelsestiden forkortes etter avtale med arbeidsgiver. Hvis du har akseptert et oppdrag, forventes det at du fullfører hele oppdragsperioden. Hvis du ønsker å avslutte arbeidsforholdet før oppdragets planlagte slutt, må du umiddelbart kontakte Pedagogisk Bemanning slik at vi kan finne en løsning som er tilfredsstillende for alle parter.

Pedagogisk Bemanning forbeholder seg retten til å avslutte ditt arbeidsforhold med umiddelbar virkning hvis du bryter våre grunnverdier, holdninger eller arbeidsinstruks.



## Kapittel 7: Arbeidsforholdets avslutning

### Avslutning av oppdrag før avtalt tid

I visse tilfeller kan oppdragsgiver ønske å avslutte et oppdrag før den avtalte perioden er over. Hvis du mottar en slik beskjed fra oppdragsgiver, må du umiddelbart informere Pedagogisk Bemanning.

Du vil motta lønn for den avtalte oppdragsperioden som blir kansellert, men du er også forpliktet til å akseptere passende arbeid hos en annen oppdragsgiver for resten av den opprinnelige oppdragsperioden. Du har imidlertid friheten til å avslå dette alternativet, men da vil du ikke motta lønn for de dagene som gjenstår.

### Sluttattest

Dersom du velger å avslutte ditt arbeidsforhold i Pedagogisk Bemanning, har du rett til å motta en sluttattest. Attesten vil inneholde ditt fulle navn, fødselsdato, varigheten av ditt arbeidsforhold, totalt antall arbeidstimer og beskrivelse av de arbeidsoppgavene du har utført. Denne attesten vil bli utstedt på forespørsel.

### Sluttoppgjør

For utbetaling av sluttoppgjør etter avsluttet arbeidsforhold, send skriftlig forespørsel per brev eller e-post til Pedagogisk Bemanning.