

# Ansattmanual for Seniorene

## Innhold

|  |    |
|--|----|
| Innledning.....  | 2  |
| Organisering/roller .....  | 2  |
| Rutiner ved oppdrag.....   | 3  |
| Legge ut oppdraget .....   | 3  |
| Befaring .....   | 3  |
| Nytt oppdrag hos samme kunde .....                                 | 3  |
| Hvilke oppdrag skal jeg velge? .....                               | 3  |
| Kundebehandling .....  | 6  |
| Viktig om priser .....   | 6  |
| Utlegg/tillegg.....  | 6  |
| Verktøy, pris og godtgjørelse .....                                | 6  |
| Hvorfor får ikke Seniorene utbetalt hele beløpet for verktøy?..... | 7  |
| Utstyr.....  | 8  |
| Krav til den ansattes utstyr.....                                  | 8  |
| Elektrisk/batteri eller bensin maskiner .....                      | 8  |
| Bruk av kundens utstyr.....  | 8  |
| Leie av utstyr .....   | 8  |
| HMS .....  | 9  |
| Opptreden ved ulykker.....   | 9  |
| Før ulykken skjer: .....   | 9  |
| På ulykkesstedet:.....   | 9  |
| Oppfølging av Ledelsen ved alvorlig skade: .....                   | 10 |
| Opplæring av ansatte .....   | 10 |
| Innkjøpsordninger .....  | 10 |
| Lønnsordning for ansatte .....                                     | 10 |
| Generell ordning.....  | 10 |
| Feriepenger .....  | 11 |
| Forsikring og pensjon .....  | 11 |
| Ansatt rabatt .....  | 11 |
| Personvern .....   | 11 |
| Bruk av Tripletex.....   | 11 |
| Opprette bruker .....  | 11 |

|  |    |
|--|----|
| Bruk av App .....  | 12 |
| Bruk av nettløsning.....   | 12 |
| Føring av timer .....  | 12 |
| Reiser og utlegg.....  | 13 |
| Utlegg .....   | 13 |
| Reiser – fra bosted til oppdragssted, og kjøring for kunde ..... | 14 |

## Innledning

Dette heftet er utarbeidet for både opplæring og som oppslagsverk for ansatte. Heftet kan fortløpende endres for å tilpasses gjeldende betingelser. Vesentlige endringer vil informeres om til alle ansatte. Oppdatert Ansattmanual vil ligge på seniorenene sin nettside

<https://seniorene.no/ansattside/>

## Organisering/roller

Nedenfor er oversikt over kontaktinfo og de rollene vi har i Seniorene:

### *Sentral ledelse*

Består i dag av eierne

Gudrun Jebsen Tlf. 41414299 [gudrun@seniorene.no](mailto:gudrun@seniorene.no)

Jan Erik Jebsen Tlf. 95268455 [janerik@seniorene.no](mailto:janerik@seniorene.no)

Jan Erik er også Daglig leder

Gudrun er også Forretningsutvikler

Formell eier av Seniorene AS er Tigo AS, som eies av Gudrun & Jan Erik. Seniorene AS er et ideelt selskap og eventuelt overskudd skal gå til å bygge opp selskapet eller veldig formål. Det veldig formålet blir bestemt hvert år.

### *Administrasjon (Admin)*

Admin tar seg av alt som har med lønn, fakturering etc. Admin rollen er ikke en fulltidsstilling. I perioder er derfor ikke Admin betjent. Henvendelser til Admin gjøres på mail til

[admin@seniorene.no](mailto:admin@seniorene.no)

### *Brukerstøtte*

Trenger du hjelp til føringer i Tripletex, kan du kontakte Tripletex på tlf. 22836000. Om det er spesifikke problemer tilknyttet vår bedrifts løsning, kan Jan Erik kontaktes på tlf. 952 68 455.

### *Avdelingsledere*

Avdelingslederen er lokal leder for Seniorene.

- Ansvarlig for at oppdrag innenfor et geografisk område blir utført
- Rekruttere og ivareta Seniorer innenfor avdelingen
- Markedsføre og synliggjøre Seniorene lokalt.

Avdelingslederne har mailadresse [stedsnavn@seniorene.no](mailto:stedsnavn@seniorene.no) og et telefonnummer som vil markedsføres i lokalmiljøet.

## Seniorer

Intervjuet og godkjente personer over 55 år som vil ta arbeidsoppdrag.

## Rutiner ved oppdrag

### Legge ut oppdraget

Din avdelingsleder lager en liste med oppdrag, som mailes til alle i ditt område.

Du melder fra til avdelingsleder hvilke oppdrag du ønsker. Dersom du blir valgt til å ta oppdraget får du tilsendt en oppdragsbekreftelse med mer info om bl.a. navn, adresse og tlf. nr. til kunden.

Du tar selv kontakt med kunden og avtaler tidspunkt, og får mer avklart omfanget av oppdraget etc. Det er viktig at du etablerer kontakt med kunden så raskt som mulig. Helst samme dag eller dagen etter du har fått oppdraget. Så kan dere evt. Gjennomføringstidspunkt være litt frem i tid. Hører de ikke raskt fra oss, blir de ofte bekymret og hører med andre aktører.

### Befaring

Vi tar normalt ikke befaring av oppdrag. Kunder har ofte forventning til at befaringer er gratis for dem. Med de små marginene vi har pr. time, er ikke det mulig å få til økonomisk at vi betaler lønn for slike gratisbefaringer. Ønskes det likevel befaring, må det avklares med kunden at de blir fakturert for dette. Avklar gjerne med din avdelingsleder. Noen oppdrag må planlegges i samarbeid med kunden, men da kaller vi det gjerne et oppstartsmøte, og tar betalt for dette.

### Nytt oppdrag hos samme kunde

Forhåpentlig vis er kunden så fornøyd med deg, at de ønsker deg tilbake neste gang de har behov. Det er derfor fint om du deler ut visittkort til kunden. Spør gjerne om de vil ha noen ekstra kort i tilfelle de har venner, naboer etc. som ønsker å få utført tjenester.

Det er helt i orden at kunden kontakter deg direkte. Vi lar alltid prosjektene stå åpen, slik at om du blir kontaktet av samme kunde, kan du avtale direkte, og kan fortsette å føre timer på kunden/prosjektet.

Dersom de anbefaler deg til nye kunder, er det en fordel om den nye kunden tar kontakt med avdelingsleder i ditt område. Slik at kunden/prosjektet blir opprettet i systemet. De kan fortsatt be om at det er du som kommer til kunden.

### Hvilke oppdrag skal jeg velge?

I listen som avdelingsleder legger ut, vil det vise hvilket område arbeidet er i og hva oppdraget går ut på. Det er fint om du tenker på at oppdraget er i din geografiske nærhet, slik at du slipper å reise langt, og kunden slipper å betale mye reisekostnader.

Du bør velge oppdrag som du kunnskapsmessig mener du behersker, og at du har tilgang på de maskinene du trenger for å utføre oppdraget.

Ofte utvides oppdraget når kunden er fornøyd med det du allerede har utført. I den grad det kommer nye oppgaver til, er det viktig at du tenker igjennom om oppdrag er noe vi kan påta oss. Se vedlagte liste. utfordringer ved ulike typer oppdrag

| Tjenester         | Arbeidsoppgave                | Fare | Kommentar  |
|-------------------|-------------------------------|------|--|
| Hagearbeid        | Gressklipping                 |      | OK, Men forsiktig med bratte bakker. Vurder om ryddesag er mer hensiktsmessig.   |
|                   | Rydde småkratt/gress          |      | OK, pass på verneutstyr ved bruk av ryddesag. Hjelm med visir og hørselvern, vernestøvler.   |
|                   | Hekk klipping                 |      | OK, men må kunne nå toppen. Evt. bruke hekksaks med teleskopstang. Bør i liten grad bruke stige/trøe. Viktig med kunnskap.   |
|                   | Trefelling                    |      | Kun mindre trær, opp til ca. 15 meter. Ved fare for ledninger, bygninger eller annet, tar vi ikke oppdraget. Husk verneutstyr og gjennomført kurs. (Motorsagkurs. Ved batterimaskiner kan det holde med småmaskinkurs)   |
|                   | Sprøyting med ugressmiddel el |      | Ikke ta oppdrag som innebærer bruk av gifter eller farlige kjemikalier.  |
|                   | Gravemaskin                   |      | Ikke ta slike oppdrag, da risiko er for stor. Evt. mot spesialprising ved ansatte med god kompetanse. Konferer med Jan Erik  |
| Arbeid i høyden   | Muring                        |      | Vi kan bygge enkle støttemurer i hage (om vi har kunnskap) opp til ca. 1 meter, men ikke f.eks. grunnmurer til boligpåbygg etc.  |
|                   | Anlegge plen                  |      | OK. Legging av ferdigplen kan ofte fungere godt. Google i forkant hvordan det gjøres   |
| Maling            | Generelt                      |      | Vi skal ikke utføre langvarig arbeid fra stige, og uansett ikke høyere enn 4 meter (ikke bruk leddet stige). Ved behov for å stå høyere enn 2 meter brukes f.eks. stillas. Må ha gjennomført stillaskurs. Husk at det er fallhøyden ned som teller, ikke nødvendigvis hvor langt opp man har gått (f.eks. arbeid på kanten av et stup) |
|                   | Sparkling                     |      | Vær sikker på at det brukes egnet maling. La kunden ta valget om det er usikkerhet omkring riktig produkt. Se om "arbeid i høyden".  |
|                   | Innemaling                    |      | Utvis varsomhet. Lett for å få reklamasjoner. Våre ansatte må ha god erfaring fra før. Ujevnheter sees lett når det er overmalt, spesielt risikabelt ved helparkling, som vi generelt bør si nei til.  |
|                   | Utemaling                     |      | OK, men pass på tildekking etc. Unngå oppdrag som er vanskelig pga. høyder. Vi skal ikke arbeide over lengre tid i trøe. Kan bruke f.eks. rullestillas.  |
| Vedlikehold bolig | Uttemaling                    |      | Ok, men se "arbeid i høyden".  |
|                   | Generelt                      |      | Ikke ta oppdrag som kan gi følgeskader med f.eks. lekkasje (skifing av vinduer, kledning, eller takstein).   |
|                   | Takarbeid                     |      | Det tar vi generelt ikke på bolighus. Men kan f.eks. ta på mindre frittstående uteboder o.l.   |
|                   | Kledning                      |      | Generelt frarådes at vi tar slikt arbeid, annet enn som medhjelper, der kunden selv er arbeidsleder.   |
|                   | Skifte av ytterdør            |      | Vær varsom. Der det er lett for lekkasje etc. ved regn, bør vi frastå. Tar ofte mer tid enn både vi og kunden tror.  |
|                   | Skifte av innerdører          |      | OK, om man har god kunnskap/erfaring.  |
| bolig             | Skifte av Vindu               |      | Bør unngås, men kan utføres om vi har god kompetanse og vinduet ikke står værutsatt til (har f.eks. overbygg over)   |
|                   | Generell innvendig oppussing  |      | Ikke i bærende konstruksjoner, ikke noe elektrisk eller rørlegger arbeid, selv ikke slikt man som privatperson har lov å gjøre (Se mer under rørlegger/elektr. arbeid.)  |

|                       |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|
|                       | Borring i vegger                           |  | Tenk i gjennom om du kan treffe noe i veggen, rør/ledninger etc. Om noe skal festes i hullet; at det er riktig dimensjonert og rett løsning.   |
|                       | Tapetsering                                |  | Vær varsom. Lett for å få reklamasjoner. Ser ofte ujevnt underlag. Noen krymper og gir gliper når de tørker. Tapet med mønster krever nøyaktig skjøt. Viktig å ha kunden med på laget og bestemme utførelsen.  |
|                       | Montering av kjøkken                       |  | Vær varsom. Ansatt må ha god kompetanse. Lett for å få reklamasjon/ekstrakostnader ved f.eks. feil kutting av benkeplater etc. Ikke rør noen koblinger i forhold til vann og elektrisk. La kunden eller fagfolk gjøre slike fra og påkoblinger. Her er stor fare for erstatninger.       |
|                       | Flislegging                                |  | Vær varsom. På bad, skal vi ikke utføre noe. Ansatt må ha god kompetanse, om vi påtar oss flislegging.   |
|                       | Rørlegger arbeid                           |  | Vi utfører ingen rørleggertjenester. Det gjelder f.eks. også tilkobling/frakobling av vaskemaskin/oppvaskemaskin.  |
|                       | Elektrisk arbeid                           |  | Vi utfører ikke noe elektrisk arbeid. Ved oppussing, kan vi f.eks. midleridig fjerne deksel utenpå brytere etc. om sikring er avslått. Vi kan skifte lyspærer. Vi kan gjøre forberedende elektrisk arbeid, som f.eks. trekkerør for ledninger, så lenge dette er avklart med elektriker. |
|                       | Innvendig panel/vegger                     |  | OK. Men krever kompetanse. Ved gipsplater se "sparkling".  |
|                       | Listing                                    |  | Krever kunnskap. Spesielt ved mange vinkler etc. er en erfaren snekker ofte betydelig raskere/bedre enn en handyman til dette. Lett for å få reklamasjoner på utførelse og tidsbruk.   |
| Montering             | Møbler etc.                                |  | OK. Tar ofte mer tid enn man tror.   |
| Kjøring               | Flytteoppdrag                              |  | Tar generelt ikke flytteoppdrag pga. fare for skade på møbler etc. Flytting/innkjøp av varer som ikke lett skades er ok.   |
|                       | Kjøring av avfall                          |  | OK   |
| Omsorgs-<br>tjenester | Følge en person til lege, butikk etc.      |  | OK, men vær varsom at personen ikke er for tung å håndtere eller krever medisinsk behandling underveis.  |
|                       | Innkjøp for kunden                         |  | OK, men pass på å ha ryddige rutiner i forhold til utlegg etc. Husk; om vi fakturerer, er det påslag på 15%  |
|                       | Besøktjenester                             |  | OK, men pass på personvern overfor andre ansatte, relasjoner etc. også kunden sine relasjoner  |
| Vedlikehold<br>Bil    | Dekkskifte                                 |  | Nei, Vi er ikke autorisert for dette. Store konsekvenser om det gjøres feil.   |
|                       | Diverse vedlikehold bil                    |  | Ikke noe mekanisk/teknisk skal utføres av oss, vi er ikke autorisert, og det er stor reklamasjonsfare  |
| Teknisk hjelp         | Data, telefon, div. utstyr. Opplæring etc. |  | Avhengi av at vi har kompetanse. Kan koble antenneledninger etc. men ikke noe som går mot sterk strøm.   |
| Husarbeid             | Vanlig rengjøringsoppdrag                  |  | Nei, Vi er ikke registrert som rengjøringsbedrift. Alt som innebærer rengjøring, skal vi ikke ta.  |
|                       | Nedvasking                                 |  | Nei, Vi er ikke registrert som rengjøringsbedrift. Alt som innebærer rengjøring, skal vi ikke ta.  |
|                       | Hjemmehjelp                                |  | Kan gjøre det som ikke innebærer rengjøring og medisinsk pleie   |

|  |                |  |  |
|--|----------------|--|--|
|  | tjenester      |  |  |
|  | Helsetjenester |  | Vi skal ikke påta oss oppdrag som innebærer helse/medisinsk støtte. F.eks. sårbehandling, medisinerer etc. |

## Kundebehandling

Kundene skal sitte igjen med en god opplevelse, når en Senior har utført arbeid for dem.

Vi skal opptre ryddig, høflig og holde god kommunikasjon.

Spør kunden heller en gang for mye (enn en gang for lite) om hvordan de ønsker arbeidet utført.

Hold god dialog etter hvert som arbeidet utføres. Avstem gjerne forventningene, både til utførelse og tidsbruk. Dukker det opp utfordringer, ta det opp med kunden, og fortell om eventuelle alternativer, og ekstra kostnader som vil påløpe pga. valgene. Unngå å gi for mye rådgivning og la det til slutt være kunden som tar valget. Vi er ikke fagfolk og bør ikke utgi oss for å ha mer kompetanse enn vi har.

Kunder er forskjellige, noen er opptatt av den gode dialogen, og vil gjerne at du setter deg ned for en kopp kaffe. Andre følger mest med på klokken og vil ha tidsbruken (regningen) lavest mulig. Det er viktig å tilpasse din oppførsel til hvilken kunde du har.

## Viktig om priser

Våre generelle priser vil finnes på nettsiden [seniorene.no](http://seniorene.no)

Det er viktig at ansatte er kjent med prisene. slik at du også kan snakke med kunden om hva tjenestene og eventuelle tillegg koster, slik at det ikke kommer overraskelser på fakturaen.

Kundens faktura og den ansattes lønn er avhengig av at Seniorene har registrert riktig inn i kundesystemet (Se bruk av Tripletex lenger bak i manualen)

## Utlegg/tillegg

Alle utlegg må først betales av den ansatte Seniorene, og legges inn som utlegg. Utlegg vil prioriteres raskt utbetalt, og skal senest være utbetalt 1 uke etter innlevering. Om dette medfører en likviditetsbelastning for den ansatte, bør man tegne seg for et kredittkort med f.eks. 30 dagers rentefri betalingsfrist. Det kan gjøres unntak ved spesielt store innkjøp. Dette må da avklares med Admin, slik at vi får faktureringen riktig.

Det er mye administrasjon med håndtering av utlegg. Seniorene AS tar derfor et påslag på 15%. Påslaget beregnes automatisk og skal ikke legges inn av den ansatte.

Betaling for **utlegg** kan også gjøres direkte mellom den ansatte og kunden. I disse tilfellene slipper kunden påslaget på 15%. Det er ikke tillatt å kreve kunden for andre godtgjørelser.

## Verktøy, pris og godtgjørelse

Pris til kunden og den ansattes godtgjørelse, er avhengig av hvilket utstyr den ansatte bruker på oppdraget. Vi har 3 prisgrupper:

- **Arbeid uten maskiner: kr. 500 pr. time (inkl. mva)**  
Dette inkluderer arbeid der vi bruker håndverktøy som for eksempel hammer, manuell sag, skrujern eller liten drill.
- **Arbeid med små maskiner kr. 550 pr. time (inkl. mva)**  
Dette er arbeid der Seniorene bruker for eksempel hekksaks, sirkelsag, slagborremaskin – ofte elektriske/batteri maskiner, for å utføre oppdraget.

- **Arbeid med henger/bensindrevne maskiner kr. 600 pr. time (inkl. mva)**  
Når Seniorene bruker tilhenger, gressklipper, motorsag eller ryddesag -for å utføre oppdraget.

I tillegg til ovennevnte kan det være aktuelt å leie maskiner.

Dersom det brukes engangsutstyr, som f.eks. malingskoster etc. tas det som utlegg. Ved utlegg for leiemaskiner eller engangsutstyr, får kunden et påslag på 15% av utlegget. Det er viktig å nevne disse tilleggene for kunden når arbeidet avtales.

I utgangspunktet må den ansatte selv ha det utstyret som kreves. Om det i stedet må leies, er det viktig at det avklares med kunden, om leie gir høyere pris for kunden.

Dersom et oppdrag består av flere ulike oppgaver kan man kombinerer flere forskjellige timepriser. Om man får i oppdrag å klippe en hekk, og hos samme kunde skal male litt på en grunnmur, kan man f.eks. skrive 4 timer med lett maskin (hekken) og 3 timer uten maskin (grunnmuren).

Man trenger likevel ikke å kombinere på samme oppgaven.

F.eks. om oppgaven er å bygge en terrasse, der man må ha tilgjengelig en maskin, regnes alle timene innunder arbeid med lett maskin, selv om maskinen bare er i bruk en del av tiden.

Det er opp til den enkelte å vurdere hva man finner riktig.

Nedenfor er tabell over tillegg til kunde på det forskjellige utstyret, og fordeling av beløpet. I det tilfelle at det er Seniorene AS som eier utstyret (aktuelt i Bergen), går hele tillegget til Seniorene AS.

|                       | Pris kunde   | Lønnstillegg<br>Ansatt | Ekstra<br>Feriepenger | Total<br>godtgjørelse<br>Ansatt | Avgifter  | Seniorene |
|-----------------------|--------------|------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------|-----------|
| Manuelt håndverktøy   | Gratis       | 0                      | 0                     | 0                               | 0         | 0         |
| Lett maskin           | Kr. 50       | Kr. 26.67              | Kr. 3.33              | Kr. 30                          | Kr. 14.23 | Kr. 5.77  |
| Henger/bensinmask.etc | Kr. 100      | Kr. 53.34              | Kr. 6.67              | Kr. 60                          | Kr. 28.46 | Kr. 11.53 |
| Leide maskiner        | Leie + 15%   | Ingen                  | Ingen                 | Ingen                           | Ingen     | 15 %      |
| Utlegg varer          | Utlegg + 15% | Ingen                  | Ingen                 | Ingen                           | Ingen     | 15 %      |

Det er viktig å velge riktig aktivitet i timeføringen, da det er utgangspunktet både for kundens pris og ansattes lønn.

Vi har følgende aktivitetsvalg:

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Arbeid uten maskiner</b>                    | Pris kunde kr. 500, lønn kr. 200    |
| <b>Arbeid med små maskiner</b>                 | Pris kunde kr. 550, lønn kr. 226,67 |
| <b>Arbeid med henger/bensindrevne maskiner</b> | Pris kunde kr. 600, lønn kr. 253,34 |

*I Bergen, hvor Seniorene AS har utstyr som ansatte kan bruke, er i tillegg disse valgene tilgjengelig:*

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Arbeid med små maskiner (Seniorene AS)</b>    | Pris kunde kr. 550, lønn kr. 200 |
| <b>Arbeid henger/bensinmaskin (Seniorene AS)</b> | Pris kunde kr. 600, lønn kr. 200 |

Hvorfor får ikke Seniorene utbetalt hele beløpet for verktøy?

Beløpet Seniorene mottar, må utbetales som ordinær lønn. Vi må derfor beregne både arbeidsgiveravgift og mva. på beløpet. I tillegg har Seniorene administrative kostnader, pensjonskostnader og f.eks. risiko for reklamasjoner og at kunden ikke betaler.

## Utstyr

### Krav til den ansattes utstyr

Den ansatte er selv ansvarlig for at utstyret er tilpasset oppdraget.

Kompensasjonen den ansatte får ved bruk av utstyr, skal dekke kjøp, slitasje og reparasjon. I tillegg må den ansatte holde nødvendig verneutstyr. Det settes krav til at maskiner og verneutstyr er CE godkjent/beregnet for profesjonelt bruk. Det bør i tillegg ha en funksjonalitet som gjør at arbeidet kan utføres effektivt. Selv om det brukes utstyr som Seniorene AS eier (Bergen), må den ansatte selv holde riktig verneutstyr.

### Elektrisk/batteri eller bensin maskiner

Maskiner som f.eks. hekksaks og kantklippere fungerer veldig bra på batteri. Det gir mindre støy enn bensin. Vi har god erfaring med merket Stihl.

For større maskiner som ofte trenger god kraft, er det mer aktuelt med bensin. Ved f.eks. gressklipper må man tilpasse behovet. Bensin er kraftigst, men batterimaskiner er lettere å frakte, og bære opp og ned utetrapper etc.

Maskiner med ledning kan være greit til f.eks. snekring. Men på hagemaskiner er man avhengig av å finne elektrisk kontakt, og ledningen er ofte i veien.

### Bruk av kundens utstyr

Vi ønsker normalt ikke at dere bruker kundens utstyr. Dette er både av hensyn til HMS, og for ikke å komme i vanskelige situasjoner om utstyret ødelegges. HMS faren er stor fordi det kan være funksjoner ved dette utstyret som dere ikke kjenner til. Dessuten har vi dårlig oversikt over når utstyret var brukt sist. Kanskje har utstyret stått i mange år, og utgjør en risiko når dere skal sette det i gang. Når det gjelder kundens gressklipper, av kurant merke/vært i jevnlig bruk, vurderer vi likevel at dette kan brukes. Gressklippere er ofte upraktisk å frakte med seg.

### Leie av utstyr

Det legges opp til at ansatte i størst mulig grad har relevant utstyr. Om ingen relevante Seniorer har det nødvendige utstyret, må vi leie inn utstyr. Dette kan ofte bli mer kostbart for kunden. Kunden bør derfor i forkant bli orientert om hva prisen på dette blir. Husk at vi leger på 15% påslag på leieprisen.

Vær obs på at bruk av noe utstyr krever ekstra kurs, utover små-maskin kurset. Dette gjelder f.eks. bruk av lift, stillas, motorsag og vinkelsliper.

### Lån av utstyr fra andre ansatte

Dersom den ansatte ikke selv har utstyr og låner internt av andre ansatte, kan dette ordnes på følgende måte:

- Den som utfører arbeidet registrer arbeidstimer som *arbeid med små maskiner* eller *arbeid med henger/bensindrevne maskiner*
- Godtgjørelsen betales som lønn til den som har utført arbeidet.
- Vedkommende betaler godtgjørelsen videre til den som eier maskinen på følgende satser
  - Arbeid med små maskiner: kr. 25 pr. time.
  - Arbeid med bensin drevne maskiner/tilhenger: kr. 50 kr. pr time
- Grunnen til at ikke hele beløpet betales videre til den som eier maskinen, er at mottaker av kompensasjonen må betale skatt av beløpet.
- Beløpet skal gå til slitasje, reparasjon etc. av utstyret. For bensinmaskiner dekker også kompensasjonen bruk av bensin (som altså må dekkes av eier av utstyret).
- Betal gjerne til eier av maskinene med Vipps
- Seniorene sentralt trenger ikke informasjon om dette, og har ikke noe med avtalen å gjøre.
- Avtalen mellom ansatte ligger på



## HMS

Det er viktig at vi ivaretar gode HMS-rutiner overfor våre medarbeidere

Våre viktigste tiltak for god HMS er:

- Alle ansatte har gjort seg kjent med våre HMS-regler/videoer via vår hjemmeside: <https://seniorene.no/helse-miljo-og-sikkerhet>
- Alle ansatte skal gjøre seg kjent med ansatt manualen og HMS-regler som står der.
- Løpende arbeid med innspill fra ansatte og verneombud for å stadig forbedre HMS tiltak.
- Avdelingslederen sin avklaring av oppdragene, og evt. videreformidling av risikoelementer
- Gjennomgang av HMS rutiner etc. ved samlinger av medarbeidere.
- Lav terskel for å avbryte oppdrag der HMS-risikoen er for stor

I Seniorene arbeider hver enkelt senior selvstendig. Det er derfor viktig at du gjør følgende:

- Tenk igjennom om oppdraget innebærer HMS risiko.
- Ta forholdsregler ved å ta med relevant verneutstyr (munnbind, vernebriller, hjelm etc.)
- Les bruksanvisningen for det utstyret du skal bruke, og påse at du bruker riktig verneutstyr.
- Gjør en risikovurdering på stedet (oppdraget kan være annerledes enn beskrevet)
- Om du vurderer at risikoen er for høy, avbryter du oppdraget, - og forklarer kunden hvorfor du ikke kan utføre oppdraget.

## Opptreden ved ulykker

Før ulykken skjer:

- Last ned appen «hjelp 113», forstå bruken og vit hvor appen er/ser ut
- Vurder risiko på oppdraget.  
Avbryt, gjør sikring eller konferer med kompetent hjelp.
- Bruk riktig verneutstyr.
- Ha med førstehjelpsutstyr ved farlig arbeid

På ulykkesstedet:

1. Gi nødvendig øyeblikkelig hjelp.
2. Skaff oversikt over skadens omfang.
3. Tilkall lege eller ambulanse på tlf. 113. Trykk på app hjelp 113  
Når du ringer for hjelp:  
HVEM – presenter deg og fortell om det er deg det gjelder eller kollega etc.  
HVA – har skjedd –rask forklaring, tilstand på den skadde.  
HVOR – adresse, om ambulanse kan kjøre helt frem
4. Sikre skadestedet, om nødvendig (telefon til politi er 112).
5. Varsle en i Ledelsen (prøv i prioritert rekkefølge):  
Lokal avdelingsleder.  
Daglig leder Jan Erik Jebsen Tlf. 95268455  
Forretningsutvikler Gudrun Jebsen Tlf. 41414299

Dersom skaden ikke er alvorlig. Skal arbeidsuhell (utover små skrubbsår etc.) likevel rapporteres til sentral ledelse ved Jan Erik Jebsen.

## Oppfølging av Ledelsen ved alvorlig skade:

1. Varsle Arbeidstilsynet Tlf. 731 99 700
2. Varsle pårørende
3. Varsle Verneombud Gunnar Titland Tlf. 952 93 717
4. Varsle kollegaer
5. Kontakt NAV (i forhold til yrkesskade forsikring etc.)
6. Lage protokoll

## Opplæring av ansatte

Den ansatte skal først og fremst få opplæring ved:

- Gjennomgå ansatt manualen
- Informasjon fra avdelingslederen.
- Gjennomgang av HMS videoer
  - Alle ansatte skal ha gjennomgått del 1.
  - Alle ansatte som skal bruke maskiner, skal i tillegg ha gjennomgått del 2.

Utover ovennevnte vil avdelingsleder være førstelinje for veiledning av ansatte, mens det er naturlig å søke assistanse fra sentrale ledelsen for mer kompliserte problemstillinger.

## Innkjøpsordninger

Det kan utarbeides innkjøpsavtaler med enkelte leverandører, f.eks. selskap som driver med utstyrsutleie eller byggevarehus etc.

Alle innkjøp må likevel legges ut av den ansatte, og refunderes basert på utlegg-registrering i kundesystemet. (ref. kap. «utlegg/tillegg»). Pr. i dag har vi følgende landsomfattene avtaler, som gir betydelige rabatter:

**Flugger** (maling etc), oftest betydelig rimeligere enn utsalgspris (rabatten fremkommer ikke på kvitteringen, og må i så tilfelle sammenlignes mot generell utsalgspris).

**Jula** – kundenr. 722112822. Tror det spesielt er på enkeltprodukter (kampanjer) det kan være gode rabatter for medlemmer.

**Monter** – Trevarer (ofte lite rabatt), skruer, spikrer etc (ofte store rabatter).

**Utleiesenteret** - Leie av maskiner, fast rabatt på 50% på det meste av utstyr, er lokalisert mest på Østlandet.

For alle disse innkjøpsordningene blir rabattene videreført til kunden, da vi viderefakturerer reelt utlagte beløp (+15%).

## Lønnsordning for ansatte

### Generell ordning

Lønn utbetales den 10. i hver måned, basert på innleverte timeregistreringer i måneden før.

Generell lønn er kr. 200 pr. time. Det betales tillegg når den ansatte har med seg maskiner (se kapittel om verktøy/pris/godtgjørelse). Kjøregodtgjørelse honoreres med statens skattefrie satser (kr. 3,5 pr. km). Som viderefaktureres kunde + mva.

Lønns slipper og betalinger for utlegg, vil du kunne se i Tripletex.

Vi legger til grunn at ansatte har sin hovedinntektskilde fra NAV, og at vi derfor er biarbeidsgiver. Dette kan medføre høyere skattesats (men blir uansett utlignet til riktig sats i skatteoppgjøret).

## Feriepenger

Feriepenger utbetales den 10. juni. Med 12,5% (uavhengig av alder) basert på lønnsutbetaling året før.

## Forsikring og pensjon

Seniorene AS holder arbeidstakeren forsikret i henhold til lov om yrkesskedeforsikring.

Alle ansatte i Seniorene får OTP på 2% av den lønn som overgår 1G. Denne regnes ut pr. år og etterskuddsvis. Pr. jan. 22 er denne loven til revisjon, og blir trolig endret til at alle ansatte får OTP på 2% fra første krone.

## Ansatt rabatt

Dersom en ansatt selv ønsker å leie inn Seniorer, gis det en rabatt på 10% på timeprisen. Rabatten gjelder ikke utlegg, kjøring etc. Og gjelder kun for egne behov, ikke for familie, venner eller kjente. Vi har ingen automatisk rutine for dette. Den ansatte må derfor selv melde fra til [admin@seniorene.no](mailto:admin@seniorene.no) i forkant av at arbeidet starter.

## Personvern

Det er viktig at vi ivaretar personvern både for ansatte og kunder.

Det bør derfor unngås for mye mailer etc. med opplysninger om kunder og ansatte.

I tillegg må man begrense unødvendig snakk med kollegaer eller andre om kundeopplevelser, som utleverer enkeltkunder. Dette gjelder selvfølgelig ikke opplevelser som er viktig for bedriften eller kunden at kommer videre.

For de som ønsker det, legges i tillegg ut info om Senioren på vår nettside. Vi anbefaler dette, slik at kundene vet mer om hvem du er, og kan finne frem igjen til deg om de ønsker at nettopp du kommer tilbake for nytt oppdrag.

## Bruk av Tripletex

Denne manualen beskriver hvordan man fyller inn timer, utlegg og reise/kjøre-godtgjørelse.

Tripletex kan brukes både på PC og via APP på mobiltelefon. De to løsningene har litt forskjellig funksjonalitet.

Husk at alle timer, utlegg og reiser, som skal belastes kunden **må knyttes opp mot et prosjekt** (hver kunde er et prosjekt).

Hver kunde har også et kundenr. men dette er i praksis ikke nødvendig å bruke. Det er prosjektnummeret som er viktig. Kundene fortsetter å ha samme prosjektnr. selv om opprinnelig arbeid er avsluttet. Du må være registrert som prosjektdeltager på kunden/prosjektet for å føre timer/utlegg. Ta kontakt med arbeidsleder om du ikke får frem aktuelt prosjekt for føring.

Trenger du hjelp til føringer i Tripletex, kan du kontakte Tripletex på tlf. 22836000. Om det er spesifikke problemer tilknyttet vår bedrifts løsning, kan Jan Erik kontaktes på tlf. 952 68 455.

## Opprette bruker

Administrasjonen oppretter deg som bruker i Tripeltex og du vil da motta en mail med innlogging informasjon fra Tripeltex.

Fyll inn mailadresse som brukernavn og velg deg et passord, evt. trykk på glemt passord.

## Bruk av App

Last App'en ned gratis fra App store eller Google store (søk etter Tripletex).

For bruk av appen, finner du en demonstrasjonsvideo på følgende link:

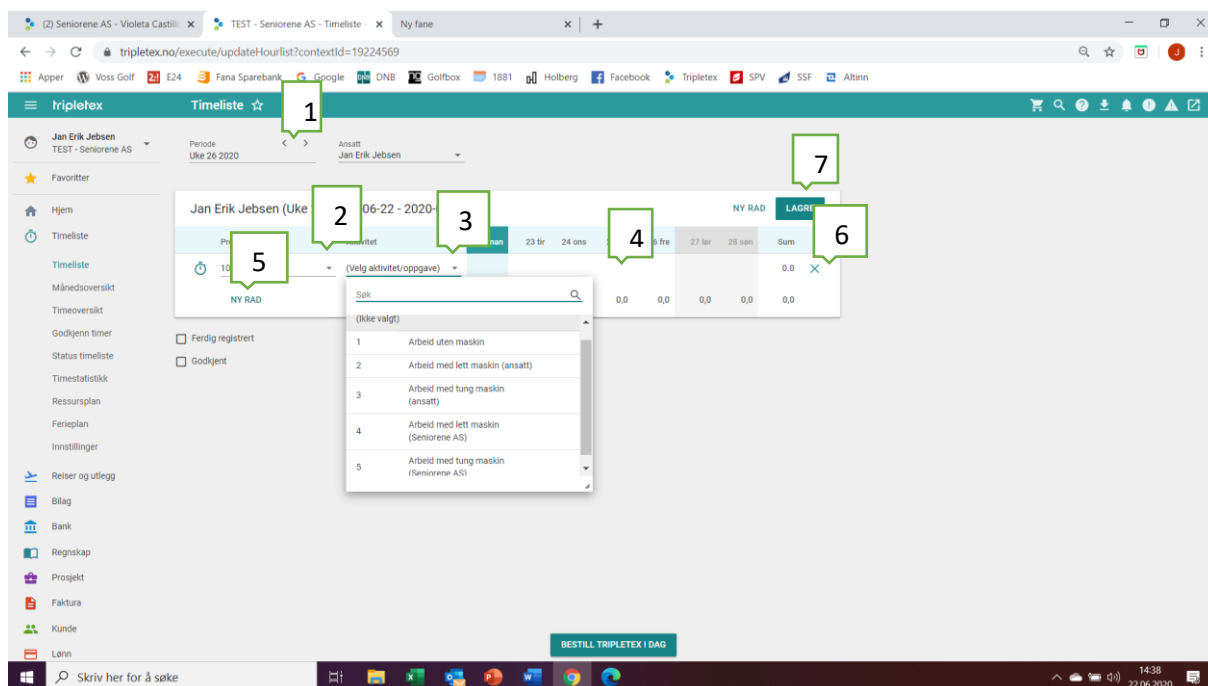
<https://www.youtube.com/watch?v=Ghh-64ZyjHU&t> Denne videoen vil gi en utførlig beskrivelse av hvordan du bruker App'en. Det er likevel fint om du leser beskrivelsen nedenfor, for nettløsning, da det er noen valg som er spesiell for vår bedrift.

## Bruk av nettløsning

### Føring av timer

I menyen på venstre side velges **Timeliste**, og i undermenyen **Timeliste**

Du får frem en timeliste for inneværende uke. Se figur nedenfor. Tallene i beskrivelsen nedenfor finner du igjen i figuren.



1. Om du har timer som skal føres i en tidligere uke, bruk tasten <
2. Velg riktig prosjekt (kunde) med å trykke musepekeren på den lille trekanten. Du får frem alle prosjekt du har tilgang til å føre på. Bruk evt. søkefeltet.
3. Velg aktivitet. Det er 3 forskjellige aktiviteter å velge mellom. Valget vil styre både hva kunden faktureres, og hva du får i lønn.

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>1. Arbeid uten maskin</b>                        | Pris kunde kr. 500, lønn kr. 200    |
| <b>2. Arbeid med lett maskin (Ansatt)</b>           | Pris kunde kr. 550, lønn kr. 226,67 |
| <b>3. Arbeid m/henger/bensinmaskin etc.(Ansatt)</b> | Pris kunde kr. 600, lønn kr. 253,34 |

For ansatte i Bergen er det også et valg 4. og 5. tilsvarende nr. 2 og 3, men der Seniorene AS eier utstyret.

4. Før inn riktig timetall på riktig dag. Bak kommaet føres det iht. 10-talls-system. Det vil si at 30 min. tilsvarer 0,5 (prøv å avrunde til nærmeste halve time). Når du skriver inn timene, kommer det frem et felt der du kan skive inn kommentar. Feltet kommer med på kundens faktura. Du skriver der hva du har gjort den dagen. F.eks. «klippet hekk». Det vil være tilsvarende felt for hver ny timeoppføring.

5. For at vi skal vite når et prosjekt skal faktureres, må **alltid** teksten i punktet ovenfor avsluttes med tegnene + eller =
- + betyr at det innen kort tid skal arbeides mer på oppdraget
  - = betyr at oppdraget er ferdig for denne gang.
- Er du usikker på om det skal arbeides mer, bruk alltid =
- + brukes kun i de tilfellene der du vet at du om **kort tid** skal tilbake for å arbeide videre (arbeid som naturlig hører med på samme faktura).
- Om det senere blir endringer, -slik at du likevel ikke skal arbeide mer hos kunden, må du gå tilbake til siste timeregistrering og endre + til = (ellers vil arbeidet bli stående ufakturert).
- Eksempel på tekst:
- Dag 1: Klipping av hekk +
- Dag 2: Oppsamling og kjøring av hageavfall =
- Er dere flere som arbeider på samme prosjekt, må dere passe på at alle fører de siste timene ca. samtidig, ellers risikerer vi å fakturere før alle har registrert sine siste timer.
- Eventuelt er det til hjelp om dere i de tilfellene også setter : bak = for å vise at det var din siste registrering, men at det kan være andre som ikke er ferdig med registrering på prosjektet.
- Eksempel på tekst kan da se slik ut: *Andre malestrøk på stuevegger =:*
- NB: Du må alltid føre kjøring og utlegg før du registrerer de siste timene (ellers kan oppdraget bli fakturert uten at utlegg/reiser er kommet med).
6. Om du har flere føringer på samme kunde/prosjekt og samme type aktivitet på de andre dagene, kan du fortsette å sette inn timer på de andre dagene. Om du skal føre på nytt prosjekt eller ny aktivitet, trykker du på **Ny rad**. Det må da på nytt registreres inn riktig prosjekt og riktig aktivitet.
7. Om du har gjort feil og vil slette alt på en rad, kan du trykke på **X**
8. Når du er ferdig å registrere, husk å trykke **Lagre**

## Reiser og utlegg

Velg «**Reiser og utlegg**» i menyen.

Øverst oppe er det to knapper, der du kan velge «nytt utlegg» eller «ny reise»

## Utlegg

Trykk «nytt utlegg»

Øverst står ditt navn og avdeling. I feltet for **vedlegg** henter du inn bilde av kvittering.

Velg riktig prosjekt.

Sjekk gjerne at feltet **Fakturerbar** er krysset ut. La de andre avkryssingene stå åpen.

I noen tilfeller henter systemet opplysninger automatisk fra den opplastede kvitteringen. Sjekk i så tilfelle at opplysningene er riktig.

Legg inn riktig dato, beløp og kostnadskategori (fra menyen). Om det er utlegg som skal viderefaktureres velges normalt «Utlegg for viderefakturerering».

Husk å trykke **Lagre og Lever**

Når vi fakturerer beløpet vil vi automatisk plusse på 15% påslag (du skal ikke legge det til).

Har du flere utlegg på samme kunde, skal de føres inn på samme bilaget (Hent inn bilde for den også og trykk «ny kostnad»).

Reiser – fra bosted til oppdragssted, og kjøring for kunde

Du kan føre opp reisekostnader i form av KM/bompenger, eller f.eks. bussbillett.

Reisekostnadene blir viderefakturert til kunden. Normalt er det reisekostnad fra din bopel til kunden som skal føres opp. Nå når vi tar betalt for utstyr, kan vi neppe i tillegg ta betalt for at du skal innom noe sted å hente verktøy.

Velg «**ny reise**»

Fyll inn «**reiseregningsdetaljer**» som følger:

Velg riktig prosjekt (det skal da komme automatisk et kryss i «fakturerbar»)

Legg inn hvor du kjører fra og til. Når du legger inn en adresse vil systemet komme med forslag. Om du velger adressen systemet foreslår vil KM-lengen automatisk beregnes. Ved veinavn som finnes mange steder må du i tillegg skrive navnet på poststedet (bruk kun mellomrom mellom, ikke komma).

Velg dato (ved føring av flere dager på samme bilag må returdato være på siste reisedag)

Formål, legges inn med f.eks. «arbeid» eller «prosjektnr. xxxx»

Skriv gjerne i «detaljert reiseplan» om det trengs mer forklaring av reiseruten.

Trykk på biltegnet, da vil KM automatisk fylles inn i «**kjøregodtgjørelse**» to bokser nedenfor.

Forflytt deg ned til den boksen (se nedenfor)

Det står nå kun kjøring en vei. For å også få returen, klikker du på kopi (se 1.) snu der etter turen ved å klikke helt til venstre (se 2.).

Standard vil det fremkomme «**bil**» (se 3.), Om du har med passasjer eller tilhenger, kan du få ekstra km tillegg. Du må da kopiere kjøringen (se 1.) og legge den kopierte inn med «passasjer» eller «tilhenger». Du kan dessverre ikke ta snarveien med bare å endre satsen på den ordinære kjøringen, da du i så tilfelle får skatt på tillegget.

Pluss på bompenger ved å trykke på CO -tegnet (se 4.). Bompengene vil da komme frem i boksen «**kostnader**» (lenger nede). Sjekk at forslaget til bompenger er riktig, og evt. juster beløpet.

Har du kjørt flere dager til samme kunde, bør du registrere alle turene på samme bilaget.

Du kan da bruke kopifunksjonen (se over), og kopiere samme turen for de andre dagene. Bare husk å endre datoen.



| Reise | Firma-bil | km   | Namn på passasjerer | Km-sats | Beløp NOK |
|-------|-----------|------|---------------------|---------|-----------|
| 09-23 | Bil       | 7,51 |                     | 3,50    | 26,29     |

*Andre reisealternativer:*

Om du f.eks. reiser med buss, fyller du ut «**reiseregningsdetaljer**» (se ovenfor) og går ned til «**kostnader**». Fyll inn riktig «**kostnadskategori**» og beløp. Kryss av for fakturerbar.

*Innsending:*

Trykk på «**ferdig registrert**» og «**lagre**» når du har registrert siste kjøringen på kunden. Før du har trykket «ferdig registrert» kan du når som helst hente bilaget opp igjen for å gjøre endringer eller føre på flere turer mot samme kunde. Husk å lagre etter hver endring. Husk at reiser (og utlegg) må føres senest samtidig med siste timeføring på kunden. Ellers risikerer vi å fakturere kunden uten at reisene er kommet med.

#### **Endring av manual:**

Dersom du opplever at manualen ikke gir riktig beskrivelse, eller er mangelfull. Send gjerne en tilbakemelding til Jan Erik på [janerik@seniorene.no](mailto:janerik@seniorene.no)